

Міністерство освіти і науки України  
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

*Оксана Ципердюк*

# Українське ділове мовлення

*Методичні вказівки  
для студентів факультету іноземних мов*

Ліля-НВ  
Івано-Франківськ  
2008

УДК 651.74:811.161.2  
ББК 81.2Укр-93  
Ц 96

Ц 96 Ципердюк О. Д.  
Українське ділове мовлення: Методичні вказівки для студентів факультету іноземних мов. — Івано-Франківськ: Лілея-НВ, 2008. — 8 с.

У посібнику подано плани лекцій і семінарів, літературу, запитання та завдання до кожного практичного заняття, окремі зауваги щодо правильного вживання слів; перелік тем і зразки практичних завдань до модульного підсумкового контролю, програмові вимоги до іспиту; вислови відомих людей про мову.

Для студентів вищих навчальних закладів, передовсім майбутніх філологів.

**Відповідальний редактор:**

доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника В. В. Грещук.

**Рецензенти:**

— кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності Л. Ю. Бурківська (Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу);

— кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови І. М. Думчак (Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника).

Рекомендовано до друку вченою радою Інституту філології  
(протокол № 7 від 21 квітня 2008 р.)

© О. Ципердюк, 2008  
© Видавництво «Лілея-НВ», 2008

## ПЕРЕДМОВА

Українське ділове мовлення – дисципліна, що читається студентам факультету іноземних мов на першому курсі в I семестрі і завершується екзаменом (у формі двох модульних контрольних робіт). Обсяг курсу: 6 лекційних і 26 практичних годин.

Програма курсу складається з таких розділів:

I. Вступ (загальне поняття про мову, мовлення і мовну культуру; функції мови; українська мова серед інших мов; українська літературна мова).

II. Основи культури мовлення (основні ознаки культури мовлення; мовні норми).

III. Функціональні стилі (поняття стилю; стильова диференціація сучасної української мови; основні мовні ознаки та підстили наукового, публіцистичного, художнього, розмовного і конфесійного стилів).

IV. Писемне ділове мовлення (офіційно-діловий стиль як різновид літературної мови, що обслуговує офіційно-ділову і виробничу діяльність мовців і виявляється в офіційній сфері суспільних стосунків; основні риси і підстили офіційно-ділового стилю; з історії розвитку офіційно-ділового стилю; ділові папери, основні їх види; загальні вимоги до мови ділових паперів).

V. Усне ділове мовлення (види і жанри прилюдних виступів; підготовка виступу; типові мовленнєві помилки в усному спілкуванні; мовленнєвий етикет).

VI. Термінологія майбутньої професії (поняття про термінологію і термінологічні словники; лінгвістична та літературознавча термінологія, види лінгвістичних словників; професійна лексика в діловому стилі).

Завдання курсу:

1) дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу українського ділового мовлення;

2) забезпечити оволодіння нормами української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення, а також оволодіння навичками комунікативно виправданого використання засобів мови в різних мовленнєвих ситуаціях;

3) сформувати уміння й навички складання, написання та оформлення документів різних видів;

4) навчити готувати та виголошувати прилюдний виступ на тему, пов'язану з майбутнім фахом;

5) виховати повагу до української літературної мови; навчити вчитися, самостійно працювати з навчальними посібниками, словниками та іншою довідковою літературою.

На кожному практичному занятті розглядаються теми з різних розділів, заслуховуються прилюдні виступи студентів, що дозволяє уникнути одноманітності. Оскільки українське ділове мовлення є практичним курсом, то важливе місце відводиться самостійній роботі студентів. Література, запитання та завдання до кожного заняття повинні допомогти першокурсникам підготуватися до практичного. Повністю на самостійне опрацювання пропонуються насамперед ті теми, які студенти вивчали в школі.

## ПЛАН ЛЕКЦІЙНИХ І ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### Лекція 1

#### ВСТУП

1. Предмет, мета і завдання курсу “Українське ділове мовлення” у вищій школі.
2. Мова та її функції.
3. Мова і мовлення.
4. Українська мова серед інших мов.

#### *Література:*

Білецький А. О. Про мову і мовознавство. – К.: АртЕк, 1997. – 224 с.

Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навч. посібник. – 2-ге вид., доповн. та переробл. – К.: АртЕк, 2002. – 208 с.

Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: А.С.К., 2005. – 400 с.

Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці, 1996. – 273 с.

Зарубіжні українці / С. Ю. Лазерник, Л. О. Лещенко, Ю. І. Макар та ін. – К.: Вид-во „Україна”, 1991. – 252 с.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк, 2005. – 448 с.

Коптілов В. В. Теорія і практика перекладу: Навч. посібник. – К.: Юніверс, 2002. – 280 с.

Кочерган М. П. Вступ до мовознавства. – К.: Вид. центр „Академія”, 2000. – 368 с.

Масенко Л. Т. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір. – К.: Вид. дім „КМ академія”; Всеукр. т-во „Просвіта” ім. Тараса Шевченка, 2004. – 163 с.

Радевич-Винницький Я. Україна: від мови до нації. – Дрогобич, 1997. – 361 с.

Русанівський В. М. Мова в нашому житті. – К.: Наук. думка, 1989. – 112 с.

Ткаченко О. Б. Українська мова і мовне життя світу. – К.: Спалах, 2004. – 272 с.

Ткаченко О. Б. Чи можуть бути в Україні дві загальнодержавні мови? (Відповідь прибічникам двомовності і деякі дотичні міркування) // Мовознавство. – 1999. – № 4-5.

Українська мова у XX сторіччі: Історія лінгвоциду: Док. і матеріали / Упоряд.: Л. Т. Масенко та ін. – К.: Вид. дім „КМ Академія”, 2005. – 399 с.

Фаріон І. Д. Краса і сила: Суспільно-креативна роль української мови в XI – середині XIX ст. – 2-ге вид. – Львів: Вид-во Національного університету „Львівська політехніка”, 2007. – 212 с.

Царук О. Українська мова серед інших слов'янських. Етнологічні та граматичні параметри. – Дніпропетровськ, 1998. – 323 с.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 3-те вид., переробл. і доповн. – К.: Вища шк., 2004. – 302 с.

Ющук І. П. Українська мова. – К.: Либідь, 2003. – 640 с.

## Лекція 2

### ЛІТЕРАТУРНА МОВА

1. Поняття літературної мови.
2. Мовна норма.
3. Типи мовних норм.
4. Норма і варіантність.

#### *Література:*

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: А.С.К., 2005. – 400 с.

Грещук В. В. Роль Івана Франка у формуванні єдиної української літературної мови // Вісник Прикарпатського університету. – Філологія. – 2006. – Вип. XI-XII. – Івано-Франківськ, 2006. – С. 3-12.

Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці, 1996. – 273 с.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк, 2005. – 448 с.

Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне „Я”. – К.: Вид. центр „Академія”, 2001. – 240 с.

Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – К.: Вид. центр „Академія”, 1998. – 712 с.

Кочерган М. П. Вступ до мовознавства. – К.: Вид. центр „Академія”, 2000. – 368 с.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. – К.: Вид. центр „Академія”, 2007. – 360 с.

Німчук В. В. Проблеми українського правопису кінця ХХ – початку ХХІ ст. – К.: НАН України, Ін-т укр. мови, 2002. – 113 с.

Огієнко І. Наука про рідномовні обов'язки. – Львів, 1995. – 78 с.

Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. – К., 1976. – 288 с.

Українська мова у ХХ сторіччі: Історія лінгвоциду: Док. і матеріали / Упоряд.: Л. Масенко та ін. – К.: Вид. дім „КМ Академія”, 2005. – 399 с.

Український правопис. – 4-е вид., випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.

Фаріон І. Д. Правопис – корсет мови? Український правопис як культурно-політичний вибір. – Львів: Свічадо, 2004. – 117 с.

Шевельов Ю. Внесок Галичини у формування української літературної мови. – К.: Вид. дім „КМ Академія”, 2003. – 160 с.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – К.: Вища шк., 2004. – 302 с.

Ющук І. П. Українська мова. – К.: Либідь, 2003. – 640 с.



### Лекція 3

## ОСНОВИ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ

1. Культура мови і культура мовлення.
2. Ознаки культури мовлення. Нормативність (правильність) як одна з основних ознак культури мовлення.
3. Точність мовлення.
4. Логічність мовлення.
5. Чистота мовлення.
6. Образність і виразність мовлення.

### *Література:*

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.

Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.

Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003. – 434 с.

Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.

Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.

Волощак М. Й. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. – 2-ге вид., доповн. – К.: Вид. центр „Просвіта”, 2003. – 160 с.

Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. – Львів, 1996. – 386 с.

Караванський С. Секрети української мови. – К.: УКСП „Кобза”, 1994. – 152 с.

Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974. – 223 с.

Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. – Львів: Світ, 1996. – 232 с.

Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. – К., 1990. – 394 с.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. – К.: Вид. центр „Академія”, 2007. – 360 с.

Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.

Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – 240 с.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів: Сполом, 2001. – 223 с.

Русанівський В. М. Мова в нашому житті. – К.: Наук. думка, 1989. – 112 с.

Русанівський В. М. Споріднена і віддалена двомовність як об'єкт сучасної лінгвістики // Мовознавство. – 2007. – № 1. – С. 3-5.

Сербенська О. А., Волощак М. Й. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. – К.: Вид. центр „Провіта”, 2001. – 204 с.

Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. – 2-е вид. – К. Політвидав України, 1989. – 293 с.

## Практичне заняття 1

### ВСТУП

1. Предмет, мета і завдання курсу “Українське ділове мовлення” у вищій школі.
2. Мова та її функції.
3. Мова і мовлення.
4. Українська мова серед інших мов.
5. Українське законодавство про мову.
6. Диктант.

#### *Література:*

Білецький А. О. Про мову і мовознавство. – К.: АртЕк, 1997. – С. 103-116, 120-127, 176-184.

Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ „Перун”, 2005. – 1728 с.

Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: А.С.К., 2005. – С. 5-12.

Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці, 1996. – С. 3-6, 9-13, 17-25, 31-34.

Зарубіжні українці / С. Ю. Лазерник, Л. О. Лещенко, Ю. І. Макар та ін. – К.: Вид-во „Україна”, 1991. – 252 с.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк, 2005. – С. 9-15.

Конституція України. – Харків: Весна, 2007. – 48 с.

Коптілов В. В. Теорія і практика перекладу: Навч. посібник. – К.: Юніверс, 2002. – 280 с.

Кочерган М. П. Вступ до мовознавства. – К.: Вид. центр „Академія”, 2000. – С. 20-22, 31-34, 51-55, 58-72.

Масенко Л. Т. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір. – К.: Вид. дім „КМ академія”; Всеукр. т-во „Просвіта” ім. Тараса Шевченка, 2004. – С. 3-7, 31-82, 115-125, 157-159.

Найдорожчий скарб: Слово про рідну мову: Поезії, вислови / Упоряд. В. І. Лучук. – К.: Рад. письменник, 1990. – 390 с.

Народ скаже – як зав’яже: Укр. нар. прислів’я, приказки, загадки, скоромовки: Для сер. шк. віку / Упоряд. та передм. Н. С. Шумеди. – К.: Веселка, 1985. – С. 36-37.

Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. – К.: Наук. думка, 1993. – 200 с.

Русанівський В. М. Мова в нашому житті. – К.: Наук. думка, 1989. – 112 с.

Ткаченко О. Б. Українська мова і мовне життя світу. – К.: Спалах, 2004. – 272 с.

Ткаченко О. Б. Чи можуть бути в Україні дві загальнодержавні мови? (Відповідь прибічникам двомовності і деякі дотичні міркування) // Мовознавство. – 1999. – № 4-5.

Українська мова у ХХ сторіччі: Історія лінгвоциду: Док. і матеріали / Упоряд.: Л. Масенко та ін. – К.: Вид. дім „КМ Академія”, 2005. – 399 с.

Фразеологічний словник української мови / Уклад: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук. думка, 1993. – 984 с.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – К.: Вища школа, 2004. – С. 5.

Ющук І. П. Українська мова. – К.: Либідь, 2003. – С. 15-49.

### **Запитання:**

1. З якого часу і чому вивчається курс “Українське ділове мовлення” у середніх спеціальних та вищих навчальних закладах?

2. Коли українська мова набула статусу державної мови? Які ви знаєте українські законодавчі акти, що стосуються мови? Чи виконуються вони?

3. Для чого потрібна єдина загальнодержавна мова? Яка її роль у суспільстві?

4. Як розумієте вислови: “Скільки мов ти знаєш, стільки разів ти людина”, “Заговори, щоб я тебе побачив”?

5. Яких українських перекладачів ви знаєте? На якому рівні, на вашу думку, повинен знати українську мову перекладач з інших мов?

6. Яких утисків зазнавала українська мова впродовж останніх століть? Відповідь проілюструвати прикладами.

7. Яку мову утверджувала свого часу російська держава на захоплених нею територіях? Яку мовну політику проводили й проводять інші держави?

8. Що означають терміни: *лінгвоцид, етноцид*?

9. Для кого мова важливіша, цінніша – для окремої людини чи для всього суспільства? Чому?

10. Які риси вирізняють українську мову з-поміж інших слов'янських мов?

11. Які засоби милозвучності є в українській мові?

12. Порівняйте українську мову та іноземну мову, яку ви вивчаєте, за структурою (граматичною будовою), кількістю носіїв, наявністю писемності, ступенем вивчення, суспільними функціями.

**Завдання 1.** Законспектувати ті статті з Конституції України, що стосуються української мови.

**Завдання 2.** Записати 5 висловів про українську мову, один знати напам'ять.

**Завдання 3.** Записати 5 фразеологізмів про мову, пояснити їх значення.

**Завдання 4.** Виписати з тлумачного словника або наукової літератури значення термінів: *лінгвоцид, етноцид*.

**Теми рефератів і повідомлень:**

1. Українська мова: її стан і статус в Україні і поза її межами.
2. Походження української мови.
3. Українська мова у XIX-XX століттях: особливості лінгвоциду.

## Практичне заняття 2

### ОСНОВИ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ

1. Поняття літературної мови.
2. Усна та писемна форми мови, їх особливості.
3. Мовна норма.
4. Види мовних норм. Норма і варіант.
5. Культура мови і культура мовлення.
6. Основні ознаки культури мовлення. Загальна характеристика.
7. Прилюдний виступ на тему, пов'язану з майбутнім фахом студентів.

#### *Література:*

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – С. 5-23.
- Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.
- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – С. 5-10, 62-66.
- Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доповн.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ „Перун”, 2005. – 1728 с.
- Глушич С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: А.С.К., 2005. – С. 13-19.
- Грещук В. В. Роль Івана Франка у формуванні єдиної української літературної мови // Вісник Прикарпатського університету. – Філологія. – 2006. – Івано-Франківськ, 2006. – С. 3-12.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк, 2005. – С. 15-18.
- Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського – К., 1990. – С. 3-4, 7-25.
- Масенко Л. Т. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір. – К.: Вид. дім „КМ академія”; Всеукр. т-во „Просвіта” ім. Тараса Шевченка, 2004. – С. 83-91, 104-114, 143-156.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. – К.: Вид. центр „Академія”, 2007. – С. 5-24.

Русанівський В. М. Історія української літературної мови. – К.: АртЕк, 2002. – С. 3-9, 149-223.

Сербенська О. А., Волошак М. Й. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. – К.: Вид. центр „Просвіта”, 2001. – С. 5-10, 66-67, 79-83, 144-154.

Шевельов Ю. Внесок Галичини у формування української літературної мови. – К.: Вид. дім “КМ Академія”, 2003. – 160 с.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – К.: Вища школа, 2004. – С. 5-7.

Юшук І. П. Українська мова. – К.: Либідь, 2003. – С 13-15.

