

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

для підготовки фахівців ОКР „бакалавр”

напряму підготовки 6.140101 Готельно-ресторанна справа

Вінниця – 2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

для підготовки фахівців ОКР „бакалавр”

напряму підготовки 6.140101 Готельно-ресторанна справа

Вінниця – 2016

ББК III 141.4-923

II 78

УДК 881.161.2(073)

Тимкова В.А., Дущенко Т.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник для підготовки фахівців ОКР „бакалавр” напряму підготовки – **6.140101 Готельно-ресторанна справа** / Тимкова В.А., Дущенко Т.І. – Вінниця: РВВ ВНАУ, 2016. – с.

Рецензенти: кандидат філологічних наук, доцент кафедри сучасних європейських мов **Л.Б. Мартинова** (Вінницький торговельно-економічний інституту КНТЕУ); кандидат філологічних наук, доцент **Н.М. Тимошук** (Вінницький національний аграрний університет).

Посібник містить інформацію з різних аспектів усного та писемного мовлення майбутніх фахівців готельно-ресторанної справи. У ньому оптимально поєднано теоретичні положення і практичні завдання різноманітних типів та рівнів складності, що сприяє поглибленому опануванню й закріпленню набутих знань з української мови професійного спрямування, а також мовний тренажер, тестові завдання та словник професійних термінів сфери обслуговування.

Затверджено і рекомендовано до друку рішенням навчально-методичної комісії Вінницького національного аграрного університету

(протокол № 6 від 24 лютого 2016 року)

ЗМІСТ

Структура та характеристика навчальної дисципліни

Передмова

ТЕМА 1. Мовна система і професійне спілкування

ТЕМА 2. Поняття про літературну мову як унормовану мову суспільного спілкування

ТЕМА 3. Лексика і фразеологія у професійному спілкуванні

ТЕМА 4. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

ТЕМА 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

ТЕМА 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні

ТЕМА 7. Проблеми перекладу і редагування фахових текстів

ТЕМА 8. Студентська наукова робота за фахом

ТЕМА 9. Основи культури професійної комунікації у сфері готельно-ресторанної справи

ТЕМА 10. Етикет усного та писемного професійного спілкування

ТЕМА 11. Ділове телефонне спілкування

ТЕМА 12. Риторика і мистецтво презентації

ТЕМА 13. Форми та мовленнєві засоби колективного обговорення професійних проблем

ТЕМА 14. Спілкування як інструмент професійної діяльності

ТЕМА 15. Ділові перемовини у сфері готельно-ресторанної справи

ТЕМА 16. Комунікації в мережі Інтернет

ТЕМА 17. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації менеджера готельно-ресторанної справи

ТЕМА 18. Вимоги до мови ділових паперів

Практикум з культури професійного мовлення

Лексикологія і фразеологія фаху

Стилi і стилістика

Усне професійне мовлення

Етикет. Мовний етикет

Писемне професійне мовлення

Культура професійного мовлення

Орфоепія

Орфографія

Лексикологія

Фразеологія

Морфологія

Іменник

Прикметник

Дієслово

Дієприкметник

Дієприслівник

Числівник

Займенник

Прийменник

Сполучник

Синтаксис і пунктуація

Орієнтовний прелік запитань для самоконтролю

Орієнтовний прелік тем рефератів, наукових доповідей і повідомлень

Орієнтовний перелік ділових паперів, рекомендованих для оформлення як самостійної роботи

Тестові завдання

Мовний тренажер

Чи правильно ми говоримо

Паралельні форми ділового мовлення

Міні-словник термінів готельно-ресторанної справи

Список літератури

СТРУКТУРА ТА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Напрямок підготовки

*напрямок підготовки 6.100101 Енергетика
та електротехнічні системи в агропромисловому
комплексі*

Освітньо-кваліфікаційний рівень

бакалавр

Нормативна чи вибіркова

нормативна

Кількість кредитів ECTS

3

Модулів (розділів, блоків змістовних модулів)

4

Загальна кількість годин

90

*Види навчальної діяльності та види навчальних
занять, обсяг годин:*

Лекції

-

Практичні заняття

44

Самостійна робота

46

Форма підсумкового контролю

Екзамен

Передмова

Перед вищими навчальними закладами України поставлено завдання підготувати спеціалістів висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею в усіх сферах, особливо у професійній та офіційно-діловій. Саме уміння спілкуватись мовою професії, як результат вивчення згаданої вище дисципліни, сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Навчальний посібник «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розроблено відповідно до змістовної частини галузевих стандартів вищої освіти підготовки бакалаврів за спеціальним **напрямом підготовки 6.140101 Готельно-ресторанна справа** та згідно з навчальною програмою дисципліни „Українська мова за професійним спрямуванням” для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (Міністерство освіти і науки України, 2009). Сьогодні акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей саме фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особисті. Отже, майбутнім фахівцям агропромислового комплексу мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування та самовираження у професійній сфері.

Метою навчальної дисципліни є формування національно-мовної особистості, на основі професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій (лінгвістичних, соціолінгвістичних і прагматичних) для забезпечення ефективного спілкування у професійному середовищі.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:

- тенденції розвитку української мови на сучасному етапі;
- норми сучасної української літературної мови;
- основні правила сучасного українського правопису;
- комунікативні ознаки культури української мови у фаховій діяльності;
- основні ознаки функціональних стилів;
- особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки;
- історію та сучасні проблеми української наукової термінології та термінології сільськогосподарського машинобудування;
- комунікативні вимоги до мовної поведінки у професійній діяльності;
- сутність, види, завдання етики професійного спілкування;
- функції, види, типи та форми професійного спілкування;
- основні закони та стратегії фахової комунікації;
- призначення, класифікацію ділових паперів як засоба писемної професійної комунікації;
- типи словників та їх роль у підвищенні професійної комунікативної культури;
- правила та проблеми перекладу і редагування текстів професійного спрямування.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен вміти:

- знаходити та використовувати найдоцільніші мовні засоби для кожної конкретної професійної комунікативної ситуації;
- влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і практичних завдань у професійній діяльності;
- раціонально планувати мовленнєву поведінку в рамках професійного середовища;
- доречно використовувати терміни, номени та професіоналізми у фаховому спілкуванні;
- точно сприймати, відтворювати, редагувати фахову інформацію;
- самостійно створювати тексти професійного спрямування;

- складати план, конспект, реферат, анотацію тощо, робити необхідні нотатки відповідно до поставленої мети;
- правильно добирати мовні засоби при складанні різних типів документів;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками, зокрема електронними) та іншою довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- правильно оформити результати професійної та наукової діяльності (курсова; дипломна бакалаврська роботи; стаття, тези тощо);
- правильно оформити бібліографічний опис джерел, покликання у тексті студентської наукової роботи.

На вивчення навчальної дисципліни згідно з освітньо-професійною програмою підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр **напряму підготовки 6.140101 Готельно-ресторанна справа** відведено 90 годин (3 кредити ECTS, 2 національні кредити), зокрема 44 години – аудиторні заняття, з них практичних занять – 44 год. На самостійну роботу відведено 46 год, у тому числі 24 год на виконання індивідуальних завдань. Форма підсумкового контролю знань – екзамен.

ТЕМА 1 (4 год.)

Мовна система і професійне спілкування

ПЛАН

1. Фахове мовлення – невіддільна складова успішного зростання.
2. Поняття «мова», «національна мова», «мовлення».
3. Функції мови.
4. Літературна мова. Мовна норма.
5. Мови світу і місце серед них української.
6. Правовий статус української мови. Поняття «державна мова», «офіційна мова».

З-поміж проблем реформованої освіти чільне місце належить проблемі формування висококваліфікованих кадрів. Від фахівців нового часу залежить успіх у виробництві, у господарській діяльності – одним словом всюди, де вирішення завдань потребує чіткості, обґрунтованості конкретних рішень.

Якісні зміни, що відбуваються в Україні з часу надання їй статусу суверенної держави, створюють сприятливі умови для росту духовної, творчої особистості, яка відповідатиме за мовлене нею слово. На шляху до творення демократичного суспільства нам, українцям, які з діда-прадіда працювали біля землі і з неї черпали глибину красномовства, необхідно відродити багатий духовний світ наших предків. Тому саме студенти-аграрії – нащадки славних хліборобів, які працюватимуть у різних сферах господарської діяльності, повинні осмислити той невмирущий скарб, що отримали у спадок.

Мова – суспільне явище, виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людей.

Мова – це особлива система різнотипних і в той же час внутрішньо поєднаних між собою структурних одиниць (звуків, морфем, слів, словосполучень тощо), якими людина послуговується свідомо й які служать її засобом спілкування з іншими, засобом вираження її думок, почуттів, настроїв.

Мова – явище загальне, їй властива статичність, стабільність, вона належить суспільству. Мова незалежна від обставин спілкування. Свою комунікативну та інші функції мова реалізує через мовлення.

Мовлення – це власне процес говоріння і його результати.

Мовлення активне, динамічне, є виявом вільної творчої діяльності індивіда, несе у собі його життєвий досвід.

Це – конкретне говоріння, що відбувається у часі і має звукову (зокрема і внутрішнє проговорювання) чи письмову форму.

Мовлення не існує і не може існувати поза мовою. З іншого боку, сама мова існує як жива лише за умови, коли активно використовується людьми.

Наукове обґрунтування понять „мова” і „мовлення” належить швейцарському мовознавцю Ф. де Соссюру. Саме він у 1916 році видав книгу „Курс загальної лінгвістики”, в якій різко розмежував, навіть протиставив ці поняття.

Науку про мову (мови) називають **мовознавством** або **лінгвістикою** (від латинського lingua (лінгва) – мова).

Мові притаманні найрізноманітніші функції – організуюча, управлінська, освітньо-виховна, естетична, дослідницька, інформаційна тощо.

1. Комунікативна (від *лат.* communicatio – зв’язок) – слугує засобом масового спілкування;
2. Експресивна – мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини;
3. Гносеологічна – мова слугує засобом пізнання світу;
4. Мислєтворча – людина мислить мовними формами;
5. Естетична – мова є знаряддям і, водночас, матеріалом створення культурних цінностей;
6. Культуроносна – мова є носієм культури;
7. Номінативна – функція називання;
8. Емотивна (засіб вираження почуттів і емоцій);
9. Метамовна (засіб дослідження й опису мови в термінах самої мови);
10. Конативна (засвоєння);
11. Волонтактивна (волевиявлення, впливу);

12. Кумулятивна, або історико-культурна (зберігання всього, що виробила нація впродовж всієї своєї історії у духовній сфері);
13. Фатична (засіб встановлення контакту).

Мовні функції не виявляються відокремлено, а, взаємодіючи, підсилюють одна одну. Таким чином людина прагне своїми мовленнєвими діями досягти якнайкращих результатів. Для мов, які впродовж тривалого часу зазнавали найрізноманітніших утисків, важливою стає *демонстративна функція*. Це – підкреслений вияв з допомогою мови своєї етнічної, національної приналежності.

Українська мова належить до **слов'янських мов**, які за своїми особливостями об'єднуються в три підгрупи:

<i>східнослов'янська</i>	<i>західнослов'янська</i>	<i>південнослов'янська</i>
російська, українська, білоруська мови	польська, чеська, словацька, верхньолужицька, нижньолужицька, кашубська	болгарська, сербська, хорватська, словенська, македонська
<i>мертва давньоруська</i>	<i>мертва полабська</i>	<i>мертва старослов'янська</i>
<i>мертва праслов'янська (спільна для всіх підгруп)</i>		

Усі слов'янські мови входять до складу *індоєвропейської сім'ї* споріднених мов і мають *спільне джерело* – *праслов'янську* або *спільнослов'янську* мову, яка існувала у вигляді слов'янських племінних мов приблизно з середини III тисячоліття до н.е. до V століття н.е.

Щодо правового статусу української мови, то сьогодні його визначено у Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 року. У статті 10 Конституції записано: *“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”.

Варто також розглянути термін “державна мова”, що виник у добу утворення національних держав. За загальноприйнятим визначенням, **державна мова** – це офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної влади – законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. д.).

У юридичному аспекті поняття “офіційна мова” близьке до поняття “державна мова”. Відмінність між ними полягає тільки в тому, що для статусу державної мови обов'язковим є його офіційне законодавче закріплення, відповідне нормативне оформлення, водночас статус офіційної мови не передбачає обов'язкового проголошення законодавчою владою.

Звідси, постає логічне запитання: Яка ж мова в країні може бути проголошена державною (офіційною)?

За загальноприйнятою світовою практикою, є такі **критерії затвердження мови у функції державної**:

- мова корінної нації;
- мова найчисленнішої нації.

За першим критерієм статус державної в Україні може бути наданий українській мові та кримськотатарській (у Криму); за другим – лише українській. Відповідно до останнього критерію, країна, в якій 70% становлять представники однієї нації, вважається мононаціональною. Якщо взяти до уваги дані останнього перепису, то Україну слід зарахувати саме до таких країн.

Таким чином, затвердження в Україні у функції державної української мови цілком відповідає загальновизнаним світовим стандартам.

Запитання для самоконтролю:

1. Розкрити роль мови в житті людини.
2. Назвати функції, які виконує мова? Чи може йтися про перевагу однієї функції над іншою?

3. З'ясувати різницю між поняттями мови, мовлення, мислення.

Теми рефератів

Походження та історичний розвиток української мови.

Сьогодення і майбутнє української мови в умовах незалежної України.

Чи може бути в Україні дві загальнодержавні мови?

Моє бачення мовної проблеми в Україні.

Література

- Баранник Д.Х. Українська мова на межі століть (Загальна оцінка стану сучасної української літературної мови) / Д.Х. Баранник // Мовознавство. – 2001. – № 3. – С. 40-47.
 - Бандура О. З історії української мови / О. Бандура // Дивослово. – 1997. – № 1. – С. 14-17.
 - Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів / Т.Б. Гриценко. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2003. – 472 с.
 - Гуць М. Українська мова на порозі третього тисячоліття / М.Гуць // Дивослово. – 1999. – № 2. – С.46-49.
 - Залізняк Л. Походження українців за даними сучасної етнології / Л. Залізняк // Дзеркало тижня. – 2007. – № 24. – 23 червня. – С. 21.
 - Іванишин В. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич, 1994. – 218 с.
 - Коронкевич М. Чи існує мовна проблема в Україні? / М.Коронкевич // Літературна Україна. – 1998. – 28 травня.
 - Марун М. Чи є тотожними поняття мова і мовлення / М. Марун // Дивослово. – 1999. – № 6. – С. 11-13.
 - Панченко В. „Діамант дорогий” на роздоріжжях історії / В. Панченко // Дивослово. – 2005. – № 1. – С. 2-6.
 - Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова / Г. Півторак – К., 1993. – С. 8-25, 135-148, 149-152.
 - Пономарів О. Незалежна держава й державна мова / О.Пономарів // Пам'ять століть. – 1997. – № 2. – С. 125-128.
 - Сучасна українська літературна мова : [підручник] / А.П. Гриценко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін. ; за ред. А. П. Грищенка. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К. : Вища школа, 1997. – 493 с.
- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: апартamenti, апарт-готель, база даних клієнтів, ботокемпінг.**

ТЕМА 2 (2 год.)

Поняття про літературну мову як унормовану мову суспільного спілкування

ПЛАН

1. Поняття літературної мови, її ознаки.
2. Літературна норма. Типологія мовних норм, їх різновиди.

Українська літературна мова, якою ми користуємося сьогодні, є однією зі старописемних мов індоєвропейської сім'ї. Вона успадкувала давньоруську писемність і в ранній період своєї історії продовжувала розвивати традиції літературної мови Київської Русі, скарби усної народної творчості та живого мовлення українського народу. Вона сформувалася на основі говорів *Середньої Наддніпрянщини*, увібравши в себе чимало елементів, особливо лексичних, з інших говірок.

Зберігаючи багато в чому спільність із білоруською та російською мовами, українська систематично збагачувалася розмовними елементами. Внаслідок цього утворилася староукраїнська книжна мова, яка вживалася в ділових документах, частково – у полемічних творах і наукових працях, наприклад „Лексикон славенороський” (1627 р.) Павми Беринди.

Водночас розвивалася жива мова українського народу, струмені якої широко вливалися в літописи Самовидця, С. Величка, в драми М. Довгалевського та Г. Кониського, в полемічні твори І. Вишенського, в ліричні й сатиричні вірші Г. Сковороди. Усе це підготувало ґрунт для виникнення нової української літературної мови на народній основі. Сталося

це наприкінці XVIII ст., коли вийшла Вергілієва „Енеїда”. *І.П. Котляревський* започаткував *нову українську літературну мову*, широко використовуючи в своїх творах багатство полтавських говорів і фольклору.

Друга половина XIX – початок XX ст. характеризується розвитком різножанрового художнього стилю і меншою мірою, публіцистичного, наукового стилів. Виробляється культура сценічної мови в українському театрі. В умовах Російської та Австро-Угорської імперій стилі української літературної мови функціонували непропорційно, неприродно. Російський царат видавав укази про заборону української мови: Валувський циркуляр 1863, Емський акт (указ) 1876, розпорядження 1881, 1892 та наступних років.

Важко переоцінити роль *Т.Г. Шевченка* в розвитку української літературної мови. Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень словесно-художньої культури, заклав підґрунтя для розвитку в ній стильового розмаїття й мовного багатства *сучасної української літературної мови*.

У XX ст. українська літературна мова, як і українська культура загалом, переживала окремі періоди національного відродження. Збільшується число видань українською мовою, урізноманітнюється їхня тематика, публікуються книжки для просвіти народу, створюється ВУАН, активно започатковується наукове вивчення української мови і вироблення наук, засад творення національної термінології.

Таким чином, *літературна мова – це оброблена майстрами слова, унормована і відиліфрована форма загальнонародної мови*.

Літературна мова є мовою художньої літератури, освіти, засобів масової інформації, науки, державних установ, театру, кіно тощо. Літературна мова протиставляється діалектам, просторіччям, жаргонам. Вона має дві форми – усну й писемну, низку функційних стилів.

Мовна норма – сукупність усіх правил мови. Мовна норма – сукупність найбільш придатних для обслуговування суспільства засобів мови, що складаються з числа існуючих, наявних у мові в процесі соціальної оцінки цих елементів.

Нормою може бути будь-яка мовна одиниця (звук, склад, слово, речення тощо), яку відібрало суспільство в процесі мовленнєвої діяльності в якості зразка, еталона, взірця.

Ознаки мовної норми. Сталість, обов’язковість характеризується різним рівнем у певних структурних підрозділах мови. Найвищим він є в розділах: орфографія, граматики, пунктуація.

Варіативність норми дозволяє кожному мовцеві добирати саме ті її засоби, за допомогою яких він може якнайкраще висловити свої думки і почуття (варіанти наголошування, варіанти мовних засобів, що використовуються в різних функціональних стилях).

Зв’язок мовної норми зі структурою мови. Розрізняють такі різновиди мовної норми:

- лексична – вживання слів у властивому їм значенні, правильне поєднання їх у словосполучення та речення;
- граматична – правильне творення і вживання слів і їх форм; правильна побудова словосполучень і речень;
- орфоепічна – правильне наголошування слів і звукове оформлення;
- орфографічна – сукупність правил, які передбачають єдність передачі мовлення на письмі;
- пунктуаційна – правильність постановки розділових знаків;
- стилістична – норма використання слова чи його форми у певному стилі або з певним стилістичним значенням.

Запитання для самоконтролю:

1. Розкрити поняття „літературна мова”, охарактеризувати її ознаки.
2. Назвати мовні норми. Вказати особливості впливу окремої мовної норми на чистоту мовлення.
3. Чому потрібно дотримуватися мовних норм?

Теми рефератів

Українська літературна мова та її норми.

Ділова українська мова як різновид літературної мови.

Література

- Зубков М. Сучасне укр. ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
- Кочан І. М. Культура рідної мови / І.М. Кочан, А.С. Токарська. – Львів, 1996. – 232 с.
- Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. / М.І. Пентилюк – К. : Вежа, 1994. – 240 с.

- Пилинський М.М. Мовна норма і стиль / М.М. Пилинський – К. : Наукова думка, 1976. – 287 с.
 - Сучасна укр. мова: [підручник]/О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін.; за ред. О. Д. Пономарева. – К., 1997. – 400 с.
 - Сучасна українська літературна мова / [за ред. А.П. Грищенка.] – К. : Вища школа, 1997. – 493 с.
 - Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : [навчальний посібник] / С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.
 - Українське ділове мовлення : [навчальний посібник.]. – К., 2002. – 480 с.
- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: бронювання, бунгало, гостинність.**

ТЕМА 3 (2 год.)

Лексика і фразеологія у професійному спілкуванні

ПЛАН

1. Українська лексика з погляду її походження та розвитку (корінна та чужомовна).
2. Склад лексики української мови за активністю вживання з погляду сучасності.
3. Особливості фразеологічної системи української мови:
 - а) класифікація фразеологічних одиниць;
 - б) джерела фразеології.
4. Вживання фразеологічних одиниць у діловому мовленні.

Лексикологія (від грецького *lexikos* – словниковий і *logos* – вчення) – це розділ науки про мову, в якому вивчається **лексика** (від грецького *lexis* – слово) мови, тобто її словниковий склад.

Основна одиниця лексики – *слово*.

Лексичне значення слова пов'язане з предметами і явищами об'єктивної дійсності, про які в нас складаються певні уявлення, поняття.

Слово, називаючи предмети, явища, завжди узагальнює якусь ознаку позначуваного. Наприклад, в основі слова *стіл* є ознака, що пов'язує його з дієсловом *стелити*. Вираження в слові якоїсь ознаки позначуваного називають мотивуванням слова. Значна частина слів сучасної української літературної мови нині не є мотивованою. Лише фахівці-словесники можуть за допомогою спеціальних досліджень встановити виникнення окремих назв. Для більшості мовців не мають прозорого мотивування також іншомовні позначення.

З погляду походження в складі лексики сучасної української літературної мови природно склалися і взаємодіють дві основні групи слів: *споконвічні слова (корінні)*; *слова, що засвоєні (запозичені) з чужих мов*.

Серед споконвічних слів, яких у сучасній мові переважає більшість і які визначають національну самобутність української мови, виділяють такі:

1. **Спільнослов'янські** слова. Їх ще називають **праслов'янськими**. Це слова дуже давні в нашій мові, вони відомі в усіх чи в більшості сучасних слов'янських мов, наприклад: в українській мові – *голова, один*; у російській – *голова, один*; у білоруській – *галава, адзін*; у польській – *glowa, jeden*, у чеській – *glava, jeden*, у болгарській – *глава, един*; у сербській – *глава, један*.

Частина спільнослов'янських слів з'явилася в період так званої слов'янської єдності (між XX ст. до н. е. і V ст. н. е.), коли слов'яни ще не поділялися на східну, південну і західну групи народів. Частина спільнослов'янських слів ще давніша за походженням, існує з **індосвропейського періоду** (з часів до XX ст. до н. е.), а тому такі слова наявні і в багатьох неслов'янських сучасних мовах, наприклад: українське *мати*, польське *matka*, старосл. *мати*, англійське *mather*, німецьке *Mutter*, староіндійське *matar*, старогрецьке *meter*, латинське *mater*.

2. **Спільносхіднослов'янські** слова. З'явилися тоді, коли східні слов'яни відділились в окрему групу, але ще не поділялися на росіян, українців і білорусів, становили одну давньоруську народність. Таких слів, як правило, немає в західних і південних слов'янських мовах, наприклад: *корзина, племінник, гречка, кішка, хороший, сорок, дев'яносто*.

3. **Власне українські** слова. Ці слова з'явилися в процесі формування і розвитку української мови. (починаючи здебільшого з XIV ст.). Наприклад: *лелека, мрія, багаття, сіяч, смуга, сніданок, вареники, паляниця, годинник, очолити, вибагливо* тощо.

Народи, особливо сусідні, завжди підтримували між собою економічні, політичні, культурні зв'язки, бо жоден народ не живе відокремлено від інших. Тому немає мови, в якій не було б слів, засвоєних з інших мов.

Запозичена (чужоземна) лексика становить у складі української мови чимало кількості слів, що засвідчує її розвиток як однієї з цивілізованих мов світу. Зокрема, це запозичення з інших слов'янських мов:

- з білоруської – *розкішний, обридати, нащадок, тощо*;
- з польської – *перешкода, недолугий, доценту, обіцяти, цікавий, гасло, міць, шлюб, раптом, принаймні тощо*;
- з чеської – *брама, огида, ярка, паркан, влада*;
- з сербської – *хлопець*;
- з болгарської – *храм, глава, владика, сотворити тощо*.

Певне місце в лексиці української мови посідають *старослов'янські слова*. Старослов'янська мова через релігійну літературу набула поширення в Київській Русі. Вона помітно збагатила давньоруську писемну мову. Проникали старослов'янські слова, а також суфікси і префікси, і в живу мову народу. До старослов'янізмів в українській мові належать, наприклад, такі слова, як *здраслуй, храм, вождь, єдиний, зело, перст, суєта та ін.* У сучасній українській мові є чимало слів із префіксами і суфіксами старослов'янського походження. За їх допомогою створювалися і створюються також нові слова. Найбільш поширеними префіксами є **воз-, пре-, пред-, со-**: *возвеличити, воздвигати, возз'єднаний, прегарний, предовгий, пребагатий, предтеча, представник, пред'явлений, соратник* та ін. Найбільш поширеними суфіксами є **-тель, -ств(о), -та(й), -ин(я), -щ(ий)**: *учитель, вихователь, визволитель, багатство, братерство, глашатай, гордия*.

У різні часи в українську мову потрапляли слова з давньогрецької і латинської, арабської, старослов'янської, німецької, англійської, польської, французької та інших європейських і неєвропейських мов.

За радянських часів до лексики української мови ввійшло багато русизмів, які часто вводилися без адаптування до вимог граматичної системи.

Останнім часом лексичний склад активно поповнюється запозиченнями з англійської мови. Але загальний розвиток мови відбувається за рахунок внутрішньомовних ресурсів: нові слова творяться на базі вже існуючих.

Необхідно розрізняти в українській мові іншомовні слова й інтернаціоналізми: перші відкриті щодо проникнення у мову в процесі її контактування з іншими мовами, другі (латинізми й грецизми) вже прижилися в мовах світу і однаковою мірою належать усім їм, пор.: *граматика, планета, театр* (із старогрецької) чи *клас, літера, студент* (з латинської). Вживання іншомовних слів повинно бути доцільним і коректним.

За частотою вживання одні слова у кожній мові загалом складають її **активну** лексику, а інші – **пасивну**.

До активної лексики належать слова, які повсякденно й широко вживаються. Такі слова становлять ядро словникового складу мови. Це найзвичайніші слова, їм не властивий ні відтінок новизни, ні застарілості, без них не висловити жодної розгорнутої думки. Активна лексика охоплює як споконвічно українські слова, так і численні групи іншомовних слів. Вона також об'єднує спеціальні терміни, що постійно вживаються в середовищі людей певних професій, спеціальностей, наприклад: *суфікс, префікс, корінь* – у мові вчителів-мовників.

До пасивної лексики відносимо ті слова, які не належать до повсякденного мовного вжитку. Це застарілі слова, що вийшли або виходять з активного вжитку і використовуються іноді з певною метою. До пасивної лексики належать також нові слова, недавно створені або запозичені з інших мов, які ще не стали загальноновживаними.

Отже, залежно від активності вживання в лексиці сучасної української мови виділяються:

- а) слова звичайні, загальноновживані, якими повсякчас усі користуються;
- б) нові слова (неологізми);
- в) застарілі слова (архаїзми).

Точність та чистота вислову (синоніми, омоніми, пароніми)

Точність – одна з головних ознак культури мовлення. Точним можна назвати таке мовлення, коли вжиті слова повністю відповідають їх мовним значенням – значенням, що усталились у мові в певний період розвитку. Точність зумовлюється, по-перше, знанням об'єктивної дійсності, спостережливістю мовця, по-друге, його умінням співвіднести свої знання мови з цією спостереженою об'єктивною дійсністю. Це співвідношення буде точним, коли глибоко і всебічно пізнаватиметься світ, певніше засвоюватимуться ресурси мови, надбані попередніми поколіннями людей. Це означає, що мовець повинен постійно прагнути до пізнання і реального світу, і законів, норм мови, а це неможливе без варіантності (змінюваності) того й іншого.

Точність у науці виражається, першою чергою, через термін. Точність в офіційно-діловому стилі – буквальна, пряма, емоційно-нейтральна, не допускає метафоричності, образності, експресивності. Точність – це чемність, ввічливість у побуті.

Звичайно ж, точність реалізується передусім лексичними ресурсами мови, тобто виявляється на рівні слововживання, але без контексту її не досягти. Найбільше можливостей для точного співвідношення предмета і його назви мають: синоніми, омоніми, пароніми, полісемантичні слова.

Синоніми – це слова, що називають те саме поняття, спільні за своїм основним значенням, але різняться відтінками або емоційно-експресивним забарвленням. Наприклад: *горизонт – обрій – небосхил – небокрай – крайнебо – видноколо.*

Висока мовна культура людини, точність у вживанні слова пов'язана з глибоким розумінням лексичного значення, вмінням тонко відчувати значеннєві відтінки синонімів і добирати саме те слово, яке найточніше і найпотрібніше в певний момент мовлення. Подаємо низку синонімів, характерних для ділового спілкування:

авторитет – престиж;

відносини – взаємини – стосунки – відношення – ставлення;

галузь – сфера – ділянка;

дилема – проблема – завдання;

добиватися – досягати;

заслухати – прослухати – вислухати;

ініціатива – пропозиція – звернення;

процент – відсоток.

Омоніми – слова однакового звукового складу, але зовсім різного значення. Омоніми становлять неабияку трудність у практиці слововживання, по-перше, тому, що точність їх застосування залежить від знання мовцем лексичного складу мови і від того, наскільки цим знанням відповідають знання слухача. Часто нам відоме одне значення слова і ми його сприймаємо лише у певному контексті, а почувши в іншому значенні не розуміємо суті вислову. Тому основною вимогою до тексту є його чіткість, виразність, повнота інформації (достатність тексту не означає його багатослівності, навпаки: лаконізм – найвища оцінка виразності тексту).

У діловому мовленні омоніми використовуються без стилістичних функцій, експресивності, вживання визначається потребами змісту фрази. Наприклад: *лава – вид меблів; ряд, шеренга людей; великий забій у шахті; магма, продукт виверження вулкану.* Подібно *омоформи: клич; поле; ніс; ручка; омографи: дорога – дорога; вигода – вигода; насип – насип; стріла – стріла.*

Пароніми – слова, близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значенням і написанням. До сьогодні існує чимало розбіжностей у поглядах мовознавців на явище паронімії. До паронімів зараховують усі слова, що мають звукову подібність, не враховуючи морфемного складу слова, – і різнокореневі, і спільнокореневі. Семантичні зв'язки між паронімами можуть бути різними – синонімічними, антонімічними. Основну групу паронімів становлять слова, що семантично пов'язані між собою, частково збігаються за морфемним складом, близькі за походженням. Паронімічними відношеннями поєднується пара слів, значно рідше – три або чотири. Пароніми використовуються у сучасній українській мові з певною стилістичною метою – переважно для словесної гри та каламбурів або для створення музичності, милозвучності фрази.

У діловому мовленні паронімія не є поширеним явищем, проте потрібно розрізняти значення подібних слів з метою точного вираження думки.

Фразеологія (гр. *phrasis* „вислів, зворот”, *logos* „поняття, вчення”) – розділ науки про мову, що вивчає фразеологічні звороти.

Фразеологічний зворот (фразеологізм) – особлива одиниця мови, що складається з двох або більшої кількості роздільно оформлених компонентів і характеризується відтворюваністю, цілісністю значення, стійкістю лексичного складу та граматичної будови.

Основні типи фразеологічних одиниць у сучасній українській мові:

- *фразеологічні зрощення* – семантично неподільні фразеологічні одиниці, значення яких не випливає із значень окремих компонентів: *пекти раків* – „почервоніти”, *собаку з’їсти* – „набути досвіду”;
- *фразеологічні єдності* – також семантично неподільні фразеологічні одиниці, але цілісне значення їх здебільшого вмотивоване значенням компонентів: *прикусити язика* – „замовкнути”, *не нюхати пороху* – „не бути в боях”;
- *фразеологічні сполучення* – семантично неподільні фразеологічні звороти, в яких є стрижневе слово. Залежно від зв’язків його з іншими словами міняється значення фразеологізму: *жити вовком* (на відлюдді), *дивитися вовком* (вороже).

Нейтральні (міжстильові) фразеологічні звороти вживаються в усіх стилях мови:

- *у всякому (кожному) разі, гра слів, сидіти склавши руки, відігравати роль, один з одним*. Книжні фразеологізми характерні для наукового, офіційно-ділового й публіцистичного стилів, але використовуються вони і в художньому стилі;
- *авгієві стайні, мертва точка, посіяти іскру, заснути вічним сном, вогнище освіти*;

у цій групі виділяють суто книжні звороти:

- *дповідна записка, договірні сторони, на рівні послів, з позиції сили, променева хвороба, формальна логіка, космічний корабель*.

Джерела української фразеології:

1. Виробничо-професійні вирази, що набули метафоричного значення: *по всіх швах; сім раз одміряй; грати перуку скрипку*.
2. Вислови з античної культури: *сіль землі, крокодилячі сльози, альфа і омега*.
3. Переклади виразів видатних людей, вчених: *Людина - це звучить гордо (М. Горький). Чиста краса, чисте мистецтво (І. Кант)*.
4. Крилаті вислови українських письменників: *Убий - не здамся (Л. Українка). Хіба ревуть воли. як ясла повні? (П. Мирний)*.
5. Переклади крилатих виразів російських письменників: *Народжений плазувати літати не здатний (М. Горький). У глибині сибірських руд (О. Пушкін). Сміх крізь сльози (М. Гоголь)*.
6. Переклади крилатих виразів зарубіжних письменників: *Дім Вітчизни нам солодкий і приємний (Гомер). Бути чи не бути (Шекспір). Машина часу (Г. Уелс). Медовий місяць (В. Вольтер)*.
7. Біблейські та Євангельські вислови: *повертатися на круги своя; Хома невірющий; блудний син; берегти як зіницю ока*.

Місце фразеологізмів у діловому мовленні

У діловому та науковому стилях фразеологізми не мають експресивних властивостей, немає в них емоційного забарвлення: *згідно з наказом; ліквідувати заборгованість, перевірити гіпотезу; закрити дужки*.

Запитання для самоконтролю:

1. Дати стилістичний коментар до вживання літературних та поза-літературних елементів.
2. З’ясувати, що вивчає фразеологія. Класифікувати фразеологічні одиниці.
3. Розкрити джерела української фразеології.
4. Наскільки доречне, виправдане використання фразеологізмів у діловому мовленні? Дати стилістичний коментар до вживання фразеологізмів у діловому мовленні.
5. У чому полягає практичне значення використання фразеологізмів?

Теми рефератів

Функціональна диференціація лексики української мови.

Лексика української мови з погляду стилістичного використання.

Іншомовні слова в діловому мовленні.

Студентський молодіжний сленг: “за” і “проти”.
Українська фразеологія.
Прислів'я та приказки – скарби народної мудрості.
Джерела української фразеології.

Література

- Коваль А. П. Крилаті вислови в українській літературній мові / А. П. Коваль, В. В. Коптілов. – К., 1975. – 335 с.
 - Лисиченко Л. А. Лексикологія сучасної української мови / Л. А. Лисиченко. – Харків, 1977.
 - Мацько Л. Українська мова в кінці XX ст. / Л. Мацько // Дивослово. – 2000. – № 4. – С. 15-20.
 - Мацько Л. І. Українська мова / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, О. М. Сидоренко – К., 1996. – 416 с.
 - Олійник Н. Мова, і як ми нею користуємося / Н. Олійник // Українська мова і література. – 2001. – № 8. – С. 5.
 - Півторак Г. П. З історії власних імен / Г. П. Півторак. – К., 1990.
 - Скрипник Л. І. Власні імена людей / Л. І. Скрипник, П. Дзятківська. – К., 1996.
 - Скрипник Л. П. Фразеологія української мови / Л. П. Скрипник. – К., 1973. – 280 с.
 - Сучасна укр. мова : [підручник] / О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін.; за ред. О. Д. Пономарева. – К., 1997. – 400 с.
 - Сучасна українська літературна мова / [за ред. А. П. Грищенка]. – К. : Вища школа, 1997. – 493 с.
 - Ужченко В. Д. Народження і життя фразеологізму / В. Д. Ужченко. – К., 1988. – 279 с.
 - Українська афористика. – К., Просвіта, 2001. – 320 с.
- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником:** госпниця, готель, хостел.

ТЕМА 4 (2 год.)

Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

ПЛАН

1. Стилі української літературної мови як вияв її високого рівня розвитку.
2. Науковий стиль: сфера використання, призначення та основні ознаки.
3. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю.

Використовуючи мову у своєму повсякденному житті, люди залежно від потреби, вдаються до різних мовних засобів. Відповідь на запитання відрізняється від виступу на зборах. Коли студент пише твір, він старанніше вибирає слова й будує речення, ніж коли він пише приватного листа. Залежно від змісту і цілеспрямованості висловлювання, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбувається певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації співвідносних варіантів форм, слів, словосполучень, конструкцій речень тощо. Отже, художній твір (новела, оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи, протокол – написані однією мовою, відрізняються набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається *стилістичною диференціацією мови*.

Літературна мова поділяється на стилі. Слово “стиль” багатозначне. Походить воно від латинського *stilus* – “паличка для письма”, тобто письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму і середньовіччя. У літературі і взагалі у мистецтві стиль означає певну єдність художніх образів і форм їх вираження. Стиль означає також спосіб, прийом, метод певної діяльності.

Кожний стиль має: сферу поширення (коло мовців); призначення; систему мовних засобів; стилістичні норми; підстилі; жанри реалізації.

Стиль (з латинського *stilus*) у мові – це проблема мовного вживання, це система мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

Художній стиль. Це – найбільший і найпотужніший стиль української мови.

Сфера використання художнього стилю – творча діяльність, література, різні види мистецтва, культура, освіта.

Основне призначення – впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття і волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості та естетичні смаки.

Основні ознаки художнього стилю: образність, поетичність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираження, зображувальність (конкретно-чуттєве живописання дійсності – людей, природи, явищ, понять, якостей, властивостей, відношень). В художньому стилі все подається через призму інтелекту і світовідчуття особистості (образ автора), і все спрямовується на особистість читача (слухача). Тому в художньому стилі (зокрема в художніх творах), крім об'єктивності реального світу, існує і суб'єктивність сприйняття його людиною.

Основні мовні засоби: багатство найрізноманітнішої лексики з переважанням конкретно-чуттєвої (назви осіб, речей, дій, явищ, ознак – *Рече та стогне Дніпр широкий, Сердитий вітер завива, Додолю верби гне високі, Горами хвилю підійма*. Т. Шевченко); емоційно-експресивна лексика, різні види синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів; використання з стилістичною метою історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів.

Художній стиль поділяється на підстилі за родами і жанрами літератури: *епічні* (прозові: епопея, роман, повість, оповідання, нарис), *ліричні* (поема, балада, пісня, поезія), *драматичні* (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль), *комбіновані* (ліро-епічний твір, драма-фесрія, усмішка тощо). Кожний з них має свої особливості мовної організації тексту.

Публіцистичний стиль. Сфера використання публіцистичного стилю – громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання.

Основне призначення – вирішення суспільно-політичних питань, активний вплив на слухача, спонукання його до діяльності; пропаганда певних думок, переконань, агітація за втілення їх у життя.

Основні ознаки публіцистичного стилю: поєднання логічності доказів, точності висловлення наукових положень з емоційно-експресивною образністю, використання художніх засобів – епітетів, порівнянь, метафор.

Основні мовні засоби – сплав елементів наукового, офіційно-ділового, художнього стилів. В ньому широко використовуються суспільно-політична лексика, політичні заклики, гасла, точні найменування (подій, дат, місцевості, учасників), а також багатозначна образна лексика, що здатна привернути увагу слухача (читача) і вплинути на нього.

У публіцистичному стилі виділяють кілька **підстилів**, кожний з яких має жанрові й мовні особливості: *стиль засобів масової інформації* (газети, журнали, радіо, телебачення), *художньо-публіцистичний стиль* (памфлети, фейлетони, нариси), *есе* (короткі нариси вишуканої форми); *науково-публіцистичний стиль* (літературно-критичні статті, огляди тощо).

Розмовний стиль. Сфера використання – усне повсякденне спілкування у побуті, на виробництві.

Основне призначення розмовного стилю – бути засобом невимушеного спілкування, живого обміну думками, з'ясування побутових стосунків.

Основні ознаки наукового стилю: усна форма спілкування, неофіційність стосунків між мовцями і невимушеність спілкування, непідготовленість до спілкування, безпосередня участь у ньому, використання позамовних чинників (ситуація, рухи, жести, міміка), лаконізм, емоційні реакції.

Основні мовні засоби: багатство інтонацій, емоційно-експресивної лексики, суфіксів суб'єктивної оцінки, різних типів простих речень (переважно коротких: неповних, обірваних, односкладних і т. д.), можливі діалектизми, фольклоризми, просторічна лексика, скорочені слова.

Типовими формами мовлення є усні діалоги і полілоги.

Українське розмовне живе мовлення було і є одним з основних джерел стилістичного збагачення художнього стилю і всієї української літературної мови.

Науковий стиль – це повідомлення з науковою інформацією, які вимагають логічного викладу на лексичному та граматичному рівнях; характеризується вживанням термінологічної лексики, розгорнутими складними і складнопідрядними реченнями, відповідними фразеологізмами; документуються твердження, обов'язкові посилання, а також цитати. Наукова мова – найбільш досконалий стильовий варіант загальнолітературної мови. Основні вимоги стилю: максимальна зрозумілість; точність формулювань; логічний розвиток думки; аргументованість висновків.

Різновиди: власне науковий; науково-публіцистичний; науково-популярний; науково-навчальний; виробничо-технічний.

За допомогою наукового стилю реалізується мовна функція повідомлення. Твори, виконані в цьому стилі, містять наукову інформацію, яку треба довести до різних верств суспільства. До мови наукової літератури ставляться особливо суворі вимоги в дотриманні норм, що сприяє посиленню логізації викладу.

Науковий стиль характеризується використанням наукової і технічної термінології, абстрактної лексики, зокрема іменників віддієслівного і віддієприкметникового утворення. Специфіка наукового стилю виявляється у членуванні тексту (розділи, параграфи, пункти і т.д.) і в побудові абзаців. Обмежений засобами вираження емоційності та експресивності, вживання слів лише у прямому значенні.

Офіційно-діловий стиль – це стиль мови ділових паперів, розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один з найдавніших стилів.

Сфера використання офіційно-ділового стилю мови – спілкування в державно-політичному, громадському і економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність.

Основне призначення – регулювати ділові стосунки мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях.

Основні ознаки офіційно-ділового стилю: документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (довго зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, суворі регламентація тексту.

Основні мовні засоби: широке використання суспільно-політичної і адміністративно-канцелярської термінології; специфічна фразеологія на зразок *порушити питання, подати пропозицію*; відсутність емоційно-експресивної лексики і будь-якої мовної індивідуальності автора, обмежена синонімія, наявність безособових і наказових форм дієслів; чітко регламентоване розміщення і будова тексту, обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних висловів (тому в діловому спілкуванні прийнято частіше користуватися готовими бланками).

Офіційно-діловий стиль мови має такі **підстили**: законодавчий (закони, укази, статuti, постанови); дипломатичний (міжнародні угоди – конвенції, повідомлення – комюніке, звернення – ноти, протоколи); адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти).

Найважливіші мовні засоби, які визначають специфіку офіційно-ділового стилю:

Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші прояви стандартизації такі:

а) широке вживання готових словесних формул типу: *у зв'язку, відповідно до, з метою, згідно з*, що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;

б) часта повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат прагнення до однотипності способу вираження думки в подібних ситуаціях.

Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення й способу обробки. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх обробку.

Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

У текстах часто використовується специфічна фразеологія (*вжити заходів, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію*), суспільно-політична та адміністративно-канцелярська термінологія, відсутність авторської індивідуальності та емоційно-експресивної лексики, відсутність двозначного тлумачення слів.

Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

Найхарактерніші речення – прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо). Вживаються також складні речення з сурядним і підрядним зв'язком.

Запитання для самоконтролю:

1. Назвати стилі сучасної української мови, з'ясувати їх відмінні особливості.
2. Науковий стиль української мови, його функція, ознаки, різновиди, сфера поширення.

3. У яких функціональних підстилях реалізується ОДС?
4. У чому призначення та специфіка використання ОДС?
5. З'ясувати основне призначення офіційно-ділового спілкування.
6. Яка роль мовних штампів у діловому спілкуванні?

Теми рефератів:

Розвиток функціональних стилів сучасної української мови.

Становлення мовних норм офіційно-ділового стилю у XX ст.

Окремі риси синтаксису писемного офіційно-ділового мовлення.

Література

- Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б.Д. Антоненко-Давидович. – К., 1994. – 254 с.
 - Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н.Д. Бабич. – Львів, 1990. – 223 с.
 - Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі укр. мови : [навч. посібник] / Н.В.Ботвина. – К., 1996. – 192 с.
 - Глушик С. В. та ін. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С.В. Глушик. – 4-те вид., перероб. і допов. – К., 2002. – 400 с.
 - Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галу-зинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; за ред. О. Д. Горбула. – 3-тє вид., стер. – К., 2002. – 226 с.
 - Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
 - Коваль А. П. Практична стилістика сучасної укр. мови / А. П. Коваль. – К., 1978. – 357 с.
 - Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового стилю / А. П. Коваль – К., 1970.
 - Мацько Л. І. Українська мова / Л. І.Мацько, О. М.Мацько, О. М. Сидоренко – К., 1996. – 416 с.
 - Науковий стиль української мови : навч. посібник / Г.С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
 - Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк. – К., 1994. – С. 113-114, 120-122, 126-128, 137-138, 150-151.
 - Українська ділова і фахова мови : [практичний посібник на щодень] / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корнілов-ська; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : „Фірма „ІНКОС”, Центр навч. л-ри, 2007. – 672 с.
 - Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник / С.В. Шевчук. – К., 2002. – 480 с.
- ***Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: готельний ланцюг, готель «люкс», імідж.***

ТЕМА 5 (4 год.)

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

ПЛАН

1. Науковий стиль та його підстилі.
 - 1.1. Власне науковий підстиль.
 - 1.2. Науково-популярний підстиль.
 - 1.3. Науково-навчальний підстиль.
2. Мовні засоби наукового стилю.
3. Найтипівіші тексти наукового стилю.

