

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Навчальний посібник

**для підготовки фахівців ОКР „бакалавр”
напряму підготовки 6.140103 – «Туризм»
галузі знань 1401 – Сфера обслуговування**

Вінниця – 2015

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Навчальний посібник

для підготовки фахівців ОКР „бакалавр”

напряму підготовки 6.140103 – «Туризм»

галузі знань 1401 – Сфера обслуговування

Вінниця – 2015

ББК III 141.4-923
П 78
УДК 881.161.2(073)

Тимкова В.А., Марцінко Т.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): [навчальний посібник] для підготовки фахівців ОКР „бакалавр” напряму підготовки 6.140103 – «Туризм» галузі знань 1401 – Сфера обслуговування / Тимкова В.А., Марцінко Т.І. – Вінниця: РВВ ВНАУ, 2015. – 178 с.

Рецензенти: кандидат філологічних наук, доцент **Н.С. Смагло** (Вінницький торговельно-економічний інституту КНТЕУ); кандидат філологічних наук, доцент **Н.М. Тимощук** (Вінницький національний аграрний університет).

Затверджено і рекомендовано до друку рішенням науково-методичної комісії
Вінницького національного аграрного університету
(протокол № 1 від “_____” 2015 року)

ЗМІСТ

Передмова	5
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. Українська термінологія у професійному спілкуванні.....	
Тема № 6. Проблеми перекладу і редагування фахових текстів.....	
Тема № 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	
Тема № 8. Основи культури професійної комунікації.....	
Тема № 9. Етикет усного та писемного професійного спілкування.....	
Тема № 10. Риторика і мистецтво презентації.....	
Тема № 11. Форми та мовленнєві засоби колективного обговорення професійних проблем.....	
Тема № 12. Студентська наукова робота за фахом.....	
Тема № 13. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	
Практикум з культури професійного мовлення	
Мова і суспільство.....	
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.....	

Числівник.....	
Займенник.....	
Прислівник.....	
Прийменник.....	
Сполучник.....	
Синтаксис і пунктуація.....	
<i>Запитання до підсумкового контролю знань.....</i>	
<i>Орієнтовний перелік запитань для самоконтролю.....</i>	
<i>Орієнтовний перелік тем рефератів, наукових доповідей і повідомлень.....</i>	
<i>Орієнтовний перелік ділових паперів, рекомендованих для оформлення як самостійної роботи.....</i>	
<i>Російсько-український словник фахових висловів.....</i>	
<i>Глосарій.....</i>	
<i>Рекомендована література.....</i>	

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

Напрямок підготовки **6.140103 – «Туризм»**
Освітньо-кваліфікаційний рівень **бакалавр**

Нормативна чи вибіркова **нормативна**
Кількість кредитів ECTS **3**
Модулів (розділів, блоків змістових модулів) **2**
Загальна кількість годин **90**

Види навчальної діяльності та види навчальних занять, обсяг годин:

Лекції **-**
Практичні заняття **44**
Самостійна робота **46**
Форма підсумкового контролю **Екзамен**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
66-74	D	задовільно	
60-65	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ПЕРЕДМОВА

Перед вищими навчальними закладами України поставлено завдання підготувати спеціалістів висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом. До майбутніх фахівців туризму ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні фаху зі сфери обслуговування, 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 з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розроблено відповідно до змістовної частини галузевих стандартів вищої освіти підготовки бакалаврів за спеціальним напрямом 6.140103 – «Туризм» 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 особистості. Отже, майбутнім фахівцям агропромислового комплексу мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування та самовираження в 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 має 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 й туристичної термінології сфери обслуговування зокрема;
- 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 засобу 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 має 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 6.140103 – «Туризм» відведено 90 годин (3 кредити ECTS, 2 національні кредити), зокрема 44 години – аудиторні практичні заняття. На самостійну роботу та виконання індивідуальних завдань відведено 46 год. 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. Мислетворча – 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. Метамова (засіб дослідження й опису мови в термінах самої мови);
10. Конативна (засвоєння);
11. Волюнтативна (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</i> (спільна для всіх підгруп)		

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. 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.

ТЕМА 2 (4 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. Довгалецького 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 відшліфована 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.
- Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. / М.І. Пентиліук – 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.

ТЕМА 3 (4 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 переважна 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 чималу кількість 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 *здрастуй*, *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*, *гординя*.

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 впливає 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:

- *доповідна 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 першу 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: *Дим 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 невіруючий; 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*.

Запам'ятайте українські відповідники окремих сталих висловів!

Як не потрібно Як потрібно вживати:

вживати:

потерпіти невдачу

зазнати невдачі

слідувати чіємусь

наслідувати чийсь приклад

прикладові

нічого гріха таїти

ніде правди діти

аби не так

де там

вітаю з наступившим

бажаю (зичу) щасливого Нового

Новим роком!

року; щастя у Новому році та ін.

грати роль

відігравати роль

кидатись у вічі

впадати в око (в очі, у вічі)

бути на виду

бути на видноті

попередити

запобігти

розповсюдженню

розповсюдження

віруса

віруса

Запитання для самоконтролю:

1. Наскільки доречне, виправдане вживання слів чужомовного походження у діловому спілкуванні?

2. Дати стилістичний коментар до вживання літературних та поза-літературних елементів.

3. З'ясувати, що вивчає фразеологія. Класифікувати фразеологічні одиниці.
4. Розкрити джерела української фразеології.
5. Наскільки доречне, виправдане використання фразеологізмів у діловому мовленні? Дати стилістичний коментар до вживання фразеологізмів у діловому мовленні.
6. 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 ХХ 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, Н. 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.

ТЕМА 4 (4 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 занятті відрізняється від виступу на зборах. Коли студент пише твір, він старанніше добирає 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 – *Реве та стогне Дніпр широкий, Сердитий вітер завива, Додолу 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-феєрія, 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, нарис), *есе* (короткі нарис 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, невідповідність 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 стиль обслуговує фахівців певної галузі науки. Це наукові дослідження в галузі мовознавства, медицини тощо.

Науково-публіцистичний широко використовується в газетах і журналах. Цим стилем журналісти пишуть інформацію про досягнення науки і техніки.

Науково-популярний стиль має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей незалежно від їхніх професій і підготовки. Цим стилем пишуться статті, брошури на медичні, космічні, біологічні теми.

Науково-навчальний стилем пишуться підручники, посібники та інша література, призначена для навчальних закладів.

Виробничо-технічний стиль – це мова літератури, що обслуговує різні сфери господарства й виробництва.

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, сувора 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 **підстилі**: 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.

Мовностилістичні особливості наукового стилю сучасної української мови.

Становлення мовних норм офіційно-ділового стилю у ХХ 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.
- 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.

ТЕМА 5 (2 год.)

Українська термінологія у професійному спілкуванні

ПЛАН

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

З історії термінології . За твердженнями учених, лексика науки охоплює три шари: загальновживану, 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.

Проблема українського терміна постійно була у центрі уваги Наукового товариства ім. Т. Шевченка, „Громади” М. Драгоманова. Сучасні науковці по-різному визначають поняття „термін”, але більшість схильні до думки, що він має такі ознаки: точність, однозначність, стилістична нейтральність, чіткість. Основу кожної термінологічної системи становлять власне національні слова, що увійшли в науковий обіг, а також „термінологія кожного народу, – читаємо у В. Сімовича, – йшла і йде іншими шляхами, вона зв’язана з культурними впливами чужих мов та структуральними законами кожної мови”. Терміни

творилися різними способами: відбором народних слів, появою нових, запозиченням готових похідних з різних мов.

На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування потребує однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих у термінах, для будь-якої сфери діяльності це дуже важливо, оскільки неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки. Цього можна легко уникнути, якщо вживати терміни лише в тій формі та значенні, які зафіксовані в словниках останніх видань.

Сучасні словники по-різному визначають терміни. Так, Українська радянська енциклопедія, визначає термін (від лат. *terminus* – кінець, кордон, межа), слово або сполучення, що виражає спеціальне поняття якоїсь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя. Шеститомний Українсько-російський словник за редакцією І. Кириченка пояснює термін як слово, що має певне, твердо встановлене значення і використовується у певному людському колективі у процесі соціального спілкування. Підручник М. Жовтобрюха і Б. Кулика подає термін як спеціальне слово, яке вживається для точного найменування певного поняття з якої-небудь галузі знання”. Отже, основний акцент ставиться на зіставлення з поняттям певної галузі знань, специфічності назви.

Термін – 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 донціонального 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) **загальноновживану** (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 загальноновживаної 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 *власне термінологію і наукову номенклатуру*.

Як термін, *номенклатура* вживається у французькій мові з XVI ст., англійській – з XVIII ст. Поширився в науці у зв'язку з класифікацією рослин шведського ботаніка К. Ліннея. В українській лексикографії поняття «*номенклатура*» і «*термінологія*» розрізняються.

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.

ТЕМА 6 (4 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 якесь 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:

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

Науковому стилю загалом не властиві емоційність, образність, оцінні слова, вигук 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.

ТЕМА 7 (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 багатofункційне, 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 аутоstimулювання) 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. *Впливова* 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. Андрєєва 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-третє, 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. Назвіть 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.
- 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.

ТЕМА 8 (2 год.)

Основи культури професійної комунікації

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 (орфоенії), 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 випливати 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*, *и* 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) африкати *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 (уникати 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, покvapливості, бо це може додати помилок.

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

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.

ТЕМА 9 (4 год.)

Етикет усного та писемного професійного спілкування

ПЛАН

1. Етикет та основні форми спілкування. Тактовність і ввічливість. Ступені й відтінки ввічливості.
2. Ділові контакти і культура мовлення. Уміння говорити і слухати. Звертання. Знайомство. Вітання. Прохання. Подяка. Відмова. Відповідь. Вибачення. Співчуття. Комплімент.
3. Ділове телефонне спілкування. Основні вимоги до мовлення по телефону. Складові компоненти службової телефонної розмови.

Сформовані норми моральності є результатом тривалого за часом процесу становлення взаємин між людьми. Без дотримання цих норм неможливі політичні, економічні, культурні відносини, тому що не можна існувати, не поважаючи один одного, не накладаючи на себе певних обмежень.

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

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, свої виправлення і доповнення обумовлені суспільним ладом країни, специфікою її історичної будови, національними традиціями і звичаями.

Розрізняють кілька видів етикету, основними з яких є:

- *придворний етикет* – суворо регламентований порядок і форми обходження, установлені при дворах монархів;
- *дипломатичний етикет* – правила поведінки дипломатів та інших офіційних осіб при контактах один з одним на різних дипломатичних прийомах, візитах, переговорах;
- *військовий етикет* – зведення загальноприйнятих в армії правил, норм і манер поведінки військовослужбовців у всіх сферах їхньої діяльності;
- *загальногромадянський етикет* – сукупність правил, традицій і умовностей, дотримуваних громадянами при спілкуванні один з одним.