### **Запитання:**

1. Чи однаковий зміст мають поняття “українська мова” і “українська літературна мова”?

2. Які основні риси літературної мови?

3. Що ви знаєте про діалектну основу української літературної мови?

4. Чому І. Котляревського називають зачинателем, а Т. Шевченка – основоположником сучасної української літературної мови?

5. У чому полягає внесок Галичини у формування сучасної української літературної мови?

6. Поясніть, як ви розумієте слова І. Огієнка: „Для кожного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис”?

7. Що таке норма літературної мови? Назвіть основні ознаки мовної норми.

8. У чому полягає суспільний характер мовних норм?

9. Де фіксуються мовні норми?

10. Назвіть основні ознаки культури мовлення. Яка з них, на ваш погляд, найважливіша? У чому виявляється змістовність і доречність мовлення?

11. Що таке *білінгвізм*? Що таке *суржик*? Охарактеризуйте ці явища. Порівняйте їх.

**Завдання 1.** Навести приклади словників, довідників з української мови, у яких зафіксовані ті чи ті мовні норми, за зразком:

### **Орфографічні норми:**

Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К.: Наук. думка, 1989. – 832 с.

Голоскевич Г. Правописний словник (за нормами Українського правопису Всеукраїнської Академії Наук, Харків, 1929 р.). – Видання дванадцяте. – Нью-Йорк – Париж – Сідней – Торонто – Львів, 1994. – 460 с.

Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. – К.: Наук. думка, 2004. – 202 с.

Орфографічний словник української мови: Близько 120 000 слів / Уклад.: С. І. Головащук, М. М. Пещак, В. М. Русанівський, О. О. Тараненко. – К.: Довіра, 1994. – 864 с.

Український правопис. – 4-е вид., випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.

**Завдання 2.** Продемонструвати образність та виразність мовлення, зачитавши зразок прозового художнього тексту чи продекламувавши улюблений або власний вірш.

**Завдання 3.** Виписати з тлумачного словника або наукової літератури значення термінів: *білінгвізм, суржик*.

### **Теми рефератів і повідомлень:**

1. Внесок Галичини у формування української літературної мови.
2. Мовленнєвий етикет українців.
3. Етапи становлення сучасного українського правопису.



### **Практичне заняття 3**

## **СТИЛЬОВА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ МОВИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ ОСНОВНІ ВИДИ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ**

1. Сильова диференціяція мови. Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української мови.
2. Офіційно-діловий стиль. Основні риси та підстилі офіційно-ділового стилю.
3. Поняття про ділові папери. Класифікація документів (основні види ділових паперів).
4. Вимоги до мови ділових документів.
5. Прилюдний виступ.
6. Тестова контрольна робота (за темами практичних занять 1, 2, 3).

#### *Література:*

Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003. – С. 29-34.

Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навч. посібник. – Вид. 2-е, доп. та переробл. – К.: АртЕк, 2002. – С. 44-50.

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. – Київ: АртЕк, 1998.

Волкотруб Г. Й. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови: Навч. посібник. – К.: ТОВ „ЛДЛ”, 1998.

Глушич С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: А.С.К., 2005. – С 19-33, 62-64.

Ділова українська мова / За ред. Бабич Н. Д. – Чернівці, 1996. – С. 25-30.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк, 2005. – С. 18-41.

Дудик П. С. Стилiстика української мови. – К.: Вид. центр „Академія”, 2005. – С. 54-99.

Кравець Л. В. Стилiстика української мови: Практикум: Навч. посiбник / За ред. Л. І. Мацько. – К.: Вища школа, 2004 – С. 154-176.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. – К.: Вид. центр „Академія”, 2007. – С. 24–32.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – К.: Вища школа, 2004. – С. 7-12, 22-25, 32-33.

Юшук І. П. Українська мова. – К.: Либідь, 2003. – С. 49-54.

**Завдання 1.** Сформулювати 10 проблемних питань до тем, поданих у плані практичного заняття, за зразком:

1. Що таке функціональний стиль?
2. На основі яких ознак класифікують функціональні стилі сучасної української мови?
3. Які спільні та відмінні риси мають офіційно-діловий і науковий стилі?

**Завдання 2.** Визначити стиль, підстиль, сферу використання та призначення кожного з поданих текстів. Назвати основні стилістичні ознаки та проаналізувати мовні засоби.

**I. Стаття 10.** Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

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

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

*З Конституції України*

**II.** Непорочна юність – це кращі дні кожної людини. У певному розумінні вони для нас – майже те саме, що земний рай для перших людей. Непорочна юність – це чиста і спокійна совість, постійна веселість, простота серця і правдивість. Ознакою непорочної душі є безкорислива любов до всіх, квітуче здоров'я, повнота душевних і тілесних сил. Тому діти посідають таке важливе місце в житті своїх батьків. Дорослі хочуть бачити у своїх дітях таких людей, якими вони

самі не стали. Іноді батьки сподіваються побачити в дітях самих себе.

Своєю чергою, суспільство і держава бачать у молоді власне відродження. Суспільство, як і людина, старіє. Однак для нього не страшні ні старість, ні немічність там, де за посивілими синами і дочками батьківщини іде непорочна юність. Суспільство бачить у молоді майбутню державну силу, багатство і славу. Воно сподівається передати їй усі плоди своїх трудів, усі незакінчені починання в надії, що молоді сини й дочки примножать і зроблять досконалішими діяння батьків.

А кого бачить у дітях і непорочній юності Церква? Синів Царства Божого, бо, за словами Спасителя нашого Ісуса Христа, „таких є Царство Боже”. Вона дивиться на них, як на сад Божий, який вона зобов’язується виростити і виховати для вічності.

Припустімо, що віра ослабла в якомусь суспільстві, мораль занепала, повагу до святого загублено. Де все це можна знайти і відновити, як не в дітях і молоді? Де укріпити віру і мораль? У серцях дітей. Тому що інші серця вже очерствіли.

Кому передати забутий дух християнської любові, передати вчення про чесність, про справедливість, про безкорисливість, про самовідданість, про святі обов’язки нашої благочестивої православної віри? Усе це можна передати дітям.

Тому ніхто не дивиться на дітей з такою радістю, з такою блаженною надією, з таким священним хвилюванням, з яким дивиться на них Церква. У втраті дітей вона бачить не просто втрату в людях, але втрату для Царства Божого. Саме небо дивиться на дітей з особливою радістю.

*Патріарх Філарет*

III. Дуб звичайний – однодомна рослина родини букових. Дерево 20–50 м заввишки, з широкою неправильною кроною. Молоді гілки зеленувато-бурі або червонуваті, голі або ледве опушені. Кора на стовбурі і багаторічних гілках темно-сіра. Листки чергові, короткочерешкові, перистолопатеві, біля основи – з вушками. Квітки одностатеві, тичинкові, в пониклих сережках, складаються з 6–8-роздільної зеленуватої оцвітини, по 1–3 в пазухах верхніх листків, ніжки суцвіття біля плодів довші за черешок листка. Плід – горіх

(жолудь). Цвіте протягом квітня – травня; плодоносить у вересні – жовтні.

Утворює чисті насадження або росте в суміші з іншими породами майже по всій території України (у степу – переважно по долинах річок).

*Із енциклопедичного довідника*

IV. У багатьох чудових українських народних піснях оспівано зеленого патріарха лісів. У багатьох віршах постає він як символ незламної сили, могутності та переможного довголіття!

Дуб і справді живе надзвичайно довго. У селі Верхня Хортиця, яке нині перетворилося на передмістя Запоріжжя, височить старезний дуб-велетень, вік якого – понад вісімсот років. Ще за часів Київської Русі з брунатного жолудя проклюнувся паросток і, набираючи сили, згодом перетворився на могутнє розлоге дерево. Під ним проходили слов'янські племена, мешканці південних степів, у його затінку відпочивали, ховалися від дощу або палючого сонця. Нині над дубом-велетнем мчать реактивні лайнери, пролітають штучні супутники Землі, а він, як і колись, живе, зеленіє, задумливо шумить серед безкраїх рідних обширів.

Колись, багато віків тому, твердять учені, усе південне Придніпров'я вкривали дубові гаї. З часом діброви відступили перед натиском безкрайнього степу, серед якого і лишився, наче на згадку, цей один-єдиний дуб-довгожитель.

*С. Івченко*

- V. Дуби ростуть поволі, неквапливо;  
Хто садить дуба, – той його, можливо,  
І не побачить вищим, аніж сам.  
Це – дар, майбутнім, скажемо, літам,  
Привіт іще не знаним поколінням,  
Весна, в тумані схована осіннім.

*М. Рильський*

- VI. Ясная Зоре нашого кону,  
Славетна пані-добродійко,  
Маріє Костянтинівно!

Городяни запрошують Вас взяти участь у виставі „Наталки Полтавки” під час святкування постанови пам’ятника нашому славному письменникові Котляревському. До їх запросин ударяюся і від себе до Вас, наша ясна Зоре, з низьким укліном: допоможіть нам відбути наше святкування, як воно годиться задля такого значного для усього краю свята. Ми певні, що Ваша завжди прихильна до слави рідного краю душа не обділить нас своєю ласкою, а Ваше чуле серце не обміне теплою прихильністю до нашого блага і жаги — бачити поряд з такими талановитими виставниками „Наталки Полтавки”, як Кропивницький, Саксаганський, Садовський і Затиркевичка, і Вас, наша яскрава Зоре! Кропивницький і брати Тобілевичі з великою охотою згодилися на наші запросини, а славетний наш музикант — Микола Віталійович Лисенко пообіцяв прибути і виставити разом з „Наталкою Полтавкою” написану ним задля такого значного свята кантату на вічну пам’ять Котляревському. Як бачите, вельмишановна пані-добродійко, вся наша сила і краса збереться біля нас, щоб якнайкраще відбути наше перше краєве свято. Невже ж наша Зоря не світитиме на ньому? Невже вона не закрасить його своїм яскравим світлом? Ні, се неможливо бути, бо був би для нас великий сором і гріх, якби ми не бачили Вас на нашому святі! А якщо, не дай Боже, темні хмари щоденного життя зйдуться до купи і загородять Вам битий шлях до нас, — то хай грім святий і огненна блискавка розіб’ють їх і розіллють теплим дощем, щоб Ваша легка доріженька не курилася!

Жінка моя гаряче обійма Вас і запрошує до своєї власної хати, хоч і далеченько від города (на 3-й Кобищанській улиці), зате серед саду зеленого, на підгір’ї пишному примостилася і радарадісінька прикрити Вас і від спеки сонячної, і від гаму та кіптяви городянської.

Приїздіть, будь ласка!

До Вас усім серцем прихильний

*П. Рудченко*

*(Лист до М. К. Заньковецької).*

VII. — Чому ви так пізно прийшли, вельмишановний пане?

— Я не приходив лише тому, що шанував ваш свіжий біль.

— Ви не знаєте, яка я самотня! Хоч дочки чудові у мене.

- З дочками легше. У мене три сини.
- Так пан меценат має дітей?
- Так.
- Я б хотіла, щоб пан меценат познайомився з моїми дочками.
- Ну, а де ж ваші дочки?

*Ірина Вільде*

**Завдання 3.** Описати (самостійно або з допомогою джерел) один і той самий предмет або поняття в різних стилях (письмово). Усно охарактеризувати мовні особливості текстів кожного стилю.

**Завдання 4.** Записати і знати напам'ять значення таких термінів: *мовний стиль, жанр; документ, реквізит, формуляр, бланк документа.*

**Завдання 5.** Підготуватися до тестової контрольної роботи.

**Теми рефератів і повідомлень:**

1. Реквізити ділових документів.
2. Найдавніші українські документи.
3. Сучасна довідкова література з питань культури ділового мовлення.

**Практичне заняття 4**  
**НОРМАТИВНІСТЬ МОВЛЕННЯ**  
**ЗАЯВА**  
**СКАРГА**

1. Нормативність (правильність) як одна з основних ознак культури мовлення.
2. Орфографічні норми. Правопис власних назв.
3. Заява. Проста та складна (вмотивована) заяви, їх структура. Визначення та реквізити документів.
4. Скарга. Визначення та реквізити документа.
5. Прилюдний виступ.
6. Словниковий диктант (вживання великої букви).

*Література:*

Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – С. 36-39, 66-71.

Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доповн.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ „Перун”, 2005. – 1728 с.

Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: А.С.К., 2005. – С. 71-73, 75, 355.

Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Либідь, 2001. – 224 с.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк, 2005. – С. 122-126, 168-174.

Корніяка О. Мистецтво гречності. Чи вміємо ми себе поводити? – К., 1995.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посібник. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – К.: Знання, 2006. – С. 154-166, 188-189.

Стельмахович М. Український мовленнєвий етикет // Дивослово. – 1998. – № 3. – С. 20-21.

Український правопис. – 4-е вид., виправл. й доповн. – К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – К.: Вища школа, 2004. – С. 7-12, 22-25, 32-33, 53-56.

Ющук І. П. Українська мова. – К.: Либідь, 2003. – С. 97-101.

### **Запитання:**

1. Яка ознака є однією з найважливіших рис і літературної мови, і мовної норми, і культури мовлення?

2. Який розділ мовознавства вивчає орфографічні норми? Пояснити походження назви розділу.

3. Що означають терміни: *ономастика*, *антропонім*, *топонім*, *гідронім*, *ойконім*?

4. Що таке заява?

5. Які реквізити заяви?

6. Чим відрізняється проста заява від складної?

7. Що таке скарга?

8. Які реквізити скарги?

9. Від якої особи укладаються заява та скарга?

10. У чому подібність і відмінність між цими двома документами?

**Завдання 1.** Написати зразки різних видів кожного з документів, поданих у плані.

**Завдання 2.** Записати типові мовленнєві формули вітання та побажання (20), зробивши невеликий вступ про значення мовленнєвого етикету, зокрема вітань та побажань, у культурі ділового та приватного спілкування.

**Завдання 3.** Укласти словничок (20 слів) відхилень від мовних норм на основі спостережень за мовленням дикторів українського телебачення і радіо, викладачів навчального закладу, у якому ви навчаєтесь, колег-однокурсників. До кожного слова чи виразу подати правильний відповідник.



*Зразок:*

Неправильна форма	Правильна форма	Причина помилки
<i>Чудак</i>	<i>дивак</i>	<i>русизм, вплив російської мови</i>
<i>Вісіле</i>	<i>весілля</i>	<i>діалектизм, вплив діалектного мовлення</i>
<i>Чьому</i>	<i>чому</i>	<i>пом'якшення шиплячих, вплив російської мови або незнання орфоепічних норм сучасної української літературної мови, байдужість до культури свого мовлення</i>

**Завдання 4.** Записати словосполучення правильно.

*Попадати в скрутне становище; згідно розпорядження; відповідно з постановою; виключення з правил; прийняти участь; повістка денна; дякую Вас; вести себе; прийняти заходи; особовий приклад; любе питання.*

**Завдання 5.** Скласти речення зі словами, запам'ятати їх значення. До якої групи омонімів вони належать?

*Відо́мість — відо́мість; об'єднанн<sup>я</sup> — об'єднанн<sup>я</sup>.*

Довідка. *Відо́мість* — документ, *відо́мість* — звістка, популярність; *об'єднанн<sup>я</sup>* — організація, *об'єднанн<sup>я</sup>* — дія.

**Завдання 6.** Підготуватися до словникового диктанту.

**Теми рефератів і повідомлень:**

1. Функціональні підстилі офіційно-ділового стилю.
2. Документи щодо особового складу.
3. Правопис власних назв іншомовного походження.