Науковий стиль та його підстилі. Науковий стиль української літературної мови є найбільш однорідним. Він включає в себе мову монографій, дисертацій, статей, доповідей, лекцій, підручників, анотацій, відгуків, рецензій тощо. Сферою використання наукового стилю є різні галузі науки, техніки, виробництва, освіти.

Основною комунікативною функцією стилю наукового викладу є пізнавально-інформативна. Метою наукового мовлення є точний виклад матеріалів про результати наукових досліджень, доведення наукових теорій, обґрунтування класифікацій, роз'яснення явищ навколишнього світу чи людського суспільства, систематизація знань у різних галузях науки. Тому автор наукової праці завжди прагне, щоб його правильно і однозначно зрозуміли читачі. Отже, виклад матеріалу повинен будуватись так, щоб він не викликав різночитань. Досягається це, з одного боку, логічним розвитком думки, стежачи за якою, читач обов'язково дійде саме до того розуміння, що його прагнув автор. З іншого боку, однозначність розуміння викладу досягається точним визначенням термінів, які автор вживає у науковій праці, ілюстраціями у вигляді цифрових даних, графіків, таблиць, діаграм, схем, рисунків. Часто однозначність розуміння певної думки підкріплюється формулами, особливо це стосується точних наук.

У науковому стилі виділяють кілька підписів або різновидів, в яких зазначені ознаки не завжди цілковито себе виявляють і мають свої мовні особливості.

Власне науковий підстиль охоплює монографії, статті, наукові доповіді, повідомлення, тези. Його метою є кваліфіковане обміркування фахівцями певного наукового питання чи проблеми і повідомлення про здобуті результати досліджень, тому автор призначає свою працю для фахівців високої кваліфікації.

Науково-популярний підстиль – викладаються наукові дані для нефаківців. Його метою є спроба привернути увагу широкого кола читачів до нового в науці чи просто до окремої галузі науки, зацікавити їх проблемами і досягненнями цієї науки. Тому матеріал і мовні засоби його викладу добираються таким чином, щоб і необізаному читачеві було цікаво стежити за перебігом авторської думки. Такий текст має впливати на емоції читача, а це означає, що автор може використовувати засоби з певним емоційним забарвленням.

Науково-навчальний підстиль або мова підручників має свої відмінності. Мова цього підстилю характеризується більшою категоричністю тверджень, наявністю повторів, питальних речень, тлумачень, термінів. Мають свої особливості підручники, що об'єднуються за галузями – тексти природничих і гуманітарних наук, тексти біологічних і точних наук тощо. Мета підручника – дати певну систему знань з даної галузі науки. Тому у підручниках менше уваги приділяється засобам зацікавлення читача, хоча елементи емоційності й образності можна знайти і у підручниках. Основне для підручника – доступність і логічність викладу, перехід від простого до складного, від часткового до загального, від абстрактного до конкретного.

Усі різновиди наукового стилю об'єднує, перш за все, суспільна функція наукового мовлення – пізнавально-інформативна. По-друге, у способах викладу матеріалу є риси, які не залежать від різновиду стилю, а обумовлюються виключно суспільною функцією стилю загалом. Такими рисами є: логічність викладу у визначенні понять, термінів та в аргументації доказів, а також його наукова вірогідність, наукова строгість, прозорість думки.

Із цих найзагальніших рис впливають мовні характеристики наукового стилю.

Мовні засоби наукового стилю. *Лексика* наукового стилю характеризується широким використанням *слів-термінів*, які чітко окреслюють якість одне наукове поняття.

Синтаксис наукового стилю характеризується ускладненими конструкціями речень, а також тісним зв'язком між окремими реченнями. Дуже часто один з елементів попереднього речення, наприклад, додаток чи іменна частина присудка, стає підметом наступного речення чи навпаки. Цим досягається логічний зв'язок і послідовність складових частин наукових текстів. Існує чіткий поділ наукових текстів на абзаци, параграфи, розділи. Велику роль у композиційному відношенні відіграють також цитати і посилання на інших авторів.

У науковому викладі перше місце посідає не розвиток дії, а розвиток думки, тому в ньому незначну роль відіграють дієслова в особовій формі у ролі присудка. Ці дієслова здебільшого мають форму теперішнього часу, оскільки у науковій праці йдеться переважно про констатацію фактів, а не про розвиток подій.

Вживання великої кількості спеціальних термінів та слів на позначення різних понять не може не справляти впливу на довжину та морфемну структуру слова в наукових текстах: тут повинно бути багато довгих слів, суфіксальних та префіксальних утворень, іншомовних слів. Дійсно, середня довжина слова в наукових текстах найдовша порівняно з іншими функціональними стилями, а розподіл довжини слова показує, що поряд з великою частотою восьмифонемних слів (це здебільшого термінологічна лексика – *рівняння, діапазон, інтеграл, функція, електрод*) майже така сама частота властива і словам п'ятифонемним, куди належать здебільшого слова загальнонавчальної лексики: *можна, після, перед*,

потім, треба, умова і под. Велику частоту, порівняно з іншими функціональними стилями, в наукових текстах мають слова, що складаються з п'ятнадцяти-двадцяти фонем: *експериментальний, електронно-променевий, молекулярно-кінетична, перпендикулярні, пропорційна, співвідношення і под.*

З інших ознак наукового стилю необхідно підкреслити його абстрактність, яка в мові виявляється в перевазі абстрактних іменників над конкретними. З прикметників вживаються здебільшого відносні, а не якісні, з дієслівних часів – теперішній, оскільки він позачасово вказує на закономірну взаємозалежність понять. Прислівники і займенники, особливо особові, використовуються обмежено, особовий займенник *я* не вживається взагалі – використовують так зване авторське *ми*. Науковим текстам властиві також різного типу скорочення, особливі позначки-символи, цифрові і буквені формули. Науковому стилю загалом не властиві емоційність, образність, оцінні слова, вигук тощо.

Найтиповіші тексти наукового стилю Найтиповішими науковими текстами, з якими працюють студенти у вищих навчальних закладах, є конспекти, реферати, курсові роботи. Підсумковим результатом навчання у ВНЗ має стати дипломна робота випускника.

Теми рефератів:

Мовностилістичні особливості наукового стилю сучасної української мови.

Література

- Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б.Д. Антоненко-Давидович. – К., 1994. – 254 с.
- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н.Д. Бабич. – Львів, 1990. – 223 с.
- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі укр. мови : [навч. посібник] / Н.В.Ботвина. – К., 1996. – 192 с.
- Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С.В. Глущик. – 4-те вид., перероб. і допов. – К., 2002. – 400 с.
- Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галу-зинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; за ред. О. Д. Горбула. – 3-тє вид., стер. – К., 2002. – 226 с.
- Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
- Коваль А. П. Практична стилістика сучасної укр. мови / А. П. Коваль. – К., 1978. – 357 с.
- Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового стилю / А. П. Коваль – К., 1970.
- Мацько Л. І. Українська мова / Л. І.Мацько, О. М.Мацько, О. М. Сидоренко – К., 1996. – 416 с.
- Науковий стиль української мови : навч. посібник / Г.С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
- Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк. – К., 1994. – С. 113-114, 120-122, 126-128, 137-138, 150-151.
- Українська ділова і фахова мови : [практичний посібник на щодень] / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корнілов-ська; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : „Фірма „ІНКОС”, Центр навч. л-ри, 2007. – 672 с.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник / С.В. Шевчук. – К., 2002. – 480 с.
- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: заїжджі двори, індустрія гостинності, інтер'єр.**

ТЕМА 6 (2 год.)

Українська термінологія у професійному спілкуванні

ПЛАН

1. З історії термінології.
2. Класифікація термінології.
 - 2.1. Загальнонавчана термінологія.
 - 2.2. Термінологія окремих галузей.
3. Терміни і професіоналізми.

З історії термінології. За твердженнями учених, лексика науки охоплює три шари: загальнонавчану, загальнонаукову й термінологічну лексику. Важко собі уявити плідний розвиток наук, якщо сутність понять, які ця наука розглядає й викладає, не має наукової термінології.

Термінологія зародилася в надрах лінгвістики, але тільки в середині XIX ст. набула самостійності. Методологічні засади термінології в лінгвістиці свого часу досліджували Б. Головін, В. Даниленко, Д. Лотте, О. Реформатський.

Слово „термін” прийшло до нас ще з античних часів. У латинській мові воно означало „межу”, „рубіж”. Зокрема, Аристотель визначав термін як „те, на що розкладається перший засновок, – суб’єкт і предикат”. У середньовіччі це слово набуло вже значення „визначення”, „позначення”. В Україні ця назва поширюється вже з XVIII ст.

Термін (від лат. *terminus* – кінець, кордон, межа) – це слово, або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а навпаки, поняття приписується терміну, додається до нього. Термін – член конкретної термінологічної системи, тому **термінологія** – це не випадкова сукупність слів, а система взаємопов’язаних термінів, які позначають систему понять якоїсь галузі знань. Термін, як правило, виконує дві функції: слугує назвою поняття (номінативна функція) й відображає зміст поняття. Отже, такі слова в біології, як *рослина, тичинка, маточка, дерево* та ін., відбивають сутність визначених понять, а, наприклад, слово *мати-й-мачуха, сон-трава, вікторія-регія* можна зарахувати до слів номенклатури.

Класифікація термінології. Уся термінологія неоднорідна як за походженням, так і за вживанням. Якщо аналізувати за походженням, то варто зазначити, що українська літературна мова частину термінології успадкувала ще з донационального періоду. Цей шар термінів можна поділити на три групи: а) терміни, вироблені під впливом старослов’янської мови на основі власних ресурсів; б) терміни, запозичені з польської або через польську і російську з інших західноєвропейських мов; в) терміни, запозичені безпосередньо з грецької та латинської мов.

За вживанням розрізняють термінологію (слова і цілі словосполучення, фразеологічні сполучення слів) **загальнонавчану** (яка властива науковій мові загалом, тобто вживається в усіх галузях науки, техніки, виробництва і в усіх різновидах наукового стилю і навіть за його межами) і **термінологію окремих галузей знань**.

Прикладом загальнонавчаної лексики можуть бути слова: *аналіз, дослідження, експеримент, закон, категорія, кількість, класифікація, пропорція, тест, факт, якість* тощо. До них належать також терміни філософії, що є методологічною основою розвитку всіх інших наук: *діалектика, матерія, протилежність між формою і змістом, річ у собі* тощо.

У термінологіях окремих наукових галузей розрізняють: **а) власне термінологію; б) наукову номенклатуру.**

Термінологія сфери обслуговування у різний час поповнювалася за рахунок латинських, грецьких, німецьких, англійських та французьких запозичень.

Найбільшу кількість запозичень становлять латинізми, які з’явилися в українській мові у 60-70-х роках XIX століття. З латинської мови запозичено такі слова: менталітет (від лат. *mentalis* – розумовий), офіціант (від лат. *officians* – службовець), санаторій (від лат. *sanatorium* – місце лікування), конденсатор (від лат. *condensare* – згущую), тощо.

З грецької мови запозичено такі поняття: автомат (від гр. *automatos* – який діє самостійно), диск (від гр. *δίσκος* – плоский круг, плоска пластинка), синхронізація (від гр. *δύωχρονοζ* – одночасний) та ін.

З французької та англійської мов: гостинність – англійське слово «*hospitality*» (гостинність) походить від латинського «*hospitium*» (госпичії). В основі поданого терміна лежить слово «*host*» (хазяїн), «*hospice*» (притулок), «*hotel*» (палац або будинок палацового типу); таймшер – (від англ. *time share*, – частина часу), імідж (від англ. *image* – образ, вид), мотель (від англ. *motor hotel* – невеликий готель із автостоянкою), кемпінг (від англ. *camping* – проживання

в таборі), апартаменти – (від фр. *appartement* – кімната), презент (від фр. *present* – подарунок), ресторатор (від фр. *restaurateur* – власник, творець).

Номенклатура (від лат. *nomenclatura* – перелік, список імен) – сукупність назв (номенів) конкретних об’єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо (на відміну від термінів, що позначають певні абстраговані поняття галузей науки). В основі номенклатурних слів лежить назва, а в основі власне термінів – дія. Слова номенклатури незліченні, хоч і зв’язані з поняттями. Однак терміни для кожної науки зліченні й обов’язково пов’язані з поняттям певної науки. Таким чином, поняття як одиниця й форма мислення завжди реалізується або ж в слові, або ж у словосполученні, але не кожне слово включає в себе логічне поняття. Слово і термін корелятивні, але не тотожні.

Терміни і професіоналізми. Розрізняють також неофіційні розмовні заміники термінів – це значна частина професіоналізмів.

Професіоналізми – це слова або звороти, властиві мовленню людей певної професії.

Існують різні точки зору стосовно співвідношення «професіоналізми – термінологія». Принциповим є питання про збіг класу професійної лексики з класом термінів. Якщо це один і той самий мовний матеріал, то як пояснити стійку тенденцію розрізнення професійної лексики, з одного боку, і термінології, з іншого?

У колах дослідників поширеною є думка про те, що професійна лексика і термінологія – це клас слів і словосполучень, які збігаються. У посібнику з лексикології М. Шанського відзначається, що професіоналізми позначають спеціальні поняття, продукти праці, виробничі процеси. Тому їх називають інколи спеціальними словами або спеціальними термінами.

У спеціальній термінологічній літературі питання про розрізнення цих двох понять, як правило, не виникає, навпаки, у лінгвістичній літературі, яка обстоює термін «професійна лексика», автори завжди вважають за необхідне вказати диференційні ознаки цього поняття, першою чергою спеціально обумовлюючи його розбіжність з поняттям термінологія. Звичайно, наведені приклади свідчать про те, що термінологія й професійна лексика мають значну частину спільних одиниць – слів і словосполучень, але існують й інші трактування.

Оскільки професіоналізми вживаються на позначення спеціальних понять тільки у сфері тієї чи іншої професії, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми є неофіційними, а отже, експресивно забарвленими синонімами до термінів.

Таким чином, різниця між терміном і професіоналізмом визначається тим, що термін – це абсолютно офіційне, прийнятне й узаконене в певній науці, галузі промисловості, у сільському господарстві, техніці позначення, назва якогось поняття, а професіоналізм – напівофіційне слово, поширене (найчастіше в розмовній мові) серед людей якоїсь професії, спеціальності, але не є, по суті, науковим позначенням поняття.

Запитання для самоконтролю:

1. У чому полягає практичне значення щодо використання термінів?
2. Назвіть специфічні терміни Вашої галузі, дайте їм визначення.
3. На які групи поділяється українська термінологія з погляду вживання?
4. Дайте наукове визначення понять «терміни», «номени» і «професіоналізми».

Теми рефератів:

Походження, історія та розвиток української термінології.

Явище синонімії в термінології.

Література

- Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового стилю / А. П. Коваль – К., 1970.
- Мацько Л. І. Українська мова / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, О. М. Сидоренко – К., 1996. – 416 с.
- Науковий стиль української мови : навч. посібник / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
- Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М. І. Пентилюк. – К., 1994. – С. 113-114, 120-122, 126-128, 137-138, 150-151.

- Українська ділова і фахова мови : [практичний посібник на щодень] / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корнілов-ська; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : „Фірма „ІНКОС”, Центр навч. л-ри, 2007. – 672 с.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник / С.В. Шевчук. – К., 2002. – 480 с.
- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: екскурсант, караван-сарай, кемпінг, котедж.**

ТЕМА 7 (2 год.)

Проблеми перекладу і редагування фахових текстів

ПЛАН

1. Способи викладу матеріалу у фахових текстах.
2. Особливості вживання термінів.
3. Уживання складних слів, аббревіатур і графічних скорочень.

Способи викладу матеріалу у фахових текстах. *Лексика* наукового стилю характеризується широким використанням *слів-термінів*, які чітко окреслюють якість одне наукове поняття.

Синтаксис наукового стилю характеризується ускладненими конструкціями речень, а також тісним зв'язком між окремими реченнями. Досить часто один з елементів попереднього речення, наприклад, додаток чи іменна частина присудка, стає підметом наступного речення чи навпаки. Цим досягається логічний зв'язок і послідовність складових частин наукових текстів. Існує чіткий поділ наукових текстів на абзаци, параграфи, розділи. Велику роль у композиційному відношенні відіграють також цитати і посилання на інших авторів. У науковому викладі перше місце посідає не розвиток дії, а розвиток думки, тому в ньому незначну роль відіграють дієслова в особовій формі у ролі присудка. Ці дієслова здебільшого мають форму теперішнього часу, оскільки у науковій праці йдеться переважно про констатацію фактів, а не про розвиток подій.

Вживання великої кількості спеціальних термінів та слів на позначення різних понять не може не справляти впливу на довжину та морфемну структуру слова в наукових текстах: тут повинно бути багато довгих слів, суфіксальних та префіксальних утворень, іншомовних слів. Дійсно, середня довжина слова в наукових текстах найдовша порівняно з іншими функціональними стилями, а розподіл довжини слова показує, що поряд із великою частотою восьмифонемних слів (це здебільшого термінологічна лексика – *рівняння, діапазон, інтеграл, функція, електрод*) майже така сама частота властива і словам п'ятифонемним, куди належать здебільшого слова загальнонавчальної лексики: *можна, після, перед, потім, треба, умова і под.* Велику частоту, порівняно з іншими функціональними стилями, в наукових текстах мають слова, що складаються з п'ятнадцяти-двадцяти фонем: *експериментальний, електронно-променевий, молекулярно-кінетична, перпендикулярні, пропорційна, співвідношення і под.*

З інших ознак наукового стилю необхідно підкреслити його абстрактність, яка в мові виявляється в перевазі абстрактних іменників над конкретними. З прикметників вживаються здебільшого відносні, а не якісні, з дієслівних часів – теперішній, оскільки він позачасово вказує на закономірну взаємозалежність понять. Прислівники і займенники, особливо особові, використовуються обмежено, особовий займенник *я* не вживається взагалі – використовують так зване авторське *ми*. Науковим текстам властиві також різного типу скорочення, особливі позначки-символи, цифрові і буквені формули.

Деякі приклади скорочень:

акад. – академік	к-та – кислота
ат.в – атомна вага	літ. – літературний
бл. – близько	л-ра – література
б-ка – бібліотека	м-во – міністерство
буд. – будівельний	мед. – медичний
вид-во – видавництво	мех. – механічний
г-во – господарство	муз. – музичний
гол. – головний	нар. – народний
довж. – довжина	пд. – південний

заг. – загальний

зб. – збірник

з-д – завод

ін-т – інститут

доц. – доцент

пн. – північний

політ. – політичний

пор. – порівняйте

ф-т – факультет

проф. – професор

Науковому стилю загалом не властиві емоційність, образність, оцінні слова, вигуки тощо.

Запитання для самоконтролю:

1. Яким чином відбувається виклад матеріалу у фахових текстах?
2. Розкрийте деякі особливості вживання термінів у професійному спілкуванні.
3. Назвіть загальноприйняті приклади скорочень у текстах фахового мовлення.

Теми рефератів:

Термінологія обраного фаху.

Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Література

- Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового стилю / А. П. Коваль – К., 1970.
 - Мацько Л. І. Українська мова / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, О. М. Сидоренко – К., 1996. – 416 с.
 - Науковий стиль української мови : навч. посібник / Г.С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
 - Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентиліук. – К., 1994. – С. 113-114, 120-122, 126-128, 137-138, 150-151.
 - Українська ділова і фахова мови : [практичний посібник на щодень] / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корнілов-ська; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : „Фірма „ІНКОС”, Центр навч. л-ри, 2007. – 672 с.
 - Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник / С.В. Шевчук. – К., 2002. – 480 с.
- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: кулінарний виріб, культура, ліжко-місце, мотель.**

ТЕМА 8 (4 год.)

Студентська наукова робота за фахом

ПЛАН

1. Структура й організація інформації у наукових текстах.
2. Основні правила бібліографічного опису джерел. Анотація.
3. План. Тези. Конспект. Курсова робота. Дипломний проект, робота.

Науковий стиль української літературної мови є найбільш однорідним. Він включає в себе мову монографій, дисертацій, статей, доповідей, лекцій, підручників, анотацій, відгуків, рецензій тощо. Сферою використання наукового стилю є різні галузі науки, техніки, виробництва, освіти.

Конспект – це своєрідний текст, у процесі написання якого ми застосовуємо практичні прийоми ущільнення, згортання, конденсації мовних одиниць, використаних у більш широкому тексті. Всяка форма аналітичного запису прочитаного передбачає препарування, переробку первісного тексту шляхом трансформації більших мовних одиниць у менші. В „Українській радянській енциклопедії” дається таке визначення конспекту: „... це короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. Конспект складається з плану, стисло викладених положень, фактів і прикладів” (Рис. 1).

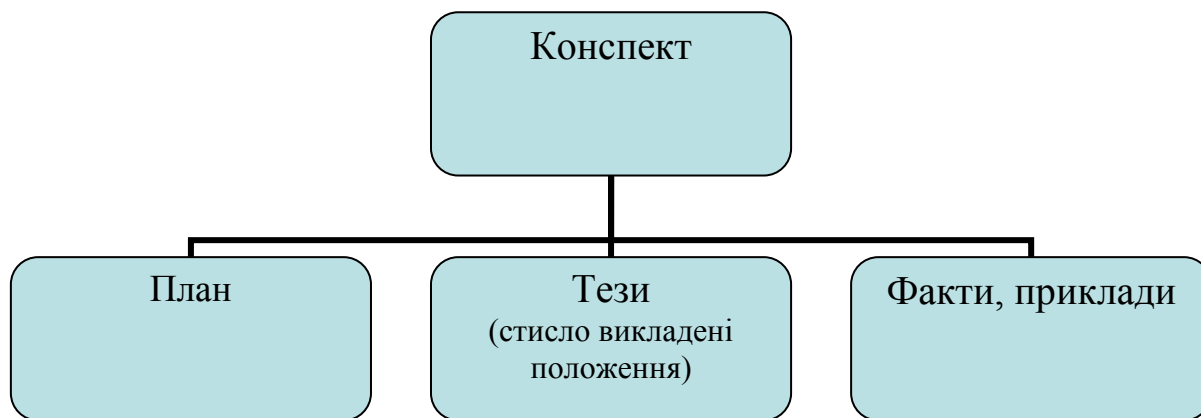


Рис.1. Структура конспекту

Із цього визначення випливає, що конспект неможливий без плану та тез, тому маємо сказати кілька слів і про ці форми запису.

План – це короткий послідовний перелік основних питань або тем тексту. До цієї форми запису прочитаного ми вдаємося тоді, коли хочемо краще зрозуміти структуру та зафіксувати основні теми книги або статті. Якщо у пунктах плану лише перераховуються основні питання, то це буде простий план. Якщо ж є потреба уточнити пункти плану, підкріпити їх, то складається розгорнутий план – складний. План передує тезам.

Тези – це стисло сформульовані основні положення тексту, що виражають сутність висловленого. Якщо план допомагає нам подати структуру тексту і назвати основні його теми, то тези розкривають сутність всієї текстової інформації. Обидві форми записів тісно взаємопов'язані, адже змістовні тези неможливі без попередньо складеного чіткого плану. Тези ширші за план. У них не просто називаються ті чи інші теми, але й подаються деталі, різні ознаки й обставини, важливі для їх розкриття. Однак найважливішим є те, що тези подаються у формі логічних суджень, які виявляються у мовному оформленні. План лише перелічує основні питання тексту, а тези формулюють основні його положення.

Аналітична переробка значних текстових масивів потребує від нас такої форми нотування, яка поєднувала б стислість плану і докладність тез. Це має бути не механічне їх поєднання, а специфічний спосіб запису, який і називають конспектуванням. Яким чином вести записи у конспекті?

Конспект, як правило, ведеться в окремому зошиті (конспект лекцій) або на окремих аркушах паперу. Записи роблять лише з одного боку. Починати роботу необхідно із запису паспортних даних першоджерела, з яким працюєте. Бібліографічний опис книги має чітку послідовність: спочатку пишуться прізвище та ініціали автора, тоді записується назва книги (без лапок), далі вказуються вихідні дані – місто, видавництво, рік видання і кількість сторінок. Джерелом для бібліографічного опису слугує титульна сторінка книги та її зворот або остання сторінка. До вихідних даних книги, крім зазначеного вище, належать також прізвища редакторів, художників, коректорів, тираж. Там же вказується адреса видавництва та друкарні, де вийшла книга.

Після цього записують план конспекту. В його основу можна покласти зміст книги, вміщений у кінці або на початку видання. Пункти плану доречно подавати і в самому тексті конспекту як назви відповідних його частин.

Як уже зазначалося, матеріали конспекту доцільно записувати на одній, правій сторінці зошита чи окремого аркуша паперу. Ліва сторінка слугуватиме для запису власних думок, коментарів, оцінок, різних доповнень, уточнень, які можуть з'явитися після написання конспекту.

Вміння правильно вести конспект, грамотно його оформити має велике значення. Наприклад, у конспекті часто вдаються до скорочення окремих слів чи словосполучень. Це зручно, але при цьому потрібно знати, як і які слова можна записувати скорочено. По-перше, скорочувати можна ті слова, які однозначно встановлюються за контекстом. Це, насамперед, часто вживані слова або терміни, які повторюються у тексті. Для низки слів української мови існують загальноприйняті скорочення, їх треба знати й активно користуватися під час ведення конспективних записів. Це

стосується й аббревіатур.

Деякі приклади скорочень:

акад. – академік	к-та – кислота
ат.в – атомна вага	літ. – літературний
бл. – близько	л-ра – література
б-ка – бібліотека	м-во – міністерство
буд. – будівельний	мед. – медичний
вид-во – видавництво	мех. – механічний
г-во – господарство	муз. – музичний
гол. – головний	нар. – народний
довж. – довжина	пд. – південний
заг. – загальний	пн. – північний
зб. – збірник	політ. – політичний
з-д – завод	пор. – порівняйте
ін-т – інститут	ф-т – факультет
доц. – доцент	проф. – професор

Загальноприйнятими є скорочення і деяких словосполучень, наприклад, гол.чин. – *головним чином*, т.ч. – *таким чином*, у т.ч. – *у тому числі*, і т.д. – *і так далі*, та ін. – *та інші*, і т.п. – *і тому подібне* тощо.

Правила вимагають, щоб у кінці скорочень не було букв на позначення голосних та м'якого знака. Повторювані терміни рекомендується позначати в конспекті першою великою літерою слів, що входять до їх складу, наприклад: за густотою нерозріджена сперма може бути: *густою* (Г), *середньою* (С), *рідкою* (Р), автономні інвертори напруги (АІН), закриті тиристори (ЗТ), тиристорні перетворювачі частоти (ТПЧ); коефіцієнт корисної дії (ККД), тетраметилтиурамдисульфід (ТМТД); складне речення (СР), сучасна українська літературна мова (СУЛМ) та ін. Нові терміни необхідно не лише записувати повністю, але й заносити до спеціального словничка разом із визначенням. Така робота сприятиме засвоєнню мови професії.

Крім буквених скорочень, у контексті широко застосовують математичні знаки, символи, умовні позначення. Усе це допоможе виробити свою, індивідуальну систему ведення записів у конспекті, яка має бути простою і зрозумілою.

Інколи під час конспектування доречніше записати текст дослівно, ніж передавати його своїми словами, тобто процитувати. Цитуються, як правило, ті частини авторського тексту, які є найважливішими з точки зору змісту. *Цитата* – це різновид прямої мови, тому необхідно пам'ятати про розділові знаки, що пишуться при цьому. Але, крім лапок, у кінці цитати необхідно вказувати її джерело. У конспекті достатньо зазначити у дужках сторінку, з якої взято цитату, адже на початку конспекту подається бібліографічний опис джерела. Коли в цитаті робиться пропуск окремих слів, то на їх місці ставиться три крапки. Якщо ж у цитаті випущено ціле речення чи кілька суміжних речень, то тоді крапки беруться у квадратні дужки [...]. Авторські виділення у тексті при цитуванні також необхідно відтворювати, їх прийнято позначати відповідними підкресленнями: напівжирний шрифт – прямою лінією, курсив – хвилястою, розрядку – пунктиром. При цитуванні потрібно бути уважним, щоб не допускати неточностей у передачі авторських думок.

Не менш важливим під час конспектування вважається правильно не лише переробити інформацію, але й правильно її зафіксувати, записати в найбільш раціональній формі. Тут важливу роль відіграє логічне впорядкування записів, цінним є вміння не втратити головну лінію авторської думки і зберегти її у своїх записах. У текстах, що аналізуються, завжди можна виділити елементи дуже важливі, менш важливі, другорядні і т.д. Тому у конспекті необхідно зазначити, як оцінюється та чи інша теза, як вона співвідноситься з іншими тощо.

Щоб виразити хід думок автора та логіку викладу матеріалу, необхідно вживати словесні формули, що вказують на характер змістової та композиційної структури тексту. Наприклад: *Автор наводить цитату з... Автор доходить висновку... Висунуте положення підкріплюється (підтверджується, ілюструється) такими прикладами (фактами, цифрами)... У книзі розглядається (аналізується, узагальнюється)... У розділі автор торкається (висвітлює, порушує) питання... Сутність проблеми полягає... На закінчення робиться висновок...*

Важливу роль у логіко-смісловій організації конспекту відіграють лексичні засоби передачі різних відношень між

компонентами інформації, наприклад: *у зв'язку з цим, залежно від цього, завдяки цьому; з одного боку, з іншого боку, саме так, аналогічно цьому, на противагу цьому, насамперед, першою чергою, по-перше, поряд з цим, у подальшому, нарешті, по-друге, по-третє; як було сказано, як уже згадувалось, як зазначалось раніше, як буде показано далі тощо*

Для аналітичних записів у формі конспекту, як зазначалося раніше, характерним є передача широкого спектру оцінки інформації як з боку автора, так і з боку читача. Значення, що виражають ставлення до повідомлюваного, можна класифікувати так: згода або незгода – автор *слухно зауважує, переконливо доводить, поділяє точку зору, заперечує, критикує; не можна не погодитись, варто відзначити справедливість (помилковість, спірність)* і т.д.; впевненість або невпевненість – автор *переконаний, зазначене підтверджує, немає сумніву в тому, що..., автор припускає, висуває гіпотезу, висловлює сумнів* і т.д.

Усі напрацьовані матеріали можуть бути покладені в основу інших наукових робіт, зокрема реферату, курсової і дипломної роботи, адже жоден із них неможливий без попереднього конспектування.

Реферат. Вимоги до його оформлення

Реферат – це доповідь, розроблена на основі критичного огляду, вивчення декількох джерел. В основі його лежить стислий переказ у письмовій формі чи у формі публічного виступу змісту книжки, результатів вивчення якоїсь проблеми, підсумків наукової роботи. В університеті підготовкою реферату вважають написання певного тексту, пов'язаного як із самостійною роботою студентів, так і з аналізом додаткової літератури, а також виступ на основі цього тексту на семінарі, науково-практичній конференції тощо.

Щоб реферат був змістовним, необхідно приділити увагу добору матеріалу. Рекомендується використати не одне джерело, а декілька. Перш за все потрібно з'ясувати, яка існує література з теми реферату, скласти її список. Користуючись різними каталогами (алфавітним, систематичним, тематичним), бібліографічними виданнями, ви знайдете необхідну літературу.

Коли працюєте з книгою, потрібно перш за все поставити перед собою завдання: вивчити за книжкою те чи інше питання, яке необхідно висвітлити; критично проаналізувати зміст матеріалу; перевірити, чи збігається ваша оцінка проблеми з думкою автора, інших авторитетних осіб; вибрати для реферату найбільш яскраві факти, приклади, цікаві положення та ін.

Подібні установки допомагають більш цілеспрямовано працювати з книгою і передусім визначити вид читання матеріалу: суцільне, вибіркове, комбіноване. Під час суцільного читання книга прочитується повністю, без будь-яких пропусків. Іноді для теми достатньо вивчити не всю книжку, а лише окремі її розділи, параграфи. Таке читання називають вибірквим Комбіноване читання – це суцільне читання одних частин і вибіркве – інших.

Реферат, як і доповідь, включає три частини: вступ, основну частину і висновок. У *вступі* розкривається актуальність теми, її зв'язок з важливими проблемами сучасної практики, історія питання. Тут може бути поданий короткий огляд використаної в рефераті літератури. В *основній частині* подаються результати проведеного дослідження, наводяться конкретні приклади, факти, необхідні для розкриття теми і вирішення поставлених завдань. У *висновку (заключній частині)* формулюються основні висновки, зроблені із всього сказаного, вказуються питання, які вдалося висвітлити здебільшого повно, і ті, які потребують подальшої роботи.

Вимоги до оформлення реферату

На титульній сторінці вказується: назва установи, де виконано роботу, тема реферату, прізвище та ім'я її автора; група (підрозділ), де навчається; прізвище та ініціали, вчене звання, посада наукового керівника, рік написання.

Реферат має бути чітко написаним або віддрукованим. Текст пишуть лише з одного боку аркуша, залишаючи поля. Також враховується загальний вигляд реферату, оформлення цитат, посилань, списку використаної літератури.

Щоб реферат був змістовним і цікавим, необхідно дотримуватися таких вимог щодо його написання:

1. Визначити адресата і мету спілкування.
2. Дібрати відповідну літературу.
3. Опрацювати дібрані джерела з робочими стислими помітками (конспект, закладки в книжці).
4. Скласти план відповідно до обсягу реферату (його пункти розкриваються приблизно на однаковій кількості сторінок).
5. Вступ має бути яскравим, привабливим.

6. Дати перелік основних висновків, узагальнень та рекомендацій.
7. Оптимальний обсяг реферату – 10-12 друкованих сторінок. Такий реферат потребує для усного викладу перед аудиторією 10-15 хвилин.
8. Під час усного виступу краще розповідати, а не читати реферат. Для цього потрібно скласти розгорнутий план-конспект на 2-4 сторінки.
9. Під час добору мовних засобів для написання реферату необхідно враховувати особливості наукового стилю мовлення.

У матеріалах про конспект ми вже наголошували на важливості цитування і посилань на використовувані джерела. Нагадаємо, що найчастіше цитати передаються прямою мовою, тому необхідно дотримуватися розділових знаків як при прямій мові. Якщо ж думки автора передаються непрямою мовою, тоді вони вводяться в речення як підрядні.

При написанні реферату необхідно робити посилання на джерела, матеріали з яких використовуються в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися необхідно на останнє видання публікацій.

Посилання в тексті на джерела потрібно зазначати порядковим номером за переліком посилань у квадратних дужках. Наприклад [9, 74], де перша цифра позначає номер джерела, а друга вказує сторінку, на якій ви знайшли думку, на яку робите посилання. Допускається наводити посилання й у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Список використаних джерел подається в кінці реферату. Він може бути поданий в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у порядку появи посилань у тексті, у хронологічному порядку. Такий перелік книг, журналів, статей із вказівкою вихідних даних називається *бібліографією*.

Курсова робота

Протягом навчання в університеті студенти виконують певну кількість курсових робіт з метою вияву знань студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання. **Курсова робота** – це виклад власних результатів наукового дослідження, що ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

За формою подання матеріалу курсова робота, як і дипломна, подібна до реферату, але більша за обсягом. Курсова робота повинна мати 25-30 друкованих сторінок.

Реквізити курсової роботи:

1. Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Назва (тема реферату).
5. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка пише реферат.
6. Назва факультету, курс і номер групи, де навчається автор.
7. Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, посада керівника роботи.
8. Місце і рік написання.
9. Текст, який складається із: вступу; основної частини; висновків.
10. Список скорочень.
11. Бібліографія або список використаних джерел.
12. Додатки (схеми, таблиці, графіки, креслення, словники тощо). Реквізити 1-8 пишуться на титульній сторінці.

Такі самі реквізити має і дипломна робота, але вона більша за обсягом.

У Вінницькому національному аграрному університеті розроблено Положення про дипломний проект (роботу) у ВНАУ на основі Положення про організацію навчального процесу у навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 02 червня 1993 року за № 173.

Дипломний проект і дипломна робота мають багато спільного, проте відрізняються деякими особливостями.

Дипломний проект, робота

Дипломний проект – випускна самостійна робота науково-дослідницького, технічного, технологічного або

конструкторського характеру, яка містить рішення комплексу логічно взаємопов'язаних завдань, одне з яких розробляється більш детально, з обґрунтуванням прийнятих рішень.

Дипломний проект виконується, як правило, студентами інженерних (технічних) спеціальностей і відображає рівень теоретичних знань і практичних навичок випускника, його здатність до самостійної професійної діяльності.

Дипломний проект складається з пояснювальної записки і графічного матеріалу. Обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати 100-120 сторінок рукописного (60-80 сторінок машинописного) тексту (без урахування додатків), обсяг графічного матеріалу – 8-12 аркушів формату А1.

Дипломний проект виконується на основі глибокого вивчення наукової літератури із спеціальності (монографій, статей, авторефератів дисертацій, періодичної літератури, у тому числі і зарубіжної, нормативної тощо), а також на основі результатів самостійної дослідницької й експериментальної роботи.

Пояснювальна записка до дипломного проекту включає такі дані:

- аналіз літератури, нормативних актів, технічної документації та об'єкта проектування (розробки);
- техніко-економічні обґрунтування та вибір варіантних підходів;
- розрахункову частину процесу, машини, операції;
- схематично-конструкторське вирішення поставленого інженерного (технологічного) завдання;
- науково-технічну оцінку та перевірку ефективності прийнятих інженерних рішень;
- питання охорони праці;
- висновки і пропозиції до дипломного проекту.
- *Графічні матеріали* включають:
 - загальний план об'єкта проектування;
 - схеми технологічних процесів;
 - топографічні або ландшафтно-архітектурні креслення;
- технічні, конструкторські креслення об'єкта проектування, окремих його вузлів, деталей, частин;
- таблиці, діаграми графіки виробничих процесів;
- алгоритми математичних розрахунків;
- креслення з охорони праці;
- таблиці (графіки) з показниками економічної ефективності розробок проекту.

У *додатках до дипломного проекту* подаються:

- фотографії об'єкта проектування, окремих його вузлів, деталей;
- програми математичних розрахунків на ЕОМ;
- проектно-кошторисна документація

Дипломна робота – випускна самостійна робота науково-дослідницького, технологічного або організаційно-економічного характеру, яка передбачає достатню теоретичну розробку теми, містить розрахункову частину, статистичну обробку та науковий аналіз власних експериментів (вимірів, досліджень), спостережень, літературних та інших джерел з питань, що досліджуються, з метою підготовки висновків, обґрунтованих пропозицій і рекомендацій виробничого характеру.

Дипломна робота, як правило, виконується студентами неінженерних спеціальностей і відображає рівень теоретичних знань і практичних навичок випускника, його здатність до самостійної професійної діяльності.

Дипломна робота складається з пояснювальної записки (текстового документа) та інших інформаційних матеріалів (таблиць, графіків, діаграм, схем тощо). Обсяг пояснювальної записки – в межах 50-80 сторінок рукописного (40-60 сторінок машинописного) тексту (без урахування додатків), обсяг інформаційного матеріалу – 4-6 аркушів формату А1.

Дипломна робота виконується на основі глибокого вивчення наукової літератури зі спеціальності (монографій, статей, авторефератів дисертацій, періодичної літератури, в тому числі і зарубіжної, нормативної літератури тощо), а також на основі результатів самостійної дослідницької й експериментальної роботи.

Пояснювальна записка включає такі дані:

- огляд літератури з аналізом стану вивченості поданого питання, обґрунтування мети і завдань роботи;
- експериментальну частину, що містить методику та умови проведення досліджень;

- результати власних досліджень та їх аналіз;
- економічне й екологічне обґрунтування прийнятих рішень;
- питання охорони праці і довкілля;
- висновки і рекомендації щодо виробництва.

Інформаційний матеріал включає:

- цифрові результати власних досліджень;
- статистичні дані;
- порівняльні характеристики;
- результати математичної обробки.

- У *додатках до дипломної роботи* подаються: графіки, рисунки, схеми, фотографії, програми математичних розрахунків на ЕОМ. Більш детальну інформацію і конкретні завдання щодо написання дипломної роботи (проекту) студенти отримують від наукових керівників.

Запитання для самоконтролю:

1. У яких жанрах реалізується науковий стиль?
2. Що таке конспект?
3. Що спільне поєднує дипломний проект і дипломну роботу, а що їх розрізняє?
4. Назвіть приклади умовних скорочень, які найчастіше зустрічаються у конспектах.

Література

- Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б.Д. Антоненко-Давидович. – К., 1994. – 254 с.
- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н.Д. Бабич. – Львів, 1990. – 223 с.
- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі укр. мови : [навч. посібник] / Н.В.Ботвина. – К., 1996. – 192 с.
- Глушик С. В. та ін. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С.В. Глушик. – 4-те вид., перероб. і допов. – К., 2002. – 400 с.
- Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галу-зинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; за ред. О. Д. Горбула. – 3-тє вид., стер. – К., 2002. – 226 с.
- Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
- Коваль А. П. Практична стилістика сучасної укр. мови / А. П. Коваль. – К., 1978. – 357 с.
- Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового стилю / А. П. Коваль – К., 1970.
- Мацько Л. І. Українська мова / Л. І.Мацько, О. М.Мацько, О. М. Сидоренко – К., 1996. – 416 с.
- Науковий стиль української мови : навч. посібник / Г.С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: офіціант, послуга, ресторатор, ротель.**

ТЕМА 9 (2 год.)

Основи культури професійної комунікації у сфері готельно-ресторанної справи

ПЛАН

1. Поняття «культура мовлення».
2. Основні вимоги до культури мовлення.

Поняття «культура мовлення». Основою будь-якої мови є живе розмовне мовлення.

Потрібно пам'ятати, що добираючи ті чи інші мовні засоби, варто дотримуватися загальних етичних вимог та орієнтуватися також і на позамовні чинники, розглядаючи їх як єдине ціле. Серед цих чинників найважливішими є суспільна сфера й мета спілкування за конкретних обставин.

Оскільки мова є найуніверсальнішим засобом спілкування, накопичення й передачі інформації, навчання, виховання та формування духовного світу, вона немислима без належної культури мовлення.

Культура мовлення – збереження мовних норм вимови, наголошування, слововживання й побудови висловлювань; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється у грамотності, точності, ясності, чистоті, логічній стрункості.

У словнику лінгвістичних термінів поняття «культура мови» трактується таким чином: *культура мови – це ступінь відповідності нормам вимови (орфоепії), слововживання та ін., установленим для даної мови; здатність наслідувати кращі зразки у своєму індивідуальному мовленні*. Отже, досконале володіння мовою, її нормами у процесі мовленнєвої діяльності людини й визначає її культуру мовлення.

Основні вимоги до культури мовлення. Мовлення вбирає в себе конкретне говоріння, що триває в часі й виявляється у звуковій (включно із внутрішнім проговорюванням) або письмовій формі. Але засвоїти літературні норми вимови й дотримуватися їх набагато складніше й важче, ніж навчитися правильно писати. Основними причинами низької культури усної мови є значний вплив суржику та недостатнє знання норм літературної вимови. Вислів древніх «Заговори, щоб я тебе побачив», – красномовно свідчить про те, яке місце мовленню надавали елліни.

Існують такі основні вимоги до культури мовлення:

1. Логічна послідовність викладу думок і несуперечність їх між собою.

Вона досягається внутрішнім планом (задум – основна думка – її членування – висновки). Наступний етап – варто сформулювати тези, тобто основні положення, закономірності, правила, які ще треба буде розкрити або довести: *де? за якої умови? чому? як?* Кожна теза (якщо це не аксіома) потребує доказів, підстав, тобто таких пояснень, які підтверджують, доводять істинність думки. І кожне наступне положення повинно органічно впливати з попереднього та бути підґрунтям для наступного. Але, крім положень з послідовним зв'язком, можливі й положення з паралельними зв'язками. Докази підтверджуються демонструванням дослідів (якщо це можливо), явищ, викладом фактів, кількісних даних, ілюструванням схем, карт, прикладів.

2. Правильне розуміння понять, знання термінів, якими передаються ці поняття, доречне вживання їх, ясність викладу матеріалу, точність описів.

3. Логічний наголос основних (ключових, або домінантних) слів, особливо інформативних, з погляду певної теми.

4. Правильне наголошування слів (унікати діалектних і просторічних наголосів).

5. Дотримання вимовних (орфоепічних) норм української літературної мови:

- а) наближена вимова ненаголошених *е* до *и*, і до *е*: [се^ило, не^иси];
- б) відсутність акання – ненаголошене *о* ніколи не наближається до *а*: [роса], [вода];
- в) тверда вимова губних приголосних: *любов, сім, голуб*; шиплячих: *ріж, ніч, робиш*;
- г) афrikати *дж, дз* вимовляються як один звук: *джерело, дзвін, джем, джаз*;
- д) перед *е* та *и* всі приголосні вимовляються твердо: *небо, день, диво*;
- е) перед *і* всі приголосні пом'якшуються або напівпом'якшуються: *ніхто, пісня, гірко*;
- є) розрізняються приголосні – щілинний *г* (*голова, гордість, гість*) і проривний *г* (*гедзь гуля*);
- и) дзвінкі приголосні в кінці слова не оглушуються: *сніг, дід, сад, сторож* та ін.;
- з) відбувається чергування сполучників *і – й*, прийменників *в – у*; голосного *і* в закритому складі з голосними, *е, у* відкритих складах.

6. Дотримання граматичних норм (відмінкових і особових форм, зв'язків узгодження, керування тощо).

7. Дбати про чистоту мови (унікати необґрунтованих повторень, зайвих слів на зразок значить, ну, от, о); не вживати просторічних, жаргонних, вульгарних слів і виразів.

8. Стежити за будовою речення, вислову, фрази.

9. Позитивне враження від мовлення кожної особистості посилюється виразністю і образністю мовлення. Вони досягаються умілим використанням багатозначних, синонімічних слів, фразеологічних сполучень, прикметникових, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, художніх засобів (епітетів, порівнянь, метафор і т. д.).

10. Тримати в полі уваги розмірений темп, виразну дикцію мовлення, міміку, жести; не піддаватися переляку, покwapливості, бо це може додати помилок.

Отже, високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності.

Вислови, вживання яких треба запам'ятати:

*ведуча організація (треба: провідна установа),
відпала необхідність (немає потреби),
в силу закону (на підставі закону),
в силу обставин (через обставини, з огляду на обставини),
в строгому сенсі слова (у точному значенні слова),
вступати в силу (набувати чинності),
завідуючий відділом (завідувач відділу),
залишаємо за собою право (застерігаємо собі право),
немає смислу (немає сенсу),
підпис завіряю (підпис засвідчую),
по крайній мірі (принаймні, щонайменше),
попереджати хворобу (запобігти хворобі),
рівні по величині (однакові (рівні) за розміром (за обсягом),
служити підставою (бути підставою),
співпадіння обставин (збіг обставин),
у письмовій формі (у писемній формі, на письмі),
у протилежність (на противагу),
у цьому відношенні (щодо цього, з цього погляду),
це не має відношення до справи (це не стосується справи),
це не рахується (це не береться до уваги),
явна помилка (очевидна помилка),
як нами вже відзначалось (як уже відзначено, як ми відзначили).*

Запитання для самоконтролю:

1. Як трактується поняття «культура мови» у словнику лінгвістичних термінів?
2. Завдяки чому досягається логічна послідовність викладу думок?
3. Що є основою визначення високої культури мовлення людини?

