

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Кафедра української та іноземних мов

УКРАЇНСЬКА МОВА

Навчально-методичний посібник з практичних занять
для здобувачів початкового (короткий цикл) рівня
вищої освіти спеціальності 091 «Біологія»

УМАНЬ 2020

Укладачі:

Мовчан Л.В., к.пед.н., доцент кафедри української та іноземних мов Уманського національного університету садівництва;

Рецензенти:

Денисюк В.В., к.філ.н., доцент кафедри української мови та методики її навчання Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Комісаренко Н.О., к.пед.н., доцент кафедри української та іноземних мов Уманського національного університету садівництва

Мовчан Л. В. «Українська мова»: навчально-методичний посібник з практичних занять для здобувачів початкового (короткий цикл) рівня вищої освіти спеціальності 091 «Біологія». Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 54 с.

Ухвалено на засіданні кафедри української та іноземних мов
(протокол №1 від 31 серпня 2020 р.)

Навчальний посібник укладений за програмою «Українська мова» призначений для систематизації та закріплення знань з усіх розділів української мови, набуття навичок складання різних видів ділових паперів, удосконалення зв'язного мовлення. Усні та письмові вправи спрямовані на піднесення грамотності з морфології та синтаксису, лексичної культури, загального діловодства.

Посібник розрахований для студентів та викладачів вищих навчальних закладів аграрного профілю, хто бажає удосконалити знання з української літературної мови та навички ведення ділових паперів.

Рекомендовано до друку і використання у навчальному процесі методичною комісією факультету менеджменту Уманського НУС
(протокол №3 від 14 вересня 2020 р.).

ПЕРЕДМОВА

Мова охоплює усі сфери суспільного життя: освіту, науку, мистецтво тощо. Тому вона тісно пов'язана із поступом суспільства. Важливою складовою частиною майбутньої діяльності, іміджу та успіху є вміння спілкуватися.

Володіння мовою багато в чому визначає характер першого враження від особи та впливає на її авторитет у подальшому спілкуванні. Про те, наскільки людина володіє цим інструментом, свідчить зміст мови, її зрозумілість, виразність, дієвість. На сьогодні мало володіти лише тими знаннями, що дала школа. Фахівець із вищою освітою має добре орієнтуватися у специфічних особливостях підстилів наукового та офіційно-ділового стилів: уміти складати тексти виступів, доповідей, різних видів документів, працювати з науковою літературою, писати наукові праці тощо.

Майбутній випускник повинен усвідомлювати, що від його уміння говорити грамотно і по-сучасному спілкуватися з діловими партнерами (за допомогою ділових документів, телефонних переговорів, зустрічей, нарад тощо) залежатиме встановлення офіційних, службових, ділових, партнерських контактів, налагоджуватимуться його приватні стосунки з людьми.

Запропонований навчальний посібник має на меті допомогти студентам удосконалити знання української мови в різних структурно-функціональних стилях на лексичному, фразеологічному, синтаксичному рівнях. Він включає практичні та самостійні вправи, тест для самоконтролю, граматичний довідник та додатки, що охоплюють зразки документів.

Посібник може бути широко використаний викладачами, студентами, працівниками коледжів та вищих навчальних закладів аграрного профілю.

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Історія розвитку та виникнення діловодства.

Тема 1. Діловодство в Україні. Орфографія.

Змістовий модуль 2. Основні правила оформлення документації.

Тема 2. Особливості створення документів. Орфографія.

Змістовий модуль 3. Стилїстика.

Тема 3. Науковий та офіційно-діловий стилі.

Тема 4. Складні випадки відмінювання прїзвищ та імен по батьковї.

Змістовий модуль 4. Текст. Найтиповїші науковї тексти.

Тема 5. Доповїдь, наукова стаття, тези наукової доповїдї, анотація.

Тема 6. Правила опису використаної лїтератури. Іменникїв II вїдмїни.

Змістовий модуль 5. Лексикологїя, лексикографїя та фразеологїя у професїйному спїлкуваннї.

Тема 7. Лексика української мови. Термїни та професїоналїзми.

Тема 8. Омонїми, паронїми, антонїми, синонїми.

Змістовий модуль 6. Морфологїя.

Тема 9. Правопис складних і складноскорочених слів. Обліково-фїнансовї документи.

Тема 10. Числївник. Особливостї використання дїєслївних форм у діловому мовленнї.

Змістовий модуль 7. Синтаксис та пунктуація.

Тема 11. Основнї синтаксичнї одиницї. Пряма і непряма мова. Цитати.

Тема 12. Модульнїй тест.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №1

Вправа 1. Замість крапок поставте, де треба, апостроф.

1. Різдв...яний, зав...язь, круп...яний, присв...ята, крем...яний, знічев...я, зобов...язаний, грав...юра, дерев...яний, мавп...ячий, кав...ярня, львів...янин, надв...язати, слов...янський, солов...їний, безправ...я, брукв...яний, в...єтнамка, в...язка, г...юрза, прем...єра.

2. Повір...я, сер...йозний, міжгір...я, Лук...янчук, підгір...я, матір...ю, кур...йозний, забур...янений, валер...янка, Гур...ївка, між...ярусний, зв...ялити, В...яземський, Солов...йов, Св...ятослав, сім...янин, обов...язок, б...юро, полум...яніти, запам...ятати, торф...яний, медв...яний, сап...янці, моркв...яний, арф...яр, черв...як, присв...ячений, в...юнкий, верф...яний, В...язьма, В...ячеслав, дріб...язковий, досто-пам...ятний, духм...яний, взаємозв...язаний, рутв...яний, зобов...язаний, потьм...яніти, різьб...ярство, зав...язка.

3. Роз...яснення, від...ємний, трьох...етапний, без...ідейний, без...ядерний, дез...орієнтація, Із...яслав, від...їжджати, суб...ективний, під...йомник, возз...єднання, в...йокнути, необ...їжджений, фотоз...йомка, об...ективний, суб...ективний, об...їждчик, підв...язати, дит...ясла, пів...Євфрата, пів...язика, двох...ярусний.

Вправа 2. Замість крапок поставте, де треба, м'який знак, поясніть правила його вживання.

Бас...кий, Ірпін...ський, різ...блений, пот...мянілий, бояз...ко, близ...кий, ковз...кий, слиз...ко, власниц...кий, колодяз...ні, їдален..., Уман...щина, в'яз...кий, спіл...ні, низ...ка, камін...чик, промін...чик, мен...ший, тон...ший, шіст...надцять, п'ят...десят, близ...кіс...ть, бур..., Хар...ків, нян...чити.

Закарпат...с...ка облас.т..., міц...ніс...т..., діял...ніс...т..., від...ділен..., Костя, сміливіс...т..., щас...тя, святковий, радіс...т..., віс...тю, Нас...тя, з...ріліс...т..., Іл...ля, вугіл...ля, піз...ня, майбут...не, Поділ...с...кий, га-луз...зю, гордіс...т..., маз...зю, весіл...ля, в намис...ті, вітал...ня, читал...ня, воз...ня, повіс...ті, винос...ся, в'яз...кіс...ть, їдал...ня, волин...с...кий, виніс...ся.

Вправа 3. Напишіть словосполучення, вживаючи велику чи малу літеру і аргументуйте свій вибір.

(Т/т)арас (Ш/ш)евченко, село (Д/д)митрушки, (У/у)манські поля, (М/м)істо Лубни, фірма «(В/в)зуття», (Ч/ч)еркащина, (Р/р)ічка (Д/д)ністер, (К/к)иївські експерти, (Ф/ф)ранкфурт-на-(М/м)айні, (К/к)оординаційна (Р/р)ада (М/м)іжурядового (Ф/ф)ельд'єгерського (З/з)в'язку, (Ф/ф)єстиваль «Софіївські зорі», (Щ/щ)єдра кутя, (Б/б)іблія, (К/к)иївський (З/з)алізничний (В/в)окзал, (У/у)манський (Н/н)аціональний (У/у)ніверситет (С/с)адівництва, (Б/б)отанічний сад, (О/о)рден Володимира, (З/з)олоті (В/в)орота, (Ц/ц)ерква (Б/б)лаговіщення, (З/з)бройні (С/с)или України, (П/п)осол (Р/р)еспубліки (П/п)ольща, (Д/д)ень (З/з)нань, (Ж/ж)урнал «Слово і час».

Вправа 4. Замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери відповідно до правил правопису.

1. Суцвіт...я, повноліт...я, повніст...ю, військ...омат, ю...нат, кут...я, навман...я, узбереж...я, роздоріж...я, безчест...я, безліч...ю, Іл...я, мудріст...ю, щаст...я, лист...я, скатерт...ю, пам'ят...ю, молодіст...ю,

молод...ю, радіст...ю, стат...я, стат...ей, священ...ик.

2. Числен...ий, бездоган...ий, невин...ий, несказан...о, нескінчен...ий, священ...ий, багатомільон...ий, шален...ий, пташин...ий, змушен...ий, стомлен...ий, старан...о, зацікавлен...ий, напружен...ість, зрошен...ий, благословен...ий.

3. Обє...зброїти, ві...дати, о...брехати, пі...даний, пі...дивитися, о...бігріти, о...біхати, На...дніпрянщина, на...дністрянщина, на...дунайський, ро...зброєння, ро...з'єднаний, бе...заперечний, бе...застережний, бе...зядерний, ро...з'ява.

Вправа 5. Перекладіть українською мовою.

Локальный характер, непоправимые убытки, видимая полуправда, заведомая ложь, необычайные действия.

Вправа 6. Виправте помилки та запишіть речення правильно.

Висловлюючи своє відношення до подій у країні, він наголосив на тому, що вже давно час приймати міри по налагодженню усіх галузей виробництва. Через дві неділі я маю їхати у зарубіжну командировку.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №2

Вправа 1. Прочитайте визначення документа. Яке з визначень на вашу думку, є найбільш точним? Відповідь обґрунтуйте.

1. Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведену її має відповідно до чинного законодавства юридичну силу

2. Документ — це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою**.

3. Документ — основний вид ділового мовлення, засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

4. Документ — основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Вправа 2. Розкрийте зміст понять: реквізит, формуляр, бланк, трафаретний текст, абзац, рубрикація, нумерація.

Вправа 3. Назвіть способи оформлювання дати. Чи відповідають запропоновані зразки правилам оформлення? Виправте помилки, де це потрібно, й запишіть правильно.

23 грудня 2009 року; 5. X. 09; 04.07.09; 06 липня 2009 р.; 13.10.2009; 18.8.09.; 27 лютого 09 року.

Вправа 4. Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.

Десятого грудня дві тисячі третього року, першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року, двадцять третього вересня двохтисячного року, сьомого січня дві тисячі четвертого року, дев'ятого лютого дві тисячі дев'ятого року.

Вправа 5. Виправте помилки в адресуванні документів. Запишіть правильно.

1) Національному педагогічному університету імені М. П. Драгоманова

Відділу кадрів
м. Київ, вул. Пирогова, 9
2) У прокуратуру м. Києва
(адреса)
3) Директору ЗОШ № 214 м. Києва
4) Т. Р. Свиридову
5) Друкарня «Преса України»
Головному редакторові
В. О. Щабельському
5) м. Київ - 04214
пр. Оболонський, 40, кв. 149 Сердезі Віктору Павловичу

Вправа 6. виправте помилки в оформлюванні реквізиту «адресат».
Запишіть правильні варіанти.

1. Декану факультету іноземної філології Гончаров В. І.
2. Міністерству освіти і науки України.
3. Ректор Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко В. П.
4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
5. Міністерству юстиції України Управління справами головний спеціаліст Лемчук З. М.

Вправа 7. виправте помилки в адресуванні заяв. Замініть, де потрібно, малу букву великою. Запишіть правильні варіанти.

1. Директору (і)нституту (у)країнської (м)ови НАН України.
Від (м)олодшого (н)аукового (с)півробітника
Гузок Ірини Іванівні
2. Голові (р)ади підприємства (е)лектроприлад
тов. Головащуку
(м)еханіка цеху готової продукції
Михайла Сапіги
3. Директорові (п)родовольчого (м)агазину №19
Булигіну М.М.
Чернецької В.К., проживаючої по адресу:
пр. Панфілова, 7, кв.789
4. Директорові (і)нституту (с)оціології, психології та управління
(н)аціонального (п)едагогічного (у)ніверситету
(і)мені М.П.Драгоманова
(п)роф. В.Г.Євтуху
Студента I курсу відділення
Олексієнка Василя Петровича
5. Начальнику (в)ідділу (к)адрів
Лисенку Андрію Васильовичу
Від Лисенка Леоніда Олександровича

Вправа 8. Виправте, якщо це потрібно, помилки в оформленні реквізиту «підпис». Запишіть правильно.

- 1) Директор спеціалізованої школи № 20 м. Києва Руденко О.Д. (підпис)
- 2) Проректор
з наукової роботи, проф. (підпис) Грінченко С.М.
- 3) Директор фірми «Світанок» (підпис) О.К. Іваненко
- 4) Директор ЗОШ № 216 Завуч ЗОШ № 216
Н.М. Вахнюк (підпис) Л.В. Максимчук (підпис)
- 5) Директор Інституту
української філології (підпис) проф. А.В.Висоцький
Директор Інституту
іноземної філології (підпис) проф. Гончаров В.І.
- 6) Міністр освіти Міністр охорони
і науки України здоров'я України
(підпис) В.Г.Кремень (підпис) С.О. Іваненко

Вправа 9. Перекладіть типові мовні звороти, що вживаються в заявах. Запам'ятайте українські відповідники.

В связи с болезнью, к заявлению прилагаю, восстановит в должности, тяжелое материальное положение, освободит от занятий, освободит с должности, снят с работы, с зачислением в штат, долгосрочная ссуда, заявляющий.

Вправа 10. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильно.

1. Прошу надати мені матеріальну допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним положенням.

2. У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01.09 по 10.09.

3. Через сімейні проблеми прошу перевести мене на заочну форму навчання.

4. У зв'язку з переходом на іншу роботу прошу звільнити мене з роботи молодшого наукового співробітника відділу історії та граматики української мови.

5. Прошу надати мені документи про закінчення 9 класів у зв'язку з потребою вступу в професійно-технічне училище.

Вправа 11. Складіть зразки заяв:

- а) про надання академвідпустки;
- б) про призначення на посаду;
- в) про дозвіл бути відсутнім на занятті;
- г) про надання матеріальної допомоги;
- г) про звільнення з роботи.

Вправа 12. Прочитайте документи. Знайдіть помилки в оформленні реквізитів та запишіть правильно.

