

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра української мови

Жанна Колоїз
Наталя Березовська-Савчук

**УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО
СПІЛКУВАННЯ В АСПЕКТІ ТЕОРІЇ
СТИЛІВ ТА КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ**

Практикум

Кривий Ріг – 2022

УДК 811.161.27(075.8)

Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. 2-ге вид., доп. і перероб. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2022. 249 с.

Рецензенти:

Гурко О. В., доктор філологічних наук, доцент кафедри перекладу та лінгвістичної підготовки іноземців Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Мішеніна Т. М., доктор педагогічних наук, професор кафедри української мови Криворізького державного педагогічного університету.

Сегін Л. В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Національного університету «Києво-Могилянська академія».

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Криворізького державного педагогічного університету
(протокол № 11 від 12 травня 2022 року)*

У практикумі подано ряд практичних завдань (відповідно до навчальної плану та робочої програми), скерованих на вивчення української мови професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення. До кожного заняття запропоновано ті чи ті проблемні питання, які потребують осмислення, теоретичний довідник, що репрезентує потрактування найосновніших понять, які повинні розуміти студенти. Основні теоретичні відомості узагальнені й представлені у вигляді таблиць. Практична частина містить завдання, виконання яких допоможе студентам оволодіти культурою усного та писемного професійного мовлення. Актуалізація чинних літературних норм відбувається крізь призму культури документування офіційно-ділових текстів відповідних зразків. Окремий акцент зроблено на культурі усного професійного спілкування. Кожне практичне заняття супроводжено рубрикою «Удосконалюйте правописні знання», що передбачає закріплення чинних правописних норм, перевірку яких уможливають розроблені тестові завдання для поточного контролю.

© Колоїз Ж. В., 2022

© Березовська-Савчук Н. А., 2022

ПЕРЕДМОВА

Упродовж кількох десятиліть (від часу існування незалежної держави Україна) науковці, учителі, культурні та громадські діячі і навіть політики не залишалися осторонь питання впровадження української мови як державної. Одні говорили про зміцнення її статусу та піднесення суспільного престижу, про створення належних умов для всебічного розвитку і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя, удосконалення законодавчої бази з питань мовної політики та забезпечення дієвого контролю за дотриманням мовного законодавства тощо. Інші – вважали і вважають ситуацію, яка склалася в мовній політиці, драматичною.

Незважаючи на те, що, так би мовити, розширилися межі функціонування української мови, на превеликий жаль, функціонування української мови залишається неповноцінним як за своїми масштабами, так і за якістю, а проблеми у сфері мовної політики не тільки не знайшли подальшого розв'язання, але й актуалізуються в умовах сучасного суспільства.

Українці в Україні українською мовою здебільшого не послуговуються. А коли й послуговуються, то далеко не тією, яка мала б стати мовленнєвим взірцем, результатом дбайливого догляду, культивування. Свого часу, ще наприкінці минулого століття, О. Пономарів, сповнений упевненості в тому, що «у незалежній Україні українська мова в усій її чистоті й красі має посісти належне їй місце», водночас зауважував: «Справді, українська мова теоретично має чітко вироблені літературні норми, розвинені функціональні стилі. Проте яка ж далека теорія від практики! <...> Величезна кількість помилок пояснюється тим, що тривалий час серед багатьох українців українська мова не виконувала функцій рідної мови, якою думають, спілкуються в усіх сферах життя, мріють і снять, радіють і сумують»¹. Прикро, але ситуація залишається майже незмінною, якщо не сказати погіршується. Попри пробудження національної свідомості, патріотизму, громадянської й людської гідності, в Україні, зокрема на певній її території, домінує російська мова, а з високих трибун, з ефірів радіо й телебачення, з багатьох студентських аудиторій лунає далеко недобірна, звичай не зовсім літературна українська мова.

Важливою подією для всієї прогресивної українськомовної спільноти стало ухвалення Верховною Радою України Закону

¹Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради. Київ : Либідь, 1999. С. 8–9.

«Про забезпечення функціонування української мови як державної» (25 квітня 2019 року), згідно з яким:

- державний статус української мови є невіддільним елементом конституційного ладу України як унітарної держави (ст. 1, ч. 3);
- українська мова як єдина державна мова виконує функцію мови етнічного спілкування, є гарантією захисту прав людини для кожного українського громадянина незалежно від його етнічного походження, а також є фактором єдності й національної безпеки України (ст. 1, ч. 8);
- ніхто не може бути змушений використовувати під час перебування на роботі та виконання обов'язків за трудовим договором іншу мову, ніж українську (ст. 20, ч. 1) і т. ін.

Відповідно до цього Закону, що покликаний забезпечити пріоритетність української мови в різних професійних сферах, створено Національну комісію зі стандартів державної мови й передбачено нову посаду уповноваженого із захисту державної мови.

Мовець, залучений у сферу професійної діяльності, має володіти не тільки теоретичними знаннями, а й практично втілювати їх під час виконання того чи того завдання. Сьогодні це актуально, як ніколи. У центрі пильної уваги перебувають передусім ті, кого вважають носіями комунікативної культури в суспільстві, хто повсякчас повинен дбати про вдосконалення своєї мови, оновлення лінгвістичних знань і вироблення вміння користуватися всіма засобами літературної мови залежно від умов спілкування.

Зростання вимог до підготовки педагогічних (і не тільки!) кадрів вимагає й досконалого володіння українською мовою, володіння відповідним стилем мовлення й письма, мовними засобами різних текстових зразків і т. ін. А відтак сучасна вища школа має чітко усвідомлювати важливість підготовки висококваліфікованого фахівця, так би мовити, представника нової генерації, грамотного й компетентного, який, окрім набутих спеціальних компетентностей, демонстрував би досконале, бездоганне й майстерне володіння чинними нормами сучасної української літературної мови не лише у професійній, але й в офіційно-документальній царині, маніфестував би навички комунікативно виправданого використання засобів мови.

Важливим етапом будь-якої професійної підготовки, беззаперечно, є формування мовної й мовленнєвої компетентності: з одного боку, майбутній фахівець повинен сприйняти, усвідомити й засвоїти чинні мовні норми, що історично склалися у фонетиці, лексиці, орфографії, орфоепії, граматиці, стилістиці і т. ін.; з іншого, – доцільно, адекватно й філігранно ними послуговуватися у своїй професійній діяльності, у конкретних мовленнєвих ситуаціях.

Задля реалізації окреслених завдань у закладах вищої освіти, зокрема й у Криворізькому державному педагогічному університеті, запроваджено практичний (нормативний) курс «Українська мова за професійним спрямуванням» (загальний обсяг годин – 90, кредитів – 3) для підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Практикум «Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення» допоможе сформуванню мовної особистості, професійно зорієнтованих знань, умінь й навичок для оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

ВСТУП

Мета навчальної дисципліни: набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності й конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері (вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів).

Завдання навчальної дисципліни:

– розкрити основні відомості про нормативність сучасної української літературної мови (фонетичні, орфоепічні, акцентуаційні, графічні, лексичні, фразеологічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні норми);

– сформувати вміння й практичні навички комунікативно виправдано користуватися засобами мови в різних сферах професійного мовлення;

– збагатити активний словник студентів термінологічною й фаховою лексикою галузевого й педагогічного спрямування;

– навчити студентів працювати з текстами різних стилів і жанрів залежно від мети мовлення й сфери спілкування;

– подати відомості про культуру документування різних зразків текстів офіційно-ділового стилю, домогтися засвоєння правил їх укладання, стилістичного редагування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

– визначення літературної мови, форми її реалізації та стилістичну диференціацію;

– типи норм сучасної української літературної мови, зокрема фонетичні, орфоепічні, акцентуаційні, графічні, лексичні, фразеологічні, граматичні, пунктуаційні й стилістичні;

– реалізацію в усній і писемній мовній практиці різних видів літературних норм, узагальнених у чинному правописі;

– специфіку культури професійного спілкування;

– мовні норми тих чи тих функціональних різновидів мови;

– визначення документа як зразка офіційно-ділового тексту;

основні вимоги до документів, їх класифікацію;

– загальні правила укладання різних офіційно-ділових текстів;

– особливості оформлення, зокрема й мовностилістичного, найпоширеніших видів документації;

– основні вимоги до усного професійного мовлення;

– жанри публічних виступів;

– стандартні етикетні формули професійного спілкування;

уміти:

– оперувати поняттями «національна мова», «державна мова», «офіційна мова», «літературна мова», «професійне спілкування», «комунікативна ситуація» тощо;

– послуговуватися мовним матеріалом відповідно до чинних норм сучасної української літературної мови;

– диференціювати функціональні різновиди мови;

– помічати порушення чинних норм сучасної української літературної мови, пояснювати їх причини;

– дбати про культуру документування офіційно-ділових текстів, піддавати їх мовностилістичному редагуванню;

– володіти нормами мовного й мовленнєвого етикету;

– послуговуватися етикетними формулами в тих чи тих ситуаціях;

– виступати з доповідями й промовами;

– будувати зв'язні висловлення відповідно до мовних норм і законів логіки;

– коментувати змістовне наповнення текстів, редагувати їх;

– брати участь у дискусії.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Блок 1. Українська літературна мова, її норми та стилі

Тема 1. Українська мова як мова професійного спілкування.

Сучасна українська літературна мова як вища форма існування національної мови. Формування літературної мови. Основні ознаки літературної мови. Усна і писемна форми літературної мови. Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови. Мовна політика в Україні. Законодавче підґрунтя професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.

Тема 2. Культура професійної комунікації та етикет службових взаємин.

Комунікативні ознаки культури мовлення. Роль словників у підвищенні культури професійної комунікації. Мовна норма. Різновиди мовних норм. Мовний суржик. Етикет і культура спілкування. Етикет службових взаємин. Мовний і мовленнєвий етикет. Форми й тональність етикетного спілкування. Стиль спілкування у вищій школі. Етикетні мовні формули у стандартних комунікативних ситуаціях.

Тема 3. Професійне спілкування в аспекті теорії функціональних стилів сучасної української літературної мови.

Поняття про стиль. Диференціація функціональних стилів. Їх основні характеристики: призначення та сфера застосування. Загальні ознаки та мовні особливості. Офіційно-діловий стиль у професійній комунікації. Його підстили та жанри. Спеціальний текст як форма реалізації мовної, мовленнєвої, комунікативної професійної компетенції.

Блок 2. Культура писемного професійного спілкування в аспекті документування

Тема 4. Документ як засіб писемної професійної комунікації й категорія офіційно-ділового стилю.

Офіційно-ділова комунікація – складова професійної діяльності. Поняття про документ як зразок офіційно-ділового тексту. Функції документів. Призначення та класифікація документів. Структурні елементи документа. Стандартизація офіційно-ділового тексту. Реквізити офіційно-ділових текстів. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів.

Тема 5. Культура мовлення у проєкції² документування офіційно-ділових текстів щодо особового складу.

Заява. Автобіографія. Характеристика. Резюме. Особовий листок з обліку кадрів. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів щодо особового складу. Їх стилістичне редагування. Особливості слововживання. Використання загальномовної та спеціальної лексики.

² Згідно з Українським правописом (2019) звук [j] звичайно передаємо відповідно до вимови іншомовного слова буквою **й**, а у складі звукосполучень [je], [ji], [ju], [ja] буквами **є, ї, ю, я**: *проєкт, проєкція* (Український правопис, 2019, § 126).

Чинний український правопис, підготовлений Українською національною комісією з питань правопису, схвалений Кабінетом Міністрів України 22 травня 2019 року, а 30 травня 2019 року цей документ набув чинності. Для впровадження нової редакції нині триває перехідний етап, під час якого кожна установа самостійно приймає рішення щодо використання нової редакції. Для Українського центру оцінювання якості освіти визначено 5 років для впровадження нових норм у тестах зовнішнього незалежного оцінювання. Нова редакція Українського правопису (2019), з одного боку, повернула до життя деякі особливості так званого Харківського правопису (1928), які були частиною української орфографічної традиції, з іншого, – узаконила мовну практику українців другої половини XX – початку XXI століття.

Тема 6. Культура мовлення у проєкції документування довідково-інформаційних текстів.

Службове листування. Види листів та їхні особливості. Довідка. Звіт. План. Службові записки. Оголошення. Запрошення. Посвідчення про відрядження. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків довідково-інформаційних текстів. Їх стилістичне редагування. Особливості використання різних граматичних форм іменних частин мови. Використання звертань. Правильне вживання відмінкових форм при числівниках.

Тема 7. Культура мовлення у проєкції документування офіційно-ділових текстів колегіальних органів.

Протокол. Витяг із протоколу. Ухвала (рішення). Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів колегіальних органів. Їх стилістичне редагування. Особливості використання дієслівних граматичних форм. Правила побудови речень, ускладнених дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.

Тема 8. Культура мовлення у проєкції документування розпорядчих текстів.

Накази. Витяги з наказів. Розпорядження. Постанова. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків розпорядчих текстів. Їх стилістичне редагування. Правила дотримання граматичних норм.

Тема 9. Культура мовлення у проєкції документування обліково-фінансових текстів.

Доручення. Розписка. Акт. Список. Перелік. Таблиця. Накладна. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків обліково-фінансових текстів. Їх стилістичне редагування. Правила дотримання норм слововживання.

Тема 10. Культура мовлення у проєкції документування офіційно-ділових текстів щодо господарсько-договірної діяльності.

Договір. Різновиди договорів. Трудовий договір. Трудовий контракт. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів щодо господарсько-договірної діяльності. Їх стилістичне редагування. Правила дотримання граматичних норм та норм слововживання.

Тема 11. Культура мовлення у проєкції документування організаційних текстів.

Положення. Інструкція. Статут. Правила. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків організаційних текстів. Їх стилістичне редагування. Правила дотримання граматичних норм та норм слововживання.

Тема 12-13. Відповідність мови різних зразків офіційно-ділових текстів чинним нормам сучасної української літературної мови.

Нормативне слововживання. Професійна та термінологічна лексика. Запозичена лексика. Правила скорочування слів. Мовні кліше. Реалізація граматичних норм мови професійного спілкування в різних зразках офіційно-ділових текстів. Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Віпадки необгрунтованого вибору граматичних форм числа. Займенники в різних зразках офіційно-ділових текстів. Вибір прийменників. Особливості вживання конструкцій з прийменником *по*. Складні віпадки керування. Особливості використання слів різних лексико-граматичних розрядів.

Блок 3. Етикет і культура усного професійного спілкування

Тема 14. Основи культури усного мовлення.

Основні норми усної професійної комунікації. Стратегії спілкування. Індивідуальні й колективні форми професійного спілкування. Індивідуальний стиль. Ділова нарада. Види ділових нарад. Ділова бесіда. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Тема 15. Усне публічне мовлення.

Мистецтво публічного виступу. Види і жанри публічних виступів. Підготовка тексту виступу. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Вимоги до мовленнєвої поведінки під час публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Невербальні компоненти спілкування. Кінесика. Жести. Види жестів. Мова вигуків.

Тема 16. Культура управління.

Спілкування керівника з підлеглим. Телефонне професійне спілкування. Етапи підготовки до телефонної розмови. Етикет телефонної розмови. Запобігання порушенню чинних норм при телефонній розмові.

Тема 17. Дискусія.

Поняття про дискусію як форму колективного обговорення. Особливості підготовки та проведення. Дотримання чинних норм усного професійного спілкування. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

УКРАЇНСЬКА МОВА ЯК МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Питання

1. Сучасна українська літературна мова як вища форма існування національної мови.
2. Формування літературної мови.
3. Основні ознаки літературної мови.
4. Усна і писемна форми літературної мови.
4. Роль і значення мови в суспільному житті.
5. Функції мови.

Для самостійного опрацювання:

Законодавче підґрунтя професійного спілкування.

Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Лінгвоцід – свідома, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу – нації чи народності.

Мова – універсальний засіб спілкування й пізнання, обміну інформацією, інтелектуального й естетичного освоєння світу, громадження, збереження й передавання людського досвіду.

Мова державна – офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної влади – законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. ін.).

Мова діалектна – усний різновид національної мови, що став підґрунтям літературної, джерелом її норм і законів, характеризується єдністю територіально чи соціально об'єднаних фонетичних, лексичних та граматичних ознак.

Мова літературна – це оброблена, відшліфована, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному (рукописному чи машинописному) й усному різновидах обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності етносу: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут.

Мова національна – мова народу як засіб ідентифікації етносу, яка репрезентує як літературну форму загальнонародної мови, так і її територіальні й соціальні діалекти, реалізується в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої та національної діяльності.

Мова функціональна – мова, призначена для обслуговування окремих сфер людського спілкування.

Норма літературної мови – сукупність загальноприйнятих (обов’язкових, точних, логічних, обґрунтованих, доцільних і т. ін.) правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.

Писемна форма літературної мови – попередньо обдуманий результат вираження думки за допомогою системи письма відповідної мови, розрахований на зорове сприйняття й тривале збереження інформації, вирізняється чіткістю, точністю, відповідністю загальноприйнятим нормам, можливістю багаторазового переписування й редагування.

Предметна (фаховá) мова – сукупність мовних засобів, які використовують у професійній сфері комунікації задля забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у відповідній сфері.

Професійна мова (мова професійного спілкування) – сукупність мовних засобів, якими послуговуються представники тієї чи тієї галузі виробництва, професійної діяльності, роду занять.

Усна форма літературної мови – результат вираження думки, розрахований на безпосереднє слухове сприйняття й конкретного адресата, вирізняється незворотністю, поступальним і лінійним характером розгортання в часі, непередбачуваністю, невимушеністю, експресивністю, яскраво вираженою модальністю, емоційною (виразною, піднесеною) інтонацією, відповідними мімікою й жестами, певним темпом і ритмом мовлення.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 1.1. Функції мови

№ з/п	Функції	Потракування
Основні		
1.	Ідентифікаційна	мова є засобом ідентифікації, ототожнення в межах певної спільноти
2.	Комунікативна	мова є засобом спілкування й порозуміння між людьми, засобом інформаційного зв’язку між членами суспільства
3.	Когнітивна	мова є засобом пізнання світу й накопичення людського досвіду
4.	Культурологічна	мова є засобом нагромадження суспільно-історичного та культурного надбання нації
5.	Мислетворча	мова є засобом творення, оформлення й вираження думки
6.	Номінативна	мова є засобом найменування реальних та ірреальних об’єктів навколишнього світу

7.	Експресивна	мова є засобом вираження внутрішнього світу людини, її переживань, почуттів, емоцій
8.	Естетична	мова є засобом реалізації естетичної насолоди, позитивних емоцій
9.	Етична	мова є засобом формування й забезпечення правил поведінки в певній ситуації
Додаткові		
10.	Виховна	мова є засобом виховання національно-свідомого громадянина
11.	Волюнтативна	мова є засобом вираження прохання, запрошення, поради, спонукання і т. ін.
12.	Державотворча	мова є засобом консолідації нації, мобілізує її на створення власної держави
13.	Магічно-містична	мова є засобом, здатним впливати на душевний і фізичний стан людини, викликати містичні уявлення
14.	Фатична	мова є засобом обміну неінформативними з погляду реальної комунікації повідомленнями
15.	Філософсько-світоглядна	мова є засобом, здатним прив'язати етнос до його природного оточення, ландшафту

Таблиця 1.2. Основні ознаки літературної мови

№ з/п	Ознака	Потракування
1.	Унормованість	відповідає чинним літературним нормам, що вирізняються системністю, історичною й соціальною зумовленістю, відносною стабільністю (із часом літературні норми можуть змінюватися)
2.	Стандартність	передбачає єдині, типові, уніфіковані зразки репрезентації мовної системи з урахуванням розмаїття мовних засобів, зокрема й варіантних
3.	Наддіалектність	функціонує без будь-яких обмежень на всій території держави, є обов'язковою для всіх членів суспільства
4.	Поліфункціональність	охоплює всі сфери комунікативної практики, репрезентує найрізноманітнішу інформацію в різних сферах суспільного життя
5.	Стилістична диференціація	вирізняється розгалуженою системою стилєвих різновидів, що взаємодіють між собою і сприяють розвиткові мовно-виражальних засобів
6.	Писемна й усна форми вираження	безпосередньо пов'язані з різними видами комунікації (слухання – читання, говоріння – письмо) та між собою

Таблиця 1.3. Різновиди літературних мовних норм

№ з/п	Мовні норми	Регулюють правильність
1.	Фонетичні	зміни звуків у мовному потоці
2.	Орфоепічні	вимови голосних і приголосних звуків і звукосполучень
3.	Акцентуаційні	наголошення слів
4.	Графічні	передачі звуків на письмі
5.	Орфографічні	написання слів та їхніх частин
6.	Лексичні	слововживання
7.	Фразеологічні	використання усталених мовних зворотів
8.	Словотвірні	творення слів
9.	Морфологічні	використання граматичних форм слів тих чи тих лексико-граматичних розрядів
10.	Синтаксичні	побудови словосполучень і речень
11.	Пунктуаційні	уживання розділових знаків
12.	Стилістичні	використання мовних засобів відповідно до комунікативної ситуації

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Прочитайте запропонований фрагмент тексту. Виокремте нову інформацію про ті чи ті функції літературної мови. Прокоментуйте їх змістове наповнення. Визначте, які з ознак літературної мови реалізуються у відповідному зразкові.

Поліфункціональність – одна з найважливіших ознак літературної мови, яка виявляється у здатності виконувати різні функції. Основна, визначальна – комунікативна. З нею тісно пов'язана мислеоформлювальна, яка виконує функцію оформлення думки. Надзвичайно важливою для розвитку людства є пізнавальна функція мови, ще її називають акумулятивною (термін означає нагромадження в мові досвіду поколінь). Підпорядкованими комунікативній функції, але не ототожненими з нею вистпають експресивна, імпресивна та інформаційна. Під експресивною розуміємо умову використання мови, що проявляється навіть незалежно від волі мовця, бо, говорячи про будуще, людина мимохить говорить і про себе. Імпресивна ж функція полягає у дії мовлення на адресата незалежно від того, як адресат її сприймає (напр., військові команди, бо вони розраховані, щоб домогтися від слухача бажаного для мовця результату). Інформативна – полягає у передаванні в процесі спілкування одне одному певної інформації про позамовну дійсність. Усі названі вище функції – обов'язкові, але наявні й факультативні. Це, зокрема: контактовстановна (коли розмова

ведеться заради самої розмови); метамовна (одні слова чи вирази використовуються для пояснення інших); функція міжнаціонального та міжнародного спілкування (Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. О. К. Степаненко).

***Завдання 2.** Відредагуйте запропонований фрагмент. Прокоментуйте порушення тих чи тих різновидів літературних норм.*

Мовна норма становить собою сукупність правил реалізації мовної системи, прийнятих на певному етапі розвитку суспільства як взірць. Літературна норма виконує важливі суспільні функції – вона забезпечує взаєморозуміння членів суспільства, полегшує процес спілкування. Норми літературної мови створює увесь народ в обличчі найвидатніших майстрів слова і вони турботливо охороняються суспільством як його велика культурна скарбниця.

Мовна норма категорія історична: являючись в певній мірі стійкою, стабільною, що забезпечує її функціонування, норма в одно час зазнає змін. Це витікає з природи мови як явища соціального, яке перебуває у постійному розвитку з творцем і носієм мови – суспільством. Для розвиненої мови, на думку мовознавців, основним принципом встановлення літературного стандарту є підхід, за яким «реалізації мовлення», що не визначаються нормою (мовою) – випадкові або під впливом білінгвізму та ін. – відповідно залишаються за її межами, незважаючи на ступінь їх поширення, а основною ознакою норми є, власне, її прагнення до стабільності, незмінності.

Наявність норм літературної мови, однак, не заперечує паралельного існування мовних варіантів, тобто у межах норми можуть бути варіанти, які не порушують системних відношень мовної одиниці.

***Завдання 3.** Прокоментуйте матеріал, розміщений у вільному доступі на сайті (URL : <https://uk.wikipedia.org/wiki/>), який стосується важливих положень нового мовного закону №5670-д («Про забезпечення функціонування української мови як державної»), ухваленого Верховною Радою України 25 квітня 2019 року. Висловіть власні міркування. Відредагуйте запропонований текст. Поясніть відповідність чинним літературним нормам, зокрема й написання виділених слів і словосполучень.*

1. Державний статус української мови є **невіддільним** елементом **конституційного ладу України** як унітарної держави (ст. 1, част. 3).

2. Українська мова як єдина державна мова виконує функції мови міжетнічного спілкування, є гарантією захисту прав людини для кожного українського громадянина незалежно від його етнічного

походження, а також є фактором єдності і національної безпеки України (ст. 1, част. 8).

3. Дія цього **Закону** не поширюється на сферу приватного спілкування та здійснення релігійних обрядів (ст. 2, част. 2).

4. Держава організовує безкоштовні курси української мови для дорослих та забезпечує можливість вільно опанувати державну мову громадянам України, які не мали такої змоги (ст. 6, част. 3).

5. Статті 9, 10 та 11 визначають надзвичайно широке коло осіб, для яких володіння державною мовою є обов'язковим; вимоги до рівня володіння ними державною мовою і самі рівні.

6. Ніхто не може бути змушений використовувати під час перебування на роботі та виконання обов'язків за трудовим договіром іншу мову, ніж українська (ст. 20, част. 1).

7. Друковані ЗМІ можуть видаватися іншими, ніж державна, мовами за умови, що одночасно з відповідним накладом видання іноземною мовою видається тираж цього видання державною мовою (ст. 25, част. 1).

8. У кожному місці **розповсюдження** друкованих ЗМІ друковані ЗМІ державною мовою мають становити не менше 50 відсотків назв друкованих ЗМІ, що розповсюджуються в цьому місці (ст. 25, част. 4).

9. Норми статті 25 не поширюються, зокрема, на видання кримськотатарською мовою і на такі видання, як **«Kyiv Post»**.

10. Видавець, **внесений** до **Державного реєстру** видавців, виробників і розповсюджувачів видавничої продукції, зобов'язаний видавати державною мовою не менше 50 відсотків усіх виданих ним упродовж відповідного календарного року назв книжкових видань (ст. 26, част. 1).

11. Частка книжкових видань державною мовою **у загальній кількості** назв книжкових видань, наявних у продажу в кожній книгарні або іншому закладі, що здійснює книгорозповсюдження, має становити не менше 50 відсотків (ст. 26, част. 2).

12. Новими (оновленими) статтями є ст. 27 «Державна мова у сфері користувацьких інтерфейсів **комп'ютерних** програм та веб-сайтів», ст. 28 «Державна мова у сфері інформації для загального ознайомлення», ст. 29 «Державна мова у сфері публічних заходів».

13. Надзвичайно важливою є ст. 30 «Державна мова у сфері обслуговування споживачів», якою є українська мова. На прохання клієнта його персональне обслуговування може здійснюватися також іншою мовою, прийнятною для сторін (част. 3). Це означає, що перше звернення працівника сфери обслуговування повинне звучати українською, а в разі прохання він може перейти на іншу мову, і це не буде порушенням, а може і не перейти. Це також не буде порушенням.

Бо головне – забезпечити поширення державної мови у **всіх** публічних сферах життя і забезпечити конституційне право громадян одержати послуги українською мовою. **В жодній** іншій державі світу українець не має права вимагати такого обслуговування.

14. Окремий розділ закону присвячений не лише **Національній комісії зі стандартів державної мови**, але й **Уповноваженому** із захисту державної мови.

15. Закон у **цілому** набирає чинності через 2 місяці після публікації, а низка окремих норм відтермінуються на 6 місяців, 2 роки, 3 роки і, навіть, на понад 10 років, наприклад: «**Мовою зовнішнього незалежного оцінювання за результатами здобуття повної середньої освіти та вступних випробувань є державна мова, окрім зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов**» (набирає чинності з 1 січня 2030 року).

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

Вимова, відомість («повідомлення, дані»), але **відомість** («документ»), **громадський, громадянин, довідник, обговор, машинописний**, але **машинопис, наклад, ознака, пізнання, різновид, рукописний**, але **рукопис, фаховий, черговий**.

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

☞ Правопис І, И на початку слова

➤ На початку слова звичайно пишемо **і** відповідно до вимови: *Іва́н, ігра́шка, ідо́л, ікати* ('вимовляти *і* замість *и*'), *іко́на, іменува́ти, ім'я́, індік, іноді́, іржа́, існува́ти, істи́на, іти́*.

➤ Деякі слова мають варіанти з голосним **и**: *і́рій* і *і́рій, і́род* і *і́род* ('дуже жорстока людина').

➤ **И** пишемо на початку окремих вигуків (*ич!*), часток (*ич який хитрий*), дієслова *ікати* ('вимовляти *и* замість *і*') та похідного від нього іменника *ікання*.

➤ **И** на початку слова вживаємо в деяких загальних і власних назвах, що походять із тюркських та інших мов, відповідно до їх вимови в цих мовах: *и́йбе́н, ир, Ич-оба́, Кім Чен Ин*.

(Український правопис, 2019, § 2).

✍ Правопис букви Г

➤ Буква **г** передає на письмі задньоязиковий зімкнений приголосний:

✓ в українських та в давно запозичених і зукраїнізованих словах: *áтрус, та́ва, та́зда, тандж, та́нок, тату́нок, твалт, т́етати, гедзь, гелготати, телготати, тергелі, терготати, терготіти, пігнути, гирліга, глей, гніт* (у лампі), *го́гель-мо́гель, гонт(а), грасува́ти, гра́ти* (іменник), *грéчний, гринджо́ли, грунт, гудзик, гу́ля, гура́льня, джигу́н, дзі́га, дзі́глик, дрига́ти і дригати, ремита́ти* тощо та в похідних від них: *áтрусовий, газдува́ти, твалтува́ти, те́ртіт, гратча́стий, грунто́вий, грунтува́ти(ся), гудзиковий, гу́лька, прога́вити* і под.

✓ у власних назвах – топонімах України: *Горга́ни* (гірський масив), *Горо́нда, У́гтя* (села на Закарпатті), у прізвищах українців: *Галага́н, Галято́вський, Ге́ник, Герза́нич, Герда́н, Гжи́цький, Гі́га, Го́га, Го́йдич, Го́нта, Грі́га, Гудзь, Лома́га*.

(Український правопис, 2019, § 6).

✍ Правопис подвоєння букв як результат їх збігу

➤ Подвоєння букв на позначення приголосних звуків масмо, якщо збігаються однакові приголосні:

✓ префікса й кореня: *вві́ч, вві́чливий, відда́ти, відді́л, завві́шки, зза́ду, беззвучний, оббі́ти, роззбро́їти, роззя́ва*.

✓ кінця першої та початку другої частини складноскорочених слів: *військкомáт* (військовий комісаріат), *міськком́* (міський комітет), *юнна́т* (юний натураліст);

✓ кореня або основи і суфіксів прикметників чи іменників: *де́нь – де́нний, зако́н – зако́нний, кінь – кінний, осі́нь – осі́нній, тумáн – тумáнний; ба́штáнник, годі́нник, письме́нник, свяще́нник; віко́нниця, Ві́нниця; дві букви н зберігаємо й перед суфіксом -і́сть в іменниках та прислівниках, утворених від прикметників із двома н: зако́нний – зако́нність – зако́нно, тумáнний – тумáнність – туманно*.

(Український правопис, 2019, § 29).

✍ Правопис префіксів архи- та архи-

➤ В іменниках і прикметниках уживаємо префікс **архі-:** *архіважлі́вий, архімі́льйоне́р, архіскладо́ний*.

✎ У назвах церковних звань, титулів та чинів уживаємо префікси **архи-** та **архі-:** *архимандри́т і архімандрі́т, архиере́й і архіере́й, архистрати́г і архістрати́г* та ін.

(Український правопис, 2019, § 31).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ ТА ЕТИКЕТ СЛУЖБОВИХ ВЗАЄМИН

Питання

1. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Мовна норма.
3. Різновиди мовних норм.
4. Етикет і культура спілкування.
5. Етикет службових взаємин.
6. Мовний і мовленнєвий етикет.
7. Форми й тональність етикетного спілкування.
8. Етикетні мовні формули у стандартних комунікативних ситуаціях.

Для самостійного опрацювання:

Мовний суржик.

Стиль спілкування у вищій школі.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Етикет – сукупність вироблених суспільством норм і правил, які регулюють зовнішні форми поведінки людини.

Етикет комунікативний – дотримання узвичаєних норм поведінки у спілкуванні, процес реалізації мовно-етикетних формул у конкретних ситуаціях комунікації.

Етикет мовленнєвий – правила мовленнєвої поведінки, що забезпечують успішне спілкування у відповідному колективі на певному етапі розвитку суспільства в конкретних ситуаціях.

Етикет мовний – сукупність усіх етикетних мовних засобів і правил їх використання в суспільстві загалом, система усталених мовних формул, словесних форм увічливості, нормативно закріплених у певному суспільстві задля успішної комунікації.

Етикет службових взаємин – сукупність найбільш доцільних правил поведінки людей у трудових колективах, зумовлених найважливішими принципами загальнолюдської моралі й моральності.

Культура – сукупність матеріальних і духовних цінностей, відповідних правил поведінки в соціумі, етикетних і моральних формул.

Культура людини – сукупність зовнішніх проявів та внутрішніх якостей людини, високий рівень її поведінки, звичок, смаків та вподобань.

Культура мови – мовознавча наука, яка на основі даних лексики, фонетики, граматики, стилістики формує критерії усвідомленого

ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць і явищ, виробляє механізми нормування й кодифікації (уведення у словники та мовну практику).

Культура мовлення – нормативність і доцільність викладу інформації, обґрунтування використання тих чи тих мовних засобів відповідно до умов і вимог конкретної ситуації.

Культура поведінки – сукупність загальноприйнятих правил спілкування й поведінки комунікантів у різних сферах суспільного життя.

Культура професійного спілкування – нормативне й майстерне застосування мовно-виражальних засобів у професійній сфері (у писемній та усній, діалогічній і монологічній формах).

Культура спілкування – уміння встановлювати зворотний зв'язок, відгукуватися на думки, почуття, турботи й проблеми учасників комунікації.

Культура суспільства – рівень досягнень, ступінь розвитку розумового, духовного й громадського життя суспільства.

Ситуації стандартні етикетні – поєднання історично закріплених, систематично повторюваних у суспільній практиці певного народу засобів мови, поведінки, міміки й жестів, скерованих на встановлення, підтримання й завершення контакту між комунікантами.

Суржик – змішана мова, що передбачає штучне поєднання елементів кількох мов із порушенням норм літературної мови.

Тональність спілкування – соціальна якість комунікативної ситуації, за допомогою якої визначають ступінь дотримання етичних норм.

Формули мовно-етикетні – спеціальні мовні засоби вираження ввічливості, що забезпечують відповідний контакт, необхідний для досягнення комунікативної мети.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 2.1. Аспекти вияву культури мовлення

№ з/п	Аспект	Потракування
1.	Нормативність	дотримання чинних літературних норм у писемній та усній формах комунікації
2.	Адекватність	створення чітких, точних, логічних, зв'язних і зрозумілих висловлень
3.	Естетичність	використання експресивно-стилістичних засобів, що увиразнюють мовлення
4.	Поліфункціональність	застосування мови в різних сферах життєдіяльності

Таблиця 2.2. Основні комунікативні ознаки мовлення

№ з/п	Ознака	Демонструє
1.	Багатство	уміння послугоуватися розмаїттям мовностилістичних засобів відповідно до конкретної ситуації спілкування
2.	Виразність	уміння демонструвати мистецтво володіння словом, послугоуватися невичерпними ресурсами виражальних засобів
3.	Доречність	уміння добирати мовні засоби, що відповідають змістові, характерові, меті повідомлення, забезпечувати стильову відповідність
4.	Змістовність	уміння добирати потрібний матеріал та підпорядковувати його обраній темі, уникати багатослів'я чи пустослів'я
5.	Логічність	уміння використовувати мовні засоби в певній послідовності, дотримуючись законів логіки
6.	Правильність	уміння дотримуватися чинних мовних норм
7.	Точність	уміння оформляти й висловлювати думку адекватно предметові або явищу дійсності
8.	Чистота	уміння уникати мовленнєво-мисленнєвого примітивізму, неосвіченості, провінційності, байдужості до своєї мовленнєвої поведінки

Таблиця 2.3. Тональності спілкування

№ з/п	Тональність	Спостерігається
1.	Висока	у сфері суто формальних суспільних структур (урочісті заходи, дипломатичні прийоми, брифінги)
2.	Нейтральна	у сфері офіційних установ
3.	Звичайна	у побутовому спілкуванні
4.	Фамільярна	у родинному колі чи дружньому товаристві
5.	Вульгарна	у соціально неконтрольованих ситуаціях

Таблиця 2.4. Етикетні формули в різних мовленнєвих ситуаціях

№ з/п	Ситуація	Етикетні формули
1.	Хочете привітатися	<i>Добрий день!</i> (констатусте, що день добрий) <i>Доброго дня!</i> (бажаєте доброго дня) <i>Добридень!</i> <i>Добрий вечір!</i> <i>Доброго вечора!</i> <i>Здрастуйте!</i> <i>Вітаю Вас!</i> <i>Здоров був!</i> <i>Здоровенькі були!</i> <i>Доброго здоров'я!</i> <i>Моє шанування!</i> <i>Вітаю Вас!</i> <i>Радий вітати Вас!</i>
2.	Хочете попрощатися	<i>До побачення!</i> <i>До зустрічі!</i> <i>Прощайте!</i> <i>Прощавайте!</i> <i>До завтра!</i> <i>На все добре!</i> <i>Щасливо!</i> <i>Будьте здорові!</i> <i>На добраніч!</i> <i>Щасливої дороги!</i> <i>Щастя Вам!</i>

3.	Хочете попросити вибачення	<i>Вибачте; Пробачте; Даруйте; Прошу вибачення; Мені дуже шкода; Прийміть мої вибачення; Я не можу не перепросити Вас; Якщо можете, вибачте мені; Вибачте, будь ласка; Пробачте за турботу.</i>
4.	Хочете попросити	<i>Будь ласка; Будьте ласкаві; Коли Ваша ласка; Прошу Вас; Якщо Вам не важко; Маю до Вас прохання...; Чи можу звернутися до Вас із проханням...; Ласкаво просимо...; Не відмовте, будь ласка; Я хочу попросити про послугу...</i>
5.	Хочете подякувати	<i>Дякую! Спасибі! Я Вам безмежно вдячний! Прийміть мою найщирішу подяку! Дуже дякую за Вашу турботу! Щиро дякую! Вельми Вам вдячний! Безмежно Вам вдячний!</i>
6.	Хочете побажати	<i>Будьте щасливі! Щасливої дороги! Успіхів Вам! Хай щастить! Зичу радості (сараздів)! З роси і води!</i>
7.	Хочете привітати	<i>Вітаю Вас (тебе)! Зі святом! Прийміть наші поздоровлення (привітання)! Із Різдом Христовим! Із Днем народження! Із найкращими побажаннями! Наші щирі вітання!</i>
8.	Хочете познайомитися	<i>Знайомтеся, це ...; Я хочу представити Вам...; Дозвольте відрекомендувати...; Радий нашому знайомству...; Маю честь відрекомендувати...</i>
9.	Хочете звернутися до когось	<i>Пані; Пане; Панове; Шановне панство; Добродію; Добродійко; Добродії; Товариство; Громадо; Друже; Колего; Дорогі друзі; Юначе; Вельмишановний.</i>
10.	Хочете погодитися, підтвердити	<i>Згоден; Я не заперечую; Домовилися; Із радістю; Ви маєте рацію; Без проблем; Це справді так; Авжеж; Звичайно; Певна річ; Напевно; Безсумнівно; Гаразд (добре); Із присмирністю (із задоволенням); Чудово.</i>
11.	Хочете заперечити	<i>Ні, це не так; Нас це не влаштує; Я не згодний (згоден); Це не точно; Ні, не бажано; Ви не маєте рації; Ви помиляєтеся; Шкода, але я мушу відмовитися; Це даремна трата часу; Дякую, я не можу; Про це не може бути й мови.</i>
12.	Хочете висловити співчуття	<i>Я відчуваю Вашу схвилюваність (Ваш біль, Вашу стривоженість, Ваше хвилювання); Це не може нікого залишити байдужим; Я теж перейнялася Вашим болем (тривогою); Я співпереживаю (Вашу втрату); Не впадайте у відчай (час усе розставить на місце, час вилікує, загоїть рану, утамує біль).</i>
13.	Хочете порадити, унести пропозицію	<i>Прошу вислухати мене; Вислухайте, будь ласка, мою думку щодо...; А чи не варто було б...; Чи не спробувати Вам...; Чи не були б Ви такі ласкаві вислухати мою пропозицію, пораду; Чи не погодилися б Ви на мою пропозицію.</i>

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Запропоновану **Таблицю 2.4. Мовно-етикетні формули в різних мовленнєвих ситуаціях** доповніть ситуаціями спілкування і власними зразками етикетних формул.

Завдання 2. Прочитайте висловлення. Прокоментуйте їх змістове наповнення. Доведіть або спростуйте правильність відповідних тверджень.

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

Правильно й чисто говорити своєю мовою може кожний, 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 мусять бути всі, незалежно від того, працює людина розумово чи фізично (Б. Антоненко-Давидович).

Завдання 3. Установіть відповідність між ключовими поняттями та їхніми характеристиками. Прокоментуйте диференційні (розрізнявальні) ознаки мови і мовлення.

Мова	1) індивідуальне явище; 2) загальне явище; 3) явище динамічне, рухливе; 4) прагне стабільності; 5) захищається від історичного й соціального впливу своїми нормами й правилами;
Мовлення	6) піддається впливові історичного й соціального оточення; 7) піддається моделюванню; 8) важко піддається опису за допомогою моделей; 9) підпорядковується лише лінгвальним закономірностям; 10) підпорядковується й нелінгвальним закономірностям.

Завдання 4. Прочитайте висловлення. Прокоментуйте його змістове наповнення. Доведіть або спростуйте правильність відповідного твердження.

Український мовленнєвий етикет – національний кодекс словесної добропристойності, який сформувався історично в культурних верствах нашого народу й передається від покоління до покоління як еталон порядної мовленнєвої поведінки українця, виразник людської гідності й честі, української шляхетності й аристократизму

духу. Українське виховання застерігає дітей і молодь від уживання грубих, лайливих, образливих слів (М. Стельмахович).

Завдання 5. Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 78). Виокремте нову інформацію про мовний етикет, його функції. Прокоментуйте їх змістове наповнення. Поясніть правопис виділених граматичних форм.

Дотримання мовного етикету людьми так званих **лінгвоінтенсивних** професій – чиновниками всіх рангів, лікарями, юристами, працівниками зв'язку, транспорту тощо – має ще й виховне значення, **мимоволі** сприяє підвищенню як мовної, так і загальної культури суспільства. Але **найбільш важливим** є те, що **неухильне**, ретельне додержання правил мовного етикету членами колективу навчального закладу, підприємства, офісу, інституції підтримує позитивний імідж, престиж усієї установи. Які ж чинники визначають формування мовного етикету і його використання?

1. Мовний етикет визначається обставинами, за яких відбувається спілкування. Це може бути ювілей університету, нарада, конференція, прийом відвідувачів, ділові перемовини та ін.

2. Мовний етикет залежить від соціального статусу суб'єкта й адресата спілкування, їх фаху, віку, статі, характеру, **віросповідання**.

3. Мовний етикет має національну специфіку. Кожний народ створив свою систему правил мовного етикету.

Мовний етикет як **соціально-лінгвістичне** явище виконує такі функції: а) **контактопідтримувальну** – установлення, збереження чи закріплення стосунків адресата й адресанта; б) увічливості (конотативну) – прояв чемного поведження членів колективу один з одним; в) регулювальну (регулятивну) – регулює взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях; г) впливу (імперативну, волонтактивну) – передбачає реакцію співбесідника (вербальну, невербальну, **діяльнісну**); ґ) звертальну (апелятивну) – привернення уваги, здійснення впливу на співбесідника; д) **емоційно-експресивну** (емотивну), яка є факультативною.

Наявність цих функцій підтверджує думку, що мовний етикет – своєрідний механізм, за допомоги якого може відбутися ефективне спілкування.

Завдання 6. Замініть запропоновані конструкції, які засвідчують неналежний рівень культури мовлення, на ті, які відповідатимуть чинним нормам сучасної української літературної мови.

Привести приклад	
Виразити думку	
Прийняти до уваги	
Заключити договір	
Здати іспит	
Прийняти міри	
Не дивлячись на труднощі	
Дякуючи наполегливості	
У залежності від обставин	
У відповідності з планом	
У випадку відмови	

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

*Багато **грóшей**, прочитайте **вiсловлення**, **вичérпна** відповідь, **десятий кілометр**, закон про **недоторкáнність**, квартира з усіма **вигóдами** (але **мати вигóду**), мої **вподо́бання**, **найцікавіший** епізод, **сiльськогосподáрський** інститут, тимчасова **перéпустка**, у **листопа́ді** поточного року, **фірмо́вий** одяг, **чотирна́дцятий** за списком.*

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

☞ Позиції вживання прийменників і префіксів У та В

➤ Щоб уникнути збігу букв на позначення приголосних звуків, що є важкими для вимови, та щоб досягти милозвучності, в українській мові вживають на письмі прийменник у та префікс у- на початку слів у таких позиціях

✓ між буквами, що позначають приголосні: *Де**сь** у житі кричав перепел; На**ш** учитель;*

✓ на початку речення або слова перед буквою на позначення приголосного: *У лісі пах**ло** квітами; Угорі яскра**во** сяяло сонце; Уна**с**лідок зливи пошкоджено дороги;*

✓ на початку речення або слова перед двома чи трьома буквами, що позначають приголосні: *У при**с**мерку літають ластівки низько; У ст**р**уктурі слова таких морфем немає; Утр**о**є склади папір; Упритул підійшли до юрби;*

✓ незалежно від кінця попереднього слова перед наступними **в, ф**, а також перед буквосполученнями **льв, зв, св, дв, тв, гв, хв** і под.: *Сидимо у вагоні; Не спитавши броду, не лізь у воду* (укр. прислів'я); *Хлопчик уволю награвся; Велике значення у формуванні характеру має самовиховання; Забіг у фое; Діти побували у Львові; Він жив у Львові; Поринути у звучання пісні; Лікар глянув у звужені очі хворого; Прожили рік (роки) у своїй хаті; Постукали у двері; Юнак переміг у двоборстві; Коріння вросло у тверду землю; Чужинці живуть у твоєму будинку; Хлопці служили у гвардії; Лікар побував у Гвінеї; Схили гори одягнені у хвою; Промінчик заграв у хвилях.*

♣ Після слова, що закінчується на голосний, у деяких дієсловах, прикметниках (дієприкметниках), применниках та прислівниках перед **в** пишемо префікс **в-**: *Дослідниця вважає експеримент успішним; Гості ввійшли до зали; Діти ввічливі; Дитина вві сні посміхається; Вони ввісьмох вийшли на Говерлу.*

✓ після паузи, що на письмі позначена комою, крапкою з комою, двокрапкою, тире, дужкою й крапками, перед буквою, що передає приголосний: *До мене зайшла товаришка, учителька із сусіднього села; Стоїть на видноколі мати – у неї вчись* (Б. Олійник); *Це було... у Києві.*

➤ Щоб уникнути збігу букв, що передають голосні, та щоб досягти милозвучності, в українській мові на письмі вживають приєдник **в** між словами та префікс **в-** на початку слів у таких позиціях:

✓ між буквами на позначення голосних: *У нього в очах засвітилась відрада* (Панас Мирний); *Вона побувала в Одесі;*

✓ на початку речення перед буквою, що позначає голосний: *В очах дівчини бриніла сльоза; В Антарктиді працюють наукові експедиції;*

✓ після слова, яке завершує буква на позначення приголосного, перед словом, яке починає буква, що передає голосний: *Вартовий поглянув в отвір.*

✓ перед абрєвіатурою, у назві першої букви якої вимовляють голосний: *В НБУ (В ен бе у), В МВФ (В ем ве еф);*

✓ після скороченого слова на приголосний, яке вимовляють повністю з кінцевим голосним: *1990 р. в місті сталася незвичайна подія;*

✓ після букви на позначення голосного перед більшістю букв, що передають приголосні (окрім **в, ф, льв, зв, св, дв, тв, гв, хв** і под.): *Пішла в садок вишневий* (Т. Шевченко); *Вона повернула вбік.*

♣ Трапляються відхилення від цих правил уживання **у, в**, що спричинено вимогами ритмомелодики або мовними вподобаннями автора.

➤ Деякі слова української мови – загальні та власні назви в будь-якій позиції вживаємо або тільки з **у** (*увáга, увертюра, удáрник, узберéжжя, укáз, ультимáтум, умóва, устáлення, устанóва, утóпія, уява; Угóрщина, Удовичéнко, Ура́л*), або тільки з **в** (*взаємини, влáда, власний, властíвість, вплив, впливóвий; Владивостóк, Врубель* та ін.). У кількох словах уживання **в, у** залежить від їхнього значення, пор.: *вдáча і уда́ча, вклад і уклáд, впра́ва і упрáва, вступ і уступ*.

(Український правопис, 2019, § 23).

✎ Позиції вживання сполучників і часток **І, Й** та **І, Й** на початку слів

➤ Щоб уникнути збігу букв, що позначають важкі для вимови приголосні звуки, та для досягнення милозвучності, на письмі вживаємо **і** в таких позиціях:

✓ між буквами на позначення приголосних: *Вірю в пам'ять і серце людське* (Б. Олійник); *Він іде; Тут ідеться про народні звичаї;*

✓ після паузи, що на письмі позначена крапкою, комою, крапкою з комою, двокрапкою, крапками, перед словом або складом, які починає буква, що передає приголосний звук: *Нема вже тієї хатини. І я в сивині, як у сні* (Д. Павличко); *Він, імовірно, нічого не зробить;*

✓ на початку речення: *І долом геть собі село Понад водою простяглось* (Т. Шевченко); *І приковують до себе очі, і валять у свою далечінь імлісту* (М. Коцюбинський); *Імовірно водопілля цього року.*

➤ Щоб уникнути збігу букв, що передають голосні, уживаємо **й** у таких позиціях:

✓ між буквами на позначення голосних: *У садку співали Ольга й Андрій; Оце й уся врода* (Панас Мирний); *Квітли вишні й одцвітали* (Ф. Малицький);

✓ між буквами, що передають голосний і приголосний: *Навчає баєчка великого й малого* (Л. Глібов); *На траві й квітках росинки, шелестіння й гомін гілки, щебетання й пісня пташки* (Я. Щоголів); *Висока ймовірність захворіти; Вона йде; Високе ймення – патріот.*

➤ Тільки **і** вживаємо:

✓ якщо зіставляємо поняття: *Дні і ночі; Батьки і діти; Правда і кривда; Просте і складне речення;*

✓ перед словом, на початку якого стоять букви **й, є, ї, ю, я**: *Ольга і Йосип – друзі; Світлана і Єва навчаються в коледжі; Василь і Юрій повернулися додому; Куди, для чого, хто і як?* (М. Рильський).

➤ Після букв **й, я, ю, є, ї** вживаємо єднальні сполучники **і** або **та**, пор.: *Неподалік вони побачили зелений гай і широку долину і неподалік вони побачили зелений гай та широку долину; Студенти вивчили морфологію і синтаксис і студенти вивчили морфологію та синтаксис.*

(Український правопис, 2019, § 24).

✍ Технічні правила переносу

➤ Не можна переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення, що належать до них: *Т. Г. Шевченко* (а не *Т. Г. // Шевченко*), *гр. Іваненко* (а не *гр. // Іваненко*), *акад. (доц., проф.) Гончаренко* (а не *акад. (доц., проф.) // Гончаренко*), *п. Гнатюк* (а не *п. // Гнатюк*).

‡ Якщо імена, звання тощо подаємо повністю, то прізвища (а також по батькові) можна переносити: *Тарас Григорович Шевченко* й *Тарас // Григорович Шевченко, академік // Агатангел Крїмський*.

➤ Не можна відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать: *2008 р.* (а не *2008 // р.*), *150 га* (а не *150 // га*), *20 см³* або *20 куб. см* (а не *20 // см³* або *20 // куб. см*), *5 г* (а не *5 // г*).

➤ Граматичні закінчення, з'єднані з цифрами дефісом, не можна відривати й переносити: *2-й* (а не *2- // й*), *4-го* (а не *4- // го*), *10-му* (а не *10- // му*) й т. ін.

➤ Не можна розривати умовні (графічні) скорочення на зразок *вид-во*, *і т. д.*, *і т. ін.*, *та ін.*, *т-во* тощо.

➤ Не можна переносити в наступний рядок розділові знаки (окрім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки.

(Український правопис, 2019, § 64).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ В АСПЕКТІ ТЕОРІЇ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Питання

1. Поняття про стиль.
2. Диференціація функціональних стилів. Їх основні характеристики: призначення та сфера вживання, загальні ознаки та мовні особливості.
3. Офіційно-діловий стиль у професійній комунікації. Його підстилі та жанри.

Для самостійного опрацювання:

Спеціальний текст як форма реалізації мовної, мовленнєвої, комунікативної професійної компетенції.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Адресант – той, хто оформляє певне повідомлення, репрезентує відповідну інформацію.

Адресат – той, хто отримує, сприймає певне повідомлення, декодує й осмислює відповідну, призначену йому, інформацію.

Жанр – форма організації мовного матеріалу в межах певного стилю мовлення, що історично склалася, вирізняється функціонально-сміисловою специфікою й стереотипною композиційною структурою.

Стиль – сукупність ознак, які характеризують мистецтво або індивідуальну манеру митця; сукупність прийомів у використанні засобів мови, властивих творові, напрямку, жанрові й т. ін.; характерна манера поводитися, говорити, одягатися і т. ін.

Стиль епістолярний – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, призначених для ведення приватного листування.

Стиль конфесійний – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, призначених для обслуговування релігійних потреб як однієї людини, так і всього суспільства.

Стиль мовленнєвий (функціональний) – суспільно усвідомлена сукупність прийомів уживання, відбору й сполучення мовленнєвих засобів, функціонально зумовлена соціально значущою сферою спілкування, його змістом, метою, обставинами і т. ін.

Стиль мовний – суспільно усвідомлена й історично сформована підсистема в системі загальнонародної мови, закріплена за тими чи

тими комунікативними ситуаціями, яка вирізняється відповідними засобами вираження й певним принципом їхнього відбору.

Стиль науковий – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, призначених для презентації результатів наукових пошуків, збудження інтелекту адресата для їх осмислення.

Стиль офіційно-діловий – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, призначених для регулювання ділових стосунків, спілкування на державно-політичному, громадському, економічному рівні, у законодавстві, сфері управління адміністративно-господарською діяльністю (офіційно-ділова мовна сфера).

Стиль публіцистичний – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, призначених для активного впливу на адресата, спонукання його до діяльності, до необхідності приєднатися до певної громадянської позиції, змінити погляди чи сформулювати нові.

Стиль розмовний – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, призначених для невимушеного щоденного спілкування, жвавого обміну думками, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків.

Стиль художній – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, передовсім зображально-виражальних, призначених для різнобічного впливу на думки й почуття адресатів.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 3.1. Функціональні стилі, підстили та їх жанри

№ з/п	Стилі	Підстили	Жанри
1.	Науковий	академічний (власне науковий)	дисертація, монографія, стаття, курсова і магістерська роботи, наукова доповідь і т. ін.
		науково-навчальний	підручник, посібник, програма і т. ін.
		науково-популярний	книга, нарис, лекція, стаття і т. ін.
		науково-довідковий	словник, енциклопедія, довідник, каталог і т. ін.
		науково-діловий	науковий звіт, довідка про впровадження результатів і т. ін.

2.	Офіційно-діловий	законодавчий	конституція, кодекс, закон, указ, статут, постанова і т. ін.
		дипломатичний	конвенція, комюніке, нота, меморандум, ультиматум і т. ін.
		юридичний	акт, позовна заява, протокол, постанова, запит і т. ін.
		адміністративно-канцелярський	офіційна кореспонденція, контракт, заява, доручення, автобіографія, розписка і т. ін.
3.	Публіцистичний	інформаційно-публіцистичний	стаття (у ЗМІ), огляд, репортаж, інтерв'ю і т. ін.
		науково-публіцистичний	літературно-критична стаття, рецензія, огляд і т. ін.
		художньо-публіцистичний	памфлет, нарис, фейлетон, популярна стаття і т. ін.
4.	Художній	епічний	новела, оповідання, повість, роман і т. ін.
		ліричний	поема, сонет, гімн, співомовка і т. ін.
		драматичний	трагедія, комедія, мелодрама
5.	Розмовний	побутовий	діалог, полілог
		офіційний	
6.	Епістолярний		приватний лист
7.	Конфесійний		проповідь, молитва, відправа, молитовник, трібник і т. ін.

Таблиця 3.2. Позамовні та мовні особливості функціональних стилів

№ з/п	Стилі	Загальні ознаки	Мовні засоби
1.	Науковий	точність, переконливість, логічна послідовність, лаконічність, доказовість, аргументованість, об'єктивність, доступність, узагальненість, відсутність образності й т. ін.	наукова термінологія, абстрактні іменники, мовні кліше, чітка композиція, цитатація й покликання, складні синтаксичні конструкції, безособові речення, схеми, таблиці, діаграми і т. ін.
2.	Офіційно-діловий	нейтральна тональність, висока стандартизованість, суворі регламентація, точність, документальність, логічна послідовність і т. ін.	суспільно-політична та адміністративно-канцелярська термінологія, описові клішовані мовні звороти, відсутність експресивної лексики, наявність безособових і наказових форм дієслів, прості синтаксичні конструкції й т. ін.

3.	Публіцистичний	орієнтація на широкий загал, доступність викладу, логічність доказу й полемічність викладу, використання зображально-виражальних засобів і т. ін.	суспільно-політична та соціально-економічна лексика, гасла, багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова, перифрази, усталені мовні звороти, слова в переносному значенні й т. ін.
4.	Художній	образність, поетичність, виразність, експресивність, емоційність, відсутність регламентації, поєднання об'єктивного й суб'єктивного сприйняття світу і т. ін.	розмаїття конкретно-чуттєвої й емоційно-експресивної лексики, обмежена щодо вживання лексики (діалектизми, архаїзми, неологізми), різні структурні типи речень, стилістичні фігури і т. ін.
5.	Розмовний	усна форма спілкування, безпосередня участь у спілкуванні, неофіційність, невимушеність, непередбаченість, використання несловесних знаків, емоційні реакції й т. ін.	емоційно-експресивна лексика, слова із суфіксами суб'єктивної оцінки, короткі (неповні, обірвані, односкладні) речення, наявність фразеологізмів, діалектизмів, просторічних та розмовних слів і т. ін.
6.	Епістолярний	наявність конкретного адресата, монологічність, дотримання норм мовленнєвого етикету, безпосередність і т. ін.	звертання, використання граматичних форм кличного відмінка, загальноживана лексика, емоційно забарвлена та розмовно-побутова лексика і т. ін.
7.	Конфесійний	урочистість, піднесеність, висока тональність, виразність, благозвучність, символізм і т. ін.	церковна термінологія, релігійна лексика, релігійна фразеологія, грецизми, латинізми, старослов'янські, непрямий порядок слів, стилістичні тропи та фігури і т. ін.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. *Послугуючись тлумачним словником, з'ясуйте значення слів на позначення жанрів дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю (конв'енція, комюніке́, нота, меморандум). Визначте їх рід. Ці та подані нижче слова поставте у граматичних формах родового відмінка.*

Підручник, нарис, словник, довідник, каталог, звіт, акт, протокол, кодекс, запит, контракт, огляд, памфлет, фейлетон, роман, діалог, полілог, лист, трібник.

Завдання 2. Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 116–117). Виокремте нову інформацію щодо мовних особливостей відповідних функціональних різновидів. Змоделюйте кілька ситуацій офіційно-ділової комунікації, у яких можна було б скористатися проілюстрованими зразками.

Професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, адже кожна людина, незалежно від фаху, віку, статі, соціального становища, стикається з проблемою написання заяви, резюме, розписки, службової довідки і т. ін. Обидва стилі не допускають (або майже не допускають) уживання художніх засобів мовлення, звуконаслідування слів, вигуків, питальних та окличних речень та ін. Науковий і офіційно-діловий стилі розраховані на раціональне, а не емоційне сприйняття.