### **Запам'ятайте відповідники стійких виразів:**

вводить в заблуждение	вводити в оману
вводить в убыток	призводити до втрат
в двух словах	двома словами
в довершение ко всему	на додаток до всього
в доказательство	на доказ
в должности директора	на посаді директора
в затруднении	у скрутному становищі
в знак согласия	на знак згоди
вне всякого сомнения	поза будь-яким сумнівом
вовлечь в работу	залучити до роботи
во вред	на шкоду
восстановить в должности	поновити на посаді
во что бы то ни стало	за будь-яку ціну
в соответствии (с чем)	відповідно (до чого)
в течении всего года	протягом (впродовж) цілого року
в целях предотвращения	з метою запобігання

**ЗАСТУПНИК І ЗАМІСНИК.** Ці слова часто плутають. Наприклад, читаємо в однім наказі: „На час моєї відсутності призначаю своїм *заступником* тов. Педашенка”, — а тут саме слід було написати *замісником*, цебто „тим, хто працюватиме замість мене”. В іншій фразі, взятій із сучасного художнього твору, бачимо протилежне — „Комісаром у тебе буде Яременко, а *замісником* Новиков”, — тимчасом як тут саме було б на місці слово *заступник*, цебто „людина, що заступає начальника, командира чи взагалі керівника в певній галузі або на якійсь ділянці роботи постійно”: „Сосни порипували, мов снасть, *заступник* покійного комісара виголосив промову, і її слухали мовчки — без салютів та музики” (Ю. Яновський).

Від цього творяться й назви посад: *заступник* директора, *заступник* прокурора тощо, де мають на увазі працівників, що виконують певну службову функцію постійно, а не тимчасово, як *замісник* директора, *замісник* командира та ін.

Іменник *заступник* може бути синонімом і до слова *захисник*: „Не кажи мені нічого за нього. Є і без тебе ті *заступники*, що мені ним уха протурчали” (Панас Мирний).

*Б. Антоненко-Давидович*

**Практичне заняття 5**  
**ТОЧНІСТЬ МОВЛЕННЯ**  
**АВТОБІОГРАФІЯ**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА**

1. Точність мовлення. Умови створення точності мовлення.
2. Морфологічні норми. Відмінювання та правопис прізвищ, імен та імен по батькові.
3. Автобіографія, дві її форми: а) автобіографія-розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей; б) автобіографія-документ з точним поданням фактів.
4. Зіставлення автобіографій у діловому та художньому стилях.
5. Характеристика. Індивідуальні та групові характеристики. Основні вимоги до їх складання.
6. Прилюдний виступ.

*Література:*

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.

Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – С. 39-41, 105-110.

Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доповн.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ „Перун”, 2005. – 1728 с.

Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: А.С.К., 2005. – С. 65-71, 76-78, 354.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк, 2005. – С. 118-121, 126-127, 201-210, 436-445.

Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – С. 169-182.

Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – 240 с.

Український правопис. – 4-е вид., випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1993. – С. 105-115.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 3-те вид., переробл. і доповн. – К.: Вища школа, 2004. – С. 59-67.

### **Запитання:**

1. Яке мовлення називається точним?
2. Яким чином досягається точність мовлення?
3. Які групи лексики мають найбільше можливостей для точного співвідношення предмета і його назви?
4. Чи пов'язана точність мовлення зі знанням лексичних норм?
5. Які морфологічні норми української мови найчастіше порушуються мовцями, зокрема студентами вашої групи, вами особисто?
6. Які прізвиська та імена в українській мові не відмінюються?

Навести приклади.

7. Якими документами за технікою відтворення є автобіографія та характеристика?
8. У скількох примірниках складається характеристика?
9. На підставі чого складається характеристика?
10. Від якої особи пишуться автобіографія та характеристика?
11. Що таке резюме? Чим резюме відрізняється від автобіографії?

**Завдання 1.** Пояснити значення і походження термінів: *автобіографія, резюме, характеристика.*

**Завдання 2.** Укласти такі документи: а) автобіографію; б) характеристику студента вашої групи.

**Завдання 3.** Знайти автобіографію українського письменника, охарактеризувати її, порівнявши з автобіографією в діловому стилі.

**Завдання 4.** Пояснити, як правильно сказати.

*Житель чи мешканець України? Житель чи мешканець цього будинку? Рятівник чи рятувальник за професією? Поштова скринька чи поштовий ящик у під'їзді? Аптека працює круглу чи цілу добу? Двері відкрити чи відчинити? Сторінку книжки перевернути чи перегорнути? Котра чи яка тепер чи зараз година? Газети підписувати чи передплатувати? Туфлі одягти, взути чи обути? Плаття личить, до лиця, пасує чи підходить? Екзаменаційний білет чи квиток? На літак білет чи квиток? Дефекти, вади чи недоліки артикуляції? Ставлення чи відношення*

*твое до мене? Взаємини, стосунки чи відносини між державами? Прокидатися чи просипатися зі сну? Музикальна чи музична школа? Музично чи музикально обдарована дитина? Пам'ятка чи пам'ятник архітектури? Компанія чи кампанія виборча?*

**Завдання 5.** виправити речення, змінивши неточно вжиті слова, перебудувавши, де треба, структури.

1. Куркулі чинили шалений опір на селянство. 2. Він добре обізнаний з людьми, відзивається про них. 3. Цей образ червоною ниточкою проходить через весь роман. 4. Як правило, ці зміни необоротні. 5. Вони цілком певні в собі, в своїх силах. 6. Свої оповідання і повісті він присвятив стражданню народних мас. 7. Тут може працювати люба людина, яка любить книгу. 8. Хворі повинні безперечно виконувати поради і рекомендації лікаря. 9. Коли підліток плюс до всього займається спортом, йому ніколи гасати з гітарою. 10. Я мимохідь (ненароком) тебе зачепив. 11. На які інстанції він бігав до того, як став чемпіоном у стометрівці?

**Завдання 6.** Провідміняти прізвища, імена та імена по батькові.

*Петренко Ілля Дмитрович (Любов Савівна), Тишківська-Пижук Марія Володимирівна, Груша Геннадій Миколайович (Нінель Андріївна), Молодих Ірен Опанасівна (Антін Ігорович), Півторадні В'ячеслав Хомич (Лариса Хомівна).*

**Завдання 7.** У якому рядку всі іншомовні прізвища записані правильно?

- А. Шіллер, Дизель, Фейєрбах, Лонгфелло, Готьє.*
- Б. Торрічеллі, Ватт, Дідро, Росіні, Лавуазьє.*
- В. Гейне, Айзенах, Монтеск'є, Ван-Дейк, Мацєєв.*
- Г. Рєпін, Менделєєв, Вєрьовка, Мусорський, Григор'єв.*

**Теми рефератів і повідомлень:**

- 1. Документальні джерела княжої доби.
- 2. Документи часів козаччини.
- 3. Мовні особливості автобіографії в художньому стилі.

**Як треба писати:**

вжити заходів  
брати (взяти) участь

погодити

вплинути  
порядок денний  
пропозиція  
вирішити, розв'язати  
боротися

заходи

такі члени групи:

незабаром

не з'являються на заняття

прошу надати мені відпустку

треба направити

відповідно до наказу  
згідно з розпорядженням  
відповідно до постанови

**Як НЕ можна писати:**

прийняти заходи  
приймати (прийняти)  
участь

прискорити

погодження

здійснити вплив

повістка денна

предложення

забезпечити рішення

проводити боротьбу

міроприємства

слідуючі члени групи:

у самий найближчий час

мають місце випадки

неявки на заняття

прошу Вашого дозволу

про надання

мені відпустки

повинен бути

направлений

згідно наказу

згідно розпорядження

відповідно

з постановою

**„Народився в 1940 році” чи „народився 1940 року”?** Для означення часу українська мова використовує родовий відмінок іменників: „це трапилося минулої ночі”, „цього літа зібрали гарний урожай”. Російська мова знає в таких випадках прийменник із знахідним відмінком: „тої ночі” – „в ту ночь”, „цього літа” – „в это лето”. Йдучи за традицією класики, живої мови, краще сказати „народився 1940 року”. Але родовий часу не може стояти у формі множини. На означення днів тижня, місяців, процесів, стану уживаємо знахідний відмінок з прийменником: „у понеділок”, „у давнину”, „у роки (під час) війни”.

*Антисуржик*

## **Практичне заняття 6**

### **ЛОГІЧНІСТЬ МОВЛЕННЯ**

### **ДОПОВІДНА ТА ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКИ**

1. Логічність мовлення. Зв'язок логічності мовлення з його точністю.
2. Доповідна записка. Доповідні записки інформаційного, звітного та ініціативного характеру.
3. Пояснювальна записка: а) пояснювальна записка як вступ до основного документа (плану, звіту, проекту); б) пояснювальна записка як пояснення особи (групи осіб) на вимогу адміністрації про свої дії.
4. Морфологічні норми. Відмінювання іменників.
5. Пунктуаційні норми. Двокрапка.
6. Прилюдний виступ.
7. Самостійна робота (відмінювання іменників).

#### *Література:*

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.
- Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – С. 18-26.
- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – С. 91-100.
- Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: А.С.К., 2005. – С. 87-90, 347.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправл. – Донецьк, 2005. – С. 87-91, 175-186.
- Орфографічний словник української мови. – К.: Довіра, 1994. – 864 с.
- Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – С. 33-137.
- Український правопис. – 4-е вид., випр. й доповн. – К.: Наук. думка, 1993. – С. 60-80, 104, 144-145.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 3-те вид., переробл. і доповн. – К.: Вища школа, 2004. – С. 58-59, 145-146.

### **Запитання:**

1. Чим логічність мовлення відрізняється від точності мовлення?
2. Яке мовлення називається логічним?
3. Які основні причини помилок можуть бути в логіці викладу?
4. Що таке доповідна записка?
5. Які типи доповідних записок розрізняють?
6. Що таке пояснювальна записка?
7. Які реквізити доповідної та пояснювальної записок?
8. Іменники яких родів і з якими закінченнями належать до I, II, III і IV відмін?
9. Які групи іменників чоловічого роду II відміни мають у Р.в. одн. закінчення *-а(-я)*, а які *-у(-ю)*?
10. Які закінчення властиві різним групам іменників I та II відміни в О.в.?
11. Які іменники чоловічого роду II відміни з основою на *-р* належать до твердої, які *-* до м'якої, а які *-* до мішаної групи?
12. У яких іменниках III відміни в О.в. не відбувається подовження приголосних звуків?
13. Які іменники в українській мові не відмінюються?

**Завдання 1.** Написати зразок кожного з документів, поданих у плані.

**Завдання 2.** Утворити родовий відмінок іменників. Пояснити вживання відмінкових закінчень.

*Кінь, Лондон, ліс, Мороз (прізвище), Київ, Зелений Гай, Дністер, Дон, мільйон, атом, відмінок, додаток, вид, рід, склад, порох, мед, медок, сад, садок, рій, барвінок, чагарник, овес, дах, млин, хлів, міст, біль, інститут, нарис, гопак, теніс, рукопис, пароплав; солдати, болота, завдання, поля, обличчя, болгары, селяни, грузини, кільця, сосни, панни, війни, статті, межі, сукні.*

**Завдання 3.** Утворити орудний відмінок іменників. Пояснити вживання відмінкових закінчень.

*Тиша, стаття, звір, хабар, секретар, Ігор, м'яч, репортаж, Андрій, ступінь, путь, біль, туш, річ, любов, матір, нехворощ, радість, Дарвін, Виноградов, Харків, Литвин, Литвинов, ім'я, курча, лоша, сани, очі, гроші, двері, ворота, штани.*



**Завдання 4.** виправити помилки в реченнях і словосполученнях.

*Жахливо добрий; страшно гарний; на долонях рук; моя автобіографія; моя власна думка; люди і студенти; Я спізнився, вибачаюсь; самий найдорожчий; самий вродливий; більш влучніше; децю сухуватий виклад; Сто один учень склали сесію успішно; Він знайшов книжку в бібліотеці, яку давно хотів мати; Принісни цю книжку, йому дозволили взяти іншу; Ми зайшли в кабінет до директора, який був у кінці коридору.*

**Завдання 5.** Пояснити пунктограми в реченнях.

*1. Завжди чарівлива незайманість дніпрових плавнів: і на початку весни, і на спаді літа, і достиглої осені (В. Логвиненко). 2. Усе навколо: дерева, птахи, люди – сповнене весняної, пружної, нестримної сили (В. Собко). 3. Шкільний твір складається з трьох частин, а саме: вступу, основної частини, висновків. 4. Далі попадались уже сосни, старі, руді, кострубаті (М. Коцюбинський). 5. Батько сидів на кормі – веселий, дужий (О. Довженко). 6. Все бачу: стоїмо по груди в траншеях у крижаній воді (О. Гончар). 7. Як заздрю я тій білій хмарці: вона пливе у далечинь між подруг (І. Муратов). 8. Чується немолодий голос хазяйки: „Та двері, двері зачиняйте!” (А. Шиян).*

**Завдання 6.** Записати типові мовленнєві формули прощання.

**Запам'ятайте відповідники стійких виразів:**

говорить по душам	говорити щиро, відверто
говорить без обиняков	говорити прямо
дела идут к лучшему	справи йдуть на краще
день ото дня	з кожним днем
держаться в стороне	триматися осторонь
для вида (видимости)	для годиться;
	про людське око
для приличия	заради пристойності
для своего удовольствия	собі на втіху
добрый по характеру	добрий за вдачею; доброї волі
довести до всеобщего сведения	довести до загального відома,
	до відома всіх
до потери сознания	до нестями
до сих пор	до цього часу

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЧИ ПОЯСНЮЮЧА ЗАПИСКА?**

В українській мові активні дієприкметники теперішнього часу (із суфіксами -ач-, -яч-, -уч-, -юч-) майже не вживаються. Слова на зразок *співаючий, малюючий, думаючий, бажаючий, захоплюючий* тощо є ненормативними. Замість них треба вживати:

### **прикметники:**

ведучий – провідний (але ведучий програми, концерту)  
всеохоплюючий – всеохопний  
гальмуючий – гальмівний  
життєствєрджуючий – життєствєрдний  
захоплюючий – захопливий  
координуючий – координаційний  
оточуючий – навколишній  
пануючий – панівний  
пояснюючий – пояснювальний  
руйнуючий – руйнівний  
слідуючий – наступний (якщо мовиться про перелік когось (чогось), то вживається слово *такий*: „далі виступатимуть *такі* студенти”)

чаруючий – чарівний;

### **іменники:**

завідуючий – завідувач  
вступаючий – вступник  
виступаючий – промовець  
відпочиваючий – відпочивальник  
головуючий – голова  
командуючий – командувач  
нападаючий – нападник  
працюючий – працівник  
проживаючий – мешканець;

### **підрядні означальні речення зі сполучниками що, який, котрий:**

думаючий учень – учень, що (який) думає  
співаючий актор – актор, що (який) співає  
працюючий студент – студент, що (який) працює.

## Практичне заняття 7

### ЧИСТОТА МОВЛЕННЯ

### ОГОЛОШЕННЯ

### ПРЕС-РЕЛІЗ

1. Чистота мовлення як ознака культури мовлення.
2. Оголошення. Види оголошень за формою та змістом. Основні вимоги до оформлення оголошень.
3. Прес-реліз. Види прес-релізів за функціональним призначенням і терміном подання.
4. Правопис та наголошування числівників. Правопис числівників часу.
5. Прилюдний виступ.
6. Словниковий диктант (вживання апострофа, подвоєння та подовження приголосних на письмі, спрощення в групах приголосних, правопис префіксів, зміни приголосних при словотворенні та словозміні).

#### *Література:*

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – С. 87, 103-106, 119-120, 121-144.

Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – С. 125-129.

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: А.С.К., 2005. – С. 105-106, 122-128, 341-344.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк, 2005. – С. 96-99, 228.

Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – С. 125-138.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доповн. – К.: Знання, 2006. – С. 235-256.