Ректорові Національного педагогічного
університету ім. М.П. Драгоманова акад. АПН України проф. В.П.
Андрущенко студента III курсу Житомирського педагогічного інституту Ткаченка
Івана Володимировича

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене студентом III курсу факультету української філології (спеціальність – українська мова, література й українознавство) у зв'язку з переїздом моєї родини на постійне проживання до м. Києва.

До заяви додаю витяг із залікової книжки; характеристику, видану за місцем попереднього навчання; свідоцтво про народження; довідку про місце проживання.

1 вересня 2009 року, (підпис) Ткаченко І.В.

Вправа 13. Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

Голові профспілкового комітету
Вінницької середньої школи № 2
учителя української мови і літератури
Сніжок Л. В.,
яка проживає за адресою:
вул. Б. Грінченка, буд. 30, кв. 5,
м. Вінниця

Заява

Прошу Вас надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень, 2009 р.).

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування серцево-судинного захворювання.

17.04.2009.

Підпис

Вправа 14. Типові мовні звороти, що вживаються в автобіографії та резюме, запишіть правильно; складіть з ними речення, характерні для цих документів.

На протязі, підвищення в посаді, урядові винагороди, робота по сумісництву, по закінченню, поступити в, приймати участь, працюю в якості вчителя, написати свою власну автобіографію, працюючи на даній посаді, вдосконалив знання по роботі, по обслуговуванню.

Вправа 15. Прізвища іншомовного (слов'янського) походження запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.

Метельский, Горячев, Горячов, Николаев, Ильин, Тургенев, Ветров, Железняк, Бедных, Мечников, Мазуркевич, Степашин, Писарев, Шмелёв, Стернин, Виноградов, Щипачевский, Сергеев, Кузнецов, Ефимов, Тёркин.

Вправа 16. Запишіть прізвища українською мовою, поясніть їх правопис.

Луговской, Багрицкий, Дмитренко, Дрибинский, Чижевский, Фомин, Васильев, Синёв, Лебедев, Бондарев, Тимофеев, Крепцов, Тульчин, Сидоров.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №3

Вправа 1. *Подані прізвища запишіть у родовому та орудному відмінках у формі жіночого й чоловічого роду.*

Кравченко, Мозоль, Микитчик, Мінченко, Наєнко. Кузьмук, Маньо, Гай, Семенець, Нечитайло, Мельничук. Лисогор.

Вправа 2. *Від поданих імен утворіть форми імен по батькові для осіб жіночої та чоловічої статі. Запишіть їх у родовому, давальному та кличному відмінках. Поясніть вживання відмінкових закінчень.*

Лука, Олег, Броніслав, Сава, Юрій, Ілля, Григорій, Віталій, Микита, Марко, Нестір, Федір, Арсен, Данило, Кузьма, Савелій, Анатолій, Семен, Ілля, Євген, Микола, Денис, Потап, Артур, Валерій, Леонід, Леонтій, Сидір, Корній, Макар, Орест.

Вправа 3. *Подані словосполучення запишіть у давальному відмінку однини.*

студент Костюк, ректор професор Терещук Олексій Васильович, перекладач Демченко Тетяна Юріївна, секретар Дмитро, колега Захар, лаборант Комар, академік Іщенко Владислав Павлович.

Вправа 4. *Подані нижче прізвища та імена запишіть в орудному відмінку. Укажіть на особливості їх відмінювання.*

Людмила Діброва – Дмитро Дібров; Вікторія Гончар – Володимир Гончар; Марина Токар — Всеволод Токар; Ірина Сердега – Віктор Сердега; Світлана Волошин – Петро Волошин; Лідія Кушнір – Сергій Кушнір; Ольга Кардаш — Іван Кардаш.

Вправа 5. *Поставте подані слова у формі кличного відмінка. Поясніть правопис.*

Васильчик, Бойко, Волчанський, Кравець, Ярема, Лозовий, Довбуш, Олексієнко, Непийвода, Сердега, Крамар, Вітренко.

Вправа 6. *Подані імена та по батькові запишіть у формі кличного відмінка.*

Віра Костянтинівна, Надія Володимирівна, Петро Панасович, Микола Петрович, Людмила Михайлівна, Віктор Сергійович, Сидір Якович, Григорій Хомич.

Вправа 7. *Прочитайте подані словосполучення. Запишіть їх у формі кличного відмінка.*

Пан генерал, брат Іван, пан полковник, сестра Марина, товариш Андрій, пан директор, пані Лариса, пан Арнольд, пан Андрієвський Михайло Петрович, бабуся Олена.

Вправа 8. *Прочитайте запропоновані звертання, виправте помилки, де це потрібно, запишіть правильно.*

Високоповажний міністр, шановний декане, вельмишановна пані Шевченко Лариса Леонідівна, шановний судде, глибоко шановний пане директоре, вельмишановний добродій Миколо, друг Ілля Васильович, добродій Чорновіл, шановний пане полковник.

САМОСТІЙНА РОБОТА

Вправа 1.

Розкрийте дужки, поставивши слова у потрібному відмінку.

А. Площа (Тарас Шевченко), пам'ятник (Леся Українка), вулиця (Олександр Бойченко), фонд імені (Василя Симоненко), музей (Олександр Довженко), портрет (Іван Мазепа), вулиця (Герої Севастополя).

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

Вправа 2.

Утворіть від поданих імен форми по батькові для осіб чоловічої та жіночої статі, поставте їх у давальному відмінку.

1. Ілля, Кузьма, Сава, Броніслав, Лука, Валерій.
2. Олексій, Микола, Василь, Сергій, Микита, Данило.

Вправа 3.

Поставте імена по батькові у кличному відмінку.

Владислав Едуардович, Юрій Валерійович, Олег Андрійович, Ігор Всеволодович, Надія Григорівна, Ганна Євгенівна, Світлана Володимирівна, Борис Костьович, Лідія Опанасівна, Оксана Анатоліївна, Олексій Васильович.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №4

Вправа 1. *Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найточніше слово. Мотивуйте свій вибір.*

(Прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (свідок, посвідчення, посвідка) про народження; (сперечання, спір, дискусія) у пресі; (говорити, казати, висловлювати) думки; виборча (компанія, кампанія); (оплачувати, сплачувати, платити) борги; (діставати, здобувати, набувати) освіту; (характеризувати, описувати, відтворювати) особу; (грунтовне, всебічне, вичерпне) видання; (вичерпна, фундаментальна, глибока) відповідь; (вирішальні, корінні, ґрунтовні) зміни; (невгадана, знаменна, засвідчена) подія.

Вправа 2. *Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найбільш точні слова. Мотивуйте свій вибір.*

(Вимогливий, педантичний, вибагливий) до себе; до навчання ставиться (совісно, старанно, добросовісно, сумлінно, ретельно); користується (пошаною, повагою, шанобою,) серед товаришів; (винятковий, надзвичайний, своєрідний, специфічний, особливий) інтерес; (глибокі, істотні, серйозні, поглиблені, ґрунтовні, виразні, фундаментальні) знання; (налагоджувати, мобілізувати, впорядкувати, влаштувати) стосунки;

(ідеальна, вірцева, довершена, зразкова) поведінка: (безупинно, безперестанно, стало, постійно, повсякчасно) працювати; (пропонувати, радити, характеризувати, відрекомендувати) кого кому; (ненадійний, непевний, маловірогідний) помічник; (статечний, досвідчений, поважний, кваліфікований) працівник.

Вправа 3. Відредагуйте правильно речення. Запишіть правильно. Обґрунтуйте вибір слова.

1. Заслугує на схвалення й те, що словник рекомендує значну кількість вільних словосполучень, написання яких спричиняє труднощі.
2. Дякую Вас, що ви без коливань погодилися на цю зустріч. Бо вона являється вирішальною для мене.
3. Ця гра не складатиме виключення для кожної з команд.
4. На змагання з греблі з'їхалися учасники з усіх куточків України, а також представники близького зарубіжжя.
5. Люди безпечно переходили проїжджу частину вулиці.
6. Причиною аварії на підприємстві стала безпечність головного інженера, який вчасно не просигналізував керівнику про несправність обладнання.

Вправа 4. Прочитайте, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим.

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

(Реєстр, склад) словника охоплює не тільки загальноживану, а й спеціальну різногалузеву лексику. (Нехтування, витіснення, знищення) української мови з багатьох сфер (контактування, порозуміння, спілкування) призвело до нехтування (рольових, функціональних, обов'язкових) можливостей, до «завмирання» багатьох (натуральних, штучних, справжніх, природних) форм вираження, на зміну яким за умов (потужного, міцного, всевладного) тиску зростання приходили форми (скалічені, спотворені, знівечені), аж до так званого суржику. (Відмітимо, зауважимо, відзначимо) як позитивне, що саме цей словник (покликаний, спрямований, орієнтований) на нормативну термінологію, а том автор (запроваджує, вводить, пропонує) до реєстру дефініції, (записані, зареєстровані, зафіксовані) у державних стандартах або нещодавно введені в (оборот, циркуляцію, обіг) мовленнєвою практикою.

Вправа 5. Відредагуйте подані речення, запишіть правильні варіанти.

1. Усталені такі форми звертання до присутніх при захисті кандидатських дисертацій: Високоповажний голова ради! Шановні члени ради!

2. У дипломній роботі зустрічаються грубі граматичні помилки.
3. Я рахую, що рецензована робота заслуговує рекомендації до друку.
4. Питання контрольної роботи складені у відповідності до програми курсу «Ділова українська мова».
5. Рекомендації автора базуються на мовному досвіді українського народу, відбитому в творах класичного та сучасного письменства.
6. До наукової частини університету надійшов відгук ведучої організації.
7. Дисертація «Формування культури ділового мовлення вчителя» – адресована дослідженню методичних засад формування культури ділового мовлення майбутніх спеціалістів в умовах гуманітаризації та гуманізації вищої школи.
8. Відмічаючи достатньо високий науковий рівень дисертації, ми хотіли б виголосити окремі зауваження, які, за нашим переконанням, поліпшили б якість роботи.
9. Ціль книжки – надати допомогу приватним особам в оволодінні лексичними, граматичними нормами сучасної ділової української мови.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №5

Вправа 1. Перепишіть речення, добираючи з дужок потрібне за змістом слово. Свій вибір обґрунтуйте.

1. В журналах вона часто знаходила новий матеріал, читала наукові розвідки, які по-новому (освітлювали, висвітлювали) те або інше питання в науці чи літературі.

2. Комищук раптом полегшено зітхнув і жвавим радісним голосом почав (вимовляти, виговорювати, висловлювати) думки, що хвилювали його, видно, раніше.

3. Треба завжди (розмежовувати, відмежовувати) поняття багатства художнього слова і багатослів'я.

4. За даними опитування основна частина (студентів, викладачів, респондентів) продемонструвала розуміння соціокультурного значення та ролі мови батьків, предків, рідної мови в житті особистості й суспільства.

5. Ви все якось (вникаєте, уникаєте) розмовляти про те, що мене найбільше хвилює!

6. Любив я в школі (розмірковувати, обмірковувати) це, те, допитувався до цього, до того.

Вправа 2. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини.

Обґрунтуйте вживання відмінкових закінчень.

Маркетинг, акт, графік, залік, екзамен, договір, список, ректор, принцип, сертифікат, атестат, ваучер, брокер, експерт, формуляр, бланк, об'єкт, лист, трамвай, університет, рік, абзац, штаб, журнал, протокол, гектар, бензин, млин, синтез, арбітраж, контроль, вплив, кредит, бал, термін.

Вправа 3. Виправте помилки, де потрібно, у написанні слів.

Адресу, Донбаса, аеропорта, мільйона, циркуляра, темпу, атласу, боргу,

будинка, вакууму, вчинка, дипломанта, ермітажа, епіцентру, епіграфу, Кабулу, кефіра, метражу, монтажу, паперу, ордеру, папера, органу, гаражу, пасажиропотока, сектору, Парижу, таланту, театра, проекту, від-гука, аркушу, рейтингу, формата, статута.

Вправа 4. *Подані слова запишіть українською мовою та поставте їх у родовому відмінку.*

Тетрадь, колектив, університет, етаж, летопись, мероприятие, мир, учет, балкон, футляр, барьер, документ, хор, Донецк.

Вправа 5. *Використовуючи складні прикметники та подані нижче словосполучення (на вибір), складіть довідку. Запам'ятайте типові мовні звороти, що вживаються в довідках.*

Видано для подання до, посадовий оклад, займати житлову площу, на посаді, за місцем роботи, мешкати за адресою.

Вправа 6. *Відредагуйте список літератури. Запишіть його за всіма існуючими правилами.*

1. Орехівський Г.А. – Трудова активність на селі. – К.: «Знання», 1990, – 48 С.
2. Досяк О., Кадієвський В. – «Інформаційні технології та оптимізація менеджменту в галузях АПК», Львів – Київ: Аграрна наука, 1997. – 103 с.
3. Економіка сільського господарства: Підручник // П.П.Руснак. А.А.Чалий, В.В.Жебка та інші. – Київ: Урожай, 1998. – 316 с.
4. Галушко В.П., Чорний Р.М., Основи теорії управління в сільському господарстві: Довідник. – К.: УСГА, 1993. – 73 с.
5. Про порядок проведення бартерних операцій в 1992 році у сфері зовнішньоекономічної діяльності: Постанова Верховної Ради України від 12 травня 1992 р. // Газета «Голос України», 1992. – 27 травня.
6. «Генетика сільськогосподарських рослин»: Підручник для викладачів і студ. агрон. Спец. Вищих навч. с.-г. закладів III-IV рівнів акредитації та Навч. посібник для закладів освіти I-II рівнів акредитації. – К.: «Урожай», 1996. – 320 с.
7. Ляшенко Л.М. Реформування професійної освіти у Фінляндії в умовах глобалізаційних процесів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук – 13.00.04 «Теорія і методика професійної освіти», – Київ, 2003. – 22 с.
8. Абашкіна Н. В. «Принципи розвитку професійної освіти в Німеччині» – Монографія / Н. В. Абашкіна. – К. : Вища шк., 1998. – 207 С.
9. Василюк А.В. Професійно-педагогічна підготовка вчителів у Польщі (1989-1997р.р.) – дис. ... канд. пед. наук: А. В.Василюк. – Київ, 1998. – 184с.
10. Овчарук «В. Сучасні тенденції розвитку змісту освіти в зарубіжних країнах» : В. Овчарук : Шлях освіти. – 2003. – № 2, С. 17– 21

11. Наскрізна програма та методика організації практичної підготовки 3-4 рівнів акредитації зі спеціальності 6.130100, 7.130102, 8.130102 "Агрономія" : методичний посібник для викладачів та студентів агрономічних факультетів : Ю. П. Манько, М. Я .Дмитришак, М. Ф. Іванюк, В. І. Рожко. – К.: Видав. центр НАУ, 2005. – 171 с.