В обох стилях по можливості уникають викладу від першої особи однини, окрім документів щодо особового складу. Для цих стилів характерні спільні метатекстові одиниці, за допомоги яких можна:

1) наголосити на чомусь важливому, повернути увагу читачів до важливих фактів: *слід (варто) зауважити, особливо важливо виокремити, розглянемо (наведемо) тепер приклад, особливу увагу треба зосереджувати, перейдемо до питання, зауважимо насамперед;*

2) пояснити, уточнити, виокремити щось: *наприклад, для прикладу, як-от, приміром, зокрема, а саме, тобто, це значить, передусім;*

3) поєднати частини інформації: *також, тобто, іншими словами, інше кажучи, окрім того, водночас, між іншим, мало того, разом, згідно з цим, відповідно до цього, як зазначалося раніше, як про це йшлося;*

4) указати на порядок думок і їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з іншого боку, ще раз, почнемо з того, що..., перейдемо до...;*

5) висловити впевненість або невпевненість (оцінку повідомлюваного): *безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, беззаперечно, поза всяким сумнівом, напевно, звичайно, природно, обов'язково, неодмінно, безпомилково, можливо, імовірно;*

6) узагальнити, зробити висновок: *у результаті можна дійти висновку, що...; узагальнюючи, є підстави стверджувати...; зі сказаного випливає...; з огляду на важливість...; отже; зрештою; сутність викладеного дає підстави твердити про...;*

7) зіставити або протиставити інформацію, указати на причину (умову) і результати: *проте; однак; не тільки (не лише), а й...; у супереччю твердженню; як з'ясувалося; попри те; унаслідок цього; а отже;*

8) зробити критичний аналіз відомого або бажаного: *доповіді* аналізує (розглядає, порівнює, доводить, обґрунтовує, підкреслює, виокремлює, формує, наголошує на важливості, пояснює це тим, що...); особливо слід (варто) відзначити; одним з найвизначніших досягнень є; у дослідженні викладено погляд на...; зроблено спробу довести; наведено переконливі докази, ураховано попередні висновки; узято до уваги; схвальним є те, що..., можна погодитися тощо.

Основою професійної підготовки є комунікативна компетенція, тобто вміння і навички говорити, запитувати, відповідати, аргументувати, переконувати, висловлювати точно і ясно думку, правильно поводити себе в конкретній ситуації.

Завдання 3. Прокоментуйте загальні ознаки офіційно-ділового стилю. Поясніть, у чому їх суть. Проілюструйте прикладами.

висока стандартизованість	
сувора регламентація	
документальність	
нейтральна тональність	
логічна послідовність	
чіткість	
лаконічність	
змістовність	

Завдання 4. З'ясуйте, якою граматичною формою керує опорне дієслово. Залежний іменник поставте у формі певного відмінка відповідно до чинних норм сучасної української літературної мови. Між компонентами дієслівних словосполучень поставте відмінкові запитання.

Опорне дієслово	Відмінкове запитання	Початкова граматична форма іменника, яку треба змінити
Вибачати		пóдруга
Дивуватися		побачене
Дякувати		ви
Завдавати		прикроші
Зазнавати		лихо
Знущатися		друг
Зрадити		товариш
Навчати		мова
Опанувати		дисципліна
Повідомляти		інформація
Сподіватися		допомога
Уживати		захід
Чекати		однoгруппник
Чекати		результат

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

Адресний («стосується вітального адреса»), *адресний* («стосується адреси»), *алфавіт*, *асиметрія*, *архіс*, *багаторазовий*, *байдуже*, *бейкет*, *благовіст*, *близький*, *болотистий*, *бородавка*, *босоніж*, *боязнь*, *буристинівий*, *бюлетень*, *валовий*, *вантажівка*, *веретено*, *вершковий*, *взірцевий*, *видання*, *визвольний*, *виміра*, *винагорода*, *віпадок*, *вирізний*, *вісісти*, *вітрата*, *вишиваний*, *вишиванка*, *відвезті*, *відгомін*, *вітчим*.

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✍ Правопис складних слів зі сполучними та без сполучних голосних звуків

➤ Коли перша частина складного слова – основа прикметника твердої групи, то сполучним звуком є **о**: *важкоатлет*, *гірничопромисловий*, *чорнозем*, *яснозбірний*; якщо ж перша частина такого слова – основа прикметника м'якої групи, то перед **о** пишемо **ь**: *верхньолужицький*, *давньоруський*, *задньоязиковий*, *нижньогірський*, *передньобоковий*, *ранньостіглий*, *середньовіччя*, *середньодобовий*, *синьообкий*.

➤ Коли перша частина складного слова – основа іменника, числівника або займенника, то сполучним звуком буває:

✓ **о** після твердого приголосного, зокрема й шиплячого: *водозабір*, *Водохрестя*, *грушоподібний*, *доцмір*, *душоуб*, *кашовар*, *країнознавство*, *однорідний*, *рибокомбінат*, *самовиховання*, *самовчитель*, *сировар*, *торфоріз*, *цементовоз*;

✓ **о** в числівниковій основі дво- перед наступним приголосним, голосним та **й** у прикметниках та іменниках: *двоактний*, *двоелектродний*, *двоєдиний*, *двоокис*, *двоокисень*, *двооксид*, *двоопуклий*, *двоосьовий*, *двоцижневий*, *двоярусний*;

✓ **е** після м'якого приголосного (неподовженого), яким закінчується основа іменника м'якої групи: *бурелом*, *землемір*, *землетрус*, *киснетерапія*, *крапелеподібний*, *працездатний*, *скелелаз*, а в деяких словах – **і** після шиплячого: *дружелюбний*, *ножестримач*, *овочесховище*, *Січеслав*, але традиційно: *конов'язь*, *коногін*, *костогриз*, *костоправ*, *повітродув*, *повітрозабірник*, *свиноматка*, *свинопас*;

✓ **е** після **й**, яким закінчується основа іменника м'якої групи, та після м'якого подовженого приголосного першої частини графічно

передаємо буквою **є**: *боекда́тність, краєзна́вство, націєтвóрення, життєздáтний, життєпис, сміттєзбирáльний, хімістєрапія.*

➤ Роль сполучного звука у складних словах виконує також останній голосний першого невідмінюваного іменника чи першої незмінної основи іншомовного походження, переважно **о**, **а** (*автовокáл, відеозáпис, дискотклуб, Євросоюз, Європарламент, кінофільм, наночастінки, радіокомітет, стереоапарату́ра; медіалінгвістичка*), а також голосний, яким закінчується перше слово, зокрема **и** (*всюди́хід, двадцятирї́чний, триáтомний, трикілометрóвий, тринї́жок, трибї́кисень, чотирибáльний, чотирикў́тник, чотириосьовї́й, семидє́нний*), **е** (*морєпродў́кти, сонцєстоя́ння*), **а** (*кїлькаповерхóвий, пївтораметрóвий, сїм'ядóля, сорокарї́чний*), **о** (*дев'яносторї́чний, стомєтрóвий, сторї́ччя*), **у** (*двоюрї́дний, трю́рїдний*).

➤ Складні слова утворюємо без сполучного голосного звука, якщо:

✓ перша основа закінчується на приголосний звук (*Болгáд, Вішгород, Мі́ргород, Нówгород, крайне́бо, пївдень, хлорбензól, хлорві́л*) та **-ох**, що є закінченням родового відмінка числівників **два – чотири** в порядкових числівниках і співвідносних із ними іменниках (*двохсóтий, трьохтї́сячний, чотирьохмї́льйóнний, чотирьохмї́льярдний; двохсотрї́ччя, трьохсотрї́ччя, чотирьохсотрї́ччя*);

✓ першу основу скорочено до приголосного: *артпóлк, будмайдáнчик, драмтеáтр, завкáфедри, лїтстўдія, медзáклад, мїськpáда, пєдуніверситє́т.*

(Український правопис, 2019, § 35).

✍ Правопис складних слів разом

➤ Разом пишемо:

✓ складноскорочені слова (мішані та складові аббревіатури) й похідні від них: *адмінресўрс, адмінрефóрма, академвідпўстка, багатвє́чїр, бухóблїк, виконрóб, власкóр, держмїто, держустанóва, елїтжитлó, інвалўта, інофїрма, інвестпрое́кт, інтербрига́да, інформповідомлення, інформцє́нтр, Кабмін, Київзелєнбўд, комбáт, лїсгóсп, медперсонáл, мультфільм, Нацбáнк, нардєп, епїдемситуáція, профспїлка, соцстра́х, спецзавдáння, спецвїтуск, спортмайдáнчик, фармтpєпарат; комбáтївський, профспїлкóвий;*

✓ слова з першими регулярно вживаними іншомовними компонентами на голосний та приголосний: **абро-**, **авїа-**, **авто-** ('само', 'автоматичний'), **агро-**, **аєро-**, **аква-**, **алко-**, **арт-**, **астро-**, **аудїо-**, **біо-**, **бодї-**, **бодї-** (перед голосним), **вєб-**, **гелїо-**, **гео-**, **гїдро-**, **дендро-**, **єкзо-**, **єко-**, **єконом-**, **єтно-**, **євро-**, **зоо-**, **їзо-**, **кїбер-**, **мета-**, **метео-**, **моно-**, **мото-**, **нарко-**, **нео-**, **онко-**, **палео-**, **пан-**, **пара-**, **поп-**, **прєс-**, **псевдо-**, **соціо-**, **теле-**, **фїто-**, **фолк-** (**фольк-**), **фоно-** та ін.: *аброморфє́ма,*

*авіарейс, автовідповідач, агробізнес, аерометод, акватехніка, алкотест, артрінок, астрокорекція, аудіоальбом, біоцикл, бодибілдінг, бодіарт, вебсторінка, геліоцентр, геополітика, гідропарк, дендропарк, екопродукти, економклас, етногурт, євразона, євроремонт, зоосад, кібермашина, метамова, метеостанція, моновистава, мотокрос, неомодерніст, онколікарня, панамериканський, параолімпієць, попмузика, попгурт, пресконференція, псевдонаука, соціосфера, телехроніка, фітотерапія, фолкгурт, фолькмузика, фонозапис; так само слова з питомими компонентами **іно-** (**іншо-**, **інако-**), **лже-**: *іновірець, іниовірець, інакодумець, іниодумець; лжепророк, лжесвідок.**

♣ Якщо такі іншомовні компоненти присданні до власного імені, то їх пишемо з дефісом: *пан-Європа, псевдо-Фауст.*

✓ слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий і т. ін.) вияв чого-небудь: **архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-**: *архіскладний, архішахрай, архидиякон, бліцновіни, бліцопитування, гіперзвук, гіпермаркет, екстраклас, макроекономіка, максіодяг, мідіодяг, мікроорганізми, мікрохвілі, мініблук, мінідиск, мінікомп'ютер, мультимільйонер, нанокомп'ютер, наночастинки, полісахариди, полімотивація, преміумклас, супермодель, супермодний, топменеджер, топмодель, ультразвук, ультрамодний, флешінтерв'ю.*

♣ У компонентах **максі-, міді-** кінцевий **і** в позиції перед приголосним наступного слова не переходить в **и**: *максімода, максіукня, мідімда, мідіспідниця.*

♣ Компонент **топ-** із числівниками не поєднуваний.

✓ слова з першим іншомовним компонентом **анти-, віце-, екс-, контр-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-**: *антивірус, віцепрем'єр, віцеконсул, ексчемпіонка, ексміністр, експрезидент, контрадмірал, контрудар, лейбгвардієць, лейбмедик, обермайстер, оберофіцер, оберлейтенант, оберпрокурор, штабскапітан, унтерофіцер.*

♣ Із власною назвою (прізвищем) такі компоненти пишемо з дефісом: *«Анти-Дюринг», екс-Югославія.*

♣ У компонента **анти-** кінцевий **и** в позиції перед голосним наступного слова не переходить в **і**: *антиелектрон, антиімперіалістичний, антиінфекційний, антиінфляційний, антиісторичний, антиокіслувач, антиурядовий.*

✓ складні слова, першою частиною яких є кількісний числівник, записаний словом: *двадцятит'ятиповерховий, двобічний, двообкий, півтораметровий, п'ятсотдвадцятит'ятиріччя, сімдесятиріччя, сімсотсорокаріччя, сорокарічний, сторіччя, тривідсотковий, трикутник, триярусний, чотириактний, чотиримісячний.*

(Український правопис, 2019, § 35).

✍ Правопис складних слів через дефіс

➤ З дефісом пишемо:

✓ слова, утворені повторенням того самого дієслова, що виражають інтенсивну дію: *писав-писав, робів-робів, ходів-ходів*; прикметника чи прислівника, що передають високий ступінь вияву ознаки: *білий-білий, багато-багато, далеко-далеко, легенький-легенький, ледве-ледве, сільно-сільно, тихо-тихо*;

✓ складні слова, утворені внаслідок поєднання слів синонімів: *гідко-бридко, зроду-віку, тишком-нішком, часто-густо*; слів-антонімів: *більш-менш, відомо-невідомо, купівля-продаж*; близьких за значенням слів, що передають єдине поняття: *батько-мати* (батьки), *хліб-сіть* (їжа); слів із тим самим коренем, але з різними закінченнями, префіксами чи суфіксами: *великий-превеликий, з давніх-давен, з діда-прадіда, мало-помалу, повік-віки, радий-радісінський, сила-силінна, тихий-тихесенький*.

♣ однакових іменники або числівники, один з яких має форму називного відмінка, а другий – орудного, пишемо окремо: *кінець кінцем, честь чєстю, чин чїном, одїм однї*.

✓ складні слова, що означають приблизність: *день-другий, годїна-двї, не сьогоднї-зївтра, три-чотїри*.

♣ Поєднання слів зі значенням приблизності або певних числових меж можуть складатися й з двох числівників, позначених цифрами. У такому разі між ними ставимо тире: *3 – 4 днї, учнї 8 – 10 класїв*.

✓ складні вигуки та звуконаслідування, утворені переважно повторенням того самого звукосполучення: *гей-гєй, ге-ге-гє, дзень-дзелєнь, їй-бѳгу, їй-пїраво, кру-кру, ку-ку, курлї-курлї, ого-го-гѳ, ой-ой-ой, ох-хо-хѳ, тук-тук, тьох-тьѳх*;

✓ скорочення з належними до них цифрами: *Ан-124, Ан-225, Б-17, БУ-1, ДС-3, ЖЕК-9, Зеленбѳд-4, Су-53, Ту-154, Як-42*;

✓ числівниково-літерні найменування класїв, будинкїв, корпусїв, поштових вїддїлень: *7-А клас, 10-В клас, будїнок № 28-Г, кѳпус 3-А; Кїїв-1*;

✓ ініціальну абрєвіатуру, написану великими або малими лїтерами, з будь-яким словом: *ВїЛ-їнфєкцїя, ДНК-аналїз, ДНК-експертїза, ВїП-зїла, е-декларувїння, е-декларїцїя*;

✓ двї ініціальнї абрєвіатури, написанї великими лїтерами: *ВїЛ-СНїД*;

✓ слова-термїни, до складу яких уходить лїтера алфавїту: *П-подїбнїй, Т-подїбнїй*;

✓ за традицїєю *карт-блїнш, стїтус-кво* та їн.

(Український правопис, 2019, § 35).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

ДОКУМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ Й КАТЕГОРІЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

Питання

1. Поняття про документ як зразок офіційно-ділового тексту.
2. Функції документів.
3. Призначення та класифікація документів.
3. Структурні елементи документа.
4. Стандартизація офіційно-ділового тексту.
5. Вимоги до мовнотипіграфічного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів.

Для самостійного опрацювання:

Офіційно-ділова комунікація – складова професійної діяльності.
Реквізити офіційно-ділових текстів.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Абзац – відступ праворуч у рядку, яким починається висловлення нової думки, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

Бланк – носій інформації, здебільшого паперовий, під час виготовлення якого вдруковують так звані постійні реквізити.

Діловодство (справочинство) – документування й організація роботи з документами (зразками офіційно-ділових текстів), що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки.

Документ – зафіксований у письмовій формі на певному носіїві офіційно-діловий текст, оформлений в установленому порядку з використанням необхідних реквізитів і відповідно до чинного законодавства, що надає йому юридичної сили для виконання конкретної функції.

Документування – регламентований процес запису інформації, здебільшого зразків офіційно-ділових текстів, на тому чи тому носіїві, який забезпечує її юридичну силу.

Носій – будь-який матеріальний об'єкт, використовуваний для закріплення й збереження на ньому відповідної інформації.

Реквізити – сукупність обов'язкових елементів, без яких той чи той зразок офіційно-ділового тексту не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

Рубрикація – членування тексту на складники, графічне відокремлення однієї частини від іншої, використання нумерації, заголовків, підзаголовків і т. ін.

Текст офіційно-діловий – об’єктивований у вигляді письмового документа, літературно опрацьований відповідно до його типу, зразок, зорієнтований на реалізацію конкретних комунікативних завдань в офіційно-діловій сфері спілкування (на державно-політичному, громадському, економічному рівні, у законодавстві, сфері управління адміністративно-господарською діяльністю і т. ін.)

Текст трафаретний – дослівне відтворення постійної інформації (постійні реквізити) з пропусками для подальшого заповнення (змінні реквізити).

Формуляр – сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

Юридична сила – здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 4.1. Функції офіційно-ділових текстів

№ з/п	Функція	Її змістове наповнення
Загальна		
1.	Інформаційна	офіційно-діловий текст створюється для фіксації й збереження відповідної інформації
2.	Комунікативна	офіційно-діловий текст забезпечує комунікацію між представниками різних установ
3.	Соціальна	офіційно-діловий текст є соціально значущим, його поява спричинена тією чи тією соціальною потребою
4.	Культурна	офіційно-діловий текст є засобом збереження й передавання культурних традицій
Спеціальна		
5.	Управлінська	офіційно-діловий текст є інструментом управління
6.	Правова	офіційно-діловий текст є засобом закріплення та змін правових норм і правових відносин у суспільстві
7.	Історична	офіційно-діловий текст є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства

Таблиця 4.2. Основні принципи класифікації офіційно-ділових текстів

№ з/п	Принцип	Різновиди
1.	Призначення	<p>а) <i>щодо особового складу</i> (заява, автобіографія, характеристика, резюме, особовий листок з обліку кадрів);</p> <p>б) <i>довідково-інформаційні</i> (службовий лист, довідка, звіт, план, службова записка, оголошення, запрошення, посвідчення про відрадження);</p> <p>в) <i>колегіальних органів</i> (протокол, витяг із протоколу, ухвала);</p> <p>г) <i>розпорядчі</i> (наказ, витяг із наказу, розпорядження, постанова);</p> <p>г) <i>обліково-фінансові</i> (доручення, розписка, акт, список, перелік, таблиця, накладна);</p> <p>д) <i>господарсько-договірні</i> (договір, трудовий договір, трудовий контракт);</p> <p>е) <i>організаційні</i> (положення, інструкція, статут, правила).</p>
2.	Місце складання, напрям руху	<p>а) <i>внутрішні</i> (адресовані в межах установи, де їх створено);</p> <p>б) <i>зовнішні</i> (адресовані за межі установи, де їх створено: <i>вхідні і вихідні</i>).</p>
3.	Форма	<p>а) <i>стандартні</i> (створюють на спеціальних бланках із захисними символами в суворо регламентованій послідовності);</p> <p>б) <i>нестандартні</i> (створюють за зразком, мають однакову форму, зберігають певну послідовність);</p> <p>в) <i>індивідуальні</i> (створюють за зразком при довільному використанні мовних засобів залежно від конкретної ситуації).</p>
4.	Стадія створення	<p>а) <i>оригінали</i> (оригінальний зразок, перший і єдиний його примірник);</p> <p>б) <i>копії</i> (точне відтворення оригіналу, наприклад, <i>витяг, дублікат</i>).</p>
5.	Термін виконання	<p>а) <i>нетермінові</i>;</p> <p>б) <i>термінові</i>;</p> <p>в) <i>дуже термінові</i>.</p>
6.	Термін зберігання	<p>а) <i>тимчасового зберігання</i> (до 10 років);</p> <p>б) <i>тривалого зберігання</i> (понад 10 років);</p> <p>в) <i>постійного зберігання</i>.</p>
7.	Ступінь секретності	<p>а) <i>нетасмні</i>;</p> <p>б) <i>тасмні</i>;</p> <p>в) <i>цілком тасмні</i>.</p>

Таблиця 4.3. Особливості репрезентації реквізитів

№ з/п	Реквізит	Репрезентація
1.	Державний герб	посередині бланка або в кутовій частині над серединою рядків із назвою установи
2.	Емблема	поряд з назвою установи
3.	Зображення урядових нагород	у верхньому лівому куті або посередині
4.	Код підприємства	у верхньому правому куті
5.	Код документа	у верхньому правому куті під кодом установи
6.	Назва міністерства чи відомства	завичай посередині рядка
7.	Повна назва установи	у верхньому лівому куті друкарським способом або за допомогою штампа
8.	Назва структурного підрозділу	у верхньому лівому куті
9.	Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номери телефонів, факсу, рахунку в банку	у верхньому лівому куті згідно з чинними поштовими правилами
10.	Назва документа	зліва або посередині рядка
11.	Дата	у верхній лівій частині разом з індексом у спеціально відведеному місці або під текстом ліворуч цифровим (27.05.2022) чи словесно-цифровим способом (27 травня 2022 року)
12.	Індекс (вихідний номер)	у верхній лівій частині (№ 52-21/105)
13.	Покликання на індекс і дату вхідного документа	у верхній лівій частині (№ 52-21/105 від 27.05.2022)
14.	Місце укладання чи видання	у верхній лівій частині
15.	Гриф обмеження доступу до документа	праворуч під кодом форми
16.	Адресат	праворуч у верхній частині
17.	Гриф затвердження	праворуч у верхній частині
18.	Резолюція	у правому верхньому куті (прізвище та ініціали виконавця, якому відправлено документ; вказівка про порядок виконання; термін виконання; особистий підпис керівника; дата)
19.	Заголовок до тексту	у лівому верхньому куті (сформулювати в узагальненій формі зміст документа: назвати, про що йдеться; суть дії бажано виразити віддієслівним іменником)
20.	Позначка про контроль	ліворуч у верхній частині поля першої сторінки
21.	Текст	по ширині сторінки, щоб рядки не виходили за береги
22.	Позначка про наявність додатка	ліворуч у верхній половині сторінки

23.	Підпис	лише на першому примірнику (назва посади особи, яка підписує; її підпис; розшифрування підпису, яке в дужки не береться), наприклад: Голова комісії (підпис) Ярослав ШРАМКО Члени комісії (підпис) Оксана ОСТРОУШКО (підпис) Юлія БАРУЛІНА
24.	Гриф узгодження	нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці («УЗГОДЖЕНО»; назва посади особи, з якою узгоджено; особистий підпис цієї посадової особи; розшифрування підпису; дата)
25.	Віза	чітко визначене місце розташування відсутнє («Не заперечую»; посада й особистий підпис візувальника; розшифрування підпису; дата)
26.	Печатка	відбиток (гербовий, круглий, трикутний) повинен захоплювати частину знаків назви посадової особи, що підписала документ
27.	Позначка про засвідчення копії	у правому верхньому куті («Копія»; нижче – «З оригіналом згідно»; назва посади особи, що засвідчила копію; її особистий підпис; розшифрування підпису; дата засвідчення)
28.	Прізвище виконавця та номер його телефону	у нижньому лівому куті останньої сторінки
29.	Позначка про виконання документа й направлення його до справи	у лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки («До справи»; номер справи, де буде зберігатися документ; дата (коли його скеровано до справи); підпис керівника структурного підрозділу чи виконавця)
30.	Позначка про надходження	у правому нижньому куті першого аркуша (скорочена назва установи, що одержує документ; його внутрішній індекс; дата надходження)
31.	Позначка про перенесення даних на машинний носій	у нижній частині документа після тексту («Інформацію перенесено на машинний носій»; підпис особи, відповідальної за перенесення даних; розшифрування підпису; дата перенесення)
32.	Позначка про державну реєстрацію	у верхній частині документа

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. *Доповніть Таблицю 4.1. Функції офіційно-ділових текстів власною інформацією, яка стосується розуміння сутності тієї чи тієї функції. На Вашу думку, якими функціями можна доповнити запропоновану класифікаційну схему? Як Ви витлумачите їх змістове наповнення?*

Завдання 2. Прокоментуйте **Таблицю 4.2. Основні принципи класифікації офіційно-ділових текстів.** Доповніть її іншими класифікаційними принципами. Поясніть сутність окремих різновидів офіційно-ділових текстів.

Завдання 3. Опрацюйте матеріал, поданий у **Таблиці 4.3. Особливості репрезентації реквізитів.** Прокоментуйте змістове наповнення реквізитів, що знаходяться під номерами 10, 11, 16, 21, 23, 25.

Завдання 4. Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 297–299). Виокремте нову інформацію, що стосується вимог до мовностилістичного оформлення офіційно-ділових текстів. Висловіть власні міркування.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформлюється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить кілька рішень, висновків тощо, його треба переділити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

Текст переділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У *вступі* зазначається причина написання документа; в *основній частині* викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у *закінченні* вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися правил:

1. Текст викладають від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...*

2. Від першої особи пишуть заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

3. Не вживають образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

4. Уживають стійкі (стандартизовані) сполучення на зразок: *відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, необхідний для, у порядку, залежно від.*

5. Повторювані в текстах мовні штампи видозмінюють, наприклад: *відповідно до угоди – згідно з угодою – на виконання угоди, щодо органів виконавської влади – стосовно представників бізнесу.*

6. Використовують синтаксичні конструкції на зразок: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; На підставі вказівки ...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...*

7. Дієприслівникові звороти вживають на початку речення: *Враховуючи ...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...; Користуючись нагодою...*

8. Використовують мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

9. Послугуються питомою українською лексикою, уникаючи слів іншомовного походження (синоніми-дублети): *бігборд – стенд, екзит-пол – опитування на виході, пресинг – тиск, провайдер – постачальник, тренінг – вишкіл, фан – уболівальник* тощо.

10. Уживають прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудковій, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).

11. Називаючи виконавця дії, вживають двоскладне речення: *Верховна Рада ухвалила законопроект; Ви не висловили пропозицій.*

12. Форми на *-но, -то* виражають результативну дію без зазначення її виконавця. Помилковим є вживання в контекстах на *-но, -то* іменників чи займенників в орудному відмінку, що вказують на виконавця дії (*Ректор університету підписав наказ про зарахування; Вправу виконано; Законопроект прийнято (ухвалено)*).

13. Уживають інфінітивні конструкції, із суфіксом *-ти*, а не *-ть*: *створити комісію; відкликати працівників, підготувати обґрунтування, координувати роботу.*

14. Використовують скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуть в діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

15. Надають перевагу простим реченням.

16. Використовують форми ввічливості за допомоги слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний.*

17. Нову інформацію в тексті розпочинають з абзацу.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

1. Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

Глі́боко, гляда́ч, гороши́на, горі́стий, граблі́, грома́дський, гурто́житок, дані́на, дециме́тр, деші́вий, дея́кий, діало́г, добові́й, докуме́нт, до́нька, дошкі́льний, дро́ва, експе́рт, ерети́к, жадо́ба, жало́зі, жаркі́й, живо́пис, за́бавка, завда́ння, за́вжди́, заі́ржа́віти,

закінчіти, закрутка, залишити, заміжня, запитання, запонка, заробіток, заставка, застібка, засу́ха, звісо́ка, зда́лека, зібрання, злёгка, зобразити, зозла, зокре́ма, зра́ння, зру́чний, зубо́жіння, індустрія.

2. Відповідно до чинних синтаксичних норм сучасної української літературної мови опорне дієслово вимагає від залежного іменника таких граматичних форм:

Опорне дієслово	Залежне слово	Для порівняння
Виба́чте (кому?)	дру́гові (Д.в.)	Извините (кого?) друга
Дякува́ти (кому?)	виклада́чеві (Д.в.)	Благодарить (кого?) преподавателя
Завдава́ти (чого?)	шкоди (Р.в.)	Причиня́ть (что?) вред
Навчи́ти (чого?)	грамоти (Р.в.)	Научи́ть (чему?) грамоте
Наслідува́ти (кого?)	актора (Зн.в.)	Подража́ть (кому?) актеру
Постача́ти (що?)	зброю (Зн.в.)	Снабжа́ть (чем?) оружием
Потребува́ти (чого?)	ліків (Р.в.)	Нужда́ться (в чем?) в лекарствах

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✍ Правопис складних іменників

➤ Разом пишемо:

✓ складні іменники, у яких поєднані за допомогою сполучного голосного звука дві основи, друга з яких – віддієслівного походження: *водопі́й, водола́з, газо́їн, глибино́мір, глиноко́п, дровору́б, лісопла́в, ляльково́д, металорі́з, м'ясо́їд, самохі́д, сінокі́с, солева́р, стрічко́різ, теплово́з, трубокла́д, хлібодáр, хліборі́з;*

✓ складні іменники, утворені поєднанням прикметникової та іменникової основ за допомогою сполучного голосного звука: *білокрі́вці, високогі́р'я, гу́столі́сся, дрібнолі́с, жовто́цвіт, синьо́цвіт, червононі́жка, червонопі́рка, чорно́зем, чорнолі́с, чорно́слив;*

✓ складні іменники, утворені за допомогою сполучного голосного звука з двох іменникових основ: *верболі́з, газобало́н, глинопісо́к, лісосте́п, людиноде́нь, льонолава́н, металопла́ст, носорі́г, сталебето́н, то́ннокіломе́тр, торфогні́й, шлакобло́к), а також іменники, першою частиною яких є незмінна основа іншомовного походження на **о**, **а**: *автомагіста́раль, агрокульту́ра, велопробі́г, відеофі́льм, дискому́зика, кіноза́л, радіоко́мітет, стереоекра́н, фотоспра́ва, еврорі́нок, нанодіагно́стика; медіалінгві́стика;**

✓ складні іменники, утворені з дієслова у формі другої особи однини наказового способу та іменника: *горі́цвіт, зірві́голова,*

перекотіполе, пройди́світ; Колівушко, Непійпиво, Непійвода, Перебийніс, Тягнібік, Убийвовк (прізвища);

✓ складні іменники, утворені з кількісного числівника у формі родового відмінка (для числівників *дев'яносто, сто* – називного), іменникової основи та суфікса: *дванадцятиті́нка, двохсотрі́ччя, дев'яносто́п'ятирі́ччя, дев'яносто́річчя, сто́п'ятдесяти́річчя, стори́ччя, трьохсо́т'ятдесяти́річчя, шестиде́нка*.

♣ Якщо такий числівник у складних іменниках означає дво-, тризначне число і записаний цифрами, то його приєднуємо до другої частини за допомогою дефіса: *750-рі́ччя, 900-рі́ччя*.

✓ складні іменники з першою частиною **напів-, полу-**: *напівавтома́т, напівімла́, напівку́ц, напівлюди́на, напівма́впа, напівті́тьма, напівпра́вда, напівфабрика́т; полудрабок. полукі́пок, полумисо́к*.

♣ Невідмінюваний числівник **пів** зі значенням 'половина' з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: *пів а́ркуша, пів відра́, пів годі́ни, пів лі́тра, пів мі́ста, пів огі́рка, пів острова́, пів я́блука, пів я́щика, пів я́ми; пів Євро́пи, пів Киє́ва, пів Украї́ни*. Якщо ж **пів** з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *піва́ркуш, півде́нь, півза́хист, півко́ло, півку́ля, півлі́тра* (розм. 'пляшка з горілкою або іншою випивкою ємністю 0,5 літра'), *півмі́сяць, півобер́т, півова́л, півострі́в*.

✓ складні іменники, утворені з трьох і більше основ: *автомотогу́ртко́к, радіо́спектроге́логра́фія, сві́тловолоді́кува́ння, термогі́дродина́міка*.

З дефісом пишемо:

➤ Складні іменники, утворені з двох самостійних іменників без сполучного голосного звука. У них відмінюємо або обидва іменники, або тільки другий.

✓ обидва іменники відмінюємо, якщо вони означають:
а) спеціальність, професію, наукові звання: *гінеко́лог-ендокрино́лог, ліка́р-еко́лог, магніто́лог-астроно́м, худо́жниця-карика́турістка, член-кореспо́ндент*; б) протилежні за змістом поняття: *купі́вля-про́даж, ро́зтяг-сти́ск*; в) казкових персонажів: *За́йчик-Побіга́йчик, Лисі́чка-Сестрі́чка, Цап-Відбува́йло*; г) рослини: *брат-і-сестра́*.

✓ другий іменник складного слова відмінюємо, якщо перший: а) визначає певну прикмету чи особливість предмета, особи, явища, названих другим: *бі́знес-план, бі́знес-про́єкт, блок-систе́ма, буй-ту́р, ді́зель-мото́р, до́лінг-контро́ль, дур-зі́лля, жар-пти́ця, інте́рнет-вида́ння, інте́рнет-по́слуга, ко́зир-ді́вка, компа́кт-дис́к, кре́кінг-проце́с, піа́р-а́кція, піа́р-кампані́я, розрив-трава́, фан-клуб, фі́тнес-клуб, чар-*

зілля; б) є назвою літери грецького алфавіту, що лексикалізувалася: *альфа-промені, альфа-розпад, альфа-частінка, бета-промені, бета-розпад, бета-частінка, дельта-проміння, дельта-функція, дельта-частінка*; в) разом із другим становить єдине найменування військового звання, державної посади (*генерал-лейтенант, генерал-майор, прем'єр-міністр*), одиниці вимірювання чого-небудь (*кіловат-година, мегават-година*), узвичасних музичних понять (*до-дієз, мі-бемоль, сі-бемоль, соль-дієз* та ін.), проміжних сторін світу (*норд-вєст, норд-ост*), деяких рослин (*сон-трава, мати-й-мачуха*); г) є невідмінюваним іменником іншомовного походження: *суші-бар, караоке-бар*.

➤ Складні іменники, утворені з двох самостійних слів за допомогою сполучного голосного **о**: *монголо-татари, угро-фіни, Австро-Угорщина*.

➤ Першу частину складного слова (написану разом або з дефісом), за якою вжите слово з такою самою, як у першій, другою частиною: *аудіо- та відеопродукція, кулько- й роликотидишники, націє- й державотвірні процеси, радіо- й телеапаратура, тепло- й гідроелектростанції*.

(Український правопис, 2019, § 36).

✎ Правопис складних прикметників

➤ Разом пишемо складні прикметники зі сполучними голосними **о, е** (е після м'якого приголосного та графічно є після **й**); з першою іменниковою основою на приголосний; з першою числівниковою основою на **и, о, а**, що виконують роль сполучного голосного, та на приголосний. Вони охоплюють:

✓ складні прикметники, утворені від складних іменників, які пишуть разом: *агрокультурний* (агрокультура), *електросиловий* (електросіла), *лісостеповий* (лісостєп), *монокультурний* (монокультура), *м'ясозаготівельний* (м'ясозаготівля), *радіофізичний* (радіофізика), *самохідний* (самохід), *сірководневий* (сірководень), *теплообмінний* (теплообмін), *хлібозаготівельний* (хлібозаготівля), *цементобетонний* (цементобетон), *чорноземний* (чорнозем);

✓ складні прикметники, утворені з іменника та узгодженого з ним прикметника: *високоврожайний* (високий урожай), *внутрішньобчний* (внутрішнє око), *довгохвильовий* (довгі хвилі), *загальнодоступний* (загальний дступ), *загальноосвітній* (загальна освіта), *західноукраїнський* (Західна Україна), *зовнішньополітичний* (зовнішня політика), *короткостебловий* (коротке стебло), *легкоатлетичний* (легка атлетика), *мовностильовий* (мовний стиль), *молочнопромисловий* (молочна промисловість), *м'якопіднебінний* (м'яке

піднебіння), *народногосподарський* (народне господарство), *народнопоетичний* (народна поезія), *низькопродуктивний* (низька продуктивність), *первіснообщинний* (первісна община), *правоберезний* (правий берег), *сільськогосподарський* (сільське господарство), *східнослов'янський* (східні слов'яни);

✓ складні прикметники, утворені з дієслова і залежного від нього безсуфіксного іменника: *волелюбний*, *деревообробний*, *машинобудівний*, *світлопоглинальний*, *сміттєочисний*, *соломоподрібновальний*, *сталерозливний*, *струмовимірювальний*.

✎ Якщо друга частина походить від префіксального дієслова, то складний прикметник пишемо з дефісом: *вантажно-розвантажувальний*, *контрольно-вимірювальний*;

✓ складні прикметники, перший компонент яких утворений від прислівника, а другий – від прикметника: *багатопрогінний*, *важкорозчінний*, *круглообертальний*, *легкозаймістий*, *малочутливий*, *сильнодійний*, *тонкомірний*, *тугоплавкий* чи від дієприкметника: *багатоспрямований*, *важкопрогнозований*, *високооплачуваний*, *густозаселений*, *довгоочікуваний*, *маловжіваний*, *низькооплачуваний*, *новоутворений*, *новозаснований*, *різноспрямований*, *свіжозрубаний*, *свіжоскопаний*, *слабконатягнутий*, *тонкомелений*.

✎ Прислівники, утворені з відносних (зрідка – якісних) прикметників, здебільшого зберігають на собі логічний наголос і не зливаються в одне слово з наступним прикметником або дієприкметником: *абсолютно сухий*, *валентно пов'язаний*, *вільно конвертований*, *діаметрально протилежний*, *компетентісно орієнтований*, *науково обгрунтований*, *послідовно миролюбний*, *професійно орієнтований*, *соціально активний*, *соціально свідомий*, *соціально небезпечний*, *суспільно корисний*, *суспільно необхідний*, *хімічно стійкий*, *чітко окреслений*.

✎ У складних термінах перший прислівниковий компонент, що уточнює значення другого прикметникового компонента, пишемо разом із ним: *видовженогутупоконічний*, *короткогрушоподібний*, *округляюццеподібний*;

✓ складні прикметники (з двох або кількох компонентів), у яких основний, переважно термінологічний зміст передає останній прикметник, а попередні лише звужують, уточнюють його: *вузькодіалектне* (мовне явище), *глибокозадньозаконний* (звук), *давньовісній* (мова), *двовуглекислий* (газ), *лінгвостилістичні* (особливості), *середньовісній* (мова); також – *глухонігий*, *сліпоглухонігий*;

✓ складні прикметники, першою частиною яких є іменник з основою на м'який приголосний: *вуглецевмісний* та на й: *кальцієвмісний*, *натрієвмісний*;

✓ складні прикметники з першою іменниковою основою на приголосний: *натрійорганічний, хлорфенольний;*

✓ складні прикметники, першою частиною яких є числівник, написаний словом, з основою на **и**: *двадцятиповерховий, десятиметровий, п'ятдесятибонний, стодвадцятип'ятирічний, трипудовий, чотириколісний, о*: *двометровий, двоосьовий, столітровий, а*: *сорокагодінний, сорокадénний* та на приголосний: *піввідérний, півкілограмóвий, півкілометрóвий, півлітровий.*

➤ З дефісом пишемо:

✓ складні прикметники, утворені від складних іменників, що їх також пишуть із дефісом: *генерáл-губернáторський* (генерáл-губернáтор), *дízель-мóтóрний* (дízель-мóтóр), *монгóло-татáрський* (монгóло-татáри), *націóнал-патріóтичний* (націóнал-патріóт), *норд-óстовий* (норд-óст), *сі-бемóльний* (сі-бемóль), *соціáл-демократічний* (соціáл-демократ), *патріóтичний* (соціáл-патріóт), *соціáл-пацифістський* (соціáл-пацифіст), *ýгро-фінський* (ýгро-фіни); *Іváно-франківський* (Іváно-Франківськ), *Пúща-водицький* (Пúща-Водіця);

✓ складні прикметники, утворені за допомогою сполучного голосного **о** з двох прикметникових основ; вони об'єднують: а) складні прикметники, основи яких називають незалежні поняття *агрáрно-промисловий, архітектóрно-будівельний, військóво-морський, військóво-польовий, військóво-спортівний, воєнно-промисловий, воєнно-стратегічний, електрóнно-обчислювальний, киснево-водневий, крáпково-штриховий, культóрно-технічний, лінійно-стрічковий, лісопільно-струзальний, мóвно-літературний, молóчно-м'ясний, музично-танцювальний, м'яльно-тіпальний, навчально-виховний, навчально-науковий, науково-експериментальний, науково-прикладний, постачально-збутовий, свердлільно-довбальний, свердлільно-шліфувальний, свинцево-мідний, спінно-червний, столярно-теслярський, судінно-капілярний, сушільно-сортувальний, суспільно-політичний, художньо-реставраційний;* між компонентами таких складних прикметників можна вставити сполучник **і**, пор.: *агрáрний і промисловий, навчальний і виховний;* б) складні прикметники, перша основа яких закінчується на **-ико (-іко)**: *діалéктико-матеріалістичний, історико-культурний, лірико-епічний, лóгіко-граматичний, мéдіко-генетичний, мехáніко-математичний, політико-економічний, хіміко-бактеріологічний;* в) складні прикметники, перша основа яких не має прикметникового суфікса, але за змістом вона однорідна з другою основою *зóлото-валóтний, крохмáле-пáтоковий, м'ясо-вóвняний, м'ясо-молóчний, м'ясо-сáльний, м'ясо-яéчний, óвоче-картопляний, óвоче-молóчний, цúкро-протеїновий,* але *головонóгі;* г) складні прикметники, основи яких означають якість із додатковим відтінком,

відтінки кольорів або поєднання кількох кольорів в одному предметі: *блакiтно-сiний, гiркувiто-солiний, жiвто-блакiтний, жовтувiто-рожевий, кiсло-солiдкий, молiчно-бiлий, сiро-голубий, слiпучо-бiлий, тiмно-зелiний, червiно-зелiно-сiний*, але: *жовтогарячий, червоногарячий* (окремі кольори); г) складні прикметники, основи яких називають проміжні сторони світу: *пiвдiнно-зiхiдний, пiвдiнно-схiдний, пiвнiчно-зiхiдний, пiвнiчно-схiдний*;

✓ складні прикметники, утворені за допомогою сполучного голосного **о** з двох прикметникових основ, що називають поняття з уточнювальним змістом: *всесвiтньо-iсторiчний, лiтературно-худiбжний, нарiдно-вiзвiльний, пiдзiлист-болiтний*;

✓ складні прикметники, перша основа яких є числівником, записаним цифрою, але в його вимові наприкінці з'являється голосний **и**: *20-поверхiвий, 7-разiвий, 125-рiчний, 30-кiлограмiвий*; **о**: *90-метрiвий, 90-рiчний, 100-годiнний*; **а**: *40-градусний, 40-дiнний*.

(Український правопис, 2019, § 40).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ У ПРОЄКЦІЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Питання

1. Заява.
2. Автобіографія.
3. Характеристика.
4. Резюме.
5. Особовий листок з обліку кадрів.
6. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів щодо особового складу.
7. Їх стилістичне редагування.

Для самостійного опрацювання:

Особливості слововживання.

Використання загальнономовної та спеціальної лексики.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Автобіографія – зразок офіційно-ділового тексту з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особою справи працівника.

Заява – власноручно написаний в одному примірнику зразок офіційно-ділового тексту, що містить прохання, яке подають на ім'я офіційної особи (до установи чи організації) задля реалізації прав або захисту інтересів.

Особовий листок з обліку кадрів – зразок офіційно-ділового тексту, який узагальнює автобіографічні відомості особи, що власноруч вносить певний текст у так звану таблицю-анкету.

Резюме – зразок офіційно-ділового тексту, у якому репрезентовано стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення претендента на заміщення вакантної посади, зорієнтований на переконання роботодавця в наявності певних умінь, необхідних для виконання конкретної роботи, відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду і т. ін.

Характеристика – зразок офіційно-ділового тексту, що створюють на вимогу особи або письмовий запит тієї чи тієї установи, у якому висловлено громадську думку про певну особу, оцінено її ділові та моральні якості.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 5.1. Принципи класифікації заяв

№ з/п	Принцип	Різновиди
1.	Структура	а) <i>прості</i> (містять лише прохання); б) <i>складні</i> (містять мотивацію прохання, додатка).
2.	Місце виникнення	а) <i>внутрішні</i> (не виходять за межі установи); б) <i>зовнішні</i> (виходять за межі установи, а відтак адресант обов'язково вказує свою адресу).
3.	Походження	а) <i>особисті</i> (пишуть від руки в одному примірнику, зазначають домашню адресу); б) <i>службові</i> (пишуть на бланках, зазначають службову адресу, реєструють (надають вихідний номер), можуть мати кількох адресатів).

Таблиця 5.2. Реквізити офіційно-ділових текстів щодо особового складу

№ з/п	Найменування	Суккупність реквізитів
1.	Автобіографія	а) назва; б) прізвище, ім'я, по батькові; в) дата народження: число, місяць (літерами), рік; г) відомості про навчання; г) відомості про трудову діяльність; д) нагороди, стягнення; е) відомості про громадську роботу; е) відомості про склад родини; ж) дата написання (ліворуч); з) підпис (праворуч).
2.	Заява	а) адресат; б) адресант; в) назва; г) текст (з абзацу); г) додаток (перелік документів, що додають до заяви із зазначенням кількості сторінок); д) дата написання (ліворуч); е) підпис адресата (праворуч).
3.	Особовий листок з обліку кадрів	а) назва; б) прізвище, ім'я, по батькові; в) дата і місце народження; г) світлина; г) відомості про освіту; д) відомості про знання мов; е) відомості про трудову діяльність; е) відомості про державні нагороди; ж) відомості про склад родини; з) паспортні дані; к) домашня адреса; л) підпис; м) дата.
4.	Резюме	а) назва; б) прізвище, ім'я, по батькові; в) дата і місце народження; г) домашня адреса та номер телефону; г) родинний стан; д) відомості про навчання; е) відомості про досвід роботи та трудову діяльність; е) додаткові відомості; ж) дата; з) підпис.
5.	Характеристика	а) назва; б) прізвище, ім'я, по батькові; в) статус (місце роботи, навчання); г) рік народження; г) відомості про трудову діяльність; д) найвагоміші досягнення та моральні якості; е) призначення; е) дата укладання (ліворуч); ж) посада (ліворуч), підпис (праворуч), ім'я та прізвище; з) печатка установи.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. За словником з'ясуйте значення слів **адресант – адресат, особистий – особовий**. Поясніть ситуації їх використання. Як називають такі слова?

Завдання 2. У яких зразках офіційно-ділових текстів використовують такі дієслова, як-от: **надати, звільнити, прийняти, зарахувати, перевесті, нарахувати, оплатити**? Проілюструйте ситуації їх використання.

Завдання 3. Керуючись чинними вимогами до документування офіційно-ділових текстів щодо особового складу, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностілістичного й технічного оформлення, слововживання, використання загальномовної та спеціальної лексики. За потреби здійсніть стилістичне редагування.

Офіційно-діловий текст № 1

Ректорові КДПУ
проф. Шрамку Я. В.
студента _____

ЗАЯВА

До заяви додаю:

Офіційно-діловий текст № 2

Я, _____,
народив(ла)ся) _____

У _____ році закінчив(ла) _____

У _____ році вступив(ла) до Криворізького державного педагогічного університету на _____ факультет.
Із вересня _____ року виконую обов'язки _____

« _____ » _____ 20 ____ р.

Офіційно-діловий текст № 3

РЕЗЮМЕ

Народив(ла)ся _____

Додаткові відомості: _____

У разі потреби можу подати рекомендації.

_____ року (підпис) _____

Завдання 4. Послугуючись словником, поясніть значення близькозвучних слів (паронімів) на зразок **абонемент – абонент, декламація – декларація, економічний – економний, кадр – кадри, кампанія – компанія, ознайомити – познайомити, поверховий – поверхневий, показник – показчик, приводити – призводити, професійний – професіональний.**

Завдання 5. До запропонованих російськомовних дієслівних конструкцій підберіть правильні українські відповідники. Прокоментуйте особливості керування.

Быть в наличии	
Ввести в заблуждение	
Внушать доверие	
Воспользоваться малейшей возможностью	
Воспользоваться случаем	
Выправляют положение	
Действовать в качестве посредника	
Обращаться к доводам	
Отвергать помощь	
Отменять заседание	
Подвергать сомнению	
Соответствовать условиям	
Состоять в ведомстве	
Состоять в должности	
Считать долгом	

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

Камбала, каталог, квартал, кидати, кішка, кінчити, колédж, колесо, ко́лія, контракто́вий, ко́рісний, ко́сий, котрій, кро́їти, кропива́, куліна́рія, ку́рятина, ла́те, легкі́й, літо́пис, ло́кшина, льодови́й, ма́буть, магісте́рський, ма́ркетинг, мере́жа, металу́ргія, міліме́тр, мозоли́стий, моноло́г, м'ясо́їд, навча́ння, нанесе́ти, на́чинка, ненáвидіти, ненáвисть, ненáвисний, нудни́й, оби́янка, обра́ння, обру́ч, одина́дцять, одна́ковий, одна́разови́й, олень, опти́вий, ортопе́дія, осетёр, осокá, отáман, о́чний.

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✎ Правопис прислівників

➤ Разом пишемо:

✓ прислівники, утворені сполученням прийменника з прислівником: *відніні, відтепер, доніні, дотепер, забагато, задобго, занадто, набагато, навічно, надалі, надобго, назавжди, назовсім, наскрізь, насправді, невтямки, негарзд, отак, отам, отут, повсюди, подекуди, позавчора, позаторік, потроху, утричі.*

✎ Від прислівників потрібно відрізнити сполучення прийменників із незмінюваними словами, уживаними зі значенням іменника. Такі сполучення пишемо окремо: *від сьогодні, до завтра, на завтра, на потім* (пор.: *не відкладайте цього до завтра, на завтра, на потім*); *за багато* (пор.: *забагато гуляєш і за багато років уперше приїхав*), *на багато, на добраніч, на урв*;

✓ прислівники, утворені сполученням прийменника з іменником: *бэзвісти, вбiк (убiк), ввечерi (увечерi), ввoлю (увoлю), вгoлос (угoлос), вгорi (угорi), вгору (угору), вдень (удень), взiмку (узiмку), взнакi (узнакi), вниз (унiз), вiдразу, вкрай (украi), вкупi (укупi), влад (улад), влiтку (улитку), внизу (унизу), вночi (уночi), восенi, впень (упень), вперед (уперед), впоперек (упоперек), вору (уору), враз (ураз), вранцi (уранцi), врештi (урештi), врiвень (урiвень), врiвнi (урiвнi), вряд (уряд), всерединi (усерединi), вслiд (услiд), всмак (усмак), вицерь (уцерь), доверху, довику, довкола, доволi, догорi, додолу, додому, докupi, донiзу, дотлi, доценту, замiж, заочi, запiвнiч, зараз, заразoм, зoбу, зверху, звику, згорi, ззadu, зiсподу, знизу, зoзла, зoкола, зразу, зранку, зрештою, зроду, зсередини, нiбiк, навiрх, наверху, навеснi, навiворiт, навiк, навiки, навiч, нагору (але на-горi), надвечiр, надворi, надголодь, надзелень, надмiр, надмiру, назад, нанiз, нанизу, наостанок, наостанку, напам'ять, наперед, наполовину, напочатку, наприклад, напровеснi, нараз, нарештi, нарiвнi, насилу, настiд, настодi, насторожi, наяву, oбiк, oбiч, одвику, oплiч, пiдряд, пoбiч, повiрх, повiк, повoлi, позаду, поночi, поплiч, поруч, поряд, посерединi, почасти, скраю, спереду, спочатку;*

✓ прислівники, утворені сполученням прийменника з віддієслівним коренем: *впam'ятку (упam'ятку), вперемiш (уперемiш), вправ (управ), вправч (управч), врозкид (урозкид), врозлит (урозлит), врозсин (урозсин), врозтич (урозтич), навилiт, навiдoлiг, навiдрiз, назахват, назодгad, назустрiч, наперебiй, напереваги, наперевiги, наперекир, наперерiз, напiопiтку, напокiз, напoxватi, напролом, напропале, нарoзхvat, наскоком, наспiх;*

✓ прислівники, утворені сполученням прийменника з коротким (нечленним) прикметником: *вiддавна, востаннe, вручну*

(уручну), догола, допізна, завідна, замолоду, заново, затёмна, звісока, згярячу, злёгка, зліва, знову, зрідка, напевне, нарізно, нашивидку, поблизу, помалу, сповна, спроста, сп'яну;

✓ прислівники, утворені сполученням прийменника та числівника: *вдвоє (удвоє), втроє (утроє), вчєтверо (учєтверо)* і т. д.; *впєрше (упєрше), воругє (удругє), втрєтє (утрєтє)* і т. д.; *надвоє, нáтрєс, начєтверо* і т. д.; *удво́х, утрьо́х, учотирьо́х* і т. д.; *водно́, заодно́, пооді́нці, спєршу*;

✓ прислівники, утворені сполученням прийменника із займенником: *внiчiю (унiчiю), втiм (утiм), навiцо, нáцо, передусiм, почiм, почóму*, але: *до чо́го, за вíцо, за що́* та ін. в ролі додатків;

✓ прислівники, утворені сполученням кількох прийменників з основою слова будь-якої частини мови: *вдóсвiта (удóсвiта), вподóвж (уподóвж), завбiльшики, завгли́бики, завдóвжки, завтóвики, завчáсу, завши́ршки, знадво́ру, навздогiн, нáвзнак, навкiдьки, навкóло, навкругi, навкулáчки, навмiсне, навпакi, навперєйми, навпрiсьядки, навпростєць, наврjяд, нáвскáч, нáвскiс, навскосi, навспрáвжки, нáвстiж, навтiкачá, наздогiн, набслiп, напogотóвi, позавчóра, попiдтiнню, спiдлóба*;

✓ складні прислівники, утворені з кількох основ (із прийменником чи без нього): *босóнiж, воднóсталь, лiвóруч, мимовóлi, мимoíздом, мимохiдь, мимохiть, насáмперед, натцєсерце, нашивидку́руч, обáбiч, обíруч, очевiдно, повськáс, правóруч, привселю́дно, самохiть, стрiмголóв, тимчасóво, чимдóуж, чимрáз*;

✓ прислівники, утворені поєднанням словотворчих часток **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-** зі словом будь-якої частини мови: *абiкуди, абiяк; аніскiльки, анітелєнь, анітрóхи, анічичiрк, аніяк; дедáлi, деiнде, дєколи, дєкуди; чимáло; щовєчора, щогодiни, щодáлi, щодєнно, щоднjя, щодуху, щомiсjя, щомóга, щонайбiльше, щонайдóвше, щонайдóужче, щонайкрáще, щонаймєнше, щонайши́рше, щонóчi, щопрáвда, щорáз, щорáзу, щорóку, щосiли, щохвилiни* і т. ін. *якомóга, якось і якось* (з різними значеннями), *якрáз, якнайбiльше, якнайдóужче, якнайдовше*.

♣ Потрібно відрізнити прислівники, утворені з прийменників або часток і слів різних частин мови (їх пишемо разом), від прийменників або часток та іменників, прикметників, займенників, прислівників, що зберігають у реченні свої функції як окремі частини мови (їх пишемо окремо). Пор.: *Він повернув убiк і Хтось ударив спортсмена у бiк. Спочатку* було слово і *З початку* розмови вони зрозуміли вашу думку. Прочитай вірш *напам'ять* і *На пам'ять* він подарував мені книжку. *Усередині* щось дуже заболіло і *Це правило шукай у середині* розділу. Хлопці домовилися йти *вкупі* до міста і *У купі* піску гралися діти. Зауважую вам *востаннє* і Вони постукали *в останнє* вікно. Ми чуємо це *вперше* і Зайдемо *в перше* село. *Утiм*, я не заперечую і

У тім спектаклі виступав і я. Ми зробили чимало і Чи мало вам допомагали в житті? Нащо було починати справу? і На що ви натякаєте? Ми теж виступали на зборах і Він говорив те ж, що і я. Якось уже воно буде і Як ось і батько на поріг.

➤ Окремо пишемо:

✓ прислівникові сполуки, що складаються з прийменника та іменника, у яких іменник звичайно зберігає своє конкретне лексичне значення й граматичну форму, особливо коли між прийменником і поєднаним із ним іменником можливе означення, виражене прикметником, займенником, числівником: *без відома, без жалью, без кінця, без кінця-краю, без краю, без ладу, без ліку, без мети, без наміру, без пуття, без сліду, без смаку, без сумніву, без угаву, без упину, без черги, в (у) затишку, в (у) нагороду, в (у) ногу, в обмін, в обріз, в (у) позику, в (у) цілості, до біса, до вподоби, до гурту, до діла, до загину, до запитання, до краю, до кріхти, до ладу, до ліха, до лиця, до міри, до ноги, до обіду, до останку, до пари, до пня, до побачення, до пори, до пуття, до речі, до рєшити, до смаку, до смерті, до снаги, до сьогодні, за години, за дня, за кордон, за кордоном, за рахунок, за світла, з болю, з-за кордону, з краю в край, з переляку, з радості, з розгону, на бігу, на біс, на вагу, на весну (але навесні), на вибір, на видноті, на відчай, на відмінно, на віку, на гамуз, на голову, на диво, на дозвіллі, на жаль, на зло, на зразок, на льоту, на мить, на ніщо, на око, на поруки, на прощання, на радість, на radoщах, на руку, на самоті, на світанку, на скаку, на славу, на слово, на сміх, на совість, на сором, на ходу, на шкóду, на щастя, над силу, не з руки, ні на гріш, під боком, під гóру, під силу, по закону, по змóзі, по знаку, по правді, по силі, по совісті, по сусідству, по суті, по черзі, по щирості, уві сні, у поміч, у стократ, через силу, як треба;*

✓ словосполуки, що мають значення прислівників і складаються з двох іменників (зрідка – займенників, числівників) та одного або двох прийменників: *від ранку до вечора, день у день, з боку на бік, з дня на одін в одін, раз у раз, рік у рік, сам на сам, час від часу;*

✓ словосполуки, що виконують у реченні функцію прислівника і утворені з узгоджуваного прикметника (числівника, займенника) та іменника: *другого дня, темної ночі, тим разом, тим часом;*

✓ прислівники, утворені сполученням прийменника **по** зі збірним числівником: *по двоє, по троє, по четверо.*

➤ З дефісом пишемо:

✓ прислівники, утворені від прикметників і займенників за допомогою прийменника-префікса **по** та суфіксів **-ому** або **-(к)и**, зрідка – **-(ч)и**, **-(ж)и**: *по-батьківському, по-бойовому, по-братньому, по-господарському, по-іншому, по-козачьому, по-нашому, по-своєму, по-*

сусідському, по-українському, по-християнському; по-батьківськи, по-братерськи, по-господарськи, по-людськи, по-сусідськи, по-українськи; по-заячи, по-ведмежи; також по-латіні.

♣ У прислівниках, утворених від складних прикметників, що їх пишемо з дефісом, дефіс ставимо тільки після **по-**: *по-соціалдемократічному, по-генералгубернаторському.*

♣ Прийменник **по** пишемо окремо від форми місцевого відмінка іменника *батько*: *по батькові;*

✓ прислівники, утворені за допомогою прийменника-префікса **по** від порядкових числівників: *по-перше, по-друге, по-третє;*

✓ неозначені прислівники, що мають у своєму складі словотворчі частки **будь-, -будь, -небудь, казна-, -то, хтозна-**: *будь-де, будь-коли, будь-куди; коли-будь, куді-будь; де-небудь, коли-небудь, куді-небудь, як-небудь; казна-де, казна-коли; абі-то, десь-то, так-то; хтозна-де, хтозна-як;*

✓ складні прислівники, утворені з двох прислівників: *вряді-годи, десь-інде, десь-інколи, сяк-так* та ін.;

✓ складні прислівники, утворені повторенням слова або основи без службових слів чи зі службовими словами між ними: *далеко-далеко, ледве-ледве, ось-ось, тихо-тихо; будь-що-будь, віч-на-віч, всього-на-всього, де-не-де, коли-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, як-не-як;*

✓ прислівники термінологічного характеру за традицією: *де-факто, де-юре.*

(Український правопис, 2019, § 41).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ У ПРОЄКЦІЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕКСТІВ

Питання

1. Службове листування. Види листів та їхні особливості.
2. Довідка. Звіт. План.
3. Службові записки. Оголошення. Запрошення.
4. Посвідчення про відрядження.
5. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків довідково-інформаційних текстів.
6. Їх стилістичне редагування.

Для самостійного опрацювання:

Особливості використання різних граматичних форм іменних частин мови.

Використання звертань.

Правильне вживання відмінкових форм при числівниках.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Довідка – довідково-інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що підтверджує достовірність відповідних фактів.

Записка доповідна – інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, адресований керівникові структурного підрозділу, у якому повідомляють про певний факт, подію, ситуацію, що склалася, інформують про виконання службових доручень або зобов'язань, висловлюють власні пропозиції.

Записка пояснювальна – інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що містить пояснення причини певного факту, події, ситуації, що склалася (порушення дисципліни, невиконання роботи і т. ін.).

Запрошення – лаконічний інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що містить пропозицію взяти участь у події або заході.

Звіт – інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання тих чи тих доручень, завдань і т. ін.