Український правопис. – К.: Наук. думка, 1993. – С. 8-9, 19-24, 84-86, 99, 102.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – К.: Вища школа, 2004. – С. 75, 110-112, 129-130, 136-137, 147-148, 181-182.

Юшук І. П. Українська мова. – К.: Либідь, 2003. – С. 113-123, 353-358.

### **Запитання:**

1. Пояснити назву і призначення посібника „Антисуржик” (див.: Антисуржик, с. 5-10).
2. Яке мовлення називається чистим?
3. У яких трьох аспектах виявляється чистота мовлення?
4. Що таке акцент? Чим він зумовлений?
5. Які позалітературні лексичні одиниці знаєте? Чи впливають вони на чистоту мовлення? Вживання яких груп лексики є недопустимим у нашому мовленні?
6. Що таке оголошення?
7. На що обов’язково вказують в оголошенні?
8. Які бувають оголошення за формою?
9. Як оформляють оголошення?
10. Що таке прес-реліз?
11. Які бувають прес-релізи за функціональним призначенням і терміном подання?
12. Які норми регулюють правопис та наголошування числівників?

**Завдання 1.** Написати оголошення про наукову конференцію, організовану кафедрою англійської мови.

**Завдання 2.** Написати зразок прес-релізу-анонсу.

**Завдання 3.** Написати типові мовленнєві формули запрошення. Пояснити походження слова *гречний* (див.: Антисуржик, с. 19-23).

**Завдання 4.** З’ясувати, які нелітературні елементи засмічують подані фрази, виправити, де необхідно, речення і пояснити, як можна уникнути подібних помилок.

1. *Іду, розумієш, Одесою і зустрічаю, розумієш, – кого б ти думав? – Івана. Ми з ним, розумієш, в одному класі, розумієш, вчилися.* 2. *Це, ну, таке місце, де зимують перелітні птахи.* 3. *Ми, панове, не зважаємо,*

*не прислухаємось, ігноруємо запити відвідувачів, їх розумовий, інтелектуальний рівень, їх підготовку, знання, ерудицію. А це погано. Треба пам'ятати, що слід розрізняти, диференціювати їх відповідно до їх можливостей. 4. Ти стій на атасі, а я залізу на грушу. Як побачиш, що йде бабуся Ганя, – свисни, щоб не зцапала на гарячому. 5. Ти, Петре, – чванько і базікало: для чого було вигадати про свою зустріч з вовком – вони ж у наших краях зроду не водилися. 6. Хоч ти мене давно ігноруєш, але я мушу пояснити... 7. Я не можу функціонувати в таких умовах – мені потрібне добре освітлення. 8. Я не вспіваю.*

**Завдання 5.** Поставити наголос у словах. Пояснити особливості правопису та наголошування числівників та іменників у сполученні з числівниками.

*Одинадцять, чотирнадцять, обидва, чотирма, п'ятьома, шістдесят, сімдесят, нуль, нулем, тисяча, тисячі, три тисячі, мільйона, мільярда, одного, один до одного, одинадцяти, шістнадцятьох, півтора, півтори, сини, два сини, шляхи, три шляхи, книжки, чотири книжки.*

**Завдання 6.** Підготуватися до словникового диктанту (звернути увагу на правопис слів іншомовного походження).

### **Теми рефератів і повідомлень:**

1. Англійзми в сучасній українській мові.
2. Сленг у творах сучасних українських письменників.
3. Студентський сленг як соціолект української мови.
4. Двомовність на українському етнокультурному просторі.

### **О котрій годині?**

У (в) ... хвилин на ... у(ю)  
 У(в) двадцять хвилин на четверту  
 О пів на ...у(ю)  
 О пів на п'яту  
 За ... хвилин до ...ї  
 За чверть до одинадцятої

О ... ій годині  
 О шостій; об одинадцятій годині

### **Котра година?**

... хвилин на ...у(ю)  
 Десять хвилин на третю  
 Пів на ...у(ю)  
 Пів на двадцятую  
 За .... хвилин ...а(я)  
 За чверть (за десять хвилин) восьма  
 ... а(я) година  
 Шістнадцята година

**ЗАЛ, ЗАЛА.** Слова запозичені. Слово *зал* утворене від німецького *der Saal* (чоловічий рід), а *зала* – від французького *la sale* (жіночий рід). Наприклад: „*Я сидів у читальному залі коло відчиненого вікна...*” (Є.Гуцало), „*Функціональним та композиційним центром палаців урочистих подій є обрядова зала, інтер’єр якої співзвучний змістові обрядових дій*” (з журналу). Отже, наявність у сучасній українській мові двох форм – чоловічого і жіночого роду – можна пояснити впливом мови-джерела, з якої слово запозичене.

### **Неправильно**

діюче законодавство  
діючі особи  
здавати екзамен  
існуючі ціни  
постійно діюча виставка  
торгуючі організації  
багаточисленний  
всезагальний  
захисник (юр.)  
інакомислячий  
малочисленний  
накладна плата  
парик  
співпадати  
співставляти  
таможня  
квартира з усіма зручностями  
навчати музиці (мові)  
під відкритим небом  
пишіть за адресою (куди?)  
заключити договір  
забезпечувати безпеку  
передплата на газети і журнали  
розбивати намет  
розбивати парк

### **Правильно**

чинне законодавство  
дійові особи  
складати іспит (екзамен)  
теперішні ціни  
постійна виставка  
торговельні організації  
численний  
загальний  
оборонець  
інакодумець  
нечисленний  
післяплата  
перука  
збігатися  
зіставляти  
митниця  
квартира з усіма вигодами  
навчати музики (мови)  
просто неба  
пишіть на адресу  
укласти угоду  
гарантувати безпеку  
передплата газет і журналів  
ставити (напинати) намет  
саджати (виросувати) парк

**Практичне заняття 8**  
**БАГАТСТВО МОВЛЕННЯ**  
**ДОВІДКА**  
**ПРОТОКОЛ**  
**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ**

1. Багатство і різноманітність мовлення.
2. Довідка. Типи довідок.
3. Протокол, типи протоколів. Витяг з протоколу.
4. Синтаксичні норми. Складні випадки керування, переклад усталених прийменникових конструкцій ділового стилю.
5. Прилюдний виступ.
6. Самостійна робота (складання та редагування ділових документів).

*Література:*

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – С. 71, 72, 79-81, 84, 86.

Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.

Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – С. 116-121.

Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: А.С.К., 2005. – С. 85, 112-119.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправл. – Донецьк, 2005. – С. 85, 100-106, 271-281, 389-399.

Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Кобза, 1993. – 472 с.

Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів / За ред. В. О. Винника. – К. Рад. шк., 1988. – 200 с.

Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – С. 40-137.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. – К.: Каравела, 2005. – С. 211-223.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. – К.: Вид. центр „Академія”, 2007. – С. 119-121, 124-125.

Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – С. 33-108.

Словник іншомовних слів / Уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. – К.: Наук. думка, 2000. – 680 с.

Словник синонімів української мови: У 2 т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та інші. – К.: Наук. думка, 1999-2000.

Словник фразеологізмів української мови / Укл.: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук. думка, 2003. – 1104 с.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – К.: Вища школа, 2004. – С. 135, 153-156.

### **Запитання:**

1. За яких умов можна досягти багатства й різноманітності мовлення?

2. Які ресурси мови є джерелом багатства і різноманітності мовлення?

3. Що таке інтонаційне багатство мовлення? Продемонструйте на прикладах.

4. Як виявляється багатство мовлення на синтаксичному рівні?

5. Що таке довідка? Які можуть бути довідки?

6. Які основні реквізити містить довідка?

7. Що таке протокол?

8. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованої в них інформації?

9. Які реквізити протоколу?

10. Хто підписує протокол загальних зборів (нарад)?

11. Що таке витяг з протоколу?

12. Що таке резолюція? З яких частин вона складається?

13. Чи збігається керування в різних мовах? Відповідь проілюструйте прикладами з української та російської мов (або тієї іноземної мови, яку вивчаєте).

**Завдання 1.** Написати зразок довідки, протоколу та витягу з протоколу.



**Завдання 2.** Дібрати українські відповідники до слів.

*Бібліотека, фон, прогресивний, лімітувати, монумент, процент, лінгвістика, репрезентувати, директива, преамбула, дефект, акцентувати, акомпанемент, специфіка, імітація, потенційний, стелаж, спіч, фіаско, філантроп, фінал.*

**Завдання 3.** Пояснити значення слів (див.: „Антисуржик”, Пономарів О. Д. „Культура слова...”, підручник М. Г. Зубкова).

*Військовий – воєнний, блюдо – страва, баня – лазня, відмінити (відмінювати) – скасовувати, вояк – солдат, гадати – ворожити, доля – частка, заставляти – змушувати, масло – олія, незважаючи – не дивлячись, часопис – журнал – газета, завдання – задача, індійці – індіанці, людний – людяний, лікувати – лічити, прізвище – фамілія, вірно – правильно, замісник – заступник, інший – другий, тактичний – тактовний, домовитися – домоворитися, познайомитися – ознайомитися, стежити – слідкувати, прочитати – зачитати, зустрічатися – траплятися.*

**Завдання 4.** Дібрати фразеологічні синоніми до слів.

*Мало, багато, померти, народитися, сміятися.*

**Завдання 5.** Перекласти українською мовою (див. підручник М. Г. Зубкова).

*Называть по имени, по Вашему желанию, по местам (сели), обратиться по адресу, по собственному желанию, по согласию сторон, работать по специальности, по необходимости, комиссия по вопросам, специалист по программированию, пришлось по вкусу, с 10.12.2006 по 01.01.2007, производство по изготовлению, добрый по природе, действовать по обстоятельствам, ответчик по делу, по болезни, отправил по факсу, по возможности, два раза в неделю, положит в карман, звонит в министерство, в конце недели, в шесть часов, в тот же год, в качестве переводчика, в дальнейшем, в течение недели, у власти, у входа, у микрофона, у руля, при жизни (был) малоизвестен, при опасности, при наличии.*

**Завдання 6.** Законспектувати (скопійувати) с. 271-281, 389-399 з підручника М. Зубкова.



## Практичне заняття 9

### ДОРУЧЕННЯ

### РОЗПИСКА

### АКТ

1. Доручення. Види доручень.
2. Розписка як документ, що підтверджує певну дію.
3. Акт як документ на підтвердження певних фактів або подій.
4. Морфологічні норми. Відмінювання числівників. Зв'язок числівників з іменниками.
5. Синтаксичні норми. З'ясування ролі порядку слів у вираженні змісту речення.
6. Прилюдний виступ.
7. Словниковий диктант (правопис складних іменників та прикметників, правопис *не, ні* з різними частинами мови).

#### *Література:*

Бевзенко С. П., Литвин Л. П., Семеренко Г. В. Сучасна українська мова. Синтаксис: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 2005. – С. 117-122.

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: А.С.К., 2005. – С. 144-151, 346, 348, 353.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк, 2005. – С. 77-81, 128-131, 201-210, 212-218, 219-225, 285-288.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. – К.: Каравела, 2005. – С. 211-223.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. – К.: Вид. центр „Академія”, 2007. – С. 110-112, 125-126.

Український правопис. – К.: Наук. думка, 1993. – С. 29-37, 42-45, 84-86.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 3-те вид., переробл. і доповн. – К.: Вища школа, 2004. – С. 182-184, 193-194, 223-225, 231-234, 238-241.

Ющук І. П. Українська мова. – К.: Либідь, 2003. – С. 350, 354-360, 404-405.

### **Запитання:**

1. Що таке доручення?
2. Які види доручень бувають?
3. Які основні реквізити містить доручення?
4. Хто завіряє підпис доручителя?
5. Що таке телеграма-доручення?
6. Що таке розписка?
7. Які дії вона підтверджує?
8. Які основні реквізити містить розписка?
9. Що таке акт?
10. У яких випадках і хто його складає?
11. Які дві частини містить акт і які його основні реквізити?
12. Які два типи порядку слів розрізняють?
13. Що таке інверсія?
14. У чому виявляється синтаксичне, семантичне і стилістичне значення порядку слів?
15. Який порядок слів використовується переважно в науковому та офіційно-діловому мовленні?

**Завдання 1.** Написати зразок розписки, доручення та акта.

**Завдання 2.** Записати словами і провідміняти числівники. Виділити відмінкові закінчення, пояснити особливості відмінювання.

*1, 4, 16, 87, 548, 1000; обидві, 3-є, 20-ро, півтора; 5,2; 139-ий, 900-ий.*

**Завдання 3.** Записати кількісні числівники словами, узгодивши їх з іменниками.

*91 (учень), 11 (церква), 669 (солдат), 1,2 (аркуш), 31 (плем'я), 34 (плем'я), 35 (плем'я), 16 (лисеня), 7 (плита), 2 (місяць), 3 (сани), 6 (донька), 5 (наріччя), 16 (машина), 20 (жінка), 50 (варіант), 4 (сани), 1 (ножиці), 20 (купе), 9 (сосна), 3,4 (відсоток), 76 (ім'я).*

**Завдання 4.** Розставити розділові знаки. Пояснити пунктограми.

*1. Погляд сигнал значення якого можна прочитати беручи до уваги вираз обличчя або ситуацію. 2. Основа виступу це схема його основних положень яка потім заповнюється деталями. 3. Ми гінці весни крилаті*

знаменосці днів нових (В. Сосюра). 4. Книга ця безумовно рідкість. 5. Але життя не сон воно не склянка чаю (В. Сосюра). 6. Від малих дітей болить голова від великих серце (Н. тв.). 7. Взявся за гуж не кажи що не дуж (Н. тв.). 8. Розцвітай же слово і в родині і у школі й на заводі і у полі (П. Тичина). 9. Усе в чеканні спілі краплі рос земля і місяць вишні і тополі (Б. Олійник). 10. Вчителі-словесники використовують різні технічні засоби а саме кодоскоп програвач магнітофон кінопроектор. 11. Курінь пах землею і мохом і видався підземельникові горою що зникає десь високо в тумані (Гр. Тютюнник). 12. Петро стояв ні живий ні мертвий.

**Завдання 5.** Провідмінювати прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

*Рись Ігор Васильович, Маляр Лев Якович, Литвин Опанас Ілліч, Іваницька Наталія Ничипорівна.*

**Увага!** Готуючи 5 питання, можна скористатися підручниками С. Бевзенка та З. Мацюк.

**Завдання 6.** Підготуватися до словникового диктанту.

**Теми рефератів і повідомлень:**

1. Інверсія як художній засіб.
2. З історії українських прізвищ.
3. Формування числівникової системи української мови.

**Практичне заняття 10**  
**ЛИСТ**  
**ДІЛОВІ ЛИСТИ**  
**АДРЕСА**

1. Приватне і ділове листування.
2. Види ділових (службових) листів.
3. Форми звертань у листах різних типів.
4. Адреса.
5. Кличний відмінок іменників.
6. Пунктуаційні норми. Розділові знаки при звертаннях.
7. Прилюдний виступ.

*Література:*

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – С. 99-101.

Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навч. посібник. – Вид. 2-ге, доповн. та переробл. – К.: АртЕк, 2002. – С. 61-65.

Глушич С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: А.С.К., 2005. – С. 97-105, 139-140, 362.

Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей: Навч. посібник. – 2-ге вид. – К.: Вид. дім „КМ Academia”, 1998. – С. 70-76, 178-181.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк, 2005. – С. 106-115, 181-182, 436-445.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. – К.: Вид. центр „Академія”, 2007. – С. 138-147.

Пономаренко В. П. Еволюція системи іменних засобів звертання в сучасних слов'янських та інших індоєвропейських мовах // Мовознавство. – 2006. – № 6. – С. 27-32.

Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – С. 167-169.