12. Мовчан Л. В. З досвіду застосування Болонської системи у вищій школі: Всеукраїнська наукова конференція молодих учених (20–21 лютого 2008) / тези доп. – Умань, 2008 р. – Ч. I. – 237 – 238с.

13. Мовчан Л. В. Інноваційні реформи в освіті / Л.В. Мовчан // Сучасні інформаційні технології та інноваційні методики навчання в підготовці фахівців: методологія, теорія, досвід, проблеми. Зб. наук. пр.: Вип. 20. – Київ – Вінниця , 2008. – С.67- 70.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №6

Вправа 1. Прочитайте подані синонімічні ряди. Які з форм доцільно вживати в офіційно-діловому стилі?

Відправник, адресант; апеляція, звернення, петиція, просьба, прохання, клопотання, скарга; відомості, вісті, звістки, повідомлення, чутки, інформація; оригінал, первотвір, первопис, взірець; затверджувати, схвалювати, ухвалювати, узаконювати, накладати гриф, ратифікувати; характеристика, опис ознак, атестація, рекомендація; наказ, загал, веління, повеління, розпорядження, постанова, припис, настанова, вказівка; колективний, гуртовий, спільний, взаємний, обопільний, двосторонній.

Вправа 2. Згрупуйте подані слова в синонімічні ряди. Обґрунтуйте можливість використання їх у ділових паперах.

Погоджуватися, контакти, конференція, доказово, референдум, форум, всенародне опитування, обґрунтовано, взаємини, збори, радити, давати згоду, порозуміватися, стосунки, нарада, пропонувати, сповіщати, віче, переконливо, рекомендувати, плебісцит, вмотивовано, давати пораду, повідомляти, доводити до відома.

Вправа 3. Доберіть синоніми до поданих слів, складіть з ними речення.

Авторитетний, категоричний, зразковий, розумітися, серйозний, щирий, урівноважений.

Вправа 4. Поясніть значення слів *здібний* і *здатний*. Складіть з ними речення, якими можна скористатися під час написання характеристики.

Права 5. З'ясуйте значення поданих слів. Поясніть їх правопис з трьома-чотирма (на вибір) складіть речення з точною вальними членами речення.

Професія – спеціальність	Кастинг – конкурс
Конфлікт – інцидент	Контракт – конвенція
Дилема – проблема	Репрезентувати – презентувати

Вправа 6. До поданих слів доберіть синоніми. Поясніть написання слів іншомовного походження.

Інституція, толерантний, експерт, директива, вердикт, асоціація, кур'єр, парадокс, вето, колегіальний, кворум, електорат, імпічмент, декваліфікація, ідентифікувати.

Вправа 7. Перекладіть терміни на українську мову.

По приказу, согласно приказу, поставитъ в пример, ввести в состав, по указанию, несмотря на, не глядя на, в рассрочку, в его пользу, в защиту, на протяжении дня, на следующий день, по учебной работе.

Вправа 8. У кожній групі слів є зайве слово, яке не може бути в однаковому синонімічному ряду з іншими. Підкресліть його.

1. Огорожа, паркан, частокіл, пліт, ліса, живопліт, загата, штахети.
2. Неспокійний, тривожний, стурбований, занепокоєний, заклопотаний, збентежений, затурканий, схвильований.
3. Прикрашати, оздоблювати, завітчувати, розмальовувати, мережати, очепурити, цяцькувати, прибирати, привертати.

Вправа 9. Що означають наведені нижче фразеологізми? Дайте коротку відповідь одним словосполученням чи реченням. До кожного фразеологізму підберіть лексичний синонім.

Авгієві стайні, ахіллесова п'ята, дамоклів меч, гордіїв вузол, олімпійський спокій.

Вправа 10. Серед ряду фразеологізмів виділіть зайвий за значенням.

1. Сидіти склавши руки; ні за холодну воду не братися; ні в тин, ні в ворота; палець об палець не вдарити; бити байдики.
2. Співати дифірамби; курити фіміам; підносити до небес; грати першу скрипку; носитися, як дурень зі ступою; підносити на щит.
3. Доливати оливи до вогню; підкласти дров у жар; показувати пазурі.

Вправа 11. Уточніть, що означають фразеологізми, наведені нижче.

Піймати облизня – придбати, зустріти, втратити, залишитися ні з чим, програти, загубити.

Дати перцю – нагородити, подарувати, похвалити, покарати, нагодувати.

Дати гарбуза –нагодувати, подарувати, відмовити, зустріти, привітати, високо оцінити, образити.

Вправа 12. Відредагуйте словосполучення.

Подача документів, повістка дня, учбовий процес, виражати думку, заключати договір, проявляти інтерес, дякуючи підтримці, отримати освіту, оцінки по предметах, здавати екзамени.

Вправа 13. Перекладіть українською мовою.

Научное общество, первобытное общество, общественное поручение, общественная собственность, гражданский долг, гражданская авиация, гражданские права, подписывать журнал, подписывать соглашение, гражданское право (юрид.).

Вправа 14. Перекладіть українською мовою.

Камень преткновения, выпал удобный случай, депутаты подняли

вопрос, сочли целесообразным, нанести урон, подавляющее большинство, бросаться в глаза, мне пришло в голову, терпенье лопнуло.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №7

Вправа 1. Визначте документ за поданим формуляром.

Назва організації, яка видає документ; номер і дата видання; посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають документ; назва установи чи організації, від якої повинні бути отримані матеріальні цінності; перелік цінностей із вказівкою на їх кількість та суму; термін дії документа; зразок підпису особи, якій видано документ; назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей; підписи службових осіб, які видали документ; печатка організації, що видала документ. (доручення)

Вправа 2. Відредагуйте текст доручення, виправте помилки в написанні слів та вживанні розділових знаків. Запишіть правильно.

А. Я, Ващук Катерина Леонідівна студентка ІІ курсу історичного факультета Дрогобицького Державного Педагогічного університету імені І. Франко доручаю Потапенко Олександр Миколайовичу отримати в бібліотеці 20 «Орфографічних словників». Доручення дійсно до кінця червня місяця цього року.

Б. Товариство з обмеженою відповідальністю комерційний банк «Євро-Банк», код ЄДПРΟΥ 6908676, к/р № 778690 в головному управлінні національного Банку України по м. Києву та Київській області, МФО 34890, місцезнаходження (Юридична адреса): 04214, м. Київ. пр-т Героїв Сталінграда, 18 від імені якого діє Голова Правління Кучинський Микола Вікторович, ідентифікаційний номер 256789001, проживаючий в м. Києві по вул. Луговій, 27, кв. 378, на підставі Статуту за попереднім договором з повіреним уповноважує Зошенко Петра Петровича, 1966 року народження, ідентифікаційний номер 786530982, який живе в м. Києві по вул. Приозерній, 28, кв. 146 укласти і підписувати від імені Банку усі види договорів. Для цього довіритель надає представнику право бути представником перед всіма без виключення підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та галузевої приналежності, а також перед фізичними особами.

Вправа 3. Розмістіть подані відомості на аркуші формату А4 відповідно до правил оформлення наказу.

А. Про економію електроенергії в осінньо-зимовий період 2001-2002 р.; Черкаське авіапідприємство; Наказ; директор авіапідприємства (підпис) Г.А. Гнідко; № 43; 10.11.2001; м. Черкаси; 1. Заборонити використання електронагрівальних приладів у службових приміщеннях. 2. Відключити споживачі електроенергії, які не зв'язані з виробничим циклом. 3. Установити лічильники електроенергії на кожній робочій ділянці. 4. Контроль за виконанням наказу покласти на головного інженера підприємства Лозового В.П.; у зв'язку з поганим енергопостачанням і з метою економії електроенергії наказую.

Б. Про удосконалення документообігу та організації навчального процесу; Розпорядження № 7; з метою удосконалення організації документообігу, запобігання непорозуміннь щодо ліквідації студентами академзаборгованості

пропоную; кафедра цивільного права; 03.03.2009; м. Київ; завідувач кафедри (підпис) І.О. Геращенко; 3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою. 1. Щомісячно в письмовій формі інформувати деканати факультетів про порушення студентами навчального процесу (пропуски занять, незадовільна підготовка до практичних і семінарських занять). 2. Категорично заборонити приймати іспити, заліки, академзаборгованості без залікових книжок. Записи в залікові книжки про складання студентом іспиту, заліку, курсової роботи робить тільки викладач; Київський національний університет внутрішніх справ.

Вправа 4. Прочитайте документ. З'ясуйте відсутні відомості; відредагуйте текст і запишіть, дотримуючись правил оформлення.

Я, Ареф'єва Лариса Петрівна, народилася в м. Белгороді. У 1978 році пішла в перший клас середньої школи № 45 м. Белгорода. В зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Нальчика на протязі 1980 – 1988 р.р. навчалася в середній школі № 256 згаданого міста.

У 1988 році поступила в Харківський педагогічний інститут імені О.С.Пушкіна, який закінчила в 1994 році.

По закінченні вузу призначили вчителем іноземної в ліцей №7 м. Рогачово. Приймаю активну участь у громадській роботі ліцею. Одружена. Маю чоловіка Віктора Олександровича Рєпіна й сина Миколу.

Дайте визначення цього документ. Назвіть реквізити автобіографії Які дві форми має цей документ? Поясніть правопис підкреслених слів.

Вправа 5. Прочитайте уривок з тексту документа.

Досвід роботи: Упродовж 2000 року працював на посаді перекладача тижневика «Мрія».

Маю досвід: 1) редагування та перекладу авторських текстів англійською мовою; 2) переклад англійською мовою наукових текстів.

На замовлення Міністерства освіти і науки України перекладав російською та англійською мовами книгу «Культура на межі тисячоліть» (книга вийшла друком у Києві в 2000 році та в Лондоні в 2001 році).

- З'ясуйте, який це документ за найменуванням.
- Дайте визначення цього документа.
- Допишіть, дотримуючись правил оформлення.
- Поясніть написання підкреслених слів.

Вправа 6. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Відредагуйте текст. Допишіть відсутні відомості.

А. ХАРАКТЕРИСТИКА

Марченко Іван Миколайович, який закінчив школу з золотою медаллю, зарекомендував себе як студент із великим розумовим потенціалом, бажанням до навчання та засвоєння нових знань. На протязі навчального процесу особливих зауважень та скарг щодо поведінки та виконання навчального навантаження до Марченка І.М. з боку викладачів не поступало. Марченко І.М. завжди має свою власну думку, ніколи не боїться сказати, як він рахує. Загалом Марченка І.М. можна охарактеризувати як старанного студента з широкими перспективними можливостями.

Декан факультету

М.Т. Рибальчук

Б. ХАРАКТЕРИСТИКА

учня 11 класу зош № 13 м. Харкова Горького Володимира Олеговича, українця.

Горький В. вчився в Харківській зош № 13 з восьмого класу.

Володимир – здібний учень, серйозно відноситься до навчання, школу закінчив на «4» і «5».

Проявив здібності при вивченні предметів гуманітарного циклу, зокрема історії та літератури.

Горький В. займав перші місця в міських олімпіадах з історії. Він постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня. Любить спорт, віддає перевагу футболу. Приймав участь у художній самодіяльності школи. В позаурочний час Володимир займався в театральній студії, писав власні вірші на українській мові. Протягом навчання в школі виявляв активність громадській діяльності: керував і приймав особисту участь у шефській роботі по допомозі людям похилого віку.

Скромний, ввічливий, він з повагою відноситься до вчителів, батьків. Мріє поступити в НПУ ім. М.П. Драгоманова на історичний факультет.

Директор школи Мельниченко 1.1. (підпис)

- *Дайте визначення цього документа.*
- *Назвіть реквізити характеристики.*

Вправа 7. *Напишіть доповідну записку на ім'я декана вашого факультету (директора інституту) про відрядження кращих студентів на Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Передаймо нащадкам наш скарб – рідну мову».*

• *Які є види доповідних записок? Визначте реквізити та з'ясуйте правила оформлювання цього документа.*

Вправа 8. *Оформіть пояснювальну записку, в якій йдеться про порушення дисципліни студентами вашої групи.*

- *Визначте реквізити цього документа.*
- *Які є види пояснювальних записок у сучасному діловодстві?*

Вправа 9. *Складіть протокол, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши потрібні відомості.*

Порядок денний. Затвердження екзаменаційної документації. Протокол. Присутні: № 9. Голова Звіти викладачів кафедри про результати НДР за 2008 рік. Слухали: Затвердження робочих програм з на II семестр, 25 грудня 2008 року. Виступили: Різне. Підписи. Ухвалили:

Вправа 10. *Напишіть протокол зборів студентів вашої групи з таким порядком денним: 1. Звіт голови профкому студентів за 2008 рік. 2. Про розподіл стипендії. 3. Про надання гуртожитку. 4. Різне.*

Вправа 11. *Напишіть довідку, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення.*

Ющенку Миколі Трохимовичу в тому, що він мешкає в м. Києві з 5 грудня 1988 року; довідка; головний інженер житлово-експлуатаційної контори № 4 м. Києва Я.В. Дідівський; підпис; вул. Приозерна, 23, кв. 384; ЖЕК № 4 м. Києва; займає загальну житлову площу 38. 10 кв. м.; 30.07.2009; № 5.

Вправа 12. Продовжте речення.

1. Договір — це письмова угода двох і більше сторін ...
2. Договір може бути укладеним між ...
3. Цивільний кодекс передбачає різні типи договорів ...
4. Крім договорів з господарської діяльності, виділяють ...
5. Договір вважають укладеним тоді, коли ...

Вправа 13. Пронумеруйте реквізити договору.

__ Місце укладання договору; _ дата; _ заголовок; , _ назва документа; _ відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні відомості осіб; текст договору; _ повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють; _ печатка однієї або всіх установ, які укладають договір; _ підписи сторін.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №8

Вправа 1. Запишіть складні іменники, знявши ризик. Поясніть їх правопис.

Мікро/вольт, пів/документа, авто/фургон, напів/розпад, англо/філ, джерело/знавство, машино/пис, вітро/електро/станція, кіно/репортаж, магнітолог/астроном, вугле/навантажувач, бета/промені, англо/манія, вібро/грама, діло/водство, ген/регулятор, геолого/розвідка, звуко/знімач, бета/трон, вугле/вод, пів/Києва, член/кореспондент, віце/консул, грам/молекула, полу/вал, учитель/словесник, генерал/лейтенант, держ/фонд, людино/зміна, експрес/метод, студент/дипломник.

Вправа 2. виправте помилки в написанні слів, де це потрібно, й запишіть правильно.