Лист службовий – інформаційний монологічний зразок офіційно-ділового тексту, використовуваний для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності установ, організацій і т. ін.

Оголошення – лаконічний інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що повідомляє про певний факт, подію, містить

інформацію приватного рекламного характеру, інформацію про масовий захід і т. ін.

План – довідково-інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що передбачає точний і чіткий перелік заходів (їх порядок, обсяг, термін виконання) задля їх подальшої реалізації.

Посвідчення про відрядження – інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що відображає основні відомості, пов'язані зі службовим відрядженням, підтверджує факт перебування тієї чи тієї особи в місці відрядження.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 6.1. Принципи класифікації службових листів

№ з/п	Принцип	Різновиди	Реквізити листів
1.	Призначення	а) <i>листи, що вимагають відповіді</i> (листи-прохання, листи-звертання, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги); б) <i>листи, що не вимагають відповіді</i> (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, гарантійні листи, інформаційні листи, листи-розпорядження).	а) назва й адреса адресанта; б) номер і дата; в) назва й адреса адресата; г) заголовок; г) текст;
2.	Кількість адресатів	а) <i>звичайні</i> (надсилають одній інстанції); б) <i>циркулярні</i> (надсилають низці підпорядкованих інстанцій з одного джерела); в) <i>колективні</i> (пишуть від імені керівників кількох підприємств і надсилають на одну адресу).	д) перелік додатків із зазначенням кількості сторінок; е) підпис; є) віза виконавця (підпис на копію).
3.	Зміст	а) <i>прості, або одноаспектні</i> (висловлюють якийсь один аспект щодо певної ситуації); б) <i>складні, або багатоаспектні</i> (одночасно висловлюють кілька аспектів щодо певної ситуації).	
4.	Структура	а) <i>стандартні</i> ; б) <i>нестандартні</i> .	

Таблиця 6.2. Різновиди довідково-інформаційних текстів, їх реквізити

№ з/п	Різновид	Диференціація	Реквізити (обов'язкові й факультативні)
1.	Довідка	а) <i>особиста</i> (підтверджує певний юридичний факт конкретної особи); б) <i>службова</i> (відображає стан справ конкретного структурного підрозділу, набуває статусу чи то <i>зовнішньої</i> , чи то <i>внутрішньої</i>).	а) назва організації, що видає довідку; б) дата видачі й номер; в) прізвище, ім'я, по батькові особи, що їй видають довідку; г) текст; г) призначення; д) підписи службових осіб; е) печатка, без якої довідка не має юридичної сили.
2.	Звіт	а) <i>статистичний</i> , або <i>цифровий</i> (пишуть на спеціальних бланках); б) <i>текстовий</i> (пишуть на звичайному аркуші за встановленим зразком).	а) штамп установи; б) назва; в) заголовок (напрямо діяльності, звітний період); г) текст; г) підпис; д) дата; е) печатка.
3.	План	а) <i>перспективний</i> ; б) <i>річний</i> ; в) <i>семестровий</i> ; г) <i>квартальний</i> ; г) <i>місячний</i> ; д) <i>тижневий</i> ; е) <i>щоденний</i> .	а) гриф затвердження; б) назва документа; в) назва структурного підрозділу; г) заголовок (зазначається термін, на який складено план); г) текст (зміст плану); д) підпис (підписи); е) дата.
4.	Доповідна записка	а) <i>звітна</i> (інформує про виконання службових доручень); б) <i>інформаційна</i> (інформує про певні події); в) <i>ініціативна</i> (містить пропозиції щодо виконання певних дій).	а) адресат; б) адресант; в) назва документа; г) текст; г) дата; д) підпис.
5.	Пояснювальна записка	а) <i>службова</i> (пишуть на спеціальних бланках); б) <i>особиста</i> (пишуть на аркуші від руки).	
6.	Оголошення	а) <i>організаційне</i> (інформує про подію чи захід); б) <i>рекламне</i> (інформує про навчання, роботу,	а) назва; б) текст (час, дата і місце проведення заходу, його найменування, адреса,

		послуги і т. ін).	маршрути проїзду і т. ін.); в) адресант.
7.	Запрошення	а) <i>іменне</i> (потребує пред'явлення документа, який посвідчує особу); б) <i>неіменне</i> (офіційна листівка є перепусткою на урочістий захід тощо).	а) назва; б) адресат; в) текст (час, дата і місце проведення заходу, його найменування, адреса, маршрути проїзду і т. ін.); г) підпис; г) печатка за потреби.
8.	Посвідчення	а) посвідчення особи; б) посвідчення про відрядження.	а) кутовий штамп установи; б) текст; в) печатка; г) підпис.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Іменники на зразок *лист, звіт, план* поставте у формі родового відмінка однини. Поясніть відмінкові закінчення. Іменники на зразок *оголошення, запрошення, посвідчення* поставте у формі родового відмінка множини. Прокоментуйте правопис. Іменники на зразок *довідка, записка* поставте у формі місцевого відмінка однини. Поясніть зміни, що відбулися.

Завдання 2. Доведіть або спростуйте твердження про те, що термінологічне словосполучення *пояснювальна записка* відповідає чинним нормам сучасної української літературної мови. Яке мовне явище воно ілюструє?

Завдання 3. Змодельуйте певну ситуацію зі студентського життя, розв'язанню якої може сприяти рішення Міністерства освіти і науки України. Відповідно до чинних вимог документування створіть офіційно-діловий текст, кваліфікований як лист-прохання. Схарактеризуйте реквізити, мовностилістичні особливості.

Завдання 4. Створіть офіційно-ділові тексти, кваліфіковані як ініціативний або рекламний лист (на вибір), використовуючи дієслівні форми на зразок *представляємо, пропонуємо, звертаємо увагу, інформуємо, надсилаємо, додаємо, дякуємо, висловлюємо вдячність*.

Завдання 5. Керуючись чинними вимогами до документування довідково-інформаційних текстів, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностилістичного й технічного оформлення, особливостей використання різних граматичних форм іменних частин мови, використання звертань, правильного вживання відмінкових форм при числівниках і т. ін. За потреби здійсніть стилістичне редагування.

Довідково-інформаційний текст № 1

Криворізький держуніверситет

«__» _____ 20__ р.

Студент(ка) _____

дійсно навчається на першому курсі _____
факультету. Стипендії не має.

Видано для подання за місцем вимоги.

Декан факультету
Секретар

Довідково-інформаційний текст № 2

ЗВІТ
про проходження педагогічної практики
за звітний період

Я, студентка _____

проходила практику в загальноосвітній школі I-III ступеню у Кривому Розі.
У школі створили належні умови для проходження практики 8 студентів.
В одному класі було по два досвідчених вчителів.

За час практики я виконав(ла) наступне:

- 1) провів(провела) 7 залікові уроки;
 - 2) приймав(ла) участь в обговоренні 4 уроків других практикантів;
 - 3) розробив(ла) 2 комплекта роздавального матеріала;
 - 4) підготував доповідаючих учнів на виховний захід.
-
-

«__» _____ (підпис) _____

Довідково-інформаційний текст № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

(підпис) _____

План
робочої групи _____

№ п/п	Дата проведення	Зміст роботи	Відповідаючий за виконання	Відмітка про виконання
1				
2				
3				
4				
5				

Куратор _____

Довідково-інформаційний текст № 4

Ректорові КДПУ
проф. Шрамку Я. В.
викладача кафедри _____

Доповідна записка
Доводжу до Вашого відома, що студенти _____

вже на протязі місяця не відвідують заняття з дисципліни _____

через поважні причини. Прошу прийняти міри до студентів данної групи.

(підпис)

Довідково-інформаційний текст № 5

Декану _____

студента(ки) _____

Пояснювальна записка

Я хочу поставити Вас до відома і повідомити про той факт, чому мною було пропущено пару з _____ У мене є поважна причина, бо не був(ла) готовий(ва) до практички. Переживав(ла), що отримаю два бала. А це вплине на мою встигаючість.

(підпис)

Довідково-інформаційний текст № 6

ОГОЛОШЕННЯ

КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
оголошує набір на _____

Заняття з _____ розпочнуться з _____

Додаткова інформація по адресу: _____
Можна дзвонити по телефону на номер: _____

(підпис)

Довідково-інформаційний текст № 7

ЗАПРОШЕННЯ

Високоповажний перший проректор
Остроушко Оксано Андріївно

Уклінно просимо Вас відвідати наш студентський урочистий захід, приурочений дню студента.

Оргкомітет по підготовці урочистого заходу докладе всіх зусиль, аби Ви почувалися на нашому святі комфортно і затишно.

Захід відбудеться в актовій залі головного корпусу педуніверситета

Завдання 6. Прокоментуйте реквізити та особливості мовностилістичного оформлення **Посвідчення про відрядження**. Поясніть використання тих чи тих граматичних форм, можливі порушення чинних літературних норм.

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ	
 Штамп підприємства, установи, організації	Видано _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
	_____ (посада, місце роботи)
	відрядженому до _____ (пункти призначення)
	_____ (найменування підприємства, установи, організації)
	Термін відрядження « _____ » днів (мета відрядження)
	Підстава: наказ « _____ » _____ 200 ____ р. № _____
	Дійсно при пред'явленні паспорта серії _____ № _____
МП _____ (підпис)	

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

1. Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

Пéрвісний, перéкис, переля́к, перенести́, перéпад, перéпис, піа́ла, підлітко́вий, підби́ва, пізнáння, піце́рія, по́друга, поду́шка, позáторік, по́значка, по́ки, по́мілка, помóвчати, по́няття, порядко́вий, посере́дині, посу́ха, при́зов, при́морозок, при́чин, прия́тель, промі́жок, прóстий, псевдо́нім.

2. Російськомовні кліше мають такі відповідники в українській мові:

Правильно російською мовою	Правильно українською мовою
Благоприятный исход	Щасливий кінець
Ввиду вышеизложенного	З огляду на сказане вище
Временно исполняющий должность	Тимчасовий заступник
В течение текущего года	Упродовж поточного року
Выписать справку	Видати довідку
Гражданский иск	Цивільний позов

Действующее законодательство	Чинне законодавство
Докладная записка	Доповідна записка
Заказное письмо	Рекомендований лист
К Вашему сведению	До Вашого відома
Объяснительная записка	Пояснювальна записка
Отчетный период	Звітний період
Поставить в известность	Поставити до відома
Справедливое замечание	Слушне зауваження
Срок действия	Термін дії
Существенные ошибки	Суттєві недоліки
Предстоящее заседание	Чергове засідання
Препроводительная бумага	Супровідний лист
Решающий голос	Ухвальний голос
Удостоверение личности	Посвідчення особи
Уклончивый ответ	Ухильна відповідь
Учебный процесс	Навчальний процес
Частное имущество	Приватне майно
Юридическое лицо	Юридична особа
Язвительное замечание	Ущипливе зауваження

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✎ Правопис великої та малої букви в рубриках

➤ З великої букви пишемо перше слово рубрик тексту, якщо кожна рубрика закінчується крапкою:

Стаття 1. Поняття громадського об'єднання

1. Громадське об'єднання – це добровільне об'єднання фізичних осіб і/або юридичних осіб приватного права для здійснення та захисту прав і свобод, задоволення суспільних, зокрема економічних, соціальних, культурних, екологічних інтересів.

2. Громадське об'єднання за організаційно-правовою формою утворюється як громадська організація або громадська спілка (із документів).

➤ З малої букви пишемо перше слово рубрик, якщо вони відокремлені одна від одної крапкою з комою або комою:

Основні засоби – це ресурс підприємства, і завдання менеджерів досягти найбільшої ефективності його використання. На шляху вирішення цієї проблеми вони мають здійснити такі заходи:

– оцінити ефективність використання основних засобів у звітному періоді;

– провести порівняльний аналіз показників ефективності звітного періоду з попередніми показниками;

– виявити проблемні питання, резерви підвищення використання основних засобів на підприємстві (із навчальної літератури).

➤ З малої букви пишемо перше слово після рубрик, ужитих після цифри або букви з круглою дужкою:

Тактичними завданнями державної політики розвитку фінансового ринку України є:

1) розробка єдиних функцій управління для багатьох державних органів, що регулюють фінансовий ринок;

2) створення жорсткої регулятивної інфраструктури ринку та її правової бази як способу обмеження ризиків інвесторів;

3) закріплення в правовій базі фінансового ринку заходів щодо відповідальності за невиконання встановлених правил.

(Український правопис, 2019, § 47).

✍ Правопис великої букви після двокрапки, на початку прямої мови, цитати тощо

➤ З великої букви пишемо перше слово після двокрапки:

✓ коли це початок прямої мови:

Горлиця питає: «Чи, може, хто гніздечко зруйнував?» (Л. Глібов); *Пішла. А серце моє кричало: «Вернись, вернись, я все прощу!»* (Д. Павличко);

✓ коли цитату подано після слів автора як пряму мову, що пов'язана зі словами автора без сполучника й наведена на початку речення: *Прочитаю вам слова видатного польського письменника Жеромського: «Добути з голої землі щось, таке таємниче, таке чудесне своєю будовою, своїм життям і смертю, як колос пшениці, хіба це не означає бути співтворцем дива?»* (М. Стельмах).

♣ Коли ж цитата входить до складу речення як його частина або наводиться з середини речення, то вона переважно починається з малої букви: *Як писала автор цих рядків ще двадцятилітнім дівчиськом, «за століттям засунуться ковані брами і брязнуть у воду ключі»* (О. Забужко).

➤ З великої букви пишемо початкове слово постанови, протоколу, ухвали тощо після вступної (загальної) частини:

Кабінет Міністрів України постановляє:

Внести до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2014 р. № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» зміни, що додаються (з документів).

(Український правопис, 2019, § 48).

✎ Правопис географічних та адміністративно-територіальних назв

➤ З великої букви пишемо географічні власні назви (незалежно від кількості їхніх складників), окрім службових слів і родових назв (зато́ка, мис, мо́ре, о́стрів, пік, хребéт тощо): *Азія, Антаркти́да, Нова́ Зеландія, Балка́нський півострів, Володи́мир-Воли́нський, Кавка́зський хребéт, пік Шевче́нка, го́ра Гове́рла, Азо́вське мо́ре, прото́ка Лаперу́за, Пана́мський перешийо́к, Пе́рська зато́ка, о́зеро Сві́язь, Північний по́люс, Малоаза́йське нагі́р'я, Євразі́йський степ.*

✎ Коли означуване слово, що входить до географічної назви, не є родовим найменуванням, то його пишемо з великої букви: *Бі́ла Це́рква* (місто), *Бі́ловезька Пу́ща* (заповідник), *Було́нський Ліс* (парк), *Золоті́й Ріг* (затока), *Єлїсе́йські Поля́* (вулиця в Парижі), *Вогняна́ Земля́* (архіпелаг).

➤ Так само з великої букви пишемо складники географічних назв, що називають титули, посади, фах тощо: *мис Капіта́на Дже́ральда, острові́ Короле́ви Шарло́тти, ву́лиця Акаде́міка Заболотного.* З великої букви пишемо також назви зі словом *святий*: *острові́ Свято́ї Трі́ці, зато́ка Свято́го Лавре́нтія.*

✎ Службові слова (артиклі, прийменники та ін.) у складі географічних назв пишемо з малої букви й відокремлюємо дефісом: *Було́нь-сюр-Мер, Порт-о-Пре́нс, Ріо-де-Жане́йро, Фонтен-сюр-Рон, Фра́нкфурт-на-Ма́йні, Па-де-Кале́.*

➤ Службові слова, що стоять на початку іншомовних географічних назв, пишемо з великої букви і відокремлюємо дефісом: *Де-Бре́йне́, Ла-Ма́ни* (протоки), *Ле-Крезо́, Лос-А́нжелес* (міста), *Лос-Фра́йлес* (острови).

➤ З великої букви пишемо також початкові частини *Сан-, Сен-, Сент-, Санкт-, Санта-* (що означають «святий»): *Сан-Франці́ско, Сен-Ло́, Сент-Дже́онс, Санкт-Петербу́рг, Са́нта-Ба́рбара* (міста).

✎ В іншомовних складних географічних назвах, у яких використовується дефіс, з великої букви пишемо й родові позначення: *Іссі́к-Куль* (куль – озеро), *Муло́н-Ку́м* (кум – пісок), *Ріо-Не́гро* (ріо – річка), *Ха́ра-Нур* (нур – озеро), але: *Алатáу, Амудар'я́, Дихта́у, Сирдар'я́.*

➤ Якщо ж складник такої назви увійшов в українську мову як загальна родова назва, то її пишемо з малої букви: *Ва́рангер-фіо́рд, Бе́рклі-сквер.* Так само з малої букви пишемо й родові позначення в іншомовних назвах вулиць, майданів, бульварів: *Яко́б-Ка́йзер-плац* (плац – площа), *У́нтер-ден-Лі́нден-штра́се* (штра́се – вулиця), *Мічига́н-авеню́* (авеню – вулиця).

✎ Географічні назви, ужиті в переносному значенні, зберігають написання з великої букви: *Верса́ль* (у значенні «Версальський мир»), *Ка́нни* (у значенні «оточення та розгром»), *Мію́хен*

(у значенні «Мюнхенська угода 1938 р.»), *Парнас* (у значенні «світ поезії»), *Седан* (у значенні «воєнний розгром»).

➤ Назви держав пишемо з великої букви. Якщо назва держави чи автономної республіки складається з кількох слів, то всі слова пишемо з великої букви: *Україна, Автономна Республіка Крим, Румунія, Угорщина, Арабська Республіка Єгипет, Королівство Бахрейн, Китайська Народна Республіка, Республіка Корія, Князівство Монако, Республіка Болгарія, Соціалістична Республіка В'єтнам, Сполучені Штати Америки, Французька Республіка.*

♣ У неофіційних і образних назвах держав, територій, областей, місцевостей, міст, рік тощо з великої букви пишемо перше (або єдине) слово, а також власні назви: *Піднебесна імперія* (імператорський Китай), *Туманний Альбійон* (Англія), *Золотівірхий* (Київ), *Вічне місто* (Рим), *Славутич* (Дніпро), *Закавказзя, Буковіна, Вінниччина, Наддніпрянщина, Покуття, Полісся, Приазов'я, Слобожанщина.*

➤ У назвах груп або союзів держав усі слова, окрім родових назв, пишемо з великої букви: *Антанта, Балканські країни, Скандинавські країни, Троїстий союз.*

➤ У назвах адміністративно-територіальних одиниць (автономних областей та округів, а також країв, областей, районів, сільрад тощо) з великої букви пишемо перше слово (або частини складного слова): *Гірсько-Бадахшанська автономна область, Баянгол-Монгольський автономний округ, Кошицький край, Волинська область, Рожіщенський район, Новомлинівська сільрада.* Це правило поширюється й на старі назви країн та одиниць старого адміністративно-територіального поділу: *Бірма, Персія, Бєрегівський округ, Вітебське воєводство, Лохвицький повіт, Черкаське староство.*

➤ У назвах адміністративно-територіальних одиниць зарубіжних держав з великої букви пишемо всі слова, окрім тих, що позначають родові поняття: *департамент Аверон* (Франція), *штат Техас* (США), *область П'ємонт* (Італія), *префектура Тоїяма* (Японія), *земля Ніжня Саксонія* (Німеччина).

➤ Назви сторін світу: *захід, південь, північ, схід, норд-ост, південний захід* – звичайно пишемо з малої букви. Якщо ці назви вживаються на означення країн, народів, регіонів, тоді їх пишемо з великої букви: *країни Заходу, Далекі Схід, Західна Україна, народи Півночі, Південне Полісся, Північна Буковіна.*

➤ Назви вулиць (бульварів, провулків, проспектів), майданів (площ), парків, шляхів (залізничних, морських і т. ін.), каналів, течій (морських) і т. ін. пишемо з великої букви, а їхні родові найменування – з малої: *Андріївський узвіз, бульвар Тараса Шевченка, вулиця 295-ї Херсонської Дивізії, Львівська площа, майдан Незалежності, Музейний*

провулок, Житомирська автострада, Стрійський парк, Північний морський шлях, Придніпровська залізниця, течія Куросіо.

♣ Якщо найменування підрозділів залізниць складаються з двох слів, їх пишемо з великої букви: *Південно-Кавказька залізниця.*

♣ Якщо в назвах вулиць, проспектів тощо слова *брі́д, вал, ворóта, міст, шлях, яр* і т. ін. уже не сприймаються як родові позначення і стали частиною власної назви, то їх пишемо з великої букви: *Бóричів Тік, Дóбрий Шлях, Козі́ний Брі́д, Яросла́вів Вал.*

➤ Утворені від географічних найменувань назви тварин, птахів, страв, напоїв, тканин тощо пишемо з малої букви: *бостóн* (тканина), *йоркши́р* (порода свиней), *маде́ра* (сорт вина), *са́яни* (напій), *сенберна́р* (порода собак), *симента́лка* (порода корів), *тока́й* (сорт вина) і т. ін.

➤ У назвах вокзалів, залізничних станцій, портів, пристаней і т. ін. усі слова, окрім родових назв, пишемо з великої букви: *Примі́ський вокза́л, ста́нція Усти́нівка, порт О́львія, приста́нь Ржи́щів* (на Дніпрі).

➤ Назви аеропортів, станцій метро, зупинок наземного міського транспорту беремо в лапки. З великої букви пишемо перше (або єдине) слово таких назв, а також ті слова, які пишуться з великої букви у складі цих топонімів: аеропорти *«Борі́спіль», «Ки́їв»*; станції метро *«Акаде́ммісте́чко», «Університе́т», «Сире́ць», «Пошто́ва пло́ща», «Черво́ний Хути́р»*; зупинки *«Карава́єві Да́чі», «Вулиця́ Обсерва́торна», «Мотоциклéтний завод», «Льві́вська пло́ща», «Шко́ла».*

(Український правопис, 2019, § 50).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ У ПРОЄКЦІЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

Питання

1. Протокол. Витяг із протоколу.
2. Ухвала (рішення).
3. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів колегіальних органів.
4. Їх стилістичне редагування.

Для самостійного опрацювання:

Особливості використання дієслівних граматичних форм. Правила побудови речень, ускладнених дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Витяг із протоколу – лаконічний зразок офіційно-ділового тексту колегіальних органів, який є структурною частиною повного протоколу і в якому апелюють до окремого конкретного питання.

Орган колегіальний – орган виконавчої влади загальної компетенції, у якому управлінський процес здійснюється колективно, але з керівником на чолі.

Протокол – зразок офіційно-ділового тексту колегіальних органів, у якому фіксують перебіг і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад і т. ін., занотовують склад присутніх, зміст заслуханих виступів, рішення, ухвалені в результаті обговорення.

Ухвала – зразок офіційно-ділового тексту, який приймають колегіально задля вирішення найважливіших питань, що входять до компетенції колегіальних державних органів та громадських організацій.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 7.1. Різновиди текстів колегіальних органів, їх реквізити

№ з/п	Різновид	Диференціація	Реквізити (обов'язкові й факультативні)
1.	Протокол	а) <i>стислий</i> (містить лише назви обговорених питань та ухвалу); б) <i>повний</i> (містить виступи доповідачів,	а) назва документа та його порядковий номер; б) назви зібрання й установи, де це зібрання відбувається; в) дата і місце проведення; г) кількісний

		учасників зібрання, запитання і т. ін.); в) <i>стенографічний</i> (містить дослівно зафіксований перебіг засідання).	склад; г) посади, прізвища й ініціали голови й секретаря зібрання; д) порядок денний; е) текст; є) перелік додатків; ж) підписи голови й секретаря.
2.	Витяг із протоколу		а) назва документа; б) порядковий номер документа, з якого роблять витяг; в) назва установи, що проводила зібрання; г) дата проведення; г) номер питання, що розглядалося, його суть; д) текст (ухвала щодо питання, яке розглядалося); е) посади, прізвища й імена голови й секретаря зібрання (без підписів); д) посада, підпис, ім'я та прізвище того, хто уклав витяг (передує мовне кліше «З оригіналом згідно»); е) дата укладання витягу.
3.	Ухвала	а) <i>нормативна</i> (ідеться про режим роботи підприємств торгівлі й побутового обслуговування населення); б) <i>індивідуальна</i> (ідеться про прийняття до експлуатації об'єктів будівництва, встановлення опікунства і т. ін.).	

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Прочитайте уривки зі статті Л. П. Піддубної «Особливості документування діяльності та планування роботи колегіальних органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні» (URL :file:///C:/Users/%D0%96%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%B0/Downloads/Nvatu_upravl_2012_2_19.pdf). Виокремте нову інформацію про особливості документування діяльності колегіальних органів. Піддайте запропонований матеріал мовностилістичному редагуванню.

У даній статті зупинимося на роботі спеціальних та постійних комітетів, до яких відносяться: засідання, в тому числі і представницьких органів державного управління та місцевого самоврядування, збори, конференції, колегії тощо.

Документування діяльності колегіальних органів перш за все полягає в розробці комплексу документів, які дозволяють належним чином організувати роботу колегіального органу. Серед цих документів слід назвати наступні: план роботи колегіального органу, список постійних членів з номерами контактних телефонів, порядок денний конкретного засідання, список запрошених на засідання, листи-повідомлення про поточне засідання колегіального органу постійним членам, запрошення на нього запрошених та зацікавлених осіб, бланк реєстрації постійних членів колегіального органу, бланк реєстрації інших учасників засідання (при необхідності), пропозиції щодо розгляду питання на засіданні і включення їх до порядку денного чергового засідання разом зі списком запрошених (подаються завчасно), регламент роботи колегіального органу, доповіді та тези основних доповідей, висновки комісії щодо попереднього розгляду окремих питань тощо.

План роботи колегіального органу – це документ, який являє собою точний перелік питань із зазначенням їх послідовності, обсягу, виконавців, терміну виконання та форми й методів контролю, що необхідно розглянути на засіданнях колегіального органу протягом певного часу.

Підготовка плану робіт колегіального органу тривалий процес і складається з кількох етапів поки не набуде належного змісту та форми. Насамперед складається перспективний план засідань колегіального органу. Він доповнюється всіма питаннями, запропонованими керівниками структурних підрозділів організації при якій працює колегіальний орган, внесеними членами колегіального органу управління. В результаті отримується проект плану, який узгоджується з керівником колегіального органу. Для координації діяльності колегіальних органів місцевої влади складаються квартальні та тижневі плани основних заходів. Затверджений на місяць або квартал план роботи колегіального органу управління є основою для складання порядку денного.

Порядок денний – це документ колегіального органу, який містить питання та порядок їх розгляду на черговому засіданні. Формування порядку денного починається заздалегідь, оскільки в ході підготовки засідання колегіального органу управління повинні бути розглянуті планові питання, які були включені у план роботи колегіального органу та оперативні, які виникли в ході господарської діяльності організації при якій створено колегіальний орган.

Протокол – це один з найпоширеніших видів документів колегіальних органів. У протоколі фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференції, засідання, наради, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів і ухвал з обговорених питань. Протокол фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях колегіальних органів. Текст протоколу складають на підставі виступів учасників зборів, конференції, засідання або наради. Він має бути стислим, зрозумілим, точним, але водночас містити інформацію, що всебічно характеризує обговорення питання. Текст кожної позиції укладається за формою: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

У розділі ВИСТУПИЛИ вказують ініціали, прізвище промовців і викладають основний зміст виступу, в розділі УХВАЛИЛИ – зміст прийнятих рішень, строки, осіб, відповідальних за виконання рішення. Слово «УХВАЛИЛИ» пишуть після попереднього тексту великими буквами з нового рядка. Якщо в ухвалі містяться різні за характером питання, то їх поділяють на групи, які нумерують арабськими цифрами. Перебіг засідання колегіального органу фіксує секретар. Нумерація протоколів ведеться з початку кожного календарного року.

Завдання 2. Керуючись чинними вимогами до документування офіційно-ділових текстів колегіальних органів, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностилістичного й технічного оформлення, особливостей використання дієслівних граматичних форм, побудови речень, ускладнених дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, і т. ін. За потреби здійсніть стилістичне редагування.

Офіційно-діловий текст колегіальних органів № 1

ПРОТОКОЛ _____	
зборів трудового колективу	
_____ факультету КДПУ	

Голова:	_____
Секретар:	_____
Присутні:	_____

Порядок денний	
1.	_____
2.	_____
3.	_____

1. СЛУХАЛИ: декана факультету _____

 про найвидатніші досягнення на відповідній посаді на протязі п'ять років.
 ВИСТУПИЛИ: _____

УХВАЛИЛИ: звіт декана _____
 за звітний період схвалити. _____

2. СЛУХАЛИ: _____
 УХВАЛИЛИ: _____

3. СЛУХАЛИ: _____
 УХВАЛИЛИ: _____

Голова _____ (підпис) _____
 Секретар _____ (підпис) _____

Офіційно-діловий текст колегіальних органів № 2

Витяг із протоколу _____
 зборів трудового колективу
 _____ факультету КДПУ

3. СЛУХАЛИ: _____

УХВАЛИЛИ: _____

Голова _____
 Секретар _____

З оригіналом згідно:
 Секретар _____ (підпис) _____
 _____ 20__ р.

Офіційно-діловий текст колегіальних органів № 3

МЕТАЛУРГІЙНА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
м. Кривий Ріг
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УХВАЛА

Про теплопостачання жилого фонду,
об'єктів соціальної сфери та благоустрою

Розглянувши на засіданні районного штабу наступні питання, що стосуються теплопостачання, прийнявши до уваги виступи представників житлово-комунальної сфери ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР», КПТМ «Криворіжтепломережа», КП «Сансервіс», КП «Кривбасводоканал», ТОВ «Екоспецтранс», керуючись Положенням про теплопостачання, виконком Металургійної районної у місті Кривому Розі ради ухвалив:

Голова виконкому
Секретар виконкому
МП

(підпис) Г. А. Шаповалов
(підпис) _____

Завдання 3. Запропонований матеріал піддайте мовностилістичному редагуванню.

1. Відповідно з обсягом фіксованих даних, усі протоколи поділяються на три групи. 2. Заслухавши виступ виступаючого про факти порушення виробничої дисципліни студентами під час педагогічної практики, прийняли рішення прийняти міри. 3. Дивлячись на запити шкіл щодо місця проходження практики, задовольнили заяви студентів. 4. Затвердивши графік учбового процесу, було прийнято рішення призначити відповідальних за його дотримання. 5. Призначивши куратора тієї чи іншої академічної групи, варто зважати на його навчальне навантаження.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

1. Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

Разом, ракурс, ремінь, решето, ринковий, розбір, розв'яз, розвідка, роздрібний, розпірка, русло, сантиметр, свердло, середина, симетрія, сімдесят, сліна, солодощі, соломінка, спіна,

стовідсотковий, страшний, стрибати, також, текстовий, течія, тигровий, тім'яний, товстий, тонкий, травестія, тризуб, тулуб, український, уподобання, урóżдрий, урочистий, усередині.

2. Російськомовні кліше мають такі відповідники в українській мові:

Правильно російською мовою	Правильно українською мовою
В установленном порядке	Заведеним порядком
Вышестоящий орган власти	Вищий орган влади
Добывающая отрасль	Добувна галузь
Доверенное лицо	Довірена особа
Исполняющий обязанности ректора	Заступник в обов'язках ректора
Испытующий взгляд	Допитливий погляд
Исчерпывающее объяснение	Вичерпне пояснення
Нанесенные убытки	Завдані збитки
Неотложное дело	Нагальна справа
Неподобающим образом	Неналежним чином
Непредвиденные обстоятельства	Непередбачені причини
Обвинительное заключение	Звинувачувальний висновок
Окружающая среда	Навколишнє середовище
Погашенный долг	Оплачений борг
Полагающееся жалованье	Належна платня
Последующие поколения	Наступні покоління
Предоставленные льготы	Надані пільги
Предупредительные меры	Запобіжні заходи
Причитающаяся сумма	Належна сума
Удовлетворительные знания	Достатні знання
Целесообразное употребление	Доцільне вживання

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✎ Правопис великої літери в назвах історичних подій, епох, календарних періодів і свят, суспільних заходів

➤ У назвах історичних подій, епох, календарних періодів і свят з великої букви пишемо перше (або єдине) слово і власні назви: *Велика французька революція, Коліївщина, Семирічна війна, Львівське збройне повстання 1848 р., Паризька комуна, Ренесанс, епоха Відродження, Бароко, Новий рік, День учителя, День пам'яті та примірення, Версальський мирний договір, Декларація незалежності США.*

➤ Так само пишемо назви політичних, культурних, спортивних та ін. заходів міжнародного або загальнодержавного значення: *Олімпійські ігри, Біла олімпіада, Марш миру, Всесвітній конгрес українців, Всеукраїнська педагогічна конференція, Міжнародний рік дитини, Кубок УЄФА* (футбол). Назви інших регулярних заходів, що не мають офіційного характеру, пишемо з малої букви: *день інформації, санітарний день, суботник, недільник*.

✎ У назвах свят *День Незалежності України, День Соборності України, День Конституції України* з великої букви пишемо всі слова.

✎ У назвах історичних подій із другим прикметником, що походить від географічної назви, де використовується дефіс, або походить від двох географічних назв, з великої букви пишемо обидві частини: *Брёттон-Вудська конференція* (від *Брёттон-Вудс*), *Брест-Литовський мирний договір* (від *Брест-Литовськ*), *Ясько-Кишинівська операція* (від *Ясси* і *Кишинів*).

✎ Назви історичних подій, епох, війн, геологічних періодів тощо, які стали загальними, пишемо з малої букви: *греко-перські війни, громадянська війна, хрестові походи, доба феодалізму, античний світ, середні віки, середньовіччя, неоліт, палеоліт, палеозойська ера, трипільська культура*.

(Український правопис, 2019, § 52).

✎ Правопис назв, пов'язаних із релігією

➤ З великої букви пишемо слова *Бог, Аллах*, а також імена Бога: *Єгова, Саваоф, Адонаї, Елохім*, імена богів і богинь у різних народів: *Деметра, Вішну, Гэба, Брахма, Марс, Перун, Даждьбог*. Так само пишемо імена засновників релігій: *Будда, Заратустра, Магомét*; апостолів, пророків, святих у християнстві: *Іван Хреститель, Іван Богослов, Микола Чудотворець, Андрій Первозваний*.

✎ Слово *бог* як найменування богів і богинь політеїстичних релігій пишемо з малої букви: *богі Стародавнього Єгипту, бог Посейдон, богиня Гэра, бог торгівлі*.

➤ З великої букви пишемо слова: *Трійця, Свята Трійця*, найменування осіб Святої Трійці (*Бог Отець, Бог Син, Бог Дух Святий*) і слово *Богородиця*; інші найменування Бога (*Господь, Спаситель, Всевишній, Творець*) і Богородиці (*Цариця Небесна, Мати Божя, Пречіста Діва*); прикметники, утворені від слова *Бог, Господь* (*слава Божя, воля Господня, Божий промисел*).

✎ Слова *апостол, святий, преподобний, мученик* та ін. пишемо з малої букви: *апостол Матвій, святий Пантелеймон, свята великомучениця Варвара, преподобний Серафим Сарбський, блаженна Феодора*. Але *Пресвята Богородиця, Свята Трійця, собор Святого Петра*.

♣ У церковних і релігійних текстах з великої букви пишемо займенники, що вживаються замість слів *Бог, Божий: Блажен муж, що боїться Господа, що заповіді Його любить!* (Біблія); *нехай святиться ім'я Твоє* (Біблія).

♣ В усталених словосполученнях, що використовуються в розмовній мові, де слова *Бог, Господь* та ін. не вживаються як їх найменування, їх пишемо з малої букви: *бог зна що* (невідомо що), *бог зна коли* (невідомо коли), *господь з тобою (вами)* (вживається як здивування, заперечення, докір), *бог з ним (з тобою)* (вживається на знак згоди, примирення, прощення та ін.). З малої букви пишемо вигуки *боже, господи, їй-богу, господи боже мій, боже збав*, окрім випадків, коли слова *Боже, Господи* є звертанням до Бога.

➤ З великої букви пишемо назви релігійних свят і постів, а також окремих днів, що стосуються цих періодів: *Благовіщення, Великдень, Петра й Павла, Покрова, Різдво, Великий піст, Різдвяний піст, Петрівка, Пилипівка, Спасівка, Страсний тиждень, Страсна п'ятниця*.

➤ З великої букви без лапок пишемо назви культових книг: *Біблія, Святе Письмо, Євангеліє, Старій Завіт, Новій Завіт, Тора, Псалтір, Коран*.

➤ З великої букви пишемо перше слово назв церков: *Українська православна церква, Українська греко-католицька церква, Українська лютеранська церква, Римсько-католицька церква, Вірменська апостольська церква*.

➤ Великі букви вживаємо в повних офіційних найменуваннях найвищих церковних посадових осіб: *Вселенський Патріарх, Папа Римський, Святійший Патріарх Київський і всієї Руси-України, Католикос-Патріарх усієї Грузії, Верховний Архієпископ*.

♣ Найменування інших церковних звань і посад пишемо з малої букви: *митрополіт Вінницький і Барський, архимандрит (архімандрит), архієпископ (архієпископ), пастор, мулла, імám, ксьондз*.

➤ З великої букви пишемо всі слова, окрім родових найменувань, у назвах монастирів, церков, ікон: *Володимирський собор, Кирилівська церква, Києво-Печерська лавра, Михайлівський Золотовірхий монастир, храм Христа Спасителя, ікона Матері Божої Тербовлянської*.

➤ З малої букви пишемо назви церковних служб та їхніх частин: *літургія, проскомідія, вечірня, утрєня, хресний хід, поліселей, повечір'я*.

(Український правопис, 2019, § 53).

✎ **Правопис назв органів влади, установ, організацій, товариств, партій, об'єднань, підприємств, фірм, агентств**

➤ В офіційних складених назвах органів влади, установ і організацій, товариств і об'єднань з великої букви пишемо перше слово (і всі власні назви), що входить до складу назви: *Міністерство освіти і науки України, Рада національної безпеки та оборони України, Управління освіти Шевченківської в місті Києві державної адміністрації, Прокуратура міста Києва, Апеляційний суд Закарпатської області, Федерація незалежних профспілок України, Збройні сили України, Міжнародна асоціація українців, Національний банк України, Меджліс кримськотатарського народу, Товариство винахідників та раціоналізаторів України, Організація економічного співробітництва і розвитку, Міжнародний валютний фонд, Рада Європи*. Це стосується й назв державних установ минулого: *Директорія Української Народної Республіки, Державна дума, Земський собор, Тимчасовий уряд*. У назвах найвищих органів влади і державних установ України *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України, Верховний Суд* з великої букви пишемо всі слова.

➤ У назвах політичних партій і рухів з великої букви пишемо перше слово (і всі власні назви): *Республіканська партія США, Християнсько-демократичний союз Німеччини, Соціал-демократична партія України*. Назви, що не є офіційними найменуваннями, пишемо з малої букви: *ліберальна партія, партія консерваторів, партія миру, партія війни*.

➤ У назвах наукових і навчальних закладів, театрів, музеїв, колективів тощо перше слово (і всі власні назви) пишемо з великої букви: *Національна академія наук України, Національний університет «Острозька академія», Гарвардський університет, Львівська середня загальноосвітня школа № 51 імені Івана Франка, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Київський академічний театр ляльок, Музей мадам Тюссо, Меморіальний будинок-музей Дмитра Яворницького, Державний ансамбль народного танцю Грузії*. З великої букви пишемо перше (або єдине) слово неповної назви, яка вживається у функції повної: *Будинок учителя (Київський міський будинок учителя), Український музей (Національний художній музей України), Літературний музей (Одеський державний літературний музей)*.

➤ У назвах промислових і торгових підприємств, фінансових організацій, товариств, фірм, організаційно-правових форм тощо початкове слово, яке є складником назви, пишемо з великої букви. З великої букви пишемо також перше слово взятої в лапки символічної (умовної) назви та власні назви: *Київська фабрика іграшок, Харківський*

тракторний завод, Виробниче акціонерне товариство «Поліграфкніга», Публічне акціонерне товариство «Вінницький універмаг», банк «Південний», Центральний автовокзал, компанія «Microsoft», концерн «Volkswagen», транснаціональна корпорація «Jysk», Комунальне підприємство «Київблагоустрій», Садбве товариство «Лісова поляна», Об'єднання співмешканців багатоквартирних будинків «Наш дім».

➤ У назвах, що складаються із родового найменування і найменування в лапках, родове найменування пишемо з малої букви, у найменуванні в лапках з великої букви пишемо перше (або єдине слово) і власні назви: *видавництво «Ранок», готель «Дніпро», ресторан «Лібідь», кінотеатр «Київська Русь», завод «Фармак», концерн «Фольксваген», фірма «Імідж», оркестр «Віртуози Києва», магазин «Ярослав», спортивний клуб «Сокіл».*

♣ За традицією з великої букви пишемо всі слова в назвах *Європейський Союз, Організація Об'єднаних Націй, Ліга Націй.*

♣ У складених назвах інформаційних агентств усі слова, окрім родового найменування, пишемо з великої букви й без лапок: *агентство Українські Національні Новини, агентство Франс Пресс, Інтерфакс-Азербайджан.*

♣ З малої букви пишемо традиційні, неофіційні назви законодавчих, державних, представницьких органів, органів міжнародних організацій, які періодично скликаються: *бундесрат, джирга, меджліс, конгрес, ландтаг, національні збори, парламент, сейм, сенат, стортинг.*

♣ З малої букви пишемо назви закладів, організацій, органів влади, що вживаються у множині: *міністерства України, інститути Національної академії наук, комітети Верховної Ради України.*

➤ Назви частин, відділів, відділень, секторів та інших підрозділів установ, організацій, а також слова *актів, збори, з'їзд, конференція, президія, сесія, симпозіум, рада* з малої букви: *відділ загального мовознавства Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, кафедра історії України Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка, засідання президії Українського товариства охорони пам'яток історії та культури, вчена рада філологічного факультету, конгрес Міжнародної асоціації українців, сесія Хмельницької міськради.*

➤ Назви сайтів без родового слова пишемо з малої букви (*твітер, гугл*); назви сайтів з родовим словом пишемо з великої букви та в лапках (*мережа «Фейсбук», енциклопедія «Вікіпедія»*); назви сайтів, ужиті як назви юридичних осіб, пишемо з великої букви та без лапок (*РНБО ввела санкції проти Яндекса*).

(Український правопис, 2019, § 54).

✍ Правопис назв документів, пам'яток історії та культури, творів літератури та мистецтва, друкованих органів тощо

➤ У складених назвах найважливіших документів, нормативно-правових актів законів з великої букви пишемо перше слово, власні назви, перше слово після лапок: *Статут ООН, Потсдамська угода, Версальський мир, Конституція України, Акт проголошення незалежності України, Кримінальний кодекс України, Закон України «Про пенсійне забезпечення».*

➤ Назви пам'яток архітектури, замків, храмів, предметів і творів мистецтва тощо пишемо з великої букви: *Андріївська церква, Колізей, Почаївська лавра, Хотинський замок, Ісаакіївський собор, Ейфелева вежа, Сикстинська капела, Венера Мілоська, Аполлон Бельведерський, Дев'ята симфонія Бетховена, Камерна симфонія №1 Євгена Станковича.*

✎ Родові найменування в подібних назвах пишемо з малої букви: *собор Святого Петра, собор Сан-Марко, храм Василя Блаженного, палац Потьцьких, пам'ятник Володимиру Великому, портрет Мусоргського, роботи Рєніна, реквієм Моцарта.*

➤ Назви художніх, наукових праць, творів мистецтва, документів, газет, журналів тощо беремо в лапки, і в них перше (або єдине) слово пишемо з великої букви: *поема «Енеїда», роман «Сто років самотності», опера «Травиата», балет «Лебедине озеро», пісня «Стоїть гора високая», підручник «Історія України», кінофільм «Бен Гур», картина «Запорожці пишуть листа турецькому султанові», скульптура «Мислитель», газета «Літературна Україна», журнал «Всесвіт», програма «Партнерство заради миру».*

✎ У подвійних складених назвах творів, газет тощо з великої букви пишемо також перше слово другої назви: *«Андрій Соловейко, або Вченіс світ, а невченіс – тьма», «Глитай, або ж Павук», «Дейлі телеграф енд Морнінг пост».*

✎ У назвах писемних історичних пам'яток з великої букви пишемо перше слово і власні назви: *Реймське Євангеліє, Лаврентіївський літопис, Літопис Самійла Величка, «Слово о полку Ігоревім».*

(Український правопис, 2019, § 55).

✍ Правопис назв посад, звань, титулів

➤ З великої букви пишемо перше слово офіційних назв найвищих державних посад та посад керівників міжнародних організацій: *Генеральний секретар ООН, Президент України, Голова Верховної Ради України, Президент Сполучених Штатів Америки, Прем'єр-міністр Канади.*

✎ Назви посад, звань, наукових ступенів тощо пишемо з малої букви: *президент, канцлер, прем'єр-міністр, мер, голова, декан,*

дирéктор, мiнiстр, рéктор, секретáр; академiк, генерáл-лейтенáнт, заслужений дiяч мистецтв, народний артист України, лауреáт Держáвної прéмii України в гáлузі архiтектури, член-кореспондéнт, дóктор наук.

- ♣ З малої букви пишемо також назви титулiв, рангiв, чинiв: барóн, гéрцог, королева, iмперáтор, князь, колéзький асéсор, король, принцеса, цар, шах.
- ♣ Назви посад мiнiстрiв, послiв, президентiв академii тощо в офiцiйних документах, а також для пiдкреслення урочистостi можна писати з великої букви: Мiнiстр освiти i науки України, Посóл Республiки Пóльща, Президент Нацiональнóї академii наук України.

(Український правопис, 2019, § 56).

✍ Правопис назв орденiв, медалей, вiдзнак, премii

➤ У назвах орденiв, медалей, вiдзнак з великої букви (окрiм родових найменувань на зразок *óрден, медаль, вiдзнака* тощо) пишемо перше слово i власнi назви: *óрден Держáви, óрден Свободи, óрден князя Ярослава Мудрого, вiдзнака Президента України – Хрест Iváна Мазéпи, вiдзнака Мiнiстерства внутрiшнiх справ України – нагрудний знак «За безпеку народу»*. Якщо таку назву взято в лапки, то з великої букви пишемо: 1) перше слово та власну назву: *óрден «Мáти-героiня», óрден «За дóблесну шахтарську працю», медаль «За врятоване життя», «За вiйськóву службу України»; 2) усi слова: óрден «Золотá Зiрка»*.

➤ Назви спортивних нагород пишемо з малої букви: *золотá (срiбна, бронзова) медаль, олімпійська медаль*. Так само: *закiнчити школу iз золотою (срiбною) медаллю*.

➤ У назвах премii перше слово i власнi назви в них пишемо з великої букви: *Нобелiвська прéмiя, Нацiональна прéмiя України iменi Тарáса Шевчénка, Держáвна прéмiя України в гáлузі науки i тéхнiки, Держáвна прéмiя України iменi Олександра Довжénка*.

(Український правопис, 2019, § 57).

✍ Правопис назв товарних знаків, марок виробiв

➤ Торговi назви продуктових, парфумерних i т. iн. товарiв, тютюнових виробiв, вин, мiнеральних вод та iнших напоiв беремо в лапки i пишемо з великої букви: *цукéрки «Асортi», сир «Королiвський», ковбáса «Крáківська», шоколáд «Свiточ», цигаркi «Українськi», винó «Перлiна стéпу», коньяк «Тáврiя», мiнеральна водá «Мóришинська», напiй «Жiвчик», духи «Лiлéя», шампунь «Олівковий», взуття «Крокс»*.

➤ Назви виробничих марок технiчних виробiв (машин, приладiв i т. iн.) беремо в лапки i пишемо з великої букви: *автомобiлi «Нiсáн», «Вóльво», «Фольксвáген», лiтак «Бóiнг 777», трактор «Слобожáнець»*.

Але назви самих виробів беремо в лапки і пишемо з малої букви: «нісán», «вóльво» «фóльксвáген» (автомобілі), «бóїнг» (літак). «слобожáнець» (трактор).

➤ Власні назви кораблів, поїздів, літаків тощо беремо в лапки, і перше слово в назві (і всі власні назви) пишемо з великої букви: *круї́зний лай́нер «Гармо́нія морі́в», пої́зд «Чорно́морець».*

➤ Аббревіатурні назви виробничих марок і виробів пишемо без лапок: *Ан-225, А-340, В-77, КраЗ.*

(Український правопис, 2019, § 58).

❧ Правопис назв порід тварин, видів і сортів рослин

➤ Назви порід тварин пишемо з малої букви: *вівча́рка, спаніе́ль, доберма́н* (собаки), *го́нтер, муста́нг*, (коні), *кохінхі́н, пліму́трок* (кури), *мерино́с, лакон* (вівці).

➤ У неспеціальних текстах назви сортів рослин беремо в лапки і пишемо з малої букви (зокрема й власні назви): *пшени́ця «золотоко́лоса», гру́ша «парижа́нка», мали́на «ге́ракл».*

➤ У спеціальній літературі в назвах сортів рослин перше слово (і всі власні назви) пишемо з великої букви: *сморо́дина Софі́ївська, тюльпа́н Ре́мбранта, карто́пля Серпа́нок, сли́ва За́рчна ра́ння.*

(Український правопис, 2019, § 59).

❧ Правопис великої букви в особливому стилістичному вживанні

➤ З великої букви пишемо такі найменування, як *Висо́кі Догові́рні Сто́рони, Надзвича́йний і Повнова́жний Посо́л* (в актах міжнародного значення, у дипломатичних документах), *А́втор, Видавни́цтво* (в авторському договорі), *Замовни́к, Викона́вець* (в угодах).

➤ З великої букви пишемо займенники *Ви, Ваш* як форму ввічливості у звертанні до однієї конкретної особи в листах, офіційних документах тощо: *Пові́домляємо Вам..., Віта́ємо Вас..., у відпові́дь на Ваш запит...*

➤ З великої букви пишемо деякі загальні назви в контекстах, де наголошено на особливому змісті цих назв: *Ба́тьківщи́на, Вітчизна, Че́сть, Люди́на, Ма́ти.*

(Український правопис, 2019, § 60).

❧ Правопис великої букви у складноскорочених назвах

➤ Скорочені назви (аббревіатури) установ, закладів, організацій тощо, утворені з частин слів, мають подвійне написання:

✓ з великої букви, якщо ці слова вживаються на позначення установ, які є власними назвами: *Укрпрофра́да, Держтелера́діо, Укрзалізни́ця, Ки́ївене́рго;*

✓ з малої букви, якщо такі слова є родовими назвами: *медуніверситет, міськдержадміністрація, сільрада*.

➤ Складноскорочені назви, утворені із початкових (ініціальних) букв, пишемо великими буквами: *ООН, ГЕС, ЮНЕСКО, АРК, МАГАТЕ, АТС, КНР*. При відмінюванні звукових абрєвіатур на зразок *ЦУМ* закінчення пишемо малими буквами і приєднуємо до останньої букви абрєвіатури без будь-якого знака (апострофа, коми): у *ЦУМі*, з *ЦУМу*, *ТЮГу*, *ТЮГОм*. Суфіксальні утворення від звукових абрєвіатур пишемо малими буквами: *обнівський, тюгівець*.

➤ У префіксальних і складних словах, які пишемо разом або з дефісом, літерні та звукові абрєвіатури зберігають великі букви: *УВЧ-терапія, НВЧ-випромінювання*.

☞ Абрєвіатури, які складаються із двох самостійно вживаних ініціальних абрєвіатур, що є назвами різних організацій, пишемо окремо: *ІФ НАНУ (Інститут фізики Національної академії наук України), ДА МВСУ (Державний архів Міністерства внутрішніх справ України)*.

☞ У складноскорочених словах мішаного типу, утворених з ініціальних абрєвіатур та усічених основ, ініціальну частину звичайно пишемо великими буквами, а усічену – малими: *КУпАП (Кодекс України про адміністративні правопорушення), НДХіммаш (Науково-дослідний інститут хімічного машинобудування), БілАЗ (Білоруський автомобільний завод)*. Складені назви, у яких поєднані ініціальна частина і нескорочене слово (слова) в непряму відмінку, пишемо окремо: *НДІ транспорту газу, НДІ електромеханічних приладів*.

☞ Сполучник і в звукових абрєвіатурах у складноскорочених словах передаємо малою буквою: «*КіЖ*» («*Культура і життя*»). «*СіЧ*» («*Слово і час*»).

☞ У назвах літаків, що складаються з двох перших букв прізвища конструктора і приєданого до нього дефісом цифрового позначення, пишемо першу велику букву, другу – малу: *Ту-154, Ан-22, Іл-62*.

(Український правопис, 2019, § 61).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ У ПРОЄКЦІ ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ТЕКСТІВ

Питання

1. Наказ. Витяг із наказу.
2. Розпорядження.
3. Постанова.
4. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків розпорядчих текстів.
5. Їх стилістичне редагування.

Для самостійного опрацювання:

Правила дотримання граматичних норм.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Витяг із наказу – лаконічний зразок розпорядчого офіційно-ділового тексту, який є структурною частиною повного наказу і в якому апелюють до окремого конкретного питання.

Наказ – зразок розпорядчого офіційно-ділового тексту, створюваний найвищим керівництвом того чи того структурного підрозділу на правах єдиноначальності, у межах його компетенції, який стосується організаційних або кадрових питань і положення якого є обов'язковими для виконання.

Постанова – зразок розпорядчого офіційно-ділового тексту, створюваний вищими, подекуди центральними, органами управління задля розв'язання важливих питань, що стоять перед цими органами, і задля встановлення стабільних норм та правил поведінки.

Розпорядження – зразок розпорядчого офіційно-ділового тексту, створюваний будь-якими посадовими особами в межах їх компетенції, що стосується організаційних або кадрових питань і положення якого є обов'язковими для виконання.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 8.1. Різновиди розпорядчих текстів, їх реквізити

№ з/п	Різновид	Диференціація	Реквізити (обов'язкові й факультативні)
1.	Наказ	а) щодо особового складу (регулюють призначення, переміщення	а) герб; б) назва міністерства; в) назва установи; г) назва документа; г) дата і місце видання; д) номер; е) заголовок

		звільнення, відраджень, відпустки, нагороди та стягнення певної особи); б) <i>щодо загальних питань</i> (регулюють створення, реорганізацію або ліквідацію структурного підрозділу тощо).	до тексту; є) текст; ж) підстава; з) посади відповідальних осіб, їх підписи, розшифрування; к) погодження.
2.	Витяг із наказу		а) назва; б) дата; в) номер; г) місце видання; г) заголовок до тексту; д) текст констатувальної або розпорядчої частини; е) посада, прізвище, ініціали особи, що підписала наказ (без підпису); є) позначка про засвідчення копії; ж) посада особи, яка уклала й засвідчила витяг, її підпис, ім'я та прізвище; з) дата укладання витягу.
3.	Розпорядження		а) герб; б) назва міністерства; в) назва установи; г) назва документа; г) дата і місце видання; д) номер; е) заголовок до тексту; є) текст; ж) додатки; з) посада відповідальної особи, її підпис, розшифрування.
4.	Постанова		а) герб; б) назва міністерства; в) назва установи; г) назва документа; г) дата і місце видання; д) номер; е) заголовок до тексту; є) текст; ж) підписи.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Прочитайте запропонований уривок із підручника (Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. С. 520–521). Виокремте нову інформацію щодо різновидів розпорядчих текстів. Прокоментуйте особливості слововживання, використання мовних кліше, дотримання граматичних норм.

Розпорядчими називаються документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, а також оперативне керівництво в навчальному закладі, установі, організації тощо. Розпорядчими є такі документи: вказівка, наказ, постанова, розпорядження, ухвала.

Вказівка – це розпорядчий документ, який є ще і правовим актом, що створюють на підставах переважно з питань інформаційно-методичного характеру і для організації виконання правових документів (актів, інструкцій, наказів) вищих органів управління. Підписувати вказівку має право перший керівник підприємства (установи), його заступники. Оформляють вказівки на бланках (спеціальних чи загальних) формату А4. Видають ці документи при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Текст вказівки поділяється на дві частини:

1) констатаційну (вступну);

2) розпорядчу.

Вступну (констатаційну) частину потрібно розпочинати виразами: *Відповідно до...*, *Згідно з...*, а закінчувати словами: *Зобов'язую, пропоную*. Після цих слів ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину оформляють у наказовій формі, наводячи заходи і дії, інколи вказуючи посадових осіб, які відповідатимуть за реалізацію цих дій, а також вказують термін виконання завдань. Цю частину часто поділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами.

Реквізити вказівки:

- назва відомства, закладу та структурного підрозділу,
- назва виду документа,
- дата (дата підписання),
- місце видання,
- індекс,
- заголовок до тексту,
- текст,
- підпис,
- гриф погодження.

Завдання 2. Керуючись чинними вимогами до документування розпорядчих текстів, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностилістичного й технічного оформлення, особливостей дотримання лексичних і граматичних норм. За потреби здійсніть стилістичне редагування.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

м. Кривий Ріг

Про переведення студентів
контрактної форми навчання на навчання
за кошти Державного бюджету

Відповідно до Положення про переведення студентів державного вищого навчального закладу «Криворізький державний педагогічний університет» з навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб (за контрактом) на навчання за рахунок коштів Державного бюджету та на підставі рішення Вченої ради Університету від 12 травня 2022 року (протокол № 11)

НАКАЗУЮ:

1. Перевести з _____ року з контрактної форми навчання на Навчання за рахунок коштів Державного бюджету та звільнити від оплати за навчання таких студентів:

1. _____, студентку _____

2. _____, студентку _____

РЕКТОР

Ярослав ШРАМКО

Головний бухгалтер
Начальник юридичного відділу
Учений
секретар
Голова студентської ради
Погоджено:
Голова профкому

Олена ТРЕТЯК
Оксана ПОЛІЩУК
Наталя БЕРЕЗОВСЬКА-САВЧУК
Олександра СОКОЛОВСЬКА
Наталя ХАРАДЖЯН

Офіційно-діловий розпорядчий текст № 2

20 вересня 2019 року

НАКАЗ №34-3

м. Кривий Ріг

Про нагородження

НАГОРОДИТИ

Почесною грамотою і грошовою нагородою у розмірі стипендії за сумлінне ставлення до навчання та у зв'язку з перемогою у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт.

Підстава

1. Пояснювальна записка декана факультету.
2. Постанова засідання профкому _____.

Ректор

(підпис) Я. В. Шрамко

З наказом ознайомлений(а)

Офіційно-діловий розпорядчий текст № 3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Виписка з наказу
№ 54-ВК від 16.11.2019

м. Кривий Ріг

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.3.

з денної на заочну форму навчання на навчання за контрактом у зв'язку з виробничою необхідністю.

Ректор

Шрамко Ярослав

З оригіналом згідно:
Інспектор ВК

(підпис) _____

Офіційно-діловий розпорядчий текст № 4

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Науково-навчальний сектор навчально-методичного відділу

_____ м. Кривий Ріг _____

Про подання інформації щодо
науково-дослідницької роботи студентів
у 2019-2020 навчальному році

Задля підготовки Звіту про студентську науково-дослідницьку роботу за
поточний навчальний рік

1. Відповідальним за НДРС по кафедрах до _____

_____.
2. Відповідальним за НДРС по факультетах до _____
подати узагальнену інформацію за формами, що додаються, у паперовому
вигляді за підписом декана та на електронну пошту _____.

Проректор з наукової роботи _____

Офіційно-діловий розпорядчий текст № 5

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Деканам факультетів забезпечити явку студентів, які навчаються для здобуття

для зустрічі з представниками Центру сприяння працевлаштування студентів і
випускників (відповідно з графіком) для знайомства з вільними вакансіями,
проходження педагогічної практики тощо.

Завдання 3. Запропонований матеріал, розміщений у вільному доступі на сайті (URL: <https://pidruchniki.com/1942031738368/dokumentoznavstvo/postanova>), піддайте мовностилістичному аналізу. Укажіть на недоліки, які Ви помітили.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України й іншими органами управління. Текст постанови складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. Констатуюча частина містить вступ, оцінку ситуації і, якщо необхідно, підставу для видання чи посилання на правовий акт вищого органу. У розпорядчій частині подається перелік заходів, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Завдання 4. Подайте українські відповідники до російських конструкцій на зразок *оказывает предпочтение, исходит из предположения, преподать руководящие указания, прийти к соглашению, вызывающее поведение, в целях предотвращения, незаконное деяние, личная ответственность*. Із кількома з них складіть речення. Прокоментуйте їх відповідність граматичним нормам.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

Фарту́х, фахови́й, фено́мен, флюорогра́фія, фо́льга, фо́рзац, ха́ос («стихія»), *хао́с* («безлад»), *ца́рина, цеме́нт, це́нтнер, ці́нник, ці́ган, чарі́вний, чергові́й, чита́ння, чі́ткий, чорно́зем, чорно́слив, шовко́вий, шофе́р, щаве́ль, щеле́па, щовесні́, щодо́бови́й, ярмарко́вий*.