Комплімент – приємні, ласкаві слова, похвала й навіть до певної міри 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!*

Ділове телефонне спілкування

В усному діловому спілкуванні телефон відіграє суттєву допоміжну роль зв'язку для отримання інформації, оперативного реагування на події, дистанційного керування чи коригування діями тощо. Головна перевага над іншими традиційними засобами зв'язку (листи, телеграми, факси) – оперативність, швидкість, зручність. Мобільний і пейджинговий зв'язок, новітні цифрові та супутникові системи дозволяють за лічені хвилини з'єднатися з будь-яким абонентом на планеті. Та попри модернові інформаційні технології, найхарактерніші особливості телефонного діалогу лишилися незмінними.

Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:

- момент установлення зв'язку;
 - виклад суті справи;
 - завершальні слова, фрази – знак про закінчення розмови.
- У кожній телефонній розмові чітко розмежовані комунікативні ролі співрозмовників: той, хто телефонує, повідомляє (адресант) і той, хто приймає повідомлення (адресат, абонент), хоча можлива й участь третьої особи – посередника (секретаря, диспетчера, оператора чи ін.), який допомагає встановити контакт адресанта з адресатом. Інколи доцільно попередньо узгодити з абонентом дату й час

телефонної розмови та її тему, щоб він був на місці, вільний від виконання інших обов'язків і завчасно підготувався.

До ділової телефонної розмови слід завчасно готуватися. А саме:

- укласти чіткий план спілкування (порядок питань, які б ви хотіли поставити адресатові);
- мати поряд допоміжний матеріал (довідкові, цифрові дані, списки та ін., усе, що може нагально знадобитися як додаткова інформація);
- мати напихваті чим і на чому зафіксувати потрібну інформацію.

Деякі сучасні офіси мають автовідповідачі або ж автоматизовану систему запису всіх „вхідних” і „вихідних” телефонних дзвінків, що певною мірою спрощує збереження, оброблення інформації й повністю виключає її спотворення.

Принцип телефонного спілкування треба будувати таким чином, щоб інформація, отримана від попередньої розмови, була вихідною для наступної і т.д.

Вербальне телефонне спілкування висуває перед співрозмовниками низку обов'язкових етикетних реплік (кліше, шаблонів), якими, неначе паролями, обмінюються обидві сторони розмови.

Адресант після короткого вітання називає своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові, посаду й організацію, яку він представляє (порядок може бути зворотний). Якщо слухавку взяв не той, хто вам потрібен, слід увічливо попросити покликати його до телефону. У разі відсутності потрібної вам людини в офісі взагалі та коли ви не встигли відрекомендуватися, ви можете почути: „*Хто його запитує?*” Назвавши себе, можна попросити:

- занотувати інформацію для подальшої передачі;
- попередити потрібну вам людину про час, коли ви знову зателефонуєте;
- щоб вам зателефонували, назвавши номер телефону та час. Але в усіх зазначених вище випадках варто поцікавитися, з ким ви щойно розмовляли.

Адресат, приймаючи „вхідний” дзвінок, із метою економії часу, після відповіді на вітання, мусить відразу назвати організацію, відділ, свою посаду, прізвище, ім'я та по батькові (порядок може бути зворотний), наприклад: „*Фірма „Гетьман”, відділ збуту, менеджер Смаль*”.

Подібний вступ надає розмові робочого тону й ритму. Якщо співробітника, якого просять до телефону, немає на місці, а питання, яке порушує адресант може вирішити інший співробітник, слід запросити його або дати відповідний номер телефону.

Якщо „вхідний” дзвінок порушує робочий процес, слід вибачитися й попросити зателефонувати пізніше, назвавши час, або ж пообіцяти самому зв'язатися з адресантом також назвавши час.

Частину названих проблем може зняти обізнаний секретар, котрий диспетчеризує всі „вхідні” дзвінки, приймає й фіксує інформацію.

Декілька загально усталених правил:

- службовий телефон – переважно для службових справ;
- телефон загального користування має бути розташовано у зручному, доступному, звукоізолюваному місці (коридор, окрема кабіна тощо);

- говорити слід чітко, стисло й коректно (виразність вимови виключає повторення вже сказаного);
- уважне слухання виключає постійне перепитування;
- не слід прохати про значну послугу малознайому людину;
- варто пам'ятати, що телефонна розмова – це діалог, а не монолог;
- поздоровлення, вітання та співчуття слід висловлювати особисто або листом і аж ніяк не телефоном;
- телефон дієвий, але не визначальний засіб вирішення важливих питань, котрі остаточно вирішуються лише під час особистої зустрічі;
- у випадку роз'єднання, поновлює зв'язок той, хто телефонував;
- закінчує розмову той, хто телефонував.

Характер службових стосунків, окрім зазначених правил, визначають такі чинники, як: ступінь близькості (знайомства) співрозмовників, їх вік, посада, стать тощо.

Оскільки специфіка телефонного спілкування виключає допоміжні невербальні засоби (жест, міміка, поза тощо), співробітникам треба вимогливіше добирати й висловлювати потрібні слова, фрази, користуючись лише голосом. Визначальними в цьому випадку будуть швидкість, чіткість, розбірливість, інтонація, наголос, пауза та інші складові нормативи культури усного ділового мовлення.

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.

ТЕМА 10 (2 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.

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. ,

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 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 кмітливість 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.

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 даної 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 намагайтесь 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.

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. Молодіжну 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.

ТЕМА 11 (4 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 почуває 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 (частоті) 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.

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.

ТЕМА 12 (4 год.)

Студентська наукова робота за фахом

ПЛАН

4. Структура й організація інформації у наукових текстах.
5. . Основні правила бібліографічного опису джерел. Анотація.
6. 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”.

З цього визначення видно, 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 вбирають 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 тільки 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 само 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.

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: 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. Позаяк цитата – це різновид прямої мови, то 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.

Щоб виразити перебіг 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-смысловій 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 *слушно 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 – 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 джерел, 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 вибірковим. Комбіноване читання – це суцільне читання одних частин і вибіркове – 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 (заклучній 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 останні 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**.

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 ж 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.

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 не інженерних 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 даного 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 навколишнього середовища;

- висновки і рекомендації по виробництву.

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.
- 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.

ТЕМА 13 (4 год.)

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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 насправді в його основі лежить латинське слово *doseo*, 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 додержанням 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 утратили 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 *резолуції*. Вона має бути датованою і підписаною, наприклад:

Іванову Н.П.

Підготуйте відповідь на 20.05.11

Дата

Підпис

Резолюція – 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.

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. Стилістика сучасної української мови. / Пономарів О.Д. – К. : Либідь, 1992.– 248 с.
- Тимкова В. А. Ділове 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.

ПРАКТИКУМ З КУЛЬТУРИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

МОВА І СУСПІЛЬСТВО

Завдання 1. Поставте наголос у словах.

Чотирнадцять, Полтавщина, листопад, автори, пізнання, видання, хто-небудь, аристократія, абияк, завдання, сантиметр, каталог, асиметрія, чималенький, незліченний, агент, вимова, кроїти, бармен, ім'я, тепленький, одинадцять, визнання.

Завдання 2. Перекладіть текст, дотримуючись норм української мови.

Прочитайте вголос, правильно наголошуючи слова.

Вавилонская статистика

Со времен вавилонского столпотворения люди говорят на множестве языков. Но наука предпочитает точность, и слово «множество» ей не подходит. Поэтому время от времени лингвисты производят подсчет языков и свои данные публикуют. Цифры обычно расходятся: не везде признают те или иные языки и включают их в перепись. Но согласно последним данным французских лингвистов, вырисовывается такая картина: всего на свете есть 5 тыс. 621 язык и диалект; из них хорошо изучены только 500. Вымирающими считаются свыше 1 тыс. 400; две трети языков не имеют письменности. В Гималаях языков – 160, в бассейне Нигер – 280. Но абсолютным чемпионом остается государство Папуа-Новая Гвинея: на 3 миллиона человек – 1 тыс. 10 языков и диалектов (*Журн.*).

Завдання 3. На місці крапок вставте пропущені літери *г* або *г*. Правильність написання перевірте за орфографічним словником. Значення невідомих слів з'ясуйте за тлумачним словником української мови.

А...рус, об...рунтувати, ар...ументувати, ...айок, о...овтавшись, ...айка, ...раблі, ...удзик, о...ірок, о...рядний, за...ребти, дри...ати, ...іркий, паради...ма, джи...ун, дзи...арі, ...роно, зи...за..., ...рати (іменник), ...винт, при...нічений, ...ніт (у лампі), ...ноблення, ...рілка, хурди...а, про...авити, зі...рітися, уз...ір'я, снови...ати, при...ода, ...рати (дієслово), ...урт, ...ешефт, ва...атися, мо...утній,

...ума, ка...анець, ...овірка, ви...адка, ...ирли...а, ...орілка, ...уля, ...і...ант, а...ресивний.

Завдання 4. Запишіть словосполучення та речення, дотримуючись орфографічних норм.

Б...юро забутих речей. Лікар... Ігор... Юр...вич Бондар... Пропл...вали знам...нитою ...енеційс...кою затокою. Послідовниками Сократа були Платон і Ар...стотел... Всесвітн...о відома ...спанс...ка кор...да не/викликала захоплен...я. Мешканці Риги пил...но стажат... за повноцін...им функціонуван...ям ...ати...кої мови. Спіл...ними зусил...ями можна ...кинути будь/який тягар... Мандрівники пройшли вже майже пів...Європи. Надруковано п...ят... авторс...ких стат...ей. В...рнісаж на ...ндрі...вс...кому ...звозі. Подорож ...евченківс...кими місцями.

Завдання 5. Відкоригуйте наведені речення. Вкажіть, яку з норм сучасної української мови пропущено.

А) Ефективність публічних виступів залежить від кваліфікації промовців – вони повинні бути продуманими, цікавими, змістовними і переконливими.

Б) Священний місяць Рамадан час випробовувань і для мусульман і для мандрівників.

В) Відрядження до Парижу з мрії перетворилось на реальність.

Г) Мною було організовано відвідування туристичних фірм з метою придбання путівки.

Г) В екскурсійному матеріалі висвітлювалися білі місця історії краю.

Д) Науково-дослідна робота студентів східно-українського університету успішно завершена.

Е) Кожна з сторін має право розірвати цей договір.

Є) Наша команда завоювала ще одну вагому перемогу.

ЛЕКСИКОЛОГІЯ І ФРАЗЕОЛОГІЯ ФАХУ

Завдання 6. Запишіть речення. Знайдіть слова з переносним значенням; при потребі візьміть їх у лапки.

1. Особливістю туристичної послуги є те, що її не можна законсервувати для повторного використання. 2. Дубай – найкоштовніша перлина в діадемі Близького Сходу. 3. Сіренькі фірми в туризмі не мають реальних шансів на тривале процвітання. 4. Враження від відпочинку завжди створюють декілька складових, серед яких чимала роль належить думці шлунка. Якщо ви його погляд цінуєте, купуючи тур, приділіть пильну увагу питанню харчування. 5. Серед готелів є свої солдати і генерали, щоправда, зірки у них горять не на погонах. 6. Альпи – це справжні аристократи гірськолижного туризму.

Завдання 7. Перекладіть уривок тексту з російської мови на українську. Дотримуючись стилю, напишіть міні-твір, розгортаючи запропоновану тему; дайте йому назву.