Український правопис. – К.: Наук. думка, 1993. – С. 66, 74, 77.

Хміль Ф. І. Ділове спілкування: Навч. посібник. – К.: Академвидав, 2004. – С. 156-183.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 3-те вид., переробл. і доповн. – К.: Вища школа, 2004. – С. 85-110, 126, 158.

Юшук І. П. Українська мова. – К.: Либідь, 2003. – С. 317-334, 553-555.

*Запитання:*

1. Яку інформацію почерпнули ви із посібника „Антисуржик” про те, як писати листи?
2. Чим подібні, а чим розрізняються приватне та ділове листування?
3. Що таке службовий лист?
4. Які бувають службові листи за функціональними ознаками?
5. Які службові листи розрізняють за кількістю адресатів?
6. Назвіть найпоширеніший тип службових листів.
7. Які реквізити характерні для ділових листів?
8. Які типові мовленнєві формули використовуються в службових листах: супровідних, листах-повідомленнях, листах-запитах, листах-відповідях, листах-підтвердженнях, листах-проханнях, листах-нагадуваннях, листах-претензіях, рекомендаційних, листах-подяках, листах-вітаннях, листах-запрошеннях?
9. Що таке адреса? Які основні правила, встановлені Міністерством зв’язку України, слід пам’ятати під час написання адреси?
10. Які розділові знаки вживаються при звертаннях?
11. Що ви знаєте про вживання займенників *ти*, *Ви* при звертанні до однієї особи?

**Завдання 1.** Написати зразки ділових листів трьох різних видів (на вибір з переліку, наведеного у 8 питанні).

**Завдання 2.** Записати типові мовленнєві формули звертання.

**Завдання 3.** Утворити форму кличного відмінка іменників.

*Швець, козак, доброволець, друг, Любов Петрівна, Лука Хомич, ніч, душа, кобзар, Олег, Галина, Галя, Ілля, земля, радість, товариш, Дорошенко, панна, пани, пан Василь Дмитрович, пан професор, пан Лаврук, пані вчителька, пані Надія, серце, діти.*

**Завдання 4.** Розставити розділові знаки в реченнях. Пояснити пунктограми.

1. *Лети ж моя думо моя люба муко* (Т. Шевченко). 2. *Де зараз ви кати мого народу* (В. Симоненко). 3. *Зброе моя послужи воякам Краще ніж служиши ти хворим рукам* (Леся Українка). 4. *Він устав разом із сонцем довго кашляв сидячи в солом'яній постелі і туго обіпнувшись рябим плащем* (Гр. Тютюнник). 5. *Україно Ти в славій борні не одна* (М. Рильський). 6. *Він наближався й кинувши гострий погляд з-під навислих рудих брів підноси́в над землею кийок...* (В. Підмогильний). 7. *Це книга прочитавши яку одержиши насолоду.* 8. *Можна переказати зміст статті і не перечитуючи її вдруге.* 9. *Студенти працюють не покладаючи рук.* 10. *У деяких містах Японії зокрема у місті Удзі влаштовують свято проведів журавлів* (з газети). 11. *На Поліссі трапляються „вижари” тобто болота які ніколи не замерзають* (Г. Дем'янчук). 12. *А що дітки питає бабуся Чого прийшли мої соколята.* 13. *Я коли виросту теж садівником буду не зводячи очей з дядька Степана палко промовив Юрко* (І. Цюпа).

**Завдання 5.** Пояснити значення слів, скласти з ними речення.

*Присвячувати* – *приурочувати*, *свідоцтво* – *диплом* – *атестат*, *дипломат* – *дипломант* – *дипломник*.

**Запам'ятайте.** **АДРЕСА** – місце проживання особи. **АДРЕС** – письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини. **АДРЕСАТ** – той, кому надсилається поштове відправлення. **АДРЕСАНТ** – той, хто надсилає поштове відправлення.



## Практичне заняття 11

### УСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

### ЖАНРИ І ВИДИ ПРИЛЮДНИХ ВИСТУПІВ

### ОБРАЗНІСТЬ І ВИРАЗНІСТЬ МОВЛЕННЯ

1. Вимоги до усного ділового мовлення.
2. Виразність і образність мовлення.
3. Жанри прилюдних виступів залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування.
4. Доповідь, її види.
5. Промова. Види промов.
6. Ділова бесіда.
7. Культура телефонного діалогу. Структура телефонної розмови.
8. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Типові мовленнєві формули етикету.
9. Прилюдний виступ.
10. Словниковий диктант (правопис прислівників, правопис службових частин мови).

#### *Література:*

- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. — Львів: Світ, 1990. — С. 140-154.
- Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навч. посібник. — Вид. 2-ге, доповн. та перероблене. — К.: АртЕк, 2002. — С. 55-56, 58-60, 95-101.
- Вирган І., Пилинська М. Російсько-український словник сталих виразів. — Х., 2000.
- Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. — 4-те вид., переробл. і доповн. — К.: А.С.К., 2005. — С. 200-223.
- Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей: Навч. посібник. — 2-ге вид. — К.: Вид. дім „КМ Academia”, 1998. — 192 с.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. — 7-ме вид., виправлене. — Донецьк, 2005. — С. 300-318.
- Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. — М., 1991.
- Коваль А. П. Слово про слово. — К.: Рад. школа, 1986. — 384 с.
- Коптілов В. В. У світі крилатих висловів. — К.: Веселка, 1976. — 199 с.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. – К.: Вид. центр „Академія”, 2007. – С. 150-223, 331-333.

Томан І. Мистецтво говорити. – К.: Політвидав України, 1989. – 293 с.

Ужченко В. Д. Народження і життя фразеологізму. – К.: Рад. шк., 1988.

Фразеологічний словник української мови: У 2 т. – К.: Наук. думка, 1993.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – К.: Вища школа, 2004. – С. 294-296.

### **Запитання:**

1. Чим усна форма мови відрізняється від писемної?
2. Які вимоги ставляться до усного ділового мовлення? Чи відрізняються вимоги до усного і писемного ділового мовлення?
3. Чи є важливими в усному діловому спілкуванні такі ознаки культури мовлення, як виразність і образність?
4. Яку роль у прилюдному виступі відіграють фразеологізми та художні засоби?
5. Які найпоширеніші жанри і види прилюдних виступів ви знаєте?
6. Що таке доповідь? Які види доповідей розрізняють?
7. Що таке промова? Які види промов розрізняють?
8. Чим промова відрізняється від доповіді?
9. Що таке ділова бесіда? Чим ділова бесіда відрізняється від повсякденної (побутової)?
10. Які основні правила культури ділового телефонного спілкування?
11. З яких трьох частин композиційно складається телефонна розмова?
12. Чи можете ви назвати найпоширеніші помилки ділового телефонного спілкування?
13. Які ще жанри прилюдних виступів, окрім поданих у плані практичного заняття, можете назвати?
14. Яким жанрам прилюдних виступів властива передовсім монологічна форма, а яким – форма діалогу?
15. Що таке мовленнєвий етикет?

**Завдання 1.** Написати типові мовленнєві формули вибачення, здивування, прохання. Відповідаючи на питання 8, використовувати типові формули мовленнєвого етикету, які готували на попередні практичні заняття.

**Завдання 2.** Пояснити походження і значення фразеологізмів. Пояснити орфограми у словах.

*Жовта преса, п'ята колона, прокрустове ложе, ахіллесова п'ята, піднятися на котурни, сізифова праця, скринька Пандори, дамоклів меч, езопівська мова, лебедина пісня, на сьомому небі, Ноїв ковчег, обітована земля, шапка Мономаха, вавилонське стовпотворіння, стріляний горобець, біла ворона, намилити шию, точити яси, битися з вітрянками, ти на Голгофу, сад Гетсиманський.*

**Завдання 3.** Опустити риски, записати прислівники, прислівникові сполучення та службові слова правильно.

*По/київськи, будь/де, десь/інде, в/перше, де/коли, де/не/де, на/швидку/руч, як/не/як, у/двоє, до/речі, по/за/вчора, по/четверо, по/четверте, сам/на/сам, до/побачення, на/гора, з/проміж, ніби/то, поки/що, тільки/но, так/от.*

**Теми рефератів і повідомлень:**

1. Відомі оратори Стародавньої Греції та Стародавнього Риму.
2. Розвиток риторичних традицій в Україні.
3. Історія і жанри риторики.

## Практичне заняття 12

### ПІДГОТОВКА ВИСТУПУ

### ОРФОЕПІЧНІ ТА АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ

1. Підготовка тексту виступу. Вибір теми. Збирання та нагромадження інформації.
2. Структура тексту виступу. План і тези виступу.
3. Способи викладу матеріалу: індуктивний та дедуктивний. Вимоги до вибору і кількості аргументів у виступі.
4. Особливості виголошення виступу, що забезпечують успіх.
5. Орфоепічні норми і поширені відхилення від них. З'ясування суспільного характеру орфоепічних норм, необхідності дотримання їх як обов'язкового елемента культури мовлення.
6. Норми наголошування слів у сучасній українській літературній мові та можливі відхилення від них у практиці усного ділового мовлення.
7. Прилюдний виступ.

#### *Література:*

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – С. 109-117.

Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – С. 41-43, 173-179.

Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навч. посібник. – Вид. 2-ге, доповн. та переробл. – К.: АртЕк, 2002. – С. 92-95.

Винницький В. М. Наголос у сучасній українській мові. – К.: Рад. школа, 1984. – 160 с.

Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Донецьк, 2005. – С. 310-311.

Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. – М., 1991.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. – К.: Вид. центр „Академія”, 2007. – С. 168-190.

Орфоепічний словник української мови: У 2-х т. / За ред. М. М. Пешак. — К.: Довіра, 2001.

Томан І. Мистецтво говорити. — К.: Політвидав України, 1989. — 293 с.

Хміль Ф. І. Ділове спілкування: Навч. посібник. — К.: Академвидав, 2004. — С. 184-206.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. — 3-те вид., переробл. і доповн. — К.: Вища школа, 2004. — С. 294-296.

Ющук І. П. Українська мова. — К.: Либідь, 2003. — С. 79-84, 102-128.

### **Запитання:**

1. Яка послідовність підготовки виступу?
2. Чим індуктивний спосіб викладу відрізняється від дедуктивного?
3. Які фактори треба врахувати ораторові-початківцеві, щоб його виступ був успішним?
4. Що найбільше запам'яталось вам із книги І. Томана „Мистецтво говорити”?
5. Які прислів'я та приказки про силу слова, його вплив на людей знаєте?
6. Які помилки найчастіше трапляються у вимові голосних та приголосних звуків української мови?
7. Які чинники впливають на порушення норм наголошування мовцями-жителями Західної України?

**Завдання 1.** Підготувати текст виступу на тему, пов'язану з вашим фахом.

**Завдання 2.** Ознайомитися з листом відомого англійського письменника, державного діяча і дипломата Ф. Честерфілда до сина (текст листа див. у посібнику Н. Ботвиної, с. 92-94). Кого автор називає оратором? Що, на його думку, є головним в ораторському мистецтві? Чому він віддає перевагу — формі чи змісту? Які настанови дає письменник юнакові? Чи згодні ви з його розумінням ораторського мистецтва? Якщо ні, обґрунтуйте свою позицію.

**Завдання 3.** Вивчити напам'ять один із висловів про ораторське мистецтво. Яких визначних ораторів ви знаєте?

**Завдання 4.** Записати слова фонетичною транскрипцією. Пояснити вимову звуків та звукосполучень.

*Ящірка, розповідь, ймення, Вінниччина, сміються, несешся, льотчик, бігти, дьогтю, казка, біб, союз, колючий, розжарений, підскочити, не поріжся, видзвонювати, підживлення, пів їжака, кістлявий, студентський, шістсот, молодший, принісиши, інший, житнього, перелаз, прес-бюро, футбол, боротьба, плящі, дочці, книжці, яечня, возз'єднання, розплачя.*

**Завдання 5.** Поставити наголос у словах.

*Мого, до мого, твоя, свої, одного, один одного, спина, отаман, хаос, дочка, донька, пташки, завжди, принесла, беремо, перу, кажу, ідемо, була, розповісти, гаряче, глибокий, глибоко, бали, атлас, паша, закликати, виводити, листопад, перепустка, виразний, випадок, центнер, цемент, подруга, кропива, ознака, жалоба, віч-на-віч, сільськогосподарський, світ за очі, зо сміху, Баран, Коваль, Бойчук, Бухало, Редько, Тимченко, Непийвода, Кривень, Василець.*

## **ВМІННЯ СПІЛКУВАТИСЯ**

Ставлення людей до вас ніби віддзеркалює ваше ставлення до них. Усміхайтесь – і вони усміхатимуться у відповідь, а якщо дивитися на них насупившись, вони відповідатимуть тим же.

- Хто любить людей, того й люди люблять.
- Приязність здебільшого впливає на людей так само, як і усмішка.
- Виявляючи дружнє ставлення до людей,
  - ставтеся позитивно до всіх людей довкола вас;
  - не чекайте, доки вони виявлять до вас свої симпатії; вважайте, що ви їм уже сподобались;
  - виявляйте ініціативу в приязному ставленні до інших;
  - вітайтеся й усміхайтесь перші;
  - намагайтеся вести розмову в довірливому тоні;
  - наголошуйте на тих питаннях, в яких ваші погляди збігаються.
- Цікавтеся людьми, що вас оточують, їхньою роботою, турботами й радощами. Ніколи не користуватиметься популярністю той, хто не виявляє зацікавлення справами інших людей.

· Розмови на теми спільних інтересів і занять дуже зближують людей.

· Нас притягують до себе люди, які поділяють наші інтереси і думки.

· Учїться ставити себе на місце іншої людини.

· Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: „даруйте”, „перепрошую”, „дякую”, „будь ласка” і т. ін.

*І. Томан*

## **ВИСЛОВИ ВІДОМИХ ЛЮДЕЙ ПРО ОРАТОРСЬКЕ МИСТЕЦТВО**

...Будьте сміливими! Горе тому, в кого немає сміливості зустрічатися віч-на-віч з аудиторією, яка часто тим грізніша, коли вона спокійна й мовчазна!

*М. Ажам*

Найбільша цінність оратора – не тільки сказати те, що потрібно, а й не казати того, чого не треба.

*Цицерон*

Не те добре, коли кричать великим голосом, але те є велике, коли говорять добре!

*Демосфен*

Усе, про що маєш намір ти сказати, розглянь перше в умі своєму, бо у багатьох язык випереджує й саму думку.

*Ісократ*

Неприйняття до уваги характеру слухачів зробить безплідними зусилля навіть великого таланту.

*А. Бен*

Говорити багато й добре є дар гострого розуму, говорити мало й добре є властивість мудрого, говорити багато й погано означає дурня, говорити мало й погано є ознакою безумного.

*Ф. Ларошфуко*

Добре говорити – означає просто добре думати вголос.

*Е. Ренан*

Одного неточного, невдало сказаного або хоча б погано вимовленого слова іноді досить, щоб зіпсувати усе враження.

*А. Міцкевич*

Немає нічого сильнішого за слово.

*Менандр*

### Практичне заняття 13

## ПРОФЕСІЙНА ЛЕКСИКА В ДІЛОВИМУ СТИЛІ

## ТЕРМІНОЛОГІЯ

1. Професійна лексика, її використання в діловому стилі.
2. Поняття про термінологію і термінологічні словники.
3. Становлення української лінгвістичної термінології.
4. Українська літературознавча термінологія.
5. Робота з термінологічними словниками.

#### *Література:*

Вакарюк Л. О., Панцьо С. Є. Український словотвір у термінах: Словник-довідник. – Тернопіль: Джура, 2007. – 260 с.

Ганич Д. І., Олійник І. С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 1985.

Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Либідь, 2001. – 224 с.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправл. – Донецьк, 2005. – С. 63-66.

Літературознавчий словник-довідник / Р. Т. Гром'як, Ю. І. Ковалів та ін. – К.: Вид. центр „Академія”, 1997. – 752 с.

Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. – Львів.: Світ, 1994. – С. 48-65.

Словник іншомовних слів / Уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. – К.: Наук. думка, 2000. – 680 с.

Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський (співгол.) та ін.; НАНУ; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. – К.: Вид-во „Українська енциклопедія”, 2000. – 820 с.

Український правопис. – К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.

Ющук І. П. Українська мова. – К.: Либідь, 2003. – С. 215-217, 257-272.

#### *Запитання:*

1. Що таке професіоналізми?
2. Чи допускається вживання професійної лексики в ділових документах?



3. Що таке термін? Які ознаки термінів?
4. Що таке термінологічний словник? Які термінологічні словники бувають?
5. Які термінологічні словники, пов'язані з вашим фахом, знаєте?
6. Що знаєте про походження української лінгвістичної термінології?
7. Чому в українській лінгвістичній терміносистемі поряд з українськими термінами є синонімічні (а то й дублетні) іншомовні терміни?
8. Яких помилок у вживанні лінгвістичної термінології ви найчастіше допускаєтеся: а) не знаєте значення українських термінів; б) не розумієте значення іншомовних термінів, не можете підібрати український відповідник; в) не вмієте відмінювати терміни; г) робите орфографічні помилки в термінологічній лексиці; г) неправильно наголошуєте терміни?

**Завдання 1.** Утворити форму родового відмінка. Пояснити орфограми в лінгвістичних та літературознавчих термінах.

*Абзац, афоризм, вид, відмінок, диктант, займенник, репортаж, реферат, рід, склад, числівник, наголос, вигук, звук, словотвір, мовлення, правильність, іменник, асиміляція, кон'юнктив, полісемія, лінгвістика, верлібр, сюжет, екскурс, класик, мотив, зачин, табу.*

**Завдання 2.** Підібрати українські відповідники до іншомовних лінгвістичних термінів.

*Ад'єктив, акомодация, акцентуаційні (норми), акузатив, алфавіт, асиміляція, афоризм, білінгвізм, вербальний, вербатив, вокатив, генетив, гносеологічний, датив, евфонія, екстралінгвальний, когнітивний, комунікація, кон'юнктив, лабіальний, лінгвальний, локатив, моносемія, номінатив, орфографія, пауза, персоніфікація, полісемія, флексія.*

**Завдання 3.** Користуючись словником лінгвістичних термінів (або/і словником іншомовних слів), пояснити походження і значення слів.

*Аналітичний, афоризм, вокалізм, вокатив, діалект, дієслово, енантіосемія, етнографізми, займенник, компаративістика, консонантизм, монолог, суфікс, наросток, парадигма, пароніми,*

*патронім, префікс, приросток, корінь, пень, стиль, тире, топонім, філологія, цитата.*

**Завдання 4.** Користуючись словником лінгвістичних термінів та словником літературознавчих термінів, пояснити значення слів.

*Евфемізми, морфеміка, морфологія, okazіоналізми, омоніми, орфограма, орфоепія, пароніми, плеоназм, полісемія, пунктуація, синоніми, синтаксис, фонетика; авангардизм, акровіри, анафора, алітерація, богема, вертеп, герменевтика, декаданс, диван, драматургія, колізія, компаративістика, нота бене, пастораль, рима, рубайі, троп, трубадур, усмішка, футуризм.*

**Завдання 5.** Назвати вид лінгвістичного словника, за яким можна довідатися: а) на який склад у слові падає наголос; б) форму родового відмінка іменників; в) значення запозиченого слова; г) слова, близькі за значенням до поданого слова; г) слова, протилежні за значенням до поданого слова; д) усі значення багатозначного слова; е) значення фразеологізму; є) з яких морфем складається слово; ж) написання слова разом, окремо чи через дефіс; з) з якої мови запозичене слово; и) переклад слова англійською чи французькою мовою.

**Завдання 6.** Пояснити призначення таких лінгвістичних словників: а) діалектний словник; б) етимологічний словник; в) зворотний словник; г) історичний словник; г) ономастичний словник; д) перекладний словник; е) словник епітетів; є) словник мови письменника; ж) словник паронімів; з) словник омонімів; и) словник скорочень; і) словотвірний словник; ї) термінологічний словник.

# ПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ РОБОТИ

## МОДУЛЬ 1

### Теоретичні питання

1. Зміст, предмет і завдання курсу “Українське ділове мовлення” у вищій школі. З якого часу і чому вивчається українське ділове мовлення у вузі?

2. Як ви розумієте вислови: “Заговори, щоб я тебе побачив”, “Скільки мов ти знаєш, стільки разів ти людина”, “Культура мовлення – складовий елемент загальної культури людини”, “Хто володіє словом – той володіє світом”?

3. Загальне поняття про мову і мовлення.

4. Функції мови.

5. Українська мова серед інших мов.

6. Основні риси української мови, які вирізняють її з-поміж інших слов'янських мов.

7. Формування української національної мови. Українське законодавство про мову.

8. Українська мова: історія лінгвоциду. Що таке етноцид, геноцид?

9. Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови української нації. Основні риси літературної мови. Внесок Т. Шевченка та І. Котляревського у формування сучасної української літературної мови.

10. Мовна норма – центральне поняття теорії культури мови. Основні критерії мовної норми, її суспільний характер. Норма і варіант.

11. Основні види мовних норм. Словники, в яких фіксуються ті чи ті мовні норми.

12. Культура мови і культура мовлення. Основні ознаки культури мовлення.

13. Культура мови – складовий елемент загальної культури людини, одна з умов удосконалення її професійної майстерності.

14. Логічність мовлення як одна з головних ознак культури мовлення.

15. Точність мовлення як одна з головних ознак культури мовлення.

16. Чистота мовлення як одна з головних ознак культури мовлення.  
Що таке суржик?

17. Образність і виразність мовлення (на рівні вимови і слововживання).

18. Стили сучасної української літературної мови. Поняття стилю.

19. Науковий стиль. Основні ознаки, підстили. Зразок стилю.

20. Публіцистичний стиль. Основні ознаки, підстили. Зразок стилю.

21. Художній стиль. Основні ознаки, підстили. Зразок стилю.

22. Розмовний стиль. Основні ознаки, підстили. Зразок стилю.

23. Конфесійний та епістолярний стилі. Основні ознаки, підстили.  
Зразок стилю.

24. Офіційно-діловий стиль. Основні риси стилю. Підстили офіційно-ділового стилю.

25. З історії розвитку офіційно-ділового стилю.

26. Загальні вимоги до мови ділових паперів.

27. Класифікація документів.

28. Бібліографія. Основні вимоги до оформлення.

29. Український алфавіт. Історія літери Г.

### **Теми для практичних завдань**

1. Вживання великої букви.
2. Правопис апострофа.
3. Правопис м'якого знака.
4. Подвоєння та подовження приголосних на письмі.
5. Спрощення в групах приголосних.
6. Правопис префіксів.
7. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.
8. Правопис відмінкових закінчень іменників, зокрема в родовому відмінку однини та множини, в орудному відмінку однини.
9. Кличний відмінок іменників.
10. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.
11. Відмінювання числівників.
12. Зв'язок числівників з іменниками.
13. Утворення ступенів порівняння прикметників. Групи якісних прикметників, від яких НЕ утворюються ступені порівняння.
14. Правопис складних іменників і прикметників.

15. Правопис прислівників.
16. Правопис службових частин мови.
17. Правопис слів іншомовного походження.
18. Правопис *не, ні* з різними частинами мови.
19. Тире між підметом і присудком та на місці пропущеного члена речення.
20. Однорідні члени речення, розділові знаки при них.
21. Відокремлені члени речення, розділові знаки при них.
22. Звертання, розділові знаки при них.
23. Вставні та вставлені конструкції, розділові знаки при них.
24. Розділові знаки у складному реченні.
25. Розділові знаки при прямій мові.

**Зразки практичних завдань**  
(див. також завдання до практичних занять)

1. Виправити помилки в реченнях:

*Людям сказали, що візьміть з собою речі і продукти на три дні. Два шофери з причепом везли ліс. Джерелом поширення хвороби стали хворі корови і бики громадян, які разом паслись.*

2. Історія літери Г в українському алфавіті. Навести приклади 20 слів з буквою Г.

3. Утворити форму родового відмінка іменників.

*Амур (ріка), Амур (міфічна істота), Леонід, Дорошенко, дощ, атом, долар, караван, ентузіазм, Краків.*

4. Утворити форму орудного відмінка іменників.

*Душа, рілля, стаття, хабар, кобзар, снігур, школяр, повість, сіль, нехворощ.*

5. Утворити просту форму вищого ступеня порівняння прикметників. Пояснити, чому від деяких прикметників не утворюються ступені порівняння.

*Сумний, лагідний, вишневий, зелененький, тихий, вузький, високий, невеселий, здоровий, добрий, український, лисий.*

6. Знявши ризику або розкривши дужки, записати правильно слова.

*Жаб/ячий, моркв/яний, дистриб/ютор, букве(н, нн)ий, свяще(н, нн)ий, Ві(н, нн)и(ч, чч)ина, пр(е, и)хилити, аген(т)ство, перс(т)ня, об/їз(д)ний, ковз(ь)кий, уман(ь)ський, Натал(ь)ці, (Д, д)ень (У, у)чителя, (П, п)артія (З, з)елених України, францу(зь, сь)кий, лейпци(зь, сь)кий, каза(х)ський, західно/український, південно/західний.*

7. Опустити ризику, записати слова разом, окремо або через дефіс.

*Мовно/стилістичний, північно/французький, прес/реліз, дерево/обробний, екс/президент, міні/футбол, білий/білий, діаметрально/протилежний, темно/коричневий, темно/шкірий, червоно/гарячий, лісо/степ, південно/західний, військово/полонений, військово/інженерний, суспільно/необхідний, історико/архітектурний, Дніпро/ріка, гора/Говерла, жар/птиця.*

8. Навести приклади 5 речень з різними відокремленими членами речення. Пояснити, який член речення, як і чому відокремлюється.

9. Провідміняти числівники.

*548, 149-ий.*

10. Перекласти українською мовою (див.: Антисуржик, с. 121-144; підручник М. Г. Зубкова, 2005, с. 410-424).

*Мелочь, мех, налоги, мягкий, носки, обильный, мешать, одеяло, поднос, подписаться на газету, остановка, ограбить, желудок, отвертка, печатать, оказать помощь, оборудовать, пощада, по закону, пограничник, язва (желудка), корзина, мусор, навоз, область (науки).*

*Арбуз, без задержки, без надобности, без отказа, без снисхождения, блинчик, бодрый, болевщик, больничный, бросаться в глаза, бусы,*

*бутылка, вводить в заблуждение, вводить в убыток, в должности директора, в знак согласия, в двух словах, вовлечь в работу, вне всякого сомнения, в соответствии (с чем), великан, Венгрия, вечером, выдержка из протокола, воротник, взяточник, выносливый, включать свет, во вред, волны, в течение всего года, глазной, горбушка (хлеба), город, горсть, гостиница, детский приют, добавить, доверенность, доказывать, доклад, единодушно, ежевика, жалоба, жареный, желудок, забастовка, заслуживает внимания, заключить договор, зонт, извините меня, капризный, картофельный, кошелек, кладбище, командировка, летом, мероприятия, мраморный, надоедать, недостаток, не по себе, неудобно, обещать, обида, облако, обои, обувь, объявление, огород, окрашено, остальные, остановка, отпуск, отчислить, очередь, первым делом, переводчик, переписка, письмо, плотник, побриться, повар, по всякому поводу, по-другому, подписка, поселок, посуда, потолок, поясница, предложения, принимать участие, рыжий, рубашка, руль, самая красивая, самый умный, самое главное, сахар, селедка, семьдесят, следить, следующий, согласно приказу, ссуда, стыдно, стиральный порошок, супруг, супруга, супруги, стройный, учет, фонарь, хлопотать, хлопоты, хрусталь, цветной, часы, частный, чудак, штык, юбка, ящик (почтовый).*

### **Зразки контрольної роботи**

#### **Варіант 1**

1. Яких перекладачів ви знаєте? На якому рівні, на вашу думку, повинен знати українську мову перекладач з інших мов? Що означають слова А. Содомори: „Людина не повинна бути просто колекціонером мов”, „Знання іноземної мови відтінює красу рідної”.

2. З історії розвитку офіційно-ділового стилю.

3. Записати числівники словами, узгодивши їх з іменниками (більшість числівників – кількісні, перед порядковими числівниками – запитання *котрий?*).

*32 дубів, 74 селами, 90 учням, до 400 гривень, із 7 колегами, запросив 5 братів, 0,6 відсотка, не вистачило 2,7 бала, 600 студентам, позичити*

*1000 євро, (котрий?) 2008 рік, на 289 гектарах, із 3 333 козаків, 48 абонентам, (котрий?) 300 кілометр, 19 друзям, знав 10 перекладачів, немає 566 селян, із 238 гривнями, (котрого?) 900 номера.*

4. Виправити помилки в реченнях.

*1. Виставка четвероногих вдалася. Багато було собак і серед глядачів. Вони із зацікавленням зпостерігали за учасниками міроприємства і напевно дуже їм заздрили. 2. Довідки з любых питань можна отримати після п'ятнадцяти годин. 3. На площі зібралися багаточисельний натовп школярів закінчивших школу. 4. Цієї ночі ворог відступив назад. 5. Нам сильно повезло, ми вчасно получили степендію і всіли взяти білети на поїзд.*

## **Варіант 2**

1. Порівняти художній та офіційно-діловий стилі сучасної української літературної мови.

2. Літературна й загальнонародна мова. Взаємозв'язок між ними.

3. Записати слова правильно, опустивши дужки чи риску. Пояснити орфограми.

*З/проміж, (з, с)цідити, пів/оркестру, Пара(сч, шч, щ)ин, Натал(ь)ці, (Н,н)ародний (Р, р)ух України, Ч(и, і)лі, хворос(т)няк, пі(ц, цц)а, не/славити.*

4. Пояснити значення слів. Скласти з ними речення, ускладнені: а) дієприкметниковим зворотом, б) однорідними підметами, в) поширеним звертанням, г) підрядним реченням мети, г) відокремленим додатком.

*Мовний стиль, реквізит, лінгвоцид, ойконім, суржик.*



## МОДУЛЬ 2

### Теоретичні питання

#### *Документи різних видів: вимоги до оформлення*

1. Автобіографія. Визначення, реквізити, зразок документа. Види автобіографій.
  2. Резюме. Визначення, реквізити, зразок документа.
  3. Характеристика. Визначення, реквізити, зразок документа.
  4. Заява. Визначення, реквізити, зразок документа. Типи заяв.
  5. Скарга. Визначення, реквізити, зразок документа.
  6. Оголошення. Типи оголошень. Повідомлення про захід. Визначення, реквізити, зразок документа.
  7. Прес-реліз. Визначення, реквізити, зразок документа. Типи прес-релізів.
  8. Протокол. Визначення, реквізити, зразок документа. Типи протоколів.
  9. Витяг з протоколу. Визначення, реквізити, зразок документа.
  10. Доповідна записка. Визначення, реквізити, зразок документа.
  11. Пояснювальна записка. Визначення, реквізити, зразок документа.
  12. Звіт. Типи звітів. Визначення, реквізити, зразок документа.
  13. Довідка. Визначення, реквізити, зразок документа.
  14. Розписка. Визначення, реквізити, зразок документа.
  15. Доручення. Визначення, реквізити, зразок документа.
  16. Акт. Визначення, реквізити, зразок документа.
  17. Лист. Типи листів. Визначення, реквізити, зразок документа.
- Адреса.
18. Наказ. Визначення, реквізити, зразок документа.
  19. Наукова робота (реферат; курсова, дипломна робота). Зразок титульної сторінки.