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✎ Правопис графічних скорочень

➤ Від абrevіатур потрібно відрізнити умовні графічні скорочення, які вимовляємо повністю й скорочуємо лише на письмі.

➤ Після скорочення звичайно ставимо крапку. Слова скорочуємо, переважно, після приголосного, але зрідка й після голосного. Слова не скорочуємо на голосний, якщо він не початковий у слові, і на **ь**. Наприклад, слово *селянський* може бути скорочене: *сел., селян., селянськ*. При збігу двох однакових приголосних скорочення треба робити після першого приголосного: *настін. календар, ден. норма*. У разі збігу двох (і більше) різних приголосних скорочення

можна робити як після першого, так і після останнього приголосного, залежно від структури слова: *власноруч.* або *власноручн.* (*власноручний*), але тільки *власн.* (*власний*).

➤ Поширені графічні скорочення:

авт. – автор; авторський

акад. – академік

арк. – аркуш

бібл. – біблійний; бібліографічний;

бібліотечний

буд. – будинок

бульв. – бульвар

вид. – видання

вип. – випуск

вул. – вулиця

газ. – газета

гр. – громадянин

д. – доктор (наук)

див. – дивись

дияк. – диякон

дол. – долар

доц. – доцент

енцикл. – енциклопедія

єп. – єпископ

журн. – журнал

зб. – збірник

знач. – значення

ігум. – ігумен

іл. – ілюстрація; ілюстративний

ім. – імені

ін. – інші

і т. ін. – і таке інше

кв. – квартира

кн. – книга; княгиня; князь

коп. – копія

м. – місто

мист. – мистецтво; мистецький

митр. – митрополит

напр. – наприклад

нар. – народний

наук. – науковий

нац. – національний

н. е. – нашої ери

о. – острів, отець

обл. – область; обласний

оз. – озеро

п. – пан; параграф; пункт

патр. – патріарх

перев. – переважно

пл. – площа

поч. – початок

пор. – порівняй, порівняйте

пп. – панове; параграфи; пункти

пресвіт. – пресвітер

пров. – провулок

прор. – пророк

проф. – професор

р. – рік; річка

ред. – редактор; редакція

рр. – роки

р. н. – рік народження

Р. Х. – Різдво Христове

с. – село; сторінка

св. – святий

спец. – спеціальний

співавт. – співавтор

ст. – станція; стаття; століття

т. – том

та ін. – та інше (інші)

т-во – товариство

тис. – тисяча; тисячоліття

т. зв. – так званий

укр. – український

худ. – художній

церк. – церковний

чв. – чверть

чл.-кор. – член-кореспондент

➤ Скорочені назви одиниць вимірювання пишемо без крапок:

Б – байт

Вт – ват

г – грам

га – гектар

кг – кілограм

км – кілометр

дм – дециметр

кБ – кілобайт

кВт – кіловат

кг – кілограм

л – літр

м – метр

мм – міліметр

см – сантиметр

т – тонна

ц – центнер

➤ Так само пишемо скорочення *грн* (гривня), *млн* (мільйон), *млрд* (мільярд), *трлн* (трильйон), *сmt* (селище міського типу).

➤ У графічних скороченнях також використовуємо дефіс. Пропущену середню частину слова позначаємо дефісом: *гр-н* (громадянин), *вид-во* (видавництво), *ін-т* (інститут), *ун-т* (університет), *р-н* (район), *ф-ка* (фабрика). У таких скороченнях після першої частини слова крапки не ставимо.

➤ Дефісом також приєднуємо перші букви частин складного слова: *с.-д.* – *соціал-демократ*, *соціал-демократичний*, *ст.-сл.* – *старослов'янський*, *с.-г.* (сільськогосподарський), *півн.-сх.* (північно-східний), *півд.-зах.* (південно-західний). У таких випадках після скорочених частин слів ставимо крапку.

➤ Скісна риска використовується при скороченні словосполучень, рідше – складних слів: *п/в* (поштове відділення), *а/с* (абонентська скринька), *р/р* (розрахунковий рахунок), *м/хв* (метрів за хвилину), *км/год* (кілометрів за годину). У таких випадках після скорочених частин слів крапки не ставимо.

(Український правопис, 2019, § 62).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ У ПРОЄКЦІ ДОКУМЕНТУВАННЯ ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИХ ТЕКСТІВ

Питання

1. Доручення.
2. Розписка.
3. Акт.
4. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків обліково-фінансових текстів.
5. Їх стилістичне редагування.

Для самостійного опрацювання:

Список. Перелік. Таблиця. Накладна.

Правила дотримання норм слововживання.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Акт – зразок обліково-фінансового тексту, що підтверджує певні факти, пов'язані з учинками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи їхніх структурних підрозділів.

Доручення – зразок обліково-фінансового тексту, кваліфікований як письмове уповноваження, за яким приватна, офіційна особа чи організація надає право іншій приватній, офіційній особі чи організації на законних підставах здійснювати від її імені певні юридичні дії або представницькі функції.

Розписка – зразок обліково-фінансового тексту, що підтверджує певні дії (отримання документів, грошей, матеріальних цінностей і т. ін.) між двома особами чи особою й установою.

Перелік – зразок обліково-фінансового тексту, що демонструє перерахування якихось предметів чи осіб у їх кількісному та якісному виявах задля систематизації, узагальнення інформації.

Список – зразок обліково-фінансового тексту, що засвідчує наявність, облікує кількість чого-небудь, реєструє ті чи ті найменування: предмети, об'єкти, особи, переважно задля спрямування чи контролю.

Таблиця – зразок обліково-фінансового тексту, що репрезентує відомості, цифрові дані, розташовані в певному порядку за графами.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 9.1. Різновиди обліково-фінансових текстів, їх реквізити

№ з/п	Різновид	Диференціація	Реквізити (обов'язкові й факультативні)
1.	Доручення	а) <i>особисте</i> (пишуть від імені особи); б) <i>офіційне</i> (пишуть від імені установи).	а) назва; б) текст (вказують прізвище, ім'я, по батькові того, хто пише доручення, його статус, паспортні дані й т. ін.); в) термін, до якого дійсне доручення; г) дата; г) підпис особи, яка складала доручення; д) підпис посадової особи; е) печатка.
2.	Розписка	а) <i>особиста</i> (підтверджує певні дії однієї особи щодо іншої); б) <i>офіційна</i> (підтверджує певні дії однієї установи стосовно іншої).	а) назва; б) текст (вказують прізвище, ім'я, по батькові того, хто пише доручення, його статус, паспортні дані й т. ін.); в) дата укладання; г) підпис особи, яка складала розписку; г) підпис посадової особи, яка засвідчує; д) дата засвідчення; е) печатка.
3.	Акт	а) <i>законодавчий</i> (містить рішення щодо чинних законів, указів, постанов); б) <i>адміністративний</i> (містить рішення про приймання-передавання матеріальних цінностей; ліквідацію зіпсованих матеріальних цінностей; нещасний випадок; громадянський стан).	а) назви відомства та документа; б) номер, дата і місце складання; в) заголовок; г) підстава; г) склад комісії; д) текст, який передбачає й відомості про кількість примірників, їх місцезнаходження, перелік додатків; е) підписи членів комісії й усіх присутніх; е) печатка.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

***Завдання 1.** Запропонований матеріал, розміщений у вільному доступі на відповідному сайті (URL : <http://bibliograph.com.ua/deloproizvodstvo-1/94.htm>), піддайте змістовому та мовностилістичному аналізу. Прокоментуйте мовностилістичне оформлення, порушення чинних літературних норм.*

Акт – це документ, який складається групою осіб підтверджує встановлені ними факти або події. Акти складаються при ревізії та обстеження, інвентаризації, передачі товарно-матеріальних цінностей, передачі справ при зміні посадових осіб, проведенні випробувань нових виробів, обладнання, при здачі в експлуатацію закінчених об'єктів і т. д. В деяких випадках його становить одне посадова особа – при ревізії фінансово-господарської діяльності, перевірці наявності товару і т. д. Незалежно від різновиду акт оформлюється за однією схемою, як правило, на бланку організації.

Дата і місце складання акта повинні відповідати даті актируемого події і місця його складання. Заголовок співвідноситься з назвою виду документа і формулюється у родовому відмінку Акт (чого?) «роботи комісії з перевірки гуртожитку». Можлива формулювання заголовка з допомогою віддієслівного іменника – «Про прийомі-передачі обладнання», «Про знищення справ». Текст акта поділяється на три частини: вступ, констатуюча частина, висновки.

Текст запровадження повинен містити посилання на документ, що послужив підставою для проведення перевірки (роботи комісії), список прізвищ із зазначенням посад осіб, які склали акт (їх перераховують у послідовності: голова комісії, члени комісії, присутні). У тих випадках, коли посадові особи, які склали акт, що працюють в інших установах, повинні бути вказані назви цих установ.

Констатуюча частина друкується з абзацу і включає терміни проведення роботи комісії, її цілі і завдання, сутність встановлених фактів, методи, якими велася перевірка, її результати. Текст констатуючій частині при необхідності може бути розбитий на пункти.

Висновки, пропозиції, висновки комісії друкуються з абзацу; вони також можуть складатися з декількох пунктів.

В кінці тексту вказують дані про кількість екземплярів акта та їх знаходження або адресатів, яким він спрямований. Кількість примірників акта визначається практичної необхідністю (якщо в нормативних документах не передбачено інше).

Завдання 2. Керуючись чинними вимогами до документування обліково-фінансових текстів, доповідь запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностилістичного й технічного оформлення, особливостей слововживання і т. ін. За потреби здійсніть стилістичне редагування.

Обліково-фінансовий текст № 1

Я, _____

довіряю _____

отримати у профкомі університету виписану мені матеріальну допомогу у зв'язку з складним матеріальним положенням у сумі 300 гривень.
Довіреність дійсна до _____

_____ (підпис) _____

Підпис студента(ки) _____ завіряю:
Декан факультету _____

Обліково-фінансовий текст № 2

КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет _____ Акт _____

м. Кривий Ріг _____
про передання матеріальних цінностей

Підстава: наказ по університету _____
Складений комісією у складі:

Голова комісії: _____
Члени комісії: _____

Присутні: _____

Комісія у складі трьох осіб 25 листопада перевірила наявність цінностей у методичному кабінеті кафедри _____ і вирішила _____

Акт укладено в 3 екземплярах:

- 1 – бухгалтерії;
- 2 – кафедрі;
- 3 – факультетові.

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Присутні _____

МП

Обліково-фінансовий текст № 3

Я, _____

отримав(ла) _____

для тимчасового користування на канікули у свого одногрупника книгу, вартістю понад 500 грн, що зобов'язуюся повернути вчасно або відшкодувати вартість.

_____ (підпис) _____

Підпис студента(ки) _____ завіряю:

Декан факультету _____

Завдання 3. Прокоментуйте значення близькозвучних слів (паронімів) на зразок **виконавчий – виконавський, дослідний – дослідницький, економічний – економний, запит – попит, затверджувати – утверджувати, формувати – формулювати, чисельний – численний**. Уведіть їх у словосполучення чи речення. Поясніть особливості використання.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

У числівниках від *одинадцяти* до *дев'ятнадцяти* наголос падає лише на склад *на*: *одина́дцять*, *чотирна́дцять*, *вісімна́дцять*.

У відмінкових формах на *-и* названі числівники зберігають наголос на цьому ж складі: *одина́дцяти*, *двана́дцяти*, *чотирна́дцяти*, *сімна́дцяти*.

У відмінкових формах на *-ох*, *-ом* наголос переходить на останній склад: *одинадцятьо́х*, *чотирнадцятьо́х*, *сімнадцятьо́х*, *дванадцятьо́м*, *шістнадцятьо́м*.

У складних числівниках на *-десят* наголос знаходиться на останньому складі: *ші́стдесят*, *сі́мдесят*, *ві́сімдесят*.

У формах непрямих відмінків цих числівників наголос переходить на закінчення: *п'ятдеся́ти*, *ші́стдеся́ти*, *сі́мдеся́ти*.

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✍ Правопис відмінкових форм іменників І відміни

➤ У родовому відмінку однини іменники першої відміни мають закінчення **-и**, **-і**, **-ї**:

✓ **-и** набувають іменники твердої групи: *до́ньки*, *до́чки*, *кни́жки*, *ма́ми*, *маши́ни*, *перемо́ги*, *роді́ни*, *фа́брики*;

✓ **-і** (після голосного, м'якого знака та апострофа – **-ї**) мають іменники першої відміни м'якої та мішаної груп: *бу́рі*, *грівні́* (від *грівня* – грошова одиниця), *мрії́*, *наді́ї*, *праці́*, *відмінниці́*, *сім'ї́*; *кру́чі*, *межі́*, *пло́щі*, *ті́ши*.

☞ Однакові за написанням форми родового відмінка однини та називного множини окремих іменників нерідко мають різні наголоси, пор.: *до́чки* – *до́чки*, *землі́* – *зе́млі*, *кни́жки* – *кни́жкі*, *межі́* – *ме́жі*, *сестри́* – *се́стри*, *сім'ї́* – *сім'ї*.

➤ У давальному відмінку однини іменники першої відміни мають закінчення **-і**, після голосного, м'якого знака та апострофа – **-ї**: *до́ньці*, *до́цці*, *кни́жці*, *маши́ні*, *перемо́зі*, *фа́бриці*; *бу́рі*, *грівні́*, *наді́ї*, *відмінниці́*, *сім'ї́*, *статті́*, *кру́чі*, *межі́*, *пло́щі*, *ті́ши*.

➤ У знахідному відмінку однини іменники першої відміни твердої та мішаної груп мають закінчення **-у**, м'якої – **-ю**: *до́ньку*, *до́чку*, *кни́жку*, *маши́ну*, *перемо́гу*, *фа́брику*; *кру́чу*, *межу́*, *пло́щу*, *ті́шу*; *бу́рю*, *грівню́*, *надію́*, *відмінницю́*, *сім'ю́*, *статтю́*.

➤ В орудному відмінку однини іменники першої відміни твердої групи мають закінчення **-ою**, м'якої та мішаної груп – **-єю**, після голосного, м'якого знака та апострофа – **-єю**: *до́нькою*, *до́чкою*,

кніжкою, машиною, перемогою, фабрикою; бурею, гривнею, надією, відмінницею, сім'єю, статтєю; кручею, межєю, площею, тишею.

➤ У місцевому відмінку однини іменники першої відміни мають закінчення **-і**, після голосного, м'якого знака та апострофа – **-ї**: *на доньці, на дочці, на книжці, на машині, на фабриці, у бурі, у перемозі, по дорозі, по стежці, по руці; при доньці, при дочці; на гривні, у надії, у сім'ї, у статті, при відмінниці, при сім'ї; на кручі, на межі, на площі, у тиші, у межі, по кручі, по площі.*

♣ Перед закінченням **-і** в давальному та місцевому відмінках приголосні **г, к, х** переходять відповідно в **з, ц, с**: *нога – нозі, рука – руці, муха – мусі.*

➤ У кличному відмінку однини іменники першої відміни мають закінчення **-о, -е, -є, -ю**.

✓ **-о** властиве іменникам твердої групи: *досько, досько, дружїно, Ганно Михайлівно, книжко, перемого, сестро;*

✓ **-е** набувають іменники м'якої та мішаної груп, **є** – іменники м'якої групи після голосного, м'якого знака та апострофа: *воле, відміннице, гривне, дусе, зємле, Катре, круче, магарадже, радже; а також Їлле; дуєньє, Маріє, мріє, Соломіє;*

✓ **-ю** мають деякі пестливі іменники м'якої групи: *бабусю, Галу, доню, Катрусю, Марусю, матусю, титусю.*

♣ У звертаннях, що складаються з двох особових імен – імені та по батькові, обидва слова мають закінчення тільки кличного відмінка: *Оксано Іванівно, Маріє Василівно.*

♣ У звертаннях до жінок, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка мають обидва іменники: *добродійко Вариводе, пані Гаркуше, поетко Забаїто.*

➤ У називному відмінку множини іменники першої відміни твердої групи мають закінчення **-и**, м'якої та мішаної груп – **-ї**, після голосного, м'якого знака та апострофа – **-ї**: *книжкі, машини, перемогі, фабрики; бурі, дуєньї, надії, відмінниці, статті, сім'ї; кручі, межі, тиші, площі; також іменники чоловічого роду: джурі, раджі, судді.*

➤ У родовому відмінку множини іменники першої відміни мають нульове закінчення або закінчення **-ей, -ів**:

✓ нульове закінчення мають іменники твердої, м'якої та мішаної груп: *верст* (від *верста* – давня одиниця вимірювання відстані), *верств* (від *верства* – шар) і *верстов* (від *верства* – давня одиниця вимірювання відстані), *вигід* (від *вигода*) і *вигід* (від *вигода*), *зуб* (і *зубів*), *доріг*, *машин*, *назв*, *свобод*, *шкіл*; *бур*, *долонь*, *легєнь* (і *легєнів*), *надій*, *робітниць*; *круч*, *меж*, *площ*; в іменників іншомовного походження здебільшого наявне нульове закінчення: *арф*, *догм*, *пальм*, *шайб*.

✓ невелика група іменників жіп. роду мають закінчення **-ей**: *мише́й, свине́й*, або нульову основу на **-ей**: *баде́й* (від *бадді́*), *сіме́й* (від *сім'ї́*), *стате́й* (від *статті́*) та ін.;

✓ закінчення **-ів** має невелика група іменників чоловічого роду: *гайдама́ків, судді́в, старості́в* (від *старості́* (у весільному обряді)) і *ста́рост* (від *ста́рости* (керівна особа)), *те́слів*, окремі іменники жіп. роду, а також прізвища: *Журба́їв, Чупринкі́в* і т. ін.; для окремих іменників можливі варіанти із закінченням **-ів** і нульовим закінченням: *маму́ – мамі́в* і *маму – мам*, *бабу́ – бабі́в* і рідко *баб*; у прізвищах: *Ма́йбороди́в* і *Ма́йбород*, *Ста́рості́в* і *Ста́рост*.

♣ В іменників, що мають у називному відмінку однини сполучення двох різних приголосних, у родовому відмінку множини між такими приголосними з'являються **о** або **е**.

♣ **О** виникає в тих іменників, які мають після приголосного основи суфікс **-к**: *до́чок* (*до́чки*), *книжо́к*, (*книжкі́*), *кулю́ок* (*кулю́кі*), *мисо́к* (*мискі́*) і т. ін., а також в іменників між двома приголосними: *гра* (мн. *ігри*), *ку́хня*, *пове́рхня*, *со́сна*, *су́кня*, *це́рква – і́гор*, *ку́хонь*, *пове́рхонь*, *со́сон* (і *со́сен*), *су́конь*, *це́ркво́в*.

♣ У низці іменників з'являється відповідно **е** (**є**): *бо́єнь*, *во́єн* (і *війн*), *гріве́нь*, *до́мен*, *ескадри́лей*, *копа́лень*, *ла́зень*, *мітел*, *шабе́ль*, але *бу́кв* (одн. *бу́ква*), *мавп* (одн. *ма́впа*), *шахт* (одн. *ша́хта*).

♣ В іменників іншомовного походження з подвоєними приголосними в родовому відмінку множини це подвоєння збережено: *бонн* (від *бо́нна*), *булл* (від *бу́лла*), *ванн* (від *ва́нна*), *вілл* (від *ві́лла*), *мадо́нн* (від *мадо́нна*), *панн* (від *па́нна*).

➤ У давальному відмінку множини іменники першої відміни мають закінчення **-ам**, **-ям**:

✓ закінчення **-ам** мають іменники твердої та мішаної груп: *книжкі́ам, маши́нам, фа́брикам; кру́чам, ме́жам, площам*;

✓ закінчення **-ям** мають іменники м'якої групи: *бу́рям, дуе́ньям, грівня́м, ескадри́льям, наді́ям, відмінни́цям, сім'я́м, статті́ям*.

➤ У знахідному відмінку множини іменники першої відміни мають форму, однакову з формою називного або родового відмінка множини, причому:

✓ іменники – назви істот мають форму, однакову з формою родового відмінка множини: *ведме́диць, вовчи́ць, листоні́ш, міхоні́ш, молоді́ць, відмінни́ць, україно́к; свине́й*.

♣ Іменники – назви окремих свійських тварин, комах мають також менш поширену форму, однакову з формою називного відмінка: *зна́ти ове́ць* (і *вівці́*), *па́сти корі́в* (і *коро́ви*), *годува́ти свине́й* (і *свіні́*), *ловити мух* (і *мухи*);

✓ іменники – назви неістот уживаються у формі, однаковій із формою називного відмінка: *книжкí, машини, фабрики; вулиці, грівні, друкáрні, ескадрі́льї, мрі́ї, сім'ї, кру́чі, ме́жі, плóщі.*

➤ В орудному відмінку множини іменники першої відміни мають закінчення **-ами, -ями, -ми**:

✓ закінчення **-ами** мають іменники твердої та мішаної груп: *книжкáми, машинáми, фабрикáми, кру́чами, ме́жами, плóщами;*

✓ закінчення **-ями** властиве іменникам м'якої групи: *вулиця́ми, грівня́ми, друкáрня́ми, ескадрі́лья́ми, мрі́ями, відмінниця́ми, сім'я́ми, стаття́ми;*

✓ варіантні закінчення **-ми** (поряд із формами на **-ами, -ями**) мають лише поодинокі іменники: *слізьмі́ (і сльозáми), свиньмі́ (і свіня́ми).*

➤ У місцевому відмінку множини іменники першої відміни мають закінчення **-ах** для твердої та мішаної груп і **-ях** – для м'якої групи: *у книжкáх, на машинáх, на кру́чах, на ме́жах, на грівня́х, на ескадрі́льях, у стаття́х, у сім'я́х; по дорóгах, по рукáх, по стежкáх.*

➤ У кличному відмінку множини іменники першої відміни мають форму, однакову з називним: *бабі́, дбчки, жінкі́, грівні́, відмінниці́.*

(Український правопис, 2019, § 69-81).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10

КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ У ПРОЄКЦІ ДОКУМЕНТУВАННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ ЩОДО ГОСПОДАРСЬКО- ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Питання

1. Договір. Різновиди договорів.
2. Трудовий договір.
3. Трудовий контракт.
4. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів з господарсько-договірної діяльності. Їх стилістичне редагування.

Для самостійного опрацювання:

Правила дотримання граматичних норм та норм слововживання.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Договір – зразок офіційно-ділового тексту з господарсько-договірної діяльності, що засвідчує взаємні зобов'язання, угоду про права й обов'язки між державами, установами, підприємствами й окремими особами, про встановлення, зміну або припинення спільних дій.

Договір трудовий – зразок офіційно-ділового тексту з господарсько-договірної діяльності, що засвідчує взаємну домовленість про ту чи ту трудову діяльність, визначену відповідною угодою, репрезентує виробничі відносини між роботодавцем і найманим працівником, регульовані законодавством про працю.

Контракт – зразок офіційно-ділового тексту з господарсько-договірної діяльності, що засвідчує взаємну домовленість між певними суб'єктами загалом про їхні права й обов'язки, умови спільної виробничої (і не тільки!) діяльності.

Контракт трудовий – зразок офіційно-ділового тексту з господарсько-договірної діяльності, що засвідчує взаємну домовленість між суб'єктами виробничої діяльності, обмеженої певними термінами, і який, окрім основних, містить додаткові зобов'язання сторін.

Угода трудова – зразок офіційно-ділового тексту з господарсько-договірної діяльності, що засвідчує взаємну домовленість про виконання певного обсягу роботи, визначеного відповідною угодою, репрезентує виробничі відносини між замовником і підрядником, регульовані цивільно-правовим законодавством (підрядник зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням замовника, а замовник зобов'язується прийняти й оплатити її).

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 10.1. Різновиди договорів, що регулюють господарську діяльність

№ з/п	Різновид	Змістове наповнення
1.	Договір про матеріальну відповідальність	одна сторона бере на себе повну відповідальність за прийняті матеріальні цінності, а інша – зобов'язується виконати всі встановлені договором правила
2.	Договір постачання	одна сторона бере на себе зобов'язання в конкретні терміни передати іншій у власність певну продукцію, а інша – зобов'язується оплатити її за встановленими цінами
3.	Договір про співпрацю	обидві сторони беруть на себе зобов'язання на певний період провадити відповідну спільну діяльність, результати якої взаємовигідні
4.	Договір установчий	закріплює взаємні права та обов'язки всіх суб'єктів започаткування тієї чи тієї діяльності

Таблиця 10.2. Різновиди договорів, що регулюють трудову діяльність

№ з/п	Різновид	Диференційні ознаки	Реквізити (обов'язкові й факультативні)
1.	Трудовий договір	укладають на невизначений термін (безстроковий)	а) назва; б) місце та дата укладання; в) точні й повні назви сторін, їх повноваження; г) текст (термін виконання, кількісні й якісні показники продукції, порядок виконання робіт, порядок розрахунків, додаткові умови тощо); г) загальний термін дії; д) юридичні адреси; е) власноручні підписи сторін; є) печатки обох сторін.
2.	Трудовий контракт	укладають на визначений термін (строковий)	
3.	Трудова угода	укладають на час виконання певної роботи	

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2010. С. 452–456). Виокремте нову інформацію, що стосується офіційно-ділових текстів щодо господарсько-договірної діяльності. Прокоментуйте особливості слововживання, використання мовних кліше, дотримання граматичних норм.

Договір може бути укладено між фізичними особами, працівниками, підприємствами, організаціями, установами, фірмами. Договір має відображати інтереси сторін. Цей документ укладають на основі чинного законодавства. Спочатку готується проект договору (найчастіше це робить сторона-ініціатор, консультуючись з юристом). Оскільки договір є юридичним документом, то кожен його пункт потрібно сформулювати чітко, уникаючи двозначності. Оформлений за всіма правилами документ підписують сторони, що його уклали.

Текст договору поділяють на дві частини: вступну (зазначають назви сторін, між якими укладається договір, посади, прізвища, імена, по батькові осіб, які будуть підписувати договір; інколи наводять посилання на документи, що засвідчують повноваження особи, котра підписує договір); основну (вона складається із пунктів): «Предмет договору», «Обов'язки сторін», «Порядок розрахунків», «Відповідальність сторін», «Порядок розірвання договору», «Термін дії договору», «Інші умови договору».

Існують певні правила укладання трудового договору:

1. Громадянин має право укласти одночасно трудові договори з одним чи кількома підприємствами (установами, організаціями) за умови, якщо це не суперечить законодавству.

2. Заборонено укласти трудовий договір з особою, яка за медичним висновком не може виконувати запропоновану роботу (вона протипоказана у зв'язку зі станом здоров'я).

3. Трудовий договір оформляється наказом чи розпорядженням керівника про прийняття на роботу.

4. При укладанні трудового договору від особи, що влаштовується на роботу, можна вимагати лише документи, подання яких передбачено законодавством.

5. У трудовому договорі може обумовлюватися, що особу беруть на роботу з випробувальним терміном. Але слід знати, що відповідно до ст. 25 КПЗпП, такий термін не поширюється на: осіб, яким не виповнилося 18-ти років; випускників професійно-технічних училищ;

випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів; інвалідів, яких направив на роботу медико-соціальна експертиза.

6. Кожній особі, яка працюватиме за трудовим договором, треба до початку роботи проінформувати про права і обов'язки, про умови праці, про небезпечні і шкідливі фактори, що можуть мати наслідки для здоров'я.

***Завдання 2.** Керуючись чинними вимогами до документування офіційно-ділових текстів щодо господарсько-договірної діяльності, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностілістичного й технічного оформлення, особливостей слововживання і т. ін. За потреби здійсніть стилістичне редагування.*

Офіційно-діловий текст щодо господарсько-договірної діяльності № 1

ДОГОВІР про купівлю-продаж будинку	
м. Кривий Ріг	_____
Ми, _____, паспорт _____, зареєстрована за адресою: _____, іменована далі «Продавець», з одного боку, та _____, _____, _____, іменована далі «Покупець», _____, уклали цей договір про наступне:	
1. Продавець продав, а Покупець купив жилий будинок у селі _____ Криворізького р-ну Дніпровської обл. на земельній ділянці 150 кв. м. На цій ділянці маютья також: кирпичний сарай, два гаража, два колодязя та погріб. Інвентарна оцінка – 100000 грн.	
2. Будинок, що продається, належить Продавцеві по заповіту як наслідне майно, прийняте _____, і проданий Покупцеві за 100000 грн., які проплачені в повному об'ємі Продавцеві під час заключення договору.	
3. До заключення договору будинок, що продається, нікому не продавався і нікому іншому не належав.	
4. Виплати у здійсненні цього договору сторони виплачують порівну.	
5. У користування Покупця переходить жилий будинок і земельна ділянка.	
Договір складено у двох екземплярах: один зберігається у державній конторі, а другий видано Продавцеві.	
(підпис)	_____
(підпис)	_____

Офіційно-діловий текст щодо господарсько-договірної діяльності № 2

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР _____

СТОРОНИ ДОГОВОРУ
_____ (іменований далі – РОБОТОДАВЕЦЬ) в особі _____, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і громадянин(ка) України _____, іменований(а) надалі – ПРАЦІВНИК), з іншого боку, уклали цей договір (далі – Договір) про таке:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Даний Договір є строковим трудовим договором.
- 1.2. У ході виконання Договору виникають трудові відносини між роботодавцем і працівником, засновані на зобов'язанні ПРАЦІВНИКА виконувати роботу, передбачену умовами Договору, та зобов'язанні роботодавця виплачувати працівникові заробітну плату відповідно з цим Договором і забезпечувати всі необхідні умови праці.

2. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

- 2.1. ПРАЦІВНИК приймається на роботу на посаду _____.
- 2.2. ПРАЦІВНИК зобов'язується точно, своєчасно і в повному обсязі виконувати всі покладені на нього трудові обов'язки, сумлінно виконувати всі вказівки і розпорядження адміністрації РОБОТОДАВЦЯ, дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується організувати працю ПРАЦІВНИКА, надати робоче місце і забезпечити його необхідним обладнанням. Конкретний перелік обладнання та інші умови організації робочого місця визначаються роботодавцем самостійно.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.1. Оплата праці працівників здійснюється РОБОТОДАВЦЕМ згідно до штатного розкладу.
- 3.2. Виплата заробітної плати проводиться в національній валюті два рази на місяць: 20 числа – за відпрацьовану першу половину місяця, 5 числа наступного місяця – за відпрацьовану другу половину місяця.
- 3.3. РОБОТОДАВЕЦЬ нараховує працівникам надбавки, доплати, премії та інші виплати відповідно до норм колективного договору підприємства з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) та територіальними угодами.

3.4. ПРАЦІВНИК зобов'язаний повідомити РОБОТОДАВЦЯ про подію, настання якого не дає права працівникові на застосування податкової соціальної пільги до його заробітної плати, у місяці настання такої події.

Термін дії договору з _____ по _____.

Сторони можуть достроково розірвати Договір з власної ініціативи тільки при повідомленні один одного не менш ніж за 2 тижні до дати розірвання Договору.

Цей договір складено в 2 екземплярах, що мають однакову юридичну силу, по одному – для РОБОТОДАВЦЯ і ПРАЦІВНИКА. Питання, не врегульовані даним Договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Перед підписанням даного Договору ПРАЦІВНИК познайомлений з правилами трудової дисципліни, правилами внутрішнього трудового розпорядку, з технікою безпеки, з правилами пожежної безпеки.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Завдання 3. Запропонований матеріал піддайте мовностилістичному аналізу. Укажіть на недоліки, які Ви помітили.

1. По закінченню тимчасової непрацездатності ПРАЦІВНИК зобов'язаний пред'явити документ, що підтверджує тимчасову непрацездатність. 2. Оплата тимчасової непрацездатності ПРАЦІВНИКА проводиться в законодавчому порядку. 3. ПРАЦІВНИКУ встановлюється п'яти денна робоча неділя з двома вихідними днями (субота і неділя). 4. РОБОТОДАВЕЦЬ може долучити ПРАЦІВНИКА до виконання роботи у вихідні та святкові дні тільки у встановлених законодавством випадках з оплатою відповідно з діючим законодавством. 5. ПРАЦІВНИКУ надається щорічний основний відпуск тривалістю 24 календарних дня. 6. У випадку з виробничою необхідністю РОБОТОДАВЕЦЬ має право посилати ПРАЦІВНИКА за його згодою у службове відрядження. 7. Сторони встановлюють наступний порядок професійного навчання ПРАЦІВНИКА. 8. ПРАЦІВНИК незадовільно виконує покладені на нього трудові

обов'язки по причині незадовільної кваліфікації (відсутність необхідних знань) і не бажає проходити професійне навчання. 9. ПРАЦІВНИК несе особову відповідальність за розголошення комерційної інформації, використання якої третіми особами може завдати фінансову шкоду РОБОТОДАВЦЮ і вплинути на його репутацію.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Відповідно до лексичних норм правильно використовуємо:

Дійовий – «здатний активно діяти або впливати на що-небудь; який дає бажаний результат»: *дійова допомога, дійова зброя.*

Діючий – «той, що діє, виконує певні функції»: *діюча модель, діючий агрегат.*

Діяльний – «сповнений бажання діяти, здатний до активної діяльності»: *діяльний голова, діяльний працівник.*

Чинний – «який діє за певних умов, має юридичну силу»: *чинне законодавство, чинний правопис, чинні літературні норми.*

Сплутати – «порушити певний порядок чого-небудь, робити безладдя в чомусь»: *сплутати поняття, сплутати відомості.*

Спутати – «стягнути путом передні ноги коня або іншої тварини»: *спутати коня.*

Тиждень – «проміжок часу в сім днів»: *тиждень рідної мови.*

Неділя – «сьомий день тижня»: *із суботи на неділю.*

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✎ Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни

➤ У родовому відмінку однини іменники другої відміни залежно від їхнього значення мають закінчення **-а (-я)** або **-у (-ю)**. Закінчення **-а (-я)** мають іменники чоловічого роду як назви істот (*академіка, воїна, козаченка, вівчика* і т. ін.), так і назви неістот у звичайній та зменшено-пестливій формі, що позначають конкретні предмети, зокрема:

✓ назви дерев: *береста, дуба, клена, явора, ясеня; дубка́, яворонька, ясенючка;*

✓ назви технічних реалій, машин і їх деталей: *ваго́на, електрока́ра, ескаля́тора, комп'ю́тера, літака́, моніто́ра, мото́ра, по́тяга, тра́ктора; автомо́біля, дізеля́, по́ршня; ваго́нчика, літачка́;*

✓ терміни іншомовного походження, які позначають предмети, структурні елементи, геометричні тіла та їхні частини, математичні, лінгвістичні поняття: *ато́ма, ве́ктора, еле́мента, еліпсо́їда, інтегра́ла, като́да, ква́рка, квадро́ата, коефіціє́нта, ко́нуса,*

косинуса, циліндра; афікса, інтерфікса, локатива, префікса, суфікса та ін., але сінтаксису, фразеологізму;

✓ українські за походженням безафіксні та суфіксальні іменники-терміни: *відмінка, восьмикутника, додатка, займєнника, знамєнника, імєнника, прикмєтника, прислєвіника, трикутника, чисєльника, числєвіника, шкїва; прόμεня*, але *виду, роду, складу, спòсòбу*;

✓ назви одиниць вимірювання довжини (*дїбїма, мєтра, кіломєтра*) або маси (*грáма, кілогрáма, фунта, фунтика*);

✓ назви відрізків часу, днів тижня і місяців: *дня, вєтòрка, понедїлка; листопáда, мїсцяця, сїчня, тїжня*; але *віку, листопáду* (явище природи), *рòку* (сукупність місяців, тижнів і днів), *пòясу* (смуга фізичних об'єктів, частина поверхні земної кулі), а також числові назви: *дєсáтка, мільйòна, мільярдá*;

✓ назви грошових знаків: *грòшá, дòлара, карбòванця, сантїма, фрáнка, цєнта, червїнця, червїнчика*;

✓ назви органів і частин тіла: *животá, кишковикá, м'язá, нòса, рòта, скелєта, суглòба, хребтá, шлункá, пáльця; живòтика, пáльчика*, але *стравохòду* та ін.;

✓ назви житлових приміщєнь, сїльськогогосподарськїх і технїчних будівель і їхнїх частин, архїтектурних деталей: *барáка, ко̀мина, одвїрка, пїддáшка, причїлка, свòлока, флїгєля, димаря; вїтракá, вуликá, голубникá; акведóка, багєта, єркера, карнїза, балкòна, пáндуса, тáмбура; балкòнчикá*; але *пїдмурку, покòбу*;

✓ назви предметів побуту: *ножá, чайника, черпакá; дивáна, мїсника, сервáнта; стїльця; стїльчикá*;

✓ назви одягу і взуття: *джемпера, жупáна, кобенякá, костòма, кунтуша, пїджакá, плацá, пòяса* (елемент одягу), *свєтра, кєда, черевїка, чòбота; костòмчикá, плацїкá; черевїчка*;

✓ назви виробів із борошна: *батòна, бублика, калачá, рогáлика; бубличка, калáчикá*;

✓ назви церковних реалїй: *амвòна, іконостáса, вїтваря*;

✓ назви населених пунктів із суфіксами **-ськ-, -цьк-, -ець-**, елементами **-бург-, -град- (-город-), -піль- (-поль-), -мир-, -слав-**: *Бердєнська, Луцька, Бòбринця, Крємєнця, Трускавїя, Пїттсбурга, Вїшгорода, Мїргорода, Шаргорода, Борїсполя, Тернòполя, Ямполь, Житòмира, Ярослáва*, а також назви рїчок, населених пунктів і рїзних географїчних назв із наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі та із суфіксами присвїйностї **-їв- (-їв-), -єв- (-єв-), -ов-, -ин- (-їн-), -ач-, -ич-**: *Бикá, Днїпрá, Днїстрá, Збручá, Псла, Тєтерева; Вїлхївця, Дїнця, Інгульця, Торця, Хустця; Олєськова, Львòва, Хáркова, Кїєва, Колзєва, Хáркова, Хòдорова, Батурїна, Пирятина, Святòшина, Снятина; Бáхмачá, Гáдячá, Гáличá*, лише в окремих випадках з

наголосом на корені іменника: *Бреча, Вівка, Дівжика, Малого Куяльника, Саліра, Свіжа, Смотровича*.

♣ Закінчення **-у, -ю** наявне у складених назвах населених пунктів, другою частиною яких є іменник, що має звичайно в родовому відмінку закінчення **-у**: *Давидового Броду, Зеленого Гаю, Кривого Рігу, Часового Яру, Широкого Лану* та ін.;

✓ назви сайтів і служб електронної пошти: *фейсбука, ютуба, імэйла*.

➤ Закінчення **-у (-ю)** мають іменники:

✓ назви якостей і властивостей: *героїзму, ліризму, націоналізму, патріотизму*;

✓ назви почуттів, хвороб: *болю, гніву, жалю, жаху, сну, сорому, стиду (і стидá), страху, розпачу; авітамінозу, артрозу, бронхіту, гаймориту, грипу, діабету, коліту, кору, набряку, опіку, опуху, отіту, кашлю, правцю, тифу, ящуру*;

✓ назви процесів, станів, властивостей, явищ суспільного життя, загальних понять: *аналізу, бігу, вибою, вікуну, віслову, відбою, відгуку, заробітку, затору, запису, звуку (але як термін *звукá*), ідеалу, імпульсу, клопоту, коліквіуму, конфлікту, кроку, лету (льоту), поштовху, прибутку, приїзду, прогресу, ремонту, руху, синтезу, стогону, сумніву, успіху, ходу, шуму, але *ривка́, стрибка́, стусана́*;*

✓ назви філософських, літературознавчих та інших наукових понять: *абсолюту, абсурду, агностицизму, антропоцентризму, дисонансу, догматизму, догмату; авралу, акту, достатку, експорту, екскурсу, ідеалу, сорту, спобобу, хисту, феномену (явище), фрейдизму* та ін., але як конкретні іменники-терміни: *ду́ха і Ду́ха* (у значенні *Святого Духа* (третя іпостась єдиного Бога);

✓ назвиявищ природи: *віхору, граду, грому, вітру, вогню, дощу, землетрусу, морозу, смерчу, туману, урагану, холоду, циклону*; але *Вітра, Мороза* як персоніфікованих явищ;

✓ іменники на позначення сукупності істот (*електорату, батальйону, взводу, дивізіону, корпусу* (військове з'єднання), *ордену* (чернеча громада), *оркестру, полку, рою, хору*, але з наголосом на останньому складі *табуна́*) або неістот: а) дерев, кущів: *гаю, лісу, саду* (але *садка́*), *чагарнику́*; б) трав'янистих рослин: *барвінку, бузку́, буркуну́, горіху, звіробою, кропу, молочаю, очерету, щавлю́, ячменю́* (але *вівса́*); в) предметів побуту: *одягу, реманенту, сувоя, товару*; г) сортів плодових дерев: *ранету, ренклоду; кальвілю* та ін.; г) установ, закладів, організацій, об'єднань держав: *інституту, коледжу, ліцею, маркету, музею, університету*; клубу, комітету, уряду; союзу, але *блока* (механізм або камінь); г) спортивних ігор і танців: *альпінізму, бадмінтону, баскетболу, бейсболу, біатлону, боксу, боблінгу, волейболу*,

гандболу, гольфу, дайвінгу, серфінгу, футболу; бобслею, хокею; вальсу, краков'яку, танку (але переважно з наголосом на закінченні *танка́*); танцю, але: *гопакá, козакá* (танець), *серфінга* (спортивне знаряддя);

✓ іменники – назви просторових понять та їхніх різновидів: *ва́лу, байра́ку, лимáну, лúгу, майдáну, то́ку; всéсвіту, рíнгу, рóву, світу, стéну, урíвку, яру; кра́ю, небокра́ю, руча́ю*, але: *горба́, ху́тора*.

✎ До цієї групи належать також назви різних споруд і будинків, зокрема й військових, приміщень та їхніх частин, різних просторових комунікацій: *бастіо́ну, буди́нку, вігва́му, вокза́лу, гурто́житку, та́нку, да́ху, заво́ду, за́лу, за́мку, інтерна́ту, кана́лу, коридо́ру, мо́ду, му́ру, пала́цу, парapéту, підва́лу, плóту, поверху, порта́лу, приту́лку, ти́ну, універма́гу, фаса́ду, фільва́рку, чу́му, ши́нку, шта́бу; сара́ю; метрополіте́ну*; але (переважно з наголосом на закінченні): *бліндажá, гаражá, куреня́, млина́, сажá, хліва́*; обидва закінчення – **-а (-я)** та **-у (-ю)** – мають іменники: *моста́* (конкретний предмет) й *мо́сту* (цілісність), подібно: *паркана́* й *парка́ну, плота́* й *плóту, стола́* й *сто́лу*.

✎ До просторових реалій належать і назви річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, областей і т. ін.: *Бу́гу, Га́нгу, До́ну, Дуна́ю, Ні́лу, Ре́йну, Се́йму, Сті́ру, Стрі́ю, Байка́лу; Світя́зю; Ельбру́су, Памі́ру, Ура́лу, Алта́ю; Кіпру, Крíту, Родосу; Алжі́ру, Афганіста́ну, Ватикáну, Єгíпту, Іра́ну, Іра́ку; Кита́ю, Тайва́ню; Гонко́нгу, Караба́ху, Кривба́су, Мікелóну, Сен-П'є́ру, Сибі́ру*.

✎ Закінчення **-а (-я)** та **-у (-ю)** має розрізнявальну функцію в деяких іменників: *Алжі́ра, Рíма, Тунíса* (місто) і *Алжі́ру, Рíму, Тунíсу* (країна), *Нью-Йорка* (місто) – *Нью-Йорку* (штат).

✓ речовинні іменники: *азóту, асфáльту, бальза́му, бо́ру, бро́му, бори́цу, во́ску, га́су, гі́псу, грані́ту, йо́ду, ква́су, кі́сню, льо́ду, ме́ду, піску́, плазміногéну, поро́ху, спі́рту, фібриногéну; алюміні́ю, во́дню, вуглеці́ю, ма́гнію, ра́дію, та́лію, ту́лію*, але *білка́, хліба́* (конкретний іменник);

✓ більшість складних безсуфіксних слів (окрім назв істот): *водогóну, вододíлу, газогóну, живо́пису, живоплóту, манускри́пту, родовóду, руко́пису, суходóлу*, але *електровóза, паропла́ва*;

✓ назви населених пунктів: *Амстерда́му, Го́мелю, Ліверпу́лю, Лондо́ну, Мадри́ду, Пари́жу, Чорно́білю*.

✎ Ці іменники можуть мати варіантне закінчення **-а (-я)**: *Амстерда́ма, Го́меля, Ліверпу́ля, Лондо́на, Мадри́да, Пари́жа, Чорно́біля*;

✓ більшість префіксальних іменників із різними значеннями (окрім назв істот): *ви́бою, ви́падку, ві́слову, відбо́ю, відзу́ку, заробі́тку, за́пису, за́бору, о́піку, о́пуху, по́буту, по́штоvwу, прибу́тку, прикла́ду, про́воду (дрiт), суво́ю, усмі́ху, у́спіху*.

♣ У низці іменників зміна закінчення, що ґрунтована на протиставленні конкретних іменників та абстрактних іменників, а також на реалізації іменниками значення сукупності, відбиває значення слова: *алма́за* (коштовний камінь) – *алма́зу* (мінерал), *а́кта* (документ) – *а́кту* (дія), *апа́рата* (прилад) – *апа́рату* (установа), *ба́ла* (одиниця виміру) – *ба́лу* (святковий вечір), *бло́ка* (частина споруди, машини) – *бло́ку* (об'єднання держав), *бо́ра* (свердло) – *бо́ру* (хімічний елемент), *бо́рта* (край одягу, посуду) – *бо́рту* (судно), *була́та* (зброя) – *була́ту* (сталь), *ва́ла* (деталь машини) – *ва́лу* (насіп), *дзво́на* (інструмент) – *дзво́ну* (звук), *Ду́ха/ду́ха* (безплотна надприродна істота, безсмертна, нематеріальна основа істоти) – *ду́ху* (здібність, властивість, стан, зміст і напрям, процес), *елеме́нта* (конкретне) – *елеме́нту* (абстрактне), *звукá* (термін) – *звукóу* (процес), *інструме́нта* (одиничне) – *інструме́нту* (збірне), *ка́меня* (одиничне) – *ка́меню* (збірне), *клі́на* (предмет) – *клі́ну* (просторове поняття), *ко́рпуса* (тулуб) – *ко́рпусу* (сукупне), *листа́* (одиничне) – *лісту́* (збірне), *листопа́да* (місяць) – *листопа́ду* (процес), *оригіна́ла* (особа) – *оригіна́лу* (документ), *о́ргана* (частина тіла) – *о́ргану* (установа), *папе́ра* (документ) – *папе́ру* (матеріал), *по́тяга* (поїзд) – *по́тягу* (почуття), *прида́тка* (відросток) – *прида́тку* (додаток), *по́яса* (предмет) – *по́ясу* (просторове поняття), *раху́нка* (документ) – *раху́нку* (дія), *сирка́* (сиркова маса) – *сирку́* (зменш. до *сир*), *со́няшника* (рослина) – *со́няшнику* (насіння), *ста́на* (технічний термін) – *ста́ну* (музичний та ін. термін), *телефо́на* (апарат) – *телефо́ну* (вид зв'язку); *те́рміна* (слово) – *те́рміну* (строк), *фа́ктора* (маклер) – *фа́ктору* (чинник), *фено́мена* (особа) – *фено́мену* (явище), *шабло́на* (пристрій; кресленик) – *шабло́ну* (зразок), *шлу́нка* (орган травлення) – *шлу́нку* (страва, фізіологічна потреба в їжі) і т. ін.

➤ У давальному відмінку однини іменники другої відміни мають закінчення **-ові, -еві (-єві), -у (-ю)**.

✓ Закінчення **-ові** (у твердій групі), **-еві** (у мішаній групі та в м'якій після приголосного), **-єві** (у м'якій групі після голосного та апострофа) мають іменники чоловічого роду: *ба́тькові*, *веле́тневі*, *дире́кторові*, *дідо́ві*, *добродо́єві*, *журавле́ві*, *ма́йстрові*, *Петро́ві*, *побраті́мові*, *праці́внико́ві*, *секре́тареві*, *Сергі́єві*, *сі́нові*, *солов'є́ві*, *та́тові*, *това́ришеві*, *шахтареві*; *будинко́ві*, *бу́кові*, *дро́тові*, *запа́сові*, *кілі́мові*, *набо́рові*, *пала́цові*; *га́єві*, *ка́меневі*, *кра́єві*, *пне́ві*; *доще́ві*, *плаче́ві*, *плаще́ві* та ін. Ці ж іменники набувають і закінчення **-у (-ю)**: *дире́ктору*, *ма́йстру*, *Петру́*, *веле́тню*, *Віта́лію*, *журавлі́ю*, *солов'ю́*; *будинку́*, *бу́ку*, *дро́ту*, *запа́су*, *кілі́му*, *пала́цу*; *га́ю*, *ка́меню*, *кра́ю*.

♣ Коли в тексті уживано поряд кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення одноманітних відмінкових закінчень потрібно спочатку

використовувати закінчення **-ові, -еві (-єві)**, а тоді – **-у (-ю)**:
*Симоненкові Олесью Андрійовичу, Леонідові Миколойовичу
Куценку, добродієві бригадіру, панові капітану.*

✓ Варіантні закінчення **-ові** та **-у** мають іменники середнього роду із суфіксом **-к-**, що означають недорослих істот: *дитя́ткoві – дитя́тку, лошя́ткoві – лошя́тку, немовля́ткoві – немовля́тку, порося́ткoві – порося́тку, теля́ткoві – теля́тку, ягня́ткoві – ягня́тку.*

✓ Закінчення **-у (-ю)** мають: 1) іменники середнього роду: *мі́сту, свя́ту; прізви́щу, умі́нню, облі́ччю, се́рцю* (у деяких іменниках можливі варіантні закінчення **-у, -ю** та **-ові, -єві**: *лиху – лі́хові, мі́сту – мі́стові, се́рцю – се́рцеві*); 2) іменники чоловічого роду на **-ів (-їв), -ов, -єв (-єв), -ин**: *Ки́їв – Киє́ву, Колгу́єв – Колгу́єву, Ма́монтoв – Ма́монтoву, Льві́в – Льво́ву, о́стрів – о́строву, рі́в – ро́ву, Ха́рків – Ха́ркову, Бату́рин – Бату́рину, Лебеді́н – Лебеді́ну.*

♣ У прізвищах на зразок *Васи́лішин, Во́лошин, Семені́шин, Якові́шин, Ільї́н* можливі варіантні закінчення **-у** та **-ові**: *Васи́лішину – Васи́лішино́ві, Во́лошину – Во́лошино́ві, Михаї́лішину – Михаї́лішино́ві, Семені́шину – Семені́шино́ві, Степані́шину – Степані́шино́ві, Якові́шину – Якові́шино́ві, Ільї́ну – Ільї́нові* та ін.

➤ У знахідному відмінку однини іменники другої відміни мають форму, однакову з формою родового або називного відмінка.

♣ Деякі конкретні іменники чоловічого роду, переважно назви побутових предметів, дерев, документів та ін., можуть мати варіантні форми, спільні з формами або родового, або називного відмінків: (зрізав) *дуб* і *дуба*, (вивчив) *вірші вірша*, (написав) *лист* і *листа*, (узяв) *ніж* і *ножа*, (поклав) *олівець* і *олівця*, (поставив) *плуг* *плуга*, (розгорнув) *довідник* і *довідника*; (подарував) *пéрстень* і *пéрсня*, (уклав) *акт* і *акта*.

➤ В орудному відмінку однини іменники другої відміни мають закінчення **-ом, -ем (-єм)** і **-ям, -им**.

✓ Закінчення **-ом** мають усі іменники чоловічого та середнього роду твердої групи, **-ем** (після голосного та апострофа **-єм**) – іменники чоловічого та середнього роду мішаної та м'якої груп (окрім іменників середнього роду з кінцевим **-я**): *ма́йстром, мі́стом, праці́вникoм, село́м; бі́йцeм, кобза́рeм, конeм, ку́щeм, міс́цeм, мо́рeм, но́жeм, плeчeм, прізви́щeм, секретарeм, слухачeм, пиріeм, ро́eм, солов'я́eм, урожа́eм; Багріeм, Кубліeм, Черво́ніeм.*

✓ Закінчення **-ям** мають усі іменники середнього роду на **-я**: *ворожі́ннeм, житт́яm, змага́ннeм, умі́ннeм, знаря́ддeм, кі́ллeм, лі́стeм, луб'я́m, облі́ччeм, підда́шияm, пі́р'яm, роздо́ріжжeяm, ца́стeяm.*

✓ Закінчення **-им** мають в орудному відмінку: а) іменники – прізвища чоловічого роду твердої групи на **-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)**: *Виноградовим, Звєгінцевим, Льїнім, Ковалєвим* (від *Ковалів*), *Лєсиним*. Неслов'янські прізвища, які закінчуються на **-ов, -ин, -ін**, мають в орудному відмінку однини закінчення **-ом**: *Бїловом, Дарвіном, Кєльвіном, Чаплїном*; б) іменники – географічні назви середнього роду із суфіксами присвійності **-ов-, -єв- (-єв-), -ин- (-їн-)**, що відмінюються як прикметники: *Горóшине – Горóшиним, Гранїтне – Гранїтним, Кам'яне – Кам'янім, Котелєве – Котелєвим, Свátове – Свátовим*.

♣ Прізвища на **-ин (-анин, -янин)**, які походять від назв осіб за етнічною належністю або місцем проживання, в орудному відмінку однини набувають закінчення **-ом**: *Волóшином, Лучкáнином, Русїном, Турчїном, Туряїном* і т. ін.

♣ Іменники – географічні назви чоловічого та середнього роду із суфіксами **-ов-, -єв- (-єв-), -ів- (-їв-), -ин-, -ін- (-їн-)**, що не відмінювані як прикметники, мають в орудному відмінку однини закінчення **-ом**: *Кїсовм, Козя́тїном, Лебедїном, Пиря́тїном, Святóшином, Хárковом, Яготїном*.

➤ У місцевому відмінку однини іменники другої відміни мають закінчення **-і (-ї), -ові, -єві (-єві), -у (-ю)**.

✓ Закінчення **-і** (після голосного та апострофа – **-ї**) мають: а) іменники чоловічого роду (переважно безсуфіксні) – назви неістот: *в áкті, в дусї, у комп'ютерї, у байра́ці, у березї, у ґрунті, у декрєті, у телефонї, на дубї, на місяці, на по́версі, на порóзі, на столї, на язичї, по асфáльтї, по фунда́ментї, при дні, при столї, при харáктерї*; б) іменники середнього роду твердої групи (без суфікса **-к-**), а також мішаної та м'якої груп: *у гóрї, у навчáнні, в óзерї, у слóві, у місті, у селї, у прїзвищі; на письмї, на обліччі, на піддáшшї, на плечї, на роздорі́жжї, по за́вершенні, при згáрищі, при мóрі, при узбїччі*.

♣ Деякі іменники цього зразка можуть мати варіантні закінчення **-і (-ї)** та **-у (-ю)**, що залежить від місця наголосу в слові: *у гáї – у гаї́, у краї́ – у краю́, у лісі́ – у лісу́, на льодї́ – на льоду́, на родї́ – на роду́, у садї́ – у саду́, на ставї́ – на ставу́, на торзі́ – на торзу́*.

✓ Закінчення **-у** (після голосного – **-ю**) мають: а) іменники чоловічого та середнього роду твердої групи із суфіксами **-к-, -ак-, -ик-, -ок-, -к(о)** – назви неістот: *у ставку́; у горщєчку́, у містєчку́; у будїнку́, у ґуртку́; у війську́; на держаку́, на літаку́, на мішку́; на дощїку́, на ліжку́, на яєчку́; по горїщу́, по узбїччю́; при батєнку́, при підраху́нку* (наявні також і варіантні форми з **-ові**: *на/по/при/у будїнковї́, на/по/при/у держакóвї́, на/по/при/у літакóвї́, на/по/при/у ліжковї́* та ін.); б) іменники чоловічого роду односкладових основ із закінченням **-у (-ю)** в родовому відмінку, якщо наголос у місцевому відмінку переходить з

основина закінчення: у *гаю*, у *соку*, у *стену*, у *яру*, у *бою*, на *льоду*, на *снігу*, на *шляху*, по *даху*.

♣ Із прийменниками **по** деякі іменники набувають варіантних закінчень **-у (-ю)** та **-і (-ї)**: по *дубу* – по *дубі*, по *Дніпру* – по *Дніпрі*, по *місту* – по *місті*, по *обліччю* – по *обліччі*, по *озеру* – по *озері*, по *пoлю* – по *полі*, по *селу* – по *селі*, по *навчанню* – по *навчанні*; на позначення часу вживається переважно закінчення **-і (-ї)**: по *закінченні*, по *обіді*; зрідка – **-у(-ю)**: по *вечорі* і по *вечору*, по *досягненні* і по *досягненню*, по *завершенні* і по *завершенню*, по *закінченні* і по *закінченню*, по *здійсненні* і по *здійсненню*.

♣ Із прийменниками **в (у)** деякі іменники також набувають варіантних закінчень **-у (-ю)** та **-і (-ї)**: у *потягу* – у *потязі*.

✓ Закінчення **-ові** у твердій групі, **-еві** (після голосного та апострофа – **-єві**) у м'якій та мішаній групах мають: а) іменники чоловічого роду – переважно назви істот: на/при *батькові*, на/при *лісникóві*, на/при *водієві*, на/при *вчителєві*, на/при *конєві*, на/при *товаришеві*; б) іменники середнього роду твердої групи із суфіксом **-к-** (назви істот): на *дитя́ткови*, на *леве́нтяткови*, на *немовля́ткови*, на *теля́ткови*, на *хлоп'я́ткови*, на *яструб'я́ткови*.

♣ Іменники чоловічого роду твердої групи з основою на **-г, -к, -х**, безсуфіксні та із закінченням **-о** – назви осіб, а також іменники середнього роду із суфіксами зі значенням пестливості – назви істот, ужиті з прийменниками *на, у (в), по, при*, поряд із закінченнями **-ові, -еві (-єві)** мають і варіантні закінчення **-у (-ю)**: при *співробітниківі* – на *співробітнику*, на *чумакові* – на *чумаку*, на *дитя́ткови* – на *дитя́тку*, на *теля́ткови* – на *теля́тку*.

♣ Іменники чоловічого роду – назви істот (не осіб) мають поряд із закінченнями **-ові, -еві (-єві)** й закінчення **-і (-ї)**: на *звірові* – на *звірі*; на *китові* – на *киті*, на *осло́ві* – на *ослі*, на *тігрові* – на *тігрі*; на *бугає́ві* – на *буга́й*, на *конє́ві* – на *коні*, на *лосє́ві* – на *лосі*; на *вужє́ві* – на *вужі*; **-ові** та **-у** – переважно в іменників з основою на **-к**: на *борсуко́ві* і на *борсуку*; на *віслоко́ві* і на *віслоку*; на *во́вкови* і на *во́вку*; на *вояко́ві* і на *вояку*.

♣ Із прийменником *по* іменники набувають варіантних закінчень **-ові, -еві (-єві)** та **-у (-ю)**: по *лево́ві* і по *ле́ву*, по *во́вкови* і по *во́вку*; по *бугає́ві* і по *буга́ю*, по *зайце́ві* і по *зайцю*; по *вужє́ві* і по *вужу*.

♣ Окремі іменники – назви осіб чоловічого роду, вжиті з прийменниками *на, у (в), по, при*, мають три варіанти закінчень: **-ові / -у (-ю) / -і (-ї)** – у твердій групі, а в м'якій і мішаній групах – **-еві (-єві), -ю, -і (-ї)**: на, у (в), по, при *капіта́нові*, *капіта́ну*, *капіта́ні*; на, у (в), по, при *прем'єр-міністрóві*, *прем'єр-міністру*, *прем'єр-міністрі*; на, у (в), по, при *професоро́ві*, *професору*, *професоро́рі*; на, у(в), по, при *студе́нтóві*, *студе́нту*, *студе́нті*; на, у (в), по, при *учите́лєві*, *учите́лю*, *учите́лі*; на, у (в), по, при *носіє́ві*, *носію*, *носі́й*; на, у (в), по, при *чита́чєві*, *чита́чу*, *чита́чі*.

➤ Іменники другої відміни в кличному відмінку закінчуються на **-у (-ю), -е**.