Сегодня наших туристов, бизнесменов, командировочных и просто «вольных стрелков» можно встретить в самых отдаленных уголках планеты. «Проголодавшиеся» по путешествиям со времен «железного занавеса», они пытаются догнать потерянное и «объять необъятное». И очень часто попадают в необычные ситуации: веселые, приятные, но иногда – совсем наоборот...

Завдання 8. Наведені слова поділіть на дві групи: нормативні і «суржик». До останніх наведіть правильний варіант та складіть словосполучення.

Співставляти, дописувач, Германія, інтерв'ювати, постачальник, київлянин, строк, Нежин, учбовий, краєзнавство, поощряти, стакан, багаточисельний, керманич, розстроїтися, воротнік, занотувати, виговор, збігатися, слідуючий, шляхетний, уют, співіснувати, оснащення, справка, Венгрія, підприємство, сольоний, багатогалузевий, намірюватися, четверг, командувач, обідити, спортити, бувший, одіяло, чергування, надоїдати, пляшка, взаємний, столова, путьова, Румунія.

Завдання 9. Відредагуйте речення. Поясніть виправлення.

1. Меню представляє собою список блюд та напоїв, пропонуємих відвідувачам ресторану. 2. Закон гарантує компенсацію витрат, пов'язаних із командировкою. 3. На протязі зимового відпочинку в Карпатах ви отримаєте безмежне задоволення від чистого гірського повітря, чудової природи та катання на лижах. 4. Підписка на журнал «Міжнародний туризм» здійснюється в будь-якому поштовому відділенні. 5. По зведенням декількох київських туроператорів, як і раніше, самим популярним місцем відпочинку є Турція.

Завдання 10. Проаналізуйте подані словосполучення. Врахувавши значення слів іншомовного походження, уникніть плеоназму.

Прейскурант цін, маршрут руху, місцевий абориген, штучний ажіотаж, вільна вакансія, адреса місця проживання, дублювати двічі, власноручний автограф, перший дебют, перспектива на майбутнє, дивний парадокс, промислова індустрія, нові інновації, габаритні розміри, моя автобіографія, демобілізуватися з армії, хронометраж часу, абсурдна нісенітниця, танцювальний дансинг.

Завдання 11. Відредагуйте наведені речення, уникнувши мовленнєвої надмірності (тавтології, плеоназму).

1. Тривалість новорічного туру до Італії триває 15 днів. 2. Кожна подорож у колекції цього молодого юнака була представлена сувеніром. 3. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація туристичної фірми при їх прийомі особливо врахує знання іноземних мов. 4. У липні місяці під час літніх канікул я хочу поїхати до міста Львова. 5. Народний фольклор та етнографія є тими аспектами, що мають велике значення у сільському (зеленому) туризмі. 6. Рівень обслуговування в місцевому ресторані вичерпав останні залишки терпіння відвідувача. 7. У структурному складі кожного готельного підприємства є основні служби, допоміжні й додаткові. 8. Особливість і специфіка ділового туризму полягає в тому, що він має службові цілі. 9. У своїх листах читачі журналу «Наш край» вносять конкретні пропозиції щодо покращення публікацій журналу. 10.

Мандрівництво виникло у глибоку давнину, коли наші предки почали подорожувати. 11. З розповіді ми дізнались про архітектуру міста, яку яскраво висвітлив у своєму виступі екскурсовод.

Завдання 12. виправте речення, усунувши мовну недостатність.

1. Усі мандрівники хочуть побачити Святу Єлену, адже саме тут пройшов останній період життя Наполеона. 2. Товариші відпочивальники! Товари в купальних костюмах не відпускаються. 3. Студенти «Т-11» гарно зарекомендували себе, перебуваючи на практиці у фірмі «Екзо». 4. Туристська група була укомплектована віком від 17 до 70 років. 5. На стінах нашого університету висів стенд із Василем Григоровичем-Барським та матеріалами про нього. 6. Прошу додати до цих документів копію з моїх дітей. 7. У неділю відбудеться виставка-продаж любителів туристичного спорядження. 8. Інтерес до походу підігрівався вулканом. 9. На сьогодні в Україні можна констатувати скорочення державних дитячих літніх закладів відпочинку.

Завдання 13. За допомогою тлумачного та інших словників визначте належність наведених слів до загальноповжитаної лексики чи до лексики обмеженого вжиття.

Літак, драйвовий, пасажиропотік, індикатор, бараболя, аварія, жмут, візуальний, камінь, пательня, брехло, записник, прикольний, жонка, вакцина, бітли, зупинка, окейно, туродень, культура, фонема, раціон, озеро, радість, мотель, бузько, підручник, адреналін, ровер, гідропарк, тачка.

Завдання 14. Прочитайте речення з публікацій у періодичних виданнях. Знайдіть і поясніть у них порушення нормативного слововжиття. Спробуйте «перекласти» оригінальні тексти літературною мовою.

1. Обираючи маршрут для подорожі, варто визначитися, чого вам хочеться більше: екскурсій чи валяння на пляжі. 2. Максимальні ціни «заламують» ті туристичні фірми, що або вже мають непохитний імідж, або хочуть пошвидше

зірвати великий куш. 3. Недосвідчений у місцевих цінах мандрівник – благодатніший об'єкт для облапошування. 4. Сонячний Берег – не дуже крутий болгарський курорт, однак один із найдешевших. 5. Надсучасна туріндустрія пропонує повну «відтяжку», наприклад, рафтинг – запаморочливий спуск гірськими річками. 6. Чекаючи свого рейсу, я зо дві години пробембався в аеропорту. 7. Весь словенський народ просто «поїхав» на спорті. 8. Підйомники у Татрах – класні, незалежно від того, бугельні вони, крісельні чи вагончики.

Завдання 15. Визначте стилістичну забарвленість слів (книжно-писемна, нейтральна, розмовна лексика). За цією ознакою згрупуйте слова в окремі колонки.

Доня, реабілітація, рехворми, погода, моніторинг, збіговисько, коефіцієнт, злодюга, маніпулювати, розумний, компетентність, вага, стяг, папарацці, носити, електричка, стеля, інновація, гулянка, шпалери, плюралізм, ледащо, митець, навсидячки, інавгурація, сніг, бюрократизм, анкета, розбишака, проаналізувати, шастати, коаліція, інгредієнт, килим, тюряга, корпоративний, будувати, заграниця, вищезазначений, експонат, цікавий.

Завдання 16. Прочитайте лист до працівників туристичного агентства «Монт Сервін» та вкажіть, якими мовними засобами автор досягає високого ступеня емоційності.

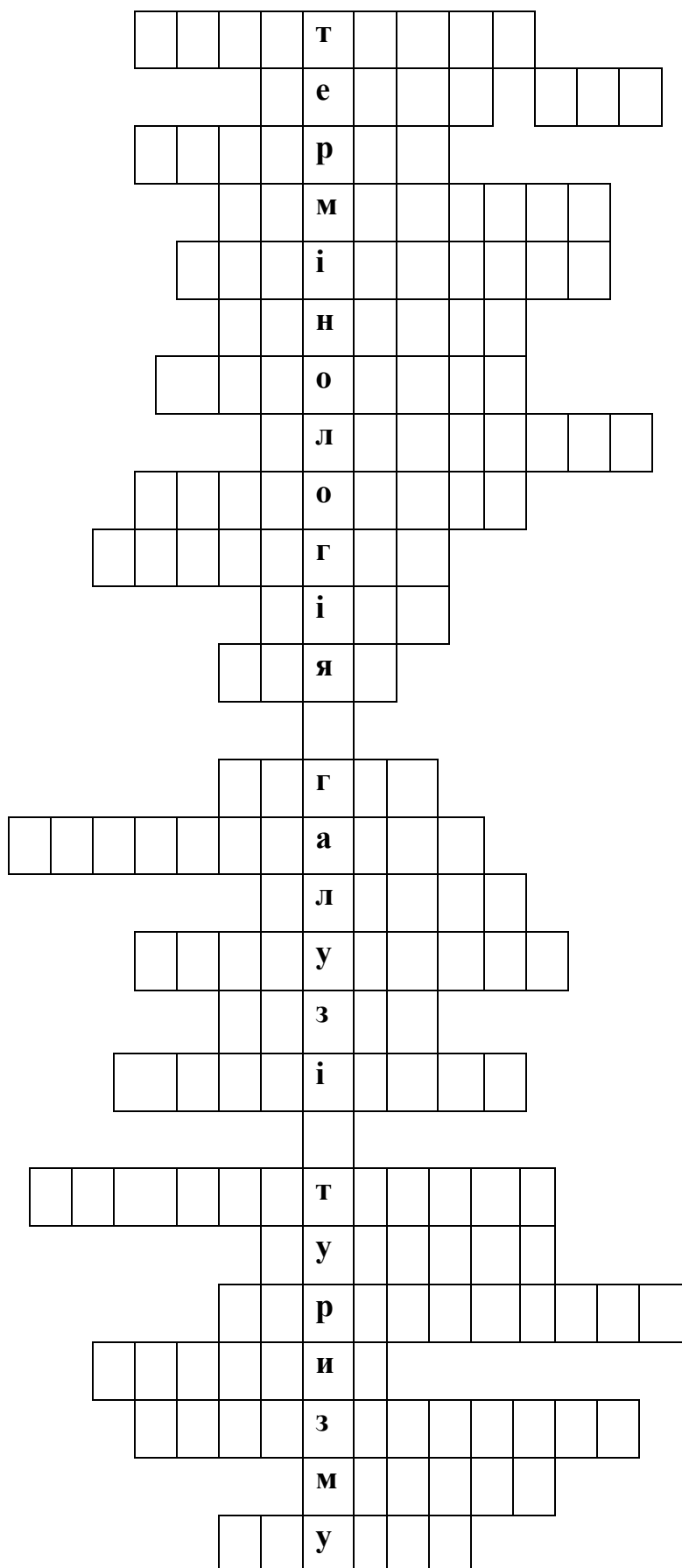
Панове!

З передач радіо я дізнався про те, що в центрі Києва діє туристичне агентство, яке тісно співпрацює з австрійськими колегами. Для кого ця реклама? Для «крутих», «нових» чи як там у біса називають багатих українців? А звичайні трудяги можуть скористатися розхваленими свободами? Або, наприклад, я, пенсіонер і ветеран війни, визволитель Австрії?!

Хлопці, бувайте собі здорові та багаті, але не дразніть гусей такою рекламою!

Василь Савченко. Київ

Завдання 17. Розгадайте кросворд, що підтвердить ваші знання професійних термінів.