Людинодоза, фотожурналіст, піваркуша, справочинство, телепрограма, телефон-автомат, ексміністр, людино-день, напів-автомат, двохсотріччя, купівля-продаж, блоксистема, віце-президент, нордвест, експерт-бухгалтер, землекористувач, роликотідшипник.

Вправа 3. Запишіть складні прикметники, знявши ризик.

Геолого/промисловий, натурально/речовий, геолого/розвідувальний, виставково/демонстраційний, виробничо/споживчий, близько/споріднений, близько/озташований, англо/французький, щетино/листяний, англо/манія, техніко/виробничий, важко/доступний, транспортно/експлуатаційний, загально/науковий, вузько/фаховий, жовто/блакитний, військово/зобов'язаний, вище/зазначений, м'ясо/молочний, авто/тракторний, молочно/консервний, гвинто/подібний, високо/розвинений, емоційно/забарвлений, спортивно/оздоровчий, автомобільно/тракторний.

Вправа 4. Запишіть подані слова відповідно до правил написання, поділяючи їх на групи: а) слова, які пишуться разом; б) слова, які пишуться через дефіс; в) слова, які пишуться окремо.

Внутрішньо/артеріальний, мікро/скопичний, військово/полонений, зовнішньо/виражений, адмін/ресурс, сто/кілометровий, суспільно/корисний, зовнішньо/економічний, чотирнадцяти/поверховий, південно/східний, суспільно/політичний, вертикально/опущений, прямо/висний, високо/кваліфікований, високо/калорійний, західно/український, Західно/сибірська низовина,

загально/прийнятий, макро/структура, мало/прибутковий, максимально/близький, максимально/збільшений, максимально/мінімальний, хімічно/чистий, хромово/калієвий, хронікально/документальний, торговельно/збутовий, торфо/видобувний, стилістико/семантичний, світло/коричневий, вище/зазначений, морально/стійкий, холодо/стійкий, структурно/різномірний, структурно/функціональний, емоційно/забарвлений.

Вправа 5. Від поданих слів утворіть складні прикметники. Складіть з ними речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Промисловий, торговельний; вузький, фаховий; східний, український; нижній, дунайський (клімат, низовина); фінансовий, промисловий; господарський, договірний; широкий, відомий; науковий, технічний; приватний, власницький; східний, український; сорок, метр; суспільний, необхідний; суспільний, політичний; координаційний, плановий.

Вправа 6. На місці крапок поставте е(є), о(ьо) чи йо.

Черешн...вий, оранж...вий, полудн...вий, вермішел...вий, взірц...вий, кизил...вий, коричн...вий, тін...вий, півоні...вий, замш...вий, марганц...вий, марш...вий, груш...вий, вогн...вий, деш...вий, ситц...вий, гутаперч...вий, черепах...вий, квасол...вий, алюміні...вий, свинц...вий, вол...вий, перц...вий, песц...вий, магні...вий, алич...вий, парч...вий, раді...вий, бой...вий, квітн...вий, емал...вий, овоч...вий, нул...вий, плеч...вий, ясен...вий, промен...вий, ключ...вий, га...вий, яблун...вий, чебрец...вий.

Вправа 7. На місці крапок поставте пропущені е, є и, і.

Всяч...на, велич...на, печ...во, город...на, намист...чко, струж...чка, подуш...чка, бат...чко, пал...чка, множ...на, сит...чко, мереж...во, вул...чка, петруш...чка, тіст...чко, пал...во, служ...тіль, мислит...ль, вогн...ще, ліхтар...ки, плет...во, глиб...на, дол...нька.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №9

Вправа 1. Провідмініайте подані числівники; зіставте їх форми; вкажіть на особливості відмінювання і правопису.

40 і 400; 50 і 500; 60 і 600; 70 і 700; 80 і 800.

Вправа 2. Від поданих кількісних числівників утворіть порядкові. Запишіть їх словами. Поясніть правопис.

11, 90, 16 257, 4 000, 45 000, 200, 10 000 000, 10 008, 34.

Вправа 3. Провідмініайте подані числівники. Поясніть особливості відмінювання і правопису.

556; 2/3; кільканадцять; 2; 13,8; 200; 90; 0; 27; кількадесят; 1/27; 1; півтора.

Вправа 4. За поданим зразком утворіть від кількісних числівників порядкові та складні прикметники. Поясніть їх правопис.

Зразок: 5 років – п'ятий рік – п'ятирічний.

12 поверхів, 200 кілометрів, 43 роки, 34 тонни, 156 метрів, 4 місяці, 28 градусів, 155 років.

Вправа 5. Прочитайте подані словосполучення. Поясніть зв'язок

числівників з іменниками. З двома (на вибір) складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Двісті вісімдесят шість цілих і сім десятих тонн, сто дев'яносто чотири комп'ютери, кілька мішків, сорок три слухачі, сорок квадратних метрів.

Вправа 6. Розкрийте дужки. Обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

234 (студент), 2,5 (відсоток), 1000 (кілометр), 70 (слухач), 920 (гривня), 2 (стаття), 7 (варіант), 58 (депутат), 14 (примірник), 150 (градус за Цельсієм), 33 (квадратний метр).

Вправа 7. Запишіть числівники словами, узгодивши їх з іменниками; підкреслені сполучення провідніайте.

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

Вправа 8. З поданих сполучень виберіть правильні назви часу.

Пів восьмої години, п'ятнадцять хвилин на дев'яту, за десять одинадцята, без десяти три, чверть по шостій, п'ять хвилин восьмої, за двадцять сьома, чверть на сьому, буду в тринадцять дня, зустріч о вісімнадцятій годині, зателефонуйте після десятої.

Вправа 9. Відредагуйте подані нижче сполучення слів, запишіть правильні варіанти.

Грошова субсидія на суму в 11 гривень 70 копійок; книжки кількістю 9 екземплярів; допомога розміром у 5 мільйонів доларів; відстань у 700 км; на першій етапі; самий перший проект; більша половина працівників; в одному варіанті; півтори гривні; один запит розглянули 5.05.2002, а другий – 8.09.2002.

Вправа 10. Запишіть числа та умовні позначення словами.

2 км, 8 га, 24 см, 28 м, 23 г, 1/4 км, 0, 5 ц, 1,5 хв, 2, 25 кг, 14м.

Вправа 11. Перекладіть українською мовою. Підкресліть слова, які не можуть вживатися зі збірними числівниками. Поясніть чому.

(Двоє) ножниц, стульев, суток, автомобилей, людей, окон, секретарей, статей, учеников, площадей, словарей, ящиков, процент.

Вправа 12. З поданими числівниками та іменниками утворіть словосполучення, де це можливо. Вкажіть на особливості поєднання числівників два, три, чотири з іменниками.

Два (відсоток, чоловік, доходи, числа, касети, відходи); три (метр, гроші, гривня, турботи, показник, місяць); чотири (літр, студент, людяність, кошти, комп'ютер), троє (селяни, львів'яни, вантаж, студент, двері, рік, ножиці, вівці, століття).

Вправа 13. Відредагуйте, якщо потрібно, подані речення та виправте помилки в написанні слів. Запишіть правильно.

1. Сто сорок три студента прийшли на лекцію з культури української мови.
2. Сьогодні з'явилося на заняття більшість студентів.
3. Половина іногородніх студентів буде поселена в гуртожитку.
4. Два нові комп'ютера закупили для комп'ютерного класу нашого факультету.
5. На нашому курсі читають семеро професори.

6. Приблизно сімдесят з половиною відсотка студентів факультету відвідує спортивні секції та наукові гуртки.
7. Сім учасників конкурсу були нагороджені грошовою премією.
8. Більшість учбових закладів починає навчання у вісім годин.
9. Ректор університета приймає по середам з п'ятнадцяти до вісімнадцяти годин.
10. Заслуговує уваги той факт, що чотири студента групи навчається виключно на «відмінно».

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №10

Вправа 1. *Запишіть прийменники разом, окремо або через дефіс. Поясніть їх написання.*

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

Вправа 2. *З поданими нижче прийменниками складіть словосполучення, характерні для офіційно-ділового стилю.*

Відповідно до, незважаючи на, з метою, у зв'язку з, на відміну від, згідно з, що ж до, починаючи з, поза, понад, під час, по, щодо, напередодні.

Вправа 3. *Відредагуйте, якщо потрібно, подані словосполучення.*

Прийти у справі, працювати по схемі, черговий по району, по питаннях комерційної торгівлі, за дорученням, після повернення, по всіх напрямках, по замовленню, курси по вивченню української мови, по одній чайній ложці, наказ по відділенню, по власному бажанню, за вказівкою, комісія для складання акта, по закону, надіслати по пошті, українець по походженню, науковий звіт по змісту, міжнародне агентство по атомній енергетиці, забруднення повітря при експлуатації технологічного обладнання, у відповідності до програми.

Вправа 4. *Виправте помилки у вживанні прийменників.*

При таких умовах, на протязі кварталу, покласти в кишеню, в дві години, будинок в три поверхи, вступити в аспірантуру, залучити в роботу, один день в місяць, по закінченні засідання, рекомендації по здійсненню, оцінити по достоїнству, при аналізі подій, при необхідності, при виході з метро.

Вправа 5. *Перекладіть українською мовою.*

Не явился из-за болезни, поехать в командировку, действовать в соответствии с правилами, в течении двух часов, читать на украинском языке, на следующий день, принять во внимание, в адрес, ввести в состав, при любой погоде, поступить в университет, проживать по адресу, комиссия по вопросам, мероприятия по усилению, в рассрочку, в пример.

Вправа 6. *Запишіть подані прислівники, знявши ризик.*

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

Вправа 7. *Поясніть творення та правопис прислівників.*

Удвох, вдвоє, надвоє, вдвічі, по-друге, по двоє; спершу, водно, заодно, по-перше, по одному; деінде, десь-інде, де-не-де, де-небудь, дедалі, хтозна-

де, десь-інколи; пліч-о-пліч, плече в плече; сам на сам, віч-на-віч; по-польськи, по-латині.

Вправа 8. Пояснювальний словниковий диктант.

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

Вправа 9. З поданими нижче сполучниками й однозвучними з ними словами складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

А. Щоб – що б, якщо – як що, теж – те ж, зате – за те, якби – як би.

Б. Тому що, через те що, внаслідок того що, для того щоб, у зв'язку з тим що, незважаючи на те що, у міру того як.

Вправа 10. Випишіть із фахової літератури 5 речень із складними та 5 речень із складеними сполучниками. Поясніть їх правопис.

Вправа 11. Напишіть правильно сполучники.

Або...що, ад...же, ад...ж...ж, отож...то, се...б...то, немов...би, немов...би...то, коли...б...то, буцім...то, наче...б, то...б...то, тільки...но, не...зважаючи на...те...що, дарма...що, через...те...що, замість того...щоб, що...духу, хтозна...що, казна...що, що...правда, будь...що, ото...ж.

Вправа 12. Запишіть частки разом, окремо або через дефіс.

Що/години, хіба/що, ні/би/то, зробив/би, того/таки, хто/ж/то, хтозна/скільки, ані/ж, побачив/же, як/от, де/сь, хоч/би, немов/би/то, як/найдалі, або/що, не/аби/хто, аби/де, наче/б/то, коли/б/то, аби/коли, що/осені, де/які, що/до, що/ж/до, що/миті, тільки/що, так/таки, ні/з/яким, де/сь/то, будь/у/чому, таки/написав, все/таки, хто/зна/відкіля, тому/ що, казна/з/яким, як/найглибший, будь/із/ким, сам/таки, будь/коли, дарма/що, стій/бо, хто/зна/де, таки/прийшов, прийшов/таки.

Вправа 13. Виправте помилки, де це потрібно, у написанні слів. Поясніть правопис не, ні з різними частинами мови.

Недарма, нестільки як, ненависть, не спеціаліст, недокрів'я, не дописаний, не доплатити, немає, ненадовго, незрозумілий, неповинен, не треба, недуже, не до речі, не виконання, не даром, не зважаючи на, недешево, не до вподоби, не додати, недієздатний, незадовго, не освічений, ніяк, ні за що, ні кудишній.

Вправа 14. Прочитайте подані словосполучення. Проілюструйте ними відповідні правила написання не з різними частинами мови.

Економічно незалежні держави, невідомий читачам автор, невиліковна недуга, невиконаний план, план ще не виконаний, недочувати, залік незараховано, нецікаво його слухати, неславити (ганьбити), один бюлетень недійсний, невідома нам адреса, це завдання нескладне – це завдання складне, поїхати ненадовго – поїхати не надовго, невже цей висновок неясний?, зовсім не переконливі докази, нездібний до математики учень, твір не підвладний часові, не виконуючи доручень, не зрозумівши завдання, не виконана вчасно робота, вулиця не засаджена деревами, нива не орана, нездужати (хворіти), не до смаку, незакінчена праця, нікому не

відомий автор, ні з чим не порівняні успіхи.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №11

Права 1. До запропонованих слів доберіть іменники. З утвореними словосполученнями складіть речення.

Більшість, половина, маса, сила, частина, меншість, решта, пара, група, сотня, дюжина, чверть.

Вправа 2. Чи доречно взяти дієприкметники у словосполученнях? За потреби доберіть відповідники.

Захоплюючі екскурсії, ведучий програми, завідуючий відділом, бажаючі взяти участь, відстаючий студент, розваги для відпочиваючих, знаюча людина, рюкзак подорожуючого, початкуючий композитор, працюючий пенсіонер, пануюча думка, хвилююча мить, головуючий на зборах, виконуючий обов'язки.

Вправа 3. Чи доречно взяти прикметники у словосполученнях? За потреби доберіть відповідники.

Більш рішучіший, менш оптимальніший, найбільш дотепніший, безвихідне становище, синєє небо, роботящий чоловік, багатючий досвід, двосторонні відносини, двостороння угода, на старім обладнанні, директорів розпорядження, студентів досягнення, базедова хвороба, авгієві стайні, домоклів меч, сізіфова праця.

Вправа 4. Чи доречно взяти іменники у словосполученнях? За потреби доберіть відповідники.

Викладачка хімії, лаборантка відділу, бухгалтер фірми, грайлива дівтора, щасливе студентство, нав'язлива комашня, городяни міста, заводчани, у першому році, у цьому році, у наступному році.

Вправа 5. Відредагуйте вирази.

Голова О.Петренко зробила зауваження, придбали нову шкіряну мебель, зробили позначки різними чорнилами, літак з іноземними гістьми, повернулись із грішми, з п'ятьма колісьми, медичні приладдя, величезні каміння, нова професорша, старша викладачка, пошкоджені коріння.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №12

Вправа 1. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть їх уживання.