✓ Закінчення **-у** мають іменники твердої групи (зокрема із суфіксами **-ик, -ок, -к(о)**), іншомовні імена з основою на **г, к, х** і деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий приголосний (окрім **ж**): *Пётрику, Іванку, Олѐже* (й *Олѐгу*), *бáтьку, сiнку, погoничу, слухáчу, товáришу, робiтнику* (і *робiтниче*), *Джéку, Жáку, Лjодвiгу, Фрiдрiху*; а також іменники *дiду, сiну, тáту*.

✓ Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *Вiтáлю, вчителю, Грiцю, крáю, лiкарю, мiсяцю, розмáю, ясеню*.

✓ Закінчення **-е** мають безсуфіксні іменники твердої групи, іменники м'якої групи із суфіксом **-ець** і деякі іменники мішаної групи, зокрема власні назви з основою на **ж, ч, ш, дж** і загальні назви з основою на **р, ж**: *Богдáне, Бóже, гóлубе, дрjуже, козáче, мóсте, óрле, пáне, пóсле, сóколе, Степáне, молóдче, хлопче, шéвче* (переважно: *бiйцю, украiнцю, умiльцю* та ін.); *Дóвбуше, мáлярє, стóроже, тєслjарє, школjарє* (в окремих випадках можливі варіанти: *повстáнц-ю* і *повстáнч-е*).

✓ Закінчення **-е** мають прізвища прикметникового походження на **-iв (-iв), -ов, -єв (-єв), -ин, -iн (-iн)**, такі, як *Ромáнове, Чугуєєве, Королєєве, Глiбове, Гулjєєве, Романiшине, Степанiшине* та ін. і варіантні форми, спільні з називним відмінком: *Ромáнiв, Чугуїєв, Королiв, Глiбов, Гулjєєв, Романiшин, Степанiшин*.

✓ Географічні назви, до складу яких входять зазначені суфікси, мають у кличному відмінку закінчення **-е**: *Києє, Львóє*.

☞ У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка мають обидва слова: *пáне лейтенáнте*.

☞ У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, форму кличного відмінка набувають і загальна назва, і власне ім'я: *дрjуже Грiцю, колéго Степáне, лiкарю Їгорю, пáне Вiтáлю, побратiме Івáне*.

☞ У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка набувають і загальна назва, і власне ім'я: *дрjуже Максiменку; колéго Євгєнищукj, пáне Ковáлю*; можливі також поєднання форми кличного відмінка іменника загальної назви та форми кличного відмінка прізвища, однакової з формою називного відмінка: *дрjуже Максiменко; колéго Євгєнищук, пáне Ковáль*.

☞ У звертаннях, що складаються з двох власних назв – імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Володiмирє Хомичj, Пётрє Кузьмичj, Ярославє Андришовичу*.

☞ Іменник *Госпóдь* у кличному відмінку має форму *Гóсподи*; іменник *Христóс* може мати варіантні форми кличного відмінка: *Хрiсте, Христé, рiдко Христóсе*.

➤ У називному відмінку множини іменники другої відміни мають закінчення **-и, -і (-ї), -а (-я)**.

✓ Закінчення **-и** мають усі іменники чоловічого роду твердої групи: *батькі, береги, городи, директорі, заводи, класи, ліси, працівники, футляри*, але *друзі*.

♣ Іменники чоловічого роду із суфіксами **-анин (-янин), -ин, -їн** у множині втрачають **-ин (-н)**: *болгари, громадяни, кияни, львів'яни, селяни, хазяї (хазяїні)*, але: *грузіни, осетіни, русіни*.

✓ Закінчення **-і** (після голосного та апострофа **-ї**) мають іменники чоловічого роду м'якої та мішаної груп, а також деякі іменники середнього роду: *в'єлетні, герої, ковалі, обрії, купці, лікарі, пазурі* (і *пазури*), *секретарі, солов'ї, теслярі, школярі; ножі, слухачі, товариші; плечі*.

♣ Іменники чоловічого роду з числівниками *два, три, чотири* мають закінчення **-и, -і (-ї)**: *три робітників, чотири слухачі*.

♣ В урочистому мовленні замість форми множини слова *брат* – *браті* вживають форму збірності *браття* (зрідка – *братове*).

✓ Закінчення **-а** (у твердій і мішаній групах), **-я** (у м'якій, зрідка мішаній, групі) мають усі іменники середнього роду: *д'єна* (від *дно*), *міста, п'єра, стрем'єна; прізвища, урвища; уміння, моря, обличчя, піддашися, поля, прислів'я, роздоріжжя*.

✓ Кілька іменників чоловічого роду мають варіантні закінчення **-и** та **-а**: *в'уси – в'уса, ґрунту – заст. ґрунта* (збірне), *рукаві – рукава, хлібі – хліба* (збірне), але тільки *вівса*.

➤ У родовому відмінку множини іменники другої відміни мають закінчення **-ів (-їв),** нульове закінчення та **-ей**.

✓ Закінчення **-ів** (після голосного та апострофа – **-їв**) мають іменники чоловічого роду та іменники середнього роду на **-е, -я**: *батьків, березів, в'атів, в'ольтів, героїв, ґрамів, друзів, дощів, захисників, обр'їв, м'єтрів, підписів, солдатів, солов'їв, степів, татів, школярів, верхів'їв, відкриттів, життів, міжгір'їв, подвір'їв, полів, прислів'їв*.

✓ Нульове закінчення мають усі іменники середнього роду на **-о, -е** та більшість на **-я** (переважно з попереднім м'яким подовженим приголосним **н**): *бажань, боліт, вагань, верховіть, весіль, відер, вікон, доліт, завдань, засідань, умінь, кіл, кілець, коліс, місць, оз'єр, облич, пальт, питань, піддаш, покликань, полотен, прізвищ, роздоріж, сердець* (і *серць*), *сіл, слів, сприйнять, яєць*, але: *морів, полів* (рідко *піль*) та ін.

♣ У разі збігу двох приголосних у кінці основи з нульовим закінченням між ними часто з'являються голосні **о** або **є**: *вікон, пасом, сукон; болітець, відер, віконець, ґасел, ден* (від *дно*), *кілець, оз'єрець* (або *озерець*), *р'єбер*.

✓ Закінчення **-ей** мають деякі іменники чоловічого роду: *гостей, коней* і середнього роду: *очей* (і *віч*), *плечей* (і *пліч*).

➤ У давальному відмінку множини другої відміни іменники чоловічого та середнього роду мають закінчення **-ам** (у твердій і мішаній групах) і **-ям** (у м'якій групі): *батька́м, працівника́м, слухача́м, трактора́м, коліна́м, міста́м, прізвища́м, села́м; обря́м, лікаря́м, шахтаря́м, моря́м, поля́м*; а також *дру́зьям, місця́м, моря́м, обліччя́м, бажа́нням, пита́нням, підда́шшям, роздори́жжя́м, узві́шшям*.

➤ У знахідному відмінку множини іменники другої відміни мають омонімічну форму або з називним, або з родовим відмінком множини, причому:

✓ Іменники – назви істот мають закінчення, омонімічне з родовим відмінком множини: *вчителі́в, герої́в, кравиці́в, лікарі́в, олені́в, працівникі́в, хруці́в* (але: *піті́ в гвардія́ці, перейті́ в робітникі́в*).

♣ Назви деяких свійських тварин мають переважно форму, однакову з родовим відмінком: *волі́в* (і *волі́*), *ко́ней* (і *ко́ні*), *порося́ток* (і *порося́тка*).

✓ Усі іменники – назви неістот мають форму, омонімічну з називним відмінком множини: *берегі́, тракторі́; вантажі́, оліви́; міста́, селища́; моря́, обліччя́, поля́, узвішшя́*.

➤ В орудному відмінку множини іменники другої відміни мають закінчення **-ами, -ями, -ми**.

✓ Закінчення **-ами** (у твердій та мішаній групах), **-ями** (у м'якій, зрідка в мішаній, групі) мають іменники чоловічого і середнього роду: *берега́ми, працівника́ми, трактора́ми; вуха́ми, міста́ми, села́ми, явища́ми; коваля́ми, лікаря́ми, шахтаря́ми; знаряддя́ми, місця́ми, обліччя́ми, поля́ми, роздори́жжя́ми, узві́шшя́ми*.

✓ Закінчення **-ми** (паралельно з формами на **-ами, -ями**) мають іменники чоловічого і середнього роду: *гостя́ми* (й *гістьми́*), *кіньми́* (й *ко́нями*), *чобітьми́* (й *чоботя́ми, чоботами́*); *коліньми́* (й *коліна́ми*), *колеса́ми* (й *колісьми́*), *крила́ми* (й *крильми́*).

♣ Іменники середнього роду *о́ко, плече́* мають в орудному відмінку множини закінчення **-има: очі́ма, плечі́ма**.

➤ У місцевому відмінку множини іменники чоловічого та середнього роду мають закінчення **-ах** (у твердій та мішаній групах), **-ях** (у м'якій групі): *на дуба́х, у горизонта́х, в о́зерах, по ліса́х, при берега́х, при стола́х, у селища́х; на учителя́х, на шахтаря́х, на місця́х, на обліччя́х, на роздори́жжя́х, по буди́нках, по гая́х, по міста́х, по села́х*.

➤ У кличному відмінку множини іменники другої відміни мають форму, омонімічну з називним: *брати́, працівникі́; дячі́, товариші́; обрі́ї, учителі́, лікарі́; моря́, поля́, села́*; у поетичному та урочистому мовленні використовують форми на зразок *братове́, сватове́*.

(Український правопис, 2019, § 82-94).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 11

КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ПІД ЧАС ДОКУМЕНТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ТЕКСТІВ

Питання

1. Положення.
2. Інструкція.
3. Статут.
4. Правила.
5. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків організаційних текстів.
6. Їх стилістичне редагування.

Для самостійного опрацювання:

Правила дотримання граматичних норм та норм слововживання.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Інструкція – зразок офіційно-ділового організаційного тексту, що репрезентує відповідні правила поведінки під час організації різних видів діяльності в тих чи тих структурних підрозділах.

Положення – зразок офіційно-ділового організаційного тексту, що репрезентує основні правила організації та провадження діяльності органів державного управління й відповідних структурних підрозділів з окремих питань.

Правила – зразок офіційно-ділового організаційного тексту, що репрезентують певні настанови, норми або вимоги, що регламентують певний порядок якихось дій, поведінку і т. ін.

Статут – зразок офіційно-ділового організаційного тексту, що репрезентує сукупність загальних правил, скерованих на організацію й провадження діяльності в органах державного управління та їхніх структурних підрозділах.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 11.1. Різновиди організаційних текстів, їх реквізити

№ з/п	Різновиди	Диференціація	Реквізити (обов'язкові й факультативні)
1.	Положення	а) <i>типове</i> (розробляють для системи установ і підприємств, затверджують вищі органи управління);	а) герб; б) назва відомства, структурного підрозділу; в) гриф затвердження; г) назва; г) місце видання; д) дата; е) індекс;

		б) <i>індивідуальне</i> (розробляють на основі типового, затверджують керівники структурного підрозділу).	є) заголовок до тексту; ж) текст; з) підпис; к) погодження.
2.	Інструкція	а) <i>посадова</i> ; б) <i>із техніки безпеки</i> ; в) <i>з експлуатації різного обладнання</i> .	а) назва документа; б) гриф затвердження; в) заголовок; г) дата; г) індекс; д) місце видання; е) текст; є) підпис; ж) погодження.
3.	Статут	а) <i>типовий</i> (розробляють для системи установ і підприємств, затверджують вищі органи управління); б) <i>індивідуальний</i> (розробляють на основі типового, затверджують керівники структурного підрозділу).	а) гриф затвердження; б) назва документа; в) заголовок; г) текст; г) погодження та реєстрація; д) дата.
4.	Правила	а) <i>внутрішнього трудового розпорядку</i> ; б) <i>експлуатації матеріальних об'єктів</i> ; в) <i>поведінки у відповідних ситуаціях</i> .	а) гриф затвердження; б) назва документа; в) заголовок; г) дата; г) номер; д) текст; є) підпис відповідальної особи.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Запропонований матеріал, розміщений у вільному доступі на відповідному сайті ([URL : http://4vuz.com.ua/book_32_glava_32_4.3_Skladannja_organ%D1%96za%D1%81%D1%96j.html](http://4vuz.com.ua/book_32_glava_32_4.3_Skladannja_organ%D1%96za%D1%81%D1%96j.html)), надайте змістовому та мовностилістичному аналізу. Виокремте нову інформацію, що стосується організаційних документів. Прокоментуйте мовностилістичне оформлення, порушення чинних літературних норм.

Організаційні документи – це документи, що закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час.

Організаційні документи слугують для організування, упорядкування та погодження будь-якої діяльності. Вони дозволяють створити узгоджену програму дій, об'єднати людей, підрозділи, установи для досягнення спільної мети, надаючи при цьому їх діяльності планомірний та узгоджений характер.

Положення складають переважно під час створення нових установ чи організацій. Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро тощо. Це може бути також зведення правил, що регулює певні напрями діяльності. Залежно від специфіки діяльності в положенні може також відобразитись хід капітального будівництва, винахідництва та раціоналізації, стан матеріально-технічного забезпечення, трудовий режим, порядок розподілу житла, страхування та інше. Підписує положення керівник установи і затверджує вища за порядком підпорядкування організація.

Регламент – це організаційно-правовий акт, який регулює організаційні та процедурні питання діяльності установ та підвідомчих підрозділів, а також організацій, що належать до сфери їх управління. Широкого розповсюдження регламенти набули в діяльності органів місцевого самоврядування. Згідно зазначеного документу організована діяльність та вирішуються процедурні питання в обласних, Київській та Севастопольській міських, районних та районних у містах Києві та Севастополі державних адміністраціях.

Інструкція – підзаконний правовий акт, що видається з метою роз'яснення і визначення порядку застосування законодавчого акту, наказу міністра чи керівника іншого державного органу. В широкому розумінні цього слова – це може бути вказівка технічного порядку (правила користування механізмом чи спосіб виконання якої-небудь технічної роботи тощо). Розрізняють відомчі й міжвідомчі інструкції.

До відомчих інструкцій належать інструкції, обов'язкові для системи одного відомства (міністерства). Відомчі інструкції бувають: посадові; техніки безпеки; з експлуатації обладнання та ін.

Міжвідомчими називають інструкції, які видаються спільно двома або кількома організаціями різних систем. Такі інструкції обов'язкові для установ, організацій і підприємств цих систем, щодо застосування спільних постанов, рішень, розпоряджень і наказів.

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їхнім наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути помітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці, а також способи та порядок виконання тих чи інших видів робіт.

Посадова інструкція – це організаційно-правовий документ, у якому визначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника при виконанні ним роботи на певній посаді. Це документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови його ефективної праці.

Без посадової інструкції неможливо підвищувати кваліфікаційні розряди працівникам, які успішно виконують професійні чи посадові завдання та обов'язки, норми праці, творчо та сумлінно ставляться до виробничих доручень і вимог інструкції. Розробляють посадову інструкцію для певної посади, назва якої має відповідати Національному класифікатору України.

Завдання 2. *Опрацюйте «Положення про стипендіальні комісії у Криворізькому державному педагогічному університеті», розміщене у вільному доступі на сайті (URL : <https://kdpu.edu.ua/pro-nas/dokumenty-universytetu/normatyvna-baza.html>). Назвіть основні реквізити. Зіставте відповідний зразок з «Інструкцією про корпоративну пошту Криворізького державного педагогічного університету». Схарактеризуйте спільні й диференційні ознаки. Прокоментуйте подання тієї чи тієї інформації, мовностилістичне та технічне оформлення.*

Завдання 3. *Керуючись чинними вимогами до документування організаційних текстів, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностилістичного й технічного оформлення, особливостей слововживання і т. ін. За потреби здійсніть стилістичне редагування.*

Організаційний текст № 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

«__» _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА

І. Загальні положення

1. Секретар-референт відноситься до категорії фахівців підприємства, приймається на посаду і звільняється з неї наказом керівника підприємства.
2. Основним завданням секретаря-референта є організаційне та документаційне забезпечення управлінської діяльності.

II. Завдання та обов'язки

1. Веде прийом відвідувачей.
2. Виконує роботу по оформленню наказів по особовому складу;

особистих справ; документів на відрядження; листів непрацездатності; таблицю обліку робочого часу; справок про трудовий стаж та зарплату тощо.

III. Права

Секретар-референт має право:

1. Запитувати від функціональних служб необхідні матеріали.
2. Візувати документи управлінської діяльності в рамках своєї компетентності.
3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по поліпшенню документаційного забезпечення діяльності підприємства.

IV. Відповідальність

Секретар-референт несе відповідальність за:

1. Якість документів, що надаються на підпис керівництву підприємства.
2. Недбале, халатне відношення до реєстрації та ведення документів.
3. Завдання матеріального ушкодження в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

УЗГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу (підпис) _____

Начальник юридичного відділу (підпис) _____

З інструкцією ознайомлений(а):

(підпис) _____

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Відповідно до чинних лексичних норм правильно використовуємо:

Вносити – «ставити на обговорення, розгляд»: *вносити конкретні пропозиції*.

Винести – «приймати ухвалу, вирішувати що-небудь; подавати для ознайомлення або вирішення чого-небудь»: *вносити на розгляд, виносити рішення*.

Відноситися – «перебувати в певній відповідності, співвідношенні з чим-небудь»: *А відноситься до В, як X до Y*.

Належати – «бути структурною частиною, елементом чого-небудь»: *належати до структурного підрозділу.*

Компетентність – «сукупність знань і умінь, необхідних для ефективної професійної діяльності»: *компетентність викладача.*

Компетенція – «знання, які повинна мати особа; коло повноважень якої-небудь організації, установи або особи»: *Це завдання не стосується вашої компетенції.*

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✍ Правопис відмінкових закінчень іменників III відміни

➤ У родовому та давальному відмінках однини іменники третьої відміни мають закінчення **-і**: *Бєршаді, ванілі, галузі, герані, гідності, кроби, любові, моці, незалежності, нехвороці, ночі, Оболони, осені, оці, подорожі, пріязні, річі, Русі, солі, сталі, суміші, тині, Умані, фальші, фланелі, хоробрості.*

➤ Іменники на **-ть** після приголосного, а також слова *кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь* у родовому відмінку однини можуть набувати як варіант закінчення **-и**: *гідности, незалежности, радости, смерти, чєсти, хоробрости; криви, любви, осени, соли, Русі, Білоруси.*

♣ Форми непрямих відмінків від іменників, що означають абстрактні поняття простору: *височінь, глибочінь, далечінь, широчінь*, окрім знахідного та орудного, зрідка вживані; їх замінюють відповідні словформи із суфіксом **-ин(а)**: *височина, глибочина, широчина.*

➤ У знахідному відмінку однини іменники цієї відміни мають форму, однакову з називним відмінком.

➤ В орудному відмінку однини іменники цієї відміни набувають закінчення **-ю**, причому:

✓ якщо основа іменника закінчується одним приголосним (окрім губного та **р**), то після голосного перед закінченням **-ю** цей приголосний подовжується (на письмі подвоюється): *Бєршаддю, ваніллю, височінню, віссю, галуззю, геранню, міддю, міццю, ніччю, Оболонню, подорожжю, Руссю, сіллю, сумішию, тінню, Уманню;*

✓ якщо основа іменника закінчується сполученням приголосних або на губний (**б, п, в, м, ф**), а також на **р, щ**, то подовження не відбувається: *вєрф'ю, гідністю, жєвчю, кіновар'ю, кров'ю, любов'ю, мятір'ю, незалежністю, нехвороцю, Об'ю, пріязню, радістю, якістю.*

➤ У місцевому відмінку однини вживається закінчення **-і**: у *Бєршаді*, при *свідомості*, у *галузі*, у *дóповіді*, на *осі*, у *пóдорожі*, на *Оболóні*, у *радóсті*, у *сóлі*, на *Русі*, у *тíні*, в *Ўмані*.

➤ У кличному відмінку, що вживається переважно в поезії, іменники цієї відміни мають закінчення **-е**: *любóве*, *нóче*, *радóсте*, *смерте*, *Ўмане*.

➤ У називному, знахідному та кличному відмінках множини іменники третьої відміни мають закінчення **-і**: *відповіді*, *вісті*, *осі*, *тíні*; *ночі*, *пóдорожі*, *суміші*.

➤ У родовому відмінку множини вживаємо закінчення **-ей**: *відомостей*, *відповідей*, *вістéй*, *галузéй*, *герáней*, *дóповідей*, *областéй*, *осéй*, *тíней*; *ночéй*, *пóдорожей*, *суміше́й*.

➤ У давальному відмінку множини вживаємо закінчення **-ям** (після шиплячого – **-ам**): *відповідя́м*, *вістя́м*, *герáням*, *о́сям*, *ті́ням*; *ноча́м*, *пóдорожа́м*, *суміша́м*.

➤ В орудному відмінку множини вживаємо закінчення **-ями** (після шиплячого – **-ами**): *відповідя́ми*, *вістя́ми*, *герáнями*, *ко́стями* (рідко *кі́стьми*), *о́сями*; *ноча́ми*, *пóдорожа́ми*, *суміша́ми*.

➤ У місцевому відмінку множини вживаємо закінчення **-ях** (після шиплячого – **-ах**): у *відповідя́х*, у *вістя́х*, на *герáнях*, на *о́сях*, у *ті́нях*; по *ноча́х*, у *пóдорожа́х*, у *суміша́х*.

(Український правопис, 2019, § 95-96).

✎ Правопис відмінкових закінчень іменників IV відміни

➤ У називному, знахідному та кличному відмінках однини іменники четвертої відміни мають закінчення **-я** (після шиплячого – **-а**): *галченя́*, *голуб'я́*, *гуся́*, *дитя́*, *козеня́*; *колиця́*, *курча́*, *лоша́*; *ім'я́*, *плéм'я́*; *ві́м'я́*, *сі́м'я́*, *ті́м'я́*.

➤ У родовому відмінку однини вживаємо форми на **-ят-и** (після шиплячого – **-ат-и**) та **-ен-і**: *галченя́ти*, *голуб'я́ти*, *гуся́ти*, *дитя́ти*, *козеня́ти*; *курча́ти*, *лоша́ти*, *колиця́ти*; *і́мені* (*ім'я́*), *плéмені* (*плéм'я́*); *ві́мені* (*ві́м'я́*), *сі́мені* (*сі́м'я́*), *ті́мені* (*ті́м'я́*).

➤ У давальному відмінку однини вживаємо форми на **-ят-і** (після шиплячого – **-ат-і**) та **-ен-і**: *галченя́ті*, *гуся́ті*, *дитя́ті*, *козеня́ті*; *курча́ті*, *лоша́ті*; *і́мені*, *плéмені*; *ві́мені* (*ві́м'ю*), *сі́мені* (*сі́м'ю*), *ті́мені* (*ті́м'ю*).

➤ В орудному відмінку однини вживається форма (без суфікса **-ят, -ат**) на **-ям** (після шиплячого – **-ам**), а іменники із суфіксом **-ен** мають варіантні форми на **-ен, -ем** і **-ям**: *галченя́м*, *гуся́м*; *дитя́м*, *козеня́м*; *курча́м*, *лоша́м*; *і́менем* (*ім'я́м*), *плéменем* (*плéм'я́м*), *ві́менем* (*ві́м'я́м*), *сі́менем* (*сі́м'я́м*), *ті́менем* (*ті́м'я́м*).

➤ У місцевому відмінку однини вживаються форми на **-ят-і** (після шиплячого – **-ат-і**) та **-ен-і**: *на галченя́ті; на курча́ті; в і́мені, у плéмені*; іменники *ві́м'я сі́м'я, ті́м'я* мають варіантні форми: *на ві́мені (ві́м'ї), на ті́мені (ті́м'ї), на сі́мені (сі́м'ї); по ві́мені (ві́м'ю), по сі́мені (сі́м'ю), ті́мені (ті́м'ю)*.

➤ У кличному відмінку деякі іменники мають закінчення **-е**: *і́мене, плéмене*.

➤ У називному та кличному відмінках множини іменники четвертої відміни мають форму на **-ят-а** (після шиплячого – **-ат-а**) та **-ен-а**: *гуся́та, теля́та; курча́та, лоша́та; іме́на, племе́на*, але *ві́м'я, сі́м'я, ті́м'я* (ці іменники в множині відмінюємо як іменники другої відміни).

➤ У родовому відмінку множини іменники четвертої відміни мають нульове закінчення на **-ят** (після шиплячого – **-ат**) і **-ен**: *гуся́т, теля́т; курча́т, лоша́т; іме́н, племе́н*, але: *ві́м'їв, сі́м'їв, ті́м'їв*.

➤ У давальному відмінку множини вживаємо форми на **-ят-ам** (після шиплячого – **-ат-ам**) і **-ен-ам**: *гуся́там, теля́там; курча́там, лоша́там; іме́нам, племена́м*, але: *ві́м'ям, сі́м'ям, ті́м'ям*.

➤ У знахідному відмінку множини іменники четвертої відміни мають форму, однакову з називним відмінком: *колиця́та; іме́на, племе́на; ві́м'я, ті́м'я, сі́м'я*; з родовим відмінком (для назв людей): *дівча́т, хлоп'я́т*; або обидві форми (для назв тварин): *гуся́т і гуся́та; курча́т і курча́та, ягня́т і ягня́та*.

➤ В орудному відмінку множини вживаємо форми на **-ят-ами** (після шиплячого – **-ат-ами**) та **-ен-ами**: *гуся́тами, ягня́тами; курча́тами, лоша́тами; іме́нами, племе́нами*, але: *ві́м'ями, ті́м'ями, сі́м'ями*.

➤ У місцевому відмінку множини вживаємо форму на **-ят-ах** (після шиплячого – **-ат-ах**) і **-ен-ах**: *на гуся́тах, на ягня́тах; на курча́тах, на лоша́тах; в іме́нах, у племе́нах*, але: *у ві́м'ях, у сі́м'ях, на ті́м'ях*.

(Український правопис, 2019, § 98-99).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 12-13

ВІДПОВІДНІСТЬ МОВИ РІЗНИХ ЗРАЗКІВ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ ЧИННИМ НОРМАМ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Питання

1. Нормативне слововживання.
2. Реалізація граматичних норм мови професійного спілкування в різних зразках офіційно-ділових текстів.
3. Рід іменників у назвах професій, посад, звань.
4. Випадки необґрунтованого вибору граматичних форм числа.
5. Займенники в різних зразках офіційно-ділових текстів.
6. Вибір прийменників.
7. Особливості вживання конструкцій з прийменником *по*.
8. Складні випадки керування.

Для самостійного опрацювання:

Професійна та термінологічна лексика. Запозичена лексика.

Правила скорочування слів. Мовні кліше. Особливості використання слів різних лексико-граматичних розрядів.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Канцеляризми – слова та мовні звороти, використання яких є нормативним для офіційно-ділового стилю мовлення.

Кліше мовні – регулярно повторювані мовні звороти, яким властиві постійний склад компонентів, звичність звучання, відтворюваність, вільний зв'язок між словами.

Лексика професійна – слова та складені найменування, характерні для мовлення людей, об'єднаних певною професійною діяльністю.

Лексика термінологічна – слова та складені найменування, які позначають спеціальне поняття з якої-небудь галузі знань.

Лексика запозичена – слова та мовні звороти, які не сприймаються мовцями як чужі, не потребують пояснень щодо значення, повністю засвоєні мовою, що їх запозичила.

Лексика іншомовна – слова та мовні звороти, які усвідомлюються мовцями як чужі, зберігають ознаки свого походження, повністю не засвоєні мовою, що їх запозичила.

Найменування складені – конструкції, що позначають одне поняття, називають одне явище, мають постійний склад компонентів.

Реалізація граматичних норм – вибір правильного закінчення відмінкових та особових форм, правильного поєднання слів у словосполученнях та реченнях.

Слововживання нормативне – правильний вибір слова, форма і зміст якого є найбільш прийнятними для відповідної ситуації спілкування.

Термінологія – сукупність термінів, що обслуговують певну сферу знань.

Штамп мовний – регулярно повторювані мовні звороти, яким властиві постійний склад компонентів, звичність звучання, відтворюваність, вільний зв'язок між словами, але які втратили свою інформативність.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 12-13.1. Термінологічна лексика в офіційно-ділових текстах

Різновиди	Ознаки
а) <i>загальнонаукова</i> (використовують майже в усіх галузевих термінологіях); б) <i>міжгалузева</i> (використовують у кількох споріднених або й віддалених галузях); в) <i>вузькоспеціальна</i> (відображає специфіку лише конкретної галузі).	а) системність (зв'язок з іншими термінами певної предметної сфери); б) наявність дефініції (визначення) для більшості термінів; в) тенденція до однозначності в межах конкретної системи термінів; г) відсутність супровідних експресивних значень; г) стилістична нейтральність.

Таблиця 12-13.2. Особливості визначення роду невідмінюваних іменників

№ з/п	Найменування	Рід	Приклади
1.	Осіб чоловічої статі	чоловічий рід	<i>маестро, сер</i>
2.	Осіб жіночої статі	жіночий рід	<i>мадам, леді</i>
3.	Тварин	чоловічий рід	<i>пони, шимпанзе, кенгуру</i>
4.	Неістот	середній рід	<i>таксі, бюро, депо</i>
5.	Географічних об'єктів	рід визначають за загальною назвою	<i>Капрі</i> – ч. р., бо острів, <i>Сочи</i> – с. р., бо місто, <i>Miccicini</i> – ж. р., бо річка
Увага!			
<i>путасу</i> (риба) – ж. р.; <i>івасі</i> (риба) – ж. р.; <i>авеню</i> (вулиця) – ж. р.; <i>цеце</i> (муха) – ж. р.; <i>кольрабі</i> (капуста) – ж. р.; <i>салями</i> (ковбаса) – ж. р.; <i>гінді</i> (мова) – ж. р.; <i>боржомі</i> (вода) – ж. р.; <i>сироко</i> (вітер) – ч. р.; <i>торнадо</i> (вітер) – ч. р.; <i>сулугуні</i> (сир) – ч. р.; <i>кабукі</i> (театр) – ч. р.; <i>барбекю</i> (шашлик) – ч. р.			

Таблиця 12-13.3. Особливості визначення роду складноскорочених слів

Невідміювані складноскорочені слова	Відміювані складноскорочені слова
<p>рід визначаємо за головним словом: <i>УНІАН</i> – с. р., бо Українське незалежне агентство новин; <i>НДІ</i> – ч. р., бо Науково-дослідницький інститут; <i>ТСН</i> – ж. р., бо Телевізійна служба новин.</p>	<p>рід визначаємо за системою відмінкових закінчень: <i>неп</i> – ч. р., бо <i>непом</i> (хоч <i>нова економічна політика</i>); <i>рагс</i> – ч. р., бо <i>рагсом</i> (хоч <i>реєстрація актів громадянського стану</i>).</p>

Таблиця 12-13.4. Деякі особливості узгодження числівника з іменником

№ з/п	Числівники	Іменникова форма	Приклади
1.	один, одна одне	узгоджуються з іменником у роді, числі й відмінку	<i>один крок, одна команда, одне озеро</i>
2.	два, три, чотири	вимагають від іменника форми Н. в. мн. (часто з наголосом Р. в. одн.)	<i>два викладачі, три студенти, чотири зошити</i>
3.	від п'яти і далі	вимагають від іменника форми Р. в. мн.	<i>шість аркушів, двадцять сім випускників</i>
4.	обидва, обидві	вимагають від іменника форми Н. в. мн.	<i>обидва таланти, обидві армії</i>
5.	півтора, півтори	вимагають від іменника форми Р. в. одн.	<i>півтора дня, півтори доби</i>

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Уважно прочитайте запропоновані фрагменти. Назвіть, до якого з різновидів офіційно-ділових текстів вони належить. Прокоментуйте особливості використання професійної, термінологічної, ініомовної лексики. З'ясуйте рід невідміюваних іменників та абревіатур, рід іменників у назвах професії, посад (якщо такі є). Числівники запишіть словами, узгоджуючи їх із іменниками. Декодуйте скорочені слова, поясніть правила скорочення слів загалом та слів, наявних у тексті. Схарактеризуйте фрагменти щодо відповідності чинним нормам сучасної української літературної мови. Визначте особливості вживання прийменникових конструкцій, складні випадки керування.

Фрагмент офіційно-ділового тексту № 1

2. ВИМОГИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ДО ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ РОБОТИ З ПК.

2.1. Стіни приміщень для роботи з ПК мають бути пофарбовані чи обклеєні обоями пастельних кольорів з коефіцієнтом відбиття 40–60 %. У випадках коли такі приміщення зорієнтовані на південь, вікна повинні обладнуватися сонцезахисними пристроями (жалюзі, штори і т. п.).

2.3. Для освітлення приміщень з ПК необхідно використовувати люмінесцентні світильники. Освітленість робочих місць у горизонтальній площині на висоті 0,8 м від підлоги повинна бути не менше 400 лк. Вертикальна освітленість у площині екрану не більше 300 лк.

2.4. У приміщеннях для роботи з ПК необхідно проводити щоденне вологе прибирання та регулярне провітрювання на протязі робочого дня. Видалення пилу з екрану необхідно проводити не рідше одного разу в день.

3. ВИМОГИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ДО РОБОЧОГО МІСЦЯ КОРИСТУВАЧА ПК.

3.1. Робочі міста для працюючих з дисплеями необхідно розташовувати таким чином, щоб до поля зору працюючого не потрапляли вікна та освітлювальні прилади. Відео термінали повинні встановлюватися під кутом 90–105 градусів до вікон та на відстані, не меншій 2,5–3 м від стіни з вікнами.

До поля зору працюючого з дисплеєм не повинні потрапляти поверхні, які мають властивість віддзеркалювання. Покриття столів повинне бути матовим з коефіцієнтом 0,2–0,4.

3.2. Відстань між робочими місцями з ПК повинна бути не меншою 1,5 м у ряду та не меншою 1 м між рядами. ПК повинні розміщуватися не ближче 1 м від джерела тепла.

3.3. Відстань від очей користувача до екрану повинна становити 500–700 мм, кут зору – 10–20 градусів, але не більше 40 градусів, кут між верхнім краєм відео терміналу та рівнем очей користувача повинен бути меншим 10 градусів. Найбільш вигідніше є розташування екрану перпендикулярно до лінії зору користувача.

4. ВИМОГИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ДО РЕЖИМУ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ КОРИСТУВАЧА ПК.

4.1. З метою уникнення перевантаження організму робочий день користувача ПК повинен проходити у раціональному режимі праці та відпочинку, який передбачає дотримання регламентованих перерв, їх активне проведення, систематичне проведення виробничої гімнастики, рівномірний розподіл завдань.

4.2. Загальний час роботи з відео терміналом не повинен перевищувати 50% тривалості робочого дня. Якщо виконання роботи пов'язане тільки з використанням комп'ютера, то при неможливості зміни діяльності необхідно робити перерви та паузи. Для робіт, які виконуються з великим навантаженням, слід робити 10–15 хвилинну перерву через кожну годину, для мало інтенсивної роботи такі перерви слід робити через 2 години. Кількість мікро пауз (до 1 хвилини) слід визначати індивідуально.

5. ВИМОГИ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ДО КОРИСТУВАЧІВ ПК.

5.1. Перед початком роботи.

Перед початком роботи на ПК користувач повинен:

- пересвідчитися у цілості корпусів і блоків (обладнання) ПК;
- перевірити наявність заземлення, справність і цілість кабелів живлення, місця їх підключення.

5.2. Під час роботи, пересвідчившись у справності обладнання, увімкнути електроживлення ПК, розпочати роботу, дотримуючись умов інструкції з її експлуатації.

Забороняється:

- замінювати і знімні елементи або вузли та проводити ремонтаж при включеному ПК;
- з'єднувати і роз'єднувати вилки та розетки первинних мереж електроживлення, які знаходяться під напругою;
- знімати кришки, які закривають доступ до струмопровідних частин мережі первинного електроживлення при включеному обладнанні;
- користуватися паяльником з незаземленим корпусом;
- замінювати запобіжники під напругою;
- залишати ПК у включеному стані без нагляду.

5.3. По закінченні робочого дня:

- кнопкою «ВИМК» відключити електроживлення ПК згідно з інструкцією експлуатації, вийнявши вилку кабелю живлення з розетки;
- впорядкувати робоче місце користувача ПК, прибравши використане обладнання та матеріали у відведені місця.

Фрагмент офіційно-ділового тексту № 2

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. У випадку порушення Сторонами своїх зобов'язань за цим *Документом*, вони несуть відповідальність, визначену цим *Документом* та чинним в Україні законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов визначених змістом зобов'язання.

6.2. Покупець, згідно наказу Міністерства аграрної політики України від 11.08.2005 р. № 374 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.09.2005 р. за № 1098/11378, зобов'язаний щоденно посилати до основного реєстру, в порядку визначеному адміністратором Реєстру, всі відомості, що вносяться до реєстру зернового складу, у форматі, який визначається уніфікованим програмним забезпеченням.

6.3. У випадку відмови Покупця від отримання товару після підписання Сторонами відповідного додатку № 1 до цього *Документа* та здійснення Покупцем оплати за замовлений товар, повернення коштів на рахунок Покупця можливо лише за згодою Продавця. За відмови Продавця у поверненні коштів, Покупець зобов'язаний отримати оплачений ним товар на умовах цього *Документа*.

6.4. У випадку порушення Покупцем умов, передбачених пунктом 6.2 цього *Документа*, Постачальник має право відмовитися від подальшої продажі товару Покупцю.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Сторони звільнюються від відповідальності повністю або частково за невиконання або неналежне виконання обов'язків за цим *Документом*, якщо доведуть, що умови даного *Документа* порушені внаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажор).

7.2. До форс-мажорних обставин Сторони відносять: стихійні лиха, військові дії, пожежі, аварії, паводки, страйки, масові заворушення, природні катастрофи, акти органів влади, що впливають на виконання зобов'язань та всі останні події й обставини, які не залежать від волевиявлення Сторін.

7.3. Сторона, яка постраждала внаслідок дії форс-мажорних обставин, повинна при першій можливості повідомити іншу Сторону телеграмою, телефаксом чи іншими доступними засобами як про настання обставин непереборної сили, їх можливу тривалість, так і про решту обставин, що перешкоджають виконанню договірних зобов'язань.

7.4. Якщо Сторона своєчасно не повідомить про наявність форс-мажорних обставин іншу Сторону, то Сторона, яка постраждала від дії форс-мажорних обставин не має права на неї посилатися, крім випадку, коли сама обставина перешкоджає такому повідомленню.

7.5. Належним доказом наявності вищевказаних обставин і їх тривалості будуть служити довідки Торгово-промислової палати України або інших компетентних органів.

7.6. На час дії форс-мажорних обставин, Сторони звільнюються від виконання зобов'язань за цим *Документом* до моменту усунення таких обставин.

8. ІНШІ УМОВИ

8.1. Усе, що не передбачено цим *Документом*, регулюється чинним законодавством України.

8.2. Даний *Документ* укладено у двох примірниках, по одному екземпляру для кожної Сторони, при цьому кожен екземпляр має однакову юридичну силу.

8.3. Сторони зобов'язуються без зволікань інформувати одна одну про обставини, які мають значення для виконання цього *Документа*, у тому числі про зміну адресів та банківських реквізитів на протязі 3-х робочих днів з дати таких змін.

8.4. Будь-які зміни та доповнення до цього *Документа* здійснюються тільки у письмовій формі, підписуються обома Сторонами та є невід'ємною частиною цього *Документа*.

8.5. Усі спори, які будуть виникати під час дії цього *Документа*, вирішуються шляхом переговорів, а у випадку недосягнення згоди – у судовому порядку.

Завдання 2. Установіть належність відповідних конструкцій до тих чи тих зразків офіційно-ділових текстів. Укажіть на недоліки, які Ви помітили. Піддайте мовностилістичному аналізу та редагуванню, зважаючи і на форму, і на зміст.

1. Прошу дозволити мені перездати академзаборгованість із дисципліни «Укр. мова за професійним спрямуванням». 2. Оргкомітет по підготовці та проведенню Днів культури республіки Туркменістан в Україні запрошує на урочистий концерт. 3. З 2005 року переїхала на постійне помешкання на Україну. 4. Просимо відрядити студента третього курсу до Києва з метою участі в Всеукраїнському конкурсі наукових робіт. 5. Рекомендувати кандидатуру студентки-магістрантки на навчання в аспірантурі. 6. Прийняла участь у підготовці свята, присвяченого дню працівників освіти. 7. Згідно рішення Вченої ради факультету я була у відрядженні з метою участі у загальних зборах студентських лідерів. 8. Надана Шевченко Олегу Івановичеві в тому, що він дійсно являється студентом Криворізького педуніверситету. 9. Проживаю в Кривому Розі, неодружена, знаю англійську, маю досвід ведення синхронного перекладу з французької мови. 10. Я, студентка КДПУ, довіряю своїй подрузі свої матеріальні цінності на тимчасове зберігання.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Помилки у прийменниковому керуванні дуже часто стосуються прийменника *по*, що пов'язано з впливом російської мови:

Російською мовою правильно	Українською мовою правильно
Комиссия по делам молодежи	Комісія у справах молоді
Комитет по борьбе с коррупцией	Комітет для боротьби з корупцією
Конференция по экономике	Конференція з економіки
Лекция по математике	Лекція з математики
Осталось по наследству	Залишилося у спадок
Отпуск по уходу за ребенком	Відпустка для догляду за дитиною
План по созданию	План для створення
По вине подчиненного	З вини підлеглого
По возвращении	Після повернення
По вторникам	Щовівторка
По делам службы	У службових справах
По заказу телезрителей	На замовлення телеглядачів
По инициативе предприятия	З ініціативи підприємства
По истечению срока	Після закінчення терміну
По итогам квартала	За підсумками кварталу
По невнимательности	Через неувважність
По просьбе коллеги	На прохання колеги
По многим причинам	З багатьох причин
По отношению к делу	Щодо справи
По приказу ректора	За наказом ректора
По результатам	За результатами
По собственному желанию	За власним бажанням
По совместительству	За сумісництвом
По специальности	За фахом
По почте	Поштою
По требованию коллектива	На вимогу колективу
По уважительной причине	Через поважну причину
По указанию декана	За вказівкою декана
Проректор по научной работе	Проректор з наукової роботи

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✎ Правопис слів іншомовного походження

➤ Звукосполучення [le] передаємо через **ле**: *еле́ктрика, желе́, легенда, ле́кція, плесе́р, плену́м, телеграф, кілер; Валенсія, Каледо́нія, Пале́рмо, Толе́до; Лесе́сінг, Ленно́н, Пеле́ та ін.*

(Український правопис, 2019, § 121).

➤ Звук [g] та близькі до нього звуки, що позначаються на письмі буквою **g**, звичайно передаємо буквою **г**: *аванга́рд, ага́ція, аге́сор, блогер, гва́рдія, генерал, гламу́р, гра́фік, грю́г, емба́рго, марке́тинг, мігра́ція; лінгві́стика, негативний, се́рфінг, синаго́га, Вахта́нг, Гарсі́я, Гаїнетді́н, Ердога́н, Гвіне́я, Гольфстрі́м, Гренла́ндія, Гру́зія, Ге́те, Гео́рг, Гурамі́швілі, Люксембу́рг, Магомé́т, Фольксва́ген, Чика́го.*

➤ Буквою **г** передаємо звук [g] у давнозапозичених загальних назвах, таких як *га́нок, татуно́к, твалт, гра́ти, трунт* і под. та в похідних від них: *га́нковий, тра́тчастий, трунто́вний* і т. ін.

➤ У прізвищах та іменах людей допускається передавання звука [g] двома способами: шляхом адаптації до звукового ладу української мови – буквою **г** (*Вергі́лій, Гарсі́я, Ге́гель, Гео́рг, Ге́те, Грегуа́р, Гулліве́р*) і шляхом імітації іншомовного [g] – буквою **г** (*Вергі́лій, Гарсі́я, Ге́гель, Гео́рг, Ге́те, Грегуа́р, Гулліве́р* і т. ін.).

➤ Звук [h] переважно передаємо буквою **г**: *ганда́бол, герба́рій, гі́нді, гіпо́теза, горизон́т, го́спіс, го́спіталь, гу́мус; Га́рвард, Ге́льсінкі, Гінду́стан, Ганніба́л, Ге́йне, Го́рації, Люфта́нза.*

➤ За традицією в окремих словах, запозичених з європейських та деяких східних мов [h], і фонетично близькі до нього звуки передаємо буквою **х**: *хо́бі, хокéй, хол, хо́лдинг, брахма́н, джиха́д, моджаха́д, хану́м, харакі́рі, хіджа́б, шахі́д, Алла́х, Ахма́д, Муха́ммед, Сухро́б, Хакі́м, Хаммура́ні* і т. ін.

(Український правопис, 2019, § 122).

➤ Буквосполучення **th** у словах грецького походження передаємо звичайно буквою **т**: *антоло́гія, антрополо́гія, апте́ка, а́стма, бібліоте́ка, католи́цький, теа́тр, тебо́рія, ортодо́кс, ортопеді́я, Ама́льте́я, Промете́й, Те́кля, Таї́сія, Теодо́р.*

➤ У словах, узвичаєних в українській мові з **ф**, допускається орфографічна варіантність на зразок: *анафе́ма і анате́ма, дифіра́мб і дити́ра́мб, ефі́р і ете́р, ка́федра і кате́дра, логарі́фм і логарі́тм, міф, міфоло́гія і міт, мітоло́гія, Ага́тангел і Агафа́нгел, Афі́ни і Ате́ни, Бори́сфе́н і Бори́сте́н, Демосфе́н і Демосте́н, Ма́рфа і Ма́рта* та ін.

(Український правопис, 2019, § 123).

➤ Англійське **w** на позначення звука [w] передаємо звичайно через **в**: *вікэнд, Вашингтон, Вібстер, Веллінгтон, Вільсон, Вінніпег* та ін.; у деяких словах за традицією через **у**: *Уельс, уайт-спірит* та ін.

➤ Англійське **th** на позначення звука [θ] передаємо звичайно через **т**: *трілер, Агата, Артур, Блєксмїт, Вордсворт, Мєредїт*.

(Український правопис, 2019, § 124).

➤ Звук [j] звичайно передаємо відповідно до вимови іншомовного слова буквою **й**, а в складі звукосполучень [je], [ji], [ju], [ja] буквами **є, ї, ю, я**: *буєр, конвєєр, плєєр, флєєр, круїз, мозаїка, параноя, пляєда, роєль, саквоєж, секвоє, фаяєс, фєєрвєєрк, ін'єкція, проєкт, проєкція, суб'єкт, фос'єті, Гаїті, Гоя, Єйтс, Савоя, Фєєрбєєх, Мєєр, Каєнна, Ісая, Йоганн, Рамбує, Сєєр, Хаям, Хєєрдал, Юєна*.

(Український правопис, 2019, § 126).

✍ **Правопис неподвосних і подвосних букв на позначення приголосних**

➤ У загальних назвах іншомовного походження букви на позначення приголосних звичайно не подвоюємо: *абат, акумулятор, бароко, беладона, белетристика, бравісимо, ват, група, гун (гуни), ідиличний, інтелектуальний, інтермєцо, колектив, комісія, лібрєто, піанісимо, піцикато, стакато, сума, фін (фіни), шасї* та ін.

➤ За традицією з подвоєнням пишемо загальні назви: *аннєлі, бонна, білль, брутто, булла, ванна, вілла, донна, мадонна, манна, мулла, панно, пєнні, тонна, дурра, мїрра* та слово *Аллах*.

➤ У разі збігу в загальних назвах однакових приголосних префікса й кореня подвоєння звичайно зберігаємо, зокрема в тих випадках, коли в українській мові вживається непрєфіксальне слово з тим самим коренем: *їмїграція* (пор. *міграція*), *їнновация* (пор. *новация*), *їрраціональний* (пор. *раціональний*), *їрреальний* (пор. *реальний*), *контрреволюція* (пор. *революція*), *контрреформація* (пор. *реформація*), *сюрреалїзм* (пор. *реалїзм*).

♣ Букви на позначення приголосних звичайно не подвоюємо в тих випадках, коли семантичний зв'язок між префіксальним словом і словом без префікса втрачений або суттєво ослаблений: *анотация, конотация* (пор. *нотация*), *кореляция* (пор. *реляция*), *кореспондєнт* (пор. *респондєнт*) і т. ін.

➤ Подвоєння букв на позначення приголосних переважно зберігаємо у власних назвах: *Андорра, Бєсємєєр, Білл, Боттїчєєлі, Гаронна, Голландія, Ллойд, Марокко, Міссурї, Ніцца, Яффа; Бєттї, Джєнні, Мїєллер, Руссо, Тєннєссї, Смїєлєтт, Кїрккєєннєлл* та в загальних назвах, які від них утворені за допомогою афіксів: *андоррець*,

бессемёрівський, голландський, марокканець і т. ін. У загальних назвах, які утворені від власних назв бездодавання афіксів, букви на позначення приголосних не подвоюємо: *ват* (пор. *Ватт*), *бекерель* (пор. *Беккерель*), *гаус* (пор. *Гаусс*).

☞ За усталеною традицією в деяких власних назвах подвоєння не зберігаємо (*Пенсільванія*) або зберігаємо частково (*Міссісіпі*).

➤ Буквосполучення **ск**, що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [к], відтворюємо українською буквою **к**: *Дікенс, Дікінсон, Джексон, Текерей, Бекі, Букінгем, Бісмарк, Брюкнер, Брокес, Ламарк, Штокманн, Стокгольм, Рудбек, Шерлок*.

☞ Подвоєння **кк** зберігаємо у власних назвах кельтського походження, де формант **Мас, Мс** поєднується з основою, що починається на [к], в тих випадках, коли за традицією їх пишемо як одне слово: *Маккартні, Маккензі, Маккenna, Маккілі*, а також у загальних назвах, що утворені від власних назв такого типу: *маккартизм* і т. ін.

(Український правопис, 2019, § 128).

✎ Правопис букв на позначення голосних

Залежно від позиції в слові, особливостей вимови і мовної традиції букви на позначення звука [і], зокрема **і, у** (ігрек), **е**, буквосполучення **ea, ee, ie** передаємо українськими буквами **і, ї** та **и**.

І, І пишемо:

➤ На початку слова: *ідея, інструкція, інтернаціональний; Їбсен, Їден, Ізабелла, Іліада, Індія, Їтон*.

➤ Після приголосного перед голосним та буквами **є, ї, й**: *артеріальний, геніальний, діалектика, індустріалізація, матеріал, діагноз, чабáта, ціанід, соціалізм, фіáлка; аудієнція, гієна, рієлтор, клієнт, пієтєт, тамплієр; копійст, аксіóма, раціóн, революціóнер, соціологія, фіолєтовий; радіус, тріумф; партійний, радіій; Біарріш, Фіюме; Віардо, Іглєсіас, Марціáл, Лієна, Оссіáн, Сіáм, Шантії*.

➤ У кінці слова іншомовне **-ia** передаємо звичайно через **-ія**: *артєрія, матєрія, індуєстрія, Ітáлія, Гарсія, Гáллія*.

➤ В іменах і прізвищах після приголосного перед наступним приголосним і в кінці слова: *Беатріче, Овідій, Річард, Дідрó, Дізель, Грімм, Медічі, Россіні, Анрі*;

➤ Власні назви, що перейшли в категорію загальних назв, пишемо за правилами правопису загальних назв іншомовного походження: *дízель* (від прізвища *Рудольфа Дізеля*), *силуєт* (від прізвища *Етьєна де Силуєтта*).

➤ У географічних назвах після приголосних, окрім **дж, ж, ч, ш, щ, ц і р** перед наступним приголосним, окрім [і], і в кінці слова, а також

у похідних прикметниках: *Канзас-Сіті, Лісабон, Міссісіпі, Монтевідео, Ніл, Севілья, Сідней, Замбезі, Капрі, Сомалі, лісабонський, сомалійський.*

➤ Після приголосних у кінці слова: *візаві, віскі, журі, колібри, мерсі, парі, попурі, суші, таксі, харакірі, шасі.*

➤ У всіх інших випадках після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** перед наступним приголосним: *бізнес, пілот, вібрація, академік, фінанси, графік, гіпоптам, логічний, гімн, кібуц, кілограм, кіно, архів, хімія, хірург, література, республіка, ніша, піанісімо.*

♣ За усталеною традицією в ряді слів іншомовного походження, що давно засвоєні українською мовою, після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** пишемо **и**: *башкір, вільпел, східна, імбір, калмік, кипаріс, кисет, лиман, міля, мирт, нірка, спирт, хімєра* та ін.

♣ За традицією з **и** пишемо також слова грецького походження, що усталилися в церковному вжитку: *диякон, єпископ, епитимія, епитрахіль, міро, мітра, митрополіт, християнство* тощо.

II. **ї** пишемо після голосного: *альтруїст, егоїст, кофеїн, маїс, мозаїка, наївний, руїна, стобік, теїн; Аделаїда, Аїда, Каїр, Саїд, Таїр, Хаїм, Хусаїнов.*

♣ У складних словах, де перша частина закінчується голосним, на початку другої частини пишемо **і**: *неоімперіалізм, псевдоісторичний*, так само в позиції після префікса, що закінчується на голосний: *воїстину, доісторичний, поінформувати, неіндуктивний* і т. ін.

III. **и** пишемо:

➤ У загальних назвах після приголосних **д, т, з (дз), с, ц, ж (дж), ч, ш, р** перед наступним приголосним (окрім **й**): *дизель, динамо, диплом, директор, методика; інститут, математика, стимул, тип; позиція, фізичний; таксист, родзинка, силуєт, система; цистерна, цифра; режим, джигіт, джінси, джип; чичероне; шірма, шифр; бригада, риф, фабрика.*

➤ У географічних назвах з кінцевими **-ида, -ика**: *Антарктида, Атлантида, Флоріда; Адріатика, Америка, Антарктика, Арктика, Атлантика, Африка, Балтика, Корсика, Мексика.*

➤ У географічних назвах після приголосних **дж, ж, ч, ш, щ і ц** перед приголосним: *Алжир, Вашингтон, Вірджинія, Гемпшир, Жиронда, Йоркшир, Лейпциг, Циндао, Чикаго, Чилі* та в похідних від них: *алжирець, йоркширський, чилійський* та ін. Перед голосним **і** в кінці слова пишемо **і**: *Віші, Шіофок.*

➤ У географічних назвах після **р** перед приголосним (окрім **[j]**): *Британія, Крит, Мавританія, Магриб, Мадрид, Рив'єра, Ріга* та ін. та в похідних від них: *британський, мавританський, ризький* та ін.

♣ У компоненті власних назв **-стріт** пишемо **і**: *Бейкер-стріт, Волл-стріт, Ріджент-стріт, Фліт-стріт.*

- ☞ У географічних назвах після **p** перед [j] та в похідних від них пишемо **i**, наприклад, *Трієст*, *Брієнн*, *Ер-Ріяд*, *трієстський*, *ер-ріядський*.
- За традицією в ряді географічних назв після приголосних **d**, **t** перед наступним приголосним, окрім [j]: *Ватикан*, *Единбург*, *Кордильєри*, *Медіна*, *Палестіна*, *Сардінія*, *Скандинавія*, *Тибет* та в похідних від них: *ватиканський*, *единбурзький*, *скандинавський* та ін.
- ☞ Після приголосних **d**, **t** перед голосним і [j] пишемо **i**: *Галатія*, *Індія*.
- У ряді інших географічних назв за традицією: *Бразилія*, *Вифлеєм*, *Єрусалим*, *Китай*, *Пакистан*, *Сиракузи*, *Сирія*, *Сицилія*, та в похідних від них: *єгипетський*, *сирієць* та ін.
- (Український правопис, 2019, § 129).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 14

ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УСНОГО МОВЛЕННЯ

Питання

1. Основні норми усної професійної комунікації.
2. Стратегії спілкування.
3. Індивідуальні й колективні форми професійного спілкування.

Індивідуальний стиль.

4. Ділова нарада. Види ділових нарад.
5. Ділова бесіда.

Для самостійного опрацювання:

Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

Співбесіда з роботодавцем.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Бесіда ділова – діалогічний або полілогічний різновид міжперсональної чи публічної комунікації, який передбачає обговорення повідомлення на будь-яку тему, що стосується певної сфери діяльності.

Комунікація професійна усна – форма професійного спілкування, що передбачає відповідні способи взаємодії між комунікантами за допомогою вербальних (словесних) і невербальних (поза, жести, міміка, зовнішній вигляд і т. ін.) засобів.

Нарада ділова – усна форма професійного спілкування, що передбачає певну кількість учасників, які в певному місці і в попередньо визначений час обговорюють важливі проблеми й приймають відповідні рішення.

Співбесіда з роботодавцем – діалогічний різновид ділової бесіди, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Стиль мовлення індивідуальний – сукупність ознак, що визначають індивідуальну манеру спілкування, яку пов'язують як з вербальними, так і невербальними характеристиками, зокрема голосом, інтонацією, жестами, темпом викладу, підходом до відбору тих чи тих фактів, мовних засобів впливу і т. ін.

Стратегія мовленнєвого спілкування – загальна схема дій учасників комунікації, що сприяє досягненню певної мети, контроль і вибір дієвих ходів спілкування і гнучкої їх видозміни в конкретній ситуації.

Тактика спілкування – система послідовних дій, що сприяють реалізації обраної стратегії.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 14.1. Індивідуальні та колективні форми професійного спілкування

№ з/п	Принципи диференціації	Різновиди
1.	Спосіб взаємодії	а) <i>монологічне</i> ; б) <i>діалогічне</i> ; в) <i>полілогічне</i> .
2.	Канал комунікації	а) <i>безпосереднє</i> («очі в очі»); б) <i>опосередковане</i> (телефон, радіо, телебачення).
3.	Зміст повідомлення	а) <i>офіційно-побутове</i> ; б) <i>офіційно-ділове</i> .

Таблиця 14.2. Особливості різновидів професійного спілкування

№ з/п	Різновид	Потракування
1.	Формальне («контакт масок»)	не прагнуть зрозуміти співбесідника, використовують звичні маски
2.	Примітивне	оцінюють співбесідника як «потрібного» або як такого, що заважає об'єкту (якщо потрібний, – вступають у контакт, якщо заважає, – відштовхують)
3.	Формально-рольове	нехтують співбесідником як таким, керуються його соціальною роллю
4.	Маніпулятивне	використовують співбесідника задля власної вигоди
5.	Світське	говорять не те, що думають

Таблиця 14.3. Різновиди ділових нарад та ділових бесід

№ з/п	Різновид	Диференціація	Потракування
1.	Ділова нарада	а) <i>інформаційна</i> (директивна й інструктивна)	репрезентує важливу інформацію (зазвичай на ній повідомляють про нові факти, положення, постанови і т. ін.) задля її подальшого обговорення
		б) <i>оперативна</i> (диспетчерська)	репрезентує оперативну інформацію, що потребує швидкого реагування й негайного прийняття відповідного рішення
		в) <i>дискусійна</i>	продукує ефективні та конструктивні рішення важливих проблем у результаті обговорення певних думок, версій і т. ін.

		г) <i>виробнича</i>	репрезентує важливу інформацію, яку не можна відкласти і яка потребує негайного обговорення
2.	Ділова бесіда	а) <i>індивідуальна</i>	розрахована на обмін думками щодо з'ясування тих чи тих виробничих питань, непорозумінь, залагодження конфлікту і т. ін. між двома особами
		б) <i>колективна</i>	розрахована на обмін думками щодо з'ясування тих чи тих виробничих питань, непорозумінь, залагодження конфліктів і т. ін. між кількома особами

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням* : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 150–151). Прокоментуйте відповідну інформацію щодо функцій спілкування. Змодельуйте кілька ситуацій, які підтверджують їх реалізацію, зокрема в усній формі.

Функції спілкування – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі. Відомі різні класифікації функцій спілкування: одні науковці, виокремлюючи їх, розглядають спілкування в контексті його органічної єдності з життям суспільства в цілому та безпосередніми контактами людей, інші – як обмін інформацією, взаємодію та сприйняття людьми один одного, ще інші – з погляду мети спілкування. Узагальнюючи різні підходи до проблеми функцій спілкування, можна говорити про багатоаспектний характер цього феномену.

Відомий фахівець з теорії та практики спілкування Ф. С. Бацевич виокремлює такі функції спілкування: 1) контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування); 2) інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями); 3) спонукальну (заохочення адресата до певних дій); 4) координаційну (узгодження дій комунікантів); 5) пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень); 6) емотивну (обмін емоціями); 7) налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків); 8) регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики).

Усі ці функції між собою тісно взаємодіють у процесі спілкування.

Професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків репрезентує й інші функції: 1) інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення); 2) інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу); 3) функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу); 4) трансляційну (передавання конкретних способів діяльності); 5) функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії); 6) функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування); 7) експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного).