#### *Мова ділових паперів* (див. підручник М. Г. Зубкова, 2005)

1. Вимоги до мови ділових паперів (с. 46-47).
2. Використання неологізмів та запозичень у діловій мові (с. 65).

3. Особливості використання іменників у ділових паперах (с. 186).
4. Особливості використання прикметників у ділових паперах (с. 198).
5. Особливості узгодження географічних та інших назв з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні (с. 211).
6. Особливості використання числівників у ділових паперах (с. 225).
7. Особливості використання займенників у ділових паперах (с. 235).
8. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах (с. 252).
9. Особливості використання прийменників у ділових паперах (с. 272).

### ***Усне ділове мовлення***

1. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Причини відхилення від орфоепічних норм.
2. Норми наголошування слів у сучасній українській літературній мові (акцентуаційні норми). Аналіз поширених випадків порушення норм наголошування у практиці усного ділового мовлення.
3. Культура усного ділового мовлення. Індивідуальний стиль мовлення, його складові частини.
4. Види і жанри прилюдних виступів залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування.
5. Доповідь ділова, звітна, політична. Виступ по доповіді.
6. Промова як усний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухача. Основні вимоги до промови. Види промов (мітингова, ділова, ювілейна).
7. Лекція як форма пропаганди наукових знань. Складові частини лекції.
8. Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови.
9. Дискусія. Етика професійного дискусивно-полемічного спілкування.
10. Підготовка тексту виступу. Збирання та нагромадження інформації. Значення ілюстрацій різних видів. План і розгорнутий план виступу.

Тези виступу. Два способи викладу матеріалу: індуктивний і дедуктивний. Вимоги до вибору і кількості аргументів у виступі.

11. Практичні поради ораторові-початківцю: а) як подолати несміливість; б) як зацікавити людей; в) рухи, поза, жести й міміка; г) використання голосу; ґ) як володіти часом при спілкуванні; д) наголошення на окремих словах, реченнях та частинах виступу; е) темп мовлення, паузи; є) як навчитися швидко реагувати на непередбачені обставини (див. працю І. Томана „Мистецтво говорити”, підручник С. В. Шевчук, с. 294-296).

12. Мовленнєвий етикет. Типові формули вітання і побажання, звертання (про шанобливі звертання *пане, пані, панове*), прощання, вибачення, запрошення та прохання, подяки, згоди та підтвердження, заперечення та відмови, здивування та ін. (див.: підручники С. В. Шевчук, с. 294-296, та С. В. Глушика, О. В. Дияк, С. В. Шевчук, с. 203-205; працю Я. Радевича-Винницького „Етикет і культура спілкування”).

13. Культура телефонного діалогу. Структура телефонної розмови.

### ***Термінологія***

1. Терміни та їх місце в діловому мовленні (див. підручник М. Г. Зубкова, с. 63).

2. Лінгвістична термінологія: походження, синонімія, значення та особливості правопису. Становлення української лінгвістичної термінології (див.: Панько Т. І., Кочан М. І., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. – Львів: Світ, 1994. – С. 48-65).

3. Професійна лексика та її вживання в діловому мовленні (див. підручник М. Г. Зубкова, с. 64).

### ***Зразки практичних завдань***

***(див. також завдання до практичних занять)***

1. Відредагувати документ (заяву, характеристику, автобіографію, оголошення тощо).

2. Виправити помилки, допущені при оформленні бібліографії.

1. Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. „Культура української фахової мови” (Навчальний посібник), Київ, Видавничий центр „Академія”, 2007, 360 ст.

2. *Бабич Н. Д. Основи культури мовлення, Львів, Світ, 1990. – 232 с.*  
3. *Мовознавство // Русанівський В. М. Споріднена і віддалена двомовність як об'єкт сучасної лінгвістики. – 2007, № 1, с. 3-5.*

3. Відредагувати речення.

1. *Відпочиваючи тут, мені все надзвичайно сподобалось.* 2. *Сидя так близько від телевізора, псується зір.* 3. *Прошу вас, Петро Олександрович, ще попрацювати над цим тезисом.* 4. *Оля, купи мені, будь ласка, 5 кілограм баклажан і кілограм часника.* 5. *У салоні театра „Сузір'я” стоїть старовинна крісло-гойдалка.*

4. Перекласти українською мовою (канцеляризми, прийменниково-іменникові конструкції).

*Принимать участие, согласно приказу, называют по имени, обратиться по адресу, по согласию сторон, работают по специальности, пришлось по вкусу, добрый по природе, отправил по факсу, два раза в неделю, в конце недели, в шесть часов, в тот же год, в качестве переводчика, у руля, при жизни (был) малоизвестен, говорит по душам, дела идут к лучшему, для вида (видимости), для приличия.*

5. Поставити наголос у словах.

*Подруга, кажу, свого, до свого, донька, пташки, завжди, принесла, беремо, перу, бали, атлас, закликати, виводити, листопад, перепустка, виразний, випадок, ознака, жалоба.*

6. Утворити форму родового відмінка іменників, пояснити паралельні форми.

*Стіл, листопад, Рим, камінь, Швець, швець, Вітер, вітер, акт, інструмент.*

7. Пояснити значення слів, скласти з ними речення.

*Закінчити – завершити, присвячувати – приурочувати, відносини – взаємини – стосунки, відношення – ставлення, адреса – адрес – адресант – адресат, знаменитість – авторитет, дефект – недолік, квиток – білет, блюдо – страва.*

8. Підібрати українські синоніми до іншомовних лінгвістичних термінів.

*Лінгвістика, когнітивний, гносеологічний, алфавіт, асиміляція, акомодация, акцентуаційні (норми), афоризм, орфографія, полісемія,*

*екстралінгвальний, субстантив, вербатив, ад'єктив, кон'юнктив, персоніфікація, пауза, моносемія, комунікація, генетив, номінатив, вокатив, флексія, лабіальний, лінгвальний, евфонія, вербальний.*

9. Пояснити значення лінгвістичних термінів.

*Фонетика, орфоенія, пунктуація, орфограма, синтаксис, морфологія, морфеміка, пароніми, синоніми, омоніми, полісемія, плеоназм, стиль, лексикологія, лексикографія, топонім, ойконім, ономастика, антропонім, гідронім, евфемізми, okazіоналізми, дифтонг.*

10. Пояснити походження і значення слів: а) термінів ділового мовлення (*абзац, стандарт, штамп, гриф, рубрикація, автобіографія, бланк, формуляр, копія, кліше, резолюція, реквізит, індекс, наказ, лист*); б) лінгвістичних термінів (*дієслово, займенник, аналітичний, діалект, компаративістика, філологія, афоризм, стиль, тире, топонім, цитата, монолог, префікс, пень, наросток, патронім, парадигма, пароніми, вокатив, вокалізм, консонантизм, енантіосемія, етнографізми*).

11. Пояснити призначення таких лінгвістичних словників:

а) діалектний словник, б) етимологічний словник, в) зворотний словник, г) історичний словник, ґ) ономастичний словник, д) орфографічний словник, е) орфоепічний словник, є) перекладний словник, ж) словник антонімів, з) словник епітетів, и) словник іншомовних слів, і) словник мови письменника, ї) словник омонімів, й) словник паронімів, к) словник синонімів, л) словник скорочень, м) словник сполучуваності, н) словник топонімів, о) словотвірний словник, п) термінологічний словник, р) тлумачний словник, с) фразеологічний словник.

12. Підібрати фразеологічні синоніми до слів: *мало, багато, червоніти, запалити, бездоганно, недоречно, бідний, перебільшувати, сміятися, прислужувати, одружитися, відмовити.*

13. Навести приклади і пояснити значення 5 фразеологізмів біблійного походження.

14. Навести приклади і пояснити значення 5 фразеологізмів з античної літератури.

15. Навести приклади і пояснити значення 5 фразеологізмів із професійної сфери.

16. Пояснити походження і значення фразеологізмів.

*Жовта преса, п'ята колона, прокрустове ложе, ахіллесова п'ята, піднятися на котурни, сізіфова праця, скринька Пандори, дамоклів меч, езонівська мова, лебедина пісня, на сьомому небі, Ноїв ковчег, обітована земля, шапка Мономаха, вавилонське стовпотворіння, стріляний горбець, біла ворона, намилити шию, точити яси, битися з вітряками, іти на Голгофу, сад Гетсиманський* (див.: Коптілов В. В. У світі крилатих висловів. – К.: Веселка, 1976; Коваль А. П. Слово про слово. – К.: Рад. школа, 1985; Ужченко В. Д. Народження і життя фразеологізму. – К.: Рад. школа, 1988; Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. – К.: Наук. думка, 1993).

17. Записати правильно слова та словосполучення.

*Таракан, згідно наказу, вилка, рози, заключати договір, здавати екзамен, таможня, парик, датчанин, односельчанин, мебель, сильна біль, довгий путь, сонячний Тбілісі, овочеве блюдо, банкрут, прийняти участь, видумка, переводчик, ведучий спеціаліст.*

**Неправильно – правильно** (див.: Волошак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. – К.: Вид. центр „Просвіта”, 2003. – 160 с.)

Передовий авангард – авангард

Відступити назад – відступити

Моя автобіографія – автобіографія, моя біографія

Сказано на мій адрес – сказано на мою адресу

Аренда – оренда

Митися в бані – митися в лазні

Банкрут – банкрут

Безнаказаність – безкарність

Безпредел – беззаконня, правове свавілля

Чужа біль – чужий біль

Благополуччя населення – добробут населення

Овочеве блюдо – овочева страва

Бояришник – глід

Брильянт – діамант  
Нові булавки – нові шпильки  
Буфетчик – буфетник  
Взаємовідношення між людьми – взаємини між людьми  
Виголошення подяки – оголошення подяки  
Ні під яким видом – нізачо, ніколи, в жодному разі, ні за які  
скарби у світі  
Видумка – вигадка  
Вилка – виделка  
Виписка з листа – витяг із листа  
Дата виписки хворого – дата виписування хворого  
Вирішення стосунків – з'ясування стосунків  
Касова виручка – касовий виторг  
В ділянці лівого виска – зліва на скроні  
Відзив на кореспонденцію – відгук на кореспонденцію  
Святкова відкритка – святкова листівка  
Теплі відчуття кохання – теплі почуття кохання  
Водорослі – водорості  
До востребування – до запитання  
Справка – довідка  
Гвіздком програми був дует – окрасою програми був дует  
Геноцид проти народу – геноцид народу  
Нова гімнастюрка – нова гімнастєрка  
Георгіни – жоржини  
Головокружіння – запаморочення голови  
Нікому і в голову не приходило – нікому й на думку не спадало  
Датчанин – данець  
Нічого гріха таїти – ніде правди діти  
Ця страва – вишуканий делікатес – Ця страва – делікатес  
Диву даєшся – Не надивуєшся; дивина та й годі  
Дірокол – діркопробивач  
Джентельмен – джентльмен  
Подали жаркое – подали печеню  
Жемчуг – перли  
Заморозки – приморозки  
Тюремні застінки – тюремні катівні  
Захолустя – задвірки

Згушонка – згущене молоко  
Знайомство з цим документом – ознайомлення з цим документом  
Зуд – свербіння  
Дівчина з ізюминкою – дівчина з перчиком  
Захисний імунітет – імунітет  
Нова качеля – нова гойдалка  
Малювати кісточкою – малювати пензлем  
Смачна клубніка – смачні полуниці  
Шкіряний кошелек – шкіряний гаманець  
Дитячі коньки – дитячі ковзани  
Налетіти коршуном – налетіти шулікою (коршаком)  
Ходити на костилях – ходити на милицях  
Ларки – кіюски  
Поле захищає лісополоса – Поле захищає лісосмуга  
Схватки (під час родів) – перейми (під час пологів)  
Робота форуму триває – форум триває  
У роботі зборів узяв участь – у зборах узяв участь  
Рози – троянди  
На розвалинах імперії – на руїнах імперії  
В силу різних обставин – через різні обставини  
Складання ними своїх депутатських повноважень – складення  
ними своїх депутатських повноважень  
Одним словом, це мені сподобалося – одне слово, це мені сподобалося  
Члени Європейської Співдружності – члени Європейської Спільноти  
Токарний станок – токарний верстат  
Ступеньки – сходи  
Таракан – тарган  
Творог – сир  
Терпіння лопнуло – терпець урвався  
Суха тряпка – суха ганчірка  
Рідна тьотя – рідна тітка  
Форточка – квартира  
Носити золоту цепочку – носити золотий ланцюжок  
Шахмати – шахи  
Чудо – диво  
Носити шашку – носити шаблю  
Бархатний сезон – оксамитовий сезон



Больничний листок – листок непрацездатності (лікарняний)  
Громадянський шлюб – цивільний шлюб  
Грецький горіх – волоський горіх  
Грудні діти – немовлята  
Дольова участь – пайова участь  
Ігровий зал – гральний зал  
Казначейський білет – білет державної скарбниці  
Лишній квиток – зайвий квиток  
Мебельний магазин – меблевий магазин  
Нагла відповідь – зухвала відповідь  
Народний фольклор – фольклор  
Папіросний дим – цигарковий дим  
Пожилий – старшого, поважного віку; у літах, літній  
Не підпускати на пушечний вистріл – не підпускати на гарматний постріл  
Два роки підряд – два роки поспіль

### ***Зразки контрольної роботи***

#### **Варіант 1**

1. Доповідна записка. Визначення, реквізити документа. Написати зразок доповідної записки на ім'я керівника вузу, в якому ви навчаєтесь.
2. Види і жанри прилюдних виступів залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування.
3. Пояснити значення слів, скласти з ними речення: *відпуск – відпустка, звільнити – усунути, об'єднання – об'єднання, відомість – відомість, відзначати – відмічати.*
4. Записати словами і провідміняти числівник 598 (подати всі паралельні форми).

#### **Варіант 2**

1. Довідка. Визначення, реквізити, зразок документа.
2. Норми наголошування слів у сучасній українській літературній мові. Аналіз поширених випадків порушення норм наголошування у практиці усного ділового мовлення.

3. Навести приклади фразеологізмів біблійного походження та з античної літератури (не менше ніж 10).

4. виправити помилки в прийменниково-іменникових конструкціях.

*Робота по сумісництву, підкомісії по факультетах і кафедрах, по цій темі має кілька статей, твори на релігійну тематику, читаю на англійській мові, знати по вигляду, Чи відбудеться конгрес на цей раз?, привітається до вчительки, до цього є чимало підстав, не відвідали із-за погоди.*

## ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ ДО ІСПИТУ\*

*\*Виділені теми винесені на самостійне опрацювання (як окремі питання на лекційних та практичних заняттях не розглядаються, а тільки перевіряються за допомогою вправ або включені до форм контролю: перевірочний чи словниковий диктант, контрольна чи екзаменаційна робота).*

1. Зміст, предмет і завдання курсу “Українське ділове мовлення” у вищій школі. З якого часу і чому вивчається українське ділове мовлення у вузі?

2. Загальне поняття про мову і мовлення.

3. Функції мови.

4. Українська мова серед інших мов. Основні риси української мови, які вирізняють її з-поміж інших слов'янських мов.

5. Українське законодавство про мову.

**9. Історія лінгвоциду щодо української мови. Що таке етноцид, геноцид?**

10. Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови української нації. Основні риси літературної мови. Внесок Т. Шевченка та І. Котляревського у формування сучасної української літературної мови. **Роль Галичини у формуванні сучасної української літературної мови.**

11. Усна та писемна форми мови, їх особливості.