1. Документи широко використовуються у нашій повсякденній діяльності як джерела та носії інформації вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства закладу чи установи є підставою для прийняття рішень узагальнень довідково-пошукової роботи.

2. За часів Запоріжжя Великий Луг себто болотяні острови та низинні місця дніпрового берега вкритий був дрімучим лісом з цього лісу козаки будували однощоглові човни, що вмщали в себе до сотні люду, й, на подив мореплавців, безпечно перепливали ними Чорне море, з'являлися несподівано навіть у Малій Азії, руйнували міста й безпечно поверталися на Січ (Є. Гребінка).

3. О принесіть, як не надію, То крихту рідної землі і притулю до уст її і так застигну так зомлію (*О. Олесь*)

4. А навколо – поглянути любо дише травами літня пор. (*С. Олійник*).

5. Минають дні минають ночі, а Україна знай, горить по селах голі плачуть діти батьків немає. Шелестить пожовкле листя по діброві гуляють хмари сонце спить (*Т. Шевченко*).

6. А в цей час наді мною твориться диво хтось невидимим смичком провів по синьому піднебессі, по білих хмарах, і вони забриніли, як скрипка.

7. Справедливо кажуть немає буднів – є буденні люди (*З журналу*).

8. Рослина стала звичною люди уважніше почали придивлятися до неї, вивчати її властивості (*Л. Павленко*).

9. Відберіть у народу все і він усе може повернути, але відберіть мову і він вже ніколи не створить її; нову батьківщину навіть може створити народ, але мови – ніколи вимерла мова в устах народу вимер і народ (*К. Ушинський*).

Вправа 2. Поставте, де потрібно розділові знаки (однорідні члени речення).

1. Вночі і ожеледь і мряка і сніг і холод.

2. Чи я ж тобі не вродливий чи не в тебе вдався чи не люблю тебе щиро чи з тебе сміявся?

3. Часом присниться синій барвінок сивий полин і сум чебрецевий київські сосни тихий зарінок.

4. Грім гуркоче й гуркоче на різні лади в глибині хмар ударами неземної сили сотрясає розколює небо в різних його секторах – то ближче то далі то вище то нижче.

5. Артилеристи робили одну ходку і другу і третю, підвозячи снаряд.

6. Тягнись не тягнись гарячись не гарячись – уже все одно.

Вправа 3. Поставте, де потрібно, необхідні розділові знаки (відокремлені неузгоджені означення, прикладки).

1. Зрушений вітром ковиль сріблясто хвилювався довкола.

2. Жив у Києві в неволі ханський син малий хлопчик половецького б то хана най улюблена дитина.

3. На горах за шпилями вкритими лісом пишно горів вечірній світ сонця.

4. Григорій озирнувся на вже зачинену міцну дубову браму і взяв на плечі торбу.

5. А на поріг пнеться вже друге мале Орися материна доня.

6. У малині лежав повержений з небес маленький ангел і плакав без сліз.

7. І тільки місяць високе холодне світило супроводив їх у нічні степові простори.

Вправа 4. Доповніть речення відповідними розділовими знаками (відокремлені обставини).

1. Геть одбившись від гурту їде лицар в самотині.

2. Міст просто поєднав два протилежні береги творячи ще одну нерухомість поміж їхнім одвічним спокоєм.

3. Зачувши розмову з суміжної кімнати вийшла Докія Петрівна з дитиною на руках.

4. Вода розірвала камінні обійми й мчала вниз до моря спадаючи грізними лавами.

5. Звернув у двір монастиря і поминувши церкву спинився біля старої з вузькими вікнами кам'яниці.

Вправа 5. Вставте, де потрібно розділові знаки (уточню вальні члени речення).

1. У вулиці було темно аж чорно.
2. Вона уже не чула нікого крім голосу власного серця.
3. Там у льоху в присмерку плигали жаби.
4. Там на узліссі розкіш була вітрові.
5. Під хатою на широкій старовинній призьбі, пообтиканій трухлими кілочками, сидить дід Христоня.

6. На сухому пагорбі по той бік річища маячило село.

7. У холодочку під вербою приліг Чабан спочить.

Вправа 6. Доповніть речення розділовими знаками (вставні конструкції).

1. Здається сама земля горить по обрїях, тривожним багрянистим світлом виповнює всю цю вітряну степову ніч.

2. Та це вони мабуть у ворона граються.

3. Учені та розумні люди усюди славу рознесли що наші прадіди нехай їм легко буде великий город Рим од ворога спасли.

4. А тут як на лихо і заробити ніде. А хліб же тепер дорогий.

5. Врочисте святонько було здається було Миколая і от до церкви на село пішла дівчина молодая.

Вправа 7. Розставте розділові знаки у складних реченнях.

1. Леся Українка розповідала що вона вивчала арабську мову і тепер навчає арабчат грамоти (І. Шап).

2. Пишіть листи і надсилайте вчасно коли їх ждуть далекі адресати коли є час коли немає часу і коли навіть ні про що писати (Л. Костенко).

3. Коли я буду вибирати собі дівчину то візьму гарну як квіточка червону як калина в лузі а тиху як тихе літо (І. Нечуй-Левицький).

4. Старий любив час від часу вступати в такий герць з молоддю де на його боці була сила начальницького становища і мудрий життєвий досвід а на боці опонента лише юний запал та свіжі щойно почерпнуті з книжок знання (О. Гончар).

5. Серце в'яне співаючи коли знає за що (Т. Шевч.).

6. Парубок стояв як зачарований (П. Мирн.).

7. Як хмара гайдамаки Умань обступила (Т. Шевч.).

Вправа 8. Розставте розділові знаки у складних безсполучникових реченнях.

1. Ясне сонце тепле й приязне ще не успіло наложити палаючих слідів на землю як на Великдень дівчина красується вона в своїм розкішнім убранні.

2. Минають дні минає літо настала осінь шелестить пожовкле листя.

3. Я знаю він мене запам'ятав.
4. Палає небо наче думка Божа поза паркан колючий заглядає.
5. Судьба у батька нещадима війна та голод за плечима.
6. На Балатоні осінь золота пливе в повітрі сива павутина. Пишу тобі до Києва листа слова мені нашіптує калина.
7. Подивлюся серце защемить.
8. І така навкруги невимовна краса не любити цю землю їй-богу не можна.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Вкажіть, у якому рядку вжито неправильну прийменникову форму.

- а) ставити за провину, по формі, за таких обставин, з математики, витяг з протоколу;
- б) залучати до роботи, за всякої погоди, за два кроки, о сьомій годині, на захист.
- в) на адресу, на виплату, на замовлення, прийти у справі, не під силу.
- г) зайти до кімнати, на його користь, щодо використання, українець за походженням, через хворобу.

2. У якому рядку всі словосполучення вживаються тільки в професійному мовленні?

- а) брати слово, брати на себе відповідальність, брати кредит, брати до серця, брати зобов'язання.
- б) мати на меті, мати намір, мати інтерес, мати рацію, мати сина.
- в) надавати підтримку, надавати допомогу, надавати інформацію, надавати ляпасів.
- г) обіймати посаду, впроваджувати у виробництво, відшкодувати збитки, порядок денний, за вимогою керівництва.

3. Укажіть, текст якого документа поділяється на вступну та констатуючу частини:

- а) звіт;
- б) витяг із протоколу;
- в) акт;
- г) план роботи.

4. Нормативним є таке слововживання:

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
- б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
- в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

5. Протокол загальних зборів підписують:

- а) керівник установи і секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- в) голова зборів і секретар.

6. Документ, що складається на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб, називається:

- а) звіт;
- б) довідка;
- в) заява.

7. Доповідні записки поділяються на:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- в) звичайні, термінові.

8. Коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називається:

- а) витягом з протоколу;

- б) стислим протоколом;
- в) коротким протоколом.

9. Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:

- а) звітом;
- б) пояснювальною запискою;
- в) доповідною запискою.

10. Питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:

- а) порядок денний;
- б) повістку денну;
- в) питання протоколу.

11. У якому рядку одне із наведених пар слів неможливе в літературній мові?

- а) зал - зала, манжет – манжета, адрес – адреса;
- б) клавіш – клавіша, відпуск – відпустка, жираф – жирафа;
- в) перифраз – перифраз, африкат – африката, спазм – спазма;
- г) генезис – генеза, голубінь – голубизна, роль – роля.

12. Укажіть, які слова та вирази можуть вживатися в офіційно-діловому стилі:

- а) згідно з наказом, прошу надати, відповідальність покладається на;
- б) грайливо-ніжний, найцікавіші сни, пурхав, як метелик;
- в) ледве причвалав, викликала історичка, чого втелющився;
- г) перевірка знань, рекомендована література, класифікація.

13. Укажіть, яке з речень може належати до тексту офіційно-ділового стилю:

- а) Аудіювання передбачає три взаємопов'язаних види сприймання тексту: глобальне, докладне, критичне;
- б) Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України (Конституція України);
- в) Мова – це всі глибинні пласти духовного життя народу, його історична пам'ять, найцінніше надбання віків... (О.Гончар);
- г) Мово! Мудра Берегине, що не давала погаснути земному вогнищу роду нашого і тримає народ на небесному Олімпі волелюбності, слави і гордого духу (К.Мотрич).

14. У якому рядку допущено помилку у відмінковій формі імені й прізвища?

- а) Олександра Ємця, Сергієві Волощуку, Ірині Семків, Василем Ілащуком;
- б) Вірі Бойчук, Павлом Бойчуком, Ігорем Стецем, Марією Явір;
- в) Дарини Чуклі, Світлани Бойко, Василя Дарійчук, Сергієві Бойко;
- г) Юлією Нос, Ірині Уштан, Петром Уштаном, Зорині Кедь;

15. Підпис у документі треба оформляти так:

- а) Директор училища прізвище, ініціали підпис;
- б) Директор училища підпис ініціали, прізвище;

в) Директор училища ініціали, прізвище підпис.

16. У якому рядку неправильно підібрані українські відповідники при перекладі?

а) абонентский ящик – абонентська скринька, бедность мысли – убогість думки, грецкий орех – волоський горіх, духовное завещание – духівниця, звонить по телефону – телефонувати;

б) без задних ног – не чуючи під собою ніг, во весь дух – щодуху, забубенная голова – шибайголова, на произвол судьбы – напризволяще, птица высокого полета – велике цабе;

в) в одиночестве – у (на) самоті, совпадают – збігатися, предпосылка – передумова, во главе – на чолі, во вред – на шкоду;

г) выписка из протокола – виписка з протоколу, отложить заседание – відложити засідання, благодаря поддержке – дякуючи підтримці, действующий закон – діючий закон, крайние меры – крайні міри.

17. За формою оголошення бувають:

а) повні, стислі, стенографічні;

б) звичайні, термінові.

в) писані, мальовані, друковані, в газетах, журналах тощо

18. Запрошення адресується:

а) колективові;

б) конкретній особі;

в) групі осіб

19. Запрошення – це:

а) документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;

б) спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера;

в) документ, який адресується конкретній особі з пропозицією взяти участь у події або заході.

20. Документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб – це:

а) оголошення;

б) запрошення;

в) прес-реліз.

21. Впишіть на місці крапок пропущені голосні літери. Оберіть рядок, у якому в словах іншомовного походження пишеться *и*:

а) ф...алка, Ш...ллер, мат...матика, Флор...да, л...ман;

б) г...мн, Р...м, с...стема, ц...фра, д...якон, фа...тон;

в) ід...ал, Пар...ж, фа...тон, Атлант...да, Н...цца;

г) Антаркт...да, д...ректор, Алж...р, Ч...каго, д...зель, дж...нси.

22. Оберіть рядок, у якому в усіх словах правильно вжито апостроф:

а) п'янкий, пів'яблука, міжгір'я, м'ята, з'юрмитися, дит'ясла;

б) моркв'яний, різнотрав'я, верф'ю, п'ятилітній, сім'я, кав'ярня;

в) пів'Європи, зв'язувати, пір'я, м'ята, Св'ятослав, бур'я;

г) тьм'яний, пом'янути, пів'ясеня, черв'як, пуп'янок, львів'янин.

23. У якому рядку у всіх словах правильно вжито буквосполучення йо:

- а) мільйон, Муравйов, йод, Снигирйов, прийом, його;
- б) йому, Линйов, курйоз, бульйон, вйокати, дйоготь;
- в) район, бульйон, серйозний, привілейований, Соловйов, Воробйов;
- г) Пушкарйов, синйого, крайовий, Йосип, підйомний, павільйон.

24. У якому рядку всі слова написано правильно:

- а) Харків, тоньший, радість, різкий, скриньці, голці;
- б) інший, ляльчин, кавказький, вишень, Горький, донецький;
- в) мазь, доньчин, баский, тьмянний, матінці, менший;
- г) їдальня, різьбяр, станьте, ніжність, ненчин, плаский.

25. У якому рядку закінчення іменників у формі родового відмінка однини записано правильно?

- а) розуму, болю, виступу, поля, парламенту;
- б) приятелю, туману, тижня, коридору, зошита;
- в) кисню, Ватикану, вокзалу, трамвая, горизонту;
- г) берегу, трикутника, вівторка, спирту, гектару.

26. У якому рядку закінчення іменників у формі кличного відмінка записано правильно?

- а) Віталіє, Богдане, маляре, вчителю, тату;
- б) Ганно, Маріє, земле, сестро, Миколе;
- в) Соломіє, соколе, Ілле, діду, Геннадію;
- г) батьківщино, крає, зірко, Наталю, мріє.

27. Оберіть рядок, у якому правильно визначене закінчення поданих іменників у родовому відмінку однини: колектив, гурт, хор, оркестр:

- а) закінчення –у мають іменники, що позначають збірні поняття;
- б) закінчення –у мають іменники, що позначають сукупність предметів;
- в) закінчення –а мають іменники, що позначають назви осіб та істот;
- г) закінчення –а мають іменники, що позначають назви осіб, власні імена та прізвища.

28. Оберіть рядок, у якому всі іменники у формі орудного відмінка записані правильно:

- а) радістю, віссю, тінню, нехворощцю, височінню;
- б) матір'ю, якістю, жовчю, подорожжю, ніччю;
- в) верф'ю, сіллю, любов'ю, вістю, розкішшю;
- г) повістю, Россю, кров'ю, пристрастю, пам'яттю.

29. Яке з наведених речень містить синтаксичну помилку?

- а) У нашому магазині продається лише така побутова техніка, яка відповідає сучасним вимогам;
- б) Я телефонував на номер, зазначений в оголошенні;
- в) Як слід підготувавшись до іспитів, ти не матимеш проблем;
- г) Успіхів великих досягли завдяки наполегливій праці учні нашого класу.

30. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили – це:

- а) повідомлення про захід;

б) оголошення;

в) лист-запрошення

31. За походженням розписки поділяються на:

а) внутрішні й зовнішні;

б) особисті й службові;

в) організаційні й розпорядчі.

32. Якщо передаються суми грошей, то у розписці вказують:

а) адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує;

б) адресу й місце роботи того, хто їх отримує;

в) номер і серію паспорта, освіту того, хто їх отримує.

33. Офіційні доручення можуть бути:

а) разовими, загальними, постійними;

б) разовими, спеціальними, загальними;

в) спеціальними, загальними, тимчасовими.

34. Доручення – це:

а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;

б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, - передавання й отримання документів, грошей чи матеріальних цінностей;

в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

35. Розписка й доручення за призначенням належать до:

а) обліково-фінансових документів;

б) інформаційних документів;

в) договірних документів.

36. Реквізити особистого доручення:

а) штамп, номер, дата, назва виду документа, текст, зразок підпису особи, якій видано доручення, підпис керівника установи, печатка;

б) назва документа, текст, дата, підпис особи, яка склала доручення, завірення підпису;

в) назва документа, тематичний заголовок, основна частина.

37. Розписка оформляється:

а) машинописним способом в одному примірнику;

б) від руки в одному примірнику;

в) від руки в двох примірниках.

38. У якому рядку всі слова пишуться разом?

а) народно/поетичний, держ/замовлення, місце/знаходження, кисло/молочний;

б) народно/демократичний, екс/президент, міно/носець, кисло/солодкий;

в) народно/комедійний, виставка/ярмарок, класично/традиційний, місце/зростання;

г) народо/населення, бензо/покажчик, науково/виробничий, молоко/приймальний.

39. У якому рядку всі слова пишуться через дефіс?

а) науково/фантастичний, рута/мята, пів/Європи, синьовато/рожевий;

- б) науково/освітній, гора/Сапун, пів/яблука, біло/чорний;
- в) науково\популярний, льон/довгунець, ліберально/демократичний, синьо/окий;
- г) науково/доведений, художник/модельєр, фруктово/овочевий, молоко/переробний.

40. Протокол загальних зборів підписують:

- а) керівник установи і секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- в) голова зборів і секретар.

41. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:

- а) стислі, повні, стенографічні;
- б) особисті, службові;
- в) прості, складні.

42. У якому рядку правильно записано числівники у формі орудного відмінка?

- а) п'ятьомастами шестидесятьма вісьма,;
- б) чотирістами сімдесятьма трьома;
- в) двостома дев'яностома чотирма;
- г) вісьмомастами вісімдесятьома одним.

43. У якому з поданих рядків словосполучення записано правильно?

- а) розмовляли з дев'яносто студентами, дипломи вручали сто випускникам, підручників не хватило сорок учням;
- б) розмовляли з дев'яноста студентами, дипломи вручали стам випускникам, підручників не хватило сорока учням;
- в) розмовляли з дев'яноста студентами, дипломи вручали ста випускникам, підручників не хватило сорока учням;
- г) розмовляли з дев'яностами студентами, дипломи вручали стам випускникам, підручників не хватило сорока учням.

44. Як відмінюються складені кількісні числівники, наприклад: сімсот дев'яносто?

- а) У складених числівниках змінюється лише остання складова частина;
- б) у складених числівниках відмінюється кожна частина;
- в) складені числівники не відмінюються;
- г) змінюється тільки перша складова частина.

45. Укажіть хибне твердження.

- а) доповідна й пояснювальна записки мають різні реквізити;
- б) якщо ці документи не виходять за межі установи, то оформляються на звичайному аркуші паперу;
- в) якщо доповідна і пояснювальна записки скеровуються до іншої установи, то їх пишуть на бланку й звичайно реєструють.

46. Текст інформаційної доповідної записки треба починати так:

- а) відповідно до Вашого доручення було...;
- б) доводжу до Вашого відома...;
- в) на виконання основних завдань ...

47. Довідка – це:

- а) обліково-фінансовий документ, який підтверджує факти, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- б) письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певна подія, факт, повідомляється про виконання окремих завдань;
- в) документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя і діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій.

48. За змістом довідки поділяються на:

- а) особисті й службові;
- б) разові, спеціальні, загальні;
- в) статистичні, текстові.

49. Текст довідки треба починати так:

- а) Видано Іваненко Ірині Михайлівні в тому, що ...;
- б) Іваненко Ірині Михайлівні в тому, що ... ;
- в) Видано Іваненко Ірині Михайлівні для подання до ...

50. Продовжте твердження: Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить:

- а) «Слухали», «Ухвалили»;
- б) «Слухали», «Виступили», «Ухвалили»;
- в) «Виступили», «Ухвалили».

КОРОТКИЙ ГРАМАТИЧНИЙ ДОВІДНИК

Вживання апострофа

I. Апостроф ставиться перед **я, ю, є, ї**:

– після літер, що позначають губні тверді приголосні звуки, якщо перед ними немає приголосного (крім **р**), який належав би до кореня: *солов'їний, п'ятниця, м'ята, зв'язати, верб'я, торф'яний*;

– після **р** у кінці складу: *довір'я, сузір'я, матір'ю, пір'їна*;

– після префіксів, що закінчуються буквою на позначення приголосного звука: *без'ядерний, об'єднаний, з'їжджати, роз'яснити*;

– після **к** у словах *Лук'ян, Лук'янівка, Лук'янчук*;

– у складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний: *двох'ярусний, пів'яблука*.

II. Апостроф не ставиться:

– після **б, п, в, м, ф**, що позначають тверді губні звуки, якщо перед ними стоїть інша, крім **р**, літера на позначення кореневого приголосного звука: *Святослав, святковий, т'ямний, морквяний, медвяний (але черв'як, верб'я)*;

– після букви **р**, що позначає м'який приголосний на початку слова чи в середині складу: *порятунок, рясний, гарячий, буряк*.

Вживання знака м'якшення.

I. Знак м'якшення пишеться:

– після букв **д, т, з, с, ц, л, н**, які позначають м'які приголосні в кінці слова (*молодь, юність, відстань, міць, стиль, колись*) та в середині перед літерами, що позначають тверді приголосні звуки (*батько, донька, молотьба, сядьмо*);

– для позначення м'якості приголосних у середині складу **о**: *льотчик, п'ятьох, сьомий, тьохкати*;

– у прикметникових суфіксах **-ськ(ий), -цьк(ий), -зьк(ий)**: *український, товариський, ризький, козацький, київський*;

– після літери **н** у суфіксах **-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-**: *калинонька, серденько, тихесенький, ріднісінький, повнісінький*;

– у буквосполученнях **льц, ньц, ніч, льч**, що походять із **льк, ньк**: *неньці, неньчин (із ненька), доньчин, доньці (із донька), Юльці, Юльчин (із Юлька)*;

– Після **л** перед літерами, що позначають м'які приголосні звуки: *учительський, ковальський, сільський, звільнятися*;

II. Знак м'якшення не пишеться:

– після літер, що позначають губні та шиплячі звуки: *степ, голуб, сім, плач, річ, сімсот, змагається*;

– після букви **р** у кінці слова і складу: *календар, бібліотекар, чотирма (але Горький)*;

– між двома однаковими буквами, що позначають м'які подовжені приголосні: *навчання, стаття, розпорядження*;

– між двома літерами на позначення м'яких приголосних звуків – м'якість першого виникає як результат впливу подальшого м'якого приголосного: *майбутнє, радість, розпорядження, кінця*;

– після букви *н* перед шиплячими та перед суфіксами **–ськ(ий), -ств(о)**: *менший, кінчик, тонший, селянський, громадянство*;

– у буквосполученнях *лц, нц, лч, нч*, які проходять із *лк, нк*: *матінці (із матінки), рибалчин, рибалці (із рибалка)*.

Якщо знак м'якшення вживається в початковій формі слова, то він зберігається й у всіх інших формах, а також у похідних словах незалежно від характеру подальшого приголосного: *різьба – різьбяр, тьма – тьмянйй*.

Подвоєння та подовження приголосних.

Подовження відбувається:

1. Приголосні звуки [д'], [т'], [з'], [с'], [л'], [н'], [ц'], [ж'], [ч'], [ш'], що стоять між голосними: *стаття, зілля, сіллю, нававчання*.

2. Звук [л'] в особових формах дієслова *лити* та похідних від нього дієсловах: *ллю, виллю, наллю*.

Подовження не відбувається:

1. Приголосні звуки [д'], [т'], [з'], [с'], [л'], [н'], [ц'], [ж'], [ч'], [ш'], якщо вони стоять після голосного перед приголосним: *повністю, честю, щастя, радістю*.

2. Тверді приголосні – губні та [р]: *сім'я, матір'ю, любов'ю*.

Подвоєння відбувається:

1. За збігу двох однакових букв на межі морфем: *беззмістовний, законний, письменник, розрісся, міськком*.

2. У наголошених прикметникових і прислівникових суфіксах **–енн-, -анн- (-янн-)**: *священний, невблаганно, незрівнянний*.

3. Приголосні у словах: *Ганна, ссати, бовван, бовваніти, ссавці, овва, лляний та* у похідних від них.

Подвоєння не відбувається:

1. **Н** у суфіксах, дієприкметників нагороджений, сказаний, вихований.

2. **Н** у прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів **-ан, -ин-, -ін-**: *морквяний, лебединий*.

3. **Н** у прикметниках: *шалений, жаданий, довгожданий, буквенйй, потомствений*.

Правопис російських прізвищ українською мовою.

Російська буква **Е** може передаватися українською буквою **Є**:

1. На початку слова: *Єршов*.

2. На місці колишнього **ь** (рос. **е** відповідає укр. **і**): *Лесков (бо ліс), Столетов (бо літо), Твердохлебов (бо хліб)*.

3. У суфіксах **-єв-, -єєв-** після приголосних, крім шиплячих, **р, ц**: *Ломтєв, Гордєєв*.

Російська буква **Е** може передаватися укр. **Е**:

1. Після приголосних: *Озеров, Петров*.

2. У суфіксах **-єв-, еєв-** після шиплячих, **р, ц**: *Писарєв, Муромцєв*,

Плещев.

Російська буква **Ё**:

– **ЙО** – на початку слова, всередині після голосних, після б, в, м, ф, коли ё = й + о: *Йолкін, Соловійов, Бугайов.*

– **БО** – у середині слова, після приголосних, коли ё = м'якість приголосного + о: *Корольов.*

– **Е** – в іменниках (і похідних від них прізвищах), спільних для української та російської мов: *Федоров, Семенов.*

– **О** – під наголосом після ч, ш, щ: *Щипачов, Меншов, Хрущов.*

Російська буква **И**:

– **І** – на початку слова, всередині після приголосних (крім шиплячих і ц): *Ісаєв, Пушкін.*

– **Ї** – після голосного, після знака м'якшення, апострофа: *Воїнов, Гур'їн, Льїн.*

– **И** – після дж, ж, ц, ч, ш, щ: *Шишкін, Гуцин;* у прізвищах, утворених від імен та загальних назв, спільних для української та російської мов: *Борисов, Мишкін (але Нікітін, Філіпов);* у префіксах при-: *Пришвін;* у суфіксах –ик-, -ич-, -иц-, -ищ-, -ицьк-: *Новиков, Гнідич, Голицин.*

ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ

Разом пишуться:

1. Складні іменники, утворені з двох основ із сполучним голосним: **о** (після твердих та шиплячих), **е** (після м'яких), **є** (після основ на й або на подовжений м'який приголосний.):

- одна з основ дієслівного походження, друга – іменникового: *землероб, дощомір;*

- одна з основ прикметникового походження, друга – іменникового: *чистотіл;*

- обидві основи іменникові: *верболіз, лісостеп.*

2. Усі складноскорочені слова: *Держбанк, профспілка.* Сюди належать і слова з першою частиною: *авіа-, авто-, біо-, вело-, гідро-, екстра-, космо-, макро-, мульти-* тощо: *авіабаза, біоробот.*

3. Складні іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних:

- складаються з числівника у формі родового відмінка та іменника: *п'ятдесятиріччя, (але 50-річчя);*

- перша – дієслівна частина у формі 2-ї особи однини наказового способу: *перекотиполе;*

- перша частина – *пів-, напів-, полу:* *пів'яблука, полумисок, півкниги (але пів-Києва).*

Через дефіс пишуться:

1. З першою складовою частиною: *віце-, екс-, лейб-, максі-, міді-, міні-, обер-, унтер-:* *віце-президент, екс-чемпіон.*

2. Іншомовні назви проміжних сторін світу: *норд-вест, зюйд-ост.*

3. Складні іменники, утворені з двох іменників без сполучних голосних:

- означають протилежні за змістом поняття: *купівля-продаж*;
- складаються з назв близьких за змістом понять: *щастя-доля, хліб-сіль*;
- означають професію, спеціальність, вчений ступінь, державну посаду: *член-кореспондент*;
- на позначення казкових персонажів: *Зайчик-Побігайчик*;
- перше слово підкреслює певну прикмету, особливість предмета, названого другим словом: *блок-система*;
- означають складні одиниці виміру: *людино-день, кіловат-година*;
- складні терміни, одне слово – родові поняття, друге – видові: *гриб-паразит*;
- складні прізвища та географічні назви: *Нечуй-Левицький, Нью-Йорк*.

4. Субстантивовані словосполучення, що означають переважно назви рослин: *чар-зілля, мати-й-мачуха*.

5. Скорочені іменники у яких наводиться початок і кінець слова: *вид-во, ін-т, б-ка*.

Правопис складних прикметників.

Разом пишуться:

1. Складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: *лісостеповий, радіофізичний, самохідний*.

2. Складні прикметники, утворені від сполучення слів, залежних одне від одного (підрядний зв'язок між словами):

– від прикметника з іменником: *народногосподарський (народне господарство), східнослов'янський (східні слов'яни)*;

– від числівника з іменником: *двадцятиповерховий, п'ятнадцятирічний (але: 125-річний)*;

– від дієслова з іменником: *сталеплавильний, деревообробний, машинобудівний*;

– від прислівника з прикметником чи дієприкметником: *важкохворий, вищеназваний, свіжозрубаний*.

Примітка. Такі прикметники слід відрізнити від словосполучень, що складаються з прислівника та прикметника чи дієприкметника: *суспільно корисний, суспільно необхідний, чітко виражений, різко окреслений*.

Прислівник у таких словосполученнях пишеться окремо від прикметника чи дієприкметника тому, що він логічно наголошується, є членом речення.