Теми рефератів:

Основи культури професійної комунікації

Література

- Баранник Д.Х. Українська мова на межі століть (Загальна оцінка стану сучасної української літературної мови) / Д.Х. Баранник // Мовознавство. – 2001. – № 3. – С. 40-47.
- Бандура О. З історії української мови / О. Бандура // Дивослово. – 1997. – № 1. – С. 14-17.
- Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів / Т.Б. Гриценко. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2003. – 472 с.
- Гуць М. Українська мова на порозі третього тисячоліття / М.Гуць // Дивослово. – 1999. – № 2. – С.46-49.
- Залізняк Л. Походження українців за даними сучасної етнології / Л . Залізняк // Дзеркало тижня .– 2007.– № 24.– 23 червня. – С. 21.
- Іванишин В. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич, 1994. – 218 с.
- Коронкевич М. Чи існує мовна проблема в Україні? / М.Коронкевич // Літературна Україна. – 1998. – 28 травня.
- Марун М. Чи є тотожними поняття мова і мовлення / М. Марун // Дивослово. – 1999. – № 6. – С. 11-13.
- Панченко В. „Діамант дорогий” на роздоріжжях історії / В. Панченко // Дивослово. – 2005.– № 1. – С. 2-6.
- Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова / Г. Півторак – К., 1993.– С. 8-25, 135-148, 149-152.

- Пономарів О. Незалежна держава й державна мова / О.Пономарів // Пам'ять століть. – 1997. – № 2. – С. 125-128.
- Сучасна українська літературна мова : [підручник] / А.П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін. ; за ред. А. П. Грищенка. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К. : Вища школа, 1997. – 493 с.
- Тараненко О. Мова державна й офіційна / О. Тараненко // Голос України. – 1994. – 18 серпня. – С. 5.
- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: апарт-готель, апартаменти, сомельє.**

ТЕМА 10 (2 год.)

Етикет усного та писемного професійного спілкування

ПЛАН

1. Етикет як невіддільна складова мовленнєвої культури. З історії становлення етикету в Україні.
2. Види етикету.
3. Поняття «мовний етикет». Основні формули мовного етикету.
4. Поняття «мовленнєвий етикет», «спілкувальний етикет».
5. Ввічливість – основа етикетного спілкування. Комплімент.

Високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності. Культура мовлення передбачає також дотримання норм етикету. Таким чином, етикет є невіддільною складовою мовленнєвої культури

З історії становлення етикету в Україні

Етикет – це установлені норми поведінки й правила ввічливості в якому-небудь товаристві. Сукупність усіх можливих етикетних формул становить систему мовного етикету кожного народу.

Становлення моральних відносин в Україні здійснювалося поступово: від найпростіших форм моральності (групових) до напрацювання особистістю власних моральних орієнтирів.

Зокрема, перші писемні пам'ятки, в яких йшлося про прагнення тодішнього суспільства справити вплив на людину, на її думки та почуття, дати їй християнські правила, норми поведінки й спілкування, з'являються на території Київської Русі. Так, найвідомішими з них є твори першого митрополита Київської Русі Іларіона та оратора й мислителя Кирила Туровського. Один із тогочасних видатних мислителів-гуманістів Василь Великий виклав справжню програму культури й етики спілкування та поведінки, а також правила етикету: *«Будь добрим з другом, ласкавим зі слугою, незлопам'ятним до зухвалих, людинолюбним до смиренних, утішай нещасних, відвідуй хворих, зовсім ні до кого не стався презирливо, вітай з приємністю, відповідай зі світлим обличчям, до всіх будь прихильним, доступним, не хвалися сам, не змушуй інших говорити про тебе, приховуй, скільки можеши, свої переваги, а в гріхах сам себе звинувачуй та не чекай звинувачень від інших. Не будь тяжким у виговоріннях, звинувачуй не скоро і не з пристрастним рухом, бо це — ознака зарозумілості, не засуджуй за малозначуще, ніби сам ти суворий праведник...»*.

Мудрі настанови щодо етики та етикету, культури спілкування й поведінки дав своєму та прийдешнім поколінням Володимир Мономах. У його «Повчанні» знаходимо: *«...мати душу чисту та непорочну, тіло хude, бесіду лагідну і дотримуватись слова Господнього... при старших мовчати, мудрих слухати, старшим коритися, з рівними собі і молодшими в любові перебувати, без лукавого умислу бесідуючи, а більше вдумуватися, не шаленіти словом, не засуджувати мовою, небагато сміятися, соромитися старших; ...поводитися благочестиво, навчити... очима управлінню, язика утриманню, розуму упокорюванню, тілу підкоряю, думці чистоту дотримувати, спонукаючи себе до добрих справ...; не забувайте того доброго, що ви вмієте, а чого не вмієте, тому навчайтесь... жодної людини не пропустіть, не привітавши її і не подарувавши їй добре слово...»*. Володимир Мономах підкреслював, що «правильне життя» людини досягається її «добрими ділами». Як бачимо, етика та етикет, культура спілкування, поведінки і мовлення в цих джерелах подаються в єдності. Це саме простежується і в подальших пам'ятках історії та культури України.

Згодом, у середні віки, чи не найбільший вплив на людину, на її взаємини з іншими, на формування етики та культури спілкування мали центри духовної культури та духовні особи — мислителі. У XVII ст. в Україні, коли вже

чітко окреслились ознаки української народності (територія, мова, економічна й культурна спільність, психічний склад), з'являються й перші центри освіти та культури (наприклад, Львівська братська школа та Острозька греко-слов'яно-латинська школа). У них викладали граматику, арифметику, астрономію, риторику, діалектику, логіку, мистецтво. Ті заклади мали не лише освітню мету, а й формували культуру поведінки, мовлення та спілкування учнів.

Сучасний етикет успадковує звичаї практично всіх народів від сивої давнини до наших днів. В основі своїй ці правила поведінки є загальними, оскільки вони дотримуються представниками всіляких соціально-політичних систем, деякі виправлення і доповнення обумовлені суспільним ладом країни, специфікою її історичної будови, національними традиціями і звичаями.

Види етикету

Розрізняють кілька видів етикету, основними з яких є (Рис. 1):



Рис. 1. Види етикету

Поняття «мовний етикет». Основні формули мовного етикету

Органічною частиною культури спілкування, соціальної культури загалом є мовний етикет.

Мовний етикет – це сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному суспільстві.

Систему мовного етикету кожної нації становить сукупність усіх можливих етикетних формул. Структуру мовного етикету визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій, властивих усім мовцям: звертання, привітання, прощання, подяка, побажання, пропозиція, порада, знайомство, запрошення, згода, вибачення, відмова, співчуття, комплімент, похвала, присяга тощо.

Як зазначає мовознавець Світлана Богдан: «Наше життя неможливе без знання мовного етикету... Людина послуговується ним щодня і, до того ж, не один раз. Ми кілька разів упродовж дня можемо звертатися один до одного, вітатись, прощатись, комусь дякувати, давати пораду, прохати щось у когось, перед кимось доводиться вибачатись, комусь когось рекомендувати. А ще – ми співчуваємо, робимо компліменти, відмовляємо, запрошуємо і приймаємо гостей, самі гостюємо, присягаємось у відданості, освідчуємось у коханні... (Без цього важко уявити будь-яку етикетну

ситуацію в побуті чи на роботі, в товаристві). І при цьому ми неминуче послуговуємось усталеними виразами (чи окремими словами), які для носіїв мови не потребують зусиль свідомості (ми діємо шаблонно, автоматично, керуючись стійкою мовною звичкою, виплеканою змалечку батьками, вчителями)».

Запам'ятаймо деякі формули мовного етикету.

- **Звертання**

Дорогий друже! Дорогі друзі! Громадянин (громадянка)! Пане (добродію)! Пані (добродійко, панно)! Панове! Шановна громадо! Шановне товариство (люди добрі)! Хлопці і дівчата (дівчатка і хлопчики)!

- **Вітання та побажання**

Доброго ранку! Доброго дня, здрастуйте, здорові будьте! Доброго вечора! Добраніч (на добраніч)! Вітаю! Привіт! З приїздом Вас! Вітаю з днем народження! Гарного Нового року! Світлого Різдва Христового! Щасливих Вам свят! Дозвольте привітати Вас від імені... Наше щире вітання... Зі святом Вас!

- **Прощання**

До побачення! До наступної зустрічі! Бувайте здорові! Вибачте, мені пора (час) іти. На жаль, я поспішаю. На все добре! Маю надію, ми невдовзі побачимось. Вітайте своїх рідних. Усього найкращого! Щасливої дороги! Хай щастить!

- **Згода, підтвердження**

Згоден. Домовилися. Я не заперечую. Ви маєте рацію. Авжеж (звичайно, певна річ, що), можна. Обов'язково. Безперечно. Безсумнівно. Безумовно. Звичайно. Гаразд (добре). Ми в цьому впевнені.

- **Відмова. Заперечення**

На жаль, не зможу. Мені шкода (я шкодую), але я мушу (повинен) відмовитися. Не можна. Не можу. Не хочу. Ні, не бажаю. Про це не може бути й мови. Дякую, я не можу.

Ви помиляєтеся, ви не маєте рації. Я не згодний (згоден). Ні, це не так. Нас це не влаштовує.

- **Запрошення та прохання**

Дозвольте запросити Вас... Дозвольте мені увійти (запитати Вас, відповісти, потурбувати Вас, вийти). Проходьте, будь ласка (прошу, проходьте). Підійдіть, будь ласка, ближче. Скажіть, будь ласка... Будьте ласкаві, напишіть (допоможіть, підкажіть, поясніть). Чи не хотіли б ви (чи не могли б, чи не бажаєте...)? Я хочу запросити вас до себе. Дозвольте попрохати Вас зробити мені послугу. Чи можу я попрохати...?

Поняття «мовленнєвий етикет», «спілкувальний етикет»

Мовленнєвий етикет – це реалізація мовного етикету у конкретних актах спілкування (мовний етикет у дії). Тобто, мовний етикет – це набір засобів вираження, а мовленнєвий етикет – це вибір цих засобів, власне засоби реалізації.

Загальновідомо також, що своє усне мовлення ми зазвичай супроводжуємо несловесними засобами вираження: погляд, вираз обличчя, поза, жести, тощо. Таким чином, етикетне використання мовних і позамовних засобів спілкування – це **спілкувальний етикет**. Отже, спілкувальний етикет охоплює і лінгвоетикет (мовний, мовленнєвий) і невербальний комунікативний етикет (Рис. 2).

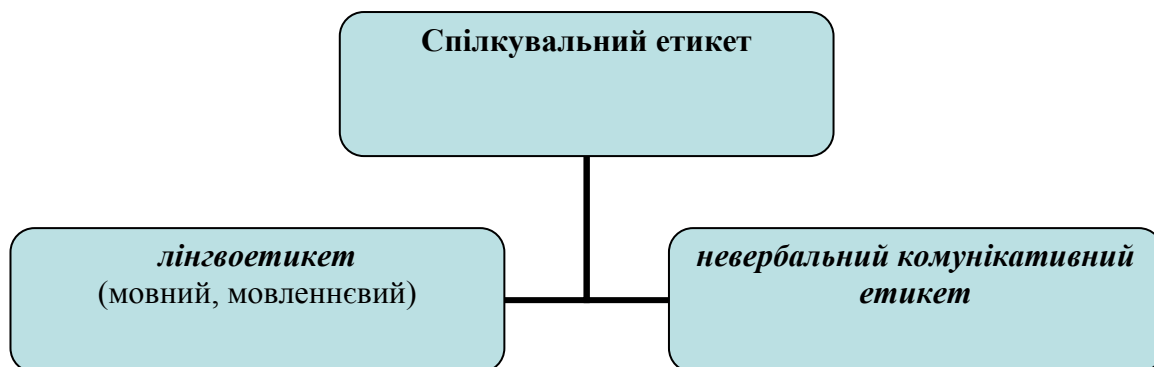


Рис. 2. Спілкувальний етикет

Етикетне спілкування потребує високого рівня усвідомленості й творчої активності у використанні мовних та позамовних одиниць. Саме задля цього слід досконало опанувати формули етикету.

Ввічливість – основа етикетного спілкування. Комплімент

Слід пам'ятати про органічне поєднання внутрішньої та зовнішньої культури. Тут доречним буде нагадування про те, що в українському народі споконвіків високо цінувалося ввічливе ставлення до співрозмовника. За «словником української мови», **ввічливий** – це той, «який дотримується правил пристойності, виявляє уважність, чемний». Ввічливість має відтінки. *Чемний* – це «шанобливо ввічливий», зокрема до старших людей; *люб'язний* – «уважний, привітний до когось»; *тактовний* – «який володіє почуттям міри, такту»; *коректний* – «який тактовно та ввічливо поводить з людьми» (іноді, підкреслено офіційно, сухо); *делікатний* – ввічливий, люб'язний, завжди готовий виявити увагу, зробити послугу» (тонкий у розумінні інших людей, у ставленні до них).

Досить часто, ставлячись ввічливо до співрозмовника, ми прагнемо зробити йому приємно словами, піднести настрій, викликати взаємну симпатію тощо. А отже, у цій ситуації ми використовуємо комплімент (у франц. мові – «вітання, люб'язний, приємний вислів із похвалою, схваленням»).

Комплімент – приємні, ласкаві слова, похвала й навіть певною мірою перебільшення позитивних рис людини. Компліменти умовно можна поділити на *ділові* й *побутові*.

Ділові компліменти висловлює керівник щодо своїх підлеглих (*Я дуже задоволений Вашою роботою! Ви першокласний фахівець*). Побутові компліменти вживаються в щоденних стосунках між людьми (*У Вас прекрасний вигляд! Тобі так пасує нова зачіска!*). На компліменти звичайно відповідають скромно: *Дякую за комплімент! Мені приємно це чути від Вас!*

Таким чином, підсумовуючи подане вище, варто зазначити, що людина, яка прагне бути корисною і приємною для інших людей, має постійно поглиблювати і розвивати свою мовну компетенцію, вдосконалювати майстерність етикетного спілкування.

Запитання для самоконтролю:

1. Дати визначення етикету. Назвати основні форми спілкування.
2. У чому полягає етика ділового спілкування?
3. Яких принципів варто дотримуватися, щоб досягти позитивного результату при спілкуванні?
4. Навести приклад конфліктної ситуації та шляхи її подолання.

Теми рефератів

Мовний етикет: традиції і сучасність.

Етикет і ментальність.

Світський етикет.

Поводження в діловому житті.

Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості.

Література

- Богдан С. Мовний етикет українців : традиції і сучасність / С. Богдан. – К., 1998.
- Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
- Карнегі Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Д. Карнегі. – К., 1995. – 270 с.
- Коваль А. П. Ділове спілкування / А. П. Коваль. – К., 1992. – 270 с.
- Малахов В. А. Етика : курс лекцій : [навч. посібник] / В. А. Малахов – К., 1996. – 304 с.
- Палеха Ю. І. Ділова етика : [навч.-метод. посіб.] / Ю. І. Палеха. – К., 2000. – 350 с.
- Чак Є. Мовний етикет / Є. Чак // Дивослово. – 1998. – № 1-12.

- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: бронювання, таверна, таймшер.**

ТЕМА 11 (2 год.)

Ділове телефонне спілкування

ПЛАН

1. Поняття про телефонування.
2. Основні вимоги до етикету телефонної розмови.
3. Підготовка до ділової телефонної розмови.
4. Правила ведення ділової телефонної розмови.
 - 4.1. Правила для адресанта.
 - 4.2. Правила для адресата.

Поняття про телефонування

Сучасне ділове життя неможливо уявити без телефону. Завдяки йому багаторазово підвищується оперативність рішень багатьох проблем і питань, немає необхідності писати листи, телеграми, а також здійснювати поїздки в інші установи, міста для в'ясування обставин якоїсь справи. По телефону можна зробити дуже багато, а саме: провести переговори, дати розпорядження і т.н.

Досить часто першим кроком до укладання ділового договору є телефонна розмова.

У наш час телефон – не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. По телефону здійснюють переговори, укладають домовленість про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають у процесі управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями, висловлюють подяки, вибачення.

Отже, майбутнім фахівцям, які прагнуть бути цілеспрямованими, передбачливими, здобути авторитет, а згодом і престиж своєї фірми, слід дотримуватися певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні. Адже, на жаль, вміння провадити телефонне спілкування не передається у спадок.

Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами:

- співрозмовники не бачать один одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);
- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);
- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, погана чутність).

Основні вимоги до етикету телефонної розмови

Низький рівень підготовки, невміння виділяти головне, чітко і грамотно висловлювати свої думки призводять до значних втрат робочого часу (до 20-30%). Так стверджує американський менеджер А. Маккензі. Серед 15 головних причин втрати робочого часу, на його думку, перше місце посідають телефонні розмови, які залежать від емоційного забарвлення. Високий рівень емоційності збільшує тривалість телефонної розмови.

Відомо також, що під час телефонного спілкування простежується таке явище, як надто насичена розмова.

Вона може бути джерелом напруги між двома сторонами, тому слід контролювати перебіг розмови, оскільки можна втратити її сенс, що спричинить конфлікти.

Перші ознаки перенасиченості розмови:

- роздратованість;
- образливість.

За таких умов слід вийти з контакту із партнером, щоб зберегти ділові стосунки. Мистецтво ведення телефонної розмови полягає в тому, щоб у стислій формі сказати все, що потрібно, і отримати відповідь.

Основою успішної телефонної розмови є компетентність, тактовність, доброзичливість, володіння прийомами ведення бесіди, бажання швидко і ефективно вирішити проблему або надати допомогу для її вирішення. Важливо, щоб службова телефонна розмова провадилася спокійно і викликала позитивні емоції.

Ефективність телефонної розмови залежить від емоційного стану людини, від настрою. Під час розмови потрібно вміти зацікавити співрозмовника своєю справою. Тут доречним буде використання методів переконання. Це можна зробити за допомогою інформації, голосу. Потрібно лише звертати увагу на ці «дрібниці» під час телефонної розмови з адресатом. Самому ж слід розмовляти рівно, стримувати свої емоції, намагатися не перебивати співрозмовника.

Якщо співрозмовник проявляє схильність до суперечок, висловлює несправедливі звинувачення, не слід відповідати йому тим самим, достатньо частково визнати слушність його зауважень, спробувати зрозуміти мотиви його поведінки. Під час телефонної розмови слід чітко викладати свої аргументи, не вдаючись до професійних виразів, які можуть бути незрозумілими для співрозмовника.

Слід пам'ятати, що швидке або сповільнене мовлення стає на заваді сприймання інформації. Досить серйозно слід ставитись до вимови чисел, імен, сіл, міст, прізвищ, які погано сприймаються на слух, тому досить часто їх потрібно говорити складами або навіть передавати по буквах.

Підготовка до ділової телефонної розмови

Перш ніж зателефонувати кому-небудь пам'ятайте, що тривалість телефонних дзвінків справляє негативний вплив на нервову систему, сторонні телефонні розмови порушують робочий ритм, стають на заваді вирішенню важливих питань, потребують глибокого аналізу.

Як свідчать аналізи, в телефонній розмові 30-40 % посідають повтори слів, фраз, непотрібні паузи і зайві слова. Відповідно, до телефонної розмови слід ретельно готуватися: заздалегідь дібрати усі матеріали, документи, мати під рукою потрібні номери телефонів, адреси організацій, календар, ручку, папір і т.д. Перш ніж набрати номер, слід чітко і точно визначити мету розмови і свою тактику. Попередньо необхідно скласти план бесіди, записати питання, які потребують вирішення, або дані, що слід отримати, продумати порядок постановки запитань до співрозмовника. Питання мають бути так чітко сформульовані, щоб уже першою фразою зацікавили співрозмовника. Коли ж провадиться обговорення декількох питань, по черзі слід закінчувати обговорення одного питання і переходити до наступного. За допомогою фраз: *Отже, це питання ми обговорили. Можу я вважати, що з цього питання ми дійшли згоди?* і под. намагайтесь відділити одне питання від іншого.

Дзвінок на приватний телефон діловому партнерові, співробітнику задля службової розмови може бути виправданий тільки серйозною причиною, кому ви б не телефонували – керівникові чи підлеглому. Вихована людина не телефонуватиме після 22 год., якщо для цього немає вагомої причини або не отримано попередньої домовленості на цей дзвінок.

Не варто телефонувати в особистих справах зі службового телефону, а в службових справах недоречно телефонувати додому тій особі, котра має їх виконати (розв'язати). У разі, якщо Вам телефонують на роботу в особистих справах, відповідайте, що Ви неодмінно зателефонуєте після роботи.

І насамкінець, не зловживайте займенником **я**, адже ваша розмова — діалог, а не монолог.

Готуючись до ділової телефонної бесіди, спробуйте відповісти на такі запитання:

1. Яку мету Ви ставите перед собою в майбутній телефонній розмові?
2. Чи могли б Ви обійтися без цієї розмови?
3. Чи готовий до обговорення цієї теми співрозмовник?
4. Чи певні Ви того, що перебіг розмови буде успішним?
5. Які запитання Ви поставите?
6. Які запитання поставить Вам співрозмовник?
7. Який перебіг перемовин задовільнить (або незадовільнить) Вас, його?
8. Які прийоми впливу на співрозмовника Ви можете використати під час розмови?
9. Як Ви поводитимете себе за умови, коли Ваш співрозмовник:
 - рішуче заперечить, перейде на підвищений тон?
 - не зреагує на Ваші доведення (пропозиції)?
 - поставиться з недовірою до Ваших слів, інформації?

Готуючись до ділової телефонної бесіди, особливо міжміської або міжнародної, краще заздалегідь підготувати

спеціальний бланк, до якого слід заносити майбутню розмову з огляду на прогнозовані відповіді.

Після завершення телефонної розмови треба виділити 3-5 хвилин на аналіз змісту і стилю розмови: знайти слабкі місця у розмові; намагатись зрозуміти причину помилок, яких припустилися.

Правила ведення ділової телефонної розмови

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

Правила для адресанта

Якщо телефонуєте Ви:

- насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку Ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються погано, а тому називайте своє прізвище та ім'я останнім – принаймні це буде почуто;
- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме Ви хотіли б поговорити;
- якщо телефонуєте у важливі справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима впродовж усієї бесіди;
- перевага завершення розмови за тим, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтесь, нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;
- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

Рекомендації

1. З'ясуйте свої навички слухати: Ваші сильні сторони, недоліки у спілкуванні телефоном.
2. Складіть перелік запитань, які Ви маєте поставити.
3. Шукайте істину у словах співрозмовника.
4. Намагайтесь зрозуміти не лише зміст слів, але і почуття партнера.
5. Стежте за своїми невербальними жестами.
6. Періодично повторюйте вислів співрозмовника.
7. Не перебивайте співрозмовника і уникайте завчасних висновків.
8. Слухайте і не монополізуйте розмову.
9. Пристосуйте темп мислення і мовлення до співрозмовника.

Правила для адресата

Якщо телефонують Вам:

- спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку Ви представляєте;
- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- розмовляйте тактовно, ввічливо: демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть несподівано слухавку, навіть, коли розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для Вас.

Запитання для самоконтролю:

1. Що таке телефонна розмова?
2. У чому полягає етика телефонного спілкування?
3. Яких принципів варто дотримуватися, щоб досягти позитивного результату під час телефонної розмови?
4. Навести приклад конфліктної ситуації та шляхи її подолання.

Теми рефератів

Етикет ділової телефонної розмови.

Стільниковий зв'язок: основні правила та принципи.

Література

Богдан С. Мовний етикет українців : традиції і сучасність / С. Богдан. – К., 1998.

- Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
- Карнегі Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Д. Карнегі. – К., 1995. – 270 с.
- Коваль А. П. Ділове спілкування / А. П. Коваль. – К., 1992. – 270 с.
- Малахов В. А. Етика : курс лекцій : [навч. посібник] / В. А. Малахов – К., 1996. – 304 с.
- Палеха Ю. І. Ділова етика : [навч.-метод. посіб.] / Ю. І. Палеха. – К., 2000. – 350 с.
- Чак С. Мовний етикет / С. Чак // Дивослово. – 1998. – № 1-12.

- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: трейлер, флайтель, флотель.**

ТЕМА 12 (4 год.)

Риторика і мистецтво презентації

ПЛАН

1. Поняття «риторика».
2. З історії красномовства.
3. Структура публічного виступу.
4. Поради успішного публічного виступу.
5. Логічність виступу – основа ораторської майстерності.
6. Особистість оратора.

Поняття «риторика»

Уміння говорити і слухати, вести бесіду – важлива умова взаєморозуміння, перевірки істинності чи помилковості своїх думок, уявлень. Зокрема, Дейл Карнегі стверджує, що у процесі контактування зі світом нас оцінюють і класифікують згідно з наступними чотирма способами: що ми робимо, який вигляд ми маємо, що ми говоримо та як ми говоримо.

Тому наші успіхи у процесі соціальної взаємодії, зокрема на професійній ниві, в особистому житті, повною мірою залежать від того, наскільки чітко ми висловлюємо хто ми є, чого бажаємо, у що віримо.

Наразі переживає період відродження дисципліна, яка навчає аргументовано дискутувати, виголошувати промову, вільно проводити бесіду чи конструктивний діалог, знайти гідне місце у полілозі, слухати і чути, володіти самому і дарувати іншим гарне чуття мови, – риторика. У багатьох країнах ця наука вивчається досить широко. Зокрема, у США, Європі сучасні напрямки мистецтва переконуючої комунікації тяжіють до кращих зразків класичної риторики.

Проте не кожне соціальне середовище створює умови для формування і повноцінного успішного мовленнєвого розвитку особистості.

Сьогодні ми визнаємо те, що у нашій країні тривалий час панував культ сили, тому життя кожного представника держави чітко регламентувалося ортодоксальними, догматичними, політико-ідеологічними стандартами, нормами і правилами. Найбільший вплив тогочасної ідеології позначився на мові – своєрідному коді нації, показникові розвитку окремої людини. Учені-словесники стверджують, що у часи тотальної диктатури спостерігався феномен лінгвогіпнозу, коли вся суспільна комунікація була пронизана лінгвістичними стереотипами і канонами. Світ і людина в подібному суспільстві спрощувалися, духовна атмосфера забруднювалася. Відповідно, у мовній підготовці тогочасного покоління не враховувалося активне мовне начало, у результаті збіднювалося мислення, ставало стереотипним, примітивним. Адже мовлення є основним засобом висловлення думки. Сформована таким чином особистість свою діяльність підпорядковувала чийсь волі, реалізуючись за чужим сценарієм.

Нині, спостерігаючи за мовленнєвою культурою українського соціуму, на жаль, доводиться констатувати таке:

- залишається залежність деяких представників суспільства від тоталітарного мовленнєвого ідеалу;

- набуває поширення американський ідеал мовлення, який не властивий слов'янській культурі, зокрема українській;
- триває падіння загального рівня культури, мовленнєвої зокрема.

Однак, здобувши незалежність і прагнучи до політичної і міждержавної взаємодії в умовах глобальної гуманітаризації людства, Україна змушена визначитися з пріоритетами стратегії формування духовної сфери. Наразі перед нами відкрилися широкі перспективи цивілізованого конструктивного діалогу, мовного порозуміння.

Тому, за умов, що склалися, у процесі соціальної взаємодії підсилюється необхідність переходу від зовнішнього примусу у мовленнєвій діяльності (на зразок наказу) до внутрішнього, коли найважливішою одиницею стає переконання. Отже, виникає нагальна потреба в риторичних особистостях, які вміють самостійно мислити, мають громадянський світогляд, сповнені патріотичного і гуманістичного переконання, сповідують активну життєву позицію та володіють якісним літературним мовленням, умінням переконувати живим словом.

Термін „**риторика**” (від грецьк. *rhetorike*, яке було запозичене й латиною у вигляді *rhetorica*, крім основного значення, має ще й інші конотативні (додаткові) значення. Перш за все, *риторика* – це *красномовство, що володіє цілою низкою прийомів і засобів, які покликані впливати на аудиторію (від лат. *audire* – слухати), переконуючи її у слушності думок оратора (від лат. *orare* – говорити, грецьк. синонім *rhetor* – *ритор*)*.

З огляду на зазначене вище, постає логічне запитання: чи кожна людина спроможна стати гарним оратором?

Мистецтву говорити, на думку багатьох відомих ораторів, за бажання, можна навчитися. Історичний досвід стверджує цю думку. Ораторами не народжуються – ними стають. Зокрема, відомий юрист та громадський діяч А. Коні свого часу стверджував, що красномовність – це дар, яким наділена людина від природи, а вміння виступати набувається впродовж повсякденної практики, систематичних тренувань і вправ.

З історії красномовства. Питання красномовства цікавили мислителів усіх часів і епох. Історія риторики сягає середини I тис. до н.е. Зародившись у Давній демократичній Греції, вона швидко здобула суспільне визнання. Риторика поширилася у просторі і часі на всю Європу.

Людей, які володіли даром красномовства, порівнювали з богами. Красномовство досягло досконалості завдяки софістам, які уміли майстерно вести суперечку, виявляли кмітливості у найскладніших словесних баталіях.

Майстром академічних бесід-діалогів у Греції вважали Сократа. Саме він вперше застосував іронію, висловлюючи критичне ставлення до догматики. Сократівська іронія зробила діалог гострим, що спонукало співрозмовників до активного мислення. Проте іронія Сократа позбавлена зла і самолюбства, вона була доброзичливою і делікатною. Він створив не тільки нову методику суперечки, але й нове мислення. Учень і духовним спадкоємцем Сократа був Платон, який пізніше став його найбільшим критиком. Діалоги Платона вражають строгою логічною будовою, дотепністю, іронічністю, сарказмом. Ці діалоги і сьогодні зацікавлюють читача предметом бесіди і ведуть до поставленої мети. У Київській державі грецька міфологія й антична риторика стали відомими у XI ст. Найбільш відомими ораторами Київської Русі були Іларіон та Кирило Туровський.

Структура публічного виступу

Публічний виступ має свою структуру. Найпоширенішою є така (Рис. 1):



Рис. 1. Структура публічного виступу

Цю загальну схему необхідно заздалегідь детально продумати. Якщо промовець доречно й оптимально розташує названі частини, визначить співвідношення для кращої передачі центральної ідеї виступу, головних думок, то він зробить значний крок до успіху виступу.

У *вступі* визначають тему виступу, причини вибору названої теми, вказують актуальність досліджуваної проблеми, формулюють мету викладають історію питання.

Вступ, як правило, починається із зачину, який повинен пробудити увагу, а можливо, висловити основну ідею виступу. Тому зачином можуть бути яскраві, парадоксальні епізоди з життя, мемуарної чи художньої літератури, цікаві цитати та інші матеріали. Такий прийом допомагає налагодити контакт з аудиторією, налаштувати її на сприйняття подальших міркувань, однак за обсягом вступ не має бути занадто великим.

В *основній частині* подають характеристику проблеми, виділивши спочатку основний аспект, а потім послідовно і детально аналізують основні положення.

Основну частину розбивають на кілька взаємопов'язаних тем, кількість яких не повинна перевищувати семи, оскільки в протилежному випадку це може послабити увагу слухачів, знизити рівень сприйняття матеріалу.

Висновки мають бути лаконічними, чіткими. Рекомендується ще раз повторити основну думку виступу, а потім підсумувати найважливіші положення.

Поради успішного публічного виступу

Задля того, щоб підготувати успішний публічний виступ (це може бути повідомлення, виступ, промова, доповіді різного характеру, політична доповідь, ділова доповідь, наукова доповідь, звітна доповідь), слід скористатися з таких порад:

- Заздалегідь продумайте структуру виступу, його зміст, робіть нотатки
- Опрацюйте літературу з даної теми, доберіть приклади, складіть план виступу.
- Якщо думки авторів щодо поданої проблеми розходяться, їх необхідно узагальнити і висловити свою думку з приводу цього.
- Напишіть текст. Уточніть значення невідомих слів, перевірте їх наголошування. Прочитайте доповідь наодинці.
- Не вживайте довгих речень, замініть їх короткими.
- Використовуйте вставні розмовні словосполучення: *можна стверджувати, як кажуть, адже, таким чином* тощо.
- Вводьте елементи діалогу, звертайтеся до аудиторії із запитаннями і самі давайте на них відповіді. Це спонукатиме слухачів до активізації уваги і мислення.
- Слухачеві інколи важко сприйняти все на слух з першого разу, тому робіть періодичні повтори сказаного.
- Заздалегідь продумайте, де варто зробити паузу. Як правило, паузи роблять після складних умовиводів, визначень, щоб слухач мав час продумати їх.
- Уникайте рідковживаних книжних, малозрозумілих слів. Не переобтяжуйте свій виступ іншомовними словами, абстрактними поняттями, професійними термінами. Давайте пояснення новим словам, які вводите в текст.
- Не використовуйте надто часто абстрактних понять, це потребуватиме від слухачів значної напруги, що призведе до швидкої втоми.
- Періодично звертайтеся до слухачів: *шановні слухачі, шановне товариство, друзі* тощо.
- Використання дієслів робить виступ динамічнішим, активнішим, більш впливовим, тому звороти варто замінити дієсловами.
- Частину доповіді обов'язково виголосіть, не читаючи, а переказуючи, без папірця. Намагайтесь рівномірно чергувати читання тексту з переказом.
- Найкращий тон виступу – це тон дружньої бесіди зі співрозмовниками, яких ти поважаєш, а читаючи

текст, дотриматися такого тону неможливо.

- Видозмінюйте свій виступ в залежності від ситуації.
- Говоріть тихо, спокійно. Якщо в аудиторії шум, не намагайтеся перекричати, а навпаки – стихше голос.
- Аргументуйте окремі положення виступу цікавими прикладами, порівняннями, робіть висновки.
- Інколи проявляйте дотепність.
- Підтримуйте зацікавленість слухачів протягом усього виступу.
- Стежте за грамотністю свого мовлення, дотримуйтеся норм.

Логічність виступу – основа ораторської майстерності

У публічному мовленні, як правило, змішуються елементи різних стилів, тут багато залежить від того, якої сфери життя і діяльності суспільства чи окремої людини торкається оратор. Уміння вдало поєднати елементи наукового, офіційно-ділового, публіцистичного стилів є свідченням наявності ораторського таланту. З розмовним стилем ораторський поєднуються використанням позамовних засобів передачі інформації. До них відносимо міміку, жести, інтонацію голосу. Наприклад, неправильно обрана інтонація звертання до аудиторії може спричинити відповідне ставлення до промовця. Цими засобами потрібно користуватися доречно, не варто ними зловживати. Велике значення має добір матеріалу, правильність його подачі.

Однак основою будь-якого виступу, незалежно від призначення, є підпорядкованість логічним законам, що відображають об'єктивні закони існування світу. Отже, основною умовою точного повідомлення є його *логічність*.

В основу викладу береться доказове, несуперечливе мислення. Доказом є логічна дія, у процесі якої істинність певної думки обґрунтовується з допомогою інших думок, правильність яких доведена практичною діяльністю. Доказ буде найправдивішим за умови, що подається сукупність нових, ще невідомих фактів, автор користується термінологією і переконаний в тому, що слухачі розуміють її правильно.

Треба розуміти, що переконувати не означає просити. Доведення – це досить захоплюючий процес. Існують такі способи доведення (Рис. 2):

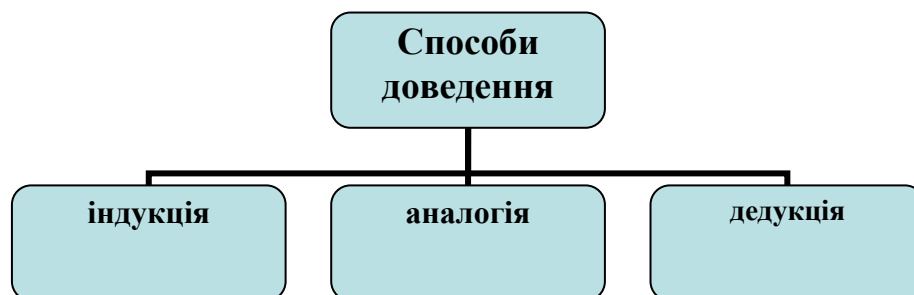


Рис. 2. Способи доведення

Індукція – розгортання думки провадиться у напрямі від конкретного до загального. Потрібно зауважити, що індуктивний метод потребує, щоб одиничне було таким, яке б ввійшло чи перейшло в загальне.

Для слухача індуктивний метод спілкування завжди є легшим, тому що думка «визріває» на конкретних фактах.

Дедукція – це послідовне розгортання повідомлення від загального до часткового. Дедуктивний метод веде слухачів від наслідку (загального положення) до причини (вона захована в конкретних фактах і процесах), тому проковує слухачів до пошуку цієї причини: фактів, подій, ознак, властивостей, які дають підстави зробити саме таке загальне положення, а не інше.

Дедуктивний метод потребує інтелектуальної діяльності і від промовця, і від слухачів, а вже потім конкретно-чуттєвого сприймання й емоційного переживання фактів.

Аналогія – умовивід від часткового до часткового. Два предмети схожі між собою. Відзначаючи цю схожість, ми доходимо висновку, що схожі предмети тотожні і в іншому. Однак, зіставивши два явища, що на перший погляд схожі між собою, ми не завжди маємо змогу зробити правильні висновки. Тому, варто пам'ятати про два способи перевірки

аналогії:

1. Чи дійсно можливо порівняти подані явища?
2. Чи немає суттєвої різниці між ними?

Для промовця досить важливим є володіння всіма способами доведення – індукцією, дедукцією, аналогією тощо, адже вони взаємодіють, ніби перевіряючи один одного і таким чином утримують нас від помилок у пізнанні дійсності..

Особистість оратора. Від моменту, коли промовець виходить на сцену, і до моменту, коли сходить з неї, він провадить два виступи. Один словесний – власне промова, а другий – це рухи тіла, чи то видимі, як жестикуляція, чи приховані, як невпевнена хода, напруження тіла, скрадливі погляди або неспокійні й судомні рухи. Слухачі інстинктивно відчують різницю між зовнішньою впевненістю промовця та його внутрішніми побоюваннями, браком віри у власні сили.

Отже, коли промовець виходить до трибуни або займає місце, з якого планує провадити виступ, він має покласти перед собою годинник, записи і поглянути на слухачів. Цей перший момент – поява оратора – один з найвідповідальніших: до цієї хвилини оратор був частиною самої аудиторії, а тепер ролі розділилися – волею аудиторії промовець набуває статусу «лідера», якого вона готова вислухати, від якого чекає відповіді на запитання, що її хвилюють.

Перше враження про оратора справляє його зовнішність, обличчя, постать, одяг. Як свідчать психологічні дослідження, здебільшого люди пов'язують психічні якості людини з особливостями їхньої зовнішності. Так, багато хто сприймає людей, що носять окуляри, або з високим чолом, як розумних, тих, що заслуговують довіри; люди, що усміхаються, видаються доброзичливими, щедрими і т.п. Це реальний факт і його треба враховувати. Більшість людей у процесі спілкування зосереджують увагу на обличчі співрозмовника, головним чином на очах. Молодїжну аудиторію більше, ніж дорослу, цікавлять зріст, постава оратора. Не останню роль відіграє і одяг. Звичайно, середовище зборів, конференції чи дипломатичного прийому висувають різні вимоги до одягу. Однак у всіх випадках одяг, взуття, зачіска повинні бути акуратними.

Але не лише це має значення. Привернути увагу слухача і зацікавити його можна також змістом, новими фактами, доречним цитуванням і наведенням прикладів.

Мовні засоби виступу перед аудиторією потребують ретельного добору, живе слово промовця має справляти вплив безпосередньо на думки і почуття слухачів. Тому виступ завжди є результатом напруженої і тривалої роботи. Сила слова, його вплив на аудиторію великою мірою залежить від ораторських здібностей промовця, його уміння знаходити найбільш ефективні, найяскравіші, найвиразніші мовні засоби. Уміння виголосити промову, як уже зазначалося, ще древні греки вважали мистецтвом.

Запитання для самоконтролю:

1. Яка роль у публічному виступі позамовних чинників?
2. У чому полягає мовленнєва майстерність промовця?
3. Які цілі публічних виступів Ви знаєте? Якими шляхами їх можна досягти?
4. Які є форми зв'язку промовця зі слухачами?
5. Як склад аудиторії впливає на зміст і форму подачі виступу?

Тема реферату

Особливості ораторського мистецтва.

Література

- Білоусенко П. І. Учїться висловлюватися / [П.І. Білоусенко та ін.] – К., 1990. – 126 с.
- Коваль А.П. Культура ділового спілкування : [навчальний посібник] / Коваль А.П. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
- Коваль А.П. Ділове спілкування : [навчальний посібник] / Коваль А.П. – К. : Либідь, 1992. – 292 с.
- Культура мови на щодень / [С.Я. Єрмоленко, Н.С. Дужик, К.В. Ленець та ін.] ; за ред. С.Я. Єрмоленко. – К. : 1997. – Вип.1. – 138 с.
- Культура української мови : [довідник] / [за ред. В.М. Русанівського]. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.

- Палеха Ю. І. Ділова етика : [навч.-метод. посіб.] / Ю. І. Палеха. – К., 2000. – 350 с.
- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: ханни, шале, менталітет, презент.**

ТЕМА 13 (2 год.)

Форми та мовленнєві засоби колективного обговорення професійних проблем

ПЛАН

1. Керівник і колектив. Сучасний керівник і вимоги до нього. Керівник і підлеглий.
2. Ділові контакти керівника. Етика ділових контактів, приймання відвідувачів.
3. Ділові наради, їх види.
4. Підготовка та проведення наради. Вимоги до головуєчого на нараді.

Велика роль у створенні колективу і нормальної, робочої атмосфери у ньому належить керівникові цього колективу. Більший авторитет має той керівник, який намагається створити в колективі таку атмосферу, коли кожен працівник відчуває себе його безпосереднім помічником.

Мистецтво керівництва дається не кожному, але навіть коли такий талант у людини є, цього ще не досить. Мистецтво керівництва має бути підтримане такими рисами, як ввічливість, коректність у спілкуванні, пунктуальність, дотримання даного слова чи обіцянки. Загальновідомо, що працювати під керівництвом людини доброзичливої, людини, яка поважає своїх підлеглих, проявляє високу культуру й тактовність у спілкуванні з ними, буває й цікаво, і плідно, й результативно.

Основні правила для керівника:

Ніколи не вимагайте від інших виконувати правила, яких не дотримуетесь самі.

Завжди знаходити час вислухати своїх підлеглих, а не тільки віддавати накази.

Завжди виконувати свої обіцянки.

Не говорити про те, в чому не досить компетентний.

Опанувати тонкощі ділового одягу.

Бути завжди ввічливим.

Бути пунктуальним, а в разі запізнення, обов'язково попереджати колег.

Ділова нарада – спосіб залучення колективного розуму до вироблення оптимальних рішень з актуальних і найбільш складних питань, що виникають на підприємстві.

Головна мета наради – знайти з усіх питань порядку денного оптимальні рішення за мінімальний час. Оптимальне число учасників спільних обмірковувань 5-7 осіб.

Доцільно проводити наради в кінці робочого часу, в другій його половині. Повна тривалість наради не повинна перевищувати двох годин.

Ділові наради являють собою особливий вид організації праці, що діє в дуже короткий термін і мають визначену цілеспрямованість. Наради класифікують за наступними основними ознаками. За призначенням:

- що виробляють і приймають рішення;
- що роз'яснюють і уточнюють задачі з реалізації раніше прийнятих рішень;
- підсумки, що підводять, і оцінку прийнятих раніше рішень;
- оперативні(диспетчерські).

За періодичності (частоти) проведення:

- разові;
- регулярні;
- періодичні.

За кількістю учасників:

- вузький склад (до п'яти осіб);
- розширені (до двадцяти осіб);

- представницькі (понад двадцять осіб).

За ступенем стабільності складу учасників наради:

- з фіксованим складом;
- із запрошуваними за списком, складеному для кожної наради;
- комбіновані.

За приналежністю до організацій:

- партійні (громадських організацій);
- адміністративні;
- наукові і науково-технічні;
- об'єднані.

Запитання для самоконтролю:

1. Які вимоги існують до сучасного керівника?
2. Назвати основні «тріхи керівника».
3. Що таке ділова нарада? Перерахувати їх види.
4. Назвати вимоги до головуєчого на нараді.

Теми рефератів

Керівник і колектив.

Ділові наради і засідання.

Література

- Васильєва Л. П. Азбука ввічливості / Васильєва Л. П. Васильєва. – К., 1996. – 128 с.
 - Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : [навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів] / Т.Б. Гриценко. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2003. – 472 с.
 - Коваль А.П. Ділове спілкування : [навчальний посібник] / А.П. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 292 с.
 - Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови / Пономарів О.Д. – К. : Либідь, 1992. – 248 с.
 - Тимкова В. А. Українське ділове мовлення : морфологічні та синтаксичні особливості / В.А. Тимкова. – Вінниця, 2001. – 28 с.
 - Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : [навчальний посібник] / С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.
- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: презентація, санаторій, сервіс.**

ТЕМА 14 (2 год.)

Спілкування як інструмент професійної діяльності

ПЛАН

1. Поняття «спілкування».
2. Форми спілкування.
3. Функції спілкування.
4. Сторони спілкування:
 - комунікативна;
 - перцептивна;
 - інтерактивна.
5. Види спілкування: вербальне та невербальне.
6. Закони і правила спілкування.

Поняття «спілкування». Спілкування є необхідною передумовою існування людини і суспільства загалом. Людина не може жити, працювати, задовольняти свої матеріальні і духовні потреби, не спілкуючись з іншими людьми. У цьому сенсі

спілкування є тією «соціальною екологією», поза якою людина втрачає все людське і опускається до рівня тваринного існування.

Одночасно спілкування є однією з передумов існування соціуму. А оскільки найбільш універсальним засобом людського спілкування є мова, то саме вона, на думку античного філософа Аристотеля, автора трактату „Риторика”, створює спільність людей, передусім державу. Тому про сутність держави можна судити за можливістю комунікативної взаємодії її громадян.

Спілкування – це форма життєдіяльності індивіда, рівень активності і діяльності особи.