Завдання 2. *Будь-який акт спілкування передбачає певні етапи. Виокремлені етапи, представлені довільно, подайте у правильній логічній послідовності. Висловіть власну думку про те, що передбачає кожен з етапів.*

1. Прийняття рішення.
2. Обговорення питання (проблеми).
3. Орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування.
4. Вихід із контакту.
5. Ретельна підготовка до спілкування.

Завдання 3. *Змодельуйте стратегії і тактики поведінки під час ділової бесіди при колективному обговоренні питання порушення трудової дисципліни в академічній групі.*

Завдання 4. *Прочитайте поради претендентові на заміщення вакантної посади, що знаходяться у вільному доступі на сайті (URL : https://studopedia.com.ua/1_57110_poshirenih-pomilok-na-spivbesidi.html). Які з них, на Вашу думку, є слушними, а які викликають заперечення? Прокоментуйте, на яких важливих моментах не акцентовано. Здійсніть мовностилістичне редагування запропонованого фрагмента.*

Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця. Інколи воно матиме вирішальне значення, якщо, звичайно, ваша фахова підготовка відповідатиме вимогам роботодавця.

1. Прийшовши в офіс, будьте з усіма ввічливими і доброзичливими. Не забудьте посміхнутися, заходячи до кабінету

керівника. Стежте за своєю поставою, дивіться в очі співрозмовникові. Пам'ятайте: вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим; не сідайте, поки вам не запропонують це зробити; якщо вас кому-небудь відрекомендують, обов'язково запам'ятайте ім'я та по батькові цієї особи. Потім ви зможете відразу звернутися до співрозмовника на ім'я та по батькові, це справить позитивне враження.

2. Сумлінно та охайно заповнюйте всі анкети і документи, які вам запропонують.

3. На початку бесіди відрекомендуйтеся. Поцікавтеся ім'ям та по батькові співробітника.

4. Підтримуйте зоровий контакт.

5. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника. Ваші відповіді на запитання повинні бути прямими (відповідати треба безпосередньо на поставлене запитання), точними (не варто виходити за межі обговорюваної теми). Під час співбесіди кандидат на вакантну посаду теж має право поставити запитання, але не більше 2-3, треба лише вдало обрати момент для того чи іншого запитання. Найчастіше ці запитання стосуються обсягу роботи, умов успішного її виконання. Якщо ви не зрозуміли запитання, не соромтеся уточнити: «Чи правильно я зрозумів, що ...». Відповідаючи на запитання, говоріть тільки правду.

6. Під час співбесіди тримайтеся гідно, впевнено, але не зухвало.

7. Наприкінці розмови слід чітко домовитися про те, коли і як ви дізнаєтеся про результати. Бажано, щоб ініціатива такої домовленості залишалася за вами: краще домовитися, що ви зателефонуєте у призначений час, ніж чекати дзвінка. Активна позиція завжди ліпша пасивної. Це справить враження ділової людини.

8. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Важливо, щоб обидва учасники закінчили зустріч з відчуттям, що все, про що слід було сказати, сказано і що ви маєте достатньо інформації для прийняття рішення. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та за виявлену увагу.

9. Після співбесіди ретельно проаналізуйте свою поведінку, відповіді й зробіть правильні висновки. Якщо Вам відмовили, з'ясуйте причину відмови і врахуйте її під час підготовки до іншої співбесіди. Пам'ятайте, що роботодавець зацікавлений у кваліфікованих фахівцях, професіоналах. Це і потрібно демонструвати впродовж усієї співбесіди.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

З-поміж вимог до усного професійного мовлення виокремлюють:

- 1) чіткість, недвозначність формулювання думки;
- 2) логічність, смислова точність, небагатослівність;
- 3) відповідність між формою, змістом і ситуацією мовлення;
- 4) самобутність, нешаблонність висловлень;
- 7) переконливість;
- 8) милозвучність;
- 9) виразність дикції;
- 10) відповідність між силою голосу, темпом і ситуацією мовлення.

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✍ Правопис іншомовних буквосполучень

➤ Буквосполучення **au**, **ou** на позначення звукосполучень **[au]** **[ou]** передаємо через **ау**, **оу**: *аутсайдер*, *гаунтв'ахта*, *маузер*; *Каунас*; *Клаус*, *Краузе*, *Пауль*, *Фауст*.

➤ У словах, що походять із давньогрецької й латинської мов, буквосполучення **au** звичайно передається через **ав**: *автентичний*, *автобіографія*, *автомобіль*, *автор*, *авторитет*, *автохт'он*, *лавра*, *Аврора*, *Мавританія*, *Павло*.

➤ У запозиченнях із давньогрецької мови, що мають стійку традицію передавання буквосполучення **au** шляхом транслітерації як **ау**, допускаються орфографічні варіанти: *аудієнція* і *авдієнція*, *аудиторія* і *авдиторія*, *лауреат* і *лавреат*, *пауза* і *павза*, *фауна* і *фавна*.

(Український правопис, 2019, § 131).

➤ Англійські дифтонги **[au]**, **[ei]**, **[ou]** звичайно передаємо, імітуючи їхнє звучання в мові оригіналу, через **ау**, **ей**, **оу**: *браунінг*, *браузер*, *Джорджтаун*, *гейм*, *дисплей*, *Джеймс*, *сноуборд*, *шоу*, *Сноу*, *Беллоу*, *Сілітоу*, *Пауелл*.

➤ Окремі слова з дифтонгами **[ei]** і **[ou]** ввійшли в українську мову в адаптованому вигляді з голосними **е**, **о**: *бебібум*, *брек*, *леді*, *гол*, *готель*, *допінг*, *см'окінг*, *Бекон*, *Чемберлен*, *Шекспір*, *Айвенго*, *Гладстон*, *Деф'о*, *Джер'ом*, *Марло*, *Олдос*, *По*, *Лонгф'елло*.

(Український правопис, 2019, § 133).

➤ Англійський звук **[ə:]**, якому найчастіше відповідають англійські буквосполучення **er**, **ir**, **or**, **ur**, **ug**, **ear**, не має в українській мові фонетичного аналога і відтворюється здебільшого українським

буквосполученням **ер**: *сёрфінг, Бёрд, Бёртон, Бёркишр, Вёртінг, Ернést, Ерл, Мёрфі, Чёрчилль, Шёрлі* тощо.

➤ Деякі слова, засвоєні українською мовою в транслітерованому вигляді, передають графічну форму відповідних англійських буквосполучень: *гáмбургер, курсóр, Вóрдсворт, Їрвінг, Урбáна* та ін.

(Український правопис, 2019, § 135).

➤ Німецьке буквосполучення **еі** відповідно до вимови передаємо українською мовою через **ай (яй)**: *Айзенáх, Вáйнрайх, Віттгенштáйн, Вáйзенборн, Кáйзер, Мáйнгоф, Нортгáйм, Бляйбтрой, Кляйн, Кляйнерт, Фляйшер*; буквосполучення **еu** – через **ой**: *фрóйляйн, Нойбрáнденбург, Нойбáуер*.

➤ За традицією в давніших запозиченнях німецьке буквосполучення **еі** передаємо в транслітерованому вигляді через **ей**: *крéйда, крéйцер, маркіейдер, капельмéйстер, грóсмéйстер, итрейкбрéхер, Гéйне, Лéйпциг, Рейн, Швейцáрія*.

➤ У запозиченнях з нідерландської мови буквосполучення **іj** та букву **у** передаємо через **ей**: *гéйзер, дрейф*.

(Український правопис, 2019, § 136).

❧ Особливості відмінювання слів іншомовного походження

➤ Іменники іншомовного походження звичайно відмінюємо як відповідні українські іменники:

✓ I відміна: *Будда – Будди, Буддою; Венeція – Венeції, Венeцією; Гóя – Гóї, Гóєю*.

✓ II відміна: *арсенáл – арсенáлу, арсенáлом, в арсенáлі; Рафаeль – Рафаeля, Рафаeлем; Бюлов – Бюлова, Бюловом; Дáрвін – Дáрвіна, Дáрвіном*.

✓ III відміна: *магістрáль – магістрáлі, магістрáллю; верф – вeрфі, вeрф'ю*.

➤ Деякі іменники іншомовного походження не відмінюємо:

✓ іменники на **-а** з попереднім голосним: *амплуá, боá, буржуá; Бенуá, Валуá, Джóшуа, Жоффрауá, Нікарагуá, Пáпуа*;

✓ односкладові слова на **-а, -я**: *бра, па, спа, фа, ля*;

✓ іменники на **-е, -є**: *ательe, валідe, дучe, желe, кабаре, кабернe, кафе, кашинe, неглижe, пенснe, пікe, суфлe, турнe, шалe, шосe, сомельe; Беранжe, Гeйне, Гeте, Данте, Туансe; Барб'e, Готьe, Ле Корбузьe, Лавуазьe, Рамбуe*;

✓ іменники на **-і, -и, -ї**: *віскі, ефeнді, колібрі, мерсі, парі, поні, таксі; Анрі, Гальвані, Россіні, Тбілісі, Фірдоусі, Шeллі; Алматі, Амангельді; Віньї, Шантії*;

✓ іменники на **-о**: *бюро́, депо́, жабо́, е́вро, казино́, какао́, кредо́, кінó, лото́, маéстро, метро́, ра́діо, ре́тро, кімоно́, кауді́льйо, Анто́ніо, Бази́ліо, Во́льво, Ву́дро, Пежо́, Рено́, Арно́, Буало́, Ванó, Віардо́, Дідро́, Джо́, Мака́о, Ма́ріо, Ла́о, Лонгфе́лло, Піка́ссо, По, Торквато́ Тассо́*; за традицією відмінюємо *вино́, пальто́, ситро́*;

✓ іменники на **-у, -ю**: *какаду́, рагу́, рандеву́, ффра́у, шо́у, Баку́, Сно́у, Катманду́, Пала́у; інтєрв'ю́, інженю́, меню́, парвеню́, Кюсю́, Сю́*;

✓ топоніми з компонентами **-лейн, -ривер, -роуд, -сквер, -стріт**: *на Дру́рі-лейн, біля Па́рк-лейн, біля Фолл-ривер, на Е́ббі-роуд, на Монтріо́л-роуд, на Та́ймс-сквер, на Адам-стріт, біля Рі́джент-стріт, на Сент-Дже́ймс-стріт*;

✓ етикетні означення жінки, що закінчуються на приголосний: *міс, місис, мада́м, мадемуазель, ффрекен, ффройляйн, хану́м*;

✓ жіночі особові імена, що закінчуються на **-й** і на твердий приголосний (окрім губних): *Беатрі́с, Долóрес, Гюльчатáй, Елмас, Енн, Жанне́т, Ірен, Ка́рмен, Кім, Клоді́н, Ленóр, Ма́ргарет, Мерсе́дес, Моні́к, Тріш, Фара́х* і т. ін.

♣ Жіночі імена, що закінчуються на губний або м'який приголосний, відмінюємо: *Ізабел́ь – Ізабелі́, Етел́ь – Етелі́, Жізел́ь – Жізелі́, Мішел́ь – Мішелі́, Нікол́ь – Ніколі́, Сесі́ль – Сесілі́, Зейна́б – Зейна́бі, Руф – Руфі́*.

➤ У дво- і полікомпонентних іменах і прізвищах відмінюємо всі складники, за винятком тих, які є невідмінюваними: *Жана́-Жа́ка, Марі́-Антуане́тти, Марі́-Сесі́лі, Артура́ Ко́нана До́йла, Ка́рла Гу́става Емі́ля Маннерге́йма; Хуа́на Ка́рлоса Альфо́нсо Вікто́ра Марі́ де Бурбо́на; Кло́да Жозе́фа Руже́ де Лі́ля*.

➤ У чоловічих формах арабських, перських, тюркських імен з компонентами, що вказують на родинні стосунки, соціальне становище і т. ін., відмінюємо всі складники, за винятком тих, які є невідмінюваними: *з Ахмедо́м Гаса́ном-оглі́, у Мамеда́-заде́, до Мехмеда́-бе́я, з Кемалем-паше́ю, у Мірзи́-ха́на*.

♣ Не відмінюємо особові імена в складі жіночої форми азербайджанських імен по батькові з компонентом **кизі́**: *до Зульфії́ Мурад-кизі́, з Фатімо́ю Гаса́н-кизі́* і т. ін.

(Український правопис, 2019, § 140).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 15

УСНЕ ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ

Питання

1. Мистецтво публічного виступу.
2. Види і жанри публічних виступів.
3. Підготовка тексту виступу.
4. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
5. Мовні засоби переконування.
6. Вимоги до мовленнєвої поведінки під час публічного виступу.
7. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Для самостійного опрацювання:

Невербальні компоненти спілкування.

Кінесика. Жести. Види жестів. Мова вигуків.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Виступ публічний – усна форма спілкування, що передбачає прилюдне виголошення тієї чи тієї інформації (промови, доповіді й т. ін.), тобто відбувається у присутності публіки.

Дискусія – полілогічний різновид публічної комунікації, який передбачає колективне обговорення актуальної проблеми, що стосується певної сфери діяльності, при якому зіставляють різні позиції, аргументують чи спростовують певні твердження задля знаходження правильного розв'язання спірних питань.

Доведення – визначення істинності твердження через установлення його необхідного зв'язку з іншими твердженнями, прийнятими за істинні.

Доповідь – різновид публічного виступу, що передбачає прилюдне повідомлення на актуальну тему, яка зазвичай потребує обговорення й розв'язання.

Засоби спілкування невербальні – система немовних знаків, використовуваних для безсловесної поведінки (зазвичай супроводжує словесну), що сприяють організації взаємодії, обміну інформацією, формуванню певної думки, здійснення впливу і т. ін.

Промова – різновид публічного виступу, що передбачає прилюдне монологічне повідомлення на будь-яку тему, яка зазвичай не потребує обговорення, однак має на меті вплинути на розум, почуття й волю слухачів.

Спростування – доказ хибності твердження, який вказує на те, що відповідне міркування з тих чи тих причин не може вважатися істинним, не відповідає дійсності.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 15.1. Найпоширеніші жанри публічного мовлення

№ з/п	Різновид	Диференціація	Потрактування
1.	Доповідь	а) <i>ділова</i>	офіційне повідомлення певної інформації із висновками та пропозиціями
		б) <i>звітна</i>	повідомлення про конкретні професійні досягнення, здобутки і т. ін. за певний період
		в) <i>наукова</i>	повідомлення про конкретні наукові результати
		г) <i>політична</i>	повідомлення про конкретні суспільно-політичні реалії
2.	Промова	а) <i>ділова</i>	монологічне повідомлення певної інформації, доречної лише в контексті проблеми, що обговорюється на конкретному зібранні
		б) <i>мітингова</i>	монологічний виступ на злободенну тему, що стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює загал
		в) <i>агітаційна</i>	монологічний виступ на злободенну тему, що стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює загал і через актуалізацію якої намагаються спонукати до певної діяльності, до нагальної необхідності зайняти певну громадянську позицію і т. ін.
		г) <i>вітальна</i>	пафосний монологічний виступ, приурочений певній даті, пов'язаній з ушануванням окремої особи, колективу чи установи
		г) <i>церковна</i>	монологічний виступ релігійно-повчального змісту, який зазвичай виголошують у церкві під час відправи

3.	Дискусія	а) ділова	стосується професійно-виробничої сфери діяльності
		б) наукова	стосується наукової сфери діяльності

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 159–162). Підготуйте монологічне повідомлення щодо відповідних невербальних засобів спілкування. Доповніть наявну інформацію власними міркуваннями. Продемонструйте мистецтво публічного виступу, техніку і тактику аргументування, скористайтеся мовними засобами переконування.

З мімікою тісно пов'язаний візуальний контакт, тобто погляд, що становить важливу частину спілкування. Розрізняють *діловий*, *світський* та *інтимний* погляди залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника. Погляд, спрямований у трикутник, вершиною якого є точка посередині чола, а основою – лінія між очима, є *діловим*. Він не опускається нижче очей. Якщо погляд фіксується нижче лінії очей – то це *соціальний* погляд. *Інтимний* погляд спрямовується в трикутник між очима і грудьми.

Неабияке значення у спілкуванні відіграють жести – виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини. За функціональним призначенням і природою вирізняють такі їх види:

1. *Ритмічні жести* дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення.

2. *Емоційні жести* передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, ненависть, роздратування, розчарування.

3. *Вказівні жести* виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних. З цією метою послуговуються рухами пальців, кисті, цілої руки.

4. *Зображувальними жестами* відтворюють предмети, тварин, інших людей (їхню форму, рухи, розміри). Ними користуються в тих випадках, коли не вистачає слів чи необхідно підсилити враження і вплинути на слухача наочно.

5. *Жести-символи* інформують про певні дії, властивості, наміри. Такі жести не мають нічого спільного з діями, про які вони

сигналізують. Наприклад, піднесена рука з випрямленими пальцями – «прошу слова». До жестів-символів належать умовні жести вітання, прощання, заклик до мовлення, передчуття приємного. Наведемо поширені жести і їх тлумачення:

- пальці рук зціплені: знак розчарування і бажання співрозмовника приховати своє негативне ставлення;

- прикривання рота рукою: слухач розуміє, що ви говорите неправду;

- почухування і потирання вуха: співрозмовник наслухався і хоче висловитися;

- потирання скронь, підборіддя, прикривання обличчя руками: особа не налаштована розмовляти в цей момент;

- людина відводить очі: підтвердження того, що вона щось приховує;

- схрещення рук на грудях: людина нервує, краще розмову закінчити чи перейти на іншу тему;

- схрещення рук і тримання пальців у кулаці: людина налаштована вкрай вороже;

- відтягування комірця: людина гнівається або дуже схвильована;

- вказівний палець спрямований прямовисно до скроні, а великий підтримує підборіддя: негативне або критичне ставлення до почутого;

- руки за головою: впевненість, перевага над співрозмовником;

- потирання ока: людина говорить неправду;

- тримання рук за спиною: впевненість у собі.

Поза теж має комунікативний сенс і репрезентує не тільки душевний стан людини, але й її наміри, налаштованість на розмову. Вирізняють «закриті» й «відкриті» пози. Відомо, що людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилитиметься в його сторону, повернеться до нього всім тілом, а якщо не хоче його слухати – то відійде назад, стоятиме напівобернувшись. Людина, яка хоче заявити про себе, буде стояти прямо і вся буде напружена, якщо не потрібно підкреслювати свій статус – займе спокійну невимушену позу. За ходою можна впізнати емоційний стан співрозмовника – гнів, страждання, гордість, щастя. Хода тяжка, коли людина гнівається, легка – радіє, в'яла, пригнічена – страждає. Найбільша довжина кроку, коли людина почувається гордо.

Окрему систему становлять ритміко-інтонаційні невербальні засоби: інтонація, гучність, темп, тембр, тональність. Радість і недовіра зазвичай передаються високим голосом, гнів і страх – також досить високим голосом, але в більш широкому діапазоні тональності, сили і висоти звуків. Горе, сум, втому передають м'яким і приглушеним голосом. Темп мовлення теж відтворює певний стан людини: швидкий –

переживання і стривоженість; повільний – пригнічення, горе, зарозумілість чи втому.

До такесичних засобів спілкування відносять і динамічні дотики у формі потиску руки, поплескування по плечах, поцілунку. Доведено, що динамічні дотики є не лише сентиментальною дрібницею спілкування, а й біологічно необхідним засобом стимуляції. Вони зумовлені багатьма чинниками: професійним статусом партнерів, віком, статтю, характером їх знайомства. Такий такесичний засіб як поплескування по плечу можливий за умови близьких стосунків партнерів спілкування. Потиск руки може бути трьох типів: домінантним (рука зверху, долоня розвернута вниз), покірним (рука знизу, долоня розвернута вгору) та рівноправне.

Екстралінгвістична система – це наявність під час спілкування пауз, а також різних вкраплень у голос – сміху, плачу, покашлювання, зітхання. Ці засоби доповнюють словесні висловлення.

Вчені виокремлюють чотири дистанції між учасниками комунікації: *інтимна* (від 0 до 45 см) – спілкування з дітьми, дружиною, коханими, найближчими друзями; *особиста* (від 45 до 120 см) – спілкування під час зустрічей, на вечірках, у кулуарах конференцій тощо; *соціальна* (суспільна) (від 120 до 400 см) – міжособистісне спілкування з малознайомими людьми; *громадська* (відкрита) (від 400 до 750 см) виступ лектора перед аудиторією.

Завдання 2. *Продемонструйте уміння слухати й уміння ставити запитання доповідачеві. Проаналізуйте його виступ, вказуючи на змістові, логічні та мовностилістичні недоліки. Окремо акцентуйте увагу на культурі сприймання виступу.*

Завдання 3. *Оцініть результативність (вдалий / невдалий, успішний / неуспішний і т. ін.) публічного виступу, беручи до уваги його основні показники (безпосередність, невимушеність, природність, розкутість, емоційність, правильність, точність, стислість, виразність, доцільність і т. ін.). Що, на Вашу думку, не було враховано під час підготовки виступу і що необхідно врахувати в майбутньому?*

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Публічний виступ потребує ретельної попередньої підготовки, що відбувається в кілька етапів:

1. Обдумування й окреслення проблеми, формулювання низки питань, виокремлення принципів положень.

2. Добір фактичного матеріалу, нагромадження потрібної інформації, її осмислення, відмежування головного від другорядного і т. ін.

3. Складання плану, визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез виступу.
5. Написання остаточного тексту виступу.
6. Репетиція виступу.

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✎ Правопис слов'янських прізвищ та імен

➤ Білоруські та російські імена за транслітеруємо, а передаємо українськими відповідниками: *Артём, Мико́ла, Олекса́ндр, Семён, Ві́ра, Катери́на, Світла́на*; винятки тут становлять тільки узвичаєні імена деяких білоруських письменників та діячів культури – такі, як *Але́сь Адамо́вич, Пятру́сь Бро́вка, Рі́гор Бороду́лін* та ін.

➤ Російську літеру **е**, польські **ie**, болгарську і сербську **е**, чеські **е, ě** після приголосних передаємо літерою **е**: *Алекса́ндров, Бесту́жєв, Вельго́рський, Венге́ров, Весело́вський, Держа́він, Кузнецо́в, Ле́рмонтов, О́зеров, Петро́в, Степа́нов, Турге́нєв, Фе́дін, Шмелю́в; Бе́лич, Броне́вський, Ве́слав, Зале́ський, Мечисла́в, Ми́цкевич, Мі́чатек, Не́дич, Се́длачек, Сенке́вич, Серако́вський, Це́нкий, Ча́пек*.

➤ Російську літеру **е** передаємо літерою **є** в таких позиціях:

✓ на початку слів: *Євдокі́мов, Євтуше́вський, Єго́р, Єла́нський, Єлизáров, Єршо́в, Єфі́мов*;

✓ у середині слів після голосного **й** при роздільній вимові після приголосного (після **ь** та апострофа): *Бердя́єв, Буєра́ков, Вереса́єв, Гуля́єв, Достоє́вський, Ісає́нков; Аля́б'єв, Афанáсьєв, Григо́р'єв, Євге́ньєва, Зино́в'єв*;

✓ після приголосних (за винятком шиплячих, **р** і **ц**, задньоязикових і гортанного **г**) у суфіксі **-єв** та в сполученні морфем **-єєв** російських прізвищ: *Ломте́в, Медве́дєв, М'ятле́в; Алексе́єв, Ведене́єв, Горде́єв, Матве́єв, Менделе́єв*; але: *Му́ромцев, Нехоро́шев, Піса́рев, Подья́чев, Усвя́тцев; Андрее́в, Ара́кчеєв, Маце́єв, Пле́чеєв*, а також у болгарських: *Бо́тев, Дру́мєв* та ін.;

✓ коли російському **е** кореня відповідає в аналогічних українських коренях **і** (тобто на місці колишнього **ѣ**): *Белі́нський, Звє́рев, Лєско́в, Мєстє́чкін, Насє́дкін, Пєшкóвський, Рєпін, Сто́летов, Твердохлє́бов*; до цього переліку належить і прізвище *Наре́жний*, запозичене російською мовою з української, де нормативним є *Наре́жний*.

➤ Російську літеру **ё** передаємо:

✓ сполученням літер **йо** на початку слова, у середині після голосних, а також після губних **б, п, в, м, ф**, коли **ё** позначає звукосполучення **й + о**: *Йо́лкін; Буга́йов, Воробі́дова, Ока́йов, Соловйов*;

✓ через **ьо** в середині слова після приголосних, коли **ё** позначає сполучення м'якого приголосного з **о**: *Алфьо́ров, Верьо́вкін, Дьорно́в, Королю́в, Новосьо́лов, Семьо́ркін, Тьо́ркін*. Але в прізвищах, утворених від спільних для української та російської мов імен, пишемо **е**: *Арте́мов, Семёнов, Фёдоров* і т. ін.;

✓ через **о** під наголосом після **ч, ш**: *Грачо́в, Лихачо́в, Пугачо́в, Щипачо́в, Хручо́в*.

➤ Польське сполучення літер **іо** передаємо:

✓ сполученням літер **йо** після **б, п, в, м, ф**: *Голембйовський, Мйодович, Пйотровський*;

✓ через **ьо** після м'яких приголосних: *Аньо́лек, Генсьо́рський, Козьоле́цький*.

➤ **И (І)** передаємо через **и** в прізвищах та іменах, належних до південнослов'янських мов, у яких немає розрізнення **и – і** (болгарська, сербська та ін.): *Велі́чков, Жі́вков, Хрі́стов; Бе́лич, Кара́джич, Миле́тич, Ра́дич, Я́гич, Симео́н, Мі́лач, Філі́п*; але через **ї** після голосного: *Ра́їч, Стóїч* та через **і** – на початку слова: *Іко́нов, Ілі́ев; І́вич, Ігнатóвич, І́во*.

➤ У польських, чеських і словацьких прізвищах та іменах **і** передаємо:

✓ через **і** на початку слова та після приголосного: *Іва́шкєвич, Зво́лінський, Лі́нда, Мі́цкєвич, Іло́на; Є́длічка, Мі́чате́к*;

✓ через **и** після шиплячих і **ц** та в суфіксах **-ик, -ицьк-, -ич (-евич, -ович)**: *Бжозóвич, Козі́цький, Копе́рник, Сенкє́вич, Ші́мчак; Га́влик, Жі́жєка, Мі́клошич, Фу́чик*, а також у прикметникових суфіксах, але в кінці слова – через **і**: *Є́жі, Є́нсі, Ї́ржі*.

➤ Російську літеру **и** передаємо:

✓ літерою **і** на початку слова та після приголосних (окрім шиплячих і **ц**): *Іна́тов, Іса́ев; Багі́ров, Гага́рін, Мічу́рін, Пу́шкін, Дубіні́н, Мали́нін*;

✓ літерою **ї** після голосного **й** за роздільної вимови після приголосних (після **ь** та апострофа): *Во́їнов, Гу́р'їн, Ізмаї́лов, Ільї́н*;

✓ літерою **и**:

а) після **дж, ж, ч, ш, щ** і **ц** перед приголосним: *Га́ршин, Гу́цин, Дорóжєин, Лу́чин, Цеці́лін, Чі́чиков, Ші́шкін, Щигло́в*; це стосується й прізвищ інших народів: *Абаши́дзе, Вашингто́н*,

Джигарханя́н, Жильєро́н, Тажибáев, Цицеро́н, Чиковáні тощо; також *Чингісха́н*; але перед голосним пишемо **і**: *Жіоно́, Тиціа́н, Ціолко́вський*;

б) у прізвищах, утворених від імен і загальних назв, спільних для української, російської та інших слов'янських мов: *Борісов, Ботві́нник, Вавило́вський, Виногра́дов, Глі́нка, Дани́лов, Мали́нін, Казимі́рський, Кантемі́р, Кири́лов, Кисельо́в, Миро́нов, Митрофа́нов, Мі́шкін, Ники́форов, Оди́нцо́в, Пивова́ров, Пиля́ев, Піса́рев, Смирно́в, Тимофе́єв, Тито́в, Тихомі́ров*; але: *Нікі́тін, Ніко́лаєв* тощо, твірними для яких є імена, відмінні від українських;

в) у префіксі **при-**: *Прибі́лкін, Прива́лов, Прі́швін*;

г) у суфіксах **-ик-**, **-ич-**, **-иц-**, **-ищ-**: *Бе́ликов, Го́лик, Котельні́ков, Кру́тиков, Но́виков*; *Гні́дич, Кулі́нич, Станюко́вич; Го́лицин, Пали́цин, Солже́ніцин; Ради́цев, Тати́цев*.

➤ Російську й білоруську літеру **ы** (польську, чеську, словацьку **у**) передаємо літерою **и**: *Крути́х, Мали́цин, Рибакóв, Скори́на, Циганко́в, Чернишо́в; Виспя́нський, Пташи́нський; Масари́к*.

➤ Польські носові **ą, ę** передаємо:

✓ сполученнями літер **ом, ем** перед губними приголосними: *Домбро́вський, Заре́мба, Ке́мпа*;

✓ сполученнями літер **он, ен** перед іншими приголосними: *Зайо́нчек, Па́йонк, Піо́нтек, Свьо́нтек; Венгжи́нович, Єнджихо́вський, Свенці́цький*.

➤ Суфікси слов'янських прізвищ **-ск(ий), -цк(ий), -ск(і), -цк(і), -sk(i), -ck(i), -dzk(i), -sk(ý), -ck(ý)** передаємо відповідно через **-ськ(ий), -цьк(ий), -дзьк(ий)**: *Бронє́вський, Даргомі́жський, Маяко́вський, Мусорґе́ський, Остро́вський; Гому́лицький, Городе́цький; Гру́дзький, Зава́дзький*; так само з **ь** пишемо російські прізвища на **-ск(ой), -цк(ой)**: *Луговський (Луговська́), Трубецький (Трубецька́)*.

➤ Прикметникові закінчення російських прізвищ передаємо так: **-ий** через **-ий**; **-ий** після твердого приголосного – через **-ий**, після м'якого приголосного – через **-ій**; **-ая, -яя** – через **-а, -я**: *Бе́лий, Остро́вський, Кра́йній*; *Бела, Остро́вська, Кра́йня*. Закінчення **-ой** передаємо через **-ий**: *Донський, Крути́й, Луговський, Полеві́й, Соловйо́в-Седі́й, Босі́й, Трубецький*, але *Толсто́й (Толста́)*.

➤ Прикметникові закінчення білоруських прізвищ **-ы**, чеських та словацьких **-ý**, польських **-у**, болгарських, македонських і сербських **-и**, хорватських **-і** передаємо через **-ий**: *Бя́лий, Га́ртний, Не́врлий, Новот́ний, Пала́цький, Смирне́нський, Конє́ський, Куку́левич-Сакці́нський*, але *Гуля́шки* (невідмінюване).

➤ М'якість польських приголосних **ń, ś, ć (dź)** у прізвищах перед суфіксами **-ськ(ий), -цьк(ий)** і м'якими приголосними не позначаємо м'яким знаком, хоч в українській вимові в цих позиціях **н, с, ц (дз)**

пом'якшуються: *Виспя́нський, Яблoнський; Св'я́дек, Цві́к*. У решті випадків м'якість попередніх приголосних передаємо літерами **і, ю, я** та **ь** (у кінці слова): *Дзісь, Дзю́равець, Сятко́вський*.

(Український правопис, 2019, § 144).

✎ Правопис складних і складених особових імен та прізвищ і похідних від них прикметники

Імена та прізвища (також прізвиська) людей, що складаються з двох чи трьох компонентів або до складу яких входять прийменники, частки, артиклі тощо, пишемо окремо, разом і з дефісом.

➤ Окремо пишемо:

✓ прізвиська й псевдоніми (українські та перекладені іншомовні), що складаються з імені та прикметника, узгодженого з ним чи з наступним іменником: *Іва́н Воло́ве О́ко, Є́лена Прекра́сна, Рі́чард Ле́вово Сeрце, Степа́н Ти́гряча Смерть, Слуга́ з Добро́миля*; до цього переліку належать і власні назви американських індіанців: *Мале́нький Вовк, Тупи́й Ніж* і т. ін.;

✓ псевдоніми, що побудовані як поєднання імені та прізвища: *Дже́к Ло́ндон, Жорж Са́нд, Ле́ся Украї́нка, Ма́рко Вовчо́к*;

✓ повні давньоримські особові назви, у яких перше слово означає особове ім'я, друге – родове ім'я, третє – прізвище: *Га́й Юлі́й Це́зар, Ма́рк По́рцій Ка́тoн*;

✓ артиклі, прийменники та інші службові слова (**ван, да, де, ді, дю, дер, ед, ель, ла, ле, фон** і т. ін.) в питомих (неофіційних) та іншомовних особових назвах: *Лю́двіг ва́н Бетхо́вен, да Ві́нчі, де ла Куе́ва, ді Ві́тторіо, дю Га́р, Нур ед Ді́н, ле Шапелье́, фон дер Гольц*;

♣ Скорочену частку **д** та ірландську частку **о** пишемо з власними іменами через апостроф: *Д'Ала́мбе́р, д'Арта́н'я́н, д'Обі́ньс; О'Ке́йсі, О'Кoннoр* (але *О.Ге́нрі* – псевдонім письменника); частки **Мак-, Сан-, Сен-**, які передують прізвищам іводночас становлять їхню невід'ємну частину, пишемо з дефісом: *Ма́к-Маго́н, Ма́к-Клю́р, Са́н-Ма́рті́н, Се́н-Сімо́н*.

♣ У ряді випадків частки пишемо разом із прізвищами, бо в такій формі засвоїла їх українська мова: *Дека́ндо́ль, Делі́ль, Деріба́с, Лага́рп, Ламетрі́, Лафонте́н, Леса́ж, Фонві́зін*.

✓ слово **дон** («пан») перед особовим ім'ям як форма ввічливого звертання: *до́н Бази́ліо, до́н Пе́дро, до́н Хосе́*. У власних назвах відомих літературних героїв це слово пишемо з великої літери: *До́н Жуа́н, До́н Кіхóт*, але в загальному значенні слово *донжуа́н* пишемо разом і з малої літери;

✓ складники китайських, корейських, в'єтнамських, м'янмських, індонезійських особових назв: *Ва́н Ме́н, Па́к Чіво́н, Хо Ши́ Мі́н, Нгуе́н Ко́нг Хоа́н, У Ну́ Мунг*.

♣ У складених китайських, корейських, в'єтнамських, м'янмських, індонезійських особових назвах відмінюємо лише останню частину, яка закінчується на приголосні: *Кім Ир Сен – Кім Ир Сэна...*, *Хо Ши Мін – Хо Ши Міна...*, *Ден Сяопін – Ден Сяопіна...*, але *Го Можо, Чан Кайші* й т. ін. (незмінювані).

➤ Разом пишемо:

✓ українські прізвища, що складаються з дієслова в наказовій формі та іменника: *Горіцвіт, Непійвода, Убийвобк*;

✓ українські прізвища, що виникли на основі словосполучень, до складу яких входять як повнозначні, так і службові слова: *Добрийвечір, Нетудихата, Панібудьласка*;

✓ українські прізвища, утворені з прикметника та іменника за допомогою сполучного звука: *Довгопól, Кривоніс, Скороход*;

✓ слов'янські особові імена, утворені від двох основ: *Владислав, Володимир, Мечислав, Яропólк*;

✓ складні китайські імена, які завжди стоять після прізвища: *Го Можо, Ден Сяопін, Тао Юаньмін, Сунь Ятсєн*.

♣ Якщо китайське ім'я становить одне слово, то обидві частини особової назви (прізвище та ім'я) пишемо окремо: *Дін Лін, Лу Сін, Цюй Юань, Чан Кайші*.

➤ З дефісом пишемо:

✓ складні особові імена: *Васіль-Костянтин, Жан-Жак, Зинівій-Богдан, Марія-Антуанетта, Фрідріх-Вільгельм*;

✓ складні прізвища: *Альтаміра-і-Кревеа, Гулак-Артемівський, Жоліо-Кюрі, Квітка-Оснóв'яненко, Нечуй-Левіцький, Новиков-Прибóй, Рймський-Кóрсаков, Сент-Бéв*;

✓ імена з кваліфікаційними прикладками: *Іван-царéнко, Кірик-мужичóк*. Але якщо прикладка розгорнута, то між нею та іменем ставимо тире: *Іван – мужіччий син*, рідше – кома: *Іван, селянський син*;

✓ арабські, перські, тюркські імена з компонентами, що вказують на родинні стосунки, соціальне становище і т. ін.: *Гасан-оглі, Мамед-задé, Фікрет-кизі, Мехмед-бéй, Кемаль-пашиá, Мірза-хан* (але за традицією *Чингісхан*). Арабське **Ібн** пишемо окремо: *Ібн Рўсте, Ібн Сіна, Ібн Фадлан*;

♣ Прізвища, до складу яких входять ці компоненти, звичайно пишемо разом: *Багірзадé, Турсунзадé, Кероглі*;

✓ вірменські прізвища з початковим компонентом **Тер-**, наприклад: *Тер-Казарян, Тер-Ованесян, Тер-Петросян*.

➤ Складні прізвища у формі одного слова відмінюємо за відповідними типами відмін іменників чи прикметників: *Сивокінь – Сивокóня, Сивокóневі (Сивокóню)...; Підкуймұха – Підкуймұхи, Підкуймұсі...; Перекотипóле – Перекотипóля, Перекотипóлю...; Білоцерківський – Білоцерківського, Білоцерківському...*

➤ У складних прізвищах, компоненти яких пишемо з дефісом, відмінюємо за відповідними типами відмін іменників чи прикметників обидва змінювані компоненти: *Квітка-Оснoв'яненко – Квітки-Оснoв'яненка, Квітці-Оснoв'яненкові (Квітці-Оснoв'яненку)...*; *Нечу́й-Леві́цький – Нечу́я-Леві́цького, Нечу́єві-Леві́цькому (Нечу́ю-Леві́цькому)...*, але *Кос-Анатольський – Кос-Анатольського, Кос-Анатольському...*, *Драй-Хма́ра – Драй-Хма́ри, Драй-Хма́рі...*

➤ Складені прізвища, псевдоніми або прізвиська з компонентами в називному відмінку відмінюємо в усіх частинах за зразками відмінювання відповідних іменників або прикметників: *Річа́рд Ле́овоє Сёрце – Річа́рда Ле́ового Сёрця, Річа́рдові (Річа́рду) Ле́овому Сёрцю...*; *Степа́н Ті́гряча Смерть – Степа́на Ті́грячої Смерті, Степа́нові (Степа́ну) Ті́грячій Смерті...*, але *Слуга́ з Добрóмиля – Слугі́ з Добрóмиля, Служи́ з Добрóмиля...*

(Український правопис, 2019, § 146).

✍ Правопис похідних прикметників

➤ Прикметники від складних особових імен, які пишемо з дефісом, зберігають це написання: *Жан-Жа́к – жан-жа́ківський.*

➤ Прикметники від китайських, корейських, в'єтнамських та індонезійських особових назв пишемо разом: *Ма́о Цзеду́н – маоцзеду́нівський, Кім Ир Сён – кімірсёнівський.*

➤ Прикметники від прізвищ на зразок *ван Бетхóвен, фон Бісмарк* утворюються тільки від іменника: *бетхóвенський, бісмарківський.* Якщо прикметник утворено від прізвища з прийменником, часткою, артиклем тощо, то його пишемо разом: *де Голь – дего́лівський, Нур ед Ді́н – нуредді́нівський.*

➤ Прикметники від прізвищ на зразок *Д'Аламбе́р* зберігають апостроф після частки: *д'аламбе́рівський.*

➤ Не утворюємо прикметники:

✓ від складних прізвищ, прізвиськ і псевдонімів на зразок *Гула́к-Артемо́вський, Ма́рко Вовчо́к, Річа́рд Ле́овоє Сёрце;*

✎ Прикметник, утворений від імені та прізвища, пишемо з дефісом: *Ва́льтер Скотт – ва́льтер-ско́ттівський, Жуль Верн – жуль-ве́рнівський, Марк Твен – марк-тве́нівський.*

✓ від тюркських, вірменських, арабських та ін. особових назв на зразок *Керо́глі, Осма́н-паша́* тощо;

✓ від невідмінюваних іншомовних прізвищ на зразок *ді Вітто́ріо, Ламетрі́, Д'Обі́ньє.*

(Український правопис, 2019, § 147).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 16

КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ

Питання

1. Телефонне професійне спілкування.
2. Етапи підготовки до телефонної розмови.
3. Запобігання порушенню чинних норм при телефонній розмові.

Для самостійного опрацювання:

- Спілкування керівника з підлеглим.
Етикет телефонної розмови.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Перемовини службові телефонні – зазвичай невізуальний діалогічний різновид міжперсональної комунікації, який передбачає обговорення тих чи тих виробничих питань (обмін інформацією, домовленість про послугу і т. ін.), що стосуються певної сфери діяльності, за допомогою телефонного зв'язку.

Спілкування професійне телефонне – оперативний і зручний, зазвичай невізуальний, різновид міжперсональної комунікації задля регулювання ділових стосунків у виробничо-професійній сфері за допомогою телефонного зв'язку.

Телефон – наймобільніший засіб зв'язку й ефективний, зазвичай невізуальний, спосіб налагодження офіційно-ділових контактів між установами і спосіб підтримання приватних стосунків.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 16.1. Диференціація телефонного професійного спілкування

№ з/п	Принципи диференціації	Різновиди
1.	Локація (місцезнаходження)	а) <i>стаціонарне</i> (має постійне місце дії, постійну локацію); б) <i>мобільне</i> (не має постійного місця дії, постійної локації, здатне до переміщення).
2.	Канал комунікації	а) <i>невізуальне</i> (здійснюється за відсутності і безпосереднього, й опосередкованого візуального контакту); б) <i>візуальне</i> (здійснюється за відсутності безпосереднього візуального контакту).
3.	Зміст повідомлення	а) <i>офіційно-побутове</i> ; б) <i>офіційно-ділове</i> .

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

***Завдання 1.** Прочитайте запропонований фрагмент, розміщений у вільному доступі на сайті (URL : <https://studfiles.net/preview/5264039/page:8/>). Підготуйте монологічне повідомлення щодо особливостей та загальних правил телефонного спілкування. Доповніть наявну інформацію власними спостереженнями. Назвіть найтипівіші порушення чинних мовленнєвих і етикетних норм спілкування.*

Телефон – технічний, електронний засіб, призначений для встановлення акустичного зв'язку між двома абонентами, що розташовані, як правило, на дистанції. Особливістю телефонного спілкування є: 1) відсутність інформації про зовнішній вигляд абонента (особливо про його емоційний стан), що розташований по інший бік дроту; 2) за змістом однієї телефонної розмови складається враження про всю організацію або фірму в цілому.

Є декілька узвичаєних правил телефонних розмов: 1) тривалість ділової телефонної розмови повинна бути не більш – 5–7 секунд; 2) якщо розмова перервалася, те передзвонити повинний той, по чій ініціативі відбулася розмова; 3) варто говорити максимально коротко і по суті; 4) не можна говорити занадто голосно в трубку, уникаючи в той же час і занадто тихої промови; 5) якщо ви помилились номером, не можна запитувати «Який це номер?», «Куди я потрапив?» або «Це хто говорить?» – краще перепитати «Це номер такий?»; 6) якщо ви дзвоните комусь і на ваш дзвінок не відповідають, не кладіть трубку, поки не почуєте 4–6 довгих гудків – вашому співрозмовнику може знадобитися якийсь час для того, щоб підійти до телефону; 7) як мінімум декілька разів подумайте перед тим, як дзвонити в незвичайний час – занадто рано вранці або пізно ввечері. Як правило, не варто дзвонити до 8 ранку і після 9–11 вечора; 8) не можна дзвонити по домашньому телефону вашого партнера, що став вам відомим, якщо тільки він сам не дав цей номер вам і не сказав, що йому можна подзвонити додому. Варто уникати ділових дзвінків по домашніх номерах у вихідні і святкові дні.

Правила телефонної розмови, коли телефонують вам: 1) не можна ігнорувати телефонні дзвінки; 2) знімати трубку слід в паузі між першим і другим дзвінком, другим і третім, у крайньому випадку, після четвертого дзвінка; 3) структура відповіді по телефону: Алло! Кафедра менеджменту! Лаборант Петренко!; 4) під час розмови не можна жувати або що-небудь відпивати; 5) необхідно вживати форми ввічливості типу: Будьте люб'язні! Будьте так добрі! Будь ласка! Та інші подібні форми; 6) Не можна вживати словесні конструкції типу «Я не знаю», «Ми не зможемо цього зробити», «Ви повинні...», «Почекайте хвилину»,

я незабаром повернуся», що створюють негативне враження про співрозмовника.

Правила телефонної розмови, коли телефонуєте ви: 1) необхідно оцінити доцільність телефонного дзвінка, у порівнянні з цінністю особистого спілкування «віч-на-віч» із діловим партнером; 2) скласти план телефонної розмови (номера телефонів; прізвища, імена і по батькові співрозмовників; питання для обговорення); 3) приготувати папір і засоби для письма; 4) зразкова структура початку телефонної розмови після відповіді абонента: «Алло! Здрастуйте! Це – Петренко з кафедри менеджменту. Мені потрібно вирішити питання...»; 5) обговорення ділових питань необхідно проводити з людьми, що приймають рішення; Ініціативу припинення телефонної розмови має той, хто телефонує, а також – жінка.

Часто буває так, що телефонний дзвінок застав вас під час важливої розмови або наради. У таких випадках найкраще попросити співрозмовника лишити свій номер телефону і пообіцяти передзвонити йому пізніше. Найкраще позначити можливий час відповідного дзвінка (при цьому не забудьте виконати свою обіцянку). Якщо у вас відвідувачі, а вам необхідно подзвонити, то варто попросити в них вибачення, а самий дзвінок постаратися зробити максимально коротким. Буває так, що ви в гостях і вам необхідно подзвонити. Це можна зробити, тільки попередньо попросивши дозволу в хазяїв.

Йдучи в гості або на ділове побачення, ви в разі потреби можете лишити своїм співробітникам або родичам телефонний номер того місця, куди ви йдете. Правда, необхідно запитати дозволу хазяїв або своїх ділових партнерів заздалегідь. При цьому варто попередити про те, що ви очікуєте дзвінка. Але краще все-таки уникати подібних ситуацій.

Телефон дає можливість практично негайного зв'язку зі співрозмовником. У більшості випадків це дає додаткові цінні можливості. Але, якщо ви розсерджені й існує ризик «зірватися», сказати грубість, то варто утриматися від дзвінка, не з'ясовувати відношення по телефону, відклавши до особистої бесіди віч-на-віч.

Телефон не завжди гарантує повну конфіденціальність вашої бесіди. Через технічну помилку, через рівнобіжну лінію ваша розмова може бути випадково або навмисно прослухана. Деякі телефони переключаються в режим голосного зв'язку або ж просто мають голосну мембрану. У цих випадках навколишні чують вашу розмову. Пам'ятаючи про це, намагайтеся не обговорювати по телефону те, що не призначено для чужих вух, особливо в ті моменти, коли ви не упевнені в тому, що поруч із вами і вашим співрозмовником нікого немає.

Завдання 2. *Спроектуйте етапи підготовки власної службової телефонної розмови. Чи збігаються вони з нормативними? Висловіть міркування, аргументуйте свої твердження, критично оцініть ту чи ту ситуацію.*

Завдання 3. *Сформулюйте етикетні норми користування стільниковим телефоном у державних та громадських установах.*

Завдання 4. *Прочитайте висловлення. Прокоментуйте їх змістове наповнення. Доведіть або спростуйте правильність відповідних тверджень.*

Загальним правилом будь-якої телефонної розмови є максимальна насиченість її інформацією. Проте не варто зловживати цим правилом, бо можете отримати репутацію зануди чи пустослова. Розмовляючи по телефону, слова слід вимовляти звичайним рівним голосом. Дуже гучна мова часто звучить нерозбірливо. Особливо вона недоречна у випадку, коли партнер нас чує добре. Також слід завжди пам'ятати, що погана чутність, навколишній шум, дефекти мови співбесідника, зокрема, «проковтування» складів і слів – усе це утруднює спілкування.

Треба завжди пам'ятати, що телефонна розмова має вестись у формі діалогу, а тому, якщо партнер вельми довго роз'яснює, не слід мовчати. Своє ставлення до сказаного треба виявляти принагідними репліками, інакше може скластись враження, що зв'язок перервано.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Алло́ – вигук, що вживається при звертанні до особи під час розмови телефоном у значенні «СЛУХАЮ», «СЛУХАЙТЕ».

Слу́хавка – «частина телефонного апарата, безпосередньо призначена для слухання й говоріння».

Тру́бка – «назва різних приладів чи їх частин, що мають форму невеликої труби».

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✍ **Правила написання дужок (), [], < >**

В українській пунктуації застосовують круглі, або заокруглені, – (), квадратні – [] і кутові, або ламані (< >), дужки.

I. Круглі дужки ставимо в таких позиціях.

➤ Для виділення в тексті підзаголовків, пояснення маловідомих, зокрема іншомовних, слів, уточнення попереднього слова (слів), для

наведення другої назви кого- або чого-небудь, прикладів до чого-небудь, варіантів (слова та ін.), для подання прізвища автора або іншого джерела після цитування (якщо цитування подано не у формі епіграфа і под.) тощо: *Мова і час (Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови). Київ, 1977* (назва книжки); *Іван Огієнко (Митрополит Іларіон). Українська культура (Київ, 2002)*: назва книжки; *Вокатив (кличний відмінок) – форма іменника, що називає того, до кого звертаються; Товариш Жан (Іван Іванович) свій високий лоб і свої рогові окуляри протирає завжди білосніжною хусткою <...>* (М. Хвильовий); *В українській мові багато запозичених слів – з грецької (церква, піп, диявол, театр, політика та ін.), латинської (медицина, університет, цирк, юрист та ін.), тюркських (гарбуз, козак, товар, карий та ін.), німецької (крейда, майстер, ландшафт та ін.), французької (аванс, багаж, інженер та ін.), англійської (бокс, футбол, смокінг, менеджер та ін.), польської (хлопець, певний, червоний та ін.), російської (болванка, затвор, льтчик та ін.) та низки інших мов (із підручника); сполучники **і** (**й**), **та** (у значенні «але»).*

➤ Для виділення вставлених слів, сполучень слів і речень, що подаються як додаткові зауваження та пояснення до основного змісту речення: *Тут вам асфальт і на тротуарах, тут вам асфальт і там, де пролітають бадьорі автомобілі (таксі!) і де вже не плентаються зовсім сумні допотопні візники* (М. Хвильовий); *Артема на умовному місці (біля криниці) не було* (А. Головка); *Там батько, плачучи з дітьми (А ми малі були і голі), Не витерпів лихої долі, Умер на паницині!..* (Т. Шевченко); *Одного дня сестра його, Оксана, (А матері вже не було в живих), Листа дістала і малу посилку* (М. Рильський).

♣ Якщо вставлена конструкція в дужках являє собою самостійне речення (кілька таких речень), у кінці її перед закритою дужкою має стояти відповідний розділовий знак: крапка, три крапки, знак питання, знак оклику; після закритої дужки розділові знаки не ставимо: *Днина чудова. (Тепер у нас така погода, якої, здається, ціле літо не було.) Ми підіймаємось все вище та вище* (М. Коцюбинський); *Син. (Пустун. Екзамени. Фокстроти.)* (М. Рильський). Це правило стосується також уживання крапки в реченнях, що є ремарками в драматичних творах і вставками, що вказують на реакцію слухачів. Але після прізвищ цитованих авторів та інших джерел цитування крапки в дужках не ставимо.

➤ Для виділення ремарок у драматичних творах при прямій мові дійових осіб: [Куниця (*хапає її руки і притягає до себе, весь тремтячи від хвилювання*):] *Ольго! Ольго, рідна! Ти жива... ти тут... в таку хвилину! (Плаче, цілує її руки.)* [Ольга (*голубить його голову*):] *Ну, годі-бо, заспокойся, бідний...* (І. Кочерга).

➤ Для виділення фраз, що вказують на ставлення слухачів до слів якогось промовця, до певної промови і т. ін.: – *Ну, ось ви бачили в цій, по-моєму, талановитій, блискучій доповіді, що він справді дійшов висновків – глибоких, оригінальних, талановитих і, безперечно, високоцінних для нас. (В залі гучні, захоплені оплески.)* (М. Івченко).

➤ Для зазначення після цитати прізвища автора або іншого джерела цитування: ... *(із наукової літератури; журнал «Дніпро», 2016, № 1, С. 15).*

➤ Для вставлення в текст цитати знака (знаків) питання або знака (знаків) оклику для вияву ставлення автора до наведеного ним матеріалу.

☞ Такі розділові знаки, як кома, крапка з комою, двокрапка й тире, не ставимо перед відкритою чи закритою дужкою, а тільки після закритої. Знак питання, знак оклику і три крапки можуть стояти перед закритою дужкою, якщо вони безпосередньо стосуються слів, узятих у дужки; якщо ж ці знаки стосуються всього речення, їх ставлять після закритої дужки.

☞ Після цитати, за якою в рядок подано в дужках покликання на автора або інше джерело, крапки не ставимо, а переноситься за дужки. Знак оклику, знак питання, три крапки в подібних випадках перед посиланням ставимо, проте крапку після нього в кінці речення також ставимо. Крапку, як і інші розділові знаки, в кінці речення перед посиланням ставимо тільки тоді, коли це покликання переноситься на інший рядок (в епіграфах, при віршових цитатах тощо), але після покликання на джерело в таких випадках жодних розділових знаків не ставимо.

☞ Після закритої дужки, що нею закінчується речення, ставимо розділовий знак, якого потребує ціле речення, незалежно від того, який знак стоїть перед закритою дужкою.

II. У спеціальних випадках (звичайно в текстах наукового та офіційно-ділового стилів) – там, де потрібна особлива точність і однозначність розуміння, – уживаємо квадратні дужки.

➤ Для розмежування в реченні внутрішніх і зовнішніх дужок, коли можуть застосовувати дужки різної форми – круглі (як внутрішні) і квадратні (як зовнішні).

➤ Для вставлення в текст цитати того чи іншого пояснення (у тих випадках, де в текстах загального призначення досить круглих дужок, для відновлення скороченого в оригіналі слова: *Хочемо ми чи не хочемо, логіка подій і певних соціальних процесів* [пропуск. – Упор.] *ми мусимо це визнати; до Р[іздва] Х[ристового]* (з коментарів і вставок упорядника до видання творів М. Хвильового 1990 р.).

➤ Для вказування на зроблений пропуск у тексті цитати – за допомогою трьох крапок, поміщених у дужки такої форми, з відступами

між знаками з обох боків дужок (у текстах загального призначення для цього достатньо тільки вживання трьох крапок).

III. Для вказування на зроблений пропуск у тексті цитати у спеціальних текстах застосовують також, окрім квадратних, кутові дужки – з трьома крапками всередині них і з відступами між знаками з обох боків.

(Український правопис, 2019, § 163).

☞ Правила написання лапок («», “”, „”, „”, рідше „”, „”)

Лапки ставимо в таких позиціях.

➤ Для виділення в тексті прямої мови, цитат – як у тих випадках, коли цитата становить окрему частину складного речення, так і тоді, коли вона вживається в межах простого речення або однієї з частин складного речення як їхній компонент: *М. Рильський так характеризував значення словників у житті культурної людини: «І, звісно, не обійтись без користування словником. Один мій знайомий поет і літературознавець якось жартуючи сказав: “Я волюю читати словники, ніж поеми. У словнику ті самі слова, що і в поемі, але подані в систематизованому порядку”. Це сказано жартома, але “читати словники” – не така вже дивовижна і дивацька річ, як може здатися».*

☞ Такі розділові знаки, як крапка, кома, крапка з комою, двокрапка й тире, ніколи не ставимо перед закритими лапками, а тільки після них. Знак питання, знак оклику й три крапки ставимо або перед закритими лапками, якщо вони стосуються лише слів, поставлених у лапки, або після лапок, якщо ці розділові знаки стосуються всього речення.

☞ Якщо знак питання, знак оклику й три крапки стоять перед закритими лапками, то після лапок у кінці речення ті самі знаки не повторюються; неоднакові ж знаки можемо, залежно від змісту, ставити водночас і перед закритими лапками, і після них, наприклад: *Чи знайомі ви з романом Панаса Мирного «Хіба ревуть воли, як ясла повні?»; Невже ти не чув, як гукали: «До зброї!»?* Якщо за характером речення в його кінці має стояти крапка, вона зберігається і в тому разі, коли речення закінчується фрагментом у лапках з наявністю перед закритими лапками цих розділових знаків: *Бідний багатому: «Здоров будь!». Багатий бідному: «Будь здоров!»* (народна творчість).

➤ Для виділення в тексті слів (висловів), що їх наводять як «чужі» або з відтінком іронічного, презирливого і подібного ставлення до чужого висловлювання, а також слів незвичайних, слів, ужитих уперше або, навпаки, застарілих, і т. ін.: *Моє ім'я враз із кількома іменами подібних до мене «во время оно» оббігало весь край, було пострахом усіх «мирних і вірноконституційних горожан», – з моїм*

іменем усі вони в'язали поняття перевороту, революції, різні (І. Франко); *Аж якраз одхилилися двері, і сліпий Жан, брат жінчин, адмірал у одставці, ввійшов під руку з своїм «міноносцем», як він кликав лакея (М. Коцюбинський); Аби тільки те «завтра» швидше прийшло (О. Копиленко); Чужих слів уникав, а як траплялися які «консерватори», «бюджет», кожне з'ясовував (А. Головка).*

➤ Якщо в цитованому тексті або в прямій мові, узятих у лапки, є інші цитування, а також власні назви, іронічні вислови та інші слова або вислови, що мають уживатися в лапках, доцільно використовувати лапки різної форми – зовнішні і внутрішні. У функції перших рекомендовано вживати кутові лапки, або «лапки-ялинки» («...»), у функції внутрішніх – «лапки-лапки» («...» та ін.): *«Це мій “Кобзар”», – сказав він.* Якщо з певних причин не вдається використовувати зовнішні і внутрішні лапки різної форми, то в кінці прямої мови або цитати лапки одного виду в безпосередній близькості не повторюються. Не можна писати, наприклад: *«Це мій «Кобзар»», – сказав він.* Лапки, що виділяють якесь слово (кілька слів) у кінці прямої мови або цитати, зберігаються перед зовнішніми закритими лапками тієї ж форми тоді, коли між ними стоїть знак оклику, знак питання або три крапки: *«Ти дивився телефільм «Роксолана»?» – спитав він товариша.* На письмі (у рукописних текстах) «лапки-лапки» традиційно використовують у формі „...”.

➤ Для виділення в тексті слів або висловів, що їх подають як значення інших слів (висловів): Слово *голова*, окрім свого прямого значення, має ще й кілька переносних: *«розум», «керівник», «початок колони» та ін.; голова «керівник» – це метафора.*

(Український правопис, 2019, § 164).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 17

ДИСКУСІЯ

Питання

1. Поняття про дискусію як форму колективного обговорення.
2. Особливості підготовки та проведення.
3. Дотримання чинних норм усного професійного спілкування.

Для самостійного опрацювання:

«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Діспут – різновид дискусії, що передбачає демонстративне зіткнення думок із будь-якого питання, що стосується певної сфери діяльності.

Переконання – метод впливу на свідомість особистості через апеляцію до її власної думки, роз'яснення суті явища, причино-наслідкових зв'язків і т. ін.

Полеміка – різновид дискусії, що передбачає наявність принципово протилежних думок у поглядах на одне й те ж питання, засвідчує конфронтацію, протистояння під час обговорення.

Суперечка – різновид дискусії, що передбачає словесне змагання між двома або кількома особами, при якому кожна зі сторін обстоює свою позицію.

«**Штурм мозковий**» – форма обговорення тих чи тих питань, спрямована на активізацію творчої думки з використанням засобів, які знижують критичність і самокритичність людини, а отже, підвищують її впевненість у собі й спонукають до творчих пошуків.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 17.1. Найпоширеніші різновиди дискусії

№ з/п	Різновид	Диференціація	Потрагування
1.	Діспут	а) діловий	стосується професійно-виробничої сфери діяльності
		б) науковий	стосується наукової сфери діяльності
2.	Полеміка	а) ділова	стосується професійно-виробничої сфери діяльності

		б) наукова	стосується наукової сфери діяльності
3.	Суперечка	а) ділова	стосується професійно-виробничої сфери діяльності
		б) наукова	стосується наукової сфери діяльності
		в) побутова	стосується побутової сфери

Таблиця 17.2. Основні етапи «Мозкового штурму»

№ з/п	Етап	Потракування
1.	Генерація ідей	усі учасники висловлюють власні думки, озвучують свої пропозиції щодо розв'язання поставленого завдання; критикувати ідеї заборонено
2.	Відбір кращої ідеї	обирають найперспективніші, що мають передумови для успішної реалізації, при цьому без покликання на їх авторство
3.	Їх аналіз	учасники, яких розподіляють на дві групи (прихильників і супротивників), мають проаналізувати аргументи «за» і «проти»

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Доведіть або спростуйте запропоновані твердження (URL : https://studopedia.su/9_55911_polemika-diskusiya.html) щодо переконання як методу впливу на свідомість людини.