3. Складні прикметники-терміни: *складносурядний, новогрецький, дрібнокаліберний, геологорозвідувальний*

Через дефіс пишуться:

1. Складні прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс: *віце-президентський (віце-президент), ун-тер-офіцерський (унтер-офіцер)*.

2. Складні прикметники, між частинами яких встановлюється сурядний зв'язок (можна поставити сполучник і): *південно-східний, мовно-літературний, навчально-виховний, масово-політичний*.

3. Складні прикметники, що означають різні кольори або відтінки кольорів: *жовто-зелений, блідо-рожевий (але: жовтогарячий — один колір)*, а також ті, що виражають якість з додатковим відтінком: *кисло-солодкий, гіркувато-солоний*.

4. Складні прикметники, перша основа яких закінчується на -ико (-іко): *історико-культурний, механіко-математичний*.

5. Складні прикметники з першою частиною військово-, воєнно-: *військово-морський, воєнно-стратегічний (але: військовозобов'язаний, військовополонений)*.

6. Складні прикметники, в яких перша складова частина не має прикметникового суфікса, але за змістом однорідна з другою частиною й приєднується до неї за допомогою сполучного голосного о або е: *м'ясо-молочний, крохмале-патоковий*.

Примітка. Складні прикметники цього типу, що виступають як наукові терміни, пишуться разом: *зернобобові, головоногі*.

7. Складні прикметники, в яких повторюються ті самі або споріднені слова з метою підсилення значення: *білий-білий, давній-прадавній*.

8. Складні назви проміжних сторін світу: *південно-східний, північно-західний*.

Зв'язок числівників з іменниками

Числівники граматично пов'язуються з іменниками. Вони або керують іменниками, або узгоджуються з ними.

1. Числівник *один* узгоджується з іменниками у роді, числі й відмінку: *один комбайнер, одна година, одне село*.

2. Числівник *два* вживається у двох родових формах: одна форма — для чоловічого і середнього родів: *два столи, два відра; жіночого роду - дві картоплини, дві медсестри*.

3. Числівники *два, три, чотири*, вступаючи у граматичні зв'язки з іменниками, вимагають від них форми називного відмінка множини: *два дуби, три корови, чотири вівці*. Але вони не сполучаються з іменниками, що не підлягають лічбі (*кисень, сила, міць, праця*).

4. Числівники від *п'яти* і далі вживаються з іменниками у формі родового відмінка множини: *п'ять полів, дев'ять комбайнів, десять ветлікарів, сто сорок шість курчат, тисяча двісті кілограмів*.

5. При неозначено-кількісних та дробових числівниках іменники вживаються у родовому відмінку множини: *кілька гусенят, п'ятеро щенят, шестеро комбайнерів*.

6. При дробових числівниках іменники мають форму родового відмінка однини, а слово *частина* може не вживатись: *одна сьома, три цілих і три восьмих, дві третіх площі*.

7. Числівники *півтора, півтори* сполучаються з іменниками у родовому відмінку однини: *півтора дня, півтори доби*.

8. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками в роді, числі, відмінку: *сьомий період, сьома година, сьоме число*.

Правопис прислівників

Разом:

- утворені від іменника, прикметника, числівника, займенника, прислівника у поєднанні з прийменником: *ввечері, востаннє, втроє, внічию*;
- утворені з кількох основ: *мимоволі, насамперед, внічию*;
- утворені сполученням часток **аби, ані, де, чи, що, як** із будь-якою частиною мови: *аніскілечки, деколи, чимало*.

Окремо:

- утворені від іменника з прийменниками **без, в, до, з, на, під, по**: *без упину, в нагороду, до вподоби, з переляку, на зло, під силу, по змож*;
- у яких повторюються основи, розділені прийменниками: *раз у раз, з року в рік*;
- утворені поєднанням іменника в називному відмінку з іменником в орудному відмінку: *кінець кінцем, одна одним*.

Через дефіс:

- у яких повторюються основи (синонімічні та антонімічні прислівники): *ледве-ледве, зроду-звіку*;
- у яких повторювані основи розділені прийменниками, що перейшли у префікси та частки: *всього-на-всього*;
- утворені від прикметників і займенників за допомогою префікса **по-** і суфіксів **-и-, -ому-**: *по-нашому, по-київськи*;
- утворені з префікса **по-** і порядкового числівника на **-е**: *по-перше, по-четверте*;
- *по-латині, на-гора, десь-колись, десь-інколи, геть-чисто*.

Правопис прийменників

Разом:

- складні прийменники, утворені з двох простих: *поміж, понад, заради*;
- складні прийменники, утворені сполученням прийменника із будь-якою частиною мови: *внаслідок, напередодні*.

Окремо:

- прийменники, що вживаються біля повнозначних слів: *з міста, на сонці, перед нами*;
- складені похідні прийменники, утворені поєднанням іменників, прислівників з прийменниками: *у зв'язку, під час*.

Через дефіс:

– складні прийменники, із початковим з- (*зі-, із-*): *з-над, з-посеред, з-під*.

Правопис сполучників

Разом:

– складні сполучники, утворені від інших частин мови: *адже, начебто, немовби*.

Через дефіс:

– у словах: *отож-бо, тим-то, тільки-но, тому-то*.

Окремо:

– сполучники з частками **би (б), же (ж)**: *або ж, хоч би, як же, але ж*;

– складені сполучники: *незважаючи на те, що; дарма що; через те, що*.

Правопис часток

Разом пишуться частки *аби-, ані-, де-, чи-,що-, як-* із займенниками, прислівниками, прикметниками та іменниками: *абищо, аніскільки, дедалі, дечий, чимало, щонайдешевше, якраз, чималенький, щоденник, якби*.

Через дефіс пишуться частки *будь- (-будь), -небудь, казна-*, у складі займенників і прислівників: *будь-який, де-небудь, казна-як, хтозна-який*.

Але: хтозна з чим, будь з ким; частки *-бо, -но, -то -от, -таки*: *біжи-но, як-от, пишіть-бо, тому-то, все-таки. Але: все ж таки*.

Окремо пишуться частки: *отож, би (б), же (ж), то, що* з повнозначними словами, якщо ж вони входять до складу сполучників то пишуться разом: *абощо, немовбито, ніби, щоб, якщо*.

Правопис частки не.

Якщо частка не має заперечне значення, то вона з усіма частинами мови пишеться окремо, а якщо виступає префіксом – разом.

Разом пишеться:

- з іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, які без не не вживаються: *ненависть, незрівнянний, незорий, невтомно, несамовито, нехтувати, необхідність, нехайно*;

- з іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо в сполученні з префіксом вони набувають нового, протилежного значення і їх можна замінити синонімом: *неголосно (тихо), невеликий (малий), недруг (ворог)*;

- коли слово з не утворюють єдине поняття: *неспеціаліст, незнайомий, немов*;

- у складі префікса недо-, що означає неповноту ознаки чи дії в іменниках, прикметниках, дієсловах, дієприкметниках, дієприслівниках, прислівниках: *недопечений, недогашений, недокошений, недооцінювати, недоспівані, недолюблювати, недоїдати, недожатий, недоцвів*.

Окремо пишеться:

- з іменниками, прикметниками, прислівниками, дієприслівниками, дієприкметниками при наявності протиставлення: *не веселий, а сумний; не багато, а мало; не воля, а рабство*. У реченні таке протиставлення може бути відсутнє, але його можна домислити: *це не біла фарба (а іншого кольору); це не сестра (а подруга)*.

Примітка: якщо зіставляються не прямо протилежні поняття, а суміжні, між якими можна поставити сполучник *але*, то *не* зі словами пишеться разом: *голос мав невисокий, але приємний; читав неголосно, але виразно*. Якщо ж протиставлення в реченні відсутнє, то не з прикметниками і прислівниками пишеться разом або окремо, залежно від змісту: при ствердженні – разом, при запереченні – окремо. Наприклад: *Цей текст незрозумілий. Ця продукція не державна*.

- з дієсловами, числівниками, прийменниками, сполучниками, частками, з деякими прислівниками та дієприслівниками, з займенниками та дієслівними формами на **-но**, **-то**: *не бігти, не спитавши, не один, не перший, не про тебе, не тільки, не потрібно, не там, не мій, не ти, не то...не то, не можна, не вкрито, не зроблено, не виконано, не прочитано*. (**Але:** *неабиякий*);

- з прикметниками, прислівниками перед якими стоять слова типу: **далеко, зовсім, аж ніяк, нітрохи тощо**: *це не нове рішення, зовсім не довго чекати, аж ніяк не близько їхати*.

Правопис частки ні

Якщо частка *ні* виступає префіксом, то пишеться разом, якщо часткою, то – окремо.

Разом пишеться:

- із займенниками та прислівниками: *ніякий, нічий, ніхто, ніщо, ніколи, нікуди, ніде, нізвідки*;

- з іменниками, прикметниками та прислівниками, які без *ні* не вживаються: *нічия, нікчемний, ніяково*.

Окремо пишуться:

- якщо між часткою *ні* і займенником у непрямому відмінку стоїть прийменник: *ні від кого, ні від чого, ні з ким, ні з чим, ні в чому, ні при чому, ні при кому*;

- коли частка *ні* вживається як повторювальний єднальний сполучник із заперечним значенням: *ні гарний, ні поганий; ні дешевий, ні дорогий; ні старий, ні молодий; ні малий, ні великий*;

- у нерозкладних словосполученнях: *ні світ ні зоря, ні се ні те, ні кінця ні краю*.

ДОДАТКИ

Зразки анотацій:

1. Олександр Пономарів. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. — К.: Либідь, 1999. — 240 с.

У посібнику даються поради щодо вибору слів, вимовних, наголосових та морфологічних варіантів, синтаксичних конструкцій для найкращого висловлення думки в різних стилях. Рекомендації автора ґрунтуються на мовному досвіді українського народу, відбитому в творах класичного та сучасного письменства.

Для студентів, викладачів, науковців, редакторів, лекторів, журналістів.

2. Шерех Юрій. Поза книжками і з книжок. — К.: Час, 1998. — 456 с. — (Українська модерна література).

У книзі представлено літературно-критичні статті, праці з мовознавства, мистецтвознавчі есе Юрія Шереха, видатного сучасного філолога із світовим ім'ям, вченого надзвичайно широкого гуманітарного профілю. Це статті про Шевченка, В. Домонтовича (Віктора Петрова), Леся Курбаса, художника Гніздовського і Курилика, про мову Сковороди, окремі розділи з монографії «Українська мова в першій половині ХХ століття».

3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / Вид. 2-ге, доп. І переробл. — К.: Атіка, 2004. — 592 с.

Підручник містить відомості про стилі сучасної української літературної мови, зокрема офіційно-діловий. Наведено класифікацію ділових паперів та вимог до їх складання, зразки оформлення різних видів документів, а також пов'язаний з темою теоретичний матеріал із сучасної української мови.

Система вправ і завдань сприятиме як набуттю студентами навичок складання різних ділових паперів, так і закріпленню знань з мови.

Для студентів вищих закладів освіти, а також для учнів ліцеїв, гімназій, учителів школи. Стане у пригоді працівникам організацій та установ.

РЕЦЕНЗІЯ

на комплексну контрольну роботу з ділової української мови для студентів 2-го курсу Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова

Питання комплексної контрольної роботи, підготовлені кафедрою культури української мови, складені відповідно до власної програми курсу «Ділова українська мова», яка затверджена Радою університету (іншої програми немає).

Завдання, що становлять зміст контрольної роботи, охоплюють усі розділи курсу: поняття літературної мови та мовні норми, ознаки офіційно-ділового стилю, класифікацію документів за найменуванням, місцем виникнення, призначенням, напрямом, формою, строками виконання,

ступенем гласності, стадіями створення, складністю; формуляр документа; документацію щодо особового складу; інформаційні та обліково-фінансові документи.

Отже, завдання комплексної контрольної роботи сформульовані так, що повною мірою дають змогу перевірити, як студенти оволоділи етикетом ділового спілкування, лексичними, орфоепічними, орфографічними, пунктуаційними та стилістичними нормами ділової української мови, а також як володіють методикою укладання ділових паперів.

Кожен варіант контрольної роботи містить п'ять питань. Усі варіанти рівнозначні за своєю складністю і вимагають ґрунтовних знань з ділової української мови.

Комплексна контрольна робота заслуговує позитивної оцінки, її можна рекомендувати для перевірки знань студентів з курсу «Ділова українська мова».

Завідувач кафедри українознавства
Українського державного університету
харчових технологій, проф..

О.Д. Горбул

12.05.2020

ВІДГУК

на кандидатську дисертацію Рукас Тетяни Павлівни на тему «Формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів», що подана до захисту на здобуття наукового ступеня кандидата філологічних наук, спеціальність 13.00.02 – теорія та методика навчання (українська мова), Київ, 2006 р.

Дисертація Тетяни Павлівни Рукас «Формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів» присвячена дослідженню методичних засад формування культури ділового мовлення майбутніх фахівців в умовах гуманітаризації та гуманізації вищої школи. Враховуючи те, що культура мовлення як складова загальної культури є одним із найважливіших показників цивілізованості суспільства, творчої потенції етносу, що сучасні процеси державотворення тісно пов'язані зі стратегічним підходом до питань мовної освіти, а також те, що традиційність системи навчання мови вже не відповідає потребам сьогодення і це зумовлює зміну змісту, принципів побудови мовної системи в закладах освіти, можна вітати дисертантку з вдало обраною темою роботи.

Актуальність дисертації ще й у тому, що Тетяна Павлівна вперше теоретично й експериментальне обґрунтувала методика, визначила соціолінгвістичні особливості, і з'ясувала психолінгвістичні, та педагогічні засади формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів, оскільки, як зазначає дисертантка, вельми «бракує досвіду, наукових та експериментальних розвідок» (с. 6).

Можна передбачити, що розробленою методикою формування культури ділового мовлення будуть користуватися викладачі курсу «Ділова українська мова» у вищих навчальних закладах.

У процесі дослідження Т.П. Рукас використала цілий комплекс теоретичних (аналіз, синтез, порівняння, систематизацію) та емпіричних методів (узагальнення передового досвіду, експертне оцінювання, анкетування, аналіз письмових робіт, діагностичні бесіди, педагогічний експеримент). Внаслідок аналізу структури культури ділового мовлення дисертантка виділила 3 основні компоненти: 1) мовну правильність, що передбачає бездоганне знання і дотримання мовцем прийнятих у сучасній суспільно-мовленнєвій практиці літературних мовних норм; 2) мовну майстерність, що визначається багатством активного словника мовця, тобто використання різноманітних засобів вираження думки й уміння відібрати найточніше у семантичному і стилістичному плані слово; 3) мовну свідомість — стійке, неухильне прагнення мовця до удосконалення власного мовлення: а уважне ставлення до мови взагалі. Безперечно, ці компоненти є визначальними й засвідчують загальну культуру особистості, за якою її пізнають, поцінують у суспільстві, оскільки культура мовлення — це духовне обличчя людини, вона свідчить про загальний розвиток особистості, про ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань усього людства.