Основою спілкування є усне мовлення, яке має свої особливості:

- передбачає співрозмовника або певний склад слухачів;
- розгортається у реальній життєвій ситуації і відповідає їй;
- звукове мовлення сприймається на слух як цілісний відрізок мовленнєвого потоку, де є своя гра темпоритмів, темброві забарвлення, модуляції голосу;
- надзвичайно важливу роль відіграє інтонація;
- діє на слухачів не лише змістом, а усією манерою виступу;
- характерна спонтанність, гнучкість думки;
- використовуються готові мовні формули.

Форми спілкування. Спілкування між людьми відбувається у різних *формах*. По-перше, у формі *анонімного спілкування* (партнери залишаються незнайомими, анонімними – тимчасові контакти пасажирів автотранспорту, жителів одного мікрорайону); по-друге, у формі *функційно-рольового спілкування* (зв'язки між його учасниками обумовлені їх соціальними ролями: лікар – хворий, педагог – учень, керівник – підлеглий); по-третє, як *неформальне спілкування*, яке реалізується за межами офіційних відносин (спілкування між друзями, закоханими).

Функції спілкування. Спілкування багатофункційне, що позначається на розмаїтті класифікацій функцій спілкування.

За критерієм «*мета спілкування*» виділяється вісім функцій спілкування:

1. Контактна функція – встановлення стану обопільної готовності приймати та передавати повідомлення і підтримувати взаємний зв'язок до завершення акту.
2. Інформаційна – обмін повідомленнями (описами), запитаннями та відповідями.
3. Спонукальна – заохочення партнера або ж самого себе (стимулювання й аутостимулювання) до виконання певних дій.
4. Координаційна – взаємне орієнтування й узгодження дій, коли йдеться про спільну діяльність.
5. Пізнавальна – адекватне сприйняття і розуміння сенсу повідомлення, а також взаємне розуміння одне одного (намірів, установок, переживань, станів партнерів).
6. Емотивна – або неусвідомлений «обмін емоціями», або ж один з партнерів збуджує в іншому певні емоції.
7. Встановлення відносин – усвідомлення і фіксування свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних та інших зв'язків.
8. Впливova функція спрямована на зміну стану, поведінки, ціннісно-мотиваційної сфери партнера (намірів, поглядів, думок, рішень, уявлень, потреб, рівня активності, смаків, норм поведінки, оцінних критеріїв тощо).

Сторони спілкування. Виходячи з названих вище функцій, Г. Андреева виділяє три сторони спілкування:

Комунікативна сторона спілкування полягає в обміні інформацією між тими, хто спілкується.

Інтерактивна – це організація різних видів взаємодії між людьми (кооперацію, конкуренцію тощо). Інтерактивна сторона спілкування підкреслює аспекти, пов'язані із безпосередньою організацією спільної діяльності людей, їхню взаємодію.

Перцептивна сторона спілкування означає сприйняття один одного партнерами по спілкуванню та встановлення на цій основі взаєморозуміння.

Види спілкування: вербальне та невербальне. З погляду матеріального вираження спілкування має два види, які реалізуються здебільшого одночасно, – *вербальне і невербальне*.

Вербальна і невербальна комунікації тісно пов'язані між собою. Невербальна комунікація є суттєвим «додатком» до вербальної, підсилює її. За оцінкою дослідників, тільки 1% змісту повідомлення передається значенням слів, водночас 38% інформації визначається тим, як ці слова вимовляються, і 55% – виразом обличчя.

Невербальне спілкування відбувається, як правило, неусвідомлено, мимовільно. Невербальна комунікація вносить у спілкування особливі нюанси. Особливістю мови жестів є те, що проявляється вона як результат імпульсів нашої підсвідомості. Неможливість підробити ці імпульси сприяє тому, що ми довіряємо цій мові більше, ніж звичайному вербальному способу комунікації.

Закони і правила спілкування. Спілкування людей здійснюється згідно з певними законами. Закони спілкування (комунікативні закони) – це особливі закони. У чому ж полягають їхні особливості?

По-перше, більшість із законів спілкування – нежорсткі, імовірнісні. Наприклад, коли йдеться про закон всесвітнього тяжіння, то варто зауважити, що він завжди проявить себе, а ось щодо законів спілкування так впевнено сказати не можна.

По-друге, комунікативні закони не передаються людині при народженні, не «дістаються їй у спадок» – вони засвоюються людиною у процесі спілкування, з досвіду, як результат комунікації.

По-третьє, закони спілкування можуть згодом зазнати змін.

По-четверте, закони комунікації мають часткові розбіжності у різних народів, тобто є національно забарвленими, хоча здебільшого вони є загальнолюдськими.

Потрібно розмежовувати загальні закони спілкування і правила спілкування.

Загальні закони спілкування (комунікативні закони) описують, що відбувається між співрозмовниками у процесі спілкування. Комунікативні закони відповідають на запитання «що відбувається у процесі спілкування?». Комунікативні закони реалізуються у спілкуванні незалежно від того, хто говорить, про що, з якою метою, в якій ситуації і т.д.

Правила спілкування – це рекомендації, що склалися в суспільстві щодо спілкування. Здебільшого вони відображені у прислів'ях, приказках, афоризмах («Знай більше, але говори менше»; «Слово – срібло, мовчання – золото» та ін.)

Правила спілкування є невіддільною частиною уявлень, що склалися в суспільстві, про те, як спілкуватися за тієї або іншої комунікативної ситуації, як ліпше провадити спілкування. Правила спілкування напрацьовуються громадою і підтримуються соціально-культурною традицією цієї громади. Правила спілкування засвоюються людьми шляхом спостереження і наслідування оточення, а також шляхом цілеспрямованого навчання.

Важливою складовою науки про мовну дію є закони спілкування. Основними з цих законів є такі.

6.1. Закон дзеркального розвитку спілкування

Цей закон досить легко простежується у спілкуванні. Сутність його може бути сформульована таким чином: співрозмовник у процесі комунікації імітує стиль спілкування свого співрозмовника. Людина здійснює це автоматично, практично підсвідомо.

6.2. Закон залежності результату спілкування від обсягу докладених комунікативних зусиль

Цей закон може бути сформульований таким чином: що більше комунікативних зусиль докладено, то вище ефективність спілкування.

6.3. Закон прогресуючого невдоволення слухачів

Наведений закон формулюється таким чином: що триваліший виступ оратора, то більше невдоволення викликає він у слухачів.

6.4. Закон падіння рівня інтелекту аудиторії у зв'язку із збільшенням її обсягу

Цей закон діє таким чином: що більше людей вас слухають, то нижче середній рівень інтелекту аудиторії. Іноді це явище називають ефектом натовпу: коли слухачів багато, вони починають гірше «міркувати», хоча особистий інтелект кожної окремої людини при цьому, звичайно, зберігається.

6.5. Закон первинного заперечення нової ідеї

Сформулювати закон можна таким чином: нова, незвична ідея, повідомлена співрозмовникові, першої миті ним відкидається. Іншими словами, якщо людина раптом отримує інформацію, що суперечить думці або уявленню, яке склалося у неї на теперішній момент, то перше, що спадає їй на думку, – ця інформація є хибною, а отже, приймати її не варто.

6.6. Закон ритму спілкування

Наведений закон є відображенням співвідношення між розмовою та мовчанням у людському спілкуванні. Він

свідчить: співвідношення розмови і мовчання в мові кожної людини – величина постійна. Отже, кожній людині упродовж дня доводиться певний час говорити і певний час мовчати.

6.7. Закон мовної самодії

Закон свідчить: словесний виклад ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію у мовця.

Відомо, що словесне оформлення деякої думки дає змогу людині зміцнитися на цій думці, остаточно з'ясувати її для себе. Якщо мовець своїми словами пояснює що-небудь співрозмовникові, він таким чином ліпше з'ясовує для себе сутність того, про що йдеться.

6.8. Закон заперечення публічної критики

Формулювання закону: людина заперечує публічну критику на свою адресу. Будь-яка особа має високу внутрішню самооцінку. Ми всі внутрішньо вважаємо себе за вельми розумну, обізнану і виховану людину. Саме тому будь-яка критика у процесі спілкування сприймається нами як замах на нашу самостійність, демонстративний сумнів у нашій компетентності і здатності схвалювати самостійні рішення. За умов, коли критика здійснюється у присутності інших людей, вона здебільшого відкидається.

6.9. Закон прискореного поширення негативної інформації

Негативна інформація, здатна справити значний вплив на статус особи, має тенденцію до швидшого поширення у групах спілкування, ніж інформація позитивного характеру.

6.10. Закон довіри до простих слів

Сутність цього закону, який ще можна назвати законом комунікативної простоти, така: чим простіші твої думки і слова, тим краще тебе розуміють і більше вірять. Простота змісту і форми у спілкуванні – запорука комунікативного успіху. Говоріть просто, давайте прості поради – і люди підуть за вами, повірять вам.

Люди краще сприймають прості істини, тому що ці істини їм зрозуміліші, звичніші. Апелювання до простих істин – основа популізму в політиці.

Запитання для самоконтролю:

1. Що таке спілкування?
2. Назвати основні форми спілкування.
3. Які сторони спілкування Ви знаєте?
4. Що таке невербальне спілкування?
5. Розкрити сутність правил спілкування.

Теми рефератів:

Уміння говорити, сприймати й запитувати.

Література

- Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового стилю / А. П. Коваль – К., 1970.
- Мацько Л. І. Українська мова / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, О. М. Сидоренко – К., 1996. – 416 с.
- Науковий стиль української мови : навч. посібник / Г.С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
- Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк. – К., 1994. – С. 113-114, 120-122, 126-128, 137-138, 150-151.
- Українська ділова і фахова мови : [практичний посібник на щодень] / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корнілов-ська; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : „Фірма „ІНКОС”, Центр навч. л-ри, 2007. – 672 с.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник / С.В. Шевчук. – К., 2002. – 480 с.
- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: ліжко-місце, караван-сарай, хоспіс.**

ТЕМА 15 (2 год.)

Ділові перемовини у сфері готельно-ресторанної справи

ПЛАН

1. Моделі перемовин як форми ділового спілкування.

2. Стратегія і тактика ведення перемовин.

Перемовини – процес взаємодії декількох взаємозалежних сторін, який здійснюється з метою досягнення власних інтересів. Головним у перемовинах є розв’язання проблеми, однак на це рішення впливають відносини між сторонами, можливості й прагнення сторін, вплив особистих інтересів на інтереси команди, ефективність внутрішньо групових дискусій при знаходженні консенсусу тощо. Тому перемовини не зводяться просто до комунікації, а вимагають врахування специфіки механізму переговорів.

Основні види перемовин:

1. Вертикальні – наприклад, з вищими інстанціями. Вони можуть бути як офіційними, так і неофіційними.
2. Горизонтальні. Вони бувають між членами власної команди для вироблення консенсусу і між членами протилежних команд.
3. Несанкціоновані – неофіційні.
4. За розширеним столом – у підкомісіях, робочих групах тощо.
5. Перемовини на вищому рівні – відбуваються між керівниками команд для того, щоб принести своїм командам можливі варіанти розгляду проблем.

Етап подачі позиції в процесі перемовин припускає послідовність вирішення таких завдань:

- взаємне уточнення інтересів та їхнє обговорення (у тому числі висунення аргументів на підтримку власних поглядів, їх обґрунтування);

- узгодження інтересів та вироблення домовленостей (виявлення меж ймовірної домовленості);
- стратегія ведення перемовин – поведінка на перемовинах, спосіб досягнення мети;
- тактичні прийоми.

Як правильно скласти комерційну пропозицію.

Комерційна пропозиція виконує декілька функцій:

– інформує Вашого потенційного партнера про ті товари або послуги, які Ви йому пропонуєте, містить ціни та інші умови;

- переконує партнера в тому, що саме Ваш товар найкраще задовольняє його вимоги й потреби;
- створювати загальне сприятливе враження від Вашої фірми.

На етапі підготовки комерційної пропозиції необхідно отримати таку інформацію:

мотиви та потреби Вашого потенційного партнера;

терміновість цієї потреби;

хто приймає рішення;

пропозиції конкурентів.

Під час складання письмової комерційної пропозиції треба звернути увагу на таке:

- ясність. Майже всім діловим людям не подобається, коли їхній робочий час витрачається марно;
- чіткий наголос на вигодах для партнера;
- комерційна пропозиція повинна викликати у партнера довіру.

Цілі повинні бути конкретними, доступними, поділеними на довгострокові й короткострокові.

Під час підготовки до перемовин треба дізнатися якомога більше про партнера. Чітко визначити предмет перемовин. При цьому, важливо зрозуміти, чому партнер звернувся саме до Вас, яких переваг він очікує

Ця інформація дає змогу проаналізувати власні сильні й слабкі сторони, оцінити власну позицію і позицію партнера.

В основу психологічної підготовки необхідно покласти такі твердження:

- перемовини – це процес плідного спілкування, а не протистояння;

- ваші партнери – це справді партнери, а не супротивники;
- усі питання можна розв'язати, якщо для того є добра воля;
- командна гра є вирішальною;
- успіх перемовин значною мірою залежить від сумлінної підготовки;
- успішна участь у перемовинах – спосіб кар'єрного зростання.

Сценарій перемовин

План (сценарій) перемовин включає в себе всі моменти майбутньої події, починаючи з перших вітальних слів і закінчуючи моментом прощання.

У загальному вигляді у план треба включити таке:

- знайомство;
- обмін початковою інформацією;
- попередня психологічна оцінка другої сторони;
- початок перемовин з визначенням порядку денного та цілей зустрічі;
- процес перемовин із визначенням рольової участі членів вашої команди;
- визначення шляхів виходу із складної ситуації;
- поведінка вашої команди в перервах (обмін інформацією, обговорення, аналіз та ймовірна заміна стратегії, встановлення дружніх стосунків з партнерами);
- умови завершення перемовин (за досягнення мети або за лімітом часу);
- визначення умов і місця наступної зустрічі, якщо це потрібно.

Стратегії і тактика ведення перемовин

Фахівці у сфері психології спілкування відзначають, що перш ніж сісти за стіл перемовин, необхідно виробити чітку стратегію і тактику, усвідомити можливі труднощі й максимально підготуватися до них.

Така стратегія містить у собі:

- уважне вивчення особистісних характеристик і особливостей майбутнього співрозмовника по перемовинах, його ділових та особистих інтересів, характерних способів ведення перемовин;
- створення сприятливої атмосфери для процесу перемовин, своїх висловлювань та аргументації, ефективних прийомів впливу на співрозмовника;
- продумування «шляхів відступу» і нейтралізації зауважень на свою адресу;
- підготовку ефектного завершення перемовин.

Особливе значення в реалізації стратегії має **початок перемовин**. Його метою є вироблення правильного й коректного ставлення до співрозмовника за допомогою вирішення таких завдань: установлення контакту з партнером; створення приємної атмосфери спілкування; пробудження інтересу до ваших пропозицій; з'ясування побажань іншої сторони; забезпечення переходу до діалогу.

На початок перемовин впливає і зовнішній вигляд представників сторін. Тут мова йдеться не стільки про одяг, скільки про перше враження про людину: її смаки, етику, загальну культуру.

Необхідно дотримуватись рекомендацій з приводу *зовнішнього вигляду*. Для жінки – це помірність, акуратність, відповідність обстановці; для чоловіка – елегантність, охайність і простота.

Велике значення під час перемовин має *дотримання персонального простору*. Якщо інша людина порушує цей простір, «перетинає» його, то подібний акт сприймається його «власником» як виклик, неповага, образа з усіма наслідками, що випливають звідси. У кожної людини персональний простір має свої розміри. Експериментально доведено: у нетовариських, невротичних, тривожних і невпевнених у собі співрозмовників він, як правило, більший, а в партнерів товариських й урівноважених, упевнених у собі і своїх діях – менший.

Під час ділової розмови, крім дистанції, важливе значення мають взаємне розташування і кут нахилу корпусу співрозмовників.

Особливе значення має правильна постановка запитань, уважне слухання та аналіз жестів і поз співрозмовника, саме за цим криються задуми і зміст переданої інформації.

Як показує практика перемовин, щирий інтерес і такт, проявлений до партнера, як правило, є найдорожчим внеском в успіх ділової зустрічі. Особливо важливим є вміння своєчасно промовчати в кульмінаційний момент зустрічі, коли в розмову втручаються емоції, роздратування або навіть гнів. Психологія рекомендує три основні правила мовчання під час перемовин: якщо ваш співрозмовник роздратований; якщо ви роздратовані самі; якщо ви говорили тривало і темпераментно, щоб дати змогу іншій стороні висловитися в тому обсязі часу, що їй необхідний, а вам щоб здійснити самоконтроль і заспокоїтися.

Уміння уважно слухати дає змогу більш точно зрозуміти співрозмовника. До причин, які призводять до непорозуміння під час перемовин, відносяться:

1. Неточність висловлення.
2. Недосконалість перекодування думок у слова і речення.
3. Недоречне використання професійних термінів.
4. Неправильне тлумачення наміру співрозмовника.
5. Використання іноземних слів.
6. Неповне інформування партнера.
7. Швидкий виклад інформації.
8. Наявність значеннєвих розривів і стрибків під час мислення. Неповна концентрація уваги.
9. Невикористання різних каналів сприйняття.
10. Витіюватість думки. Ще древні говорили: хто ясно мислить, той ясно викладає.
11. Наявність логічного протиріччя в тезі.
12. Інтонація. Фахівцями доведено: якщо людині що-небудь пояснювати на підвищених тонах, то розуміння буде заблоковано.

Найкраще взаєморозуміння між мовцем і слухачем настає тоді, коли партнери під час перемовин ставлять один одному багато запитань.

Щоб зворотні зв'язки були міцними й стійкими, треба дотримуватись таких рекомендацій:

1. Під час перемовин варто звертатися до партнера не знеособлено, а промовляти його ім'я та по батькові, хоча б один раз за три-чотири хвилини спілкування.
2. Стежити за тим, щоб зоровий контакт із партнером був надійним.
3. За всіх часів й епох усмішка у спілкуванні була і є візитівкою і безмовною репутацією ділової людини.
4. Звертаючись до співрозмовника, будьте людиною з природними емоціями.

Домігшись того, щоб співрозмовник розумів вас під час перемовин, необхідно прагнути, щоб він прийняв ваші пропозиції. В основі неприйняття речень покладено полярність інтересів, яка може бути реальна й уявна. У будь-якому діловому спілкуванні всі зусилля партнерів необхідно направляти насамперед на те, що їх поєднує, на пошук спільних інтересів, треба виробляти в собі здатність бачити ситуацію такою, якою вона є для опонента.

Невіддільною умовою успіху в перемовинах є вміння читати немовну інформацію. Відомо, що підробити мову рухів тіла практично неможливо, тому що тут одразу виявиться невідповідність між жестами, мікросигналами й сказаними словами.

Таким чином, кожний з розглянутих методів результативний сам по собі, але комплексне їхнє використання ще більш ефективне.

Запитання для самоконтролю:

1. Що таке перемовини?
2. Назвати основні види перемовин.
3. Як скласти пропозицію?
4. Що таке невербальне спілкування?

Теми рефератів:

Перемовин як форма ділового спілкування

Література

- Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового стилю / А. П. Коваль – К., 1970.
- Мацько Л. І. Українська мова / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, О. М. Сидоренко – К., 1996. – 416 с.
- Науковий стиль української мови : навч. посібник / Г.С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
- Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк. – К., 1994. – С. 113-114, 120-122, 126-128, 137-138, 150-151.
- Українська ділова і фахова мови : [практичний посібник на щодень] / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корнілов-ська; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : „Фірма „ІНКОС”, Центр навч. л-ри, 2007. – 672 с.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник / С.В. Шевчук. – К., 2002. – 480 с.
- **Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: база даних клієнтів, індустрія гостинності.**

ТЕМА 16 (2 год.)

Комунікації в мережі Інтернет

ПЛАН

1. Комунікація в умовах Інтернет. Діалог у мережі.
2. Типовий електронний лист.
3. Особливості організації телеконференцій в Інтернет.
4. Етика під час проведення чату.

Комунікація в умовах Інтернет

Головна мета комунікації в умовах Інтернет, як і будь-якої комунікації, полягає в обміні інформацією різного роду. Засоби передачі інформації від людини до людини в даному разі також розділяються на вербальні й невербальні символи і знаки, але велика кількість засобів невербальної комунікації стають недоступними, наприклад, жести, міміка, погляд, рухи, тощо. Це створює деякі ускладнення у спілкуванні й впливає на поведінку окремих людей, на їхні вербальні прояви в Інтернет.

Успіх у комунікації залежить від уміння ефективно володіти *трьома визначальними категоріями*: логікою, психологією і мовленням.

Діалог у мережі

Діалог – це процес взаємного спілкування, коли відбувається постійна зміна ролей. Якщо хтось із партнерів відмовляється від своїх реплік, то діалог перетворюється в монолог.

Діалог в Інтернет можна спостерігати в різноманітних телеконференціях, проведених у режимі реального часу (чати, відео, телеконференції). Однак у ході переписки по електронній пошті (якщо вона досить інтенсивна) часто використовується прийом «цитування», коли обмін репліками партнерів за перепискою більше нагадує діалог, ніж монологічні висловлення.

Психологи виділяють *два класи діалогів*:

інформаційний (коли до початку спілкування між партнерами є розрив у знаннях);

інтерпретаційний (коли знання у партнерів приблизно рівні, але одержують різну інтерпретацію).

Для ділової бесіди характерні: диференційований підхід до предмета обговорення з урахуванням комунікативної мети, швидкість реагування на висловлення партнерів, критична оцінка думок, аналітичний підхід до обліку та оцінки обговорюваних проблем, відчуття власної значущості у вирішенні порушеної в бесіді проблеми.

Типовий електронний лист

Незважаючи на активний розвиток мультимедійних комунікаційних засобів, завдяки яким користувачі Інтернет можуть спілкуватися один з одним у режимі реального часу, основною формою спілкування в мережі як і раніше залишається електронна пошта.

При формальному спілкуванні по Інтернет електронні листи складають відповідно до норм і принципів оформлення ділової документації. При цьому важливо пам'ятати про **правила телекомунікаційного етикету**, прийняті в Інтернет.

Електронне лист завжди починається зі **звертання**:

загального нейтрального (коли ви звертаєтеся до групи осіб або не знаєте точного імені одержувача) Приклад: Шановні колеги! Шановні співробітники!;

прямого (коли ви знаєте ім'я людини).

Після звертання складають **основний текст**, у якому можна умовно виділити три частини:

Перше речення (або пари речень) – коротке формулювання основної теми, мети листа.

Друга, основна частина – розвиток теми, повідомлення найбільш важливої інформації.

Третя частина – прощання, заключні репліки, в яких намічаються запитання, дати зустрічей і подальших обговорень тощо.

На завершення ставлять електронний підпис. Він може бути коротким (коли вказують тільки ім'я та прізвище), а може повідомляти про відправника більш-менш повну інформацію, наприклад, ім'я, посада, місце роботи, адреса електронної пошти, адреса звичайної пошти, адреса веб-сайту, на якому представлена інформація про користувача або установу, де він працює, телефони (домашній і робочий), факс тощо.

Електронний лист повинен бути не дуже довгим і легким для прочитання. Якщо до нього додають які-небудь документи, то їх прикріплюють до листа у вигляді вкладок (найчастіше, у заархівованому вигляді, – для економії часу на передачу).

Серед електронних листів особливе місце займають так звані представницькі листи, які використовуються для подання, знайомства, завідування контактів по мережі. **Представницький лист** повинен бути простим, але цікавим для одержувача. Його пишуть в такій формі:

Головна ідея листа.

Загальне подання – ім'я й прізвище.

Професія, займана посада, місце роботи.

Місце, де живе автор листа (чим воно знамените, які природні й культурно-історичні пам'ятники є поблизу тощо).

Контактна інформація (повний електронний підпис).

Особливості організацій телеконференцій в Інтернет

Телеконференціями називають велику групу різноманітних служб і сервісів Інтернет, призначену для комунікації користувачів. Виділяють наступні **види телеконференцій**:

асинхронні телеконференції – конференції, в яких обмін інформацією відбувається у відстроченому режимі (по електронній пошті);

синхронні телеконференції – конференції в режимі реального часу, що дають можливість обміну як текстовою, так і візуальною та голосовою інформацією.

Головною перевагою *асинхронних телеконференцій* є те, що вони не вимагають присутності всіх учасників конференції в один і той же час, що дуже зручно в тому разі, якщо учасники конференції перебувають у різних часових поясах або не можуть одночасно перебувати за комп'ютером у встановлений для конференції час. Дані конференції також, зручні для тих користувачів, кому потрібен більший час на обмірковування своїх виступів, хто хоче додатково попрацювати над відповіддю, проблемою, піднятою в рамках конференції, або якщо мова спілкування на конференції не є рідною мовою учасника.

Найпоширеніші форми асинхронних телеконференцій це *Списки розсилання* (discussion lists). Вони дають змогу розсилання електронного повідомлення одночасно декільком адресатам за заздалегідь складеним адресним списком. Списки розсилання зручні при організації роботи порівняно невеликої групи користувачів.

Розрізняються наступні види *синхронних конференцій*:

Чати – інтерактивне спілкування в режимі реального часу з використанням спеціальних поштових програм. Це інтенсивне спілкування, що становить певні труднощі для тих користувачів, хто погано володіє клавіатурою. Чати ефективні для невеликих груп учасників – від двох до п'яти чоловік. При необхідності, якщо в чаті повинні брати участь більше п'яти чоловік, треба заздалегідь чітко обмовляти послідовність виступів, хід дискусії та правила спілкування учасників одного з одним.

Аудиоконференції. Перспективні при організації групової роботи, а також для трансляції лекцій і семінарів, проведених експертами в конкретній предметній області.

Відеоконференції – поєднують звук і зображення, будучи найбільш близькими до реальної форми дистанційного спілкування.

Етика під час проведення чату

Крім загальних вимог етики, при проведенні чату його учасники повинні дотримуватися наступних правил:

проявляти повагу і доброзичливість до співрозмовника. Забороняється своїм мовленням завдавати співрозмовнику різного роду збиток, образу, виражати зневагу. Треба уникати прямих негативних оцінок особистості партнера по спілкуванню. Чемно ставитися до співрозмовника. Ввічливість повинна бути не перебільшеною, а відповідною до даної ситуації. Тобто необхідно враховувати стать, вік, соціальний стан учасника дискусії. Рекомендується пом'якшувати своє мовлення, знімати зайву категоричність.

Не випинайте власне «я». Мовцеві потрібно бути скромним в самооцінках, не нав'язувати співрозмовнику власні думки й оцінки, спробувати переконати його. Потрібно вміти стати на позицію партнера по спілкуванню.

Запитання для самоконтролю:

1. Сутність діалогу у мережі.
2. Назвати реквізити типового електронного листа.
3. Яких етичних норм варто дотримуватися під час проведення чату?

Теми рефератів:

Комунікація в умовах Інтернет

Література

- Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового стилю / А. П. Коваль – К., 1970.
- Мацько Л. І. Українська мова / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, О. М. Сидоренко – К., 1996. – 416 с.
- Науковий стиль української мови : навч. посібник / Г.С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
- Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк. – К., 1994. – С. 113-114, 120-122, 126-128, 137-138, 150-151.
- Українська ділова і фахова мови : [практичний посібник на щодень] / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корнілов-ська; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : „Фірма „ІНКОС”, Центр навч. л-ри, 2007. – 672 с.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник / С.В. Шевчук. – К., 2002. – 480 с.
<http://ivanovo.ac.ru/>
- *Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: кулінарний виріб, готель середнього рівня.*

ТЕМА 17 (4 год.)

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації менеджера готельно-ресторанної справи

ПЛАН

1. Специфіка та особливості писемного мовлення. Поняття про документ. Вимоги до культури діловодства.
2. Культура спілкування і бланк. Реквізити. Назва документа. Адреса. Адресат. Дата. Гриф затвердження. Резолюція. Заголовок до тексту. Підпис. Печатка. Копія.
3. Текст документа та його складові частини.
Стандартизація ділового тексту. Членування тексту. Рубрикація. Абзац. Нумерація частин тексту. Зовнішнє оформлення сторінки.

Мовленню у сфері управління притаманна низка специфічних особливостей. Учасниками ділового спілкування є органи та ланки управління – організації, заклади, підприємства, посадові особи, працівники. Характер і зміст інформаційних зв'язків, у яких вони можуть бути задіяні, залежить від місця установи в ієрархії органів управління, її компетенції, функціонального змісту діяльності.

Ці стосунки стабільні і регламентуються чинними правовими нормами.

Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, *офіційним автором та адресатом документа майже завжди є організація загалом*.

Суттєвим фактором ділового спілкування, що впливає на характер управлінської інформації, є *повторність дій і ситуацій*. Управлінська діяльність – це завжди – „гра за правилами”. Як наслідок цього повторність управлінської інформації призводить до регулярності *використання однакових мовних засобів*.

Наступною характерною рисою ділового спілкування є *тематична обмеженість* кола завдань, що вирішує організація, а це своєю чергою, є наслідком певної стабільності її функції. Отже, можна вирізнити такі властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування:

- офіційний характер;
- адресність;
- повторність;
- тематична обмеженість.

Основним видом ділового мовлення є документ.

Звичайне слово “документ” ми вважаємо рідним, українським. А на справді в його основі лежить латинське слово *doco*, що означає “пояснює, викладає справу”.

Документ – це матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Документи класифікуються:

1. **За найменуванням** (розрізняють багато видів документів. Це – положення, накази, звіти. Однак класифікувати їх за вказаною ознакою недоцільно, тому що існує чимало документів одного й того ж найменування, але зовсім різного змісту: заяви громадян з питань соціального захисту та забезпечення (про призначення пенсій, допомоги), заяви громадян, що впливають із трудових правовідносин (про відшкодування збитків робітникам і службовцям у зв’язку з каліцтвом на підприємстві); заяви, що виникають із сімейних правовідносин (про визнання шлюбу недійсним).

2. **За способом виготовлення** бувають типові, трафаретні та індивідуальні. Типові складаються заздалегідь і служать текстом-зразком для індивідуальних (правила, інструкції). На їх основі складаються конкретні документи із збереженням композиції, форми і тексту зразка.

У трафаретних частина тексту віддрукована на бланку, а частина вписується при його заповненні (складається із постійної та змінної інформації). Ця форма набуває все більшого поширення, бо дає можливість складачам економити час і полегшує машинну обробку.

Індивідуальні створюються щоразу заново і важко піддаються трафаретизації, бо складаються довільно (довідні та пояснювальні записки, автобіографії).

3. **За ступенем складності** можна виділити прості і складні. До простих належать ті, що містять одне питання, до складних – два чи кілька. Перевага за простими: їх легко обробляти, контролювати, виконувати.

4. **За місцем складання** – внутрішні і зовнішні.

5. **За походженням** – службові і особисті. Службові виходять від організації та службових осіб, які представляють, а особисті – від окремих громадян.

6. **За терміном виконання** поділяються на термінові і нетермінові. Перші вимагають виконання у строки, встановлені законом, правовим актом, керівником (телеграми, посвідчення про відрядження) з позначкою “Терміново”, “Дуже терміново”. Всі інші вважаються нетерміновими, їх виконують у разі необхідності у межах строків, установлених керівництвом.

7. **За ступенем гласності** документи бувають *звичайні, секретні та ДСК*. За втрату чи розголошення їх змісту винні притягаються до відповідальності.

8. **За юридичною силою** – *справжні та підроблені*. *Справжні* – видані в установленому законом порядку з дотриманням усіх правил; *підробні* – реквізити або зміст яких не відповідають істинним. Справжні, у свою чергу, бувають

дійсними, які мають на даний момент юридичну силу, і недійсними, як такі, що з якихось причин втратили її (наприклад, через закінчення строку договору). *Підробними* документи можуть вважатися унаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. Перша буває тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки та ін. Інтелектуальна підробка виражається у складанні і видачі документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного з формального боку.

9. **За стадіями створення** розрізняють *оригінали* і *копії*.

Оригінал – документ, створений уперше і належним чином оформлений. Він може бути розмножений копіями. У юридичному відношенні оригінал і копія рівнозначні. Розрізняють три різновиди копій: *відпуск*, *витяг* і *дублікат*. *Відпуск* – це повна копія відправленого куди-небудь оригіналу, яка залишається у відправника. *Витяг* – це копія, що відтворює частину тексту документа. *Дублікат* – другий екземпляр документа, виданий у зв'язку з втратою (чи з іншої причини) оригіналу. Дублікат має однакову зі справжнім документом юридичну силу.

10. **За призначенням** – організаційні, інформаційні, розпорядчі, про особовий склад, обліково-фінансові, з господарсько-договірної, господарсько-претензійної та зовнішньоекономічної діяльності.

Усі документи можна умовно поділити на п'ять груп.

- Розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, вказівки, накази із загальних питань);
- Організаційні (положення, статuti, інструкції, правила);
- Довідково-інформаційні (довідки, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, відгуки, доповіді, звіти, плани робіт, договори, телеграми...);
- З кадрових питань (заяви, накази, особові листки, трудові книжки, характеристики);
- Особисті офіційні документи (пропозиції, заяви і скарги громадян, автобіографії, розписки, доручення особисті та ін.);

3. Службові документи оформляються, як правило, на бланках підприємства.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів та ін.

Усі основні документи повинні друкуватися на бланках.

Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру праці, надає інформації офіційного характеру, полегшує виконання та подальше використання документа.

“Якщо документ – обличчя установи, то бланк – візитна картка її”, – так прийнято про нього говорити. Бланк має бути виконаний бездоганно.

Щоб мати юридичну силу, документи повинні містити ряд елементів (складових частин), які прийнято називати **реквізитами**. Реквізитами називають елементи, з яких складаються документи. Сукупність реквізитів і становить формуляр документів. Кількість ознак, тобто реквізитів, різна і визначається документом, його видом та змістом.

До елементів документа належать:

Адресат. Адресування.

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи найменування їх подаються у називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України

Якщо документ адресується конкретній посадовій особі, то назву установи та структурного підрозділу пишуть у називному відмінку, а посаду і прізвище – у давальному відмінку:

Міністерство аграрної політики України

Головному спеціалісту

Шовкуну В.С.

Коли документ адресується керівникові установи або його заступнику, найменування установи включається до складу найменування посади адресата:

Начальникові головного
архівного управління
при Кабінеті Міністрів України
Корнієнку С.І.

У разі потреби у реквізиті “Адресат” можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата необхідно зазначати узагальнено:

Генеральним директорам
виробничих об’єднань,
директорам підприємств
і керівникам організацій

Не зазначається адреса на документах, що надсилаються у вищі урядові органи, постійним кореспондентам, а також установам підвідомчої системи.

Вільна пунктуація – при адресуванні документів прийменники в адресах опускаються.

Слід писати:

Прокуратура м. Вінниці
(адреса)

Дата є обов’язковим реквізитом будь-якого документа. Позбавлений дати, він до певної міри втрачає юридичну силу. Датою може стати або день підписання, або день затвердження. Так, датою листа, наказу є день їх підписання; датою плану, звіту, інструкції – день затвердження. Окрему групу складають такі документи, як протокол, акт – датою їх є час здійснення зафіксованих у них вчинків, подій, фактів, явищ. Датою вступу в силу розпорядчого документа є день його одержання адресатом, якщо документом не обумовлено інший термін.

До складу реквізиту “дата” входить: число, місяць і рік. Є два способи написання дати: раціональний і традиційний словесно-цифровий. Місце дати.

Заголовок до тексту документа, як усталено практикою, містить короткий виклад змісту документа. Він має бути максимально коротким і містким, точно передавати текст документа. Цей реквізит відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника ***про*** (про що йдеться в документі).

Про надання приміщення в оренду

Основна функція заголовка – прискорити процес обробки документа та його проходження через структурні підрозділи і службових осіб до реального виконавця (Про зниження витрат). Заголовок друкується малими літерами через один міжрядковий інтервал. Обсяг заголовка не може перевищувати 5 рядків машинописного тексту з довжиною рядка 28 друкованих знаків. Дозволяється продовження заголовка в разі його великого обсягу до межі правого поля документа.

Погодження і засвідчення

Погодження – це спосіб попереднього розгляду та оцінки тексту документа. Оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Воно включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, котра візує документ, та дату візування. У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи. Слово **ПОГОДЖЕНО** пишеться великими літерами без лапок, після нього ставиться двокрапка:

ПОГОДЖЕНО:
Начальник юридичного відділу
(підпис) І.С. Юхно
Дата

Засвідчення документів полягає у їх підписанні, затвердженні і проставленні печатки.

Підпис

Документи підписуються посадовими особами установи відповідно до їхньої компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами.

Підпис складається з найменування посадової особи, котра підписує документ, з особистого підпису, ініціалів і прізвища.

1. Якщо документ надсилають одночасно кільком організаціям, що належать до сфери управління установи, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники.

Якщо документ надсилають одночасно кільком установам вищого рівня, керівник підписує всі примірники.

2. Акти, фінансові документи підписують кілька осіб. При цьому їхні підписи розміщуються один під одним у послідовності відповідно до посади.

3. Якщо ж – однакових посад – на одному рівні.

4. Не допускається проставлення косої риски перед найменуванням посади. Треба писати: **в. о., заст.**

Затвердження

Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах.

Гриф затвердження складається з найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Міністр фінансів України

(підпис) ініціали, прізвище

Дата

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Документ, що підлягає затвердженню, набирає юридичної сили лише з моменту його затвердження.

Печатка

Печатка ставиться на документах, які вимагають особливого засвідчення їхньої автентичності. Печатки бувають *гербові* і *прості*.

Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; що встановлюють факти, які викликають витрату грошових засобів та матеріальних цінностей; до статутів, положень, що вимагають відповідно до нормативних актів наявності відбитка печатки.

Прості печатки можуть мати різну форму: круглу, квадратну та трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку ставлять на документах, які виходять за межі організації, у випадках розмноження примірників розпорядчих документів при розсиланні їх, на довідках з місця роботи і т.д.

Печатку ставлять так, щоб вона захоплювала частково найменування посади особи, котра підписала документ.

У фінансових документах, котрі надсилаються в банк, печатка на підпис не ставиться.

Оформлення додатків до документів

Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документи в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Додатки належить оформляти на стандартних аркушах із зазначенням усіх необхідних для кожного виду документа реквізитів.

Способи оформлення додатків.

Якщо в документі йдеться про додаток, тоді у ньому не наводять його найменування, а тільки вказують кількість аркушів та примірників, наприклад:

Додаток: на 2 арк. у 3 прим.

Якщо у документі не згадується додаток, то обов'язково пишуть його назву, наприклад:

Додаток: проект реконструкції ділянки на 10 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, що має додаток, відмітки про наявність додатка оформляються за такою формою:

Додаток: лист міністра транспорту України, від 11.04.00 № 2-4/168 і додаток до нього, усього на 11 арк.

Якщо додаток надсилається не на всі зазначені в документі адреси, відмітку про наявність документа оформляють за формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Якщо додатки зброшуровано (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається.

Якщо додатків велика кількість, на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на ____ арк.

Відмітки про проходження і виконання документів

На кожному документі, що надійшов до установи, відповідно до вимог ДСТУ, ставляться позначки про проходження і виконання.

Відмітку про надходження – як реєстраційний штамп – проставляють на нижньому полі першого аркуша, праворуч. Цей штамп включає в себе скорочене найменування організації, установи, дату одержання документа, його індекс.

Перш ніж документ буде направлено виконавцеві, його розглядає посадова особа і пише на документі свою вказівку у формі *резольюції*. Вона має бути датованою і підписаною, наприклад:

Іванову Н.П.

Підготуйте відповідь на 20.05.11

Дата Підпис

Резольюція – це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа. Ставиться паралельно до тексту, нижче адресування, але не на полі, призначеному для підшивання.

Особливості оформлення тексту

Оформлення сторінки

Для зручності користування документом та його обробки з усіх боків сторінки залишаються вільні місця – так звані поля.

Поле з лівого боку – 35 мм (20), воно використовується для резолюцій та інших позначок, а також дає можливість вільно читати текст підшитого до справи документа.

Праворуч залишається поле не менше 8 мм. Це зберігає текст від пошкоджень. Переносу уникають, лінія правого поля не повинна бути надто ламана.

Поле верхнього кінця сторінки – 20 мм.

Нижній – 19-16 мм (210 x 297) – 19 мм, для формату паперу А5 (148 x 210) – 16 мм.

На наступний аркуш не переносять самі підписи. Там має бути не менше двох рядків тексту.

Тільки перша сторінка друкується на бланку.

Нумерація сторінок

У документах, які оформляють на двох і більше аркушах паперу, другий і наступні за ним аркуші нумеруються. Якщо з обох боків – непарні – у правому верхньому кутку; парні – у лівому.

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового документа. Складність рубрикації залежить від змісту документа, його обсягу, тематики й призначення.

Існує дві системи нумерації: традиційна і нова.

Традиційна базується на використанні різних типів позначок – римських та арабських цифр, великих літер, поєднаних з абзацними відступами.

Нова використовує лише арабські цифри, розміщені у певній послідовності.

Нова система нумерації широко застосовується у науково-технічній літературі й у діловодстві. Це чисто цифрова система нумерації частин тексту. Вона дає змогу обходитися без словесних найменувань частин.

Базується ця система на таких правилах:

- кожна складова частина тексту, яка відповідає поняттям “частина”, “розділ”, “пункт”, “підпункт” одержує свій номер;
- номери позначаються лише арабськими цифрами;
- після кожної цифри ставиться крапка.

Номери найбільших за обсягом частин тексту – перший, найвищий ступінь поділу – складається з однієї цифри (1.).

На другому етапі поділу складові частини мають номери, що складаються з двох цифр (1.2.).

Усе сказане є не діловодство. Це ділові папери з точки зору того, хто їх потребує, а не того, хто їх виготовляє.

Кожен має знати, яким повинен бути документ, щоб ми не ходили за ним по кільканадцять разів, поки його “доводитимуть до кондиції”.

Це стосується кожного із нас. Культура документа і наша, щоб не було фіаско.

Запитання для самоконтролю:

1. Дайте визначення документа. Вимоги до оформлення документів.
2. Види та групи документів.
3. Розкрийте основні реквізити документів.
4. Яким вимогам повинен відповідати текст документа?
5. Що таке рубрикація тексту? Два способи рубрикації.

Теми рефератів:

Письмо, його види, історія.

Література

- Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового стилю / А. П. Коваль – К., 1970.
- Мацько Л. І. Українська мова / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, О. М. Сидоренко – К., 1996. – 416 с.
- Науковий стиль української мови : навч. посібник / Г.С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
- Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк. – К., 1994. – С. 113-114, 120-122, 126-128, 137-138, 150-151.
- Українська ділова і фахова мови : [практичний посібник на щодень] / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корнілов-ська; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : „Фірма „ІНКОС”, Центр навч. л-ри, 2007. – 672 с.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник / С.В. Шевчук. – К., 2002. – 480 с.
- ***Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: готель економічного класу, готель для молодіжного туризму.***

ТЕМА 18 (2 год.)

Вимоги до мови ділових паперів

ПЛАН

1. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів.
2. Точність ділового мовлення.
 - 2.1. Багатозначні слова й омоніми.
 - 2.2. Синоніми.
 - 2.3. Пароніми.
3. Морфологічні особливості ділового стилю.
4. Синтаксичні одиниці у ділових паперах.

Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів

Ділова документація характеризується особливими мовними засобами, що відповідають нормам літературної мови. Основною вимогою до мовних засобів є їх доступність. Цьому сприяють, першою чергою, загальноживані слова, терміни з різних галузей народного господарства, значення яких зафіксоване у словниках.

Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити.
2. Текст викладати від третьої особи: *комісія ухвалила...; університет просить...*
3. Від першої особи текст викладається у заявах, автобіографіях, наказах, доповідних і пояснювальних записках, розписках.

4. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
5. Вживати стійкі (стандартизовані) сполучення: *відповідно до...*; *у зв'язку з...*; *з метою...*; *згідно з...*; *в порядку...* .
6. Вживати синтаксичні конструкції типу *Доводимо до Вашого відома, що; Нагадуємо Вам, що...*; *У зв'язку із вказівкою; Відповідно до Вашого прохання...* тощо.
7. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення *Враховуючи...*; *Беручи до уваги...*; *Заслухавши і обговоривши ..*; *Зважаючи на...* тощо.
8. Уживати прямий порядок слів у реченні (підмет передує присудкові; означення – перед означуваними словами; додатки – після керуючого слова, вставні слова – на початку речення).
9. Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі широкому загалу.
10. Щоб уникнути загострення стосунків з партнером, необхідно замінити активну форму дієслова на пасивну: *Ви не відповіли на лист-запит...*; *Вами ще не дана відповідь...* Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то треба вживати активну форму дієслова *Комісія підтверджує...*; *Установа гарантує...* тощо.
11. Уживати інфінітивні конструкції *Створити комісію...* ; *Затвердити пропозицію...*; *Попередити правління...* тощо.
12. У розпорядчих документах вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую;* *Пропоную;* тощо.
13. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які у справочинстві пишуться за загальними правилами: *напр., р-н, обл., канд. економ. наук, км і т.д.*
14. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості: *Високоповажний, вельмишановний, високошановний, шановний.* До речі, займенник *Ви* в офіційних документах, листах пишеться з великої літери. Цим підкреслюється повага до адресата.

Точність ділового мовлення

Часто виникають труднощі з *вибором слова*. Необхідно звертати увагу перш за все на лексичне значення слова. *Лексичне значення* слова – це той реальний зміст, який вкладається у те чи інше слово у кожному конкретному випадку. Наприклад: *опанувати професію – опановувати професію*. У першому випадку йдеться про завершеність дії, у другому – незавершеність дії самого процесу оволодіння професією.

Багатозначні слова й омоніми

Найбільше можливостей для вираження точності мають багатозначні слова, терміни, синоніми, омоніми, пароніми. *Багатозначні слова й омоніми* принципово відрізняються одне від одного. Значення омонімічних слів не пов'язані між собою, а між значеннями багатозначного слова існують зв'язки. Наприклад: омонімічними є слова *блок* – *вантажопідйомний пристрій*; *блок* – *технічний термін, на будівництві*; *блок* – *об'єднання, угруповання*. Значення цих слів абсолютно не пов'язані між собою. Слово *акт* є багатозначним і може означати: 1) дію, вчинок; 2) документ; 3) дію у театрі. Усі значення цього слова пов'язані з дією, процесом.

Синоніми

Синонімія передбачає наявність у мові близьких, але не тотожних способів висловлення. Наприклад, синонімами до слова *документи* є *папери, ділові папери, джерела, першоджерела*; до слова *реалізація* – *виконання, здійснення, втілення, проведення*. Вміння користуватися синонімами є свідченням високої культури мовлення. Ускладнення виникають під час перекладу текстів з російської мови тоді, коли в російській мові на позначення певних понять існує одне слово, а в українській – кілька. Деякі слова відрізняються лише префіксами, тому необхідно бути уважними, бо іноді заміна однієї літери може позначитися не лише на значенні слова, а й на значенні усього тексту. Незнання синонімічних можливостей слова часто призводить до помилок у доборі і вживанні потрібного слова.