1. Люди з низьким та середнім рівнем самооцінки легше піддаються переконанням. 2. Люди похилого віку більш консервативні у своїх поглядах. 3. Настанови, придбані у підлітковому віці, можуть залишатися на все життя. 4. У стані сильного збудження, схвилюваності, тривожності реципієнта податливість до переконання зростає. 5. Люди, які перебувають у гарному настрої, можуть приймати імпульсивні рішення, звертаючи увагу на непрямі ознаки інформації. 6. Ефективними є ті переконання, які викликають страх.

Завдання 2. Ознайомтеся з організаційними етапами дискусії (URL : <https://studopedia.info/4-107112.html>). Керуючись певними правилами та беручи до уваги відповідні теоретичні відомості, що стосуються дискусії загалом, підготуйтеся до дискусії на тему «Закон новий, а проблеми старі, або чому й надалі нехтуємо закон про функціонування державної мови». Сформулюйте порядок денний, оберіть ведучого, окресліть регламент і т. ін.

На першому етапі доцільно сформулювати тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, дібрати відповідну літературу для підготовки, визначити час і місце проведення дискусії. Учасників дискусії краще розмістити у приміщенні так, щоб усі присутні бачили одне одного в обличчя й добре чули. Добір теми багато в чому визначає ефективність дискусії. Звичайно, краще формулювати її проблемно. На обговорення не бажано виносити понад п'ять питань. Якщо тема складна, доцільно зробити невеликий вступ, щоб учасникам дискусії було легше визначитись щодо основних понять.

На другому етапі обговорюються ті питання, які були винесені на порядок денний. Процесом обговорення керує ведучий. Від виконання ним своєї ролі багато в чому залежать хід і результати дискусії. Щоб не тиснути на присутніх авторитетом, ведучому не слід самому багато говорити. Він це може робити тільки тоді, коли не вистачає інформації для пошуку нового погляду на вже відому проблему. Ведучому треба ставитися до всіх поважливо й однаково, не засуджувати будь-кого з учасників за його, можливо, некомпетентну думку. Різні заклики ведучого на зразок *«пам'ятайте про регламент»*, *«дотримуйтесь правил дискусії»*, *«будьте цивілізовані»* не знімуть загострення пристрастей, а можуть лише образити її учасників. Тому не варто зловживати такими висловами.

До поведінки учасників дискусії також є певні вимоги. По-перше, вони мають підготуватися до обговорення обраної теми й виявити готовність викласти свою позицію. По-друге, кожен повинен уважно слухати інших і чути, про що саме вони говорять. По-третє, усім бажано поводитися відповідно до загальноприйнятих етичних норм поведінки. Не слід перетворювати дискусію на суперечку, не можна перебивати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників. Якщо під час обговорення виникла пауза внаслідок роздумів учасників, переривати її не слід, бо, можливо, вона допоможе знайти новий цікавий поворот дискусії.

Третій етап дискусії – підбиття підсумків. Це, звичайно, робить ведучий. Проте можна доручити це і досвідченому спеціалісту з числа учасників. Він оцінить повноту й глибину розкриття теми, новизну інформації, відзначить різні позиції, наголосить на значущих результатах обговорення. Добре, якщо до аналізу дискусії будуть залучені й інші учасники. Це допоможе всім краще усвідомлювати й контролювати власну поведінку, а також сприятиме підвищенню рівня культури спілкування під час дискусії. Навіть те обговорення, що начебто не вдалося, також принесе користь, бо виграє не той, хто не помиляється, а той, хто вміє зробити з цього для себе певний висновок.

Як свідчать спостереження, дискусія не повинна тривати понад три години. Зловживання часом може викликати роздратування у присутніх. Ведучий має відчутти кульмінаційний момент, після якого, звичайно, інтерес до обговорення зменшується, і підбити підсумки. Важливо також дотримуватися схваленого регламенту. Як правило, для повідомлення надається 15–20 хвилин, для виступу – 3–5 хвилин.

Про результативність дискусії можна говорити тоді, коли в учасників сформувалася певна думка щодо обговорюваного питання або підтвердилися погляди, що їх мав дехто з присутніх до початку колективного обговорення. Якщо під впливом дискусії у частини учасників змінилися установки, то це означає, що подіяв *«ефект переконання»*. Він проявляється навіть тоді, коли в деякого зароджуються сумніви щодо правильності своїх поглядів. *«Нульовий ефект»* дискусії буває тоді, коли погляди, думки більшості людей не змінюються. Звичайно, це може бути наслідком пасивного ставлення до дискусії та через відсутність підготовки до неї. Якщо під час дискусії в деякого сформується погляд, протилежний тим, які хотілося сформувати при її організації, то це означає дію *«ефекту бумерангу»*, тобто негативний результат дискусії.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Для успішного спілкування важливо вміти користуватися невербальними засобами. У поєднанні зі словами жести стають надзвичайно промовистими: жести посилюють емоційне звучання сказаного:

1. Жести мають бути мимовільними. Застосовуйте жест, відчуваючи необхідність у ньому.

2. Жестикуляція не повинна бути безперервною. Не жестикулюйте руками упродовж усієї доповіді.

3. Керуйте жестами – жест не повинен відставати від слова.

4. Урізноманітнюйте жестикуляцію. Не користуйтеся одним і тим самим жестом у всіх випадках, коли потрібно надати словам виразності.

5. Жести мають відповідати своєму призначенню.

Невербальна комунікація супроводжується словами з певною інтонацією, тоном. Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про істинність думки й почуття промовця. Темп мовлення також має практичне значення, а тому:

1. Постійно тренуйте свій голос; найзручніший спосіб для цього – читання вголос; контролюйте правильність вимови.

2. Пристосуйте свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

3. Не говоріть надто голосно – це справляє враження агресивності.

4. Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє тим матеріалом, про який говорить, або ж не впевнена в собі.

5. Голос підвищуйте тоді, коли ставите запитання, виявляєте радість чи здивування.

6. Голос понижуйте тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання (URL : https://msn.khnu.km.ua/pluginfile.php/116703/mod_resource/content/0/8.htm).

УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!

✍ Правила написання скісної риски (/)

Скісну риску ставимо в таких позиціях.

➤ В офіційно-діловому та науковому стилях – як розділовий знак між однорідними членами речення та в інших подібних випадках у значенні, близькому як до єднального (=і), так і до розділового (=або) сполучників (із можливістю переважання в різних контекстах то одного, то іншого з цих значень): *складна інтонація оклику / питання; тенденції до синтетизму / аналітизму; системність / несистемність мовних явищ* (із мовознавчої літератури); на позначення року, що не збігається з календарним, напр.: *у 2018/2019 навчальному році* (без відступів до і після скісної риски).

➤ Уживаються також комбіновані єднально-розділові сполучники *і/або*, рідше *та/або* (без відступів до і після скісної риски): *порушення авторського і/або суміжних прав; «Типова освітня програма підвищення кваліфікації голів і/або членів правлень об'єднань співвласників багатоквартирних будинків»; Війна і/або поезія?* (назва газетної публікації).

☞ У тих випадках, де такі сполучення є вже досить усталеними, різною мірою наближаючись до складених слів, і між їхніми компонентами можна поставити також дефіс, наприклад: *купівля / продаж і купівля-продаж, категорія істот / неістот і категорія істот-неістот* (у мовознавстві), скісна риска переходить з розряду пунктуаційних знаків до розряду нелітерних орфографічних знаків (як дефіс у більшості випадків його вживання, апостроф).

➤ На позначення співвідношення яких-небудь величин, параметрів: *співвідношення курсу гривня / долар*.

➤ У графічних скороченнях – без відступів до і після скісної риски:

✓ замість словосполучень та інших сполучень слів і складних слів (іменників і прикметників): *n/v* (поштове відділення), *p/p* (розрахунковий рахунок), *x/k* (холодного копчення), *n/n* (по порядку), *k/m* (кінотеатр), *m/k* (телеканал), *c/z* (сільськогосподарський) та ін.;

✓ у позначеннях складених одиниць виміру: *км/год* (кілометр на годину), *Ф/м* (фарад на метр) та ін.

(Український правопис, 2019, § 165).

❧ Правила рубрикації тексту і розділові знаки для оформлення пунктів переліку

➤ Для оформлення рубрик переліку (переважно в офіційно-ділових та наукових текстах) використовують такі способи членування тексту – з поданням кожної рубрики з абзацу або рідше в рядок.

➤ У разі потреби в кількеступеновому членуванні тексту від ширших до вузких за змістом його положень застосовуємо комбіновану систему літерно-цифрової нумерації:

✓ римські цифри (з крапкою після них) або великі літери (із крапкою) – на найвищому рівні членування тексту (речення після них починається з великої літери, а в кінці його ставимо крапку);

✓ арабські цифри (із крапкою) – на середньому рівні членування (речення після них починається з великої літери, а в кінці його ставимо крапку);

✓ арабські цифри (із дужкою після них) – на нижчому рівні членування (речення після них починається з малої літери, а в кінці його ставимо крапку з комою);

✓ малі літери (із дужкою) – на найнижчому рівні членування (речення після них починається з малої літери, а в кінці його ставимо крапку з комою).

➤ У разі такої ж потреби застосовують також, причому дедалі ширше, інший принцип – використання тільки арабських цифр (із крапками після них) з послідовним їх додаванням від однієї до більшої кількості:

1. Загальні положення

1.1. Національна академія наук України (далі – НАН України) є вищою науковою самоврядною організацією України, що заснована на державній власності.

1.2. НАН України у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами

законодавства та Статутом НАН України, який ухвалюється та реєструється в порядку, встановленому законом.

1.3. НАН України є правонаступником Академії наук України, що була заснована в 1918 році і в подальшому йменувалася Українською академією наук, Всеукраїнською академією наук та Академією наук Української РСР [...] і т. д. (Статут Національної академії наук України).

➤ Якщо ж немає потреби в такому ступеневому членуванні тексту, звичайно використовують арабські цифри з крапкою і ще частіше – арабські цифри з дужкою та малі літери, наприклад:

Суддя звільняється з посади органом, що його обрав або призначив, у разі:

- 1) закінчення строку, на який його обрано чи призначено;
- 2) досягнення суддею шістдесяти п'яти років;
- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я <...> і т. д. (Конституція України).

➤ Особливо це застосовують тоді, коли перелік подають в рядок: *Комп'ютер складається з: а) системного блока; б) монітора; в) клавіатури* (у таких випадках замість крапки з комою можна використовувати й кому, а двокрапка перед переліком не обов'язкова).

➤ Використовують також спосіб абзацного членування тексту при переліку за допомогою тире:

12.6. Президія НАН України за рекомендацією загальних зборів відповідного відділення НАН України:

- призначає на посаду керівника наукової установи НАН України;
- за наявності вмотивованих заперечень, оголошує новий конкурс, призначивши виконувача обов'язків керівника наукової установи НАН України на строк не більш як шість місяців (Статут Національної академії наук України).

(Український правопис, 2019, § 168).

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

- 1. Який із запропонованих варіантів відповідає чинним нормам української мови?
- a) Незадовільно проводилися роботи по підготовці техніки
 - b) Незадовільні роботи по підготовці техніки
 - c) Незадовільно проводилися роботи з підготовки техніки
 - d) Незадовільно підготовлена техніка
- 2. Який із запропонованих варіантів відповідає чинним нормам української мови?
- a) Спека безжалісно знищила дерева
 - b) Спекотні місяці безжалісно вдарили по деревах
 - c) Спека безжалісно позначилася на деревах
 - d) Спекотні місяці безжалісно знищили дерева
- 3. Який із запропонованих варіантів відповідає чинним нормам української мови?
- a) при дослідженні ми виявили
 - b) досліджуючи, ми виявили
 - c) досліджуючи, виявилось
 - d) під час дослідження виявилось
- 4. Який із запропонованих варіантів відповідає чинним нормам української мови?
- a) поговорити по душам
 - b) поговорити по душах
 - c) поговорити відверто
 - d) побалакати широкосеречно
- 5. Який із запропонованих варіантів НЕ відповідає чинним нормам української мови?
- a) по обіді
 - b) по виконанні завдання
 - c) відпустка по 15 серпня
 - d) приїду по святах
- 6. Який із запропонованих варіантів НЕ відповідає чинним нормам української мови?
- a) по коліна у воді
 - b) пішов по воду
 - c) пішов по гриби
 - d) по закінченню університету

➤ 7. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) без всяких сумнівів, неспростовні докази, безперечно, побіжно ознайомитися
- b) безсумнівно, беззаперечні докази, безперечно, побіжно познайомитися
- c) безсумнівно, неспростовні докази, безперечно, побіжно ознайомитися
- d) безсумнівно, неспростовні докази, безперечно, бігло ознайомитися

➤ 8. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) понад усе, до того ж, вважати за потрібне, вийти зі становища
- b) більше всього, до того ж, вважати за потрібне, вийти зі становища
- c) понад усе, більше того, вважати необхідним, вийти зі становища
- d) понад усе, окрім того, вважати за потрібне, вийти з положення

➤ 9. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) виключати можливість, я виконав, розв'язання проблеми, на підставі
- b) унеможлилювати, виконано мною, розв'язання проблеми, на підставі
- c) не давати змоги, я виконав, вирішення проблеми, на основі
- d) унеможлилювати, я виконав, розв'язання проблеми, на підставі

➤ 10. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) наведені вище факти, вищеподані аргументи, має важливу роль, належить до іменників
- b) вищенаведені факти, подані вище аргументи, відіграє важливе значення, належить до іменників
- c) наведені вище факти, подані вище аргументи, відіграє важливу роль, належить до іменників
- d) наведені вище факти, подані вище аргументи, відіграє важливу роль, відноситься до іменників

➤ 11. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) відправна точка, властивий йому, водночас, останнім часом
- b) вихідний пункт, властивий для нього, водночас, останнім часом
- c) вихідний пункт, властивий йому, в один і той же час, в останні роки
- d) вихідний пункт, властивий йому, водночас, останнім часом

➤ 12. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) головним чином, донедавна, дає змогу констатувати, домінуючий
- b) головно, до останнього часу, дає змогу констатувати, домінуючий
- c) головню, донедавна, дає змогу констатувати, домінуючий
- d) головню, донедавна, дозволяє констатувати, домінуючий

➤ 13. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) жодним чином, значимий, обстоювати свою думку, не зазнавати змін
- b) аж ніяк, значущий, обстоювати свою думку, не зазнавати змін
- c) аж ніяк, значущий, залишатися при своїй думці, не зазнавати змін
- d) аж ніяк, значущий, обстоювати свою думку, залишатися без змін

➤ 14. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) запобігти помилок, відстоювати свою думку, для зміцнення, щоб виявити
- b) запобігти помилкам, захищати свою точку зору, для зміцнення, щоб виявити
- c) запобігти помилкам, відстоювати свою думку, з метою зміцнення, з метою виявити
- d) запобігти помилкам, відстоювати свою думку, для зміцнення, щоб виявити

➤ 15. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) опозиційний до, через це, відтепер, натрапляємо на думку
- b) знаходиться в опозиції до, через це, відтепер, натрапляємо на думку
- c) перебуває в опозиції до, з даної причини, з цього часу, натрапляємо на думку
- d) опозиційний до, через це, відтепер, зустрічаємо думку

➤ 16. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) урахувуючи напрацювання, важливе завдання, має безпосереднє відношення, найбільше стосується
- b) з урахуванням напрацювання, вузлове завдання, має безпосередній стосунок, найбільшою мірою стосується
- c) урахувуючи напрацювання, важливе завдання, має безпосередній стосунок, найбільше стосується
- d) зважаючи на доробки, ключове завдання, має місце, найбільше стосується

➤ 17. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) на це є підстави, безпідставне звинувачення, немає жодного значення, має ім'я (назву)
- b) для цього є підстави, невинувачення, не грає ніякої ролі, має ім'я (назву)
- c) для цього є підстави, безпідставне звинувачення, немає жодного значення, носить ім'я (назву)
- d) для цього є підстави, безпідставне звинувачення, немає жодного значення, має ім'я (назву)

➤ 18. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) має характер, об'єкт дослідження складають, той самий, довкілля
- b) носить характер, об'єкт дослідження становлять, один і той же, навколишнє середовище
- c) має характер, об'єкт дослідження становлять, той самий, довкілля
- d) має характер, об'єкт дослідження становлять, той самий, оточуюче середовище

➤ 19. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) спиратися на факти, перехід з одного стану в інший, поняттєвий, невідкладне завдання
- b) спиратися на факти, перехід з одного стану до іншого, поняттєвий, невідкладне завдання
- c) опиратися на факти, перехід з одного стану до іншого, поняттєвий, першочергове завдання
- d) спиратися на факти, перехід з одного стану до іншого, поняттєвий, невідкладне завдання

➤ 20. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) насамкінець, порушувати питання, спричинений чимось, при вивченні
- b) наостанку, піднімати питання, спричинений чимось, у процесі вивчення
- c) насамкінець, порушувати питання, пояснюється впливом чогось, під час вивчення
- d) насамкінець, порушувати питання, спричинений чимось, у процесі вивчення

➤ 21. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

а) у процесі дослідження, приналежність до групи, за потреби, за наявності

б) при дослідженні, належність до групи, при необхідності, за наявності

в) у процесі дослідження, належність до групи, за потреби, за наявності

г) у процесі дослідження, приналежність до групи, за потреби, при наявності

➤ 22. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

а) унаслідок поєднання, присвоїти науковий ступінь, суперечність, виявляють здібності

б) при поєднанні, присудити науковий ступінь, суперечність, проявляють здібності

в) унаслідок поєднання, присудити науковий ступінь, суперечність, виявляють здібності

г) унаслідок поєднання, присудити науковий ступінь, протиріччя, виявляють здібності

➤ 23. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

а) разом із тим, реальність, розмежовувати, розробка, розходження в поглядах

б) водночас, реальність, розмежовувати, розроблення, розбіжності в поглядах

в) водночас, реальна дійсність, розмежовувати, розроблення, розбіжності в поглядах

г) водночас, дійсна реальність, розділяти, розробка, розбіжності в поглядах

➤ 24. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

а) свідчити про щось, становити частину, служити підставою, являти собою загрозу

б) засвідчувати щось, складати частину, слугувати підставою, являти собою загрозу

в) засвідчувати щось, становити частину, бути підставою, являти собою загрозу

г) засвідчувати щось, становити частину, бути підставою, становити собою загрозу

➤ 25. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) отже, той чи інший, тим не менше, на кшталт
- b) таким чином, той чи той, попри це, на взірць
- c) таким чином, той чи інший, попри це, типу
- d) отже, той чи той, попри це, на зразок

➤ 26. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) мати на оці, у більшій мірі, здебільшого, щодо
- b) мати на оці, більшою мірою, у більшості випадків, стосовно
- c) мати на оці, більшою мірою, здебільшого, щодо
- d) тримати в полі зору, більшою мірою, переважно, у відношенні до

➤ 27. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) кількома словами, у деякій мірі, у дисертаційному дослідженні, насправді
- b) кількома словами, деякою мірою, у дисертації, насправді
- c) у декількох словах, деякою мірою, у дисертаційному дослідженні, насправді
- d) кількома словами, у деякій мірі, у дисертаційному дослідженні, у дійсності

➤ 28. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) зі значенням, великою мірою, врешті-решт, найліпше
- b) у значенні, у значній мірі, врешті-решт, найліпше
- c) у значенні, у значній мірі, врешті-решт, найліпше
- d) зі значенням, великою мірою, у кінцевому рахунку, у кращому випадку

➤ 29. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) насамперед, у разі необхідності, у свою чергу, якщо буде змога
- b) у першу чергу, якщо буде необхідність, зі свого боку, якщо буде змога
- c) передовсім, у разі потреби, зі свого боку, у силу можливостей
- d) насамперед, у разі потреби, зі свого боку, якщо буде змога

➤ 30. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) у такому випадку, у цьому плані, невдовзі, шляхом обстеження, зазвичай
- b) у такому разі, у цьому випадку, через деякий час, обстежуючи, як правило
- c) у такому разі, у цьому плані, невдовзі, обстежуючи, зазвичай
- d) у такому разі, у цьому плані, невдовзі, шляхом обстеження, як правило

➤ 31. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) без будь-яких винятків, виключні здібності, розв'язання цієї проблеми забирає багато часу, проблема потребує уваги
- b) без будь-яких винятків, виняткові здібності, розв'язання цієї проблеми забирає багато часу, проблема потребує уваги
- c) без будь-яких виключень, виняткові здібності, розв'язання цієї проблеми вимагає багато часу, проблема потребує уваги
- d) без будь-яких винятків, виняткові здібності, розв'язання цієї проблеми забирає багато часу, проблема вимагає уваги

➤ 32. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) висловлюватися образно, виставляти претензії, висновки впливають, відволікати увагу
- b) виражати думку образно, висувати претензії, висновки впливають, відвертати увагу
- c) висловлюватися образно, висувати претензії, висновки впливають, відвертати увагу
- d) висловлюватися образно, висувати претензії, висновки витікають, відвертати увагу

➤ 33. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) усвідомлювати, мати значення, відмічати ювілей, його зарахували до найкращих студентів, завідувач відділом
- b) віддавати собі звіт, мати значення, відзначати ювілей, його уналежнили до найкращих студентів, завідувач відділу
- c) усвідомлювати, відігравати значення, відзначати ювілей, його віднесли до найкращих студентів, завідувач відділом
- d) усвідомлювати, мати значення, відзначати ювілей, його зарахували до найкращих студентів, завідувач відділу

➤ 34. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

a) належати до більшості, узгоджується з документами, обстоювати свої права, бракує належних акцентів

b) відноситися до більшості, узгоджується з документами, обстоювати свої права, бракує належних акцентів

c) належати до більшості, відповідає документам, обстоювати свої права, бракує належних акцентів

d) належати до більшості, узгоджується з документами, відстоювати свої права, відсутні належні акценти

➤ 35. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

a) вірний засіб, правильний шлях, слушно зауважити, вірно пояснити

b) надійний засіб, вірний шлях, слушно зауважити, правильно пояснити

c) надійний засіб, правильний шлях, вірно зауважити, вірно пояснити

d) надійний засіб, правильний шлях, слушно зауважити, правильно пояснити

➤ 36. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

a) вказувати на належність, закон має додатки, закон набрав чинності, для решти

b) засвідчувати належність, закон включає додатки, закон набрав чинності, для всіх інших

c) засвідчувати належність, закон має додатки, закон набрав чинності, для решти

d) засвідчувати належність, закон має додатки, закон вступив у силу, для всіх інших

➤ 37. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

a) угода губить силу, потурати, провести прес-конференцію, залежно від обставин

b) угода втрачає чинність, потурати, провести прес-конференцію, залежно від обставин

c) угода втрачає чинність, давати поблажку, провести прес-конференцію, залежно від обставин

d) угода втрачає чинність, потурати, дати прес-конференцію, дивлячись на обставини

➤ 38. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

a) діючий правопис, видання розраховане на викладачів, нам зрозуміло, привітатися з присутніми

b) чинний правопис, видання розраховане для викладачів, нам зрозуміло, привітатися з присутніми

c) чинний правопис, видання розраховане на викладачів, для нас зрозуміло, привітатися до присутніх

d) чинний правопис, видання розраховане на викладачів, нам зрозуміло, привітатися з присутніми

➤ 39. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

a) домогтися успіхів, гідний уваги, перевірені дані, найбільш доцільний, дружнє ставлення

b) добитися успіхів, гідний уваги, перевірені дані, найбільш доцільний, дружнє ставлення

c) домогтися успіхів, достойний уваги, перевірені дані, найбільш доцільний, дружнє ставлення

d) домогтися успіхів, гідний уваги, достовірні дані, найбільш доцільніший, дружнє ставлення

➤ 40. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

a) випустили з виду, з часу публікації, складання іспитів, значна частина прихильників

b) випустили з уваги, з моменту публікації, складання іспитів, чимало прихильників

c) випустили з уваги, з часу публікації, здача іспитів, значна частина прихильників

d) випустили з уваги, з часу публікації, складання іспитів, значна частина прихильників

➤ 41. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

a) кидатися в очі, спілкуватися українською мовою, про всяк випадок, на видноті

b) упадає в очі, спілкуватися між собою українською мовою, про всяк випадок, на видному місці

c) упадає в очі, спілкуватися українською мовою, про всяк випадок, на видноті

d) упадає в очі, спілкуватися українською мовою, на всякий випадок, на видному місці

➤ 42. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

а) на майбутнє запам'ятай, діяти на підставі, протягом семестру, право на користування пільгами

б) надалі запам'ятай, діяти на підставі, протягом семестру, право користування пільгами

в) надалі запам'ятай, діяти на підставі, на протязі семестру, право користування пільгами

г) на майбутнє запам'ятай, діяти на основі, протягом семестру, право користування пільгами

➤ 43. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

а) конференція з нагоди річниці, для наглядності, подавати допомогу, призначити на посаду, завдання найбільшої ваги

б) конференція з нагоди річниці, для унаочнення, надавати допомогу, назначити на посаду, першочергове завдання

в) конференція з нагоди річниці, для унаочнення, подавати допомогу, призначити на посаду, першочергове завдання

г) конференція на честь річниці, для унаочнення, подавати допомогу, призначити на посаду, першочергове завдання

➤ 44. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

а) наносити шкоду, беручи за приклад, трапилося ось що, підготовка з наступних спеціальностей

б) завдавати шкоди, наслідуючи приклад, трапилося ось що, підготовка з таких спеціальностей

в) завдавати шкоди, беручи за приклад, трапилося наступне, підготовка з таких спеціальностей

г) завдавати шкоди, беручи за приклад, трапилося ось що, підготовка з таких спеціальностей

➤ 45. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

а) не зважаючи на, хибні передумови, важлива роль, вважати за потрібне

б) не дивлячись на, хибні передумови, важлива роль, вважати за потрібне

в) не зважаючи на, невірні передумови, важлива роль, вважати необхідним

г) не зважаючи на, хибні передумови, немаловажна роль, вважати за потрібне

➤ 46. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) ні в якому разі, обсяг наукової роботи, обопільна згода, об'явлено конкурс
- b) у жодному разі, об'єм наукової роботи, обопільна згода, оголошено конкурс
- c) у жодному разі, обсяг наукової роботи, обоюдна згода, оголошено конкурс
- d) у жодному разі, обсяг наукової роботи, обопільна згода, оголошено конкурс

➤ 47. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) освоїти мову, засвоїти правила, залишок на початок року, зі здобуттям незалежності
- b) опанувати мову, освоїти правила, остаток на початок року, зі здобуттям незалежності
- c) опанувати мову, засвоїти правила, залишок на початок року, зі здобуттям незалежності
- d) опанувати мову, засвоїти правила, остаток на початок року, з отриманням незалежності

➤ 48. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) навколишнє середовище, панівна думка, переважаюча частина викладачів, справа честі
- b) навколишнє середовище, пануюча думка, переважна частина викладачів, питання честі
- c) оточуюче середовище, панівна думка, переважна частина викладачів, справа честі
- d) навколишнє середовище, панівна думка, переважна частина викладачів, справа честі

➤ 49. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) за редакцією професора, підбиття підсумків, піднесення престижу, проголосити тост
- b) під редакцією професора, підбиття підсумків, піднесення престижу, проголосити тост
- c) під редакцією професора, підведення підсумків, піднесення престижу, проголосити тост
- d) за редакцією професора, підбиття підсумків, підвищення престижу, підіймати тост

➤ 50. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

a) за всіма правилами, за домовленістю, у міру сил, робота над підвищенням культури

b) по всіх правилах, за домовленістю, у міру сил, робота по підвищенню культури

c) за всіма правилами, по домовленості, у міру сил, робота над підвищенням культури

d) за всіма правилами, за домовленістю, по мірі можливості, робота по підвищенню культури

➤ 51. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

a) прийшли до висновку, настав час, орієнтовний комплекс вправ, приналежність до спілки

b) дійшли висновку, прийшов час, орієнтовний комплекс вправ, належність до спілки

c) дійшли висновку, настав час, примірний комплекс вправ, приналежність до спілки

d) дійшли висновку, настав час, орієнтовний комплекс вправ, належність до спілки

➤ 52. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

a) розповсюджена думка, звільнитися з роботи, розбіжності в поглядах, роз'яснювальна робота

b) поширена думка, звільнитися з роботи, розбіжності в поглядах, роз'яснювальна робота

c) поширена думка, розрахуватися з роботи, розбіжності в поглядах, роз'яснююча робота

d) поширена думка, звільнитися з роботи, розходження в поглядах, роз'яснювальна робота

➤ 53. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

a) мати власну позицію, зіставляти дані, на початок вересня, спільне засідання двох комісій

b) мати свою позицію, зіставляти дані, на початок вересня, сумісне засідання двох комісій

c) мати власну позицію, співставляти дані, на початок вересня, спільне засідання двох комісій

d) мати власну позицію, зіставляти дані, станом на початок вересня, сумісне засідання двох комісій

➤ 54. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) тезовий виклад доповіді, трактовка питання, на знак вдячності, так чи так
- b) тезисний виклад доповіді, трактування питання, у знак вдячності, так чи так
- c) тезовий виклад доповіді, трактування питання, на знак вдячності, так чи так
- d) тезовий виклад доповіді, трактування питання, на знак вдячності, у тій чи іншій мірі

➤ 55. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним нормам української мови?

- a) халатне ставлення до роботи, перебіг подій, найімовірніше, являється важливим доказом, ясна річ
- b) недбале ставлення до роботи, перебіг подій, найімовірніше, є важливим доказом, ясна річ
- c) недбале ставлення до роботи, хід подій, найімовірніше, є важливим доказом, ясна річ
- d) недбале ставлення до роботи, перебіг подій, швидше всього, є важливим доказом, ясне діло

➤ 56. У якому із запропонованих варіантів НЕ ВСІ словосполучення вжито правильно?

- a) через технічні причини, заходи щодо забезпечення,
- b) по технічним причинам, змагання зі стрільби
- c) заходи для забезпечення, досвід роботи з батьками
- d) відповідно до закону, за працю й шана

➤ 57. У якому із запропонованих варіантів НЕ ВСІ словосполучення вжито правильно?

- a) план продажу сировини, раз у раз
- b) раз по раз, мешкаю по вулиці
- c) за всіма правилами, не за призначенням
- d) за наказом ректора, відповідно до наказу проректора

➤ 58. У якому із запропонованих варіантів УСІ словосполучення вжито правильно?

- a) за нашими підрахунками, курсова робота на тему
- b) реферат по темі, щоразу одне і теж
- c) по всіх правилах, за нашими підрахунками
- d) заходи по забезпеченню, за всіма правилами

➤ 59. У якому із запропонованих варіантів УСІ словосполучення вжито правильно?

- a) прийняти до уваги, узяти до відома
- b) упродовж дня, протягом тижня
- c) на протязі семестру, узяти до уваги
- d) прийняти до відома, упродовж року

➤ 60. У якому із запропонованих варіантів УСІ словосполучення вжито правильно?

- a) читати українською мовою, навчатися на рідній мові
- b) читати на українській мові, навчатися рідною мовою
- c) читати українською мовою, навчатися рідною мовою
- d) читати українською мовою, навчатися рідній мові

➤ 61. У якому із запропонованих варіантів УСІ словосполучення вжито правильно?

- a) за життя, при всякій погоді
- b) при життю, при будь-якій погоді
- c) за життя, при любій погоді
- d) за життя, за будь-якої погоди

➤ 62. У якому із запропонованих варіантів УСІ словосполучення вжито правильно?

- a) за два кроки від мене, у сім годин зранку
- b) у двох кроках від мене, о сьомій годині зранку
- c) за два кроки до мене, о сьомій годині ранка
- d) за два кроки від мене, о сьомій годині ранку

➤ 63. У якому із запропонованих варіантів УСІ словосполучення вжито правильно?

- a) на мій захист, у мій адрес
- b) у мій захист, на мою адресу
- c) на мій захист, на мою адресу
- d) на мій захист, на мій адрес

➤ 64. У якому із запропонованих варіантів УСІ словосполучення вжито правильно?

- a) вступити в університет, зайти до кімнати
- b) вступити до університету, зайти до кімнати
- c) вступити до університету, зайти в кімнату
- d) поступити до університету, прийти до кімнати

➤ 65. У якому із запропонованих варіантів НЕ ВСІ словосполучення вжито правильно?

- a) не по силі, припало до смаку
- b) прийти у справі, на замовлення
- c) на вимогу, за власним бажанням
- d) працювати за схемою, за останньою модою

➤ 66. У якому із запропонованих варіантів НЕ ВСІ словосполучення вжито правильно?

- a) за моїми відомостями, згідно з законом
- b) підручник з української мови, з власної волі
- c) іти вулицею, наступного дня
- d) за дорученням, працювати по схемі

➤ 67. У якому із запропонованих варіантів УСІ словосполучення вжито правильно?

- a) відповідно з наказом, послати по пошті
- b) відповідно до вимог, у залежності від ситуації
- c) залежно від ситуації, не під силу
- d) на наступний день, по закону

➤ 68. У якому із запропонованих варіантів УСІ словосполучення вжито правильно?

- a) повідомити по радіо, завдання мені не під силу, перекласти на українську мову
- b) за світовими стандартами, згідно зі звичаєм, ходити по воду
- c) залучати до роботи, берегти про чорний день, іти за грибами
- d) товариш по школі, працювати за програмою, художник по костюмам

➤ 69. У якому із запропонованих варіантів УСІ словосполучення вжито правильно?

- a) фахівець у галузі, занести до протоколу, відповідно з наказом
- b) прийнятий у ремонт, вступити в інститут, на захист меншого
- c) у знак поваги, піти за водою, не дивлячись на обставини
- d) за два кілометри на схід, згідно з правилом, через хворобу

➤ 70. У якому із запропонованих варіантів УСІ словосполучення вжито правильно?

- a) зошит по математиці, при посередництві колег, на знак згоди
- b) інженер по фаху, з власного досвіду, при зачинених дверях
- c) чемпіон по боксу, підручник з фізики, по списку
- d) у його присугності, за умови збереження, пізнати по очах

➤ 71. У якому із запропонованих варіантів НЕ ВСІ словосполучення вжито правильно?

- a) по столовій ложці в день, працювати за сумісництвом, згідно з моїми відомостями.
- b) у зв'язку з хворобою, розписка про одержання, іти по суніці
- c) за дорученням старости, дібрати слова по аналогії, комісія в справах молоді
- d) про всяк випадок, після підписання договору, у службових справах

➤ 72. У якому із запропонованих варіантів НЕ ВСІ словосполучення вжито правильно?

- a) добрий від природи, залучити до роботи, узяти до уваги, прилучитися до заходів
- b) за покликом серця, покласти до кишені, відповідно з розпорядженням, родич за материнською лінією
- c) згідно з наказом, підручник з мови, концерт на замовлення, зустрілися по обіді
- d) прийти у справі, приїхати до Києва, по завершенні роботи, заступник з навчальної роботи

➤ 73. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) працюю у театрі
- b) купатися в озері
- c) зайшов у фотоательє
- d) зайшла у вагон

➤ 74. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) тоді у вас
- b) бачила в фільмі
- c) оберталася в міжзоряному просторі
- d) поверталися додому в темряві

➤ 75. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) пішла в кінотеатр
- b) приїхала в Острог
- c) пірнала глибоко у воду
- d) поверталися додому у темряві

➤ 76. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) у кожного свій шлях
- b) буває різне в житті
- c) питаю в мами
- d) зайти у кабінет

➤ 77. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) кожен прагне кращого в житті
- b) усе з'ясуємо у день вашого приїзду
- c) ходила в аптеку
- d) навчалася у Львові

➤ 78. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) глянула у вікно
- b) ні в кут, ні в двері
- c) загнати в лабіринт
- d) потрапити у лабети

➤ 79. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) поїхала в Варшаву
- b) хто шукає небезпеки, у ній і загине
- c) тримати в напрузі
- d) забився в темний кут

➤ 80. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) пуститися в непам'ять
- b) опинитися у такій ситуації
- c) прийняти в обійми
- d) використовуюємо в науковому стилі

➤ 81. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) боялася увести дочку свою в неславу
- b) брехати в живі очі
- c) у Андрія сьогодні день народження
- d) сприймати в штики

➤ 82. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) у двері хтось постукав
- b) пішли у погріб
- c) першою думкою в Остапа було
- d) а дими йдуть у небо

➤ 83. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) освіту здобула в університеті
- b) в яру залунав спів
- c) жовтіють у вікнах
- d) підійшов до озера, у яке падали жолуді

➤ 84. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) смачно пахне в них у хаті
- b) за вікном в абрикосовому саду
- c) взяли участь в підготовці зустрічі
- d) упадає у вічі

➤ 85. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) душа черства ще в зав'язі
- b) а це було у вересні
- c) як в бігуна
- d) груди в орденах

➤ 86. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) були у гостях
- b) розібралися у власному житті
- c) уважно заглиблююся в роботу
- d) високий у солом'яному брилі

➤ 87. У якому із запропонованих варіантів порушено правила милозвучності?

- a) працював у господаря
- b) знайду підтримку у батьків
- c) зайшла в хату
- d) проходять у три зміни

➤ 88. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Із української мови, Зі сходу, З усіма студентами, З одного боку
- b) З української мови, З сходу, З усіма студентами, З одного боку
- c) З української мови, Зі сходу, З усіма студентами, З одного боку
- d) З української мови, Зі сходу, Із усіма студентами, Із одного боку

➤ 89. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) З лісу, З її приїздом, З шукою, Із шовковими нитками
- b) З лісу, З її приїздом, Зі шукою, Із шовковими нитками
- c) З лісу, З її приїздом, Зі шукою, З шовковими нитками
- d) Із лісу, Із її приїздом, Із шукою, Із шовковими нитками

➤ 90. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) робота з української мови, працювала з друзями, прибув зі Львова, лист із Бразилії
- b) робота із української мови, працювала з друзями, прибув зі Львова, лист із Бразилії
- c) робота з української мови, працювала з друзями, прибув з Львова, лист із Бразилії
- d) робота з української мови, працювала з друзями, прибув із Львова, лист з Бразилії

➤ 91. У якому із запропонованих варіантів НЕ ВСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) ікона, ім'я, іноді, іржа
- b) іржа, ірій, ірод, істина
- c) ірій, ірод, ідол, ікати
- d) ікати, Кім Чен Ин, ич який

➤ 92. У якому із запропонованих варіантів НЕ ВСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) героїзм, їжа, Ананьїн, під'їзд
- b) наївний, руїна, еліпсоїд, поінформувати
- c) в'їзд, архаїчний, героїзм, переінакшити
- d) мозаїка, заінтригувати, країна, Захар'їн

➤ 93. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) агрус, гава, газда, гандж, берегти
- b) агрус, гава, газда, гандж, вогонь
- c) агрус, гава, газда, гандж, жага
- d) агрус, гава, газда, гандж, крига

➤ 94. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) ганок, гаунок, гвалт, гегати, герой
- b) ганок, гаунок, гвалт, гегати, педагог
- c) ганок, гаунок, гвалт, гегати, абориген
- d) ганок, гаунок, гвалт, гегати, агітація

➤ 95. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) гедзь, гелготати, гелготіти, герготати, глей
- b) гедзь, гелготати, гелготіти, герготати, глей
- c) гедзь, гелготати, гелготіти, герготати, глей
- d) гедзь, гелготати, гелготіти, герготати, глей

➤ 96. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) гніт (у лампі), гогель-могель, гонт(а), грасувати, грати (іменник)
- b) гніт (у лампі), гогель-могель, гонт(а), грасувати, грати (іменник)
- c) гніт (у лампі), гогель-могель, гонт(а), грасувати, грати (іменник)
- d) гніт (у лампі), гогель-могель, гонт(а), грасувати, грати (іменник)

➤ 97. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) гречний, гринджоли, ґрунт, гудзик, гуля
- b) гречний, гринджоли, ґрунт, гудзик, гуля
- c) гречний, гринджоли, ґрунт, гудзик, гуля
- d) гречний, гринджоли, ґрунт, гудзик, гуля

➤ 98. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) гуральня, джигун, дзиґа, дзиґлик, дриґати
- b) гуральня, джигун, дзиґа, дзиґлик, дриґати
- c) гуральня, джигун, дзиґа, дзиґлик, дриґати
- d) гуральня, джигун, дзиґа, дзиґлик, дриґати

➤ 99. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) аґрусовий, газдувати, гвалтувати, гергіт, гратчастий
- b) агрусовий, газдувати, гвалтувати, гергіт, гратчастий
- c) аґрусовий, газдувати, гвалтувати, гергіт, гратчастий
- d) агрусовий, газдувати, гвалтувати, гергіт, гратчастий

➤ 100. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) ґрунтовий, ґрунтувати(ся), гудзиковий, гулька, прогавити
- b) ґрунтовий, ґрунтувати(ся), гудзиковий, гулька, прогавити
- c) ґрунтовий, ґрунтувати(ся), гудзиковий, гулька, прогавити
- d) ґрунтовий, ґрунтувати(ся), гудзиковий, гулька, прогавити

➤ 101. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Горгани, Горонда, Євангеліє, Англія
- b) Горгани, Горонда, Євангеліє, Англія
- c) Горгани, Горонда, Євангеліє, Англія
- d) Горгани, Горонда, Євангеліє, Англія

➤ 102. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Галаган, Галятовський, Геник, Герзанич, Гердан, Гомер
- b) Галаган, Галятовський, Геник, Герзанич, Гердан, Гомер
- c) Галаган, Галятовський, Геник, Герзанич, Гердан, Гомер
- d) Галаган, Галятовський, Геник, Герзанич, Гердан, Гомер

➤ 103. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Гжицький, Гига, Гога, Гойдич, Гонта, Гетьманець
- b) Гжицький, Гига, Гога, Гойдич, Гонта, Гетьманець
- c) Гжицький, Гига, Гога, Гойдич, Гонта, Гетьманець
- d) Гжицький, Гига, Гога, Гойдич, Гонта, Гетьманець

➤ 104. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Грига, Гудзь, Гула, Ломага, Гагарін
- b) Грига, Гудзь, Гула, Ломага, Гагарін
- c) Грига, Гудзь, Гула, Ломага, Гагарін
- d) Грига, Гудзь, Гула, Ломага, Гагарін

➤ 105. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) дзвякнути, мавп'ячий, жираф'ячий, мереф'янський
- b) дзв'якнути, мавпячий, жираф'ячий, мереф'янський
- c) дзвякнути, мавпячий, жираф'ячий, мереф'янський
- d) дзвякнути, мавп'ячий, жираф'ячий, мереф'янський

➤ 106. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) медвяний, моркв'яний, різдвяний, свято, тьм'яний, цвях
- b) медвяний, морквяний, різдв'яний, свято, тьмяний, цвях
- c) медв'яний, морквяний, різдвяний, свято, тьм'яний, цвях
- d) медвяний, морквяний, різдвяний, свято, тьмяний, цвях

➤ 107. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) арф'яр, верб'я, торф'яний, черв'як
- b) арф'яр, верб'я, торф'яний, червяк
- c) арфяр, верб'я, торф'яний, черв'як
- d) арф'яр, вербя, торф'яний, черв'як

➤ 108. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) зв'язок, зв'ялити, підв'язати, розм'якнути, сп'яніти
- b) зв'язок, зв'ялити, підв'язати, розм'якнути, спяніти
- c) зв'язок, зв'ялити, підв'язати, розм'якнути, сп'яніти
- d) зв'язок, зв'ялити, підв'язати, розмякнути, сп'яніти

➤ 109. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) безядерний, без'язикий, від'їзд, з'єднаний, з'їхати
- b) без'ядерний, без'язикий, від'їзд, з'єднаний, з'їхати
- c) без'ядерний, безязикий, від'їзд, з'єднаний, з'їхати
- d) без'ядерний, без'язикий, відїзд, з'єднаний, зїхати

➤ 110. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) напівєвропейський, під'юдити, роз'юшити, пан'європейський
- b) напів'європейський, підюдити, роз'юшити, пан'європейський
- c) напівєвропейський, під'юдити, роз'юшити, панєвропейський
- d) напів'європейський, під'юдити, роз'юшити, пан'європейський

➤ 111. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) безіменний, зекономити, дитясла, камер'юнкер, Мін'юст
- b) безіменний, зекономити, дит'ясла, камер'юнкер, Мін'юст
- c) безіменний, зекономити, дит'ясла, камерюнкер, Мінюст
- d) без'іменний, з'економити, дит'ясла, камер'юнкер, Мін'юст

➤ 112. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) баский, боязький, в'язкий, ковзкий, плаский
- b) баский, боязкий, в'язкий, ковзький, плаский
- c) баский, боязкий, в'язький, ковзкий, плаский
- d) баский, боязкий, в'язкий, ковзкий, плаский

➤ 113. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) вірте, кобзар, монастир, Харків, царьок
- b) вірте, кобзар, монастир, Харків, царок
- c) вірте, кобзар, монастир, Харків, царьок
- d) вірте, кобзар, монастирь, Харків, царьок

➤ 114. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) кінчик, промінчик, менший, тонший, Уманщина
- b) кінчик, промiньчик, менший, тонший, Уманщина
- c) кінчик, промінчик, менший, тонший, Уманщина
- d) кінчик, промінчик, менший, тонший, Уманщина

➤ 115. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) волинський, громадянський, бриньчати, доньчин, няньчити
- b) волинський, громадянський, бринчати, доньчин, няньчити
- c) волинський, громадянський, бриньчати, дончин, нянчити
- d) волинський, громадянський, бриньчати, доньчин, няньчити

➤ 116. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Панченко, Федчишин, Гринчишин, Галченко, Михалченко
- b) Панченко, Федчишин, Гринчишин, Гальченко, Михальченко
- c) Панченко, Федьчишин, Гринчишин, Гальченко, Михальченко
- d) Паньченко, Федчишин, Гриньчишин, Гальченко, Михальченко

➤ 117. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) вічливий, віддати, відділ, заввишки, ззаду
- b) ввічливий, віддати, відділ, заввишки, ззаду
- c) ввічливий, відати, відділ, заввишки, ззаду
- d) ввічливий, віддати, відділ, завишки, ззаду

➤ 118. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) беззвучний, оббити, роззброїти, роззява
- b) беззвучний, оббити, роззброїти, роззява
- c) беззвучний, оббити, розброїти, роззява
- d) беззвучний, оббити, роззброїти, роззява

➤ 119. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) баштанник, годинник, письменник, священник, віконниця
- b) баштанник, годинник, письменник, священник, віконниця
- c) баштанник, годинник, письменник, священник, віконниця
- d) баштанник, годинник, письменник, священник, віконниця

➤ 120. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) невблаганний, недоторканий, нездоланий, вивершений, вихований
- b) невблаганний, недоторканий, нездоланий, вивершений, вихований
- c) невблаганний, недоторканий, нездоланий, вивершений, вихований
- d) невблаганний, недоторканий, нездоланий, вивершений, вихований

➤ 121. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) благословенний, огнений, окаянный, священний, спасенный
- b) благословенний, огненный, окаянный, священний, спасенный
- c) благословенний, огненный, окаянный, священний, спасенный
- d) благословенний, огненный, окаянный, священний, спасенный

➤ 122. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) побранный, сказанный, спеченный, дожданный, жаданный, навезенный
- b) побранный, сказанный, спеченный, дожданный, жаданный, навезенный
- c) побранный, сказанный, спеченный, дожданный, жаданный, навезенный
- d) побранный, сказанный, спеченный, дожданный, жаданный, навезенный

➤ 123. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) презирливий, преосвященний, преподобний, престол, престаркуватий
- b) презирливий, преосвященний, преподобний, престол, пристаркуватий
- c) призирливий, преосвященний, преподобний, престол, пристаркуватий
- d) презирливий, преосвященний, приподобний, престол, пристаркуватий

➤ 124. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) архиважливий, архімільйонер, архискладний, архимандрит, архіерей, архістратиг
- b) архіважливий, архімільйонер, архискладний, архимандрит, архиерей, архістратиг
- c) архіважливий, архімільйонер, архіскладний, архимандрит, архиерей, архистратиг
- d) архиважливий, архімільйонер, архискладний, архимандрит, архиерей, архістратиг

➤ 125. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) антинауковий, антиурядовий, антиядерний, квазіглобальний, квазіобертання, квазіоптика
- b) антинауковий, антиурядовий, антиядерний, квазіглобальний, квазіобертання, квазіоптика
- c) антинауковий, антиурядовий, антиядерний, квазіглобальний, квазіобертання, квазіоптика
- d) антїнауковий, антїурядовий, антїядерний, квазіглобальний, квазіобертання, квазіоптика

➤ 126. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) передньо боковий, ранньостиглий, двоопуклий, сміттезбиральний
- b) передньобоковий, ранньостиглий, дво опуклий, сміттезбиральний
- c) передньобоковий, ранньостиглий, двоопуклий, сміттезбиральний
- d) передньобоковий, ранньо стиглий, двоопуклий, сміттезбиральний

➤ 127. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) радіокомітет, стереоапаратура, медіа-лінгвістика, кількаповерховий, півтораметровий
- b) радіокомітет, стереоапаратура, медіа лінгвістика, кількаповерховий, півтора метровий
- c) радіо-комітет, стерео-апаратура, медіа-лінгвістика, кількаповерховий, півтораметровий
- d) радіокомітет, стереоапаратура, медіалінгвістика, кількаповерховий, півтораметровий

➤ 128. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) інвест-проект, інтер-бригада, інформповідомлення, інформцентр, Кабмін
- b) інвест-проект, інтер-бригада, інформ-повідомлення, інформ-центр, Каб-мін
- c) інвестпроект, інтербригада, інформповідомлення, інформцентр, Кабмін
- d) інвестпроект, інтербригада, інформ-повідомлення, інформ-центр, Кабмін

➤ 129. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) пан-американський, пан-Європа, параолімпієць, попмузика, поггурт, пресконференція
- b) панамериканський, пан-Європа, параолімпієць, поп-музика, поп-гурт, пресконференція
- c) панамериканський, пан-Європа, параолімпієць, попмузика, поггурт, прес-конференція
- d) панамериканський, пан-Європа, параолімпієць, попмузика, поггурт, пресконференція

➤ 130. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) псевдонаука, псевдо-Фауст, псевдо-громадянський, соціосфера, телехроніка
- b) псевдонаука, псевдо-Фауст, псевдогромадянський, соціосфера, телехроніка
- c) псевдонаука, псевдо-Фауст, псевдогромадянський, соціо-сфера, теле-хроніка
- d) псевдо-наука, псевдо-Фауст, псевдо-громадянський, соціосфера, телехроніка

➤ 131. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

a) архіскладний, архішахрай, архидиякон, бліцновини, бліцопитування

b) архі-складний, архі-шахрай, архидиякон, бліцновини, бліцопитування

c) архіскладний, архішахрай, архидиякон, бліц-новини, бліцопитування

d) архіскладний, архішахрай, архидиякон, бліц-новини, бліц-опитування

➤ 132. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

a) гіпер-звук, гіпер-маркет, екстраклас, макромолекула, макроекономіка

b) гіперзвук, гіпермаркет, екстраклас, макро-молекула, макро-економіка

c) гіперзвук, гіпермаркет, екстраклас, макромолекула, макроекономіка

d) гіпер-звук, гіпер-маркет, екстра-клас, макро-молекула, макро-економіка

➤ 133. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

a) мікрочастинка, мультимільйонер, нано-комп'ютер, супермодель, топмодель, флешінтерв'ю

b) мікрочастинка, мультимільйонер, нанокomp'ютер, супер-модель, топ-модель, флешінтерв'ю

c) мікрочастинка, мультимільйонер, нанокomp'ютер, супермодель, топмодель, флеш-інтерв'ю

d) мікрочастинка, мультимільйонер, нанокomp'ютер, супермодель, топмодель, флешінтерв'ю

➤ 134. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

a) антивірус, віцепрем'єр, віцеконсул, ексчемпіонка, ексміністр, експрезидент, екс-Югославія

b) антивірус, віце-прем'єр, віце-консул, ексчемпіонка, ексміністр, експрезидент, екс-Югославія

c) антивірус, віцепрем'єр, віцеконсул, екс-чемпіонка, екс-міністр, екс-президент, екс-Югославія

d) антивірус, віце-прем'єр, віце-консул, екс-чемпіонка, екс-міністр, експрезидент, екс-Югославія

➤ 135. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) контр-адмірал, конт-рудар, лейбгвардієць, лейбмедик, обер-майстер
- b) контрадмірал, контрудар, лейбгвардієць, лейбмедик, обермайстер
- c) контрадмірал, контрудар, лейб-гвардієць, лейб-медик, обер-майстер
- d) контр-адмірал, контр-удар, лейб-гвардієць, лейб-медик, обер-майстер

➤ 136. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) обер-офіцер, обер-лейтенант, обер-прокурор, штабскапітан, унтерофіцер
- b) оберофіцер, оберлейтенант, оберпрокурор, штабс-капітан, унтерофіцер
- c) оберофіцер, оберлейтенант, оберпрокурор, штабскапітан, унтерофіцер
- d) обер-офіцер, обер-лейтенант, обер-прокурор, штабс-капітан, унтер-офіцер

➤ 137. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) гидко-бридко, зроду-віку, тишком-нишком, кінець кінцем, честь честю
- b) гидко-бридко, зроду-віку, тишком-нишком, кінець-кінцем, честь честю
- c) гидко-бридко, зроду-віку, тишком-нишком, кінець-кінцем, честь-честю
- d) гидко-бридко, зроду-віку, тишком нишком, кінець кінцем, честь честю

➤ 138. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) часто-густо, більш-менш, видимо-невидимо, чин-чином, одним-одна
- b) часто-густо, більш-менш, видимо невидимо, чин-чином, одним одна
- c) часто-густо, більш-менш, видимо-невидимо, чин чином, одним одна
- d) часто-густо, більш-менш, видимо-не-видимо, чин-чином, одним одна

➤ 139. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- а) з давніх-давен, з діда-прадіда, дзень-дзелень, їй богу, курли-курли, тьох-тьох
- б) з давніх давен, з діда прадіда, дзень-дзелень, їй-богу, курли-курли, тьох-тьох
- в) з давніх-давен, з діда-прадіда, дзень-дзелень, їй-богу, курли-курли, тьох-тьох
- г) з давніх-давен, з діда-прадіда, дзень дзелень, їй-богу, курли-курли, тьох тьох

➤ 140. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- а) Ту-154, Як-42, будинок № 28 Г, корпус 3-А, ВІЛ інфекція, ДНК-аналіз, ВІП-зала, е-декларування
- б) Ту-154, Як-42, будинок № 28-Г, корпус 3-А, ВІЛ-інфекція, ДНК-аналіз, ВІП зала, е-декларування
- в) Ту 154, Як 42, будинок № 28-Г, корпус 3 А, ВІЛ-інфекція, ДНК-аналіз, ВІП-зала, е-декларування
- г) Ту-154, Як-42, будинок № 28-Г, корпус 3-А, ВІЛ-інфекція, ДНК-аналіз, ВІП-зала, е-декларування

➤ 141. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- а) 7-А клас, ВІЛ-СНІД, П-подібний, Т-подібний, карт бланш, статус-кво
- б) 7-А клас, ВІЛ-СНІД, П-подібний, Т-подібний, карт-бланш, статус-кво
- в) 7 А клас, ВІЛ-СНІД, П-подібний, Т-подібний, карт-бланш, статус кво
- г) 7-А клас, ВІЛ-СНІД, П подібний, Т подібний, карт-бланш, статус-кво

➤ 142. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- а) напів автомат, напів імла, напів кущ, напів правда, полукіпок, полумисок
- б) напівавтомат, напівімла, напівкущ, напівправда, полу-кіпок, полу-мисок
- в) напів-автомат, напів-імла, напів-кущ, напів-правда, полу-кіпок, полу-мисок
- г) напівавтомат, напівімла, напівкущ, напівправда, полукіпок, полумисок

➤ 143. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) пів аркуш, пів відра, пів години, пів літра, пів огірка
- b) піваркуш, пів відра, пів години, пів літра, пів-огірка
- c) піваркуш, пів відра, пів години, пів літра, пів огірка
- d) піваркуш, піввідра, півгодини, півлітра, півогірка

➤ 144. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) пів острова, пів яблука, пів України, пів коло, пів куля
- b) пів острова, пів яблука, пів України, півколо, півкуля
- c) півострова, півяблука, пів-України, півколо, півкуля
- d) пів острова, пів'яблука, пів України, пів коло, півкуля

➤ 145. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) пів ящика, пів ями, пів-Європи, пів-Києва, півзахист, пів міста
- b) пів ящика, пів ями, пів Європи, пів Києва, пів захист, пів міста
- c) пів'ящика, пів'ями, пів'Європи, пів Києва, півзахист, пів міста
- d) пів ящика, пів ями, пів Європи, пів Києва, півзахист, пів міста

➤ 146. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) піваркуша, півмісяць, півоберт, півовал, півострів, південь
- b) пів аркуша, пів місяць, пів оберт, пів овал, пів острів, пів день
- c) пів аркуша, півмісяць, півоберт, півовал, півострів, південь
- d) пів аркуша, пів місяць, пів оберт, пів овал, півострів, південь

➤ 147. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) бізнес-план, монголо-татари, блок-система, буй-тур, дизель-мотор
- b) бізнесплан, монголо-татари, блок-система, буй-тур, дизель-мотор
- c) бізнес-план, монголотатари, блок-система, буй-тур, дизель-мотор
- d) бізнес-план, монголо-татари, блок-система, буй-тур, дизель мотор

➤ 148. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) жар-птиця, інтернетпослуга, козир-дівка, компакт-диск, піар-акція
- b) жар-птиця, інтернет-послуга, козир-дівка, компакт-диск, піар-акція
- c) жар-птиця, інтернет послуга, козир-дівка, компакт-диск, піар-акція
- d) жар-птиця, інтернет-послуга, козир-дівка, компактдиск, піаракція

➤ 149. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

a) піар-кампанія, угрофіни, розрив-трава, фан-клуб, фітнес-клуб, чар-зілля

b) піар-кампанія, угро-фіни, розрив-трава, фанклуб, фітнесклуб, чар-зілля

c) піар-кампанія, угро-фіни, розрив-трава, фан-клуб, фітнес-клуб, чар-зілля

d) піар-кампанія, угро-фіни, розрив-трава, фан клуб, фітнес клуб, чар-зілля

➤ 150. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

a) агрокультурний, контрольновимірювальний, електросиловий, лісостеповий, монокультурний

b) агрокультурний, контрольнo вимірювальний, електросиловий, лісостеповий, монокультурний

c) агрокультурний, контрольнo-вимірювальний, електросиловий, лісостеповий, монокультурний

d) агрокультурний, контрольнo-вимірювальний, електросиловий, лісостеповий, моно-культурний

➤ 151. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

a) м'ясозаготівельний, радіофізичний, самохідний, вантажно-розвантажувальний

b) м'ясо-заготівельний, радіо-фізичний, самохідний, вантажно-розвантажувальний

c) м'ясо заготівельний, радіофізичний, самохідний, вантажно розвантажувальний

d) м'ясозаготівельний, радіофізичний, самохідний, вантажно-розвантажувальний

➤ 152. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

a) абсолютно сухий, західноукраїнський, зовнішньополітичний, коротко стебловий, високо врожайний

b) абсолютно сухий, західноукраїнський, зовнішньополітичний, короткостебловий, високоврожайний

c) абсолютно-сухий, західноукраїнський, зовнішньополітичний, коротко-стебловий, високо-врожайний

d) абсолютносухий, західноукраїнський, зовнішньополітичний, короткостебловий, високоврожайний

➤ 153. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) внутрішньоочний, довгохвильовий, валентнопов'язаний, загальнодоступний, легкоатлетичний
- b) внутрішньоочний, довгохвильовий, валентно пов'язаний, загальнодоступний, легкоатлетичний
- c) внутрішньоочний, довгохвильовий, валентно пов'язаний, загальнодоступний, легкоатлетичний
- d) внутрішньо-очний, довгохвильовий, валентно пов'язаний, загальнодоступний, легкоатлетичний

➤ 154. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) мовно-стильовий, вільно конвертований, молочнопромисловий, народногосподарський, народнопоетичний, діаметрально протилежний
- b) мовностильовий, вільно-конвертований, молочнопромисловий, народногосподарський, народнопоетичний, діаметрально протилежний
- c) мовностильовий, вільноконвертований, молочнопромисловий, народногосподарський, народнопоетичний, діаметральнопротилежний
- d) мовностильовий, вільно конвертований, молочнопромисловий, народногосподарський, народнопоетичний, діаметрально протилежний