1. Лікувально-профілактичний заклад. 2. Відпочинок, відновлення сил людини (фізичних, інтелектуальних та емоційних). 3. Тип художнього музею. 4. Особа, що в'їжджає в країну. 5. Туризм, що субсидується із джерел позабюджетного фінансування та за рахунок коштів, що виділяються державою на соціальні потреби. 6. Легка будівля з верандами, що будується в тропічних країнах для розміщення туристів. 7. Різновид неорганізованого туризму з використанням попутних автомобілів безкоштовно або за невелику платню. 8. Сукупність осіб, що є постійними споживачами послуг певного туристичного підприємства. 9. Приваблива для відпочинку територія, особливо в містах, де наявні значні водні простори. 10. Представник корінного населення країни, місцевості. 11. Спеціальний дозвіл відповідних органів іноземного уряду на в'їзд і виїзд, проживання або проїзд через територію певної держави. 12. Смуга суходолу з піску та гальки. 13. Речі, що належать пасажирові на правах особистої власності і здаються ними під час транспортування під відповідальність транспортної компанії. 14. Оптова туристична фірма, що займається розробкою турів, розрахованих на масовий попит, їхньою рекламою та реалізацією через мережу турагентів. 15. Важлива географічна характеристика певної місцевості. 16. Тимчасовий відвідувач, який перебуває менше 24 год. у країні або на об'єкті відвідання. 17. Некомерційний заклад культури, створений власником для збереження, вивчення та публічного показу пам'яток мистецтва. 18. Тип будинку відпочинку чи готелю. 19. Спеціальні категорійні туристські походи, які передбачають походження маршрутів печерами та карстовими порожнинами під землею. 20. Художній виріб, будь-який предмет, придбаний чи подарований на згадку про туристичну мандрівку, зустріч. 21. Відносини, що регулюють захист майнових інтересів фізичних та юридичних осіб (туристів). 22. Людина, яка здійснює поїздку потягом, теплоходом, літаком або будь-яким іншим видом транспорту. 23. Сукупність знань про окремі центри, райони, місцевості країни. 24. Готельне підприємство для прийому й обслуговування автотуристів. 25. Документ, виданий туристові туристичним

або транспортним агентством, який підтверджує, що він оплатив конкретні види послуг.

Завдання 18. Згрупуйте подані терміни залежно від галузі знань, сфери їх використання.

Кардіограма, вирок, туродень, психотип, кінетична енергія, епос, напівпансіон, седативні засоби, фейлетон, правопорушення, заломлення світла, емпатія, речові докази, інтимна лірика, автостоп, оптика, ультразвукова терапія, трансактний аналіз, метафора, блок-чартер, сила пружності, злочин, ремісія, девіантна поведінка, рима, темперамент, курорт, юридична особа, масаж.

Завдання 19. Віднайдіть у наведених реченнях специфічну лексику, пов'язану з туризмом і відпочинком.

1. Міський «дикий» пляж Дубаю добре впоряджений: душові кабінки, туалети, кімнати для перевдягання, дитяче містечко – все робить його привабливим для туристів. 2. На сторінках сайту фірми «Гамалія» розміщується поточна туристична інформація про різноманітні спецпропозиції, «новинки» фірми та гарячі тури. 3. Морські простори борознять катери, водні велосипеди, мотоцикли й «банани». 4. Найкраща «блошка» Греції знаходиться в Салоніках і займає кілька кварталів. 5. Для дітей індустрія розваг узбережжя Чорного моря пропонує гірки, батуту, «тарзанки», дитячі дискотеки, атракціони тощо. 6. Минулого літа наша сім'я відпочивала «дикунами».

Завдання 20. Доберіть 5-10 студентських сленгів та складіть з ними міні-твір. Проаналізуйте, яке враження справляє виголошений текст на слухачів.

Завдання 21. Утворіть словосполучення з синонімами, добираючи необхідні слова.

1. Істинний // справжній // дійсний: золото, факт, правда, друг. 2. Виявити // відкрити: закон, закономірність, вхід. 3. Довгий // тривалий // довгостроковий:

вплив, кредит, період, шлях. 4. Обґрунтувати // довести: теорема, теорія. 5. Здатний // здібний: учень, на подвиг, до всього. 6. Підвищити // підсилити: вимоги, потужність. 6. Фальшивий // штучний: дихання, гроші, документ. 7. Реалізувати // здійснити // виконати // справдити: бажання, робота, плани, надія, завдання, мрія. 8. Піонер // ініціатор: фестиваль, космос. 9. Функціонувати // працювати: людина, система. 10. Натуральний // природний: багатства, продукти, вибір. 11. виправити // усунути // ліквідувати: помилки, заборгованість, недоліки. 12. Вірний // правильний // слухний: собака, розрахунок, переклад, товариш, написання, думка.

Завдання 22. Наведіть 5 прикладів використання синонімів у професійному мовленні.

Завдання 23. З поданими омонімами складіть словосполучення.

Літній, абсолютний, лава, акція, край, правий, град, засів, бракувати поле, штат, пара, захід, віз, крона.

Завдання 24. Доберіть антоніми до наведених слів.

Вершина, абсолютний, чужина, будувати, конкретний, спростувати, далекий, індивідуальний, марнотратний, успіх, буденний, мовчати, зустріч, дозволяти, різниця, пасивний, звинувачувати, негідний, симпатія, забувати, імпорт, грубий, наявність, корисний, позичати, негативний, природний, матеріальний.

Завдання 25. Із взятих у дужки слів виберіть потрібне. Поясніть вибір.

1. У багатьох Словаччина асоціюється з гірськолижними курортами та чистим (кристалічним, кришталевим) повітрям. 2. Мандрівникам-початківцям стануть у (пригоді, нагоді) поради (досвідчених, освічених) колег щодо вибору надійної туристичної фірми. 3. Гірські курорти Австрії відомі своїми (лікарськими, лікувальними, лікарняними) властивостями ще з часів середньовіччя. 4. Кіпр – райське (місце, місто) для любителів птахів, скарб для

шанувальників археології та мрія для фотографів. 5. Сходження на гірську (верхівку, вершину) виявилось для нашої групи нелегким завданням. 6. (Окрасою, прикрасою) туристичного сезону 2005 року в Україні став Міжнародний пісенний конкурс «Євробачення». 7. Головним (показником, показчиком) діяльності фірми є те, як її менеджери відповідають на запитання клієнтів.

Завдання 26. Знайдіть випадки невинуваченого вживання у наведених реченнях штамів та канцеляризмів. Виправте помилки.

1. Вирішення питання фінансування оздоровчої програми «Літо. Канікули. Здоров'я – 2015» для дітей молодшого шкільного віку м. Біла Церква взяло на себе благодійне об'єднання «Веселка». 2. Колектив викладачів та студентів нашого університету провів значну роботу в напрямі підготовки до святкування Всесвітнього дня туризму. 3. З метою виявлення порушень фінансової дисципліни Головним контрольно-ревізійним управлінням АР Крим було здійснено перевірку Євпаторійського дитячого санаторію «Перлина». 4. Найбільший внесок у справу боротьби за чистоту пляжів Києва мають робити самі кияни. 5. Головною подією осені 2012 року можна сміливо назвати Національний туристичний форум, що мав місце у Києві 9-10 жовтня. 6. Силами студентів різних факультетів Київського університету туризму, економіки і права підготовлено святковий концерт, приурочений до Дня Києва. 7. За часів юності наших батьків великої популярності набув фільм «Спортлото-82». 8. На ґрунті непорозуміння між туроператором і турагентом угода про співробітництво була розірвана.

Завдання 27. Які слова сучасної української літературної мови відповідають наведеним запозиченням? Запишіть їх.

Конкурс, акцент, чемпіон, мемуари, рекомендація, абсурд, конкуренція, інцидент, бар'єр, дисципліна, акуратний, сигнал, дефект, еволюція, журі, автограф, інтелект, стимул, бізнесмен, резерв, анархія, симптом, аматор, кореспонденція, анонс, партнер, тир.

Завдання 28. Прочитайте усмішку Феодосія Лузана. Поясніть, з якою метою використовує автор твору слова іншомовного походження та з'ясуйте їхні значення. Визначте сферу застосування запозичень і можливість заміни їх на власне українську лексику. Знайдіть порушення норм сучасної української літературної мови і виправте їх.

Добрий день, Поліно Платонівно!

Не знайшовши консенсусу, ти незначну конфронтацію так близько прийняла до серця, що навіть не погодилася на деякий консорціум і вирішила припинити наші стосунки.

Я ще раз офіційно заявляю, що ніякої альтернативної тобі особи у мене немає. В тому, що часто приходив пізно, винуваті брифінги, бо я маю високий рейтинг і мені доручили їх проводити.

Сподіваюсь, ти все добре обміркуєш, прийдеш до конверсії і, незважаючи на плюралізм наших думок, повернешся, і в нас з'явиться повна консолідація.

Все буде о'кей. Чекаю.

Кирило.

Високоповажний пане Кирюхо!

Не звинувачуй мене в популізмі. У нас з тобою ніколи не було адекватного погляду на речі, як і єдиної концепції. Тому й виникали різні колізії. Ти хвастаєшся своїм рейтингом, а я також не в тім'я бита і маю непоганий імідж. Будучи байдужим, ти ніколи не робив мені презентів, а я по відношенню до тебе не вдавалася до рекету.

Тобі як менеджеру твій офіс дорожчий від домашнього затишку... Ти згорда дивишся на електорат, хоч саме від нього й залежиш. Свій менеджмент ти ставиш вище за все, і я підозрюю, чи не замішаний ти в корупції? Вважаю, що маркетинг, яким ти нібито займаєшся, то фікція.

У наших відносинах наступила повна стагнація, і тому я вирішила поставити крапку.

P.S. Поки не завершаться ринкові реформи, і не виберемося з економічної та фінансової кризи, житиму в селі, у своїх батьків. Такий у мене менталітет.

Поліна.

Завдання 29. Доберіть із довідки до власне українських слів іншомовні синоніми. Визначте сферу використання слів-відповідників.

Звіринець, пам'ятка, ремесло, побачення, старовинний, переселення, літовище, народознавство, пахощі, брак, позика, обслуговування, перевезення, запах, посильний, торги, краєвид, часопис, перерва, запас, несподіванка, пережиток, солодке, обряд.

Довідка: етнографія, сюрприз, дефіцит, резерв, транспортування, ритуал, анахронізм, журнал, парфуми, пейзаж, сервіс, антикварний, десерт, зоопарк, аеродром, аукціон, рандеву, аромат, міграція, кредит, сувенір, антракт, факс, кур'єр.

Завдання 30. З'ясуйте, до якої групи слів іншомовного походження належать наведені нижче зразки. З 5 з них за вибором складіть речення.

Харакірі, крейзі, аксакал, тет-а-тет, сафарі, се ля ві, прайм-тайм, alma mater, sake, паблік рілейшнз, юрта, хот-дог, канцлер, фаст-фуд, секонд-хенд, корида, no comments, сноуборд, hello, паб, бойфренд, норд-ост, гарем, тайм-аут, ранчо, шерше ля фам, сарафан, кумис, біфштекс, мейк-ап, нарти, girl, pardon, хачапурі, chao, вігвам, skin-heard, Хеловін, паранджа, baby, банджо, білборд, папайя, party, шериф, sorry.

Завдання 31. Перекладіть речення, підкресліть слова-екзотизми.

1. Некоторые женщины Индии рисуют на лбу круглую точку – «кумкум». 2. Очень популярны в Греции «курабие» – сухие и хрустящие бисквиты. 3. Из-под чадры выглядывали миндалевидные глаза восточной красавицы. 4. Япония строго придерживается своих обычаев, особенно относительно гейш. 5. Огненный танец

фламенко, чудные веера, роскошные пышные платья, необычные женские головные уборы, кастаньеты – все это рождено в солнечной Андалузии, но здавна считается приметами всей Испании... 6. Когда плывешь на гондоле, каждый поворот канала Венеции открывает новый вид.