Варто запам'ятати значення деяких слів.

Замісник. Заступник

Замісник – посадова особа, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього керівника.

Заступник – це офіційна назва посади (заступник декана, заступник директора).

Білет. Квиток

Білет – кредитний, банківський, екзаменаційний..

Квиток – вживається у словосполученнях: *театральний квиток, залізничний квиток, студентський квиток* тощо.

Громадський. Суспільний

Громадський – це обов'язок, діяч, порядок, осуд: *громадська робота, справа, думка* тощо.

Суспільний – цей прикметник вживається у словосполученнях: *суспільний лад або клас; суспільна система, праця; суспільне виробництво, становище* тощо.

Пароніми

У діловому мовленні широко вживаються пароніми. *Пароніми* – це слова, близькі за звуковим складом і написанням, але різні за значенням. Досить часто вони мають один корінь, а відрізняються лише префіксом, суфіксом, закінченням, наявністю або відсутністю частки (-ся). Серед паронімів є слова і з різним коренем (плюш – плюш). Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, призводить до помилок, пов'язаних з неправильною заміною одного слова іншим. Тому треба уважно ставитися до вживання маловідомих слів і в разі потреби звертатися до відповідних словників, щоб уточнити значення, правопис чи й вимову потрібного слова.

Подасмо деякі приклади паронімів, що вживаються у діловому мовленні.

Дипломат. Дипломант. Дипломник

Дипломат – посадова особа, пов'язана з дипломатичною діяльністю.

Дипломант – переможець конкурсу музикантів і співаків.

Дипломник – автор дипломної роботи, виконаної у вищому чи середньому спеціальному навчальному закладі.

Ділянка. Дільниця

Дільниця – це адміністративно самостійний об'єкт або виробничий підрозділ на будівництві, шахті, а також виборча ділянка.

Ділянка – частина поверхні, площі: *садова ділянка, дослідна ділянка*.

Особистий. Особовий

У російській мові на позначення цих понять є лише один відповідник: *личный*. В українській мові слово *особистий* вживається тоді, коли йдеться про те, що стосується окремої людини (особистий підпис, особисте життя). *Особовий* вживається в таких словосполученнях: *особова справа, особовий склад навчальних закладів, виробничих організацій, підприємств, установ* тощо.

Наслідком недбалого ставлення до добору слів є тавтологія (повторення спільнокореневих слів) і плеоназм (вживання зайвих слів). У документах вони поширені, ніж можна було б сподіватися: *вільна вакансія, прейскурант цін, моя автобіографія, передовий авангард науки, власний підпис руки* тощо.

Морфологічні особливості ділового стилю

При складанні офіційно-ділових паперів виникають великі труднощі не лише в доборі потрібних слів, а й у доборі відповідної граматичної форми. Досить часто виникає сумнів щодо використання роду іменників, коли це стосується назв осіб за професією. Офіційні назви посад, професій – це завжди іменники чоловічого роду. Залежні слова від найменування професій узгоджуються у формі чоловічого роду, наприклад: *старший викладач Оксана Володимирівна, науковий співробітник Катерина Василівна*.

У ділових документах **не вживають** узгодження типу, *наша голова сказала, головна інженер поїхала у відрядження* тощо.

Чимало помилок трапляється у вживанні родового відмінка однини іменників чоловічого роду, де одні закінчуються на -а, -я (документа, акта), інші на -у, -ю (протоколу, принципу списку, факту).

Часто допускаються помилки у вживанні давального відмінка іменників. Так, іменники чоловічого роду назви істот у діловому мовленні мають переважно закінчення -ові, (-еві). Наприклад, *ректоріві*, а не *ректору*, *директоріві*, а не *директору*, *міністріві*, а не *міністру* тощо.

Оскільки в діловому мовленні частіше вживаються аналітичні форми, то можуть виникнути труднощі у використанні ступенів порівняння прикметників

Особливо уважними треба бути до дієслів, що можуть керуватися різними відмінками.

Поширеними є помилки у стійких словосполученнях, пов'язані із заміною окремих слів. Варто звернути увагу і на відповідні прийменники, особливо під час використання усталених словосполучень типу: *відповідно до...*, *згідно з...*, *покладається на...* тощо.

Досить складним є використання прийменників *для* і *на*.

Запам'ятайте!

- Прийменник *для* вживають тоді, коли необхідно підкреслити мету дії (кошти для придбання обладнання), а прийменник *на* необхідно використовувати, коли йдеться про сферу вживання (на освіту, на медицину).
- Прийменники *завдяки*, *всупереч* вимагають давального відмінка (завдяки старанності, всупереч перешкодам).

Синтаксичні одиниці у ділових паперах

Ділові папери мають специфічний синтаксис. *Здебільшого, це прямий порядок слів у реченні з узгодженими і неузгодженими означеннями.* Переважають складні синтаксичні структури, які найточніше передають зміст ділових паперів. Тут переважно вживаються ланцюгові займенникові зв'язки між окремими реченнями.

Складні синтаксичні одиниці сприяють розвитку мислення і є найзручнішим типом вираження думок одним реченням. Тому в ділових паперах наявні складнопідрядні речення з кількома підрядними, вставними словами або реченнями. Вставні слова стоять на початку речення.

У структурі речень ділових паперів майже всі присудки вживаються в теперішньому часі. Характерним є вживання інфінітивних конструкцій дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають документам стислості. Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони можуть включати одне-два підрядних чи дієприкметниковий, дієприслівниковий звороти.

Треба пам'ятати, що причинами помилок у логіці викладу найчастіше бувають:

- 1) використання зайвих слів: *моя власна думка;*
- 2) заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом: *вибачте мені – вибачаюся;*
- 3) неправильне чергування низки однорідних членів речення: *акти і документи;*
- 4) неправильне поєднання присудка зі складеним підметом: *дехто з нас знали;*
- 5) порушення порядку слів (частин речення) у реченні: *Секретарка сиділа у приймальні, яку ми вперше бачили;*
- 6) вживання дієприслівникових зворотів на місці підрядних речень: *Виходячи з вагона, у моєї валізки відірвалася ручка;*
- 7) порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті: *На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують вже понад десять років.*

Запитання для самоконтролю:

1. Сутність загальних вимог до мовних засобів ділових паперів.
5. Назвати морфологічні особливості ділового стилю.
2. Які Ви знаєте синтаксичні одиниці у ділових паперах?

Теми рефератів

Особливості вживання дієслів та дієслівних форм у документах.

Література

- Глушик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. [для вищ. та серед. спец. навч. закладів] / Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – 3-є вид, перероб. і доп. – К. : А.С.К., 2001 – 400 с.
- Головач А. С. Зразки оформлення документів: Для підприємців і громадян / А.С. Головач. – Донецьк : Сталкер, 1997. – 352 с.
- Кочан І. М. Культура рідної мови / І.М. Кочан, А. С. Токарська. – Л. : Світ, 1996. – 232 с.
- Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.

- Пилинський М.М. Мовна норма і стиль / М.М. Пилинський. – К.: Наукова думка, 1976. – 287 с.
- Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. / Пономарів О.Д. – К. : Либїдь, 1992.– 248 с.
- Тимкова В. А. Дїлове мовлення. Методичні рекомендації й зразки ділових паперів / В.А. Тимкова, Т.І. Марцінко. – Вінниця, 2002. – 42 с.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: [навчальний посібник] / С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.

- ***Розкрити значення поданих слів, перевірити себе за словником: готель високого класу, кулінарний напівфабрикат.***

Практикум з культури професійного мовлення

Лексикологія і фразеологія фаху

Завдання 1. Написати твір-мініатюру, використавши в ньому подані крилаті вислови.

- *І чужому навчайтесь, й свого не цурайтесь (Т. Шевченко)*
- *Лиш боротись – значить жити (І. Франко)*
- *О рідне слово, хто без тебе я? (Д. Павличко)*
- *Слово – тінь діла (Соломон)*

Зразок студентського твору.

І чужому навчайтесь, й свого не цурайтесь

Мене весь час непокоїть одна думка: чому сьогодні молодь вважає, що краще там, де нас не має? Чому ця крилата фраза стає для нас загрозливим гаслом? Чому байдужість і заздрість ведуть перед?

Поміркуймо: якщо житимемо за такими переконаннями, будемо просто існувати, постійно озираючись навколо і відчувуючи себе вигнанцями.

Ми маємо чим пишатися, чим захоплюватися, що підносити, розвивати. Треба любити своє, близьке, рідне. Воно чекає на нові сили, нові думки, нові відкриття. Наснагу ж нам надасть наша багату історія і культура, наша Україна.

То не людина, що забуває і зневажає рідне, соромиться своїх коренів і належності до своєї нації. Не гідний поваги той, хто розчиняється в іноземному, шукає щастя за морями.

А яка людина справжня? На мою думку, та, що є відданим патріотом своєї землі, з повагою ставиться до інших народів, сповідує справжні цінності, та, що все життя і чужому навчається, й свого не цурається.

Завдання 2. За допомогою словника знайти сучасний відповідник до поданих слів.

Десниця – ..., чоло – ..., спудей – ..., вия – ..., перст – ..., піт – ..., ректи – ..., вої – ..., возатай – ..., зело – ..., глагол – ..., град – ..., ланіти – ..., злато – ..., зріти – ..., врата – ..., живіт – ..., рать –

Завдання 3. Прекласти текст, підкреслити слова-екзотизми.

Суши готовятся из специальным образом сваренного риса и сырых морепродуктов. Форма суши очень многообразна, в приготовлении используются практически любые морепродукты. Можно выделить два основных вида суши. Первый – собственно суши (нигири, татаки и некоторые другие), представляющие собой небольшой, удлинённой формы комочек риса, на который сверху выложен кусочек рыбы, креветки; некоторые виды таких суши обёртываются полоской водорослей, образующей вместе с рисом ёмкость, заполняемую сверху мелко порезанными морепродуктами, икрой или овощами. Второй вид – так называемые роллы, отличающиеся принципиально другим способом приготовления: рис и морепродукты выкладываются слоями на листе водорослей, скатываются в тонкий рулет, который затем разрезается поперёк на небольшие куски острым ножом. Суши подаются на плоской тарелке или деревянной подставке, с васаби, соевым соусом и маринованным имбирём гари.

Завдання 4. Перебудувати речення, уникаючи тавтології.

Ідея створення подібних музеїв виникла в Данії ще у 1790. Втілилася вона лише у 1891 році у першому у світі музеї просто неба у шведському парку на горбистій місцевості, так званому «Скансені». У перекладі зі шведської «скансен» означає місцевість, зриту окопами, яка була пристосована в Стокгольмі для створення першого у світі музею просто неба. Наприкінці XIX століття виникла ціла мережа подібних музеїв, які отримали назву «скансени», набувши загального змісту, як синонім поняття «музеї просто неба». Створення цих музеїв стало початком якісно нового етапу в історії музейного будівництва і водночас новим напрямом музейного туризму.

Завдання 5. До слів іншомовного походження дібрати україномовні відповідники, скласти зі словами (на вибір) п'ять речень.

Анархія, апелювати, аргумент, брокер, генеральний, дебати, дефект, превалювати, координувати, конструкція, котедр, нівелювання, статичний, реорганізація, репродуктивний, регулювати, ресторатор, табу, фіксувати, шеф, .

Завдання 6. Відредагувати речення, взявши до уваги виділені конструкції.

1. Зелений туризм, *самий* улюблений *отдых* багатьох городян різних *стран* світу, *в останні роки* він *стає все більше* популярний *й* в Україні.
2. *Найбільш придатнішими* для спокійного «осілого» зеленого туризму є *самі* відомі туристичні центри з сакральними пам'ятками та *музейними* комплексами.
3. Вибір їх дислокації та кількості залежить від команди *відпочиваючих*, їх можливостей: мобільність *обумовлюється*, зрозуміло, *скоріше всього* віком та наявністю власного транспорту.
4. *По третє*, краще *договоріться* про повний пансіонат, щоб не треба було *готовити*, або *хотя б* *закажуть* обіди у господарів.
5. *В багатьох* селах – *одне-два кафе* та *пара* магазинчиків з обмеженим асортиментом, а *базарчик може збиратися* лише *утром*, коли так *сладко спиться*.
6. Якщо ви *будете відпочивати* біля монастиря, *поінтересуйтесь*, чи є біля нього *магазин* – крім лавки сакральних речей та сувенірів, *буває* продаж запашного монастирського хліба, а часом й інших простих, але *дуже* *вкусних* виробів.
7. Це краще *вияснити* в незалежному *істочнику* інформації, як і взагалі шукати *отзиви* про конкретне *жильйо*, місце, регіон – зробити це можна на *чисельних* туристичних інтернет-форумах.
8. «Зелений» відпочинок з релігійознавчими *ізіюминками* може для всіх *бажаючих* стати доступною і улюбленою *отдушиною* серед буденного виру «*суєти суєт*», *глотком* свіжого повітря та цілющого душевного умиротворення.

Завдання 7. Проаналізувати подані словосполучки. Відредагувати їх, уникаючи тавтології (плеоназму).

Адреса проживання, вільна вакансія, головний лейтмотив, дві дилеми, дебютувати вперше, колега за фахом, передовий авангард, перспектива на майбутнє, преїскурант цін, старий ветеран, дитячий лікар-педіатр, дублювати двічі, експонат виставки, його демобілізували з війська, маршрут руху, перший дебют, нові інновації, габаритні розміри, хронометраж часу, абсурдна нісенітниця, танцювальний дансинг.

Завдання 8. Перекласти афоризми Ернеста Хемінгвея українською мовою.

1. Каждый человек рождается для какого-то дела. 2. Ничто не отбирает больше духа у человека, чем трусость и страх. 3. Человека можно уничтожить, но его нельзя победить. 3. Не судите о человеке по его друзьям. Помните, что друзья у Иуды были безукоризненны. 4. Слова – это то единственное, что остается на века. 5. Работа – это главное в жизни. От всех неприятностей, от всех бед можно найти только одно избавление – в работе. 6. Когда что-то кончается в жизни, будь то плохое или хорошее, остается пустота. Но пустота, оставшаяся после плохого, заполняется сама собой. Пустоту же после хорошего можно заполнить, только отыскав что-то лучшее... 7. Тот, кто щеголяет эрудицией или ученостью, не имеет ни того, ни другого.

Завдання 9. Відредагувати речення, уникаючи тавтології (плеоназму).

Норвегія має величезну культурну спадщину і включає в себе всі сліди людської діяльності у фізичному середовищі. Вони є невіддільними джерелами інформації про життя і діяльність людей, і про історичний розвиток архітектури, техніки та мистецтва. Культурна спадщина Норвегії охороняється й активно використовується в туристичній індустрії.

Пам'ятки культури і визначні місця слугують джерелами емоційних та естетичних вражень для багатьох туристів. Більшість туристів, що відвідують Норвегію, можуть не тільки відпочити і відновити сили на природі, але й

ознайомитися з унікальними особливостями етнографічної культури населення, так і розширити свій кругозір, ознайомившись з багатою культурною спадщиною.

Величезну роль відіграють культурно-історичні центри – міста Норвегії, у яких знаходяться основні пам'ятники архітектури, скульптури і живопису. Міста Норвегії є місцем концентрації досягнень людської цивілізації, завдяки їх історичному призначенню і культурному потенціалу мають свій неповторний вигляд і формують комплекс об'єктів туристського інтересу.

Завдання 10. Перекласти текст, дотримуючись норм української мови.

Это было начало туристической революции, породившей огромное количество разновидностей туризма, индустрию курортов, особых финансовых инструментов (например, дорожных чеков), способствовавших созданию индустрии развлечений (многие праздники и фестивали организованы специально для привлечения туристов), систем коммуникаций, развитию большого спорта (например, Олимпиадам) и пр. В 1937 году Лига наций (предтеча ООН) впервые использовала термины «туризм», «турист» в официальных документах. Туризмом стали называть путешествие, совершаемое за пределы родной страны более чем на сутки.

Завдання 11. Відредагувати речення, уникаючи тавтології (плеоназму).

Зокрема, постійно працюючи з людьми, ви заводите багато цікавих знайомств, які згодом можуть виявитися навіть корисними. Завдяки постійному спілкуванню вам буде легше знаходити спільну мову із людьми не тільки на вашому робочому місці. Не можна забути і про той факт, що працюючи офіціантом чи барменом, ви збагачуєтесь досвідом – кавові напої виходитимуть смачними і привабливими на вигляд, а економічні навички удосконаляться.

Завдання 12. Перекласти з російської українською мовою сталі звороти. Для того, щоб правильно виконати завдання, скористайтесь фраземами із довідки.

Авось да небось до добра не доведут; бабушка надвое сказала; бедность не порок; больше дела, меньше слов; будет и на нашей улице праздник; видать орла по полету; время пройдет – слезы утрет; врет без зазрения совести; всему свое время; деньги любят счет; до свадьбы заживет; друг познается в беде; дурной пример заразителен; жизнь прожить – не поле перейти; после драки кулаками не машут; за что боролись, на то и напоролись; и рада бы в рай, да грехи не пускают; каков привет, таков и ответ; когда рак свиснет; лучшее – враг хорошего; любви все возрасты покорны; на вкус и цвет товарища нет; не родись красивой, а родись счастливой; подмоченная репутация.

Довідка. Час рани гоїть, бреше і оком не моргне; знати пана по халявах; і в наше віконце та й засяє сонце; злиднями очі не колють; казала Настя, як удасться; нехай та мабуть до добра не доведуть; слова – полова, а праця – диво; вік прожити – не дощову годину пересидіти; догадався, коли програвся; за що билися, на те й наразилися; рада б мама за пана, та пан не бере; гроші лік люблять; загоїться, поки весілля скоїться; за поганим прикладом і сама споганишся; як прийде туга – пізнаєш друга; ліпше – ворог доброго; коханню всякий вік підвладний; яке питання, така й відповідь; як на долоні волосся виросте; не родись у платтячку, а родись у щастячку; шербата слава.

Стилі і стилістика

Завдання 13. Записати із пам'яті текст. Визначити стиль та підстиль тексту.

Складені слова

Порівняйте три таких «складених слова»: телеграф, телефон, відеотелефон. Дивлячись на них, можна подумати, що вони «однолітки»: жодних «вікових» ознак ми на них побачити не можемо. Про їхній вік радше можуть сказати предмети, які так називаються. Знайшовши їхній «рік народження», ми довідаємося, що **телеграф** з'явився у 1794 році, **телефон** у 1876 році, а **відеотелефони** тільки впроваджуються у виробництво японцями. Значить, і слова ці з'явилися не в один час, але по них цього не видно (З кн. А Коваль «Життя і пригоди знайомих незнайомців»).

Завдання 14. Прочитати текст. Виписати з нього підкреслені слова, керуючись правилами правопису (разом, окремо, через дефіс). Вказати до якого стилю належить текст, відповідь обґрунтувати.

Ситуація в експортному виробництві України невідповідає нетільки економічному потенціалу країни з валовими показниками, а господарсько-технологічній структурі, галузевому розподілу та кадровому потенціалу. Майже відсутній експорт високотехнологічної продукції наукомісткого виробництва. Нераціональним є і територіальне розміщення експортних потужностей. Регіональні можливості експортного потенціалу України залежать від рівня розвитку окремих економічних регіонів. Так, в експорті України на Східній економічній регіон припадає 23,8 % поставок продукції до зарубіжних країн, Придніпровський – 20,6, Південний – 15,4. Північносхідний – 12,1, Західний – 11,3, Центральний – 8,2 % (поставки, нерозподілені за областями, становлять 8,2%.

Завдання 15. З'ясувати значення співвідносності і стилістичні особливості поданих назв осіб жіночого і чоловічого роду.

Секретар – секретарка, секретарша; староста – старостиха, професор – професорка, професорша, служник – служниця, прислуга, прем'єр – прем'єрша, стюардеса – стюард, менеджер – менеджерка, касир – касирка, дипломник – дипломниця.

Завдання 16. Виправити помилки в оформленні бібліографії.

Жовтобрюх М.А.: “Слово мовлене (Українська літературна мова)” К. – “Знання” (1969).

Карнегі Д.: “Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично”. Київ “Глобус” (1995).

Кучеренко Н. М. “Сучасна українська літературна мова. Збірник вправ”. Київ “Вища школа” (1982).

Огієнко І.І. “Наука про рідномовні обов’язки: Рідномовний катехізис для вчителів, робітників пера, духовенства, адвокатів, учнів і широкого громадянства”. – Київ – АТ “Обереги” (1994).

Півторак Г. “Українці: звідки ми і наша мова”. – Київ – “Наукова думка” (1993).

Завдання 17. Переписати текст, розставляючи пропущені розділові знаки. Визначити, до якого стилю належить цей текст.

Стаття 2. Основні трудові права працівників

Право громадян України на працю тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру включаючи право на вільний вибір професії роду занять і роботи забезпечується державою. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення сприяє працевлаштуванню підготовці і підвищенню трудової кваліфікації а за необхідності забезпечує перепідготовку осіб вивільнюваних у результаті переходу на ринкову економіку.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві в установі організації або з фізичною особою. Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки (Кодекс законів про працю України).

Завдання 18. Визначити стиль та підстиль тексту. Записати текст із пам'яті.

Про походження слова «радіо»

Про час появи слова «радіо» так одразу сказати важко. Воно походить з латинської мови: там було слово «радіус» – «промінь». Кажуть, що вперше в нас воно з'явилося у підручнику з математики 1720 року. Як термін іншої науки – фізики – слово «радіо» вперше вжили у 1890 році. Як назва побутового радіоприймача слово «радіо» почало вживатися у 20-30-ті роки нашого століття (З кн. А Коваль «Життя і пригоди знайомих незнайомих»).

Завдання 19. Переписати текст, уставивши пропущені букви, і перебудувати складні речення так, щоб вони стали простими. Визначити стиль та підстиль тексту, відповідь аргументувати.

Ресторан був не такий ефектний і пр...тензійний, як той, далі по Бродвею, якому він завжди ві...ав перевагу, але не поступався йому майже ні в чому. Майже всі столики були зайняті заможними на вигляд гостями, хороший орк...стр грав достатньо тихо, щоб не заважати приємній бесіді, а кухня та обслуговува...я були просто бездога...і. Його супутниця, хоч і в дешевих капелюшку та сукні, трималася достойно, що надало природній красі її обличчя та фігури особливого виразу. Судячи з її чарівного личка, було оч...видним, що на Чендлера з його жвавими, але водночас стриманими манерами та гарячими блакитними очима, вона дивиться мало не із захопле...ям.

Усне професійне мовлення

Завдання 20. Встановити, яке слововживання є нормативним (усно).

Дивний парадокс – парадокс, прейскурант цін – прейскурант, за три години – за три години часу, заступник директора по виробництву – заступник директора з виробництву, міське бюро по працевлаштуванню – міське бюро працевлаштування, за всіма правилами – по всім правилам, прийти по справі – прийти у справі, при будь-якій погоді – прилюбій погоді – за будь-якої погоди, не по силі – не під силу, на сьогоднішній день – на сьогодні, весела компанія – весела кампанія, працюють по обраних спеціальностях – працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах – гід по магазинах, вільна вакансія – вакансія.

Завдання 21. Уявити, що Ви у службових справах тимчасово виїждите за кордон. Вас запросили до посольства на співбесіду. Які з поданих слів ви використаєте і чому? Скласти діалог.

Еміграція, імміграція. Адрес, адреса. Адресат, адресант. Апартаменти, департаменти. Відпуск, відпустка. Посланець, посланник, посол.

Завдання 22. З поданих варіантів словосполучень, які часто трапляються в документах, вибрати граматично правильні конструкції і обґрунтувати свій вибір (усно).

Дякую вам – дякую вас; поставити за приклад – поставити у приклад; працювати по сумісництву – працювати за сумісництвом; у справі немає акта перевірки – у справі немає акту перевірки; протягом місяця – на протязі місяця; ввести до складу правління – ввести у склад правління; з ініціативи працівників – по ініціативі працівників; високий ступінь відповідальності – висока ступінь відповідальності.

Етикет. Мовний етикет

Завдання 23. Встановити відповідність.

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Мовний етикет | - один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними |
| 2. Спілкування | ознаками, зумовленими екстрамовними причинами; |
| 3. Бесіда | - розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, |
| 4. Телефонна розмова | вирішення важливих проблем; |
| 5. Техніка спілкування | - сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії; |
| | - найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності; |
| | - правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців; |

- один з виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

Завдання 24. Як бути? Як би вчинили Ви?

Ситуація 1. Ви йдете вулицею, назустріч – людина, з якою з певних причин Вам не хочеться привітатись. Якою буде Ваша поведінка?

Ситуація 2. Ви прощаєтесь із викладачем. Які мовні формули використаєте?

Ситуація 3. Ви йдете по вулиці з товаришем. Відрекомендуйте його однокурсниці, яку зустріли.

Ситуація 4. Ви хочете влаштуватися на роботу, прийшли на прийом до директора фірми. Вас запросили до кабінету. Зайдіть, привітайтеся, відрекомендуйтеся. Якщо потрібно – підтримайте бесіду.

Завдання 25. Переписати текст. Поставити, де потрібно, розділові знаки. Пояснити правопис підкреслених слів. Дослідити походження власного імені.

...На ім'я та по батькові. Саме так нас називають і ми називаємо інших найчастіше упродовж усього нашого життя. Як ставимося ми до свого імені? Як ставляться інші?

Ось думка з українського джерела «Найприємніше, найсолодше слово для людини її ім'я (це своєрідний синонім до загальновідомого «своя сорочка до тіла найближча») Тому – не перекручувати не помилятися не ображати неухважністю до імен» (Культура української мови. Довідник).

А ось думка з американського джерела «Людина значно більше прив'язана до власного імені ніж до всіх імен на землі промовте його при звертанні невимушено й ви вже зробили цій людині приємний комплімент. Але забудьте його або помиліться вимовляючи й ви вже поставили себе у край незручне становище» (Д. Карнегі).

Наші імена це ще й жива нитка яка зв'язує нас із нашим родом і нашим народом, з нашою землею культурою, мовою іменем людина пов'язується із сьогоденням у якому є всі можливості заслужити собі добре ім'я. Тому до свого імені до імен інших людей до імен взагалі слід ставитися з повагою пам'ятаючи що повага до імені є повагою до особистості до людей які вибрали це ім'я до традицій свого народу та норм свого суспільства (А. Коваль).

Завдання 26. Перекласти текст українською мовою. Підготувати повідомлення про особливості світського етикету в країнах Сходу.

Посуда для японской кухни очень разнообразна, общей её чертой является стремление к изящности, эстетичному виду. Для тарелок, чаш, соусников придаётся особое значение удобству удержания посуды в одной руке, так как, в силу японского застольного этикета, эту посуду при еде принято держать в руках. Форма и расцветка японской посуды может быть самой разнообразной. Тарелки и соусники могут быть круглые, овальные, прямоугольные, ромбические, более сложных форм, имитирующих различные предметы, например, в форме лодки или листа дерева.

Для японской посуды не существует понятия «столового сервиза», то есть специально подобранного полного набора однотипной посуды на определённое число персон; посуда может быть самой разной по форме, размерам и расцветке, её разнообразие является одним из элементов, формирующих характерный внешний вид японского стола. Тем не менее, выпускаются наборы столовых предметов, например, наборы для суши, состоящие из тарелки и соусника, выполненных в одном стиле, или набор пиал с чайником или без такового. Можно встретить в продаже и «японский столовый сервиз», но это уже – смесь японской посуды с европейскими традициями, для самой Японии нехарактерная.

Писемне професійне мовлення

Завдання 27. Подумати і написати тези (на вибір):

- У яких галузях науки, економіки, культури, суспільного життя Україна може невдовзі досягти успіхів? Навести аргументи про суспільну корисність Вашого фаху.
- У чому полягає національна самобутність української мови, її краса і багатство?

- Мова і професія.
- Яким я уявляю майбутнє України?

Завдання 28. Відредагувати подані сталі звороти ділового мовлення.

В інший час, у будь-якому випадку, в цілому, Ви правий, виявляти бажання, відправляти поштою, впасти у дитинство, з тих пір, за адресою, коли Ви хочете, конюшня, лишній раз, користуватися попитом, користуватися успіхом, лоскотливе питання, минулого року, міроприємство, мова йде про..., надавати звання, нанести шкоду, не в стані, облаштувати, об'ява, оперувати фактами, при допомозі, приймати міри, приступати до..., парувати, під рукою.

Завдання 29. Перекласти подані слова з російської мови.

Солнцек, вдохновлять, мостовая, настурция, лелеать, свойственный, нарядный, рысцой, клюква, фонтан, спешить, волноваться, брезговать, подходящий, действующий.

Довідка: гребувати, водограй, слухний, квапитися, красоля, чинний, осоння, бруківка, плекати, притаманний, надихати, ошатний, підтюпцем, журавлина, бентежитися.

Завдання 30. Продовжити речення.

Характеристика оформляється у двох примірниках, один з яких

Дієслівні форми теперішнього часу використовуються у тексті характеристики, якщо у характеристиці йдеться про працівника (учня, студента), який...

Дієслівні форми минулого часу використовуються у тексті характеристики, якщо характеристика видається...

Завдання 31. Встановити відповідність.

- | | |
|------------|--|
| 1. Ротель | А. Людина, яка відповідає за карту напоїв у ресторані або на дегустації. |
| 2. Сомельє | Б. Найважливіша фігура для туристичного закладу. |
| 3. Ханни | В. Перші підприємства індустрії гостинності. |
| 4. Таверни | Г. Місця для тимчасового притулку людей. |
| 5. Клієнт | Д. Різновид кемпінгу, призначений для тих, хто подорожує автомашинами з трейлером. |

Завдання 32. Відновити пропущені частини речення, скориставшись із довідки. Скласти зразок реклами майбутнього закладу сфери обслуговування (готель, ресторан).

1. Ресторан-кондитерська пропонує вишукані солодощі виробництва, авторські страви.
2. ресторану на Ваше замовлення спечуть смачні з оригінальним до будь-якого свята.
3. Професійне працівників нашого колективу, вишукане меню, прийнятні ціни та інтер'єр ресторану найкраще враження.

Довідка: кондитерська, у, справлять, торт, напрочуд, «Британіка», власне, оздоблення, обслуговування, Ви.

Завдання 33. Скласти рекламу закладу сфери обслуговування (ресторану, готелю, кав'ярні).

Завдання 34. Відредагувати речення.

1. Професія офіціанта чи бармена-офіціанта має ряд привілеїв, які можуть бути невидними одразу.
2. Тим, хто хоче стати колегою Валерії, дівчина радить таке: «Будьте сміливими і не забувайте посміхатися, адже це кидається у вічі відразу.
3. Проте запомніть: про роботу ліпше говорити безпосередньо із менеджером чи навіть хазяїном закладу, бо інші робітники, почувши конкуренцію, можуть вам одразу відказати.

4. Головне в професії офіціанта – це не вміння вірно зварити каву чи налити сік у потрібній кількості, це здібність зробити так, щоб людині було затишно і приємно знаходитися в закладі, де ти працюєш.

5. Крім того, працюючи на такій роботі, ви врядлі зможете відчути себе самотнім, адже співрозмовника знайти надзвичайно легко.

6. А дякуючи тому, що під час роботи ви завжди знаходитесь в русі, вам навряд чи прийдеється зіштовхнутися із проблемами позвоника.

Завдання 35. Оформити довідку, видану Вам як студентів певного навчального закладу.

Завдання 36. Відредагувати вислови.

Справка, доклад, виписка з протоколу, пояснююча записка, довіреність, командировочне посвідчення, рощотна відомість, мнима угода, підготуйте ходатайство, його розпис завірено, споживача ввели в заблудження.

Завдання 37. Розташувати відповідно до вимог елементи тексту автобіографії.

- 1) Короткі відомості про стан сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти): прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада.
- 2) Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження.
- 3) Відомості про освіту (повне найменування всіх навальних закладів, у яких довелося навчатися).
- 4) Відомості про громадську роботу.
- 5) Відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічному порядку назвати місця роботи й посади).

Завдання 38. Відредагувати речення. Вказати з яких документів взято подані реквізити. Розташувати їх на сторінці зошита так, як у деякому чинному документі.

1. Декану ВДАУ доц. Скоромній Оксані Іванівній студента 13-Т групи технологічного факультета Мілютенко Михайла Кириловича;
2. Я, Данилко А.А., народилася 1.12.1990 року;
3. Прошу прийняти мене на посаду провідного технолога з 15.IV.2009 року із випробувальним строком 1 місяць.

Завдання 39. Виправити помилки в оформленні доручення. Записати правильно.

Доручення

Я, Василенко Тарас Григорович, доручаю Соломасі Сергію Олександровичу одержати в касира належну мені зарплату за квітень 2009 р.

22.03.2009 р.

Василенко

Підпис працівника Т.Г. Василенка засвідчую Кравчук П.С.

Завдання 40. Відредагувати сталі звороти ділового мовлення.

Післявоєнний, післяреволюційний, посилюється, посягати, поставити собі за мету, приймати участь, приступати до роботи, приходиться, робити вигляд, співпадати, чинити спротив, сумновідомий, у думці, тим не менш, утюжити, халатний, через тиждень.

Завдання 41. Із поданих реквізитів вибрати елементи довідки та розташувати їх послідовно:

а) Назва виду документа; дата видачі, текст, печатка; адресат, призначення; кількість додатків; печатка; прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.

б) Назва виду документа; дата видачі, текст, номер; назва організації, що видає довідку; вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки; прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка, призначення; підпис службової особи; печатка.

Завдання 42. Прочитати текст. Перекласти українською мовою.

Справка

Выдана на запрос Министерства статистики о том, что служба по распространению печати «Курьер» объединения «Главпочтамт» объявляет подписку на второе полугодие 2016 года на следующие издания: «Киевский телеграф», «Факты», «Феерия путешествий», «Ресторатор». Подписка принимается по телефонам: 521-15-41, 519-87-14.

Завдання 43. Відредагувати поданий текст, дотримуючись норм літературної мови.

Одним з відомих блюд в світі стало японське блюдо «суші», невеликі рулетики з норі (висушених морських водорослей), начинені рисом з начинками. З овочів самого більшого поширення набули капуста, огірки, редиска, ріпа, баклажани, картопля, соя. Чисельні національні блюда готують з морепродуктів: моллюсків, кальмарів, восьминогів, крабів, креветок, морських водорослей, зокрема морської капусти.

Великого поширення в Японії набули і боби (тофу і місо). Тофу – це бобовий сир, що складається з соєвого білку і нагадує по виду сир. Японці вважають за краще вживати його на сніданок. Місо – в'язка маса, яка готується з соєвих бобів, для чого їх спочатку перемелюють, варять і для бродіння додають дріжджі. Місо є основою для всіляких супів.

Завдання 44. Написати лист, у якому ви дасте відповідь на прохання Миколи Петровича Верховенка призначити його на посаду менеджера готелю «Краків».

Завдання 45. Написати тези про перспективи розвитку в Україні галузі сфери обслуговування.

Завдання 46. Прочитати рекомендації щодо мовного оформлення виступу і стисло записати їх у таблицю.

Текст виступу	Мовне оформлення
Мова
Словник
Культура
Слово
Речення

Про стиль і мовне оформлення виступу

- Мова має бути ясна і зрозуміла.
- Намагайтеся розширити свій словниковий запас.
- Читайте книжки про культуру мови.

Вибір слів

- Щоб збагатити власний словниковий запас, читайте твори відомих ораторів, перлини народної творчості, слухайте кваліфікованих промовців і принагідно записуйте (або підкреслюйте олівцем у власній книжці) слова й вирази, які ви хотіли б використовувати у своєму мовленні (наприклад: *Не помиляється той, хто нічого не робить; Наразі ця думка є слушною*).
- Виявіть, які слова (слова-паразити) ви вживаєте надто часто, і намагайтеся замінити їх іншими словами й виразами, тобто доберіть до них синоніми (як от, *значить, е-е-е, ну-у-у. мона сказати*).
- Дбайте про точність висловлювання. Вибирайте влучні й однозначні слова (наприклад, **вірна** відповідь – треба **правильна**; **вірне** зауваження – треба **слушне, доречне**).

- Учіться чітко висловлюватися. Читайте текст виступу повільно, вдумливо, намагаючись визначити, як інакше можна витлумачити окремі слова і речення, які сформульовані неясно. При цьому уявіть, що ваше завдання полягає в тому, аби знайти слабкі місця в тексті.

Конструкція речень

- Приверніть увагу слухачів із самого початку свого виступу.
- Виступ розпочинайте з простих речень, які краще сприймаються.
- Чергуйте довгі речення з короткими. Самі великі речення важко сприймати й розуміти, а нагромадження лише коротких речень робить мову монотонною.
- Часте вживання особових займенників (*він, вона, його, з ним*) замість імен осіб може призвести до неправильного тлумачення сказаного. Тому варто чергувати вживання іменників і займенників.
- Основна думка має завжди висловлюватися головним реченням, а не підрядним.
- Речення, в якому вжито кілька іменників підряд, сприймається важко.
- Коли ви хочете розповісти щось нове, дайте слухачам час, аби вони могли зрозуміти те, що ви їм кажете. Для цього можна навести приклад або те саме повторити іншими словами.
- Намагайтеся під час розповіді не згадувати неістотні подробиці, швидко й послідовно йти до розв'язки.

Виклад ведіть від простого до складного, від відомого до невідомого. (За І. Томаном)

Культура професійного мовлення

Орфоепія

Завдання 47. Обрати правильну форму наголошування слів:

Оди'надцять – одина'дцять; чоти'рнадцять – чотирна'дцять; ви'падок – випа'док; ви'соко – висо'ко; за'вдання – завда'ння; ко'лесо – ко'лесо; тов'сти'й – то'встий; сорокови'й – сороко'вий; сере'дина – среди'на; ана'лог – анало'г; ра'зом – разо'м; сільськогоспо'дарський – сільськогоспода'рський; гурто'житок – гуртожи'ток; но'вий – нови'й; ста'рий – стари'й; виши'ванка – вишива'нка.

Завдання 48. Поставити наголос у поданих словах, перевірити себе за словником.

Український, чисельник, несе́мо, одно́го, дробовий, кварта́л, коромисло, маляр, дефі́с, ненавиді́ти, пита́ння, розві́дка, сантиме́тр, спіна, черствий, громовий, чарівний, разом, нести, гуртожиток, всередині́, зобразити, компро́міс, корисний, випадок, подруга, аргумент, кропива, шофер, порядковий, навскі́с, озна́ка, прияте́ль, везти, горі́лиць, дециме́тр, здобу́ток, щипці́, переве́сло, новий, кіломе́тр, вісімдеся́т, іде́мо, дочка, діало́г, чита́ння, цига́н, цегляний, дрова́, ки́шка, завжди́, простий, верба́, висо́ко, везе́мо, докуме́нт, дого́вір.

Завдання 49. Обрати правильну форму наголошування слів:

А'дресний (від *адрес*) – адре'сний (від *адреса*), алкого'льний – а'лкогольний, безви'тзний – безви'тзни'й, ви'года – виго'да, господа'рський – госпо'дарський, допла'тний – доплатни'й, ла'зневий – лазне'вий, окі'ст – о'кіст, пала'цовий – палацо'вий, пі'льговий – пільгови'й, прове'зти – провезти', прогуляно'вий – прогу'лянковий, розмі'н – ро'змін, снідати' – сні'дати, со'лодкість – соло'дкість, со'лений – солени'й (від *сі́ль*), цари'на – ца'рина, розмі'н – ро'змін, решето' – ре'шето, черго'вий – чергови'й, шо'вковий – шовко'вий

Орфографія

Завдання 50. Обрати правильну форму написання слова. Перевірити себе за словником. Зі словами (на вибір) скласти п'ять речень.

Котедж – котеж, інтер'єр – интер'єр, коефіціє́нт – коефіце́нт; колектор – колектор; діеле́ктрики – діелектри́ки; параметр – параметр; теристор – тиристор; резистор – резистор; посередині́ – посередині; вентилятор – вентилятор; комп'ютер – комп'ютер; гинератор – генератор; проєкт – проєкт, сомельє́ – соме́ ллє́, напівпансіо́н – напів-пансіо́н, шале́

– шалле, фітнес центр – фітнес-центр, скансен – скан-сен, етнографічний – етно-графічний, по справжньому – по-справжньому.

Завдання 51. Перекласти подані слова, дотримуючись норм української мови.

Вилла, імміграція, Даллас, Марокко, місія, Одиссей, манна, Емма, каса, нетто, ірраціональний, антена, ванна, трасса, Оттава, Ясси, іпподром.

Завдання 52. Від поданих слів утворити нові слова за допомогою префіксів з-, с-, зі-. Пояснити уживання префіксів та їхню вимову.

Робити, орієнтувати, цідити, жарити, жати, чіпляти, будити, вести, садити, питати, сунути, кріпити, косити, палити, пекти, творити, темніти, ховати, ходити, формувати, гнати, гнути, мліти, псувати, рвати, скочити, ставити, гріти, їсти, їхати, явитись, юрмитись.

Завдання 53. Поставити на місці крапок пропущені літери.

Зручною формою ро...рахунків є кр...дитні картки, які набули досить значного пошире...я в розвин...них країнах. Нев...лика за розміром і зручна для зб...ріга...я кр...дитна картка є платиковим носієм інформації в електро...ій формі про розміри кр...диту, що наданий власникові картки банком. У цьому разі під час купівлі товарів продавець відразу одержує свої гроші в банку, а покупець – банківський кр...дит на суму конкретної покупки. Через певний час цей кр...дит має бути повністю погаш...ний власником картки. Кр...дитні картки є іме...ими і не пер...бувають в обігу.

Завдання 54. Записати імена, у яких відбувається подвоєння приголосних.

Ін...окентій, Іп...олит, Ган...а. Ал...а. Ем...а. Сав...а, Кирил...о, Ін...еса, Агн...еса, Ген...адій, Рим...а, Апол...он, Віс...аріон, Пал...адій, Джульєт...а.

Завдання 55. Віднести подані географічні назви до однієї з колонок, керуючись правилом:

- а) із подвоєнням (подовженням приголосних);
- б) з літерою и;
- в) із апострофом.

Кам...янка-Бузька, Ч...лі, Ам...ан, Р...м, Кам...янець-Подільський, Тал...ін..., Брюс...ль, Браз...лія, Пар...ж, Кам...яний Бід, Тегус...гальпа, Дак...а, Ваш...нгтон, Ад...с-Абеба, Ліс...абон, Міжгір...я, Сьєр...а-Леоне, Мадр...д, Мар...янівка, Аргент...на, Білогір...я, Марок...о.

Завдання 56. Переписати. Поставити на місці крапок апостроф або м'який знак

В...їзний, інтер...єр, кур...єр, міл...ярд, обов...язок, бар...єр, кан...йон, Рейк...явік, бул...йон, н...анс, інтерв...ю, зобов...язання, комп...ютер, трьох...ярусний, зв...язок, В'єнт...ян, кон...юнктура, монпас...є, С...єрра-Леоне, шансон...є, мес...є, порт...є, ротел....

Завдання 57. Переписати текст, розкриваючи дужки. Відредагувати підкреслені словосполучення.

Скансен – це поширена форма (етно)графічних музеїв, що створюються на (г, г)рунті (музеє)фікації репрезентативних фрагментів (етно)ландшафтного середовища й об'єктів (не)матеріальної (етно)культурної спадщини. Це своєрідний (архітектурно)етнографічний комплекс під відкритим небом з (міні)музеями в окремих будівлях. У них проводиться комплексна реконструкція минулого, історичні побудови якого є не просто окремими експонатами, а утворюють (взаємозв'язаний)комплекс. Таким чином, відвідувачі дістають можливість побувати в реконструйованому населеному пункті минулого, отримати загальне уявлення про історію відповідної країни або місцевості.

Завдання 58. Переписати слова. Пояснити правопис апострофа.

Інтер'єр, з'єднати, в'юн, б'ють, п'ять, м'ята, пір'я, подвір'я, любов'ю, свято, тьмянний, цвях, хлоп'я, під'яремний, трьох'ярусний, бур'ян, духмянний, Лук'ян, Лук'яненко, сім'я, міжгір'я, черв'як, зв'язковий, торф'яний, верф'ю, морквяний, дерев'яний, зів'ялий, пам'ятати, під'їжджати, з'юрмитися, з'явитися.

Завдання 59. Переписати текст. Розкриваючи дужки, обрати правильний варіант правопису власних назв.

«(с, С)тарий (К, к)раків» – маленький і затишний готель, який нещодавно відкрився у центрі м. (Л, л)ьвова – пропонує комфортні одно-, дво- та (три)місні номери з вигодами. Він розташований у відреставрованому (три)поверховому будинку в середині симпатичного (Л, л)ьвівського дворика – на вул. (Ш, ш)питальній 21. Ця вулиця має давню історію. Не пізніше ніж 1664-го вона називалася (Б, б)огданівська, згодом – (Б, б)ровару та (Ц, ц)винтарна, тому що вела до (є, Є)врейського цвинтаря, а з 1871 року названа (Ш, ш)питальною, бо вела до (Є, є)врейського шпиталю.

Завдання 60. Переписати слова, поставивши на місці крапок відповідні орфограми. Пояснити правопис.

Пр..красний, пр..леглий, пр..мовклий, пр..озерний, пр..тяжкий, пр..вселюдний, пр..морожений, пр..чинений, ро..сада, ..писати, ..шити, ро..шук, ро..тягнути, ..фотографувати, ..терти, ..плихнути, бе..корисний, бе..перервний, ро..кладати, ..формулювати, ..хопити.

Завдання 61. Прочитати текст. Знайти слова з подвоєнням, прокоментувати їх правопис.

Користування сумішню з двох мов – одне з найтривожніших явищ загальнопедагогічного характеру. Говорити такою скаліченою мовою – це все одно, що грати ... на розстроєній скрипці. Все одно, що з дерева красуню різьбити ... тупою шербатаю сокирою.

Скалічена мова – отупляє, оглуляє людину, зводить її мислення до примітива. Бо мова – це ж лад мислення, це віконця, через які людина бачить світ. Що ж вона побачить, коли віконця – кіптяві, засновані павутинням, засиджені мухами?.. Отже, шлях боротьби за високу успішність лежить передусім через мовну культуру, бо мовна культура – це живодайний корінь культури розумової, усього розумового виховання, високої, справжньої інтелектуальності (В. Сухомлинський).

Завдання 62. Утворити похідні слова від поданих назв. Пояснити правопис.

Африка – африканець, африканка, африканський.

Єгипет, Узбекистан, Китай, Литва, Париж, Чехія, Рига, Франція, Сибір, Монголія, Фінікія.