➤ 155. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) науково обґрунтований, низькопродуктивний, компетентісно орієнтований, первіснообщинний, правобережний
- b) науковообґрунтований, низькопродуктивний, компетентісноорієнтований, первіснообщинний, правобережний
- c) науково-обґрунтований, низькопродуктивний, компетентісно орієнтований, первіснообщинний, правобережний
- d) науково обґрунтований, низько-продуктивний, компетентісно орієнтований, первісно-общинний, правобережний

➤ 156. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) сільськогосподарський, послідовно-миролюбний, східнослов'янський, професійно-орієнтований, деревообробний
- b) сільсько-господарський, послідовно миролюбний, східнослов'янський, професійно орієнтований, деревообробний
- c) сільськогосподарський, послідовно миролюбний, східнослов'янський, професійно орієнтований, деревообробний
- d) сільськогосподарський, послідовно миролюбний, східнослов'янський, професійно орієнтований, дерево обробний

➤ 157. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

а) машино-будівний, соціально активний, світлопоглинальний, сміттеочисний, соломоподрібнювальний

б) машинобудівний, соціально активний, світлопоглинальний, сміттеочисний, соломоподрібнювальний

в) машинобудівний, соціально-активний, світло поглинальний, сміттеочисний, соломоподрібнювальний

г) машинобудівний, соціально активний, світло-поглинальний, сміттеочисний, соломо-подрібнювальний

➤ 158. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

а) чітко окреслений, сталерозливний, видовженотупоконічний, коротко грушоподібний, соціально свідомий

б) чітко окреслений, сталерозливний, видовженотупоконічний, короткогрушоподібний, соціально свідомий

в) чітко-окреслений, сталерозливний, видовженотупоконічний, короткогрушоподібний, соціально свідомий

г) чітко окреслений, сталерозливний, видовженотупоконічний, короткогрушоподібний, соціально-свідомий

➤ 159. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

а) струмо-вимірювальний, округлояйцеподібний, соціально небезпечний, круглообертальний, легкозаймистий

б) струмовимірювальний, округлояйцеподібний, соціально-небезпечний, круглообертальний, легкозаймистий

в) струмовимірювальний, округлояйцеподібний, соціально небезпечний, круглообертальний, легкозаймистий

г) струмовимірювальний, округлояйцеподібний, соціально небезпечний, кругло обертальний, легко займистий

➤ 160. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

а) довгоочікуваний, маловживаний, низькооплачуваний, суспільно корисний, тонко розпорошений

б) довгоочікуваний, маловживаний, низькооплачуваний, суспільно-корисний, тонкорозпорошений

в) довго очікуваний, маловживаний, низькооплачуваний, суспільно корисний, тонко розпорошений

г) довгоочікуваний, маловживаний, низькооплачуваний, суспільно корисний, тонкорозпорошений

➤ 161. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) густо заселений, суспільно необхідний, важкопрогнозований, високооплачуваний, новоутворений
- b) густозаселений, суспільно необхідний, важкопрогнозований, високооплачуваний, новоутворений
- c) густозаселений, суспільно-необхідний, важко прогнозований, високооплачуваний, новоутворений
- d) густо заселений, суспільно необхідний, важко прогнозований, високо оплачуваний, новоутворений

➤ 162. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) слабконатягнутий, тонкомелений, хімічно стійкий, новозаснований
- b) слабо натягнутий, тонкомелений, хімічно стійкий, новозаснований
- c) слабконатягнутий, тонко мелений, хімічно стійкий, новозаснований
- d) слабконатягнутий, тонкомелений, хімічностійкий, новозаснований

➤ 163. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) абсолютно правильний, різноспрямований, вільно конвертований, свіжо зрубаний, свіжо скопаний
- b) абсолютно-правильний, різноспрямований, вільно конвертований, свіжозрубаний, свіжоскопаний
- c) абсолютно правильний, різноспрямований, вільно конвертований, свіжозрубаний, свіжоскопаний
- d) абсолютно правильний, різно-спрямований, вільно конвертований, свіжозрубаний, свіжоскопаний

➤ 164. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) глухо-німий, півкілограмовий, генерал-губернаторський, лінгвостилістичний, двадцятиповерховий
- b) глухонімий, пів кілограмовий, генерал-губернаторський, лінгвостилістичний, двадцятиповерховий
- c) глухонімий, півкілограмовий, генерал-губернаторський, лінгвостилістичний, двадцятиповерховий
- d) глухонімий, півкілограмовий, генерал-губернаторський, лінгвостилістичний, двадцятиповерховий

➤ 165. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

a) півкілометровий, дизель-моторний, сі-бемольний, монголо-татарський, угро-фінський

b) півкілометровий, дизельмоторний, сі-бемольний, монголо-татарський, угро-фінський

c) півкілометровий, дизель-моторний, сібемольний, монголо-татарський, угро-фінський

d) півкілометровий, дизель-моторний, сі-бемольний, монголотатарський, угрофінський

➤ 166. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

a) культурно-технічний, лінійнострічковий, військовозобов'язаний, мовно-літературний, молочно-м'ясний

b) культурно-технічний, лінійно-стрічковий, військовозобов'язаний, мовнолітературний, молочно-м'ясний

c) культурно-технічний, лінійно-стрічковий, військовозобов'язаний, мовно-літературний, молочно-м'ясний

d) культурно-технічний, лінійно-стрічковий, військово-зобов'язаний, мовно-літературний, молочно-м'ясний

➤ 167. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

a) навчально-виховний, навчально-науковий, науково-обґрунтований, науково-експериментальний, науково-прикладний

b) навчально-виховний, навчально-науковий, науково обґрунтований, науково-експериментальний, науково-прикладний

c) навчально-виховний, навчально-науковий, науково обґрунтований, науково експериментальний, науково-прикладний

d) навчально-виховний, навчально-науковий, науково обґрунтований, науково експериментальний, науково прикладний

➤ 168. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

a) постачально збутовий, музично-танцювальний, діалектико-матеріалістичний, логіко-граматичний

b) постачально-збутовий, музично танцювальний, діалектико-матеріалістичний, логіко-граматичний

c) постачально-збутовий, музично-танцювальний, діалектико-матеріалістичний, логіко-граматичний

d) постачально-збутовий, музично-танцювальний, діалектико-матеріалістичний, логіко граматичний

➤ 169. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) всевітньо-історичний, військово зобов'язаний, літературно-художній, народно-визвольний, підзолисто-болотний
- b) всевітньо-історичний, військовозобов'язаний, літературно-художній, народно-визвольний, підзолисто-болотний
- c) всевітньо історичний, військовозобов'язаний, літературно-художній, народно-визвольний, підзолисто-болотний
- d) всевітньо-історичний, військовозобов'язаний, літературно-художній, народно-визвольний, підзолисто болотний

➤ 170. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) відсьогодні, віднині, відтепер, донині, до завтра, дотепер
- b) від сьогодні, від нині, від тепер, донині, дозавтра, дотепер
- c) від сьогодні, віднині, відтепер, донині, до завтра, дотепер
- d) відсьогодні, віднині, відтепер, донині, дозавтра, дотепер

➤ 171. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) назавтра, навічно, надалі, надовго, назавжди, на потім
- b) назавтра, навічно, надалі, надовго, назавжди, напотім
- c) на завтра, навічно, на далі, надовго, назавжди, на потім
- d) на завтра, навічно, надалі, надовго, назавжди, на потім

➤ 172. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) назовсім, наскрізь, насправді, на добраніч, на ура
- b) назовсім, наскрізь, насправді, надобраніч, на ура
- c) назовсім, наскрізь, насправді, на добраніч, наура
- d) на зовсім, наскрізь, насправді, на добраніч, на ура

➤ 173. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) без відома, без жалю, навесні, навиворіт, нагора, надвечір, надворі
- b) без відома, без жалю, навесні, навиворіт, на-гора, надвечір, надворі
- c) без відома, без жалю, на весні, навиворіт, на-гора, надвечір, надворі
- d) безвідома, безжалю, навесні, навиворіт, на-гора, надвечір, надворі

➤ 174. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) напровесні, насилу, наяву, до загину, до запитання, сам-на-сам
- b) напровесні, на силу, наяву, до загину, до запитання, сам на сам
- c) напровесні, насилу, на яву, до загину, до запитання, сам на сам
- d) напровесні, насилу, наяву, до загину, до запитання, сам на сам

➤ 175. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) день у день, будь що будь, з боку на бік, навидноті, на відмінно
- b) день у день, будь-що-будь, з боку на бік, на видноті, на відмінно
- c) день у день, будь-що-будь, з боку-на-бік, на видноті, на відмінно
- d) день-у-день, будь-що-будь, з боку-на-бік, на видноті, на відмінно

➤ 176. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) всього-навсього, час від часу, коли-неколи, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, як-не-як
- b) всього-на-всього, час-від-часу, коли-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, як-не-як
- c) всього-на-всього, час від часу, коли-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, як-не-як
- d) всього на всього, час від часу, коли-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, як-не-як

➤ 177. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) дефакто, де-не-де, до останку, до речі, нажаль, до лица
- b) де-факто, де-не-де, до останку, доречі, на жаль, до лица
- c) де-факто, де-не-де, доостанку, до речі, на жаль, до лица
- d) де-факто, де-не-де, до останку, до речі, на жаль, до лица

➤ 178. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Варнгоген фон Ензе, Жанна д'Арк, Леонардо Да Вінчі, Ван Гог, Сі Цзіньпін
- b) Варнгоген фон Ензе, Жанна Д'Арк, Леонардо да Вінчі, ван Гог, Сі Цзіньпін
- c) Варнгоген фон Ензе, Жанна д'Арк, Леонардо да Вінчі, Ван Гог, Сі Цзіньпін
- d) Варнгоген фон Ензе, Жанна д'Арк, Леонардо да Вінчі, ван Гог, сі Цзіньпін

➤ 179. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

а) Людвіг ван Бетховен, Нур ад Дін, Д'Аламбер, Ван Мен, Лі Чжаодао

б) Людвіг ван Бетховен, Нур ад Дін, д'Аламбер, Ван Мен, Лі Чжаодао

в) Людвіг ван Бетховен, Нур ад Дін, Д'Аламбер, ван Мен, Лі Чжаодао

г) Людвіг Ван Бетховен, Нур ад Дін, Д'Аламбер, Ван Мен, лі Чжаодао

➤ 180. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

а) Ель Греко, Абд ель Керім, Бретон де лос Еррерос, Сіндзо Абе, Пак Вансо

б) Ель Греко, Абд ель Керім, Бретон де лос Еррерос, Сіндзо Абе, Пак Вансо

в) Ель Греко, Абд ель Керім, Бретон Де лос Еррерос, Сіндзо абе, Пак Вансо

г) Ель Греко, Абд ель Керім, Бретон де лос Еррерос, Сіндзо Абе, пак Вансо

➤ 181. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

а) Біла олімпіада, Марш миру, Всесвітній конгрес українців, День незалежності України, Міжнародний рік дитини

б) Біла олімпіада, Марш миру, всесвітній конгрес українців, День Незалежності України, міжнародний рік дитини

в) Біла олімпіада, Марш миру, Всесвітній конгрес українців, День Незалежності України, Міжнародний рік дитини

г) Біла Олімпіада, Марш Миру, Всесвітній конгрес українців, День Незалежності України, Міжнародний рік дитини

➤ 182. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

а) День соборності України, День учителя, День пам'яті та примирення, Версальський мирний договір

б) День Соборності України, День учителя, День пам'яті та примирення, Версальський мирний договір

в) День Соборності України, День Учителя, День пам'яті та примирення, Версальський мирний договір

г) День соборності України, День учителя, День пам'яті та примирення, версальський мирний договір

➤ 183. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Львівське збройне повстання 1848 р., паризька комуна, Ренесанс, День Конституції України, Новий рік, Кубок УЄФ
- b) Львівське збройне повстання 1848 р., Паризька комуна, Ренесанс, День конституції України, новий рік, Кубок УЄФ
- c) Львівське збройне повстання 1848 р., Паризька комуна, Ренесанс, День Конституції України, Новий рік, Кубок УЄФ
- d) Львівське збройне повстання 1848 р., Паризька комуна, ренесанс, День Конституції України, Новий рік, кубок УЄФ

➤ 184. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Апостол Матвій, святий Пантелеймон, свята великомучениця Варвара, Пресвята Богородиця, Свята Трійця
- b) апостол Матвій, святий Пантелеймон, свята великомучениця Варвара, пресвята Богородиця, свята Трійця
- c) апостол Матвій, святий Пантелеймон, свята великомучениця Варвара, Пресвята Богородиця, Свята Трійця
- d) Апостол Матвій, Святий Пантелеймон, Свята Великомучениця Варвара, Пресвята Богородиця, Свята Трійця

➤ 185. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) преподобний Серафим Саровський, блаженна Феодора, Собор Святого Петра
- b) преподобний Серафим Саровський, блаженна Феодора, собор Святого Петра
- c) Преподобний Серафим Саровський, блаженна Феодора, собор Святого Петра
- d) Преподобний Серафим Саровський, Блаженна Феодора, Собор Святого Петра

➤ 186. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Блажен муж, що боїться Господа, що заповіді його любить!; Нехай святиться ім'я Твоє!
- b) Блажен муж, що боїться Господа, що Заповіді його любить!; Нехай святиться ім'я твоє!
- c) Блажен муж, що боїться Господа, що заповіді Його любить!; Нехай святиться ім'я Твоє!
- d) Блажен муж, що боїться Господа, що заповіді його любить!; Нехай святиться ім'я твоє!

➤ 187. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Бог зна що, Бог зна коли, господь з тобою, їй-богу, боже збав
- b) бог зна що, бог зна коли, господь з тобою, їй-богу, боже збав
- c) бог зна що, бог зна коли, Господь з тобою, їй-богу, боже збав
- d) Бог зна що, Бог зна коли, Господь з тобою, їй-Богу, Боже збав

➤ 188. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) різдвяний піст, Українська греко-католицька церква, Вселенський Патріарх, Папа Римський, митрополит Вінницький і Барський
- b) Різдвяний піст, Українська греко-католицька церква, Вселенський Патріарх, Папа Римський, митрополит Вінницький і Барський
- c) Різдвяний піст, Українська греко-католицька церква, Вселенський патріарх, Папа Римський, митрополит Вінницький і Барський
- d) Різдвяний піст, Українська греко-католицька церква, Вселенський Патріарх, Папа Римський, Митрополит Вінницький і Барський

➤ 189. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Святійший Патріарх Київський і всієї Руси-України, Страсний тиждень, Вірменська апостольська церква, Верховний Архієпископ
- b) святійший патріарх Київський і всієї Руси-України, Страсний тиждень, Вірменська апостольська церква, Верховний Архієпископ
- c) Святійший Патріарх Київський і всієї Руси-України, страсний тиждень, Вірменська апостольська церква, Верховний Архієпископ
- d) Святійший Патріарх Київський і всієї Руси-України, Страсний тиждень, Вірменська апостольська церква, Верховний архієпископ

➤ 190. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Комітети Верховної Ради України, Європейський Союз, Організація Об'єднаних Націй, агентство Українські Національні Новини
- b) комітети Верховної Ради України, Європейський Союз, Організація Об'єднаних Націй, агентство Українські національні новини
- c) комітети Верховної Ради України, Європейський Союз, Організація Об'єднаних Націй, агентство Українські Національні Новини
- d) комітети Верховної Ради України, Європейський Союз, Організація Об'єднаних Націй, Агентство українські національні новини

➤ 191. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Ліга Націй, агентство Франс Пресс, Інтерфакс-Азербайджан, міністерства України, інститути Національної академії наук
- b) Ліга націй, агентство Франс Пресс, Інтерфакс-Азербайджан, міністерства України, інститути Національної академії наук
- c) Ліга Націй, агентство Франс Пресс, інтерфакс-Азербайджан, міністерства України, інститути Національної академії наук
- d) Ліга Націй, агентство Франс Пресс, Інтерфакс-Азербайджан, Міністерства України, Інститути Національної академії наук

➤ 192. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Відділ загального мовознавства інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, мережа «Фейсбук», твітер
- b) відділ загального мовознавства інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Мережа «Фейсбук», Твітер
- c) відділ загального мовознавства Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Мережа Фейсбук, Твітер
- d) відділ загального мовознавства Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, мережа «Фейсбук», твітер

➤ 193. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) засідання Президії Українського товариства охорони пам'яток історії та культури, Вчена рада факультету, гуґл, енциклопедія «Вікіпедія»
- b) засідання президії Українського товариства охорони пам'яток історії та культури, вчена рада факультету, гуґл, енциклопедія «Вікіпедія»
- c) засідання президії українського товариства охорони пам'яток історії та культури, вчена рада факультету, Гуґл, Енциклопедія «Вікіпедія»
- d) засідання Президії українського товариства охорони пам'яток історії та культури, вчена рада факультету, гуґл, Енциклопедія Вікіпедія

➤ 194. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Генеральний секретар ООН, Президент України, заслужений діяч мистецтв, лауреат Державної премії України
- b) генеральний секретар ООН, Президент України, заслужений діяч мистецтв, лауреат Державної премії України
- c) Генеральний секретар ООН, президент України, заслужений діяч мистецтв, лауреат Державної премії України
- d) Генеральний секретар ООН, Президент України, Заслужений діяч мистецтв, Лауреат Державної премії України

➤ 195. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Голова Верховної ради України, Президент США, Прем'єр-міністр Канади, ректор Криворізького державного педагогічного університету
- b) Голова Верховної Ради України, Президент США, прем'єр-міністр Канади, ректор Криворізького державного педагогічного університету
- c) Голова Верховної Ради України, Президент США, Прем'єр-міністр Канади, ректор Криворізького державного педагогічного університету
- d) Голова Верховної Ради України, Президент США, Прем'єр-міністр Канади, Ректор Криворізького державного педагогічного університету

➤ 196. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) автомобіль «Нісан», «Вольво» (назва виробу), сир «Королівський», ковбаса «Краківська», шоколад «Світоч»
- b) автомобіль Нісан, «вольво» (назва виробу), сир «Королівський», ковбаса «Краківська», шоколад «Світоч»
- c) автомобіль «Нісан», «вольво» (назва виробу), сир «Королівський», ковбаса «Краківська», шоколад «Світоч»
- d) автомобіль «Нісан», «вольво» (назва виробу), сир Королівський, ковбаса Краківська, шоколад «Світоч»

➤ 197. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) літак «Боїнг 777», трактор «Слобожанець», «Фольксваген» (назва марки), круїзний лайнер «Гармонія орів», поїзд «Чорноморець»
- b) літак «Боїнг 777», трактор «Слобожанець», «Фольксваген» (назва марки), круїзний лайнер «Гармонія Морів», поїзд «Чорноморець»
- c) літак «Боїнг 777», трактор «Слобожанець», «Фольксваген» (назва марки), круїзний лайнер «Гармонія морів», поїзд «Чорноморець»
- d) літак «боїнг 777», трактор «слобожанець», «Фольксваген» (назва марки), круїзний лайнер «Гармонія морів», поїзд «Чорноморець»

➤ 198. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) пшениця «Золотоколоса» (неспец.), малина «Геракл» (неспец.), смородина Софіївська (спец.), слива Зарічна рання (спец.)
- b) пшениця «золотоколоса» (неспец.), малина «геракл» (неспец.), смородина Софіївська (спец.), слива Зарічна Рання (спец.)
- c) пшениця «золотоколоса» (неспец.), малина «геракл» (неспец.), смородина «Софіївська» (спец.), слива «Зарічна рання» (спец.)
- d) пшениця «золотоколоса» (неспец.), малина «геракл» (неспец.), смородина Софіївська (спец.), слива Зарічна рання (спец.)

➤ 199. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми кличного відмінка однини іменників першої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Марія Семенівна, Катрусю, Катре, Ілле, Соломіє, матусю
- b) Маріє Семенівно, Катрусе, Катре, Ілля, Соломіє, матусю
- c) Маріє Семенівно, Катрусю, Катре, Ілле, Соломіє, матусю
- d) Маріє Семенівно, Катрусю, Катре, Ілле, Соломія, матусе

➤ 200. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка множини іменників першої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) верствов, губів, доріг, легень, долонь, площей
- b) верств, губ, доріг, легень, долонь, площів
- c) верств, губів, доріг, легень, долонь, площ
- d) верств, губів, доріг, легенів, долоней, площ

➤ 201. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка множини іменників першої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) мишей, свинів, статей, суддів, старостів, бабів
- b) мишей, свиней, статей, суддів, старостів, бабів
- c) мишів, свиней, статей, суддів, старостів, баб
- d) мишей, свиней, статей, суддів, старост, бабей

➤ 202. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка множини іменників першої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) гривнів, лазень, мітел, ванн, мадонн, панн
- b) гривень, лазень, мітл, ванней, мадонн, панн
- c) гривень, лазень, мітел, ванн, мадонн, панн
- d) гривень, лазней, мітел, ванн, мадон, панн

➤ 203. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) атому, елемента, роду, способу, квадрата, суфікса
- b) атома, елемента, роду, способу, квадрата, суфікса
- c) атома, елемента, рода, способу, квадрату, суфікса
- d) атома, елементу, роду, способа, квадрата, суфікса

➤ 204. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) відмінка, стравохода, покою, грама, вівторка, року
- b) відмінка, стравоходу, покою, граму, вівторка, року
- c) відмінка, стравоходу, покою, грама, вівторка, року
- d) відмінку, стравоходу, покою, грама, вівторка, року

➤ 205. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) складу, виду, листопада, суглоба, пандуса, іконостаса
- b) складу, виду, листопада, суглоба, пандусу, іконостаса
- c) складу, виду, листопада, суглобу, пандуса, іконостаса
- d) складу, виду, листопада, суглоба, пандуса, іконостасу

➤ 206. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Кривого Рогу, Бердянська, Кременця, Трускавця, Малого Куяльнику
- b) Кривого Рога, Бердянська, Кременця, Трускавця, Малого Куяльника
- c) Кривого Рогу, Бердянська, Кременця, Трускавця, Малого Куяльника
- d) Кривого Рогу, Бердянську, Кременця, Трускавця, Малого

Куяльника

➤ 207. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Давидового Брода, Зеленого Гая, Вишгорода, Миргорода, Борисполя, Тернополя, Житомира
- b) Давидового Броду, Зеленого Гаю, Вишгорода, Миргорода, Борисполя, Тернополя, Житомира
- c) Давидового Броду, Зеленого Гаю, Вишгороду, Миргороду, Борисполя, Тернополя, Житомира
- d) Давидового Брода, Зеленого Гаю, Вишгорода, Миргорода, Борисполя, Тернополю, Житомира

➤ 208. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) кілограму, героїзму, страху, бронхіту, фейсбука, грипу
- b) кілограма, героїзму, страху, бронхіта, фейсбука, грипу
- c) кілограма, героїзму, страху, бронхіту, фейсбуку, грипу
- d) кілограма, героїзму, страху, бронхіту, фейсбука, грипу

➤ 209. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) ютубу, імейлу, тижня, відгуку, вітру, ідеалу
- b) ютуба, імейла, тижня, відгуку, вітру, ідеалу
- c) ютуба, імейла, тижня, відгука, вітру, ідеалу
- d) ютуба, імейла, тижня, відгуку, вітра, ідеала

➤ 210. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) електората, оркестру, очерету, університету, гопака, серфінга
- b) електорату, оркестра, очерету, університету, гопака, серфінга
- c) електорату, оркестру, очерету, університету, гопаку, серфінгу
- d) електорату, оркестру, очерету, університету, гопака, серфінга

➤ 211. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) корпусу, альпінізму, вальсу, танцю, футболу, батона, дивану
- b) корпусу, альпінізму, вальса, танця, футболу, батона, дивана
- c) корпусу, альпінізму, вальсу, танцю, футболу, батона, дивана
- d) корпусу, альпінізму, вальсу, танцю, футболу, батона, дивану

➤ 212. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Алжиру, Риму, Тунісу, Нью-Йорку (назви міст)
- b) Алжира, Рима, Туніса, Нью-Йорка (назви міст)
- c) Алжира, Рима, Туніса, Нью-Йорку (назви міст)
- d) Алжиру, Риму, Тунісу, Нью-Йорка (назви міст)

➤ 213. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Алжира, Рима, Туніса (назви країн), Нью-Йорку (назва штату)
- b) Алжиру, Риму, Тунісу (назви країн), Нью-Йорка (назва штату)
- c) Алжира, Рима, Туніса (назви країн), Нью-Йорка (назва штату)
- d) Алжиру, Риму, Тунісу (назви країн), Нью-Йорку (назва штату)

➤ 214. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Афганістана, Ватикану, Єгипту, Амстердаму, Гомелю
- b) Афганістану, Ватикана, Єгипту, Амстердама, Гомеля
- c) Афганістану, Ватикану, Єгипту, Амстердаму, Гомелю
- d) Афганістану, Ватикану, Єгипта, Амстердаму, Гомеля

➤ 215. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Ліверпуля, Лондона, Алжиру, Ірану, Іраку, Китаю
- b) Ліверпулю, Лондону, Алжира, Ірану, Іраку, Китаю
- c) Ліверпуля, Лондона, Алжира, Ірана, Ірака, Китая
- d) Ліверпулю, Лондону, Алжиру, Ірана, Ірака, Китаю

➤ 216. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Тайваню, Гонконгу, Мадрида, Парижа, Ельзасу, Кавказу
- b) Тайваню, Гонконга, Мадрида, Парижа, Ельзасу, Кавказу
- c) Тайваня, Гонконгу, Мадриду, Парижу, Ельзасу, Кавказу
- d) Тайваню, Гонконгу, Мадрида, Парижа, Ельзаса, Кавказа

➤ 217. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Карабаху, Кривбаса, Мікелону, Сен-П'єру, Сибіру, Чорнобилю
- b) Карабаха, Кривбаса, Мікелона, Сен-П'єра, Сибіра, Чорнобиля
- c) Карабаха, Кривбасу, Мікелону, Сен-П'єру, Сибіру, Чорнобилю
- d) Карабаху, Кривбасу, Мікелону, Сен-П'єру, Сибіру, Чорнобиля

➤ 218. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) азоту, асфальта, водогону, бальзаму, хліба, білка, граніту
- b) азоту, асфальту, водогону, бальзама, хліба, білка, граніта
- c) азоту, асфальту, водогону, бальзаму, хліба, білка, граніту
- d) азота, асфальту, водогона, бальзаму, хліба, білку, граніту

➤ 219. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) борщу, воску, гіпса, йоду, квасу, вагону, дизелю, кисню
- b) борщу, воску, гіпсу, йоду, квасу, вагона, дизеля, кисню
- c) борщу, воску, гіпсу, йода, квасу, вагона, дизеля, кисня
- d) борщу, воску, гіпса, йоду, квасу, вагона, дизеля, кисня

➤ 220. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) льода, монітору, піску, пороху, мотора, спирту, алюмінію, водню
- b) льоду, монітора, піска, пороху, мотору, спирту, алюмінію, водню
- c) льоду, монітора, піску, пороху, мотора, спирта, алюмінію, водня
- d) льоду, монітора, піску, пороху, мотора, спирту, алюмінію, водню

➤ 221. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) живопису, манускрипту, родоводу, рукопису, суходолу, електровоза, пароплава
- b) живопису, манускрипту, родовода, рукописа, суходолу, електровоза, пароплава
- c) живопису, манускрипту, родоводу, рукопису, суходолу, електровозу, пароплаву
- d) живописа, манускрипта, родовода, рукописа, суходола, електровоза, пароплава

➤ 222. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми давального відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) ректору Шрамку Ярославу Владиславовичу, Симоненкові Олесю Андрійовичу, Леонідові Миколайовичу Куценку, добродію бригадиру, панові капітану
- b) ректорові Шрамкові Ярославі Владиславовичу, Симоненку Олесю Андрійовичу, Леонідові Миколайовичу Куценку, добродієві бригадиру, панові капітану
- c) ректору Шрамкові Ярославу Владиславовичу, Симоненкові Олесю Андрійовичу, Леонідові Миколайовичу Куценку, добродієві бригадиру, панові капітану
- d) ректору Шрамкові Ярославу Владиславовичу, Симоненку Олесеві Андрійовичу, Леонідові Миколайовичу Куценкові, добродію бригадирові, панові капітанові

➤ 223. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми давального відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Києву, Львовові, Харкову, Василюшиніві, Волошиніві, Михайлюшиніві, Степанюшиниу
- b) Києвові, Львовові, Харковові, Василюшиніві, Волошиніві, Михайлюшиніві, Степанюшиніві
- c) Києву, Львову, Харкову, Василюшину, Волошиніві, Михайлюшиніві, Степанюшину
- d) Києвові, Львовові, Харковові, Василюшину, Волошину, Михайлюшину, Степанюшину

➤ 224. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми давального відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Мамонтовові, Яковюшину, Ільїну, Батурину, Лебедину
- b) Мамонтову, Яковюшиніві, Ільїнові, Батуринові, Лебедину
- c) Мамонтову, Яковюшину, Ільїну, Батуринові, Лебедюнові
- d) Мамонтову, Яковюшиніві, Ільїнові, Батурину, Лебедину

➤ 225. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми орудного відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) майстром, кущем, плечем, прізвисьцем, урожаєм, Багрієм
- b) майстром, кущом, плечем, прізвисьцем, урожаєм, Багрієм
- c) майстром, кущем, плечем, прізвисьцем, урожаєм, Багрієм
- d) майстром, кущем, плечем, прізвисьцем, урожаєм, Багрієм

➤ 226. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми орудного відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Виноградовим, Ільїним, Дарвіним, Кельвіном, Чапліном
- b) Виноградовим, Ільїним, Дарвіном, Кельвіном, Чапліним
- c) Виноградовим, Ільїним, Дарвіном, Кельвіном, Чапліном
- d) Виноградовим, Ільїним, Дарвіним, Кельвіним, Чапліним

➤ 227. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми орудного відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Волошиним, Лучканином, Русиним, Турчиним, Туряниним
- b) Волошином, Лучканином, Русиним, Турчиним, Туряниним
- c) Волошиним, Лучканиним, Русиним, Турчиним, Туряниним
- d) Волошином, Лучканиним, Русиним, Турчиним, Туряниним

➤ 228. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми орудного відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Кам'яним, Сватовим, Козятиним, Лебединим, Пирятином, Святошином, Яготином
- b) Кам'яним, Сватовом, Козятином, Лебедином, Пирятином, Святошином, Яготином
- c) Кам'яним, Сватовим, Козятином, Лебедином, Пирятиним, Святошиним, Яготином
- d) Кам'яним, Сватовим, Козятином, Лебедином, Пирятином, Святошином, Яготином

➤ 229. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми місцевого відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) на чумаку, на теляткові, на звірі, на тигреві, на вовкові
- b) на чумакові, на теляткові, на звірові, на тигрові, на вовкові
- c) на чумакові, на телятку, на звіреві, на тигрі, на вовкові
- d) на чумаку, на телятці, на звірові, на тигрові, на вовці

➤ 230. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми кличного відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Петрику, Іванко, Олегу, Людвігу, Фрідріху, Віталію, Грицю
- b) Петрику, Іванку, Олеже, Людвіг, Фрідріх, Віталію, Грицю
- c) Петрику, Іванку, Олеже, Людвігу, Фрідріху, Віталію, Грицю
- d) Петрику, Іванку, Олегу, Людвігу, Фрідріху, Віталіє, Грице

➤ 231. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми кличного відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) батьку, сину, товарише, робітнице, учителю, лікарю, ясеню
- b) батьку, сину, товаришу, робітнику, учителе, лікаре, ясеню
- c) батько, сине, товаришу, робітнику, учителю, лікарю, ясене
- d) батьку, сину, товаришу, робітнику, учителю, лікарю, ясеню

➤ 232. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми кличного відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Грицю, Віталію, Джеку, Богдане, Боже, голубе, друже, козаче
- b) Грице, Віталіє, Джеку, Богдане, Боже, голубе, друже, козаче
- c) Грицю, Віталію, Джек, Богдану, Боже, голубе, друже, козаче
- d) Гриць, Віталій, Джек, Богдан, Боже, голубе, друже, козаче

➤ 233. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми кличного відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) кравче, молодче, хлопче, бійцю, українце, умільче
- b) кравець, молодець, хлопче, бійцю, українцю, умільцю
- c) кравче, молодче, хлопче, бійцю, українцю, умільцю
- d) кравцю, молодцю, хлопцю, бійцю, українцю, умільцю

➤ 234. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми кличного відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Довбушу, маляре, стороже, тесляре, школяре, повстанцю, гусяре
- b) Довбуше, маляре, стороже, тесляре, школяре, повстанче, гусяре
- c) Довбуше, маляре, стороже, тесляре, школяру, повстанцю, гусяру
- d) Довбуш, маляре, сторож, тесляре, школяре, повстанче, гусяре

➤ 235. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми кличного відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Романів, Королів, Щоголів, Глібов, Гуляєв, Романишин, Степанишин (прізвища)
- b) Романіве, Короліве, Щоголів, Глібов, Гуляєв, Романишин, Степанишин (прізвища)
- c) Романове, Королеве, Щоголіве, Глібове, Гуляєве, Романишине, Степанишине (прізвища)
- d) Романіву, Короліву, Щоголіву, Глібову, Гуляєву, Романишину, Степанишину (прізвища)

➤ 236. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми кличного відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) лікарю Ігорє, колего Степанє, пане Віталіє, побратимє Іванє, друже Грицю, добродію бригадирє, пане лейтенантє
- b) лікарє Ігорю, колего Степанє, пане Віталію, побратимє Іванє, друже Грицю, добродію бригадиру, пане лейтенанту
- c) лікарю Ігорю, колего Степанє, пане Віталію, побратимє Іванє, друже Грицю, добродію бригадирє, пане лейтенантє
- d) лікарю Ігорю, колего Степанє, пане Віталію, побратимє Іванє, друже Грицю, добродій бригадир, пан лейтенант

➤ 237. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми кличного відмінка однини іменників другої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) колего Євгенищук, друже Максименко, пане Коваль, Петро Кузьмич, Ярослав Андрійовичу, Володимир Хомичу
- b) колего Євгенищуку, друже Максименку, пане Ковалю, Петре Кузьмичу, Ярославе Андрійовичу, Володимире Хомичу
- c) колего Євгенищуку, друже Максименку, пане Ковалю, Петре Кузьмич, Ярославе Андрійович, Володимире Хомич
- d) колего Євгенищуку, друже Максименку, пану Ковалю, Петре Кузьмичу, Ярославе Андрійовичу, Володимире Хомичу

➤ 238. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників третьої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Умані, Оболоні, Русі, Білорусі, стали, суміші, осені, соли
- b) Умани, Оболони, Руси, Білоруси, сталі, суміші, осені, солі
- c) Умані, Оболоні, Руси, Білоруси, сталі, суміші, осені, соли
- d) Умані, Оболоні, Русі, Білорусі, сталі, суміши, осені, соли

➤ 239. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників третьої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) герані, гідности, тіні, незалежності, фальши, радості
- b) герані, гідності, тіні, незалежності, фальші, радості
- c) герани, гідности, тіні, незалежності, фальші, радості
- d) герані, гідности, тіні, незалежності, фальші, радости

➤ 240. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка однини іменників третьої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) подорожі, смерті, чести, ванілі, хоробрости, моці, крові, любови
- b) подорожі, смерті, честі, ванілі, хоробрості, моці, крові, любові
- c) подорожі, смерті, чести, ванілі, хоробрости, моці, крові, любови
- d) подорожі, смерті, чести, ванілі, хоробрости, моці, крові, любови

➤ 241. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми орудного відмінка однини іменників третьої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) височінню, віссю, жовчю, кров'ю, приязню, верф'ю, сумішню
- b) височінню, віс'ю, жовчю, кров'ю, приязню, верффю, сумішню
- c) височінню, віссю, жовчю, кров'ю, приязню, верф'ю, сумішню
- d) височінню, віссю, жовчю, кровью, приязню, верф'ю, сумішню

➤ 242. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми орудного відмінка однини іменників третьої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) ванілью, галуззю, геранню, Об'ю, радістю, любов'ю, Оболонню, якістю
- b) ваніллю, галуззю, геранню, Оббю, радістю, любов'ю, Оболонню, якістю
- c) ваніллю, галузю, геранню, Об'ю, радісттю, любов'ю, Оболонню, якістю
- d) ваніллю, галуззю, геранню, Об'ю, радістю, любов'ю, Оболонню, якістю

➤ 243. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми орудного відмінка однини іменників третьої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Уманню, гідністю, незалежністю, міддю, міццю, подорожжю, нехворощю, матір'ю
- b) Уманню, гідністю, незалежністю, міддю, міцю, подорожю, нехворощю, матір'ю
- c) Уманню, гідністю, незалежністю, міддю, міццю, подорожжю, нехворощю, матір'ю
- d) Уманню, гідністю, незалежністю, мід'ю, міццю, подорожжю, нехворощю, матір'ю

➤ 244. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми родового відмінка множини іменників четвертої відміни) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) гусят, телят, курчат, лошат, хлоп'ят, ягнят, племен, вимен, тімен
- b) гусят, телятів, курчат, лошатів, хлоп'ят, ягнят, племен, вим'їв, тім'їв
- c) гусят, телят, курчат, лошат, хлоп'ят, ягнят, плем'їв, вим'їв, тім'їв
- d) гусят, телят, курчат, лошат, хлоп'ят, ягнят, племен, вим'їв, тім'їв

➤ 245. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки (граматичні форми вищого й найвищого ступенів порівняння прикметників) відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) новіший, більш глибокий, менш вдалийший, найбільш зручний, щонайсильніший, якнайшвидший
- b) новіший, більш глибокий, менш вдалий, найбільш зручний, щонайсильніший, якнайшвидший
- c) новіший, більш глибший, менш вдалий, найбільш зручний, щонайсильніший, якнайшвидший
- d) новіший, більш глибокий, менш вдалий, найбільш зручний, щонайсильніший, якнайшвидший

➤ 246. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) желе, плеєр, пленум, кіллер, Валенсія, Палермо, Лессінг, Пеле
- b) желе, плеєр, пленум, кілер, Валенсія, Палермо, Лессінг, Пеле
- c) желе, плеєр, пленум, кілер, Валенсія, Палермо, Лессінг, Пеле
- d) желе, плейєр, пленум, кілер, Валенсія, Палермо, Лессінг, Пеле

➤ 247. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) ганок, гатунок, авангард, агресор, блогер, гламур, ембарго, маркетинг
- b) ганок, гатунок, авангард, агресор, блогер, гламур, ембарго, маркетинг
- c) ганок, гатунок, авангард, агресор, блогер, гламур, ембарго, маркетинг
- d) ганок, гатунок, авангард, агресор, блогер, гламур, ембарго, маркетинг

➤ 248. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Вергілій, Гегель, Гарсія, Гайнетдін, Вахтанг, Ердоган
- b) Вергілій, Гегель, Гарсія, Гайнетдін, Вахтанг, Ердоган
- c) Вергілій, Гегель, Гарсія, Гайнетдін, Вахтанг, Ердоган
- d) Вергілій, Гегель, Гарсія, Гайнетдін, Вахтанг, Ердоган

➤ 249. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Георг, Гете, Гуллівер, Магомет, Фольксваген, Чикаго
- b) Георг, Гете, Гуллівер, Магомет, Фольксваген, Чикаго
- c) Георг, Гете, Гуллівер, Магомет, Фольксваген, Чикаго
- d) Георг, Гете, Гуллівер, Магомет, Фольксваген, Чикаго

➤ 250. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) хоспіс, госпіталь, гумус, Гарвард, Гельсінкі
- b) госпіс, госпіталь, гумус, Гарвард, Хельсінкі
- c) госпіс, госпіталь, гумус, Гарвард, Гельсінкі
- d) хоспіс, госпіталь, гумус, Гарвард, Хельсінкі

➤ 251. У якому із запропонованих варіантів НЕ ВСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) анатема, етер, катедра, логаритм, мітологія, Текля
- b) анафема, ефір, кафедра, логарифм, міфологія, Текля
- c) анафема, ефір, катедра, логаритм, мітологія, Фекля
- d) анафема, ефір, катедра, логарифм, міфологія, Текля

➤ 252. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) параноя, плеєр, проєкт, проєкція, фєєрверк, фойє
- b) параноя, плеєр, проєкт, проєкція, фєєрверк, фое
- c) параноя, плеєр, проєкт, проєкція, фєєрверк, фос
- d) параноя, плеєр, проєкт, проєкція, фєєрверк, фойє

➤ 253. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Ісая, Гаїті, Савойя, Маєр, Соєр, Фєєрбах, Хаям, Гоя
- b) Ісая, Гаїті, Савоя, Майєр, Соєр, Фєєрбах, Хаям, Гоя
- c) Ісая, Гаїті, Савоя, Маєр, Соєр, Фєєрбах, Хаям, Гойя
- d) Ісая, Гаїті, Савоя, Маєр, Соєр, Фєєрбах, Хаям, Гоя

➤ 254. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) барокко, беладона, лібрето, піанісимо, панно, пенні, тонна
- b) бароко, беладона, лібрето, піанісимо, панно, пенні, тонна
- c) бароко, беладона, лібрето, піанісимо, пано, пенні, тонна
- d) бароко, беладона, лібретто, піанісимо, панно, пенні, тонна

➤ 255. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) аннали, бонна, шасі, брутто, булла, дурра, ванна, сума, вілла, донна
- b) аннали, бонна, шасі, брутто, булла, дурра, ванна, сума, вілла, донна
- c) аннали, бонна, шасі, брутто, булла, дурра, ванна, сума, вілла, донна
- d) аннали, бонна, шасі, брутто, булла, дура, ванна, сума, вілла, донна

➤ 256. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) мадонна, бравіссимо, манна, інтермецо, мулла, група, мірра
- b) мадонна, бравісимо, манна, інтермецо, мулла, група, мірра
- c) мадонна, бравісимо, манна, інтермецо, мулла, група, мірра
- d) мадонна, бравісимо, манна, інтермецо, мулла, група, мірра

➤ 257. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) коннотація, імміграція, інновація, ірраціональний, кореспондент
- b) конотація, імміграція, інновація, ірраціональний, кореспондент
- c) конотація, імміграція, інновація, ірраціональний, кореспондент
- d) конотація, іміграція, інновація, ірраціональний, кореспондент

➤ 258. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) анотація, ірреальний, контрреформація, кореляція, сюрреалізм
- b) анотація, ірреальний, контрреформація, кореляція, сюрреалізм
- c) анотація, ірреальний, контрреформація, кореляція, сюрреалізм
- d) анотація, ірреальний, контрреформація, кореляція, сюрреалізм

➤ 259. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Білл, Голландія, Андора, Боттічеллі, Марокко, Міссурі
- b) Біл, Голландія, Андорра, Ботічеллі, Марокко, Міссурі
- c) Білл, Голландія, Андорра, Боттічеллі, Марокко, Міссурі
- d) Білл, Голандія, Андорра, Боттічеллі, Марокко, Міссурі

➤ 260. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Ніцца, Яффа, Джонні, Мюллер, Руссо, Пенсільванія, Міссісіпі
- b) Ніцца, Яффа, Джонні, Мюллер, Руссо, Пенсільванія, Місісіпі
- c) Ніцца, Яффа, Джоні, Мюлер, Руссо, Пенсільванія, Міссісіпі
- d) Ніцца, Яффа, Джоні, Мюллер, Руссо, Пенсільванія, Місісіпі

➤ 261. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Дікенс, Дікінсон, Джексон, Ламарк, Маккартні, Маккензі, Текерей
- b) Дікенс, Дікінсон, Джексон, Ламарк, Маккартні, Маккензі, Теккерей
- c) Дікенс, Дікінсон, Джексон, Ламарк, Маккартні, Маккензі, Текерей
- d) Дікенс, Дікінсон, Джексон, Ламарк, Маккартні, Маккензі, Текерей

➤ 262. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Букінгем, Бісмарк, Брюкнер, Брокес, Маккенна, Маккінлі, Штокманн
- b) Букінгем, Бісмарк, Брюкнер, Брокес, Маккенна, Маккінлі, Штокманн
- c) Букінгем, Бісмарк, Брюкнер, Брокес, Маккенна, Маккінлі, Штокманн
- d) Букінгем, Бісмарк, Брюкнер, Брокес, Макенна, Макінлі, Штокманн

➤ 263. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Галатія, Ер-Ріяд, Вірджинія, Йоркшир, Лейпціг, Чикаго
- b) Галатія, Ер-Ріяд, Вірджинія, Йоркшир, Лейпциг, Чикаго
- c) Галатія, Ер-Ріяд, Вірджинія, Йоркшир, Лейпциг, Чикаго
- d) Галатія, Ер-Ріяд, Вірджинія, Йоркшир, Лейпциг, Чикаго

➤ 264. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Алжир, Вашингтон, Чилі, Крит, Мадрид, Рив'єра, Трієст
- b) Алжир, Вашингтон, Чилі, Кріг, Мадрид, Рив'єра, Трієст
- c) Алжир, Вашингтон, Чилі, Крит, Мадрид, Рів'єра, Трієст
- d) Алжир, Вашингтон, Чілі, Крит, Мадрид, Рив'єра, Трієст

➤ 265. У якому із запропонованих варіантів УСІ зразки відповідають чинним правописним нормам української мови?

- a) Вітгенштейн, Вайзенборн, Кайзер, Гейне, Лейпциг, Майнгоф, Нортгайм
- b) Вітгенштайн, Вайзенборн, Кайзер, Гайне, Лейпциг, Майнгоф, Нортгайм
- c) Вітгенштайн, Вайзенборн, Кайзер, Гейне, Лейпциг, Майнгоф, Нортгайм
- d) Вітгенштейн, Вайзенборн, Кайзер, Гейне, Ляйпциг, Майнгоф, Нортгайм

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Акастьолова О. Г., Майборода Н. Г., Хрушкова О. А. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. Дніпропетровськ, 2017. 112 с.
2. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
3. Голікова Н. С., Попова І. С. Етикет і культура мовного спілкування у вищій школі : навч.-метод. посіб. Дніпропетровськ : ДНУ, 2009. 160 с.
4. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні : навч. посіб. Київ : КНТЕУ, 2019. 170 с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
6. Дедухо А. В., Сизоненко Н. М. Практикум з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». 2-ге вид., доп. і перероб. Київ : Вид-во Ліра-К, 2019. 242 с.
7. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням : нав. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
8. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом : підручник. Київ : Алерта, 2020. 306 с.
9. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта. 2020. 264 с.
10. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 296 с.
11. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
12. Куньч З., Городиловська Г., Шмілик І. Риторика : підручник. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2016. 496 с.
13. Купіна І. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : методичні рекомендації. Харків : ХНПУ імені Г. С. Сковороди, 2021. 50 с.
14. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
15. Литвинчук О. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : ЖДТУ, 2011. 212 с.
16. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного. 2-ге вид. Київ : Либідь, 2017. 360 с.

17. Симоненко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Київ : Академія, 2012. 272 с.

18. Тимкова В., Горобець А. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Вінниця : ВНАУ, 2020. 307 с.

19. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.

20. Українська мова за професійним спрямуванням для військовослужбовців : навч. посіб. / К. В. Белова та ін. Харків : Форт, 2021. 161 с.

21. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2020. 324 с.

22. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 256 с.

23. Український правопис. Харків : Право, 2019. 292 с.

24. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і допов. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

25. Шевчук С. В. Усне і писемне ділове спілкування (для державних службовців). Київ : Алерта, 2015. 448 с.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Приймаченко Катерина Степанівна, народилася 15 березня 2005 року в м. Кривому Розі в родині держслужбовців.

У 2011 році пішла до першого класу Криворізького навчально-виховного комплексу № 81, який закінчила у 2022 році з відзнакою.

У 2022 році вступила до Криворізького державного педагогічного університету на факультет української філології за спеціальністю «014 Середня освіта (Українська мова та література)», де навчаюся й зараз.

Склад родини:

Батько – Приймаченко Степан Андрійович, 1977 року народження, державний службовець; працює у Виконавчому комітеті Криворізької міської ради.

Мати – Приймаченко Оксана Володимирівна, 1980 року народження, лікар, працює в Комунальному закладі «Криворізька міська лікарня № 7» Дніпропетровської обласної ради».

Брат – Приймаченко Андрій Степанович, 2012 року народження, учень Криворізької педагогічної гімназії.

27.05.2022

особистий підпис

Ректорові КДПУ
проф. Шрамку Я. В.
студента фізико-математичного
факультету гр. МІ-22
Тарасенка Вадима Петровича

ЗАЯВА

Прошу дозволити достроково скласти заліково-екзаменаційну літню сесію 2022-2023 н.р. у зв'язку із працевлаштуванням на І зміну ДОТ «Парус».

Додатки: 1. Лист-клопотання директора ДОТ «Парус» Щукіної В. Д.
2. Направлення на проходження педагогічної практики.

27.05.2022

особистий підпис заявника

РЕЗЮМЕ

ПРИХОДЬКО ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ

Дата і місце народження: 18 березня 1999 року, м. Кривий Ріг.

Домашня адреса й номер телефону: вул. Героїв АТО, 35, кв. 20,
м. Кривий Ріг-27, 50027; (067) 111 11 11.

E-mail: prykhodko@i.ua

Родинний стан: неодружений.

Мета: заміщення вакантної посади вчителя географії.

Відомості про навчання: 2016–2020 рр. – Криворізький державний педагогічний університет, факультет географії, туризму та історії, спеціальність – 014 Середня освіта (Географія), ступінь вищої освіти «бакалавр».

2020–2022 рр. – Криворізький державний педагогічний університет, факультет географії, туризму та історії, спеціальність – 014 Середня освіта (Географія), ступінь вищої освіти «магістр».

Відомості про досвід роботи та трудову діяльність: 2020–2022 рр. – педагог-організатор Криворізької загальноосвітньої школи I–III ступенів № 37.

Додаткові відомості: комунікабельність, пунктуальність, володіння англійською мовою (рівень B1), креативність, відповідальність, стресостійкість, відсутність шкідливих звичок.

10 червня 2022 року

особистий підпис

ХАРАКТЕРИСТИКА

Захаревич Валерії Вікторівни,
студентки групи ФК-18-1
природничого факультету
Криворізького державного
педагогічного університету,
2001 року народження

Захаревич Валерія Вікторівна є студенткою Криворізького державного педагогічного університету з серпня 2018 року. За час навчання в університеті зарекомендувала себе дисциплінованою, сумлінною й відповідальною студенткою. Має глибокі й міцні знання з усіх дисциплін, усебічно розвинена.

Бере активну участь у спортивних заходах університету, є майстром спорту із сумо, кандидатом у майстри спорту із самбо та дзюдо. Неодноразово здобувала призові місця на спортивних Універсіадах і студентських лігах.

Валерія Вікторівна доброзичлива, стримана, наполеглива, урівноважена, має добре розвинену пам'ять, уміє триматися в колективі, має активне мислення, розвинену увагу. Користується повагою серед студентів і викладачів.

Характеристику видано для подання в навчально-методичний відділ Криворізького державного педагогічного університету.

23.05.2022

Декан природничого
факультету

особистий підпис

Едуард ЄВТУШЕНКО

Куратор академічної
групи

особистий підпис

Єлизавета КУЧЕРГАН

(печатка)

Ректорові Криворізького
державного педагогічного
університету
проф. Шрамку Я. В.
проректора з наукової роботи
проф. Гаманюк Віти Анатоліївни

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

У зв'язку із проведенням звітної наукової конференції студентів прошу:

І. Нагородити грамотами за високі досягнення у фаховій підготовці:

1. Бонар Вікторію Анатоліївну – студентку I курсу (ступінь вищої освіти «магістр») факультету мистецтв.

2. Бондар Юлію Віталіївну – студентку III курсу факультету мистецтв.

3. Гуль Ірину Вікторівну – студентку IV курсу факультету дошкільної і технологічної освіти.

4. Миршавку Ірину Павлівну – студентку I курсу (ступінь вищої освіти «магістр») факультету мистецтв.

5. Стесякова Тимофія Костянтиновича – студента I курсу (ступінь вищої освіти «магістр») факультету мистецтв.

6. Сторчеус Катерину Олександрівну – студентку I курсу (ступінь вищої освіти «магістр») факультету мистецтв.

7. Тищенко Дениса Сергійовича – студента I курсу факультету мистецтв.

8. Трошина Андрія Михайловича – студента IV курсу природничого факультету.

9. Фролову Ірину Костянтинівну – студентку IV курсу факультету мистецтв.

10. Цирдю Анастасію Андріївну – студентку IV курсу факультету мистецтв.

11. Ярошенко Ірину Олександрівну – студентку IV курсу факультету географії, туризму та історії.

14.05.2022

особистий підпис

Декану факультету
іноземних мов
проф. Варданян М. В.
старости групи АНФ-21
Величко Оксани Сергіївни

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доводжу до відома, що студенти групи АНФ-21 успішно склали проміжну атестацію в I семестрі 2022-2023 н.р. з усіх академічних дисциплін.

Доручення виконано.

03.11.2022

особистий підпис

Завідувачу кафедри української мови
проф. Колоїз Ж. В.
студента групи УМЛ-18
Тарасенка Віталія Костянтиновича

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Робочий варіант теоретичного розділу моєї курсової роботи на тему «Особливості вживання фразеологізмів у мові сучасних ЗМІ» не подано на перевірку науковому керівникові у визначені терміни у зв'язку зі станом здоров'я. Медичну довідку було надано в деканат факультету української філології.

08 листопада 2022 року

особистий підпис



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

25 травня 2022 року

м. Кривий Ріг

№ 498

Про відзначення студентів

У зв'язку з проведенням звітної наукової конференції студентів за результатами науково-дослідницької роботи у 2021-2022 навчальному році

НАКАЗУЮ:

I. Оголосити подяку переможниці II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з навчальної дисципліни «Педагогіка»:

1. Петренко Наталії Анатоліївни, студентці III курсу факультету української філології.

Підстава: службова записка проректора з наукової роботи Гаманюк В. А. від 20 травня 2022 року.

РЕКТОР	<i>особистий підпис</i>	Ярослав ШРАМКО
Проректор з наукової роботи	<i>особистий підпис</i>	Віта ГАМАНЮК
Начальник юридичного відділу	<i>особистий підпис</i>	Оксана ПОЛЩУК
ПОГОДЖЕНО:		
Голова профкому	<i>особистий підпис</i>	Наталя ХАРАДЖЯН



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально-методичний відділ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20 травня 2022 року

м. Кривий Ріг

№ 23

Про скриньку довіри «Літня
екзаменаційна сесія 2021/2022 н.р.»

Задля забезпечення належного контролю за проведенням літньої
екзаменаційної сесії 2021-2022 навчального року в Криворізькому
державному педагогічному університеті й оперативного реагування на
можливі факти порушень і зловживань, а також надання інформаційної
та методичної допомоги студентам, викладачам та іншим категоріям
громадян:

1. Визначити на період з 29 травня 2022 року по 30 червня
2022 року скриньку довіри «Літня екзаменаційна сесія 2021/2022 н.р.» в
Криворізькому державному педагогічному університеті, розміщену на
сайті університету в розділі Документи університету – Електронні
форми.

2. Деканам факультетів у разі виявлення порушень організації
освітнього процесу й проведення сесії невідкладно вживати заходів
щодо їх усунення. Оперативно інформувати першого проректора
Остроушко О. А. про особливі випадки, що потребують втручання
керівництва університету.

3. Інформацію про роботу скриньки довіри «Літня екзаменаційна
сесія 2021/2022 н.р.» розмістити на дошках оголошень факультетів.

Перший проректор

особистий підпис

Оксана ОСТРОУШКО

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 10
ЗАСІДАННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

14 квітня 2022 року

СЛУХАЛИ:

3. Про рекомендацію до друку навчального посібника «Історія зарубіжної літератури II половини XX століття. Практикум» (автори: Коломієць Н. Є., Яременко Н. В.).

УХВАЛИЛИ:

Рекомендувати до друку навчально-методичний посібник «Історія зарубіжної літератури II половини XX століття. Практикум» (автори: Коломієць Н. Є., Яременко Н. В.).

Голова Вченої ради

Ярослав ШРАМКО

Секретар

Валентина ТЕРЕЩЕНКО

З оригіналом згідно

Учений

секретар *особистий підпис*

Валентина ТЕРЕЩЕНКО

15 квітня 2022 року

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	3
ВСТУП.....	6
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	7
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1. Українська мова як мова професійного спілкування.....	11
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	17
Правопис І, И на початку слова	
Правопис буква І	
Правопис подвоєння букв як результат їх збігу	
Правопис префіксів архи- та архи-	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2. Культура професійної комунікації та етикет службових взаємин.....	19
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	25
Позиції вживання прийменників і префіксів У та В	
Позиції вживання сполучників і часток І, Й та І, Й на початку слів	
Технічні правила переносу	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3. Професійне спілкування в аспекті теорії функціональних стилів сучасної української літературної мови.....	29
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	35
Правопис складних слів зі сполучними та без сполучних голосних звуків	
Правопис складних слів разом	
Правопис складних слів через дефіс	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4. Документ як засіб писемної професійної комунікації й категорія офіційно-ділового стилю....	39
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	46
Правопис складних іменників	
Правопис складних прикметників	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5. Культура мовлення у проєкції документування офіційно-ділових текстів щодо особового складу	52
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	57
Правопис прислівників	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6. Культура мовлення у проєкції документування довідково-інформаційних текстів	61
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	69
Правопис великої та малої букви в рубриках	
Правопис великої букви після двокрапки, на початку прямої мови, цитати	
Правопис географічних та адміністративно-територіальних назв	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7. Культура мовлення у проєкції документування офіційно-ділових текстів колегіальних органів...	74
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	80
Правопис великої літери в назвах історичних подій, епох, календарних періодів і свят, суспільних заходів	
Правопис назв, пов'язаних із релігією	

Правопис назв органів влади, установ, організацій, товариств, партій, об'єднань, підприємств, фірм, агентств	
Правопис назв документів, пам'яток історії та культури, творів літератури та мистецтва, друкованих органів тощо	
Правопис назв посад, звань, титулів	
Правопис назв орденів, медалей, відзнак, премій	
Правопис назв товарних знаків, марок виробів	
Правопис назв порід тварин, видів і сортів рослин	
Правопис великої букви в особливому стилістичному вживанні	
Правопис великої букви у складноскорочених назвах	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8. Культура мовлення у проєкції документування розпорядчих текстів.....	89
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	95
Правопис графічних скорочень	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9. Культура мовлення у проєкції документування обліково-фінансових текстів.....	98
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	103
Правопис відмінкових форм іменників I відміни	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10. Культура мовлення у проєкції документування офіційно-ділових текстів щодо господарсько-договірної діяльності.....	107
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	113
Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 11. Культура мовлення у проєкції документування організаційних текстів.....	124
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	129
Правопис відмінкових закінчень іменників III відміни	
Правопис відмінкових закінчень іменників IV відміни	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 12-13. Відповідність мови різних зразків офіційно-ділових текстів чинним нормам сучасної української літературної мови.....	132
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	140
Правопис слів іншомовного походження	
Правопис неподвоєних і подвоєних букв на позначення приголосних	
Правопис букв на позначення голосних	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 14. Основи культури усного мовлення	145
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	150
Правопис іншомовних буквосполучень	
Особливості відмінювання слів іншомовного походження	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 15. Усне публічне мовлення.....	153
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	158
Правопис слов'янських прізвищ та імен	
Правопис складних і складених особових імен та прізвищ і похідних від них прикметники	
Правопис похідних прикметників	

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 16. Культура управління.....	164
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	167
Правила написання дужок (), [], < >	
Правила написання лапок (« », “ ”, „ „, рідше „ ”)	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 17. Дискусія.....	172
УДОСКОНАЛЮЙТЕ ПРАВОПИСНІ ЗНАННЯ!.....	176
Правила написання скісної риски (/)	
Правила рубрикації тексту і розділові знаки для оформлення пунктів переліку	
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ.....	179
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	235
ДОДАТКИ.....	237

Навчальне видання

Жанна Василівна Колоїз
Наталія Анатоліївна Березовська-Савчук

Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення

Практикум

Роботу з комп'ютерного набору,
літературного та технічного редагування виконали автори

Підписано до друку 02 червня 2022 р.
Формат 60x84/16. Папір офсетний.
Умовн. друк. арк. 10,6. Наклад 100 прим.

ФОП Маринченко С. В.
вул. Героїв АТО, 81-А, оф. 109, м. Кривий Ріг
Дніпровська обл., 50086
Свідоцтво про державну реєстрацію №030567 від 19.01.2007 р.
Тел. (067) 539-66-81