Завдання 32. Віднайдіть у реченнях застарілу лексику. Вкажіть випадки її невинновданого використання.

1. На честь приїзду іноземної делегації адміністрація фірми влаштувала пир. 2. Дзигарі на першому поверсі залізничного вокзалу відбили вісім ударів. 3. За переказами, англійське слово «tip» («чайові») пішло з однієї таверни, трактирник якої поставив для відвідувачів дерев'яну скриньку з надписом «To Insure Promptitude» («За швидке обслуговування»). 4. Збираючись у подорож, потрібно вельми уважно ознайомитися з умовами туристичного договору. 5. Іноземці, котрі відвідують Україну, прагнуть привезти з собою додому сувенір: писанку, сап'янці, вишиванку тощо. 6. Подвір'я будинку в італійській Вероні має серед туристів надзвичайну популярність: всі поспішають доторкнутися... правого перса бронзової статуї Джульєтти. За легендою, цей дотик гарантує кожній людині романтичне кохання.

Завдання 33. Утворіть за допомогою частин *євро-, супер-, -медіа-, веб-, спец-, вір-, спа-* якомога більше неологізмів та запишіть їх.

Завдання 34. Поясніть зміст фразеологізмів, пов'язуючи їх з Вашою майбутньою професійною діяльністю:

- як бригадир порядкує, так і бригада працює;
- здобудеш освіту – побачиш більше світу;
- не той голова, що дуже кричить, а той, що вміє навчити.

Завдання 35. У наведених реченнях знайдіть фразеологізми і прокоментуйте їх значення.

1. Левова частка найпрестижніших південноіталійських курортів знаходиться на острові Сардинія. 2. Адміністрація тур фірми палець об палець не вдарила, аби з'ясувати проблеми клієнта. 3. Доля несподівано піднесла нам сюрприз – сімейну путівку до Іспанії. 4. Чи не єдина в Європі гірська рятувальна служба GOPR безкоштовно провадить рятувальні роботи, навіть коли лижники потрапляють у халепу з власної вини. 5. Туристична індустрія Криму, хоч би як ми її критикували, теж не пасе задніх. 6. Представники однієї з найстаріших націй Європи – французи – працювали й працюють не покладаючи рук у всіх галузях – від сервісу до аерокосмічної промисловості. 7. Новій туристичній фірмі доводиться виробити власний «почерк», аби відрізнитися від усіх інших. 8. Відвідавши Париж, ви не розчаруетесь у блакитній мрії своєї юності. 9. Є в Туреччині килими, за які справжній колекціонер віддасть душу. 10. Всі обіцянки тур фірми «до справи не покладеш», їх необхідно заносити до тексту договору.

Завдання 36. Використовуючи якомога більше фразеологічних одиниць, складіть невелику розповідь на одну із тем: «Гарячий сезон», «Чекати з моря погоди», «Земля обітована».

Завдання 37. Перекладіть туристські кванти з російської мови на українську. Поясніть роль фразеологічних одиниць у наведених висловах.

1. Неопытный турист и в пустыне может наломать дров. 2. Альпинистский сезон был не за горами. 3. Иногда и пешим путешественникам ставят палки в колеса. 4. Спустившись в ущелье, турист чувствовал себя на седьмом небе. 5. И на сухопутных маршрутах получают море впечатлений. 6. Путешествуя на плотах, туристы не теряли почвы под ногами. 7. Глас вопиющего в пустыне требовал экскурсовода. 8. На горнолыжной базе туристам не давали спуска – берегли лыжи. 9. Походу в край белых снегов дали «зеленую улицу». 10. Маршрут был туристам по плечу, но не по карману. 11. Выпуск туристской обуви был поставлен на широкую ногу. 12. И прямой маршрут может оказаться зигзагом удачи.

Завдання 38. Прочитайте фразеологізми, що прийшли в літературну мову із професійних сфер. Визначте, з яких саме, і за цим принципом згрупуйте фразеологізми. Поясніть їх значення. Доповніть перелік.

Зійти зі сцени; ні пуху ні пера; віддати пальму першості; при повній аmunіції; дерти втридорога; на повних вітрилах; брати під обстріл; спортивний азарт; доходити до білого жару; терези Феміди; дістати з дна морського; грати комедію; бути на хвості; сісти на міліну; співати не своїм голосом; взяти на мушку; мокра справа; куй залізо, поки гаряче; море по коліна; закрити лавочку; кинути якір; важка артилерія; з іншої опери; давати бій; без вини винуватий; замести сліди; брати на буксир.

СТИЛІ І СТИЛІСТИКА

Завдання 39. Визначте, до якого стилю належить кожне слово синонімічного ряду.

1) розуміти – осягати – метикувати; 2) їсти – тріскати; 3) ажіотаж – гарячка – бум; 4) безплатно – безкоштовно – даром – за спасибі; 5) майно – власність – добро – пожитки; 6) гостинний – хлібосольний; 7) фінанси – гроші – копійка; 8) перевага – пріоритет – козир; 9) керівник – шеф; 10) гарантувати – забезпечити – ручатися; 11) вдача – характер – натура – порода.

Завдання 40. Прочитайте речення і визначте функціонально-стильову приналежність.

1. При втраті на території України іноземним туристом національного паспорта суб'єкт туристичної діяльності, що його приймає, надає допомогу в одержанні необхідних документів. 2. – Досить! – заявила своєму Іванцеві. – Я також не ликом шита. Тепер ти сиди з дітьми. А я поїду, світу побачу... 3. Який готель краще обрати? Найкращий порадник – ваш гаманець. Пристосувавшись до нього, ви оберете зірковість. 4. Акрополь – пам'ятка архітектури всесвітнього значення, знаменитий архітектурний ансамбль Стародавньої Греції, гармонійний

за масштабом споруд та просторовою організацією; в минулому фортеця та культурний центр стародавніх Афін. 5. – Валерію Володимировичу, до нас у редакцію надійшло декілька листів з проханням допомогти порадою, як краще провезти свої речі за кордон. Знаючи, що ваша фірма вважається найкращою серед тих, хто займається цією справою в Україні, ми вирішили переадресувати питання вам. 6. Крім виконання фізичних нормативів, право на нагородження значком «Турист України» мають особи, що зробили великий внесок у розвиток спортивного туризму в Україні. 7. Можна все на світі вибирати, сину, Вибрати не можна тільки Батьківщину.

Завдання 41. Прочитайте речення. Знайдіть і замініть не характерні для їх стилю елементи.

1. Правильний вибір місця відпочинку та фірми, що його організовує, гарантують вам потрясні враження і згадки на все життя. 2. Минулого тижня наказом патрона було звільнено кілька співробітників закладу. 3. Влітку ми відпочивали в селі у бабусі, але поніжитися на сонечку не вдалося: кліматичні умови були просто жахливими. 4. При ануляції поїздки з вини фірми туристу покривається вартість наданих послуг. 5. Курорти Криму обіцяють вам хлібосольний прийом та увагу персоналу. 6. Турагентство «Горизонт» за десятиліття роботи на туристичному ринкові України зажило доброї слави. 7. Третім у світі космотуристом стане японський підприємець Дайсуке Еномоте: його обрали після того, як російські медики «забракували» двох попередніх претендентів на цей політ.

Завдання 42. Відредагуйте список використаної літератури та подайте його за алфавітним принципом.

1) Редакція В.К. Федорченка. Уніфіковані технології готельних послуг. – Київ, 2001 р. – Видавництво «Вища школа». – 237 с.

2) Офіційний вісник України // Положення про центр, будинок, клуб, бюро туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді, туристсько-

краєзнавчої творчості учнівської молоді, станцію юних туристів. Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2002 р. № 730. – 2003 рік, № 2. – с. 187–198.

3) Т. 2. – Географічна енциклопедія України : В 3-х т. – Київ, 1990. – Видавництво «Українська енциклопедія». – 480 сторінок.

4) Л. Левковська, Р. Чабан, Г. Мунін. Стан і перспективи розвитку та готельного бізнесу в Україні. 2003 рік. С. 31–35. Журнал «Економіка України». № 6.

5) Туристичне краєзнавство. Автор: Є. В. Панкова. Навчальний посібник. Вид-во «Альтерпрес», 101 С. – Київ, 2003 рік.

6) Про день туризму : Указ Президента України, 21 вересня 1998 р. // 24 вересня. – 1998. – Урядовий кур'єр. – С. 4.

7) Стаття «Керівник туристського клубу «Вогнище». Автори: Демченко Т. П., Онищенко В.І. // Збірник наукових статей «З історії вітчизняного туризму». – С. 155–156. – К., 1997.

Завдання 43. Перепишіть речення, дотримуючись необхідних розділових знаків при цитуванні.

1. Відпочинок в екологічно бездоганному середовищі пропонує збережений природний і культурний ландшафт, екологічно чисте розміщення та харчування, участь туристів у конкретних екологічних заходах, ...формування любові до первозданної природи і ландшафту як природно-історичної спадщини*.

2. Розвиток естетичного, емоційного ставлення до природи органічно входить до числа основних завдань виховання екологічних поглядів у туристів. Девізом такої роботи можуть бути слова Жана Дорста Природу необхідно охороняти не лише тому, що вона найкращий захист для людини, але й тому, що вона прекрасна*.

3. У ґрунтовній доповіді «Краєзнавчий рух в Україні (історія, сьогодення, перспективи)» патріарх вітчизняного краєзнавства акад. П. Тронько зазначив, що туризм в Україні розвивався і розвивається в нерозривній єдності з історичним краєзнавством, був і залишається одним із найважливіших засобів пізнання історії, традицій, культури, природи окремих регіонів України*.

4. У Манильській декларації зі світового туризму (Філіппіни, 1980 р.) наголошено Туризм розуміється як діяльність, що має важливе значення в житті народів унаслідок його безпосереднього впливу на соціальну, культурну, освітню та економічну галузі держав та їх міжнародні відносини*.

5. Видатний український педагог і культурний діяч С.Ф. Русова писала, що екскурсії – справді найкращий спосіб пізнати свій рідний край, зрозуміти залежність його від тих чи інших обставин рідного народу та його сучасного економічного життя, його національної культури*.

УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ

Завдання 44. Підготуйте 3–5-хвилинний виступ на одну з тем:

- Що для мене свобода;
- Подія, яка схвилювала;
- Навчання на факультеті: плюси і мінуси;
- Цікавий епізод мого дитинства;
- Одна смішна історія;
- Наше перебування за кордоном.

Завдання 45. Підготуйте презентацію професії, яку ви опановуєте, навчаючись в університеті. Використайте орієнтовний план:

1. Чим приваблива професія?
2. Що мені відомо про майбутній фак? (історичний екскурс)
3. Наскільки професія важлива, актуальна сьогодні, на перспективу?
4. Які ділові, моральні якості сприятимуть успішній професійній діяльності?
5. Яким професіоналом я бачу себе в майбутньому?

Завдання 46. Перекладіть текст українською мовою; особливу увагу зверніть на переклад дієслівних форм.