12. Мовна норма. Основні ознаки мовної норми, її суспільний характер. Норма і варіант.

13. Основні види мовних норм. Словники, у яких фіксуються ті чи ті мовні норми.

14. Культура мови і культура мовлення. Основні ознаки культури мовлення.

15. Культура мовлення – складовий елемент загальної культури людини, одна з умов удосконалення її професійної майстерності.

16. Логічність мовлення як одна з головних ознак культури мовлення. Основні види логічних помилок.

17. Точність мовлення як одна з головних ознак культури мовлення.

18. Чистота мовлення (на орфоепічному рівні і на рівні слововживання) як одна з головних ознак культури мовлення. Що таке суржик?

19. Багатство і різноманітність мовлення.

20. Образність і виразність мовлення.

21. Стилі сучасної української літературної мови. Поняття стилю. Загальна характеристика стилів.

22. Науковий стиль. Основні ознаки, підстилі. Зразок стилю.

23. Публіцистичний стиль. Основні ознаки, підстилі. Зразок стилю.

24. Художній стиль. Основні ознаки, підстилі. Зразок стилю.

25. Розмовний стиль. Основні ознаки, підстилі. Зразок стилю.

26. Конфесійний та епістолярний стилі. Основні ознаки. Зразок конфесійного стилю.

27. Офіційно-діловий стиль. Основні риси стилю. Підстилі офіційно-ділового стилю. Зразок стилю.

**28. З історії розвитку офіційно-ділового стилю.**

29. Ділові папери. Основні види їх. Класифікація документів.

30. Загальні вимоги до мови ділових паперів.

**31. Бібліографія. Основні вимоги до оформлення.**

32. Заява. Проста та складна (вмотивована) заяви, їх структура. Визначення, реквізити, зразок документа.

33. Скарга. Визначення, реквізити, зразок документа.

34. Автобіографія. Визначення, реквізити, зразок документа.

**35. Резюме. Визначення, реквізити, зразок документа.**

36. Характеристика. Визначення, реквізити, зразок документа.

37. Доповідна записка. Визначення, реквізити, зразок документа.

38. Пояснювальна записка. Визначення, реквізити, зразок документа.

39. Оголошення. Види оголошень. Основні вимоги до оформлення оголошень. Повідомлення про захід. Зразки оголошень різних видів.

40. Прес-реліз. Види прес-релізів. Визначення, реквізити, зразок документа.

41. Довідка. Види довідок. Визначення, реквізити, зразок документа.

42. Протокол. Типи протоколів. Визначення, реквізити, зразок документа.

43. Витяг з протоколу. Визначення, реквізити, зразок документа.

44. Доручення. Види доручень. Визначення, реквізити, зразок документа.

45. Розписка. Визначення, реквізити, зразок документа.

46. Акт як документ на підтвердження певних дій, фактів або подій. Визначення, реквізити, зразок документа.

47. Лист. Типи ділових (службових) листів. Визначення, реквізити, зразок документа. Форми звертань у листах.

48. Адреса. Адрес. Адресат. Адресант. Визначення, реквізити, зразок адреси.

**49. Наказ. Основні види наказів. Визначення, реквізити, зразок документа.**

**50. Звіт. Статистичні і текстові звіти. Визначення, реквізити, зразок документа.**

**51. Наукова робота (реферат, курсова і дипломна роботи). Зразок титульної сторінки.**

52. Усне ділове мовлення. Мовленнєвий етикет.

53. Види і жанри прилюдних виступів залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування.

54. Доповідь, її види.

55. Промова як усний виступ з певною метою. Види промов.

**56. Лекція як форма пропаганди наукових знань. Складові частини лекції.**

57. Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови.

**58. Дискусія. Етика професійного дискутивітно-полемічного спілкування.**

59. Культура телефонного діалогу. Структура телефонної розмови.

60. Підготовка тексту виступу.

**61. Практичні поради ораторові-початківцю: а) як подолати несміливість; б) як зацікавити людей; в) рухи, поза, жести й міміка; г) використання голосу; ґ) як володіти часом при спілкуванні; д) наголошення на окремих словах, реченнях та частинах виступу; е) темп мовлення, паузи; є) як навчитися швидко реагувати на непередбачені обставини.**

62. Орфоепічні норми і поширені відхилення від них. Суспільний характер орфоепічних норм, необхідність дотримання їх як обов'язкового елемента культури мовлення.

63. Норми наголошування слів у сучасній українській літературній мові та можливі відхилення від них у практиці усного ділового мовлення.
64. Професійна лексика, її використання в діловому стилі.
65. Терміни та їх місце в діловому мовленні. Термінологічні словники: лінгвістичні та літературознавчі. Лінгвістична термінологія: походження, значення, синонімія, правопис і відмінювання.
66. Становлення української лінгвістичної термінології.
67. **Український алфавіт. Історія літери Г.**
68. Вживання великої букви.
69. **Правопис апострофа.**
70. **Правопис м'якого знака.**
71. **Подвоєння та подовження приголосних.**
72. **Спрощення в групах приголосних.**
73. **Правопис префіксів.**
74. **Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.**
75. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку, III відміни в орудному відмінку.
76. Кличний відмінок іменників.
77. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.
78. **Утворення ступенів порівняння прикметників. Групи якісних прикметників, які не утворюють ступенів порівняння.**
79. **Правопис складних іменників та прикметників.**
80. Відмінювання числівників.
81. Зв'язок числівників з іменниками. Правопис і наголошування числівників.
82. **Правопис прислівників.**
83. Складні випадки керування, переклад усталених прийменникових конструкцій ділового стилю.
84. **Правопис службових частин мови.**
85. **Правопис не, ні з різними частинами мови.**
86. **Тире між підметом і присудком та на місці пропущеного члена речення.**
87. **Однорідні члени речення. Розділові знаки при них.**
88. **Відокремлені члени речення. Розділові знаки при них.**
89. **Розділові знаки при звертаннях.**
90. **Вставні та вставлені конструкції. Розділові знаки при них.**
91. **Розділові знаки у складному реченні.**
92. **Розділові знаки при прямій мові.**

## ВИСЛОВИ ВІДОМИХ ЛЮДЕЙ ПРО МОВУ

\*\*\*

*...Без усякої іншої науки ще можна обійтися; без знання рідної мови обійтися не можна.*

**І. Срезневський**

\*\*\*

*Найбільше і найдорожче добро в кожного народу — це його мова, ота жива схованка його духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сподівання, і досвід, почування.*

*Мова — така ж жива істота, як і народ, що її витворив, і коли він кине свою мову, то вже буде смерть його душі, смерть всього того, чим він відрізняється від других людей.*

**Панас Мирний**

\*\*\*

*Тільки рідним словом проговориш до серця, тільки рідне слово дає повний політ і простір творчій силі поета.*

*Стратить народ свій питоменний язик, перестане бути народом, перетворюється, нікчемніє, розпливається, як слина на воді, між іншими народами. То теж кожний нарід, що почуває себе народом, дорожить рідною бесідою. Хто ображає річ народу, той ображає святощі народні, ображає весь народ.*

**І. Верхратський**

\*\*\*

*Найбільше ласкавості в словах і жестах знайдеш на Русі, спеціально у жінок, до чого спричиняється також русинська мова, вимова котрої не така тверда, як польська. Тому кажуть, що у Львові живуть такі гарні, делікатні й спокусливі невісти, як, зрештою, ніде на цілій земній кулі.*

**У. Вердум, 1670-1672**

\*\*\*

*На москалів не вважайте, нехай вони собі пишуть по-своєму, а ми по-своєму. У їх народ і слово, і у нас народ і слово. А чиє краще, нехай судять люди.*

**Т. Шевченко**

\*\*\*

*...Я читаю радо сам для себе, бо дуже люблю своє слово, свою рідну мову. Це останнє треба свято завжди й при всякій нагоді висвічувати перед людьми, не таючись, „как какой-нибудь лукавый хохол”, котрий, з десяти — дев'ять, є найбільший ворог своєї національності.*

**М. Лисенко**

\*\*\*

*Слово не значок, не символ — це вогонь, а перефразовуючи вже відоме: сорочка духу народу... Слово, мова — не просто будматеріал, а твоє покликання. Вони — і совість, і правда. Їх нема про будень і про свято.*

**Б. Харчук**

\*\*\*

*Уявіть собі, що Київ не був би взятий і зруйнований татарами... Київ залишився б столицею першої великої руської держави... Офіційною мовою стала б не... сумішка старослов'янської та фінської мов, а слов'яно-українська. Український письменник Гоголь не мусив би писати російською мовою, а Пушкін писав би українською.*

**В. Ключевський**

\*\*\*

*По ставленню кожної людини до своєї мови можна абсолютно точно судити не тільки про її культурний рівень, але й про її громадянську цінність.*

*Істинна любов до своєї країни немислима без любові до своєї мови. Людина, байдужа до рідної мови, — дикун. Вона шкідлива самою своєю суттю тому, що її байдужість до мови проявляється найповнішою байдужістю до минулого, теперішнього і майбутнього свого народу.*

**К. Паустовський**

\*\*\*

*... Українська мова в багатстві, витонченості і гнучкості форм не поступається ані жодній із сучасних літературних мов слов'янства і не бідна аж ніяк на поняття, аби нею заважко було перекладати глибину філософських думок і змальовувати високохудожні образи. Це не мова простолюду тільки, як твердять московські невігласи, а мова цілої нації, політичне майбутнє якої іще попереду, але чиє місце на право самостійного розвитку в ряду цивілізованих народів уже завойоване й не може бути зайняте ніким іншим.*

**М. Драгоманов**

\*\*\*

*Перед Словом усі рівні. Слово не субординує і не субординується. І найперший можновладець, і найупослідженіший злочинець урівноважується Словом, бо змушені послуговуватися однією мовою. Перед Словом рівні, як перед світом: перед небом, землею, сонцем... І мова на кожен народ одна, яка всіх урівнює, яка не знає і не визнає жодної соціальної диференціації, жодного ідеологічного поділу. Мова є справді п'ятою ефірною стихією світу. Проте у кожного суцього на землі свій голос, свій тембр, своє інтонаційне забарвлення.*

**П. Мовчан**

\*\*\*

*Нині, здається, вже нема потреби комусь доводити, що мова українська (або як до вподоби іншим називати: малоросійська) це справді мова, а не наріччя — російської чи польської, як дехто намагався доводити, і багато хто впевнений, що ця мова є однією з найбагатших мов слов'янських; що вона навряд чи поступається, наприклад, чеській (богемській) багатством слів і виразів, польській живописністю, сербській милозвучністю; що ця мова, ще не оброблена, може вже дорівнятися до мов вироблених гнучкістю і багатством синтаксичним — мова поетична, музикальна, живописна.*

**І. Срезневський**

\*\*\*

*Мова — коштовний скарб народу.*

**І. Франко**

\*\*\*

*Той, хто не знає рідної материнської мови або цурається її, засуджує себе на злиденність душі.*

**В. Сухомлинський**

\*\*\*

*Кожний народ доти народ, доки він володіє власною мовою, і в цьому — його культурна суверенність. І як тільки з тих чи інших причин він позбавляється можливості застосовувати й культивувати свою мову, він перестає бути тим, ким він був і мусить бути.*

**Ч. Айтматов**



\*\*\*

*Українці – стародавній народ, а мова їхня багатша і всеосяжніша, ніж персидська, китайська, монгольська і всілякі інші. Вона має риси, подібні до московської мови. А московіти володіють землями вісімнадцяти царств... Всі вони однаково задовольняються двадцятьма дев'ятьма літерами.*

*М о в а р у с і в (українців. – Я. Д.). Цей козацький народ, як і московський, сповідує грецьку віру, поклоняється Христові, дотримується тих же свят і читає Євангеліє.*

*Короткі приклади з їхньої мови: вода, ходи, сядь, яблука, свічка, хліб, приніс, ложка, груша, сливи, мед, масло, куди йдеш, куди ходила, помагай біг, бувай здоров, спасибі, а йди здоров, чи ти здоров, хлопче, парубок, дай мені...*

*Хоч і соромно писати безглузді слова, але мандрівникові це конче потрібно. Треба навіть знати, як вони лаються, щоб остерегтися цього, бо сказано: „Я впізнав зло не задля самого зла, а щоб остерігатись від нього”. Наприклад: свиня, щезни, собако, чорт, дідько.*

*Це завзятий, стійкий і сердитий народ.*

**Турецький мандрівник Ельвія Челебі, 1657**

\*\*\*

*Живемо в країні багатонаціональній, а отже, й багатомовній. Це зобов'язує нас до високої культури міжнаціонального спілкування. А вона починається з поваги до мови кожного народу, яка, в свою чергу, неможлива без свідомого ставлення до рідної мови. Адже не може поважати інших той, хто не шанує людину в собі.*

*Рідна мова – це найособистіша і найглибша сфера обстоювання свого „я”, коли воно є, своєї особистої і національної гідності. Та річ не тільки в цьому. Річ і в об'єктивній природності, доцільності рідних мов та мовного розмаїття в багатонаціональному світі, річ в об'єктивній цінності їх для картини світу, річ у тому, що з умиранням усякої, а особливо розвиненої національної мови, людство назавжди втрачає одну зі сторінок своєї духовної історії, стає біднішим і несправедливішим.*

**І. Дзюба**

## ЗМІСТ

Передмова.....	3
Плани лекційних і практичних занять.....	5
<i>Лекція 1.</i>	
Вступ.....	5
<i>Лекція 2.</i>	
Літературна мова.....	7
<i>Лекція 3.</i>	
Основи культури мовлення.....	9
<i>Практичне заняття 1</i>	
Вступ.....	11
<i>Практичне заняття 2</i>	
Основи культури мовлення.....	14
<i>Практичне заняття 3</i>	
Стильова диференціація мови. Офіційно-діловий стиль. Основні види ділових паперів.....	17
<i>Практичне заняття 4</i>	
Нормативність мовлення. Заява. Скарга.....	23
<i>Практичне заняття 5</i>	
Точність мовлення. Автобіографія. Характеристика.....	27
<i>Практичне заняття 6</i>	
Логічність мовлення. Доповідна та пояснювальна записки.....	31
<i>Практичне заняття 7</i>	
Чистота мовлення. Оголошення. Прес-реліз.....	35
<i>Практичне заняття 8</i>	
Багатство мовлення. Довідка. Протокол. Витяг з протоколу.....	39
<i>Практичне заняття 9</i>	
Доручення. Розписка. Акт.....	43

<i>Практичне заняття 10</i>	
Лист. Ділові листи. Адреса.....	46
<i>Практичне заняття 11</i>	
Усне ділове мовлення. Жанри і види прилюдних виступів. Образність і виразність мовлення.....	49
<i>Практичне заняття 12</i>	
Підготовка виступу. Орфоепічні та акцентуаційні норми.....	52
<i>Практичне заняття 13</i>	
Професійна лексика в діловому стилі. Термінологія.....	56
Питання та завдання до екзаменаційної роботи.....	59
Модуль 1.....	59
Модуль 2.....	65
Програмові вимоги до іспиту.....	74
Вислови відомих людей про мову.....	78

Навчальне видання

*Оксана Дмитрівна Ципердюк*

УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

*Методичні вказівки*

*для студентів факультету іноземних мов*

В авторській редакції

Головний редактор – *Ярослав Довган*

Комп'ютерний набір і верстка – *Стефанія Шеремета*

Підписано до друку 20.08.2008 р. Формат 60х84/16.

Ум. друк. арк. 4,88.

Гарнітура «Times ET». Наклад 175 прим.

Ципердюк О. Д.

**Українське ділове мовлення:** Методичні вказівки для студентів факультету іноземних мов. – Івано-Франківськ: Лілея-НВ, 2008. – 84 с.