Лексикологія

Завдання 63. Обрати правильний варіант слововживання. Перевірити себе за словником. Зі словами (на вибір) скласти п'ять речень.

На протязі відпочинку – протягом відпочинку, список блюд – список страв, довга командировка – тривале відрядження, підписка на газети і журнали йде – підписка на газети і журнали триває, по зведенню готелів – за інформацією (відомостями) готелів, самий популярний ресторан – найбільш популярний ресторан, керманіч колективу – керуючий колективу, співпадіння обставин – збіг обставин, поощряти робітників – заохочувати працівників, стьогане одіяло – стьобана ковдра, картата скатертина (церата) – клітчаста скатерка, мокра салфетка – волога серветка, готель із побутовими зручностями – готель із побутовими вигодами, виговор працівникові – догана працівникові, комфортна мебелъ – комфортабельні меблі, двобічні переговори – двосторонні перемовини, напрям підготовки студента – напрямок підготовки студента.

Завдання 64. Подані слова поділити на дві групи: нормативні і «суржик». До останніх подати правильний варіант і скласти словосполучення.

Менеджер, співставляти, Голландія, репортер, постачальник, віннічанка, учбовий, міроприємство, поощряти, стакан, численний, хвилюватися, шляпа, обувати, збіг, завідувач, слідуючі, шляхетний, подорожуючі, комірник,

покоївка, завхоз, уют, протяг, ковйор, підприємство, обслуговування, оснащення, столова, тактовний, повар, одіяло, зручний, мальовничий, виговор, надоїдати, обший, хідник, лесніца, супровід, отпраляти, Словакія, супровождаючий, гамір, відношення, напіток, прийнятний.

Завдання 65. Пояснити значення слів-паронімів:

Цитрин – цитрина, хор – хори, двобічний – двосторонній, викликати – спричиняти, гривня – гривна, уява – уявлення, факт – фактаж – фактор, особистий – особовий, кампанія – компанія, тактовний – тактичний, позичати – запозичати, ділянка – дільниця.

Завдання 66. Відредагувати речення, з'ясувавши характер помилок.

1. *Затишна* музей-садиба Чехова у Криму приваблює багатьох відвідувачів.
2. У меню подано список страв та напоїв, *предлагає*мих відвідувачам ресторану.
3. Це свідчить про низьку компетентність кадрів у деяких закладах готельно-ресторанного *напрямку*, що й *спричиняє* до невдоволення.
4. У бою Андрієві так любо відчувати плече *друга*.
5. *Комфортний* туристичний автобус підвіз нас до невеличкого затишного готелю «Любава».
6. У ресторані до рибних страв додали духмяний *цитрин*.
7. Павло після роботи *звичайно* заходив до кафе випити чашечку кави.
8. Олексій на правах місцевого мешканця не проминув нагоди пояснити все, що знає, і про село, і про його *місцевих* аборигенів.

Завдання 67. Пояснити відмінність у значенні поданих слів.

Протяг – на *протязі*

Вірно – *правильно*

Вмикати – *включати*

Виглядати – *мати вигляд*

Військовий – *воєнний*

Другий – *інший*

Адресат – *адресант*

Строк – *термін*

Зараз – *нині* – *тепер*

Завдання 68. Замінити подані слова відповідними словами української мови.

Адекватний, альтернативний, аналіз, афіша, дискусія, дистанція, ілюзорний, конкурс, мемуари, реалізувати, рекомендувати, примітивний, протестувати, фінішувати.

Завдання 69. До поданих слів іншомовного походження дібрати українські відповідники. Ввести кілька з них (на вибір) у речення.

Ресторатор, абсолютний, автентичний, аномалія, гарантія, генератор, департамент, диференціація, діагностика, домінуючий, екстремальний, імпульс, компактний, компенсація, конвектор, конденсатор, консенсус, моніторинг, перманентний, прерогатива, пріоритет, реєстрація, резистентність, рентабельний, симптом, табу, трансформатор, фундатор.

Завдання 70. Замінити подані речення одним – двома словами, скориставшись з довідки.

1. Розділ загальної економічної теорії, що вивчає процеси, пов'язані зі станом та діяльністю окремих господарських суб'єктів.
2. Економічна теорія, що вивчає економіку як цілісну систему.

3. Природні багатства або напівфабрикати, на які спрямована праця людини.
4. Поступальний, взаємопов'язаний та взаємообумовлений розвиток науки і техніки, галузь людської діяльності, спрямована на пізнання та перетворення навколишнього світу в інтересах розвитку матеріального виробництва.
5. Кооперація, заснована на поділі праці, однак ще за відсутності машин.
6. Докорінне якісне перетворення продуктивних сил на основі пізнання фундаментальних законів природи і оволодіння ними, перетворення науки на безпосередню продуктивну силу.
7. Сукупність науково-технічних та економічних знань, виробничого та господарського досвіду, необхідних для організації виробництва й реалізації товарів.

Довідка. Мануфактура, мікроекономіка, „ноу-хау”, предмети праці, науково-технічний прогрес, макроекономіка, науково-технічна революція.

Завдання 71. Пояснити семантичні відмінності між словами-паронімами:

Вклад – внесок, природно – природно, аграрний – агрономічний, гірський – гористий, ділянка – ділянка, запитання – питання, механізований – механічний, напрям – напрям, особистий – особовий, показник – показник, суворий – суровий.

Завдання 72. Відредагувати речення, пояснити характер помилок.

1. Мій брат являється керуючим готельного комплексу «Гостевія».
2. Закон гарантує компенсацію витрат, пов'язаних із командировкою.
3. На протязі відпочинку у затишному готелі «Історія» ви отримаєте безмежне задоволення від чистого гірського воздуха, чудової природи та катання на лижах.
4. Підписка на журнал «Ресторатор» здійснюється у будь-якому поштовому відділенні вашого міста.
5. В кондитерській ресторану на ваш заказ зроблять напроход вкусні торти до любого свята.
6. Витончене меню, приємні ціни та інтер'єр нашого кафе допоможуть відчути себе справжнім європейцем.

Завдання 73. Прочитати слова. З кожного синонімічного ряду вибрати по три слова і скласти з ними речення.

Абсурд, безглуздя, нісенітниця, неадекватність, нонсенс, дурниця, ідіотизм, бозна-що.

Агент, шпигун, розвідник, розвідувач, інформатор, донощик, представник, сексот, стукач.

Акція, дія, операція, діло, цінний папір.

Аматор, любитель, непрофесіонал, дилетант.

Анархія, хаос, безладдя, беззаконня, стихійність, розгاردіаш, недисциплінованість, неорганізованість.

Завдання 74. Відредагувати речення.

1. Висловлюючи своє відношення до подій у галузі, він наголосив на тому, що вже давно час приймати міри по налагодженню роботи сфери обслуговування.
2. Через дві неділі я маю їхати у зарубіжну командировку.
3. Реєстрація учасників форуму проводиться з дев'яти до одинадцяти годин.
4. Позавчора я отримав повідомлення про грошовий перевод, але до цих пір не можу його отримати із-за поганої роботи пошти.
5. Будьте такі добрі, скажіть, як потрапити до готелю «Савой»?
6. На святкування ювілею фірми, котре розпочалося рівно в сімнадцять годин, зібралося багато бувших працівників.
7. Колеги по роботі поздоровили Олександра Андрійовича з днем народження і вручили йому вітальну адресу.
8. На слідуючій неділі по телевізору буде показана презумпція нашої фірми.
9. На протязі зовсім короткого часу менеджер ресторану «Лана» Олександр Петренко став самим відомим в колах бізнесменів.
10. Виходячи з вагона, у моєї валізки відірвалася ручка.

Фразеологія

Завдання 75. Перекласти подані сталі звороти ділового мовлення українською мовою.

Акционерное общество, анкетные данные, безналичный расчет, безответственность, безработица, в затруднении, в рассрочку, в соответствии (с чем), в целях предотвращения, в виду вышеизложенного, должностное лицо.

Завдання 76. Зредагувати словосполучення.

Учебний рік, розкрийте книжки, відкрийте вікно, включіть світло, виключіть комп'ютери, згідно розкладу, виконати по дорученню викладача, заняття по хімії, відсутній із-за хвороби, дайте відповідь на питання, відповідь вірна, підніміть руку, переверніть сторінку, не листайте конспекти, давайте читати, не мішай сусіду, діжурний по аудиторії, з нової строчки, стерти дошку, другим разом, любе завдання, скаже хтось другий.

Завдання 77. Пояснити низку крилатих висловів, що часто вживаються в усному та писемному мовленні.

Альфа й омега, біла ворона, блудний син, відкрити Америку, друг, що тричі відрікся, за царя Гороха, крокодилячі сльози, нести свій хрест, прокрустове ложе, пуп землі, суєта суєт, фортуна, умивати руки, яблуко незгоди.

Завдання 78. Обрати правильний варіант слововживання сталих зворотів мови. Перевірити себе за словником. Зі словами (на вибір) скласти п'ять речень.

Потерпіти невдачу – зазнати невдачі, слідувати чіємусь прикладові – наслідувати чийсь приклад, нічого гріха таїти – ніде правди діти, аби не так – де там, вітаю з наступившим Новим роком – бажаю (зичу) щасливого Нового року; щастя у Новому році, грати роль – відігравати роль, кидатися у вічі – впадати в око (в очі, у вічі), бути на виду – бути на видноті, попередити розповсюдження – запобігти розповсюдженню, з легким паром – доброго здоров'я, помившись.

Морфологія

Іменник

Завдання 79. Подані слова записати у родовому відмінку однини. Підкреслити слова, які можуть мати паралельні закінчення.

Кемпінг, тур, ресторатор, Лаос, Сибір, автомобіль, моніторинг, ваучер, респондент, ринок, конфлікт, Кривий Ріг, туризм, Париж, акт, папір, документ, екскурсант, тиждень, маркетинг, споживач, кілометр, аналіз, експеримент, чартер, адресат, листопад, мерчендайзинг, сектор, ротель, клієнт, трейлер, комфорт, котедж, інтер'єр.

Завдання 80. Записати подані словосполучення у формі звертання.

Вельмишановний Президент, ввічливий сомельє, турист Панасик, екскурсант зі Львова, пані господиня, візитер з Японії, мерчендайзер Несторенко, колега Вітрук, слухач Фрідріх, добродій Максим, друг Олег, ресторатор Величко, досвідчений офіціант, гостинний готель, дотепний бармен, кур'єр Кравченко, пані Марія.

Завдання 81. Визначити рід означених іменників, утворивши з ними словосполучення.

Кенгуру, міс, каланхое, ательє, таксі, фойє, поні, аташе, Тбілісі, Чилі, Онтаріо, інтерв'ю, ООН, НЛО, ЕОМ, колібрі, сомельє.

Завдання 82. Знайти помилки і записати правильно імена по батькові.

Кузьмич, Миколаєвна, Василівній, Савівна, Григорійович, Іванівної, Лук'янович, Анатолівна, Глібович, Петровна, В'ячеславовна, Валерійович, Вадим'євич, Владиславівна, Ілльович, Олегівна.

Завдання 83. Розкрити дужки, вживаючи іменники у формі кличного відмінка. Відзначити можливі варіанти.

I. 1. (Зося), (голубонька), як ти? 2. І в кого ти, (Максим), такий вдався? 3. Як же ви, (дід), ворожите? 4. Ви вже цим, (отець Вікентій), зацікавились? 5. Нащо це, (Андрій), малому голову туманити? 6. Чи ти, (Левко), не в своєму розумі? 7. (Чоловік добрий), коли часом прибієшся на вітряк, будь обережний з вогнем, а хліб знайдеш у скрині. 8. (Мудрий і добрий мельник), спасибі тобі за хліб-сіль і за непоказану людяність! 9. Чого ж ви, (дідусь), регочете? 10. (Дід Володимир), це ви? 11. (Сеньйора Лючія), я в боргу перед книгами і вами.... 12. Я люблю тебе, (незрадлива мудрість книг), твої сонця чи світильники, і скорботу твою, і радість твою. 13. Так це ж, (отрок), здорово! 14. (Психолог), ти сьогодні неможливий! 15. Ви, (громадяночка), може, проковтнули язык? (З творів М.Стельмаха).

II. 1. Вибачте за запізнення, (пан викладач). 2. Прошу слова, (шановний пан голова). 3. Здрастуйте, (пані Марія). 4. Де ви відпочивали влітку, (кум Степан)? 5. (Товариш капітан), дозвольте звернутись до вас. 6. Розпочинаємо обговорення, (шановна громада). 7. У вашій доповіді, (пан Бондарчук), є багато цікавих фактів. 8. Вибачте, (пан директор), нам час іти.

Завдання 84. Пояснити відмінність у значенні іменників, наведених парами. Ввести їх до речення.

Будівля – будова – побудова; вислів – вираз – відношення; вклад – внесок; заступник – замісник; книга – книжка; запитання – питання; напрям – напрямок; об’єм – обсяг.

Завдання 85. Провідміняти подані прізвища й імена: Віталій Кличко, Тарас Чорновіл, Марія Бурмака, Юрій Рогоза, Олег Скрипка.

Завдання 86. З’ясувати рід поданих іменників, користуючись у разі потреби словником. Дібрати до слів означення, утворити словосполучення.

Біль, дріб, дрож, емаль, бандероль, запис, зяб, кір, накіп, насип, літопис, опис, перепис, підпис, розсип, степ, Сибір, степінь, ступінь, кужіль, сажень, перекис, тунель, собака, полин, поступ, тюль, шампунь, путь, покуть, філігрань, розпис.

Завдання 87. Перекласти словосполучення українською мовою.

Солидная рукопись, головная боль, зеленый лес, тяжелый путь, далекая Сибирь, доброе сердце, густая накипь, старинная рукопись, белый тюль, яичный шампунь, дубовая дверь, яркий свет, красивая мебель, долгая жизнь, маленький цыпленок, вкусная ива, ученая степень, долгий туннель, ароматное какао, вкусный кофе, уютный зал.

Завдання 88. Утворити від поданих іменників II відміни форму родового відмінка однини.

Термін, ресторан, курс, приклад, вівторок, період, центр, розвиток, виробіток, керівник, колегіум, котедж, лауреат, майстер, комітет, ювіляр, маршрут, брат, блок, успіх, відгук, біль, градус, люд, Крим, острів, бізнес, критерій, аналіз, резерв, депозит, ксерокс, кар’єризм, відсоток, мотель, імідж, екскурсант, інтер’єр.

Завдання 89. Провідміняти за відмінками: ресторатор Передерій Максим Васильович, бармен Зозуля Антон Свиридович, менеджер Прядко Олександр Анатолійович.

Прикметник

Завдання 90. Записати прикметники у дві колонки: у першу – з однією -н-, а в другу – з двома -нн-.

Цін.ий, сезон.ий, знайден.ий, закон.ий, телефон.ий, числен.ий, корін.ий, мільйон.ий, екскурсійн.ий, державн.ий, первин.ий, гостин.ий, ін.оваційний, системн.ий, вечірн.ий, незрівнян.ий, виїзн.ий, ресторан.ий, готельн.ий, номерн.ий, постільн.ий, вхідн.ий.

Завдання 91. Від іменників утворити прикметники, записати їх.

Дакка, казах, чех, Гаага, киргиз, Сиваш, Цюрих, Мекка, баск, турок, француз, грек, Париж, німець, Таллінн, Гадяч, Угорщина, Марокко.

Завдання 92. Утворити, якщо можливо, форми ступенів порівняння від поданих прикметників.

Радісний, поганий, демократичний, винний, респектабельний, вартий, чудовий, сучасний, нездійснений, міцний, бурхливий, дужий, успішний, радій, улесливий, коштовний, салатний, синій, легковажний, певний, голий, досвідчений, невтомний, достовірний, широченний, невідкладний, офіційний, комунікабельний.

Завдання 93. Від поданих власних назв утворити прикметники за допомогою відповідних суфіксів:

Кременчук, Золотоноша, Черкаси, Кривий Ріг, Таганрог, Карабах, Воронеж, Запоріжжя, Острогоз, Франція, Норвегія, Санкт-Петербург, Галич, Калуга, Волга, Забайкалля, Данциг, Лейпциг.

Завдання 94. Позначити неправильно утворені ступені порівняння прикметників.

- | | | |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1. Найглибша висота | 1. Більш досконаліший | 1. Найбільш цікава |
| 2. Більш страшніше | 2. Найбільш пріоритетний | 2. Більш точніше |
| 3. Самий високий | 3. Самий високий | 3. Успішніші дослід |
| 4. Ефективніше вирішення | 4. Найтемніше світло | 4. Найцікавіша книжка |
| 5. Більш стриманий | 5. Привабливіша перспектива | 5. Сама велика |
| 6. Найменш добріший | 6. Найбільш складніший | 6. Найбільш веселіша |

Завдання 95. Пояснити відмінність у значенні прикметників, наведених парами. Ввести їх до речення.

1. Військовий – воєнний; вірогідний – ймовірний – імовірний; горішній – верхній; громадський – громадянський; лікарський – лікувальний – лікарняний;
2. Здібний – здатний; злісний – затятий; робочий – робітничий; чисельний – численний; вірний – правильний; любий – будь-який.

Завдання 96. Утворити від поданих сполучень слів складні прикметники.

Знати мову, висока ерудиція, швидко діяти, любити тепло, кислий і солодкий, збирати зерно, захищати поле, чужа мова, подібний до груші, золоте волосся, швидко плинути, економіка і фінанси, синій і жовтий, довго тривати, ціла доба, важка доступність, швидко розчинити, далекий хід.

Завдання 97. Перекласти текст українською мовою. Під час перекладу звертати увагу на переклад прикметників.

Ты станешь настоящим человеком только тогда, когда узнаешь, что такое трудно. Если в детстве или в юности тебе всё легко, ты можешь вырасти безвольным человеком. Не иди самым лёгким путём! Выбирай всегда путь самый трудный. Преодоление трудности возвышает человека. Тот, кому трудно и кто преодолел трудность, похож на альпиниста, который достиг высочайшей вершины. (По В. Сухомлиному)

Завдання 98. До прикметників у словосполученнях дібрати синоніми та антоніми: далекі перспективи, дійсні аргументи, живе слово, здоровий кінь, ідентичні результати, непристойний вчинок, прогресивні погляди, розумний підхід, рясний дощ, складне питання.

Завдання 99. Записати правильно подані словосполучення. Указати на порушення норм у поєднанні слів.

Більш точніше, найменш прийнятніший, самий кращий, самий високий, більш відомий, найбільш відомий, більш різкий, найбільш уважний, найбільш ефективний, найбільш пріоритетний напрям.

Завдання 100. Утворити прикметники від поданих географічних назв. Виділені назви провідні.

Прилуки, Сочі, Чита, Болдіно, Кривий Ріг, Суми, Карабах, Мукачево, Лубни, Загальці, Лейпциг, Городище, Норвегія, Воронеж, Овруч, Рига.

Завдання 101. Перекласти словосполучення українською мовою.

Острая боль, зеленый лес, длинный путь, богатая Сибирь, доброе сердце, густая накипь, старинная рукопись, белый тюль, яичный шампунь, дубовая дверь, яркий свет, красивая мебель, долгая жизнь, маленький цыпленок.

Дієслово

Завдання 102. Пояснити відмінність у значенні дієслів, наведених парами. Ввести їх до речення.

1. Відчиняти – відкривати, відрізняти – розрізняти, зажати – загоїтися, заказати – замовляти, курити – палити.
2. Викликати – спричиняти, обходити – не обходити, тамувати – гамувати, стримувати – утримувати, звертати увагу – привертати увагу, вимагати – потребувати.
3. Одягати – надівати – взувати, повезти – пошастити, привести – призвести.

Завдання 103. Прочитати речення. Визначити дієслова, до кожного поставити запитання. Вказати дієслова в неозначеній формі. Чи вказують вони на час, число, особу? Визначити час особових дієслів.

Навіть тоді, як людина згорить, совість людини продовжує жити (М.Вінграновський). Совість гризе без зубів. Кращого за сумління поради не буває. Хто утратив стид, той утратив честь. Сором казати, та гріх тайти. Соромно людям на очі показатися. (Нар. творч.). Мені совість підказала так зробіть добро людині, щоб вона про це й не знала. (Д.Білоус.)

Завдання 104. Перекласти українською мовою словосполучення дієслівного типу.

Виду вышеизложенного; ввиду того, что; вовлекать в работу; вынести благо-дарность; заслуживать внимания; принести вред; приносить неприятности; приняться за работу.

Завдання 105. Замінити подані дієслова, що входять до словосполучень, синонімами, які б виразніше, точніше називали подану дію:

Гордиться успіхами, думати над розв'язанням завдання, вирішити непорозуміння, попасти в ціль, дуги на полум'я, використати на практиці, закрити двері, закрити очі, їсти вечерю, записати свої враження, запізнитися з відповіддю.

Дієприкметник

Завдання 106. Записати дієприкметники українською мовою, зробити висновки щодо правил перекладу активних і пасивних дієприкметників з російської мови українською. Скористайтесь довідкою.

Ведомый, управляющий, желаемое, служащий, ведущий, выступающий, голосующий, желающий, заведующий, играющий, курящий, нападающий, начинающий, неимущий, отдыхающий, поступающий, проживающий, путешествующий, слушающий, сопровождающий, пресмыкающиеся, учащийся, уважаемый, пьющий, нуждающийся.

Довідка: відпочивальник, вступник, слухач, мешканець, бідний (нужденний), мандрівник, супровідний, питущий, шановний, учень, плазуни, гравець, незаможний, початківець, нападник, курець, завідувач, керівник (управитель), охочий, учасник голосування, ведений, бажане, службовець, ведучий, промовець.

Завдання 107. Замінити кальки активних дієприкметників, вживаних у діловому мовленні, послугуючись словами з довідки.

Багатообіцяючий (день), відстаючий, всезнаючий, діючий, домінуючий, допомагаючий (від чого), енергозберігаюча, зростаючі (потреби), координуючий, наступаючий (рік), низькооплачуваний, обслуговуючий, перевіряючий, правлячий, працюючий, симпатизуючий (кому), слідуючий, стабілізуючий, тонізуючий (напій), управляючий, хвилюючий (сум), хвилюючий (запах їжі), хвилююча (новина, краса).

Довідка.

Повний надій, прийдешній, мало оплатний, обслуговчий (обслуга), перевірник (контролер, перевірчий), керівний, панівний, відсталий, всевидець, всезнайко, чинний, активний, діяльний, дійовий, панівний, помічний, енергоощадна, щораз більші, координаційний, працівник, симпатик (чий), наступний, напій-тонік, стабілізаційний (стабілізатор), керівник, управитель, бентежний, збудливий, животрепетна, зворушлива.

Завдання 108. Перекласти українською мовою подані російські слова і словосполучення.

Руководящий, сопровождающий, провожающий, всезнающий, существующие границы, следующий день, на следующий год, на следующем километре, в следующий раз, на следующей неделе, следующий номер газеты, текущий счет, текущий ремонт, в текущем году, текущий поток людей, текущий ручей.

Завдання 109. Записати дісприкметники у дві колонки: у першу – з однією -н-, а в другу – з двома -нн-.

Збудова...ий, зігна...ий, загое...ий, скопйова...ий, незнище...ий, навблага...ий, сформульова...ий, замкне...ий, бажа...ий, нескза...ий, присвоє...ий, занепокое...ий, виїжде...ий, засидже...ий.

Дісприслівник

Завдання 110. Записати слова, розкриваючи дужки.

(Не)питаючи, (не)дописавши, (не)гаючи, (не)пізнавши, (не)покоячись, (не)дооцінюючи, (не)вміючи, (не)знаючи, (не)навидячи, (не)зловивши, (не)відкидаючи, (не)подолавши, (не)пам'ятаючи, (не)зупиняючись.

Завдання 111. Записати речення, відредагувавши їх.

1. Сидівши за столиком, відвідувач читав книгу. 2. Ішовши з готелю, працівниці весело перемовлялись. 3. Прослухавши лекцію про художників, нас повели на екскурсію до музею. 4. Вийшовши на балкон номера, відкривається чудовий гірський краєвид. 5. Слухаючи музику Бетховена, на душі стає спокійно і добре.

Завдання 112. Перекласти текст українською мовою. Під час роботи особливу увагу звертати на переклад дісприкметників та дісприслівників.

Мы предлагаем Вам выбрать для отдыха в горах замечательные, комфортабельные шале. Именно отдыхая в небольшом сельском домике в альпийском стиле, можно по-настоящему окунуться в мир заснеженных Альп, прочувствовать природу, культуру и историю народов, заселивших эти суровые и красивые края в давние времена.

Шале – это домик из дерева, в один или несколько этажей с сильно выступающими карнизными свесами. Само слово «шале» означает – «хижина пастуха», но сейчас такие деревянные домики настолько комфортабельны и уютны, со всеми удобствами и укомплектованные по последнему слову техники, что изначальное значение слова «шале» уже не соответствует действительности.

Прислівник

Завдання 113. Замінити словосполучення прислівниками.

В усіх місцях, кожного понеділка, кожного разу, з далеких країн, англійською мовою, три рази, не зовсім прокинувшись, не розміркувавши, дуже розсердившись, всупереч кому-, чому-небудь, з певним наміром.

Завдання 114. Скласти речення із поданими прислівниками та співзвучними з ними словами:

Насторожі – на сторожі; назустріч – на зустріч; доволі – до волі; по-третє – по третє; по-батьківському – по батьківському; востаннє – в останнє; на дворі – надворі; по-зимовому – по зимовому.

Завдання 115. Розкрити дужки, записати прислівники разом, окремо або через дефіс.

(3) дня (на) день, будь (коли), (без) упину, де(не)де, геть(чисто), (під) силу, ледве(ледве), (з) боку (на) бік, віч(на)віч, (на)льоту, (по)латині, казна(де), так(то), (на)щастя, (в)цілому, багато(багато), (на)жаль, (що)сили, (за)очі, (до)дому.

Числівник

Завдання 116. Розкрити дужки і записати цифри словами.

1. У нашій країні налічується понад 1.2 (тисяча) готельних підприємств.
2. Близько 60 (відсоток) продукції підприємства призначено для молоді.
3. Сила землетрусів на Камчатці може досягати 9-10 (бал).
4. За останній тиждень редакція отримала 1 257 (лист).
5. Площа земельної ділянки – 44.3 (гектар).
6. За добу бамбук виростає на 50-60 (сантиметр).
7. Найближча автозаправна станція – в півтора (кілометр) звідси.
8. Підприємство отримало 3 ємкості об'ємом 14 (кубічний метр).
9. Сьогодні ти повинен прочитати щонайменше 1.5 (десяток) сторінок.
10. Найбільші з відомих самородків вагою 83.3 (кілограм) і 69.6 (кілограм) чистого золота знайдено в Австралії.
11. В Україні, за даними Держкомстату, загальна кількість готелів, санаторіїв, пансіонатів тощо становить понад 3.2 (тисяча) підприємств.
- 12.

Завдання 117. Провідміняти складені кількісні числівники разом з іменниками: вісімсот сімдесят шість (гривня), двадцять п'ять (кімнат), вісімнадцять (офіціант), п'ять сомельє, тридцять чотири (готель). сто сімдесят два (клієнт).

Завдання 118. Проаналізувати вживання числівників. Виправити і пояснити помилки в реченнях.

1. Двоє наших співробітниць перебувають у відрядженні.
2. Четвірко студентів брали участь в олімпіаді з готельно-ресторанної справи.
3. З доповідями на конференції виступили троє професорів нашого університету.
4. Двадцять двоє найкращих рестораторів були нагороджені премією у розмірі двоє мільйонів карбованців.
5. П'ятеро діб лікарі воювали за життя хворого.
6. Я зміг відповісти тільки на четверо запитань.
7. На ярмарці ми придбали шестеро столів і четверо шаф.
8. Покоївка занесла до майстерні троє черевиків.
9. Чи не знайдеться у тебе двійко малярних щіток?
10. За канікули я повинен прочитати четверо підручників і двоє брошур з обраного фаху.
11. На дитмайданчику в зоопарку бавились троє ведмежат і двоє лошат.
12. Троє гандболісток з Вінниці забронювали найкращі номери у столичному готелі.
13. Двадцять п'ятеро менеджерів з готельно-ресторанної справи брали участь у першому турнірі конкурсу, у фінал вийшло одинадцятро.

Завдання 119. Записати іменники в потрібному відмінку з числівниками півтора, півтори, півтора, обидві, обоє, обидва. **Провідміняти (за вибором) три числівники разом з іменником. Пояснити особливості відмінювання цих числівників.**

Гривня, доба, рік, завдання, кілометр, ім'я, хвилина, мільярд, поверх, грам, чоловік, раз, жінка.

Завдання 120. Перекласти подані словосполучення українською мовою.

Шестидесяти менеджерів, в дев'яносто п'яти отелях, двомстам п'ятидесяти семи клієнтам, чотирьма колегами, семью басейнами, о восьмидесяти двух рабочих, двенадцатью столами, в сорока двух странах Европы.

Завдання 121. Відредагувати речення. Пояснити характер помилок.

1. Двадцять двоє студентів отримали на іспиті з філософії четвірки.
2. Вітаємо Вас, шановний Андрію Миколайовичу, з семидесятиріччям.
3. Четверо таксі стояло на зупинці.
4. Двоє приятельок гаряче обговорювали останню серію телефільму.
5. Леонардо да Вінчі народився у тисячу чотириста п'ятдесят другому році.
6. На день народження братові подарували троє годинників.
7. Автоярмарка розташована в півтораєта метрів від кемпінгу.
8. Статутний капітал підприємства – 73.5 мільярдів карбованців.
9. Троє діб йшов дощ.

Завдання 122. Аргументувати зв'язок кількісних числівників з іменниками. За власним вибором поєднати кожен числівник з одним із поданих іменників. Кілька утворених словосполучень увести у речення. Виділені числівники провідміняти.

Два, тридцять чотири, двісті шістдесят один, **триста вісімдесят три**, п'ятнадцять, **сорок сім**. Хлопець, село, корабель, дівчина, дитя, виборець.

Завдання 123. Знайти неправильні форми числівників, виправити і записати. У яких ділових паперах використовуються числівники?

Сорокома, стами, двадцяти п'ятьома, двадцятьма дев'яти, п'ятидесятьма чотирьма, шістдесятьма трома, семистами дев'яностами двома, п'ятьмомастами сорока одним, стома п'ятидесятьма шістьма, вісімсот п'ятнадцятьома, шістсот тридцяти сімома.

Завдання 124. Розкрити дужки, узгодивши числівник з іменником

267 (номер), 76 (люкс), 8 (ресторан), 5 (бар), 2 (басейн), 2 (тенісний корт), 3 (майданчик) для футболу та баскетболу), 15 (конференц-зала), 72 (кілометр), на 40 (гектар).

Завдання 125. Подані кількісні числівники записати в родовому, давальному та орудному відмінках, узгодивши їх з іменниками: 521 (санаторій), 894 (працівник).

Завдання 126. Відредагувати словосполучення: семидесятьом двум інженерам: **на сороках сторінках:** двадцяти чотирьма днями: **двохстам п'ятидесяти трьом рокам**, трьохповерховий, чотири сина: **семистами дев'ятьома гектарами**, у **двадцяти п'ятьох мільйонах**. Скласти 4 речення, використовуючи виділені словосполучення.

Завдання 127. Прочитати текст, виписати числівники словами.

У нашій країні у сфері гостинності основними гравцями на ринку поступово стають великі західні управлінські компанії. Особлива риса українського ринку гостинності сьогодні – це початок формування національних готельних мереж і прихід іноземних ланцюгів. Перший крок до цього – відкриття у 2005 році першого готелю міжнародного готельного ланцюга Radisson SAS – чотиризіркового готелю «Radisson SAS» у Києві. Таким чином, готельні ланцюги мають в управлінні готелі місткістю 5698,7 тис. номерів. Панівне становище утримують США, на частку яких припадає 62,5% від усіх номерів, а на частку головних європейських країн – усього 27,1%. Роль готельних ланцюгів в управлінні постійно зростає. Нині готельні ланцюги об'єднують приблизно половину всіх готелів у світі.

Займенник

Завдання 128. Розкривши дужки, записати словосполучення.

Скажи (я), покажи (вона), запитав у (він), подарувати (тобі), купити для (я), привітався з (вони), прийшов до (ви), візьми у (вона), подякувати (він), спілкуватися з (вона), вчитися у (ти), ходити зі (я), похвалили (ми), дивитися у (воно).

Завдання 129. Визначити помилки у вживанні зворотного і присвійних займенників. Відредагувати речення.

1. Вона просиділа цілий вечір, обдумуючи свою автобіографію.
2. У мого брата канікули вже розпочалися.
3. Викладач запропонувала студентів вичитати свою доповідь.
4. Я впевнений, що доля випускників у своїх руках.
5. Пилипенко Н.С. входить до складу комісії з питань готельної справи. Про її роботу неодноразово писали міській газеті.
6. Свого дідуся я майже не пам'ятаю.
7. Остап нікого не попередив, що поїхав до своїх батьків.
8. Коли мама побачила, як я прибрала в кімнаті, вона схопила за свою голову.
9. Загальні збори трудового колективу мають право приймати будь-які ухвали, пов'язані з їхньою статутною діяльністю.
10. Це, на їх думку, єдиний вихід із цього становища.
11. У кожній людини є своя заповітна мрія.
12. Сьогодні дружина попросила мене приготувати собі сніданок.

Завдання 130. Відредагувати вживання займенників у поданих реченнях.

1. Я попросив колегу принести свої папери. 2. Клієнт попросив покоївку принести собі каву у номер. 3. Офіціант взяв у руки меню, уважно поглянув на відвідувача і поклав його на стіл. 4. Відвідувач кав'ярні підійшов до столика, взяв преїскурант, пильно поглянув на нього. 5. Клієнт готелю знайшов ключ від номера у його кишені.

Завдання 131. Перекласти українською мовою. Порівняти правопис слів в обох мовах.

Сколько, какой, некто, некоторый, кое-кто, кто-либо, кто-то, никто, ничей, несколько, твой весь, всякий, каждый, надо мной, в нем.

Прийменник

Завдання 132. Пригадавши, що слугує засобом милозвучності, вибрати один з поданих у дужках прийменників.

1. Людина, яка працює офіціантом, має бути відкритою, чесною, комунікабельною (й, і) ввічливою.

2. Той, хто працює (в,у) сфері обслуговування, повинен любити чистоту (і, й) прагнути до неї.
3. (В, У) цій професії чистота посуду, закладу (і, й) навіть одягу чи нігтів офіціанта є важливим чинником, що впливає на репутацію
4. Тому людина, яка не звикла підтримувати чистоту, не вміє ретельно мити посуд чи виглядає неохайно, навряд чи стане успішною (при, у) роботі з клієнтами.
5. (З, Із) цим завданням може впоратися людина, яка може «побігати».
6. Дівчина, яка вміє робити каву, збивати піну для капучіно, видавати решту (і, й) усміхатися клієнтові одночасно, водночас (з, із) виконанням цих справ поділилася (із, з) нами секретами своєї професії.
7. Найпростіший спосіб знайти роботу – пройтися містом, заходячи (в, у) кафе (й, і) ресторани (і, й) запитуючи про наявність вакансії.

Завдання 133. Перекласти подані словосполучення українською. Скласти порівняльну таблицю вживання прийменників в обох мовах.

Прийменники		Вживання	
<i>рос.</i>	<i>укр.</i>	<i>рос.</i>	<i>укр.</i>
По	З	Тетрадь по менеджменту	Зошит з менеджменту

Тетрадь по менеджменту, оценка по иностранному языку, по моей вине, отправит по адресу, по той причине, по обоим сторонам, знать по газетам, по собственному желанию, по случаю женитьбы, называть по фамилии, по направлению к мотелю, по недоразумению, отпуск по болезни, пришлось по вкусу, с понедельника по пятницу, написать по распоряжению, сделано по поручению, выезд по назначению, по последней моде, работа по совместительству, белый по цвету, концерт по заявкам, назвать по имени, пришел по просьбе, явился по требованию, классификация по признакам.

Завдання 134. Записати словосполучення, розкривши дужки.

Привітати (менеджер Владислав Петрович), відповісти на лист провідного ресторатора (Левченко Дмитро Опанасович), передати документи економістом (Гнатенко Тамара Сергіївна), побачилися з колишнім співробітником (Коваленко Іван Валерійович), шановна (Тамара Михайлівна), сказати (кому?)(офіціант Павленко Назар Миколайович), на (Іваненко Валентин Кирилович).

Завдання 135. Перекласти речення українською мовою.

1. По прибытии в порт судно подвергли досмотру.
2. По вашему совету мы внесли ряд изменений в проект.
3. Фирма реализует мебель по безналичному расчету.
4. Все студенты уже разъехались по домам.
5. За время болезни она очень отстала по математике.
6. По опыту игроков команда не уступает сопернику.
7. По делам службы я часто бываю во Львове.
8. Милиционер из службы ГАИ передал по радиации приметы скрывшегося авто «Феррари».
9. Какие разряды прилагательных по значению ты знаешь?
10. В магазин поступил справочник по украинскому правописанию.
11. Я очень скучаю по родителям.

12. По возвращении домой обязательно перезвони нам.
13. По требованию одной из сторон договор может быть изменен.
14. У нас вы можете получить консультации по всем вопросам, связанным с эксплуатацией автомобилей.
15. По сведениям гидрометцентра в выходные дни в Украине сохранится теплая ветреная погода.
16. Сборная Украины по баскетболу находится сейчас в Испании.

Сполучник

Завдання 136. Скласти речення із сполучниками і співзвучними з ними словосполученнями.

Зате – за те, проте – про те, щоб – що б.

Завдання 137. Перекласти словосполучення українською мовою.

В течение месяца, действующий закон, по долгу службы, собираться в дорогу, по улучшению, в порядке вещей, за неимением времени, в рассрочку, вовлекать в работу, по заказу.

Довідка. На замовлення, через брак часу, на виплату, залучати до роботи, протягом місяця, чинний закон, зі службового обов'язку, лаштуватися в дорогу, щодо поліпшення, звичайна річ, як виняток.

Завдання 138. Записати прислів'я, позначити в них сполучники і співзвучні з ними слова.

1. Наука в ліс не веде, проте з лісу виводить. 2. Не говори багато про те, що знаєш, але знай, про що говориш. 3. Щоб добре жити, треба працю любити. 4. Що б на серці не робилося, то на лиці не втаїться. 5. Якби такий до роботи, як до розмови. 6. Як би йому сказати, щоб він пішов із хати?

Синтаксис і пунктуація

Завдання 139. Розкривши дужки, побудувати словосполучення.

1 варіант

1. Завдавати (біль, клопіт, прикрощі, удар, образа).
2. Скуштувати (страва, вода, хліб, борщ, обід).
3. Зазнати (поневіряння (мн.), кривда, горе, несправедливість, знущання (мн.)).
4. Жалкувати (молодість, здоров'я, брат, коханий).
5. Глузувати (старий, сестра, люди, вайлуватість, недорікуватість).

2 варіант

1. Навчитися (ремесло, мова, кулінарія, музика, спів).
2. Відректися (погляди, друзі, релігія).
3. Докоряти (бармен, людина, влада).
4. Одружитися (наречена, знайома, сусідка, офіціантка).
5. Чекати (замовлення, виселення, покоївка, автобус, допомога, подорож).

3 варіант

1. Заслужувати (увага, допомога, нагорода, відзначення, премія, подяка).
2. Захворіти (грип, пневмонія, ангіна, дифтерія).
3. Зглянутися (старенький, дитина, жінка).
4. Дорікати (офіціант, ресторатор, керівник, студент).
5. Доглядати (хворий, німецький, друг, родич).

Завдання 140. Перекласти подані слова та словосполучення українською мовою.

Безналичный расчет, брать обязательства, экономные расходы, уставной фонд, Совет учредителей, текущий счет, производить оплату, состоять на учете, наличные деньги, наложенный платеж, материальное поощрение, жесткие меры, выплата ссуды, государственная пошлина, денежные средства.

Завдання 141. Аргументувати, чи правильно складено словосполучення. Ті, що подано неправильно, записати правильно. Пояснити, у якій сфері вони вживаються.

Директор прийде півдругої. Працюємо по слідуєчому графіку. Секретар пішов у службових справах. Їм добавили зарплату. Вибачаюсь, я хотів поговорити на рахунок працевлаштування. Додаткова вартість. Напишіть слідуєчу обяву. Я буду у вас о десятиї годині.

Завдання 142. Запам'ятати значення слів. За поданим зразком скласти з ними словосполучення й увести їх у речення.

1. **Вірний** – який заслуговує довіри; постійний у своїх поглядах і почуттях; відданий: вірний даному слову. **Правильний** – який відповідає певним правилам, істинний, безпомилковий, справедливий: правильне рішення.
2. **Скласти** – розмішувати що-небудь у певному порядку, в одному місці; збирати докупи що-небудь; монтувати: складати чемодан, валізу. **Становити** – бути чим-небудь, являти собою щось; утворювати певну суму, кількість: становить 90.5 відсотка. 3 **Вимагати** – наполягати на чомусь, домагатися чогось у когось: вимагати документів. **Потребувати** – мати в чомусь потребу: документ потребує доопрацювання.

Завдання 143. Побудувати правильно словосполучення. Аргументувати свій вибір.

Готель відкрито чи відчинено? Метро працює круглодобово чи цілодобово? Котра чи яка тепер чи зараз година? Пальто одягнути чи одіти? Ставлення чи відношення до мене? Втратити свідомість, зомліти чи знепритомніти? Дефект, вади чи недоліки артикуляції? Протягом, впродовж, упродовж чи на протязі дня?

Завдання 144. Переписати речення, вибравши правильну форму присудка. Пояснити, які варіанти відповідають нормам сучасної української мови. Чому?

Більшість спеціалістів вирішила (вирішили, вирішило) взяти участь у конференції. І вже не один, а безліч планерів оперують (оперує) небо. Чотириста вісімдесят підприємців прибуло (прибули) на виставку. У село повернулось (повернулись) дев'ять молодих спеціалістів. У гості приїхало (приїхали) чотири брати і дві сестри. Більше сотні американських бізнесменів прибула (прибуло, прибули) в Україну.

Завдання 145. Відредагувати подані речення, поставити розділові знаки.

1. Наш готель щиро вітає відпочиваючих і бізнесменів з усього світу які зібралися відвідати Київ.
2. Працюючі при готелі фінські сауни запрошують гостей що бажають подбати про своє здоров'я і зовнішність.
3. Недарма наш готель користується все більшою популярністю побувавши у нас одного разу наші гості знову і знову повертаються до нас.
4. Хоча Київ і відрізняється багатим вибором готелів але далеко не всі з них можуть запропонувати такий широкий перелік зручностей і послуг як наш готель.
5. У їх числі само собою можливість зняти номери різного ступеня розмірів і комфортабельності.
6. Високий рівень комфорту бездоганне обслуговування персоналу безліч можливостей для ділових міроприємств або відпочинку все це до ваших послуг.

Завдання 146. Виписати із фахової літератури п'ять речень з однорідними членами речення.

Завдання 147. Переписати речення, поставивши розділові знаки.

У різних народів функції загального еквівалента або грошей виконували різні товари: худоба, хутра, зерно, слонова кістка, сіль тощо.

Однак поступово ця роль майже скрізь закріпилася за золотом і сріблом.

До речі, золото, яке використовувалося в побуті первісних спільнот, як звичайний метал, за 12 тис. років до н.е. стало загальним еквівалентом лише в середині XIV ст. Цьому передував тривалий час, коли роль грошей виконували інші метали: залізо, олово, свинець, мідь, срібло. Наприклад, залізні гроші використовувались у стародавній Спарті, Японії, деякими африканськими народами. Олов'яні гроші були в обігу в Римській імперії, стародавній Мексиці на острові Ява, мідні – у Китаю, Росії у деяких країнах Європи. Свинцеві кульки використовувались при дрібних платежах у Північній Америці. Срібні гроші широко застосовувалися на межі III і II тис. до н. е. в Китаї, Персії та Месопотамії; пізніше – в Англії, Канаді, Росії та інших країнах. За свідченням Геродота, перші золоті монети було запроваджено у VII ст. до н. е.

Завдання 148. Розкрити значення поданих слів за допомогою речень, у яких між підметом і присудком ставиться тире.

Бунгало, імідж, готель, ресторатор, інтер'єр, мотель, гостинність, шале.

Завдання 149. Переписати текст, розставити розділові знаки. Знайти відокремлені члени речення, вставні і вставлені конструкції.

Будь-який живий організм, контактуючи із зовнішнім середовищем, набуває деякого досвіду, і на ньому базуються його подальші дії. Такий досвід потрібен організму для того, щоб вижити; тому кожній живій істоті необхідна пам'ять. За висловом І.М. Сеченова: «пам'ять – це форма психічного відображення дійсності, процес, який полягає у запам'ятовуванні, зберіганні і відтворенні слідів минулого досвіду».

Доведено, що для медоносних бджіл властиві ті ж закономірності умовно-рефлекторної діяльності, що і для вищих тварин.

У 1978 році німецькі вчені провели операцію з пересадки «пам'яті». Грибоподібне тіло однієї бджоли (донора) успішно пересадили в гемолімфу поблизу мозку іншій бджолі (реципієнту). В результаті такої операції бджола-реципієнт придбала пам'ять бджоли-донора. Зокрема, вона почала прилітати до місця кормового підкріплення в той час, на який вироблений рефлекс бджоли-донора. Таким чином, було експериментально підтверджено, що місцем пам'яті у бджіл є грибоподібні тіла (І. Левченко).

Завдання 150. Записати притчу. Розставити розділові знаки при прямій мові та діалозі.

Якось Багатство та Бідність прийшли до одного чоловіка, та й запитують:

Хто з нас найкрасивіший?

Наляканий чоловік замислився: Якщо скажу, що Бідність найкрасивіша, Багатство розлютиться і піде, а якщо скажу, що найпрекрасніше Багатство, то Бідність образиться і заїсть мене.

Трохи подумавши, чоловік промовив:

Поки ви стоїте на місці, я не зможу вирішити. Пройдіться, будь ласка.

Ти, Бідність, дуже гарна зі спини, коли йдеш, а ти, Багатство, найпрекрасніше, коли приходиш.

Завдання 151. Ознайомитися з відгуком мандрівників про перебування у Португалії. Відредагувати текст згідно з нормами літературної мови. Скласти власний відгук про яку-небудь мандрівку.

Португальська кухня – це прості і дуже смачні блюда з риби і морепродуктів, м'яса і капусти, а також великий вибір сирів. Основа основ – риба. Із м'яса більш улюбленою являється яловичина. Хоча є досить багато блюд і з птиці.

Загалом у Португалії ми постійно знаходилися в селі Понтевел і жили вдома. Тому по ресторонам ми не сильно розгулювали і спробувати різноманітні блюда, які там пропонуються, не мали можливості.