Различные народы весьма по-разному используют взгляд в общении. Занимавшиеся этим вопросом этнографы делят человеческие цивилизации на

«контактные» и «неконтактные». В контактных культурах взгляд при разговоре имеет большое функциональное значение (надо сказать, что люди контактных культур и стоят ближе друг к другу при разговоре и чаще прикасаются друг к другу). Это арабы, латиноамериканцы, народы юга Европы. К неконтактным относят индейцев, пакистанцев, японцев, североевропейцев.

Шведы, разговаривая, смотрят друг на друга больше, чем англичане. Индейцы племени навахо учат детей не смотреть на собеседника. У южноамериканских индейцев племени витутто и бороро говорящий и слушающий смотрят в разные стороны, а если рассказчик обращается к большой аудитории, он обязан повернуться к слушателям спиной и обратить свой взгляд в глубь хижины. Японцы при разговоре смотрят на шею собеседника.

У других народов, например, у арабов, считается необходимым смотреть на того, с кем разговариваешь. Человек, мало смотрящий на собеседника, кажется представителям контактных культур неискренним и холодным, а «неконтактному» собеседнику «контактный» кажется навязчивым, бестактным, даже нахальным.

Но у большинства народов существует неписанный закон, своего рода табу, запрещающий в упор рассматривать другого человека, особенно незнакомого. Это считается дерзостью, вызывающим или даже оскорбительным поведением.

Для общения людей, принадлежащих к разным культурам, первостепенное значение приобретает умение безошибочно толковать выражение взгляда собеседника (*Журн.*).

ЕТИКЕТ. МОВНИЙ ЕТИКЕТ

Завдання 47. Перекладіть афоризми українською мовою.

1. Манеры человека – это зеркало, в котором отражается его портрет (*И. Гете*). 2. Ничего не обходится нам так дешево и не ценится так дорого, как вежливость (*М. Сервантес*). 3. Поведение человека должно быть подобно его одежде: не слишком стеснять его и не быть чересчур изысканной, но обеспечивать свободу движения и действия (*Ф. Бэкон*). 4. Вежливость и хорошие

манеры совершенно необходимы для того, чтобы украсить любые достоинства и таланты. Без них никакие знания, никакое совершенство не предстает в надлежащем виде (Ф. Честерфилд). 5. Достойно вести себя, когда судьба благоприпядствует, труднее, чем когда она враждебна (Ф. Ларошфуко).

Завдання 48. За поданими фразами з'ясуйте, між ким, де і за яких обставин може відбуватися спілкування.

Дякую, та, на жаль, я не зможу прийти. У Вас – золоті руки! Пані Ірино, дозвольте відрекомендувати Вам Левчук Ярославу Олегівну. Вибачте, що втручаюся... Бажаю тобі всіляких удач, добра і щастя! Майте ласку вислухати мене... Шановне товариство! Пробачте, я давно хотів у Вас спитати... Помовчіть, будь ласка! Салют! Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам про... Такі слова і при жінці. Дякую за побажання. На жаль, я змушений відмовити... Чи не могли б ви допомогти? З радістю приєднаюсь до вашого товариства. Будь ласка, вислухайте мене! Вдячний за підтримку. Приємного сну! Прошу вас, затримайтесь на декілька хвилин. Ви просто розумниця! Дуже зворушений Вашою увагою, намагатимусь прийти.

Завдання 49. Запишіть можливі варіанти мовноетичних формул, які б допомогли Вам досягти бажаного результату в уявних ситуаціях:

- 1) У професійних контактах Ви опинилися між двома конфліктними сторонами, які хочете примирити;
- 2) Ви повинні запропонувати колезі зробити певну справу. Знаєте, що він може відмовитися;
- 3) Ви втратили довіру людини, чиє добре ставлення для Вас не байдуже. Прагнете повернути колишні стосунки;
- 4) Вам пропонують виконати певну роботу. Ви з різних причин цього зробити не зможете.

Завдання 50. Підготуйте та розіграйте ситуативно-рольові ігри:

1) «Бесіда керівника турфірми з клієнтом»; 2) «Службова телефонна розмова»; 3) «Зустріч з іноземними діловими партнерами» – з використанням формул мовного етикету: *даруйте; перепрошую; коли ваша ласка; маєте рацію; виявіть люб'язність; на жаль, це не можливо; не заперечую; шкода, але мушу відмовитись; яка приємна зустріч! Маєте чудовий вигляд! Раджу зачекати; вітаю з творчою перемогою! Успіхів вам! Пропоную працювати разом! Хай щастить!* тощо.

ПИСЕМНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ

Завдання 51. Напишіть резюме:

- для участі у конкурсі (поїздка на навчання до університету Швейцарії);
- з метою заміщення вакантної посади менеджера туристичної фірми «Рейтинг».

Завдання 52. Складіть характеристику студента вашої групи, видану йому за результатами проходження практики в туристичній фірмі.

Завдання 53. Перекладіть текст документа з російської мови на англійську.

ООО «Круиз»

ПРИКАЗ

02.06.12 г.

г. Киев

№ 13

Об увольнении

УВОЛИТЬ:

Волкова Ивана Ивановича, главного бухгалтера, с 03.06.15 по собственному желанию (п. 4 ст. 4 КЗоТ Украины).

Основание: личное заявление Волкова И.И. с визой директора.

С приказом ознакомлен

(ировос)

дата

Гупалова Андрея Алексеевича, менеджера, 03.06.15 в связи с ирровості на новое место жительства (ир. 38 КзоТ Украины).

Основание: личное заявление Гупалова А.А. с визой директора.

С приказом ознакомлен (ировос) дата

Генеральный директор (ировос) А. М. Семенов

Завдання 54. Напишіть наказ про проходження практики студентами ІІІ курсу факультету туризму, готельного та ресторанного бізнесу у ирровості.

Завдання 55. Прочитайте діалог. Відтворіть текст оголошення.

- *Доброго ранку, Олеже Богдановичу!*
- *Доброго здоров'я! Радий Вас бачити. Як справи?*
- *Дякую, добре. Телевізійне об'єднання «Київнаукфільм» готує прем'єру повнометражного науково-історичного фільму «Дорогами українців».*
- *Коли вона відбудеться?*
- *12 жовтня 2015 року.*
- *А де саме?*
- *У Червоній залі Будинку кінематографістів.*
- *Це на вулиці Саксаганського, 6:*
- *Так. Початок о 19 годині.*
- *Бажаю приємного перегляду. До побачення.*
- *На все добре.*

Завдання 56. Підготуйте відповідь українською мовою на лист клієнта.

Уважаемый господин директор!

По путевке Вашей фирмы я отдыхала в Турции с 7 по 14 июля 2015 года. В целом я осталась довольна своим отдыхом, но настроение испортили обидные просчеты сотрудников. Во-первых, когда мы обсуждали

с менеджером детали тура, меня заверили, что номер в гостинице будет с кондиционером. Но кондиционера не оказалось. На мои претензии, высказанные представителю фирмы в Кемере, я получила грубый ответ: «Вы же обходитесь у себя в Харькове без кондиционера и ничего: жива-здоровая».

Во-вторых, за мной забыли подать транспорт в гостиницу, как предусмотрено договором, и я вынуждена была взять такси, чтобы не опоздать к вылету. Это стоило мне 100 \$ и нервного стресса.

Прошу Вас разобраться с неорганизованностью и некорректностью сотрудников фирмы и компенсировать мне материальный и моральный ущерб в сумме 200 \$.

17.07.15

Мария Андреевна

г. Харьков, ул. Степная, 46, кв. 380

Завдання 57. Виправте помилки в оформленні документа.

Довідка.

Коріненко Наталія Леонідівна з 12.09.15 працює на посаді молодшого наукового співробітника в Музеї народної архітектури та побуту України з окладом 3 530 (три тисячі п'ятсот тридцять) іро.

Головний бухгалтер

(підпис)

Самійленко В.В.

Завдання 58. Оформіть протокол засідання студентської ради університету, на якій заслуховувалось питання про виділення 30 безкоштовних путівок до літнього спортивно-оздоровчого табору.

Завдання 59. Складіть пояснювальну записку:

а) за фактом невиконання адміністратором з туризму умов перед клієнтом;

б) у зв'язку з порушенням графіка підготовки фінансового звіту працівником бюро подорожей.

Завдання 60. Відредагуйте документ.

Пояснююча записка

Я, Сергеев иро Віталієвич, не зміг вчасно прибути на роботу з командировки із-за нещасного случаю. Під'їжджаючи до вокзалу, у мене випадково вилетів з руки портфель з документами і впав на проїжджу частину Сімферополю. Поки я повернув портфель, пройшло багато врем'я. Дібравшись до перону, до мене почали пристають підвипевші ировості, і поки я з ними розбирався, поїзд втратив.

Прошу не наказувати мене по всій ировості закона із-за случившихся непередбачених обстоятельство.

Дата

Підпис

КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

ОРФОЕПІЯ

Завдання 61. Запишіть речення. Виберіть із дужок потрібний прийменник, сполучник, постфікс, усуваючи випадки порушення милозвучності мовлення; свій вибір обґрунтуйте.

1. (В,У) наш час туризм став найбільшою індустрією (у,в) світі. 2. Мальтійці люблять солодощі (і,й) шанобливих гостей. 3. Європі належить майже 35% світових подорожей, що створює близько 38 млн. пов'язаних (з, із) туризмом робочих місць. 4. (У, В) афінських таксі (в,у) ночі діє нічний тариф. 5. Одним (із, з) напрямів державної політики (в, у) галузі туризму є організація оздоровлення населення. 6. Хто ж не мріє побувати (в, у) Італії? 7. (У, В) зарубіжних поїздках поруч (із, з) позитивними завжди є (й, і) негативні моменти. 8. (У, В) межах вітчизняної туристичної галузі чітко визначив(ся, сь) окремий вид діяльності – оздоровчо-спортивний туризм. 9.

Одним (з, із) найбільш екзотичних місць паломництва туристів (в, у)сього світу є парк «Крокодилячий рай», що (в, у) Сінгапурі. 10. Передумови виникнення туризму складали(сь, ся) ще (в, у) глибоку давнину. 11. Не тільки (у, в) великих, а (і, й) (в, у) малих містах Іспанії кориди відбуваються майже щотижня.

Завдання 62. Перекладіть текст на українську мову. Прокоментуйте, як відтворюються в українській мові прийменників **в, с** і сполучник **и**.

Слово – своеобразный памятник тем или иным деяниям человека. Именами людей называли города, проливы, вершины гор. Но порой имя служит корнем для нового термина и органически сливается с названием предмета или действия. Так, от имени немца Регера фон Таксиса образованы слова «такса», «таксофон», «таксомотор». Сегодня каждый знает, что именно они означают: плата за услуги, платный телефон-автомат, арендуемый автомобиль. И происхождение этих терминов отнюдь не случайно. Дело в том, что Регер фон Таксис и его потомки примерно с 1480 года в течение почти четырех веков развивали частное почтовое дело в Европе. Естественно, за оплату, и довольно высокую. Термин «такса» в те годы означал денежные отчисления в пользу семейства фон Таксисов. Их почтовая служба доставляла письма, посылки, бандероли и даже перевозила пассажиров. В 70-х годах XIX века почта в Европе стала государственной и фон Таксисов отстранили от выгодного для них средства существования. Но большая часть терминов в почтовом деле не изменилась до сих пор. Во всяком случае, «такса», как и прежде, означает плату за услуги; «таксомотор» – арендуемый автомобиль. В XX веке, когда на улицах городов появились платные телефонные аппараты и автомобили, их стали называть таксофонами и такси (Дет. позн. энц.).