У роботі вдало, ґрунтовно побудований констатуючий експеримент, що являє собою серію контрольних зрізів, під час проведення яких дисертанткою зібрано 312 протоколів спостереження за усним мовленням майбутніх інженерів, 312 анкет відкритого типу, проаналізовано 624 письмові роботи. Цей експеримент дозволив Т. П. Рукас визначити 3 рівні сформованості в майбутніх інженерів культури ділового мовлення, змоделювати процес поетапного її формування. На основі аналізу результатів двох констатуючих етапів експерименту зроблено висновок про якісні зміни у рівнях сформованості культури ділового мовлення. Дисертантка розробляє організаційно-методичну систему завдань, що сприяють формуванню культури мовлення. Нарешті, у роботі здійснено експериментальну перевірку і проаналізовано її результати та узагальнено їх у 8 таблицях, унаочнено 5 діаграмами.

Як результат цієї роботи, в дисертації сформульовано цілі, визначено зміст навчального матеріалу, відібрано ефективні методи і прийоми, обрано форми контролю до кожного з етапів, серед яких тестування, саморедагування, «прихований контроль», взаємоконтроль, розв'язування ситуативних, професійно орієнтованих завдань.

Дисертантка експериментальне доводить, що послідовність занять, пов'язаних між собою екстралінгвістичною інформацією, ефективніша, ніж заняття, що об'єднуються граматичною тематикою, а тому весь навчальний матеріал поєднує одним сюжетом: ділові стосунки у виробничому колективі («Прийом на роботу», «Перший день у колективі», «Спілкування у колективі», «Наради», «Прийом відвідувачів»). Т. П. Рукас наводить

надзвичайно цікаві комунікативні вправи й завдання, етюди, соціально-рольові ігри. Дисертантка наголошує на тому, що розвитку мовної майстерності сприяє взаємозв'язок вербальних та невербальних засобів спілкування. Важливим доповненням до цього є додатки, в яких систематизовано матеріал за тематичним принципом (додатки Б, В).

У висновках сформульовані головні результати дослідження. Тут автор робить спробу узагальнення методів, прийомів формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів.

Робота Т. П. Рукас має струнку, глибоко продуману структуру. Окрім вступу, у якому наявні всі необхідні реквізити (актуальність і мета дослідження, наукова новизна роботи, джерела дослідження, теоретичне й практичне значення роботи, апробація дослідження), та висновків, дисертація включає ще два розділи: «Культура ділового мовлення як соціально-педагогічна проблема» та «Методика формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів».

Моделюючи поетапне формування культури ділового мовлення, описуючи хід і зміст формуючого експерименту та аналізуючи результати експериментальної роботи, дисертантка виявила себе як сформований науковець, здатний на аргументовані узагальнення, проявила творчий підхід до проблеми культури ділового мовлення.

Відзначаючи достатньо високий науковий рівень дисертації, ми хотіли б висловити окремі міркування, які, на нашу думку, поліпшили б якість роботи:

1. Аналізуючи морфологічні засоби ділового мовлення, дисертантка стверджує, що «активні дієприкметники є базою для творення назв діяча: головуючий, керуючий банком» (с. 33). На жаль, ці номінації взагалі не вживаються в українській мові (є голова, керівник). На нашу думку, тут слід наголосити, що, аби не увиразнювати гостроти стосунків з партнером, варто віддавати перевагу якраз не активній, а пасивній формі дієслів: Ви ще не висловили своєї пропозиції – Вами ще не висловлені пропозиції.

2. Не можемо погодитись і з твердженням Т. П. Рукас, що вживання дієслів у формі наказового способу є найхарактернішою ознакою ділового мовлення (с. 31). Як правило, вони вживаються тільки у розпорядчих документах.

3. Вважаємо, що під час опрацювання орфографічних помилок, особливу увагу слід було б звернути не на подвоєння, а на подовження приголосних, а також на правопис слів іншомовного походження (їх доволі багато у діловому мовленні), правопис яких уніфіковано у 4-му виданні Українського правопису.

4. У додатках подані кліше ділового листування, наприклад «У разі відмови». Відмови мають бути переконливими, необразливими, обґрунтованими. Сказати «ні» слід коректно, навести переконливі аргументи, тобто треба пом'якшити тон відмови. На жаль, у наведених мовних зворотах це не відображено і чомусь не наведені такі зразки: Дуже шкода, але ми не

можемо; Широ жалкуємо, але не маємо ні найменшої змоги; Вибачте, але ситуація не дозволяє.

Однак наведені зауваження не знижують загальної позитивної оцінки, якої заслуговує рецензована дисертація. Робота Тетяни Павлівни Рукас має теоретичне й практичне значення. Завдяки таким роботам методика постає як наука зі своїми методами і своєю ідеологією та методологією.

Таким чином, і за важливістю поставлених завдань, і за тим внеском, який робить ця дисертація у загальний стан української методики, і за тією перспективою, яку вона відкриває для майбутніх дослідників, а насамперед для подальших таких же серйозних студій, дисертація Рукас Т. П.

«Формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів» цілком заслуговує того, аби рекомендувати спеціалізованій ученій раді Д 2605301 присудити її авторці науковий ступінь кандидата педагогічних наук зі спеціальності 13.00.02 — теорія та методика навчання (української мови).

Автореферат і сім публікацій з проблем дисертації Т. П. Рукас повністю відповідають основним спостереженням, узагальненням і висновкам, зробленим у поданому для захисту дослідженні.

Офіційний опонент,
кандидат філологічних наук,
доцент

(підпис)

О. С. Савчук

Зразок заяви

Ректорові українського державного
університету харчових технологій
Мельничуку С.П.
асистента кафедри філософії
Тимчик Діани Леонідівни

Заява

Прошу надати відпустку з 20 грудня 2020 р. по 24 грудня 2020 р.
без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами.

18.12.2020

Власноручний підпис

ХАРАКТЕРИСТИКА

Ткаченко Антоніни Андріївни,
студентки музично-педагогічного
факультету, 1974 р. н., українки

Ткаченко А.А. навчається на V курсі музично-педагогічного
факультету Національного педагогічного університету

імені М.П. Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання в університеті Ткаченко підготувала й провела відкриті уроки, організувала концерти для інвалідів-«афганців». З першого курсу працює над темою дипломної роботи, виступала на звітній науковій конференції студентів.

Ткаченко А.А. виконує громадські доручення, успішно працює старостою 51-ої групи. Вимоглива до себе, вона користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для...

Декан музично-педагогічного
факультету

(п і д п и с)

С.А. Коваленко

РЕЗЮМЕ

Іваненко Ольга Петрівна

Мета: заміщення вакантної посади літературного редактора, коректора.

Досвід роботи: з квітня 2002 року працюю на посаді літературного редактора тижневика «Київські Відомості».

Маю досвід:

1) редагування авторських і перекладних текстів російською та українською мовами;

2) редагування наукових текстів;

3) редагування текстів, що пов'язані зі сферою економіки та банківської діяльності.

За час роботи у тижневику оволоділа технікою формування газетних шпальт. На замовлення Християнського Народного

Союзу редагувала перекладену з англійської мови книжку «Сучасний політик. Практичний посібник політичного діяча» (книжка вийшла друком у Києві у 1998 році). З вересня 1997 року працювала старшим лаборантом кафедри української літератури Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова. Маю публікації в журналах та наукових збірниках.

Освіта: 1992-1997 – навчання на філологічному факультеті Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова. Кваліфікація: вчитель української мови та літератури.

Знання мов: вільно володію англійською, французькою мовами.

Контактний телефон: 244-58-60.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

05.03.2020 р.

Про планування годин

Доводжу до Вашого відома, що на дисципліну «Ділова українська мова» в І семестрі 2019-2020 навчального року за новим навчальним планом відведено 1,5 кредити:

Усього – 81 год.
Самостійна робота – 30 год.
Аудиторні – 52 год., з них:
лекцій – 17 год.;
практичних – 34 год. х 5 акад. груп.
Форма контролю – іспит.

Заступник декана
з навчальної роботи

(підпис)

М.Ю. Виговський

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Деканові історичного факультету
Національного педагогічного університету
імені М.П. Драгоманова
Бортку П.Д.
викладача кафедри української мови
Романенко Наталії Василівни

Пояснювальна записка

Студенти 33-ї групи історичного факультету запізналися на практичне заняття з історії України у зв'язку з відвідуванням музею Книги і друкарства, екскурсію до якого було організовано кафедрою української мови.

20.10.2020р.

Підпис

Зразок 2

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

07.01.2020

Про порушення виробничої дисципліни

15 вересня 2020 року під час першої зміни виникла аварійна ситуація з вини працівника цеху №2 Довченка А.П., який порушив правила експлуатації устаткування.

Вважаю, що необхідно вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо Довченка А.П.

Начальник цеху №2

(підпис)

Б.Р. Хайров

Довідка

Видана Журавльовій Олені Сидорівні про те, що вона мешкає в м. Києві з 5 травня 1975 року за адресою: вул. Обсерваторій, буд. 10, кв. 13. Займає загальну житлову площу 20 м².

Видано для подання до Шевченківської райдержадміністрації.

Головний інженер

житлово-експлуатаційної контори

Ф. С. Захар'їн

Витяг з протоколу № 3

засідання кафедри української мови

18.01.2012р.

Присутні: завкафедри проф. Луценко А. А., доц. Коломієць Ф. С., доц. Марченко Ю. Ю., доц. Токарева А. М, ст. викл. Ткаченко Л. В., асист. Шумейко Л. Б., асист. Лепеха І.І., аспірант Крикун С. В.

ІІ. СЛУХАЛИ:

Крикун С. В. – затвердження теми кандидатської дисертації.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації аспірантки Крикун Світлани Василівни у такому формулюванні «Темпоративна синтаксема у структурі простого речення».

2. Призначити науковим керівником проф. Луценка Анатолія Антоновича.

Завідувач кафедри

(підпис)

А. А. Луценко

Секретар

(підпис)

І. І. Лепеха

Секретар

(підпис)

В. О. Шульга

ДОРУЧЕННЯ

Місто Київ, першого квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року.

Я, Піддубний Тарас Антонович, що проживає в м. Києві по вул. П. Сагайдачного, 3, кв. 18, цим дорученням уповноважую Петренко Марію Василівну, яка проживає за тією ж адресою, розпоряджатися належним мені грошовим вкладом у Печорському відділенні Ощадного банку № 4135 м. Києва на рахунку №А-1810.

Доручення видане без права передоручення і дійсне строком на три роки, тобто по перше квітня дві тисячі двадцять другого року.

(підпис)

01 квітня 1996 року це доручення засвідчене мною, Дорошенко К. К., секретарем держадміністрації Печорського району м. Києва.

Доручення підписане Піддубним Тарасом Антоновичем у моїй присутності, особа його встановлена, дієдатність перевірена.

Гербова печатка Зареєстровано в реєстрі №789/14

Оплачено державного збору...

Секретар (підпис) К. К. Дорошенко

РОЗПИСКА

Я, старший викладач кафедри географії Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Мусієнко К. А., отримав від завідувача складу Бережного Т. Ф. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) двадцять (20) рюкзаків; 2) шість (6) наметів; 3) двадцять три (23) лопати; 4) п'ять (5) емальованих відер. Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора університету № 325 від 12.07.2003 р.

16.07.2004р. (підпис)

Підпис старшого викладача Мусієнка К.А. засвідчую

Декан

соціально-гуманітарного факультету (підпис) С.Т. Ляпін

Акт

№17

10.07.96 м. Київ

Передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій

Підстава: наказ по університету № 9 від 6 червня 2020 р.

Складений комісією: голова комісії завідувач кафедри Козак С.Т.

Члени комісії: старший лаборант кафедри Мартиненко Л.С., доцент Мороз С.І., асистент Петров М.І.

Присутні: декан педагогічно-індустріального факультету Кравченко М.В.

10.07.2020 р. комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті й вирішила передати Петрову М.І. такі матеріальні цінності:

1. Магнітофон «Яуза-5»;

2. Діапроектор «Альфа»;

3. Кодоскоп.

Складений у трьох примірниках:

1-й примірник — бухгалтерії;

2-й примірник — кафедри;

3-й примірник — факультету.

Голова комісії: (підписи)

С.П. Козак

Члени комісії:

Л.С. Мартиненко

С.Л. Мороз

М.І. Петров

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Блощинська В. А. Сучасне ділове ведення. Навч. посіб. – Ів.-Франківськ. інст. менедж. та економіки, 2000. – 270 с.
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української літературної мови. – К., 1999.
3. Віденко А. Н. Сучасне діловодство. – К.: Вища школа, 1998. – 157 с.
4. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002.
5. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / Вид. 6-е, доп. і переробл. – К.:Арій, 2009. – 512 с.
6. Головач А. С. Оформлення документів. – К.; Донецьк: Вища школа, 1983. – 352.
7. Губенко Л. Г., Немцов В. Д. Ділові папери в менеджменті: Навч. посібник. – К.: ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2002. – 272 с.
8. Документи і діловодство: Довідковий посібник. – М.: Економіка, 1991. – 245 с.
9. Зубенко Л. Г., Немцов В. Д. Культура ділового спілкування. – К., 2000
10. –Кірючок О. Г. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів. – Рівне.: “БМ-ТУР”, 199.- 532 с.
11. Кірючок О. Г., Корбутяк В. І. Документування у менеджменті: Підручник. – Київ: Центр навч. л-ри, 2003. – 216 с.
12. Палеха Ю. І. Документації на забезпечення управління: Підручник. – К.: МАУП, 1997. – 344 с.
13. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль, 2000.
14. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: ЛітералТД, 2001. – 480с.

ЗМІСТ

Передмова.....	3
Програма навчальної дисципліни.....	4
Практичне заняття №1.....	5
Практичне заняття №2.....	6
Практичне заняття №3.....	10
Самостійна робота.....	11
Практичне заняття №4.....	11
Практичне заняття №5.....	13
Практичне заняття №6.....	15
Практичне заняття №7.....	17
Практичне заняття №8.....	20
Практичне заняття №9.....	21
Практичне заняття №10.....	23
Практичне заняття №11.....	25
Практичне заняття №12.....	25
Тестові завдання.....	29
Короткий граматичний довідник.....	36
Додатки.....	44
Рекомендована література.....	53