Вияломилися два виїзди в Лісабон, де ми зловили момент і відвідали кілька разів португальської кухні. Блюдо, яке ми замовили в перший день у столиці Лісабону, яскраво демонструє кухню Португалії: риба, проста відварена картошка і овочі. Картошку ми поливали оливковим маслом. Просто і дуже смачно.

Завдання 152. Перекласти текст українською мовою. Поставити пропущені розділові знаки, знайти вставні конструкції.

Дин МакКанелл автор книги «Турист. Новая теория отдыхающего класса» считает, что турист это апофеоз современного человека. С появлением туристов мир кардинально изменился причем не внешне, но внутренне. Горы, реки, исторические памятники, народные обычаи, праздники превратились в туристические аттракционы. Организаторы поездок вольно или невольно создают новую реальность туристы должны быть уверены, что видят подлинное, а не искусственное, хотя по мнению МакКанелла в туристических центрах серьезных различий между «настоящим» и «изготовленным для туристов» уже не существует. МакКанелл делает печальный вывод из-за того, что все больше мест на планете превращается в курорты и туристические центры, туризм постепенно уничтожит неповторимые особенности местных культур.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стил і моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування.
Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань
36. Довідково-інформаційні документи
37. Етикет службового листування
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.

43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ РЕФЕРАТІВ, НАУКОВИХ ДОПОВІДЕЙ І ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Походження та історичний розвиток української мови.
2. Сьогодення і майбутнє української мови в умовах незалежної України.
3. Чи може бути в Україні дві загальнодержавні мови?
4. Моє бачення мовної проблеми в Україні.
5. Функціональна диференціація лексики української мови.
6. Лексика української мови з погляду стилістичного використання.
7. Іншомовні слова в діловому мовленні.
8. Походження, історія та розвиток термінології.
9. Студентський молодіжний сленг: “за” і “проти”.
10. Розвиток функціональних стилів сучасної української мови.
11. Мовнотилістичні особливості наукового стилю сучасної української мови.
12. Становлення мовних норм офіційно-ділового стилю у XX ст.
13. Окремі риси синтаксису писемного офіційно-ділового мовлення.
14. Українська літературна мова та її норми.
15. Ділова українська мова як різновид літературної мови.
16. Українська фразеологія.
17. Прислів'я та приказки – скарби народної мудрості.
18. Джерела української фразеології.
19. Письмо, його види, історія.
20. Розвиток українського правопису в XX ст.
21. Власні імена людей.
22. Історична ономастика України.
23. Терміни, професіоналізми і ділове мовлення.

24. Особливості використання числівника в офіційно-діловому стилі.
25. Синоніми, омоніми, пароніми і ділове мовлення.
26. Особливості вживання дієслів та дієслівних форм у документах.
27. Милозвучність української мови – засіб естетичності.
28. Керівник і колектив.
29. Ділові наради і засідання.
30. Мовний етикет: традиції і сучасність.
31. Етикет і ментальність.
32. Світський етикет.
33. Поводження в діловому житті.
34. Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості.
35. Виступ як багатофункціональне явище ораторського мистецтва.

**Орієнтовний перелік ділових паперів, рекомендованих для оформлення
як самостійної роботи**

1. Заява як документ щодо особового складу.
2. Резюме.
3. Автобіографія.
4. Характеристика.
5. Довідка як документ інформаційного характеру.
6. Доповідна та пояснювальна записки.
7. Акт як обліково-фінансовий документ.
8. Бібліографія.
9. Анотація.
10. Протокол.
11. Витяг з протоколу.
12. Звіт.
13. Оголошення.
14. Запрошення.
15. Повідомлення про захід.
16. Прес-реліз.
17. Службовий лист.
18. Контракт як особлива форма трудового договору.
19. Договір. Трудовий договір.

20. Трудова угода.
21. Трудова книжка.
22. Особовий листок з обліку кадрів.
23. Інструкція.
24. Рапорт.
25. Доручення.
26. Розписка.
27. Наказ та розпорядження як розпорядчі документи.
28. Факс.
29. Телеграма.
30. Офіційний електронний лист.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Тест 1

1. СУЛМ сформувалося на основі наріччя...
 - а) південно-східного;
 - б) західного;
 - в) північного.
2. Зачинателем НУЛМ був...
 - а) Т. Шевченко;
 - б) І. Франко;
 - в) М. Грушевський;
 - г) І. Котляревський.
3. “Державною мовою в Україні є українська мова” – записано в Конституції України у статті...
 - а) 5;
 - б) 10;
 - в) 9.
4. Яке з поданих понять охоплює загальнонародну українську мову?
 - а) національна мова;
 - б) літературна мова.
5. Початком нової української літературної мови умовно вважається рік...
 - а) 1861;
 - б) 1917;
 - в) 1798.
6. У свій час поєднав різноманітні стильові засоби в єдину чітку мовностилістичну систему...
 - а) І. Котляревський;
 - б) І. Франко;
 - в) Т. Шевченко.
7. Документ, що ускладнював процес становлення літературної мови, це Валуєвський...
 - а) указ;
 - б) циркуляр.
8. Закон про державність української мови було прийнято у...
 - а) 1986 році;
 - б) 1991 році;
 - в) 1989 році.
9. З поданих уривків виберіть правильний варіант оформлення автобіографії:
 - а) звільнився за власним бажанням;
 - б) звільнився по власному бажанню;
 - в) звільнився за своїм бажанням.
10. З поданих уривків документа виберіть правильний варіант оформлення автобіографії:
 - а) у 1987-88 навчальному році;
 - б) у 1987-1988 навчальному році;
 - в) у 1987-88 навчальному році.

Тест 2

1. Словник, у якому висвітлено походження власних імен, називається:
 - а) ономастичним;

- б) орфографічним;
 - в) орфоепічним;
 - г) етимологічним.
2. *Златолавий, ректи, вражий, владика, всує, бундук* – це слова...
- а) жаргонізми;
 - б) арготизми;
 - в) архаїзми;
 - г) неологізми.
3. Застарілі слова, що виходять з ужитку – це...
- а) жаргонізми;
 - б) неологізми;
 - в) архаїзми;
 - г) арготизми.
4. Розділ мовознавства, який займається теорією і практикою укладання словників – це...
- а) лексика; б) лексикографія; в) лексикологія.
5. Істеблішмент, телефакс, “ноу-хау” – це слова...
- а) архаїзми;
 - б) жаргонізми;
 - в) неологізми.
6. Особиста заява оформляється:
- а) від руки на бланку установи;
 - б) машинописом на бланку установи;
 - в) від руки в одному примірнику;
 - г) від руки у двох примірниках.
7. Розташуйте послідовно реквізити особистої заяви:
- Текст
 - Підпис
 - Дата
 - Адресат
 - Назва виду документа.
8. Слова звичайні, загальноновживані, належать до лексики...
- а) активної; б) пасивної.
9. Давні і водночас сучасні та єдині назви застарілих речей і явищ, які зникли або зникають із сучасного життя – це...
- а) архаїзми; б) історизми; в) неологізми.
10. Яка лексика властива усім стилям літературної мови:
- а) суспільно-політична;
 - б) просторічна;
 - в) загальноновживана;
 - г) специфічно побутова.

Тест 3

1. З якого стилю взято цей уривок (відповідь обґрунтуйте):

*Трансформатор (від лат. *transformo* – перетворюю, змінюю) – це електромагнітний апарат, що перетворює електричну енергію змінного струму з одними параметрами на електричну енергію з іншими параметрами.*

- а) наукового; б) розмовного; в) художнього.

2. Жанри – це...

- а) різновиди текстів певного стилю;
 - б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
 - в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процес суспільної комунікації.
3. З якого стилю взято цей уривок:

У ХХ столітті "реалізованих митців" було – на двох руках пальців полічити! Звісно, Пікассо, Матісс, можливо, Міро, мабуть, Клеє... В Україні як приклад реалізованості відразу згадуєш Миколу Глуценка.

- а) наукового; б) художнього; в) публіцистичного.

4. Найдавніший із стилів – це...

- а) офіційно-діловий; б) художній; в) розмовний.

5. Система мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання – це:

- а) жанр; б) стиль; в) норма.

6. Серед поданих різновидів наукового стилю знайдіть зайвий:

- а) власне науковий;
- б) виробничо-технічний;
- в) дипломатично-науковий;
- г) науково-популярний.

7. До якого стилю належить уривок, наведений нижче?

У хаті холодок і тихо; стіни білі й німі, сама з своєю душею... Душино мені, дрімота, а сну немає.

- а) художнього; б) розмовного; в) офіційно-ділового.

8. У поданому переліку стильових різновидів знайдіть зайвий:

- а) адміністративно-канцелярський;
- б) законодавчий;
- в) газетний;
- г) дипломатичний.

9. За походженням характеристика – це:

- а) стандартний документ;
- б) офіційний документ;
- в) особистий документ.

10. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладають:

- а) у хронологічній послідовності;
- б) у будь-якій послідовності;
- в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

Тест 4

1. Фразеологія – це розділ науки про мову, що вивчає:
 - а) стилістичні фігури;
 - б) протилежні за змістом поняття;
 - в) стійкі сполучення слів.
2. Для фразеологізмів характерна нерозкладність...
 - а) граматична;
 - б) синтаксична;
 - в) стилістична;
 - г) семантична.
3. Влучний образний вислів, часто ритмічний за будовою, що має повчальний зміст – це...
 - а) афоризм;
 - б) приказка;
 - в) прислів'я.

4. Серед поданих фразеологічних одиниць знайдіть побудовані неправильно:
 - а) розбити намети;
 - б) укласти угоду;
 - в) прийняти міри;
 - г) попередити розповсюдження.
5. Хто автор афоризму: “Єдина справжня розкіш – це розкіш людського спілкування”?
 - а) Петрарка;
 - б) І. Франко;
 - в) О. Блок;
 - г) А. де Сент-Екзюпері.
6. Вкажіть стійкі вирази, при перекладі яких допущено помилки:
 - а) щекотливое обстоятельство – лоскотлива обставина;
 - б) язвительное замечание – ущипливе зауваження;
 - в) прийти в себя – прийти в себе;
 - г) предварительное рассмотрение – попередній розгляд.
7. Глибока, узагальнена і закінчена думка певного автора, висловлена у відшліфованій формі – це:
 - а) плеоназм; б) тавтологія; в) афоризм; г) приказка.
8. Коли ми послуговуємося крилатим висловом “альфа й омега”, то маємо на увазі...
 - а) дріб’язкові життєві турботи;
 - б) йти до кінця, перетерпіти усі життєві незгоди;
 - в) початок і кінець справи.
9. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на:
 - а) прості та складні;
 - б) статистичні (цифрові) та текстові;
 - в) стислі, повні та стенографічні.
10. Документ, де фіксується рішення, постанова, який вміщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього певну інформацію, це:
 - а) витяг з протоколу;
 - б) список доданих документів;
 - в) резолюція.

Тест 5

1. Подяку підлеглому керівник виголошує:
 - а) віч-на-віч;
 - б) у колективі.
2. На першому місці у керуванні фактор:
 - а) матеріальний;
 - б) моральний.
3. Під час знайомства чи візиту використовують:
 - а) візитну картку
 - б) пейджер;
 - в) мобільний телефон.
4. Обмін візитними картками відбувається відразу після того, як:
 - а) співрозмовники посміхнулися один одному;
 - б) співрозмовники привіталися один з одним;
 - в) співрозмовники були представлені один одному.
5. Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях проводяться:

- а) бесіди;
 - б) наради;
 - в) фуршети.
6. Оптимальне число учасників наради:
- а) 5-7 осіб;
 - б) 3-4 особи;
 - в) 16-17 осіб.
7. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь, складна за певною формою, – це:
- а) адрес;
 - б) адреса;
 - в) адресат.
8. Ділові листи не повинні бути:
- а) лаконічними;
 - б) довгими;
 - в) трафаретизованими.
9. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом:
- а) 7-10 днів;
 - б) 6-7 днів;
 - в) 8 днів.
10. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи:
- а) “КОМУ”, а потім указують “КУДИ”;
 - б) “КУДИ”, а потім зазначають “КОМУ”;
 - в) у будь-якій послідовності.

Тест 6

1. Етикет – це...
- а) сукупність правил поведінки;
 - б) наука про правильне (неправильне);
 - в) наука про закономірності розвитку психіки.
2. Відомо, що у ввічливості є три відтінки. Виберіть їх з наведеного переліку:
- а) тактовність;
 - б) чемність;
 - в) доброзичливість;
 - г) коректність;
 - д) люб’язність.
3. Того, хто володіє почуттям міри, такту в чомусь називають...
- а) тактичним;
 - б) тактовним.
4. Система стандартних, стереотипних, словесних формул, уживаних у ситуаціях, що безліч разів повторюються у повсякденні: вітання, прощання тощо – це...
- а) етикет;
 - б) мовний етикет;
 - в) мовленнєвий етикет.
5. За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови:
- а) до прийняття рішення;
 - б) під час прийняття рішення;

- в) після прийняття рішення.
6. “Золоте правило” – це...
- а) поводитися однаково з усіма людьми, незалежно від їх становища у суспільстві; влади і походження;
- б) поводитися з іншими людьми так само, як ви бажаєте, щоб поводитися з вами.
7. Вітання, а також люб’язний, приємний вислів із похвалою, схваленням – це...
- а) тост;
- б) комплімент.
8. Наказ щодо особового складу – це:
- а) розпорядчий документ, який регламентує призначення, відпустки, заохочення тощо;
- б) розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.
9. Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовуються:
- а) у прямому порядку;
- б) у зворотному порядку.
10. Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях проводяться:
- а) бесіди;
- б) наради;
- в) фуршети.

Тест 7

1. Формою пропаганди наукових знань є:
- а) промова;
- б) доповідь;
- в) лекція.
2. Який із жанрів публічних виступів вирізняється більшою спрямованістю в проявах емоцій, аргументованістю:
- а) мітингова промова;
- б) лекція;
- в) ювілейна промова;
- г) ділова промова.
3. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді – це:
- а) план;
- б) тези;
- в) конспект.
4. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття:
- а) конспект;
- б) тези;
- в) доповідь.
5. Найменшою вимовною одиницею є:
- а) текст;
- б) фраза;
- в) речення.
6. Якою не буває промова?
- а) мітинговою;
- б) діловою;
- в) звітною;
- г) ювілейною.

7. Повідомлення – це:
 - а) коротке, фрагментарне, як правило, виголошення інформації;
 - б) невеликий публічний виступ, невелика доповідь на яку-небудь тему.
8. Якій з промов властива урочистість?
 - а) діловій;
 - б) ювілейній;
 - в) мітинговій.
9. Якщо Ви були очевидцем певної події, заходу, Ви напишете:
 - а) звіт;
 - б) доповідь;
 - в) повідомлення;
 - г) репортаж.
10. Яка з вимог до публічних виступів є зайвою?
 - а) не відходьте від теми;
 - б) не зловживайте подробицями;
 - в) ніколи не починайте виступ словами: “Я чудовий оратор”, “Я добре володію матеріалом виступу”.

Тест 8

1. Слово “документ” за походженням...
 - а) латинське;
 - б) грецьке;
 - в) німецьке.
2. Адресант-адресат – це слова –...
 - а) синоніми;
 - б) пароніми.
3. Якщо документ загублено, видається...
 - а) копія;
 - б) дублікат;
 - в) виписка.
4. Виберіть правильний варіант розміщення підпису і дати під документами, які пишуть від руки:
 - а) дата підпис;
 - б) підпис, дата;
 - в) дата
підпис;
 - г) підпис дата;
 - д) дата
підпис.
5. Кожний документ складається з окремих елементів, які звуться...
 - а) кодами;
 - б) візами;
 - в) реквізитами.
6. Відправник листа, телеграми тощо – це
 - а) абонент;
 - б) адресат;
 - в) адресант.
7. Відзначте правильні варіанти написання дати в документах:

- а) 25.04.98;
 - б) 28.04.98 р.;
 - в) 10 квітня 2004 року.
8. За походженням документи поділяються на...
- а) внутрішні;
 - б) стандартні;
 - б) службові;
 - г) особисті.
9. Позначка, зроблена службовою особою на документі, що надає йому юридичної сили, – це...
- а) дата;
 - б) реквізит;
 - в) індекс;
 - г) віза.
10. Точне відтворення оригіналу документа – це
- а) відпуск;
 - б) дублікат;
 - в) витяг;
 - г) копія.

Тест 9

1. Спеціальні слова або словосполучення, що дають точне визначення чи пояснення предметам, явищам з якої-небудь галузі знання – це:
- а) професіоналізми;
 - б) терміни.
2. Описовий зворот, за допомогою якого явище, предмет, особи називаються не прямо, а описово, через характерні риси – це:
- а) евфемізм;
 - б) перифраза;
 - в) тавтологія.
3. Декваліфікація – дискваліфікація, емігрант – іммігрант – це слова...
- а) антоніми;
 - б) омоніми;
 - в) пароніми.
4. Тавтологія – це:
- а) подвоєння близькозначних лексичних одиниць;
 - б) поєднання однокореневих слів для посилення експресивних відтінків позначуваних ними понять.
5. Компонентами синонімічного ряду є:
- а) суржик;
 - б) перифрази;
 - в) евфемізм;
 - г) омографи.
6. Різновидами неповних омонімів є:
- а) орфоепія;
 - б) омофони;
 - в) омографи;
 - г) омофони.
7. Швед (прізвище) – швед (представник нації) – це:

- а) омоформи;
 - б) омофони;
 - в) омографи.
8. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації, про певний факт, подію, оформляєте:
- а) доповідну записку;
 - б) пояснювальну записку;
 - в) звіт.
9. Доповідні записки поділяються на:
- а) особисті та офіційні;
 - б) рукописні та друковані;
 - в) внутрішні та зовнішні.
10. Вид службового паперу, що містить інформацію про певну ситуацію, – це:
- а) наказ;
 - б) договір;
 - в) заява;
 - г) записка.

Тест 10

1. Синонім до слова “евфонія” – це:
- а) ритмічність;
 - б) логічність;
 - в) милозвучність.
2. Оберіть правильні варіанти слововживання:
- а) йшов й їхав;
 - б) поїхали у відпустку;
 - в) побачив в небі;
 - г) в авто їхали пасажери.
3. Звичайно між приголосними вживають ...
- а) сполучника *і* та прийменника *у*;
 - б) сполучника *й* та прийменника *в*.
4. Задля досягнення милозвучності українська мова уникає насамперед збігу:
- а) голосних;
 - б) приголосних.
5. Оберіть правильні варіанти слововживання:
- а) зі споду визирала сорочка;
 - б) перед приголосними й у кінці слова;
 - в) зібрав крихти з стола;
 - г) з’їв зо три яблука.
6. Характеристика – це:
- а) документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;
 - б) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
 - в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні, професійні відомості про особу.
7. За походженням характеристика – це:
- а) стандартний документ;
 - б) офіційний документ;

- в) особистий документ;
8. Відомості про особу подаємо у характеристиці
- а) у довільному порядку;
- б) у хронологічному.

Тест 11

1. Якщо предмет має у своєму складі числівник, що закінчується на одиницю, то присудок з ним вживається у формі:
а) однини; б) множини.
2. Знайдіть словосполучення, у яких неправильно вжито з підметом означення:
а) два основні підрозділи;
б) три найважливіших об'єкти;
в) чотири останні дні.
3. Визначити речення у якому допущено помилки:
а) орган, контролюючий діяльність установ, сформовано.
б) об'єкт, який досліджує вчений, засекречений.
4. Знайдіть словосполучення, у якому допущено помилку при перекладі українського мовою:
а) измеряющий прибор – вимірювальний прилад;
б) дозирующее устройство – дозуючий пристрій.
5. Для ділових документів характерний порядок слів...
а) непрямий; б) прямий.
6. Присудок у текстах ділового стилю:
а) ускладненої форми; б) простий дієслівний.
7. Поставити пропущені розділові знаки.

Читач певно пам'ятає, що бесіда як форма спілкування складається зі вступної, основної й завершальної частини (підр.).

- а) потрібна кома перед *як*;
- б) слова *як форма спілкування* з обох сторін виділяються комами;
- в) слово *певно* з обох сторін виділяється комами;
- г) слово *певно* виділяється комами, слова *як форма спілкування* з обох сторін виділяється комами.
8. Поставити пропущені розділові знаки.
- Крім повного протоколу є ще коротка форма витяг з протоколу (підр.).*
- а) потрібна двокрапка після слова *форма*;
- б) потрібне тире після слова *форма*;
- в) потрібна кома після слова *протоколу*, двокрапка після слова *форма*;
- г) потрібна кома після слова *протоколу*, тире після слова *форма*.

9. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Мова – доля нашого народу і вона залежить від того, як ревно ми всі плекатимемо її (О. Гончар).

- а) помилок немає;
- б) є одна помилка, потрібна кома після слова *народу*;
- в) є 2 помилки, потрібна кома після слова *народу*; не потрібна кома перед словом *як*;
- г) є 1 помилка, потрібна двокрапка після слова *народу*.
10. Поясніть вживання виділеного розділового знака.
- Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови (підр.).*
- а) кома між однорідними членами речення;
- б) кома відокремлює поширену прикладку;
- в) кома виділяє вставлену конструкцію;
- г) кома відокремлює додаток.

Мовний тренажер

Правила переносу

Орфографічні правила переносу

Частини слів з одного рядка слід переносити в другий за складами: *об-лік, ме-не-джер, те-ле-фон, ди-рек-тор*.

При цьому:

1. Не можна розривати сполучення літер **дж, жз**, які позначають один звук. Якщо *дж, дз* не становлять одного звука (це буває, коли *д* належить до префікса, а *жс* або *з* – до кореня), то їх слід розривати: *над-звичайно, під-живляти*.
2. Апостроф і м'який знак при переносі не відокремлюються від попередньої літери: *бур'-ян, спеціаль-ність*.
3. Одна літера не залишається в попередньому рядку й не переноситься в наступний: *ака-де-мія, Ма-рія, олі-вець*.
4. При переносі складних слів не можна залишати в кінці рядка початкову частину другої основи, якщо вона не становить складу: *багато-ступінчастий, восьми-гранний, далеко-східний*.
5. Не можна розривати ініціальні аббревіатури, а також комбіновані аббревіатури, які складаються з ініціальних скорочень цифр: *АЕС, МАГАТЕ, ЛАЗ-105, СНД*.

Технічні правила переносу

1. Не можна переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення, що до них відносяться: *Т.Г. Шев-ченко, гр. Іва-ненко, тов. Гна-тюк*.
2. Не можна відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать: *2007 р., 125 га, 20 куб. см або 20 см³, 5 г* (а не *5 // г*).
3. Граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс, не можна відривати і переносити: *2-й, 4-го, 10-му* і под.
4. Не можна розривати умовні (графічні) скорочення типу: *вид-во, і т.д., та ін., т-во* тощо.
5. Не можна переносити в наступний рядок розділові знаки (окрім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також у попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки.

Графічні скорочення

Від аббревіатур слід відрізняти умовні графічні скорочення, які вимовляються повністю й скорочуються лише на письмі. Графічні скорочення (крім стандартних скорочених значень метричних мір: *м – метр, мм – міліметр, см – сантиметр*) пишуться з крапками на місці скорочення, при цьому зберігається написання великих та малих літер і дефісів, як і в повних назвах: *півн.-сх. (північно-східний)*.

До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать такі:

Акад. – академік, вид. – видання, гр. – громадянин, див. – дивись, доц. – доцент, ім. – імені, і т.д. – і так далі, і т.ін. – і так і інші, і под. – і подібне, напр. – наприклад, н.е. – наша ера, о. – острів, обл. – область, оз. – озеро, пор. – порівняй, порівняйте, проф. – професор, р. – рік, річка, рр. – роки, с. – село, сторінка, ст. – станція, сторіччя, т. – товариш, том, тов. – товариші, тт. – товариші, томи.

Слова не скорочуються на голосну, якщо вона не початкова у слові, і на *ь*. Наприклад: слово *селянський* може бути скорочене *сел., селян., селянськ*. При збігу двох однакових приголосних скорочення треба робити після першого приголосного: *ден. норма, стін. календар*. При збігу двох (і більше) різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного, залежно від структури слова: *власноруч.* або *власноручн.*, але тільки *вlast. (властивий)*.

Складні випадки написання слів'янських прізвищ

Деякі прізвища функціонують як юридично-правові одиниці у своїх орфографічних та фонетичних варіантах, які передаються за традицією вживання як різні за джерелом походження: *Бондар – Бондар; Герасименко – Герасименко; Задорожний – Задорожній; Панасенко – Опанасенко...*

Нормативним є написання прізвищ на *-иченко*: *Калениченко, Михайличенко, Мірошниченко, Удовиченко...*

Не подвоюються приголосні у прізвищах: *Кириленко, Комісар, Поліський, Савченко, Філіпович, Черкаський...*

У практиці написання *складних* прізвищ традиційно значна частина форм уживається без закономірного переходу *о* в *і* у закритому складі: *Біловол, Довгонос, Лисогор, Чорновол...*

Але існує тип прізвищ, де голосні *о, е* при відмінюванні чергуються в закритому складі з *і*: *Біловіл – Біловола; Кривоніс – Кривоноса; Чорновіл – Чорноволу...*

Голосні *о, е* чергуються з нульовим звуком (випадають): *Бурячок – Бурячка; Вітер – Вітра; Кравець – Кравця; Майстер – Майстра...*

У прізвищах *Жнець, Швець, Чернець* при відмінюванні зберігається випадний *е*: *Жнеця (жєнця), Швецю (шевцю), Чернецем (ченцем).*

Відбувається чергування голосних за загальними правилами: *Кім – Кота, Корінь – Кореня, Чечіль – Чечеля.*

Однак не відбувається чергування у прізвищах: *Кисіль – Кисіля; Куліш – Кулішеві; Чіп – Чіпом*, що зумовлено бажанням відокремити прізвище від подібного слова, тобто традиційною практикою вживання або потребою збереження ідентичності основи.

Відмінювання іменників

В українській мові всі змінювані іменники поділяються на чотири типи відмінювання, або відміни. Основне, що треба знати, визначаючи відміну, – це рід іменника і його закінчення в називному відмінку однини.

До **I** відміни належать іменники жіночого і чоловічого роду, що в називному відмінку однини мають закінчення - **а(-я)**: *людина, земля, душа, лінія.*

До **II** відміни належать:

іменники чоловічого роду з основою на приголосний і з закінченням **-о** в називному відмінку: *сніг, звіт, гай, герой, дядько;*

іменники середнього роду, які в називному відмінку мають закінчення **-о, -є, -я**: *озеро, поле, весілля, знання.*

До **III** відміни належать іменники жіночого роду на приголосний та іменник **мати**: *синь, юнь, ніч, любов.*

До **IV** відміни належать іменники середнього роду, які при відмінюванні набувають суфіксів **-ат (-ят), -єн**: *плем'я – племені, хлоп'я – хлоп'яти, маля – маляти, коліща – коліщати.*

Іменники I і II відмін залежно від того, на який приголосний закінчується їх основа, поділяються на три групи: тверду, м'яку і мішану.

До твердої групи належать іменники I та II відмін з основою на твердий приголосний: *хмара, рука, ясен, яблуко, гроно.*

До м'якої групи належать іменники I та II відмін з основою на м'який приголосний: *ідея, зоря, сім'я, молодець, водограй, проміння, здоров'я.*

До мішаної групи належать іменники I та II відмін з основою на шиплячий приголосний: *межа, задача, куш, ключ, селище.* При відмінюванні вони беруть закінчення або твердої, або м'якої груп. Іменники III і IV відмін на групи не поділяються.

Відмінювання українських прізвищ

Відмінюються обидві частини складених прізвищ, якщо перша частина може бути самостійним прізвищем: *Квітка-, Гулак-, Карпенко-, Нечуй-...*

Не відмінюються: *Бонч-, Доль-, Кос-, Кара-* і под.

Традиційно в Україні, як і в більшості країн світу, загальновідомих людей називають лише на прізвище: *Гомер, Галілей, Сковорода, Мазепа, Котляревський.* Або на ім'я та прізвище: *Олександр Македонський, Джованні Боккаччо, Віктор Гюго, Іван Франко.* Іноді останній варіант застосовують для конкретизації особи: *Дмитро (Ярема) Вишневецький, Тарас (Андрій) Шевченко, Богдан (Юрій) Хмельницький.*

Правопис апострофа у прізвищах нормується загальноприйнятими правилами (перед **я, ю, є** після губних): *Дерев'янка, Пилип'юк.*

У родовому відмінку однини прізвища другої відміни завжди мають флексію **-а(-я)**, навіть у випадках, коли аналогічні загальні слова у цьому відмінку закінчуються на **-у(-ю)**: *Борица, Вітра, Мороза, Голода* (в апелятивах – *борицу, вітру, морозу, голоду*).

Форми множини прізвищ (на позначення членів сім'ї) утворюються аналогічно відмінковим формам загальних слів: (родина) *Завгородніх, Пилинських, Швидких, Хоменків*.

ОДС вимагає обов'язкового вживання прізвища, ім'я та ім'я по батькові.

Кличний відмінок, його роль у творенні звертань

І відміна:

Іменники твердої групи мають закінчення **-о**: *мамо, сестро, дочко, подруго, Миколо*.

М'якої та мішаної **-е, -є**: *земле, мріє, надіє, воле, Софіє*.

Іменники м'якої групи, що означають жіночі і чоловічі пестливі імена або загальні назви, **-ю**: *доню, бабусю, Олю*.

Іменники II відміни мають закінчення У:

Іменники твердої групи, зокрема із суфіксами **-ик, -ок, -к(о)**, іншомовні імена з основою на **г, к, х** і деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий приголосний (крім **ж**): *батьку, синку, слухачу, товаришу*.

Ю:

Іменники м'якої групи: *Віталію, вчителю, лікарю*.

Е:

Безсуфіксні іменники твердої групи: *Богдане, голубе, друже*.

Іменники м'якої групи із суфіксом **-ець**: *хлопче, кравче, шевче*.

Іменники мішаної групи, зокрема власні назви з основою на **ж, ч, ш, дж**, загальні назви з основою на **р, ж**: *гусаре, стороже, школяре*.

Паралельні форми

Прізвища та географічні назви прикметникового походження на **-ів, -їв, -ов, -єв, -єв, -ин, -ін, їн**. *Глібов, Київ, Львів*.

Іменники III відміни:

Закінчення **-е, -є**: *радосте, любове, вісте*.

Види звертань:

Обидва слова у **Кл. в.**

- Ім'я та по батькові: *Миколо Степановичу, Наталіє Леонідівно*.
- Дві загальні назви: *пане бригадире, пане декане*.
- Загальна назва і власне ім'я: *друже Іване, сестро Олено*.
- Загальна назва та прізвище: *студенте Кириченку, колего Гармашу*

У Кл. в. лише загальна назва:

Загальна назва та прізвище: *пане Шевчук, добродійко Яковенко*.

Особливості відмінкових закінчень іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини

1) Іменники чоловічого роду II відміни у родовому відмінку мають закінчення **-а(-я)** або **-у(-ю)**. Це залежить від лексичного значення іменників.

Закінчення -а(-я) мають іменники, що означають:

- а) назви істот: *керівника, робітника, товариша, студента, коня*;
- б) назви конкретних, чітко окреслених предметів: *молотка, станка, воза, комбайна, трактора, стільця, портфеля, зошита, стола*;
- в) назви мір довжини, ваги, часу, грошей: *кілометра, гектара, центнера, кілограма, тижня, карбованця*;
- г) більшість термінів: *відмінка, параграфа, атома, радіуса, квадрата*, але: *роду, виду, стану, складу, способу*;

д) назви населених пунктів: *Парижа, Лондона, Києва, Львова, Ленінграда, Миколаєва, Херсона, але Кривого Рогу, Кам'яного Броду, Красного Лиману.*

Закінчення -у(-ю) мають іменники, що означають:

а) речовину, масу, матеріал: *цукру, меду, соку, воску, чаю, маку* (але *хліба, вівса*);

б) абстрактні поняття, наукові течії: *розвитку, прогресу, ритму, перебігу, класицизму, романтизму*;

в) відчуття: *болю, жалю, гніву, смутку, страху, сумніву*;

г) явища природи: *вітру, морозу, снігу, дощу, граду, грому*;

д) географічні назви: *Дунаю, Дону, Уралу, Сибіру, Байкалу, Бугу* (але під наголосом **-а**: *Дніпра, Дінця, Дністра, Остра*);

е) установи: *інституту, заводу, вокзалу, порту*. Деякі іменники чоловічого роду в родовому відмінку мають паралельні закінчення **-а(-я)** і **-у(-ю)**: *стола – столу, двора – двору, моста – мосту; каменя* (шматок) і *каменю* (матеріал), *листопада* (місяць) і *листопаду* (опадання листя).

Творення імен по батькові

При творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс **-ович**: *Васильович, Євгенович, Юрійович*.

Від імен *Лука, Ілля, Лев – Лукич, Ілліч, Львович*.

Деякі імена по батькові мають рівнозначні паралельні форми: *Савич і Савович, Хомич і Хомович, Кузьмич і Кузьмович, Лукич і Лукович*.

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс **-івна(а)**, від імен на **-й**: **-ївна(а)**: *Борисівна, Савівна, Іллівна, Кузьмівна, Юрійівна, Сергіївна*.

Ступені порівняння прикметників

Вищий ступінь порівняння вказує, що ознака властива одному предмету більшою мірою, ніж іншому: *легкий, більший, мудріший*. Проста форма вищого ступеня твориться від основи прикметника за допомогою суфіксів **-ш-, -іш-**: *молодший, крутіший, гостріший*. При цьому можливі випадання суфіксів **-к-, -ок-, -ек-** (*тонкий – тонший, широкий – ширший, далекий – дальший*) або чергування звуків [г], [з] з [ж]; [с] з [ш], [ш] з [ч]: *дорогий – дорож + ш = ий – дорожчий; вузький – вуж + ш = ий – вужчий; високий – вис + ш = ий – вищий – вищий (вищий)*.

Складена форма вищого ступеня прикметника твориться за допомогою слів *більш, менш*: *більш підготовлений, менш потрібний*.

Найвищий ступінь порівняння вказує на найвищу міру вияву ознаки і має три форми: просту, складну і складену.

Проста форма утворюється додаванням до форми вищого ступеня прикметника префікса *най-*: *найдосконаліший*.

Складна форма найвищого ступеня утворюється наступним додаванням до простої префіксів **як-, що-**: *якнайдужчий, щонайкрайший*.

Складена форма утворюється за допомогою прикметника *найбільш*: *найбільш вдалий, найбільш потрібний*.

Узгодження присудка з підметом

Іноді в ОДС присудок не узгоджений із підметом за ознаками роду, числа або особи й це ускладнює сприйняття інформації, призводить до неточності висловлення думки. Розглянемо деякі складні моменти узгодження:

1. Підмет, до складу якого входить числівник *один* (*сорок один, двісті тридцять один...*), потребує присудка у формі однини, бажано в описовій конструкції: *На адресу фірми надійшов двадцять один примірник нових інструкцій*.
2. Присудок у реченні має стояти у формі множини, якщо до складу підмета входять числівники *два, обидва, три, чотири*: *Обидва пристрої вийшли з ладу. Три автомобілі потребували ремонту*.
3. Якщо до підмета входять числівники *п'ять і більше*, присудок може стояти як в однині, так і в множині, залежно від контекстового значення підмета: *Шість суттєвих доповнень увійшло до резолюції зборів. Шість аспірантів склали іспит достроково*.
4. Коли треба зазначити приблизну кількість осіб, істот, предметів, явищ, уживають слова *багато, більшість, декілька, меншість, решта, частин* і под., які узгоджуються з іменником у формі Р. відмінка

множини: *Багато теплих слів почули сьогодні наші ветерани. Більшість виборців віддали свої голоси за кандидата від правих сил.*

5. Якщо до складу підмета входить питальний, заперечний чи інший займенник без ознаки числа, то узгоджуваний із ним присудок ставиться лише в однині: *Ніхто з учасників конкурсу не встиг вчасно виконати завдання. Дехто з присутніх почав голосно вимагати додаткової перерви.*
6. Якщо підмет виражений займенником *ви*, то узгодження з присудком здійснюється за ознакою числа: *Ви подали доречну пропозицію.* Але коли в реченні наявний складений іменний присудок із прикметниковою іменною частиною, він може уживатися як у формі множини, так і у формі однини: *Ви призначені (призначений) на цю посаду.*
7. Офіційно-ділові стосунки вимагають уживання присудка лише у множині. Не є нормативним в ОДС форма *вони* та присудок у множині, коли йдеться про третю особу, тим паче в її присутності: *Знайомтеся. Це наш кращий програміст Гліб Якович. Він допоможе вирішити...*

Типові порушення як писемної, так і усної синтаксичної норми в побудові словосполучень є результатом низького монокультурного рівня, недостатнього знання української мови або впливу іншої мови тощо.

Правопис числівників

Українська і російська мови розвиваються автономно, тому варто розрізняти правопис слів у цих мовах. Зокрема це стосується і правопису числівників.

Різниця у написанні числівників стосується вживання м'якого знака й апострофа. У російській мові апостроф не існує, а в українській мові апостроф пишемо в числівниках п'ять, дев'ять та похідних від них (п'ятнадцять, дев'ятнадцять, п'ятдесят, дев'ятсот тощо).

Що стосується м'якого знака, то, на відміну від російської мови, в українській мові в числівниках від 50 до 80 і від 500 до 900 цей знак не пишеться ні в середині, ні в кінці слова, наприклад: *російською – пятьдесят, семьдесят, шестьсот, девятьсот, а українською – п'ятдесят, сімдесят, шістьсот, дев'ятсот.*

Відрізняються написанням слова в російській мові *миллион, миллиард*, а українською – *мільйон, мільярд*, тобто немає подвоєння, але пишеться м'який знак.

М'який знак пишемо при відмінюванні числівників після м'якого приголосного: *трьох, чотирьох, п'ятьох, восьми, вісьмом, дев'ятьом, двадцятьма* тощо.

Порядкові числівники, що закінчуються на *-тисячний, мільйонний, мільярдний*, пишуться одним словом *шеститисячний, семимільярдний, вісімдесятимільйонний.*

Узгодження числівників з іменниками

Великі труднощі викликає узгодження числівників з іменниками. Щоб уникнути помилок, необхідно запам'ятати такі правила.

Числівник **один (одна, одне, одно)** вимагає біля себе іменника у формі називного або знахідного відмінка однини, узгоджуючись з ним у роді, числі і відмінку. Наприклад: *один гектар, одна година, одне місце*

Числівник **два** вживається у родових формах: чоловічого і жіночого роду. Наприклад: *два мільйони, дві сестри.*

Числівники **два, три, чотири**, а також ті, до складу яких входять ці числа, вимагають іменника у формі називного відмінка множини: *два студенти, три поверхи, чотири томи, сто сорок чотири хлопці.* Але вони не можуть сполучатися з іменниками, що не підлягають лічбі (кисень, праця, сила).

Біля числівників **п'ять, шість, сім – і далі** мають бути іменники у формі родового відмінка множини: *сім дверей, двадцять вісім ялин, вісімсот тридцять дев'ять спеціалістів.*

Кількісно-дробові числівники, починаючи від *1/2* і далі, наприклад, *3,5; 0,98; 2 1/2 ; 3 1/4*, *півтора, півтори* тощо вимагають іменника у формі родового відмінка однини. Наприклад: *три цілих і п'ять десятих центнера, дві цілих і одна друга хлібини, півтора дня, півтори тисячі.*

Починаючи від *5 1/2; 6 1/2* і далі, а також біля числівників *тисяча, мільйон, мільярд*, збірних числівників (*четверо, десятеро*) має бути іменник у Р. відмінку множини. Наприклад: *5 1/2 років; тисяча пропозицій; мільйон гектарів; десятеро студентів.*

Порядкові числівники узгоджуються з іменниками в роді, числі, відмінку: *третій курс, сьома група, одинадцять число*.

Щоб правильно відмінювати числівники, треба розрізняти їх за значенням і будовою.

За значенням числівники поділяються на дві групи, порядкові (відповідають на питання котрий?, котра?, котре?) і кількісні (відповідають на питання скільки?). У групі кількісних розрізняють *власне кількісні, збірні, дробово-кількісні і неозначено-кількісні*.

За будовою розрізняють *прості* (складаються з однієї основи: *один, шість, десять*), *складні* (складаються з двох і більше основ: *дванадцять, сімдесят, вісімсот, двадцятитисячний, статридцятимільйонний* тощо) і *складені* (складаються з багатьох слів: *сто сорок шість тисяч, вісімдесят четвертий* і т. д.

Наприклад:

Числівник з іменником

Н. другий день

Р. другого дня

Д. другому дню (днів)

З. другий день

О. другим днем

М. (на, у) другому дню (днів)

Прикметник з іменником

Н. похмурий день

Р. похмурого дня

Д. похмурому дню (днів)

З. похмурий день

О. похмурим днем

М. похмурому дню (днів)

У складених порядкових числівниках відмінюється лише останнє слово та іменник, що стоїть біля числівника.

Кількісні числівники в українській мові мають шість типів відмінювання.

Числівник **один** відмінюється як займенник **той**.

Чоловічий і середній рід	Жіночий рід	Множина
Н. один, одно, одне	Одна	Одні
Р. одного	одної, однієї	одних
Д. одному	Одній	одним
З. Н. або Р.	Одну	Н. або Р.
О. одним	Одною	одними
М. (на) одному	Однією	(на) одних

Числівники **два, три, чотири, багато, кілька і всі збірні** змінюються як окремий самостійний тип:

Н. два, чотири, багато, семеро

Р. двох, чотирьох, багатьох, семи (сімох)

Д. двом, чотирьом, багатьом, семи (сімом)

З. як у Н.

О. двома, чотирма, багатьма, сьома (сімома)

М. (на) двох, чотирьох, багатьох, семи (сімох)

Числівники **від п'яти до двадцяти, назви десятків** (крім сорок, дев'яносто, сто) і **неозначені типу кільканадцять, кількадесят** у непрямих відмінках мають паралельні форми закінчень. У числівниках від 50 до 80 змінюється лише друга основа.

Н. п'ять, шістнадцять (-ьох), вісімдесяти (-ьох)

Р. п'яти (-ьох), шістнадцяти (-ьох), вісімдесяти (ьох).

Д. п'яти (-ьом), шістнадцяти (-ьом), вісімдесяти (-ьом)

З. п'ять(-ьох), шістнадцять (-ьох), вісімдесят (-ьох)

О. п'ятьма (-ьома), шістнадцятьма (-ьома), вісімдесятьма (-ьома)

М. (на) п'яти (ьох), шістнадцяти (ьох), вісімдесяти (ьох)

Числівники **сорок, дев'яносто і сто** у всіх непрямих відмінках мають закінчення **-а**. Н. сорок, дев'яносто, сто

Р. сорока, дев'яноста, ста

Д. сорока, дев'яноста, ста

З. сорок (сорока), дев'яносто (-а), сто (-а)

О. сорока, дев'яноста, ста

М. (на) сорока, дев'яноста, ста

Числівники від **200** до **900**, які містять у своєму складі одиниці і сотні, змінюються в обох частинах. До цього типу відмінювання належить і неозначений числівник **кількасот**.

Н. триста, вісімсот, кількасот

Р. трьохсот, восьмисот (вісьмохсот), кількасот (кількохсот)

Д. трьомстам, восьмистам (вісьмом-), кількомстам

З. триста, вісімсот, кількасот

О. трьомастами, вісьмастами (вісьмомастами), кількомастами

М. (на, у) трьохстах, восьмистах (вісьмох-), кількохстах

Числівники *тисяча, мільйон, мільярд і нуль* відмінюються як іменники:

тисяча – іменник мішаної групи I відміни (наприклад, круча);

мільйон, мільярд – іменник твердої групи II відміни (наприклад, бульйон, більярд);

нуль – іменник м'якої групи II відміни (наприклад, кінь).

У складених кількісних числівниках кожна частина змінюється як кількісний числівник, а знаменник – як порядковий. Іменник біля дробових числівників зберігає форму називного відмінка.

Н. дві цілих три четвертих гектара

Р. двох цілих трьох четвертих гектара

Д. двом цілим трьом четвертим гектара

З. дві цілих три четвертих гектара

О. двома цілими трьома четвертими гектара

М. (на) двох цілих трьох четвертих гектара

Правопис дієслів

Дієслова з часткою **не** пишуться окремо, крім тих, що без **не** не вживаються: *не думав, не хочу, не прийшли б, не йди, не може читати, не зробивши, не сказано, але ненавидіти, неприпомніти, непокоїти, нехтувати, неволити, нездужати* (хворіти).

Дієслова, що вказують на неповноту дії, вживаються з префіксом **недо-**: *недобачати, недочувати* (погано бачити, чути), *недолюблювати, недооцінювати*. Їх слід відрізнити від тих, що мають префікс **до-** і перед ним заперечну частку **не**: *не дослухатись до людей (не прислуховуватися), не дочути до кінця, недоїдати (голодувати) і не доїдати страву*.

Дієприкметники з часткою **не** пишуться і разом, і окремо, як і прикметники. Але якщо при дієприкметнику є пояснює слово, то з часткою **не** він пишеться тільки окремо: *ніким не співані пісні, нічим не стривожена душа*.

Правопис прислівників

Від іменників, прикметників, числівників, займенників, прислівників утворилися нові прислівники шляхом злиття прийменників зі словами цих частин мови. Прийменники в таких словах стали префіксами і пишуться разом:

вночі, зроду, напам'ять, вгору, знизу, спідлоба, вдосвіта, безвісти, надвечір;

здалеку, замолоду, зрідка, насухо, сповна, згарячу, дочиста, востаннє; вдвічі, втроє, заодно, поодиноці, вперше, водно, натроє;

вничю, потім, навіщо, передусім; подекуди, відтоді, назажди, повсюди, дотепер, післязавтра.

Через дефіс пишуться:

прислівники, утворені від прикметників і прийменника **по**: *по-новому, по-російському, по-батьківському і по-російськи, по-батьківськи, по-вовчи*;

прислівники, утворені від числівників: *по-перше, по-друге, по-третє* і т. д.;

прислівники, утворені від синонімічних або антонімічних пар: *давним-давно, повік-віків, зроду-віку, тишком-нишком, видимо-невидимо, рано-вранці, ледве-ледве, далеко-далеко, більш-менш*;

прислівники, утворені за допомогою часток *будь-, -небудь, казна-, хтозна-*: *будь-коли, будь-що, хто-небудь, що-небудь, казна-хто, хтозна-що, хтозна-який*.

Через два дефіси пишуться прислівники: *віч-на-віч, пліч-о-пліч, всього-на-всього, як-не-як, де-не-де, коли-не-коли, хоч-не-хоч, будь-що-будь*, але з *діда-прадіда, з давніх-давен, без кінця-краю*.