Завдання 63. Розставте слова в алфавітному порядку.

Єгипет, ціна, послуги, конкурент, тур, попит, реалізація, продукт, вплив, споживач, престиж, гроші, населення, фактор, товар, обставина, еластичність, автор, мандрівник, газда, рахунок, бізнесмен, авіабілет, політ, компанія, вартість, залізниця, дорога, умови, вибір, ринок, економіка, час, якість, значення, ситуація, місто, страхування, клієнт, інфляція, знижки, територія, харчування, яхта, небезпека.

Завдання 64. Запам'ятайте наголос у таких словах:

Приязнь, гуртожиток, *також*, легкий, діалог, псевдонім, випадок, загадка, кілометр, разом, помилка, навчання, бесіда, ненависть, судовий, кулінарія, біржовий, обмін, видатковий, експерт, бюлетень, індустрія, *зда*лека, контракто**в**ий, допові**д**ач, мережа, обіця**н**ка, уроджене**ц**ь, **рин**ковий, опто**в**ий, солодо**щ**і, запитан**н**я, сере**д**ина, ха**о**с, чергов**и**й, багаторазов**и**й, річков**и**й, ко**л**едж.

Завдання 65. Поясніть значення слів, складіть з ними речення.

Замок – замо**к**, атлас – ат**л**ас, відомість – відо**м**ість, пора – по**р**а, орган – ор**г**ан, характерний – харак**т**ерний, насип – на**с**ип, вищати – ви**щ**ати, мука – му**к**а, заклад – за**к**лад, похідний – похі**д**ний, гори – го**р**и.

ОРФОГРАФІЯ

Завдання 66. Перепишіть словосполучення, вставте, де потрібно, апостроф; обґрунтуйте його вживання.

Обов'язки гіда, вар/ювання цін, св/ятковий концерт, м/який клімат, країни Середземномор/я, сучасний зв'язок, об/єкти показу, інтер/єр будинку, велике подвір/я, тимчасовий в/їзд, весняний тур/ярмарок, кон/юнктура ринку, п/ятиденна подорож, різдв/яний вечір, культурні пам'ятки, поліпшити здоров/я, курорти Придністров/я, додання бар/єрів, пред/явити візу, комп'ютерні послуги, двох/ярусний гараж, природний рель/єф, інтерв'ю з

туристом, торф/яні грязі, сім/я з Америки, довідкове б/юро, передгір/я Карпат, відповідальний порть/є, транснаціональні об/єднання, екскурсовод Лук/яненко, кам/янистий пляж, перед/ювілейна мандрівка.

Завдання 67. Перекладіть словосполучення з російської мови на українську, поясніть спрощення в групах приголосних.

Проездной документ, областной фестиваль, жалостный вид, недельный отпуск, агентское соглашение, поздний вечер, устная договоренность, несчастный случай, туристский пароход, участник конференции, каждая фирма, ненавистная жара, пропускной пункт, радостное путешествие, скоростная магистраль, контрастный цвет, злостное нарушение, гигантский аквапарк, честный компаньон, шестнадцать дней, местный житель, президентский кортеж, качественные показатели, постный обед, яркое солнце, альпинистское снаряжение, подъездные дороги, перекрестный путь.

Завдання 68. Перекладіть словосполучення з російської мови на українську та порівняйте їх написання.

Пассажирский транспорт, ресторанная сеть, бронирование мест, духовные ценности, населенный пункт, кассовый зал, программа посещения, спортивное оборудование, многосторонние отношения, коллективное путешествие, средства размещения, ассортимент услуг, сезонный фактор, перевозка багажа, медицинские ассоциации, массовый туризм, организованный отдых, чужая территория, повышение цен, классификация гостиниц, одесский порт.

Завдання 69. Перепишіть. Вставте пропущені букви, поясніть правопис і вимову префіксів.

Пр...міський електропотяг, ...фотографуватися на пам`ять, бе...візовий режим, пр...красний пейзаж, ...давити речі в багаж, російське бе...доріжжя, ро...робити тур, пр...дбати квиток, бе...кінечний маршрут, пр...кордонні

території, ...питати дорогу, пр...буття групи, бе...крайні простори, пр...звище директора фірми, пр...весела мандрівка, пі...бігти до вагону, пр...дорожній ресторан, ро...клад поїздів, бе...митний в'їзд, пр...землення літака, бе...коштовна екскурсія, вдало пр...паркуватися, ...планована поїздка, ро...селення туристів.

Завдання 70. Перепишіть речення. Вставте пропущені літери. Поясніть правопис префіксів.

1. У деяких країнах (наприклад, Єгипті, Непалі, Туреччині) діє ...прощений візовий режим. 2. Мадейра вабить. Мадейра бере в полон. Мадейра не ві...пускає. 3. Останнім часом значно ро...ширилася географія туризму, з'явилась можливість організації подорожей у будь-яку країну світу. 4. Фінляндія насамперед пр...ваблює своєю казковою, недоторканною північною природою, яка в ній навіть головніша за людину. 5. Шенгенською візою мають право ...користатися туристи більш ніж із 126 країн. 6. Французьким словом «сомельє» називають ресторанних фахівців, що ві...повідують за підбір, ...береження спиртних напоїв, насамперед вин, та представлення їх відвідувачам. 7. На острові Кіпр панує атмосфера бе...турботного відпочинку. 8. Позитивними наслідками туризму є ...творення нових робочих місць. 9. На жаль, багато туристів пр...звичаїлися до думки про незручності автобусних поїздок. 10. Віргінські острови для європейців ві...крив не хто інший, як Христофор Колумб.

Завдання 71. Утворіть від іменників прикметники з суфіксами -ськ(ий), -цьк(ий), -зьк(ий) і поясніть їх правопис.

Острог, словак, Кривий ріг, Воронеж, Золотоноша, чех, Волга, Черемош, Черкаси, Гонконг, читач, Карпати, Рига, Полісся, Дрогобич, Санкт-Петербург, француз, Кременчук, Люксембург, солдат, Владивосток, баск, Ірпінь, Забайкалля, латиш, Прага.

Завдання 72. Перекладіть російські слова на українську мову, запишіть і поясніть їх правопис.

Иракский, будапештский, ужгородский, кагарлыкский, запорожский, персидский, черкесский, узбекский, гадячский, уральский, калужский, овручский, тюркский, сивашский, миргородский, одесский, измаильский, парижский.

Завдання 73. Від поданих словосполучень утворіть іменники з суфіксом *-ин-*, поясніть чергування приголосних звуків.

Івано-Франківська область, Донецький край, Снятинський район, Вінницький край, Київська область, Звенигородський район, Одеська область, Богуславський район, Херсонська область, Обухівський район, Кіровоградська область, Хмельницька область, Гуцульський край, Володарський район, Рівненська область.

Завдання 74. Запишіть подані іменники разом або через дефіс. Поясніть правопис.

Життє/забезпечення, пекідж/тур, напів/пансіон, конкуренто/здатність, пасажиро/перевезення, путівник/опис, спелео/медицина, фото/сафарі, агент/адміністратор, шопінг/фестиваль, клімато/лікування, міні/курорт, люкс/апартамент, євро/стандарт, авіа/рейс, пів/року, шоу/програма, екскурсія/прогулянка, само/обслуговування, блок/чартер, пів/Азії, вагон/ресторан, авто/дороги, купівля/продаж, ціно/утворення, гід/перекладач, ліжко/день, карто/схема, фірми/партнери, гості/постояльці, взаємо/розрахунки, турист/порушник, аква/парк, поселення/від'їзд, фітнес/центр, інтер/круїз, природо/користування, собі/вартість, прайс/лист, експрес/тариф, ретро/потяг, пів/Києва, автомобіле/будування, енерго/місткість, бізнес/семінар, вело/мото/спорт, тур/оператор/оптовик.

Завдання 75. Перепишіть речення, записавши складні іменники разом або через дефіс. Поясніть правопис підкреслених слів.

1. Для організації ночівлі учасників караванів уздовж торгових шляхів створювалися спеціальні пункти розміщення – караван/сараї.

2. Туризм – провідна галузь економіки, розвиток якої випередив нафто/переробку та машино/будування. 3. Франція – країна/легенда, до якої з усього світу з'їжджаються туристи. 4. На початку 2000 р. вийшов у світ довідник/каталог «Відпочивайте в українському селі». 5. Блок/чартер – чартер, який обумовлює оренду певної частини транспортного засобу або декілька регулярних рейсів. 6. Вітчизняне туризмо/знавство почало формуватися після 1991 року. 7. Таку кількість колоніальних палаців та особняків/готелів, як у Шрі/Ланці, можна виявити хіба що в Індії.

Завдання 76. У поданих словосполученнях запишіть прикметники разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

Курортно/лікувальний тур, пішо/хідний маршрут, садово/паркові зони, адміністративно/територіальний поділ, етно/культурні особливості, далекі/предалекі плани, військово/історична екскурсія, лісо/рекреакційне районування, прісно/водні екосистеми, поштово/телеграфічне відділення, внутрішньо/континентальні перевезення, пошуково/рятувальні роботи, санітарно/технічні заходи, одно/місне розміщення, форс/мажорні обставини, довго/строкова угода, три/разове харчування, дорожньо/транспортна безпека, круго/світня подорож, південно/західний кордон, туристично/краєзнавчі дослідження, загально/громадянський паспорт, інформаційно/рекламна продукція, водно/сольовий режим, природно/кліматичні умови, карто/графічне моделювання, лавино/небезпечний схил, культурно/дозвіллєва програма.

Завдання 77. Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники, прокоментуйте їх написання.

Взаємна вигода, маршрутний транспорт, цілий рік, перша черга, середні віки, гострий дефіцит, осінь і зима, Західна Європа, 138 кілометрів, наука і техніка, короткий час, сад і город, зовнішня торгівля, низька кваліфікація, відомий на весь світ, високий авторитет, захищати ліс, приватна власність, північна Німеччина, вісімнадцять градусів, суспільний і корисний, знавець музею, мільйон голосів, моральне право, сильно діяти, багато поверхів, широкий масштаб, лівий берег, культура і побут, первісна община.

Завдання 78. Перекладіть речення на українську мову. Підкресліть складні слова, поясніть їх правопис.

1. Курорты Франции, Испании и Италии сочетают в себе выгодное транспортно-географическое положение, богатство культурно-исторического наследия и высокоразвитую туристическую инфраструктуру. 2. Потребности туриста в медицинском обслуживании удовлетворяются услугами организаций здравоохранения – санаториями, курортными поликлиниками, грязелечебницами, водолечебницами и т.д. 3. По средствам передвижения принято выделять авиационный, автомобильный, морской и речной, железнодорожный, а также пешеходный и велосипедный виды туризма. 4. Рестораны первой категории отличаются уникальным характером архитектурно-планировочного решения, материально-технического оснащения. 5. В Болгарии к предприятиям быстрого обслуживания относятся заведения самообслуживания, снэк-бары, кафе-закусочные. 6. В Альпах круглосуточно функционирует широкая сеть горнолыжных курортов, турбаз, центров семейного отдыха, уютных отелей. 7. Египет в осенне-зимний период – самая привлекательная для отдыха страна.