Прислівники, утворені за допомогою часток *аби-, де-, -сь, ні-, ані-, що-*, пишуться разом: *абихто, абияк, деколи,десь, ніхто, ніколи, анітрохи, щодня, щороку, щоразу, щосили*. Слід запам'ятати прислівники: *поки що, тільки що, що день божий, хіба що, дарма що, як коли*.

Окремо пишуться прислівникові сполучення: *день у день, рік у рік, раз у раз, раз по раз, ніч крізь ніч, день при дні, час від часу, з боку на бік, з дня на день, один по одному, сам на сам, кінець кінцем, один одним; у сто крат (і стократ), все одно, все рівно, тим часом (тимчасом як)*.

Правила використання розділових знаків (на основі вивчених документів)

Крапка ставиться у кінці рубрик переліку, коли вони досить розвинені й кожна з них становить закінчене речення, наприклад:

Відзначаючи ювілей видатного українського вченого-сходознавця, одного із засновників Академії наук України, академіка АН України А.Ю. Кримського, загальні збори Академії наук України постановили:

- 1. З метою відродження й розвитку національної школи сходознавства як важливого наукового компонента інтелектуального потенціалу України створити у системі АН України Інститут сходознавства ім. А.Ю. Кримського.*
- 2. Видати повне зібрання творів академіка АН України А.Ю. Кримського.*

Як знак незакінченості слова на письмі, наприклад: *тов. (товариш), гр. (громадянин)*.

Крапка не ставиться у скорочених назв метричних мір: *г (грам), м (метр), т (тонна)*, в аббревіатурах між складовими частинами (*ООН, ВНЗ, вуз*); у кінці заголовків, на вивісках і штампях.

Кома ставиться для виділення *звертань* і зв'язаних з ним слів, наприклад: *шановний Олександрє Васильовичу, повідомляємо Вам...*

Для виділення **вставних слів і вставних речень**. Вставними словами найчастіше бувають такі слова й словосполучення: *бачити, безперечно, безсумнівно, безумовно, видимо, видно, відома річ, власне, головне, головним чином, до речі, звичайно, звісно, здається, значить зрозуміло, кажуть, коротко кажучи, мабуть, між іншим, може, можливо, навпаки, на жаль, на мій погляд, на нашу думку, наприклад, на щастя, немає сумніву, отже, очевидно, по-перше, по-друге, правда, справді, ясна річ й інші*.

Слід відрізняти вставні слова та словосполучення від подібних до них слів, які є членами речення і комами не виділяються:

У нижчеподаній статті я, звичайно, не охоплюю всіх проблем аграрної галузі.

Але: *Концерт звичайно закінчується о 22 годині.*

Для виділення зворотів, що обмежують або уточнюють зміст усього речення й починаються словами *крім, за винятком, особливо, включаючи, замість, наприклад, навіть, зокрема* й под. Якщо вони виразно інтонаційно відокремлюються: *Майже всі твори видатних художників, включаючи етюди, були представлені на цій виставці*.

Для виділення відокремлених уточнювальних обставин часу, місця, також виражених дісприслівниковим зворотом; відокремлених означень, виражених дісприкметниками та прикметниками, а також іменниками (з прийменниками чи без них):

Я, Городинська Ольга Михайлівна, народилася 14 березня 1990 року в м. Вінниця.

Я, доцент кафедри аграрної економіки Перепелиця Олег Семенович, одержав від проректора з адміністративно-господарської роботи...

Текст протоколу, записаний на підставі виступів учасників зібрання, повинен бути стислим і лаконічним.

Двокрапка ставиться, якщо перед однорідними членами речення стоїть узагальнююче слово або словосполучення, що вказує на перелік:

Порядок денний:

Звіт голови правління за господарський 2007 р.

Звіт ревізійної комісії.

Затвердження річного звіту та балансу.

Затвердження основних напрямків діяльності на 2008 р.

Додатки:

характеристика та стан спортивної бази;

перелік і характеристика спортивних секцій;

список студентів-спортсменів, розрядників, призерів.

Тел. Для довідок: (1243) 432-554, 432-654.

У дужки беруться підзаголовки, пояснення іншомовних та маловідомих слів тощо:

Необхідно було перевірити вінчестер (жорсткий диск накопичення інформації).

Офіційно-діловий стиль (Специфіка, основне призначення, мовні засоби, функціональні підстилі).

Для уточнення кількості предметів, їх назв:

Нестача готівки становить 300 грн. (триста гривень).

У додатку подаються квитанції, проїзні документи, рахунки тощо про витрачені кошти (для фінансової звітності).

При збігу в реченні внутрішніх і зовнішніх дужок можна в разі потреби застосувати дужки різної форми (круглі та квадратні). При цьому круглі дужки слід ставити в середині квадратних.

У лапки беруться індивідуальні назви заводів, фабрик, клубів, пароплавів, організацій, підприємств, наукових праць, літературних творів, газет, журналів тощо: *видавництво “Наукова думка”, швейна фабрика “Вінничанка”, об’єднання “Вінницький хлібозавод № 1”.*

У лапки не беруться власні назви неумовного характеру (Вінницький державний аграрний університет, Українська універсальна товарна біржа, Вінницька обласна друкарня); власні складноскорочені назви установ, управлінь, видавництв тощо (*Дніпрогес, Київенерго*); назви книг у бібліографічних списках, у виносках, рецензіях, які наводяться після прізвища автора (*Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.*).

Кома, крапка з комою, двокрапка й тире ніколи не ставляться перед закритими лапками, а тільки після них.

ЧИ ПРАВИЛЬНО МИ ГОВОРИМО ?

Мова народу є віковим надбанням багатьох поколінь і конденсує в собі філософський розум, витончений естетичний смак, відчуття поезії і суворой логіки, результати праці людської думки, високих духовних злетів. Кожен, хто розмовляє українською мовою, має виховувати в собі повагу і бережне ставлення до неї, адже це пов'язано, перш за все, з повагою до самого себе, до народу, його історії, культури.

Матеріали, подані у цих додатках, мають допомогти українцям зрозуміти, що українська і російська мови – це мови, які мають свої мовні засоби і закони, за якими вони існують автономно; навчити контролю і самоконтролю у вживанні слів, особливо словосполучень, в яких виявляється специфіка національної мови. Найголовніше у цих процесах – пам'ятати, що українська мова нарешті може стати мовою державною, адже іншого шляху в народі нема, якщо народ себе поважає.

Добираючи приклади, ми посилалися на досвід роботи зі студентами і на посібник: Антисуржик/За редакцією О.Сербенської. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.

В УСТАНОВАХ

НЕПРАВИЛЬНО

Керівник приймає по службовим
справам з трьох годин

Директор прийде пів першої
Секретар пішов по ділам

Багаточисленні відвідувачі
Ви по якому питанню?
Працюємо по слідуючому графіку
Подайте смету
Нам добавили зарплату
Ми загружені роботою, що
далі нікуди

Почасова оплата
Добавочна вартість

Подоходний податок
Список працюючих
Лицеві картки
Поговоримо по душам
Вибачаюсь, я хотів поговорити
на рахунок посади
Я зайду до вас в одинадцять
годин
Я позвоню в дев'ять годин

Його визвали до начальника

Слід перевести документ на українську мову

Вони не конкурентноспособні

ПРАВИЛЬНО

У службових справах керівник
приймає після третьої години
(по третій)

Директор прийде о пів на першу
Секретар пішов у службових
справах

Численні відвідувачі
Ви в якій справі?
Працюємо за таким графіком
Подайте, будь ласка, кошторис
Нам збільшили зарплату
Ми дуже завантажені роботою

Погодинна оплата
Додаткова вартість
(додана вартість)

Прибутковий податок
Список працівників
Особові картки
Поговоримо щиро (відверто)
Вибачте (перепрошую), я хотів
поговорити про роботу
Я прийду до вас (буду у вас)
об одинадцятій годині
Я подзвоню (зателефоную)
о дев'ятій годині

Його викликали до керівника
(начальника)

Треба (потрібно) перекласти
документ українською мовою
(по-українськи)

Списки направити в місцеві
Органи

Вони не конкурентноздатні
(спроможні)
Списки подати до місцевих
органів (у місцеві органи)

На виробництві

НЕРАВИЛЬНО

Галузь сама рентабельна

Грузові машини відремонтовані

Жнива – сама відповідальна
пора

Зібрали по чотири центнера

Пішли на прополку

Посіяли клевер

Посіяно три мільйона гектарів

кукурузи

Працюємо в залежності від погоди

Свине м'ясо зараз по

двадцять гривнів

Собівартість збільшилась у два

раза

Три неділі працювали на погрузці

буряків

Взяв суду

Відповідай за свій участок роботи

Главний бухгалтер

Главний інженер

Пожарники не встигли приїхати

Їздили по школам

На виробництві зараз тяжко

цілий день за станком

Начальник цеха

Прораб не підписав

Профсоюзний комітет

Вони працювали зверх плану

Комісія виявила перерозход

Нанести збитки

Розходи на утримання апарата

До получки ще три дня

Суточні мені не заплатили

Я сутки працюю, двоє дома

ПРАВИЛЬНО

Галузь найбільш рентабельна
(найрентабельніша)

Вантажні машини

відремонтовані

Жнива – найвідповідальніша

пора

Зібрали по чотири центнери

Пішли полоти

Посіяли конюшину

Посіяно три мільйони гектарів

кукурудзи

Працюємо залежно від погоди

Свинина (свиняче м'ясо) зараз

по двадцять гривень

Собівартість збільшилась

у два рази

Три тижні вантажили буряки

Взяв позику

Відповідай за свою ділянку
роботи

Головний бухгалтер

Головний інженер

Пожежники не встигли приїхати

Їздили по школах

На виробництві зараз важко

увесь день – за верстатом

Начальник цеху

Виконроб не підписав

Профспілковий комітет

Вони працювали понад план

Комісія виявила перевитрату

Завдати збитків

Видатки (витрати) на

утримання апарату

До зарплати ще три дні

Добових мені не заплатили

Я добу працюю, дві – вдома

Одержав п'ятсот гривнів
Підприємство на хозрошоті

Підбирати кадри
Їм ще платять за вредність
У нас нехватка робочих

Прибори не працюють
Включи щотчик
Нема току
Ми випускаємо маленькі
автопогрузчики
Привезіть дві машини розтвору
У природньому оточені
На протязі двох неділь
Він самий відомий
Треба примінити зовсім другий
підхід
Напишіть слідууючу об'яву
Отпуск на двадцять чотири дні

Отпуск за свій щот

Семидесятирічний юбілей
Перевіряли на протязі двох
місяців
Слідуючі члени колективу
Дякуючи поганій дисципліні
У самий найближчий час
Намітили слідууючі міроприємства
А де смазочні матеріали?
Сильніше нажми на ричаг

Одержав п'ятсот гривень
Підприємство на
госпрозрахунку
Добирати кадри
Їм ще платять за шкідливість
У нас не вистачає (бракує)
робітників
Прилади не працюють
Увімкни лічильник
Нема струму
Ми випускаємо маленькі
автонавантажувачі
Привезіть дві машини розчину
У природному середовищі
Протягом двох тижнів
Він найвідоміший
Треба застосовувати інший підхід

Напишіть таке оголошення
Відпустка на двадцять
чотири дні
Відпустка без збереження
зарплати
Сімдесятирічний ювілей
Перевіряли протягом двох
місяців
Такі члени колективу
Через погану дисципліну
Найближчим часом
Розробили такі заходи
А де мастильні матеріали?
Сильніше натисни на важіль

НА ЗБОРАХ І НАРАДАХ

НЕПРАВИЛЬНО

Повістка дня слідуоча
Пристапаємо до обговорення
Я лишаю вас слова
Нарада по проблемам...
Збори відбудуться в п'ят годин

Керівництво дає добро

ПРАВИЛЬНО

Порядок денний такий
Розпочинаємо обговорення
Я позбавляю вас слова
Нарада з проблем
Збори відбудуться о п'ятій
годині
Керівництво погоджується
(схвалює, підтримує)

Зупиніться більш конкретніше
на цьому питанні

У цьому питанні ми розберемось

Саме основне питання

Першим ділом треба рішити
це питання

На ділі получається щось друге

Ти правий (не правий)

Я не відказуюсь від своїх слів

Це моє особисте враження

Це сама відповідальна задача

Треба виконати великий об'єм

роботи

Він не рахується з думкою людей

Наша задача полягає в тому, що ..

Від цього методу відказались

Намітили слідуючі міроприємства

Прийняли всі міри

Ми підраховали всі можливості

Це вимушена міра

Факти на лице

Співставимо результати

На протязі року мав велику

нагрузку

Любий може це зробити

Працює, не дивлячись на

перешкоди

Прикладає чимало зусиль

Винесено подяку колективу

Більша половина працівників

Добре відноситься до роботи

Халатне ставлення

Нерадивий працівник

Ви не виключення

Чимало доброго сказано в адрес

колективу

Зупиніться конкретніше на

цьому питанні, скажіть

конкретніше про це

ми це питання з'ясуємо (про це

поговоримо докладніше)

Найважливіше питання

Насамперед (передусім) треба

вирішити це питання

Насправді виходить щось інше

Ти маєш рацію (не маєш рації)

Я не відмовляюсь від своїх слів

Це особисте враження

Це найвідповідальніше

Завдання

Треба виконати великий об'єм

роботи

Він не зважає на думку (не враховує думки) людей

Наше завдання в тому, щоб ...

Від цього методу відмовились

Запланували такі заходи

Вжили всіх заходів (зробили все

можливе)

Ми врахували (зважили на) всі

можливості

Це вимушений захід

Незаперечні факти

Порівняємо (зіставимо)

результати

Протягом року мав велике

навантаження

Будь-хто (кожний, усякий)

може це зробити

Працює, не зважаючи на

перешкоди

Докладає чимало зусиль

Оголошено (складено) подяку

колективу(-ові)

Більш ніж (як) половина

працівників

Добре ставиться до роботи

Недбале ставлення

Недбалий працівник

Ви не виняток

Багато доброго сказано

на адресу колективу

Про це скажемо далі

Про це буде сказано нижче
Ця справа простіша простого
Ніхто цього не чекав
Він не має достатніх навиків

Щось нічого в нас не получається
Колектив у тяжкім положенні

Нарешті зрозуміли друг друга
Він має великі доходи
Збитки складають 20%
Не заставляйте нас це зробити
Адміністрація бездіє

Ця кандидатура підходить нам
у всіх відношеннях
У всьому він знає толк

Стало не по собі
Мені подумалось
Говорить невпопад

Хотів сказати про зовсім друге
Невільно приходить на думку
слідуюче
Накінець можемо говорити
про це відкрито
У кінці кінців

Мова йде про саме важне
По крайній мірі
Слід відмінити розпорядження

Скажу ще пару слів
Іменно ця обставина є сама
важлива
Заслуговує уваги така інформація
Вислухали всіх без виключення
Його виступ не протирічить вашому

При обговоренні питань була
активність
Вибори не відбулись, так як
Не було кворуму
Збори прийняли слідуючі рішення

Це найпростіша справа
Ніхто цього не сподівався
Він не має достатніх (потрібних)
навичок
Чомусь нічого у нас не виходить
Колектив у скруті
(у безвихідному становищі)
Нарешті зрозуміли один одного
Він має великі прибутки
Витрати становлять 20%
Не змушуйте нас це зробити
Адміністрація не працює
(бездіяльна)
Ця кандидатура підходить нам
в усьому
Він у всьому компетентний
(на всьому розуміється)
Стало ніяково
Я подумав
Говорить не до ладу
(не до речі)
Хотів сказати про зовсім інше
Мимоволі спадає на думку
таке
Нарешті можемо говорити
про це відверто
Зрештою (врешті-решт,
кінець кінцем)
Йдеться про найважливіше
Принаймні, щонайменше
Треба (необхідно) скасувати
розпорядження
Скажу ще кілька слів
Саме ця обставина
найважливіша
Варта уваги така інформація
Вислухали усіх без винятку
Його виступ не суперечить
вашому
Обговорення питань було
активним
Вибори не відбулись, бо
(тому що) не було кворуму
збори прийняли такі рішення
(ухвали)
Це рішення цілком слушне

Це рішення цілком приємливе

Внести на затвердження

Невірні рішення приносять

велику шкоду

Пропозиції торкаються важливих сторін діяльності

Постановили: 1) прийняти

інформацію до відома;

2) збільшити відчислення на

оплату

Йому доручили підготувати текст

Мені прийшлося писати

резолуцію

Підготуйте тези виступів

Добавте третій пункт

Зчитайте ухвалу

(прийнятне)

Подати на затвердження

Неправильні рішення завдають

великої шкоди

Пропозиції стосуються

важливих сторін діяльності

Ухвалили: 1) взяти інформацію

до відома;

2) збільшити відрахування

на оплату

Йому доручили підготувати

текст

Мені довелося писати

резолуцію

Підготуйте тези виступів

Додайте третій пункт

Прочитайте ухвалу

У ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТАХ

НЕПРАВИЛЬНО

Довіреність

Доклад

Виписка з протоколу

Об'ява

Справка

Справка видана для пред'явлення

Повістка денна

Пояснююча записка

Подача документа

Мнима угода

Командировочне посвідчення

Підготувати ходатайство

Явочний лист

Рощотна відомість

Запросити від заявителя

Бланки на ісході

Завірити розпис

Наложити резолюцію

Розположення статей у світі

невірне

Нужденні члени сім'ї

ПРАВИЛЬНО

Доручення

Доповідь (повідомлення)

Витяг з протоколу

Оголошення

Довідка

Довідка видана для подання

Порядок денний

Пояснювальна записка

Подання документа

Фіктивна угода

Посвідка про відрядження

Підготувати клопотання

Реєстраційний листок

присутніх

Розрахункова відомість

Зажадати від заявника

Бланків залишилось обмаль

Засвідчити підпис

Накласти резолюцію

Розміщення статей у звіті

неправильне

Члени сім'ї, що потребують

допомоги

Лишити прав власності
До об'єктів власності
відносяться...
Документ включає важні
відомості
Експертизу провести на протязі
трьох місяців
Зложити повноваження
Впровадити в оборот
Винахід за своїм змістом
протирічить суспільним інтересам
В остаточнім рахунку
Предоставити право
позачергового встановлення
телефона
Продовження буде
Получений значний економічний
ефект
Певну долю витрат приймає
на себе власник
Президент приносить присягу
Споживача ввели в заблудження
Створено сітку підприємств
Розробити міроприємства
У звіті зустрічаються прорахунки
Рахую, що план треба скласти
по-другому
Виконати по дорученню керівника

На протязі місяця провели
два семінара
На першому курсі займається
250 студентів
Здавати іспити
В обговоренні прийняли участь
Провести в університеті день
відчинених дверей
Потрібно мати пропуск до
учбового корпусу
Здійснюють самі різні ремонтні
роботи
Продається по сходній ціні
Ваш заказ виконується

Позбавити прав власності
До об'єктів власності
належать
Документ містить важливі
відомості
Експертизу провести протягом
трьох місяців
Скласти повноваження
Впровадити в обіг
Винахід своїм змістом суперечить
суспільним інтересам
У кінцевому підсумку
Надати право позачергового
встановлення телефону

Далі буде
Одержано значний економічний
ефект
Частину витрат бере на себе
власник
Президент присягає
Споживача ввели в оману
Створено мережу підприємств
Розробити заходи
У звіті трапляються прорахунки
Вважаю, план треба скласти
по-іншому (інший план)
Виконати за дорученням
керівника
Протягом місяця провели два
семінари
На першому курсі навчається
250 студентів
Складати іспити
В обговоренні взяли участь
Провести в університеті день
відкритих дверей
Потрібно мати перепустку до
навчального корпусу
Ремонтують усе

Продається за прийнятну ціну
Ваше замовлення виконується

ПАРАЛЕЛЬНІ ФОРМИ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

АБОНЕМЕНТ – АБОНЕНТ

абонемент, -а. Право користуватися чимось протягом певного терміну, а також документ, який посвідчує це право.

абонент, -а. Особа чи організація, що користується абонементом

АВІЗО – АВІЗО

авізо, невідм., с. Повідомлення про переказ грошей, надісланий товар тощо.

авізо, невідм., с. Розвідувальне судно військового флоту.

АВТОБІОГРАФІЯ – БІОГРАФІЯ

автобіографія, -ї. Опис свого життя.

біографія. Опис чийогось життя й діяльності.

АДРЕС – АДРЕСА

адрес, -а. Письмове, переважно ювілейне вітання особи.

адреса, -и. Позначення місця проживання когось, місцезнаходження когось.

АДРЕСАТ – АДРЕСАНТ

адресат, -а. Одержувач листа, телеграми тощо.

адресант. Відправник листа, телеграми тощо.

АКТИВІЗУВАТИ – АКТИВУВАТИ

активізувати, -ую, -уєш. Робити діяльнішим, активнішим когось, щось.

активувати. Збільшувати нагромадження енергії в організмі або речовині, посилювати діяльний стан.

АКУМУЛЯЦІЯ – КУМУЛЯЦІЯ

аккумуляція, -ї. Збирання, нагромадження, зосередження чогось.

кумуляція. Нагромадження в організмі людини і тварини різних речовин (ліків, отрут тощо) внаслідок тривалого вживання їх; концентрація енергії спрямованого вибуху.

АКЦІОНЕРНИЙ – АКЦІОНЕРСЬКИЙ

акціонерний. Який стосується акцій, заснований на акціях.

акціонерський. Який належить акціонерові, властивий акціонерам.

АРКУШ – ЛИСТ

аркуш, -а. Шматок, пласт якогось тонкого й плоского матеріалу певної форми й розміру – переважно паперу, картону, рідше фанери, заліза тощо.

лист. 1. Тонкий шматок якогось матеріалу (зі словами *паперу, паперовий* не вживається). 2. Писане повідомлення. 3. Орган живлення рослини, листок.

БАНКОВИЙ – БАНКІВСЬКИЙ

Збігаються у значенні, але різняться за сполучуваністю. Обидва слова вж. із сл.: *білет, внесок, документ, капітал, книжка, операція, переказ, політика, справа, стіл*. Тільки з **банківський** вж. сл.: *актив, контроль, крах, кредит, кредитування, працівник, робота, система, службовець*.

ВАРІАНТ – ВАРІАНТА

варіант, -а. Видозміна, різновид будь-чого; одна з кількох редакцій твору, одна з можливих комбінацій тощо.

варіанта. Організм тварини або рослини, який відхиляється за певною ознакою від основного типу; у статистиці – кожен член ряду чисел.

ВИТІКАТИ – ВИПЛИВАТИ

витікати, -ає. Вживається переважно в прямих значеннях – литися звідкись, брати початок десь (про річку, джерело тощо).

випливати. Крім прямих значень, вживається переносно „бути висновком, логічним наслідком чогось попереднього”.

ВІДІГРАВАТИ – ГРАТИ

Відігравати. У значенні „мати певне значення, вагу” вживається словосполучення **відігравати роль**.

Грати роль – втілювати в художнім образі на сцені, у кінофільмі тощо; удавати з себе когось.

військовий – воєнний

військовий. Який стосується війська, військовослужбовця, призначений для потреб війни.

воєнний. Який стосується війни; пов'язаний з нею.

вraження – ураження

вraження, р. мн. -ень. Слід у свідомості; вплив; уявлення.

ураження. Пошкодження, поранення тощо.

гіпотеза – гіпотетичність

гіпотеза. Науково обгрунтоване положення, вірогідність якого ще не доведена дослідним шляхом

гіпотетичність, -ності. Здогадність.

головний – основний

головний. 1. *Прикм.* Від **голова**. 2. Найважливіший, найсуттєвіший. 3. Який рухається попереду когось, чогось. 4. Який перебуває в центрі чогось. 5. Який очолює що-небудь, старший над кимось тощо.

основний. 1. Те саме, **що головний**. 2. Вж. із словами: вклад, елемент, засіб, закон, зміст, капітал, колектив, мотив, наголос, напрям, обов'язок, осередок, показник, район, вирощування, рід військ, сорт, тип, тягар, урок, факт, фонд, фундамент, відмінність, група дисципліна, ділянка, ланка, олійна культура, маса, причина, риса, робота, споруда, суперечність, тема, умова, виробництво, завдання, значення, зусилля, знаряддя, питання, види зброї, заходи, сили.

двигун – мотор. Обидва слова мають однакове значення – „силова установка, яка перетворює будь-який вид енергії в механічну роботу”.

двигун. Вживається переважно із словами: вітряний, вічний, двотактний, двоциліндровий тощо.

мотор. Переважно вживається для позначення двигунів у транспортних засобах.

девіз – девіза

девіз, -у. Стисле формулювання провідної ідеї, програми дій; короткий вислів або слово тощо.

девіза. Вексель, чек тощо, виражений в іноземній валюті для оплати його за кордоном.

економіка – економія

економіка. Сукупність суспільно-виробничих відносин; стан господарства (країни, району тощо); наукова дисципліна, що вивчає фінансово-матеріальний бік якоїсь галузі господарської діяльності.

економія, -ї. 1. Бережливе, ощадливе витрачання чогось, вигода від цього; наука тощо. 2. Поміщицьке господарство в дореволюційній Росії.

ефективний – ефектний

ефективний. Який дає потрібні наслідки, найбільший ефект.

ефектний. Який справляє сильне враження, ефект, розрахований на це.

завдання – задача

завдання. Наперед визначений, запланований обсяг робіт, якесь доручення; те, що хочуть здійснити.

задача, -ї. Питання (переважно математичного характеру), яке розв'язується шляхом обчислень за визначеною умовою.

запитання – питання

запитання. Звернення до когось, яке потребує відповіді, роз'яснення тощо.

питання. Вживається переважно тоді, коли йдеться про якусь проблему, справу, котрі потребують розв'язання, обговорення, вивчення тощо.

здатний – здібний

здатний. Який може, вміє здійснювати, виконувати, робити щось; придатний для когось, чогось.

здібний. Який має здібності, обдарований.

інженерний – інженерський

інженерний. Пов'язаний з діяльністю інженера; технічний.

інженерський. Який стосується інженера.

книжка – книга

книжка. Друкована праця у вигляді зброшурованих і оправлених аркушів паперу з якимсь текстом.

книга. Велика за обсягом або важлива за змістом: *книга скарг і пропозицій, бухгалтерська, вхідних і вихідних паперів, Біблія (Книга (книг))*.

НАЗУСТРІЧ – НА ЗУСТРІЧ

назустріч, присл. У напрямку, протилежному тому, в якому хтось, щось рухається, наближається тощо.

на зустріч, ім. з прийм. *Нас запросили на зустріч до прем'єр-міністра.*

НАПАМ'ЯТЬ – НА ПАМ'ЯТЬ

напам'ять. З пам'яті, не дивлячись у текст.

на пам'ять, ім. з прийм. *Подарувати на пам'ять.*

НЕЗВАЖАЮЧИ – НЕ ЗВАЖАЮЧИ

незважаючи, прийм. Вживається з прийменником *на* при позначенні предметів, явищ, понять, у супереч яким відбувається дія.

не зважаючи, частка з дієприсл. *Не зважаючи на винесену догану, вона продовжує порушувати дисципліну.*

ОБ'ЄМ – ОБСЯГ

об'єм, -у. Величина чогось у довжину, вимірювана у кубічних одиницях.

обсяг, -у. Взагалі розмір, величина, кількість, значення, важливість, межі чогось.

ПОКАЗНИК – ПОКАЖЧИК

показник, -а. Свідчення, доказ, ознака чогось; переважно у множині – результати, дані про досягнення чогось тощо.

покажчик, -а. Знак, що вказує на напрям руху, розташування чогось;

РОБІТНИК – ПРАЦІВНИК

робітник, -а. 1. Той, хто створює матеріальні цінності, працюючи на промисловому підприємстві. **2.** Трудівник.

працівник, -а. Член якогось виробничого колективу, особа, яка бере участь у певному трудовому процесі, працює за певним фахом, в якійсь галузі народного господарства, науки, культури.

ТАКТИЧНИЙ – ТАКТОВНИЙ

тактичний. Який стосується тактики як сукупності прийомів або способів, використовуваних для досягнення мети або здійснення певної бойової операції.

тактовний. Який володіє почуттям міри, такту в чомусь.

УСТАНОВА – ЗАКЛАД

установа. Організація, що відає якоюсь галуззю народного господарства, торгівлі, науки, культури і працює в цій галузі.

заклад, -у. Організація, яка провадить переважно навчально-виховну, культурно-освітню, оздоровчу роботу тощо.

УЯВА – УЯВЛЕННЯ

уява. Здатність уявляти – змальовувати, створювати, відтворювати щось у думках, свідомості; фантазування.

уявлення. Знання, розуміння чогось.

ЦЕГЕЛЬНИЙ – ЦЕГЛЯНИЙ

цегельний. Який виробляє цеглу, призначений для її виробництва.

цегляний. Виготовлений, зроблений з цегли.

ЧИСЕЛЬНИЙ – ЧИСЛЕННИЙ

чисельний. 1. Який стосується числа; **2.** Кількісний.

численний. 1. Який складається з великої кількості чогось. **2.** Наявний у великій кількості.

ЯЩИК – СКРИНЬКА – ШУХЛЯДА

ящик, -а. Посудина з дощок, фанери тощо для зберігання або транспортування чогось.

скринька. 1. Вісячий ящик; **2.** Маленька скриня; шкатулка.

шухляда. Висувний ящик шафи, комода, стола, буфета тощо.

Міні-словник термінів готельно-ресторанної справи

Апартаменти – (від фр. appartement) тип номерів у готелях, що за своїм оформленням наближені до сучасних квартир, які включають місця для приготування їжі (зазвичай вартість харчування не включається у вартість номера).

Апарт-готель – (від 100 до 400 номерів) пропонує умови, аналогічні до мебльованих кімнат. Ціни коливаються залежно від сезону й умов розміщення. Зорієнтований на бізнесменів чи туристів, що зупиняються на тривалий час.

База даних клієнтів – банк інформації про відвідувачів. Запис зазвичай проводиться під час продажу. Банк даних може бути надалі використаний для отримання різних типів довідок

Ботокемпінги – це заклади сезонного використання на зразок кемпінгу з невисоким рівнем комфорту, призначені для обслуговування водних туристів у поході.

Бронювання (Reserving) – процес замовлення потенційним користувачем готелю основних і/або додаткових послуг у певному обсязі з метою використання послуг у визначенні терміни конкретним споживачем або групою споживачів.

Бунгало – сільський будинок у вигляді легкої будівлі з верандами. Найчастіше зустрічається в тропічних країнах.

Госпиції – будинки, що надавали подорожнім і прочанам ночівлю, харчування, відпочинок, лікувальні процедури, ванну. Тарифів на кімнати не було, зазвичай якісь пожертви.

Гостинність – англійське слово «hospitality» (гостинність) походить від латинського «hospitium» (госпиції). В основі даного терміна лежить слово «host» (хазяїн), «hospice» (притулок), «hotel» (палац або будинок палацового типу, призначений для перебування в ньому важливих гостей. З наукової точки зору визначає систему заходів і порядок їх здійснення з метою задоволення найрізноманітніших побутових, господарських і культурних запитів гостей туристських підприємств, їх завбачливого обслуговування наданням низки послуг.

Готель – це будівля (чи комплекс будівель) зі складним цілодобовим технологічним процесом, у якому клієнтам гарантується надання номерів (чи місць у номерах), а також додаткових послуг, спрямованих на комфортне, зручне й безпечне споживання готельного продукту.

Готель високого класу – (може мати від 400 до 2000 номерів), розташований у межах міста і пропонує широкий спектр послуг, що надається кваліфікованим персоналом бізнесменам, учасникам конференцій, індивідуальним туристам; він оснащений дорогими меблями та обладнанням. Ціна проживання вища від пересічної.

Готелі для молодіжного туризму (хостели) – зорієнтовані переважно на експлуатацію однією віковою групою людей – від 16 до 35 років. У зв'язку з тим, що молодіжний контингент туристів вирізняється високою мобільністю, прагненням до активних видів відпочинку і досить низькою потребою в комфорті, планувальна структура цих готелів має свою специфіку. В готелях для молоді переважають три-, чотиримісні номери і, як правило, добре розвинутий блок приміщень культурно-масового обслуговування.

Готельний ланцюг – передбачає об'єднання кількох готельних підприємств у колективний бізнес, що проводиться під єдиним керівництвом, у межах єдиної концепції просування продукту і під спільною торговою маркою.

Готель «люкс» – (на 100–400 номерів), розташовується здебільшого у центрі міста і надає елітні умови проживання керівникам найвищого рівня за дуже високими цінами.

Готель середнього рівня – зорієнтований на широке коло споживачів, може мати різну кількість номерів. Прагне використовувати сучасні технології, знижуючи експлуатаційні витрати і дотримуючись середнього рівня цін.

Готель економічного класу – може бути невеликим, із кількістю номерів від 10 до 150. Розташований поблизу магістралей, має невеликий штат персоналу, обмежений набір послуг, добре обладнаний номерний фонд. Споживачами є, як правило, бізнесмени, індивідуальні туристи, які не потребують повного пансіону і прагнуть до фактичної оплати спожитих ними послуг, що передбачає невисокий відсоток надбавки за обслуговування.

Зайжджі двори – з'явилися як результат розвитку торгівлі та пов'язаних з нею тривалих подорожей, що потребували організації не тільки харчування, а й ночівлі.

Імідж – сприятливе або несприятливе сприйняття споживачем певного готельного комплексу; а також його послуг.

Індустрія гостинності – збірне поняття, що охоплює різні форми діяльності у сфері послуг, пов'язані з прийомом і обслуговуванням гостей з метою отримання прибутку.

Готель – це організація внутрішнього простору будівлі, яка є зорво обмеженням, штучно створеним середовищем, що забезпечує нормальні умови життєдіяльності людини.

Екологічний комфорт – створюється оптимальним для організму людини поєднанням температури, вологості, швидкості руху повітря і дії променевого тепла.

Екскурсант – тимчасовий візитер, який перебуває в місці призначення менше 24 годин.

Естетичний комфорт – визначає позитивний емоційний настрій людини.

Караван-сараї – існували на дорогах Сирії, Палестини, Єгипту, Вавилону. Так звані «готельні комплекси», що мали і загони для верблюдів, і приміщення для ночівлі людей, оточені фортечною стіною, яка захищала і від природних стихій, і від розбійників, що грабували каравани.

Кемпінг – готельне підприємство полегшеного типу для сезонної експлуатації, призначене для відпочинку автотуристів і паркування їхніх транспортних засобів.

Клієнт – найважливіша фігура для туристичного закладу.

Котеджі – будинки на одну сім'ю від 2 до 8 осіб, обладнані всім необхідним устаткуванням відповідно до їхньої вартості. Більшість котеджів мають каміни і сауни. До послуг туристів човни, рибальське начиння, лижне спорядження.

Кулінарна продукція (Culinary products) – сукупність страв, кулінарних виробів та кулінарних напівфабрикатів.

Кулінарний виріб (Ready-to-serve food) – харчовий продукт (сукупність харчових продуктів), доведений до кулінарної готовності, але може вимагати незначного додаткового оброблення (охолодження, розігрівання, порціювання та оформлення).

Кулінарний напівфабрикат (A culinary intermediate product) – харчовий продукт (сукупність харчових продуктів), кулінарно оброблений, але не доведений до кулінарної готовності, який використовується для подальшого виготовлення кулінарних виробів.

Культура – загальновизнані норми, цінності і звичаї, що зумовлюють єдині форми поведінки.

Культура обслуговування (A culture of service) – організаційна культура, яка підтримує систему обслуговування клієнта через політику фірми, циркуляри, заохочення та інші дії організації.

Курортний готель – може мати від 100 до 500 номерів, здебільшого віддалений від міста і розташовується поблизу водойм, у мальовничих місцях; пропонує повний набір послуг, має багато спортивних споруд, дитячих майданчиків; ціни – вищі за середні, зорієнтовані на різні категорії туристів.

Місце (ліжко-місце) (Place) – частина площі номера з ліжком, постільною білизною, рушниками та іншим інвентарем відповідно до категорії готелю, призначена та придатна для проживання однієї особи.

Мотель – призначений для туристів, які подорожують автотранспортом. Розташований поблизу автотрас, має незначний штат персоналу і передбачає невисокі ціни при сучасних добре обладнаних номерах. Їх батьківщина – США.

Напівпансіон (Semiboarding) – вид харчування в готелях, коли сніданок і вечеря або сніданок і обід включені у вартість проживання.

Офіціант – є лицем будь-якого ресторану, кафе або бару. У його завдання входять спілкування з гостем, прийом замовлення, сервірування столу.

Послуга – це результат безпосередньої взаємодії виконавця та споживача, а також особиста діяльність виконавця, спрямована на задоволення потреб споживача.

Поштові станції – невіддільна складова доріг у XIII столітті. Там мандрівники могли змінювати коней або мулів, одержувати їжу та нічліг.

Ресторатор – керівники, що ведуть справи свого боса в одному або навіть кількох ресторанах. Вони вирішують всі організаційні питання, починаючи набором персоналу і закінчуючи укладанням договорів на постачання продуктів. Його головне завдання – зробити ресторан прибутковим.

Ринок готельних послуг – це сукупність економічних відносин, які утворюються у процесі виробництва, реалізації і організації споживання цих послуг. Разом же у готельному господарстві ці послуги становлять своєрідні послуги «гостинності».

Ротель – різновид кемпінгу, призначений для тих, хто подорожує автомашинами з трейлером.

Сомельє – це людина, яка відповідає за карту напоїв у ресторані або на дегустації, яка дає поради щодо вибору вин і сервіровки; він бере участь у процесі обслуговування від подачі вина до моменту, коли гості залишають зал.

Таверни – перші підприємства індустрії гостинності.

Таймшер – (від англ. *time share*, що означає «частина часу») – це спільне володіння, чи, точніше, довготривала оренда клубних засобів, розміщення із правом користування ними впродовж певного часу (наприклад, одного тижня впродовж 30–50 років і більше, щорічно).

Трейлер – портативний фургон з одно- та двомісними відсіками, де розташовані спальні крісла. Кожний відсік забезпечений вентиляцією, індивідуальним освітленням. Окрім того, є відсік для перевдягання, умивальник і туалет. У задній частині вагону знаходиться кухня та холодильник. Трейлер (власний або взятий напрокат) перевозять як причеп до легкового автомобіля. Трейлер встановлюють у спеціально відведеному місці, підключають до санітарно-технічних комунікацій.

Флайтелі – готелі для власників особистих літаків ("літаючі готелі" або аероготелі), як правило, розташовані далеко від цивілізованих місць, куди можна потрапити тільки повітряним шляхом. При флайтелі розміщують аеродроми, ангари, елінги, майстерні. Зрозуміло, є ресторани, бари, концертні зали, дансинг тощо. У деяких флайтелях реклама обіцяє відпочинок на повітряних кулях різного калібру (об'єму) і прогулянки на різних дирижаблях. Є при флайтелях і аеростати для повітряних і сонячних ванн тощо.

Флотель (плавготель, «курорт на воді», плаваючий мотель) – рекреаційний заклад сезонного типу, що функціонує повністю на плаву, з розташуванням спальних і громадських приміщень на дебаркадерах чи застарілих теплоходах. Місткість – 200–300 місць.

Флотокемпінги – готелі з наплавних споруд, які розміщуються на маршруті через 20–25 км. Маршрути водного туризму повинні прокладатися в місцях туристичної привабливості та екзотичних ландшафтів протяжністю 200–300 км.

Ханни – місця для тимчасового притулку людей. Результати розкопок на півдні Іраку підтверджують їхнє існування вже в V тисячолітті до н.е.

Функціональний комфорт – визначає зручність експлуатації будь-якого приміщення.

Шале (від французького слова «chalet») – це сільський будиночок у горах. Шале як тип готелів уперше виник у Швейцарії.

Основна література з курсу

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. [для вищ. та серед, спец. навч. закладів] / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – 3-є вид, перероб. і доп. – К.: А.С.К., 2001 – 400 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: [навч. посіб. для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів] / Гриценко Т.Б. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 472 с.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Радевич-Винницький Я. – Львів: Світ, 2001.
4. Тимкова В.А. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник [для самостійної роботи студентів економічних спеціальностей денної форми навчання] / Тимкова В.А., Марцінко Т. І. – Вінниця: РВВ ВНАУ, 2013. – 333 с. **(гриф МОН України, лист № 1/11-557 від 18.03.2013 р.)**
5. Тимкова В.А. Українська мова у професійному мовленні: [навчальний посібник] / Тимкова В.А., Марцінко Т.І. – Вінниця: РВВ ВНАУ, 2011. – 252 с. **(гриф МОН України, лист № 1/11-12294 від 26.12.2011 р.)**
6. Тимкова В.А. Українська мова (за професійним спрямуванням): [підручник] / Тимкова В.А., Чечель О. М., Марцінко Т. І. – Умань: ПП Жовтий, 2012. – 483 с. **(гриф МОН України, лист № 1/11-577 від 18.01.2012 р.)**
7. Шевчук С.В. Службове листування: [довідник] / Шевчук С.В. – К.: Літера ЛТД, 1999.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: [навчальний посібник] / Шевчук С.В. – К.: Літера ЛТД, 2000. – 480 с.

Додаткова

1. Антисуржик / [за ред. О. Сербенської] – Львів: Світ, 1994. – 149 с.
2. Антонечко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / Антонечко-Давидович Б.Д. – 4-е вид., перероб. і доп. – К.: Українська книга, 1997. – 336 с.
3. Білецький А.О. Про мову і мовознавство / Білецький А.О. – К.: „АртЕк”, 1996. – 223 с.
4. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів. – 3-є вид, перероб. і доп. / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2001. – 400 с.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: [навчальний посібник] / Діденко А.Н. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
6. Ділова українська мова: посібник [для студентів вузів]; за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – 276 с.
7. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: [навчальний посібник] / Вороніна М.С. – К.: Видавничий дім „КМ „Academia”, 1998. – 192 с.
8. Єрмоленко С.Я. Українська мова: [короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів] / Єрмоленко С.Я., Бирик С.П., Тодор О.Г. – К.: Либідь, 2001. – 224 с.
9. Караванський Святослав. Практичний словник синонімів української мови / Караванський Святослав. – 3-тє вид., опрацьоване і доповн. – Львів: БаК, 2008. – 512 с.
10. Коваль А.П. Культура ділового спілкування: [навчальний посібник] / Коваль А.П. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
11. Коваль А.П. Ділове спілкування: [навчальний посібник] / Коваль А.П. – К.: Либідь, 1992. – 292 с.
12. Кочерган М.П. Вступ до мовознавства: [підручник] / Кочерган М.П. – К.: Видавничий центр „Академія”, 2001. – 368 с.
13. Культура мови на щодень / [С.Я.Єрмоленко, Н.С. Дужик, К.В. Ленець та ін.]; за ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: 1997. – Вип. 1. – 138 с.
14. Культура української мови: [довідник] / [за ред. В.М. Русанівського] – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
15. Мова і час: розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови / [за ред. В.М. Русанівського] – К.: Наукова думка, 1977. – 337 с.
16. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення / Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. – К.: Вища школа, 1995. – 239 с.
17. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Паламар Л.М., Кацавець Г.М. – К.: Либідь, 1998. – 296 с.
18. Паламар Л.М. Українське ділове мовлення / Паламар Л.М., Кацавець Г.М. – К., 1997. – 296 с.
19. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика / Пентилюк М.І. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
20. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль / Пилинський М.М. – К.: Наукова думка, 1976. – 287 с.
21. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови / Пономарів О.Д. – К.: Либідь, 1992. – 248 с.

22. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: [підручник] / Потелло Н.Я. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: МАУП, 1998. – 248 с.
23. Русанівський В.М. Історія української літературної мови : [підручник] / Русанівський В.М. – 2-е вид., перероб і доп. – К.: „АртЕк”, 2002. – 424 с.
24. Сучасна українська літературна мова / [за ред. А.П. Грищенка] – К.: Вища школа, 1997. – 493 с.
25. Тараненко О. О. Російсько-український словник для ділових людей / Тараненко О. О., Брицин В.М. – К.: Український письменник, 1992. – 224 с.
26. Українська мова як державна в Україні. – К.: Довіра, 1999. – 99 с.
27. Український правопис / [АН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні, Інститут української мови] – 4-е вид., випр. і доп. – К.: Наукова думка, 1993. – 240 с.
28. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / [уклад. С.П. Бирик. І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта] – К.: Довіра: УНВЦ „Рідна мова”, 1998. – 507 с.
29. Учїтьсѧ висловлюватисѧ / [П.І.Білоусенко, Ю.О.Арещенко, Г.М.Віняр та ін.] – К.: Рад. школа, 1990. – 126 с.

Словники

1. Кочерган М.П. Словарь русско-украинских межъязыковых омонимов („ложные друзья переводчика”) : словарь російсько-українських міжмовних омонімів („фальшиві друзі перекладача”) / Кочерган М.П. – К.: Академія, 1997. – 400 с.
2. Новий російсько-український словник-довідник / [уклад. С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт] – К.: Довіра, 1996. – 398 с.
3. Новий тлумачний словник української мови: у 4-х томах / [уклад. В.В.Яременко, О.М.Сліпушко] – К.: Аконті, 1998.
4. Орфографічний словник української мови / [уклад.: С.І. Головащук, М.М. Пешак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко] – К.: Довіра, 1999. – 989 с.
5. Російсько-український і українсько-російський словник: відмінна лексика / [уклад.: Л.І.Мацько, О. М. Сидоренко, С. В. Шевчук] – 2-е вид., допов. – К.: Вища школа, 1995. – 283 с.
6. Російсько-український словник ділової мови / [уклад.: О. Мокровольський, О. Шокало] – 3-е вид., випр. і доп. – К.: Редакція журналу „Український світ”, 1992. – 302 с.
7. Словник іншомовних слів / [за ред. О.С. Мельничука] – 2-е вид., виправл. і доп. – К.: Гол. Ред. УРЕ, 1988. – 966 с.
8. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / [уклад. Л.О. Пустовіт та ін.] – К.: Довіра, 2000. – 1018 с. – (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
9. Словник труднощів української мови / [за ред. С.Я.Єрмоленко] – К.: Рад. школа, 1989. – 334 с.
10. Словник української мови: в 11-ти т. – К., 1970 – 1980.

Навчально-методичне видання

Тимкова Валентина Андріївна

Дущенко Тетяна Іванівна

Українська мова (за професійним спрямуванням)

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

для підготовки фахівців ОКР „бакалавр”

напряму підготовки 6.140101 Готельно-ресторанна справа

Технічний редактор

Верстка

Підписано до друку

Формат

Умовн.-друк. аркушів

Тираж 50 примірн.

Редакційно-видавничий відділ

Вінницького національного аграрного університету

21008, м. Вінниця, вул. Сонячна, 3.