Завдання 79. Запишіть слова та словосполучення з великої чи малої літери, поясніть їх уживання.

(Ф)едерація (н)езалежних (п)рофспілок (у)країни, (д)есятинна (ц)ерква, (а)втор статті, (ч)умацький шлях, (п)івнічно-(с)ибірська (н)изовина,

(х)ерсонщина, (д)авньоруське (м)истецтво, автомобіль «(п)ежо», (г)олова (р)ади (у)країни, (с)ьома (с)имфонія (ш)остаковича, (г)отель «(ж)орж», (п)роспект (с)вободи, (м)іжнародний (р)ік (д)итини, (с)ередня (а)зія, (п)рикарпатський (в)ійськовий (о)круг, (д)ержавна (п)ремія (у)країни (і)мені (т)араса (ш)евченка, (с)вітовий (о)кеан, (к)иянин, (к)оран, (о)рден (с)вятої (а)нни, (а)втономна (р)еспубліка (к)рим, (д)октор (ю)ридичних (н)аук, (м)іністерство (з)акордонних (с)прав (у)країни, (а)хіллесова (п)’ята, (в)асиль (г)ригорович-(б)арський, (с)ейм (п)ольської (р)еспубліки, (п)алац (с)порту, (п)івденно-(з)ахідна (з)алізниця, (ч)еркаські (п)арки, (б)алканські (к)раїни, (к)ороль.

Завдання 80. Перекладіть текст на українську мову, особливу увагу звертаючи на правопис власних назв.

Майдан Независимости – признанный центр Киева, место правительственной трибуны в официальные праздники. Прежние названия площади – Крещатицкая, Думская, Советская, Калинина, Октябрьской революции. В царские времена площадь занимала только четную сторону Крещатика, здесь находились Городская дума и Дворянское собрание. Нынешняя настройка Майдана сформировалась в послевоенные годы. В нее вошли, в частности, здание Почтамта, Дом профсоюзов с башней для электронных часов, гостиница «Украина», Оперная студия консерватории. В течении 1976–1981 гг. группа архитекторов (А. Комаровский и др.) провела общую реконструкцию и благоустройство площади, получив за это Государственную премию СССР, но теперь тот же А. Комаровский занялся радикальным видоизменением Майдана, разрушив то, что было сделано раньше (*М. Кальницкий, А. Григорук*).

Завдання 81. Перепишіть речення. Обґрунтуйте написання орфограм.

Біл...ше ніж два роки знадобилося мандрівникові з (П, п)івнічної (А, а)фрики, щоб обійти пішки (З, з)емну кулю (П, п)івнічним полярним колом.

38-річний (М, м)айк (Х, х)орн став першим, хто здолав цей шлях у 20 тисяч... кілометрів – пішки, на лижах і на каяку.

На найпівнічнішій точці (Є, є)вропи, (М, м)исі (Н, н)ордкап у (Н, н)Норвегії, звідки він почав свою подорож, його з тріумфом зустрічали рідні та близ...кі. Це не/перша мандрівка африканця – раніше (М, м)айк пішки пройшов у/здовж екватора (Газ.).

Завдання 82. Запишіть прізвища та географічні назви українською мовою. Поясніть їх правопис.

Литвиненко, Аркад'єв, Багрицький, Королєв, Георгієв, Зверєв, Лебєдєв, Ефимов, Слепцов, Исаєнко, Рогачєв, Артемов, Кузнєцов, Васильєв, Крутьх, Писарєв, Роцин, Благоев, Румянцев, Сеченов, Дежнев, Стоич, Чичиков, Борисов, Олєфирєнко, Тульчин, Дем'янов.

Пенза, Скандинавія, Воронеж, Нежин, Єреван, Кутаиси, Филиппини, Ельбрус, Рига, Хар'ков, Иркутск, Бразилія, Енісей, Белгород, Флориди, Євпаторія, Мексика, Амудар'я, Ницца, Гаїти, Мадрид.

Завдання 83. Перекладіть прізвища видатних людей на українську мову, доповніть їх іменами. Що ви про них знаєте?

Брюллов. Вивальди. Вишневецький. Городецький. Грушевський. Гюго. Есенін. Заньковецька. Леонтович. Лєрмонтов. Лысенко. Мицкевич. Мопассан. Пушкін. Рєпин. Растрєллі. Русова. Сенкевич. Скадовська-Кюри. Старицький. Хмельницький. Чайковський. Яворницький.

Амосов. Веревка. Вернадський. Вирський. Гагарин. Гнатюк. Довженко. Кабальє. Кличко. Копєржинська. Лобановський. Лыфарь. Майборода. Миколайчук. Огиєнко. Параджанов. Плисецька.

Скоропадський. Солов'яненко. Ужвий. Хемінгуей. Яновський.

Завдання 84. Поясніть написання прислівників. Порівняйте з написанням інших частин мови.

Тим/часом здалося, тим/часом як; під'їхали до/гори, здимаю руки до/гори; на/силу справився з роботою, у будь-якій справі покладайся і на/силу, і на/розум; відповідаю в/друге, це слово вставляю в/друге речення; підійти до/дому, повернутися до/дому; до/купи листя крокує малюк, збирайте всі речі до/купи; по/іншому сказати, гуляти по/іншому провулку; в/середину пляшки потрапило повітря, заглянути в/середину; стати на/бік товариша, лягти на/бік, звернути на/бік; вирушити на зустріч з однокласниками, бігти на/зустріч; зустрітися не в/день, а в/вечері, в/день свята веселились; ставитись по/батьківському, пройти по/батьківському подвір'ю; подарувати на/пам'ять, вивчити на/пам'ять; ідіть у/трьох, вода у/трьох відрах; вийшло по/твоєму, по/твоєму обличчю.

Завдання 85. Перепишіть речення. Поясніть написання прислівників і прислівникових сполучень.

1. Слово «туризм» в/перше з'явилося в Оксфордському словнику англійської мови 1811 року, проте на/справді цей різновид людської діяльності започатковано на/багато раніше. 2. До Анталії в туристичний сезон (він триває понад 300 днів) приїжджає стільки люду з усіх/усюд, що кількість населення зростає майже в/тричі. 3. Крим що/сили намагається привабити гостей. 4. У Чехії безліч кришталевих озер і водосховищ, по/де/куди створених ще в середньовіччі. 5. На/правду, відвідавши один раз Словенію, не/можливо не закохатися в неї. 6. Турист, вступаючи у взаємовідносини з туристичною фірмою, на/сам/перед укладає договір про надання туристичних послуг. 7. Де/далі більше любителів зимового спорту та просто приємного проведення часу обирають гірські курорти Карпат. 8. Підприємства індустрії розваг на/рівні з красотами ландшафту є додатковою принадою для туристів. 9. Узявши на/прокат снігові моторолери, можна дістатися найвіддаленіших мальовничих куточків краю. 10. Не ледачим молодятм туріндустрія Шрі-Ланки пропонує відсвяткувати весілля по/ланкійськи, тобто сидячи на слоні. 11. Пляжі у Франції, на/відміну від

багатьох інших курортних регіонів світу, безкоштовні. 12. Діловий туризм що/року набуває більшого значення. 13. Всесвітній день туризму – свято молоде і таким залишиться на/завжди. 14. Греція давним/давно, ще за часів античності, набула статусу туристичної держави. 15. Рік/у/рік Мадейра розквітає все буйніше й пишніше. 16. По/справжньому красивим Яворів роблять люди – різьбярі, ткалі, гончарі... 17. З неповторної празької атмосфери кожен вибирає ту історичну епоху, яка йому найбільше до/вподоби. 18. Площа Сінгапуру – 640 квадратних кілометрів, тож його можна перетнути за кілька годин хоч у/здовж, хоч у/поперек.

Завдання 86. Випишіть слова і словосполучення слів у тому порядку, як пишуться прислівники: 1) разом; 2) через один дефіс; 3) через два дефіси; 4) двома словами; 5) трьома й більше словами.

Підійшов (у) притул; раз (по) раз гукав; (по) перше; узяв (до) відома; (попід) тинню; на (сам) перед; ішли один (по) одному; накинув (на) опашки; кінець (кінцем); будь (що) будь; по (вік) віків; росте (в) глиб; виходили (по) одинці; стояв одним (один); день (у) день сох; рушив (у) чвал; встав (рано) вранці; всього (на) всього; бачив (уві) сні; (по) дружньому повір; (з) ранку (до) вечора; (по) новому йде праця; хоч (не) хоч; вивчив (на) пам'ять; в (решті) решт; зроби (чим) скоріш; (на) око помнож; поговорю сам (на) сам.

Ключ: Підкресліть останню букву в останньому слові кожного запису. З цих букв прочитаєте вислів давньоримського філософа Сенеки.

Завдання 87. Перепишіть речення, поясніть правопис прийменників.

1. Найбільша з/поміж країн Центральної Америки – Мексика. 2. В/наслідок підвищення життєвих стандартів і збільшення часу для відпочинку працюючого населення туристська активність має тенденцію до зростання. 3. До Єгипту не/залежно від сезону прямують мільйони туристів. 4. По/при свою репутацію дуже сучасної, цивілізованої та розвиненої держави, Австрія під Новий рік дивує іноземних гостей різноманітними

язичницькими видовищами, ігрищами й карнавалами. 5. «Швейцарія в Атлантичному океані», «острів-сад» – ці порівняння що/до легендарного острова Мадейра справедливі. 6. Чисте морозяне повітря в обличчя, на/в/коло – снігова рівнина, по/переду – таємничий засніжений ліс, а по/заду – захоплені вигуки дітлахів, яких ви «паровозиком» тягнете на санках, – так виглядає фінське «сафарі» на мотосанях. 7. Бразилія залишається меккою для туристів, а надто під/час Великого Карнавалу.

Завдання 88. Перепишіть речення, поясніть правопис сполучників.

1. У стародавній польській столиці святкові новорічні програми називаються балами і, по суті, ними є, при/чому в найкращих польських шляхетських традиціях – із музикою, танцями, пишним вбранням і щедрими столами. 2. Що/б не мати зайвих проблем під час подорожування, необхідно, аби усі питання щодо організації туру з першого до останнього дня були визначені в договорі. 3. Літній Єгипет тривалий час відлякував туристів через буцім/то несусвітню спеку. 4. Своєрідна візитка курорту Форос – Святовоскресенська церква, що стоїть високо на скелі й не/мов/би витає над землею. 5. Різдвяний дух панує у Фінляндії практично цілий рік, адже зимова погода тримається тут майже півроку. 6. Як/що є ще на світі країни, міста, курорти й маршрути, не пізнані вами, то зверніть свій погляд до «міста семи пагорбів» – Лісабона. 7. Гірськолижний сезон у розпалі, то/ж одні з нас уже завітали на які-небудь засніжені схили, а інші тільки готуються.

Завдання 89. Запишіть речення. Поясніть правопис часток.

1. Подорожувати можна цілий рік, але влітку бажання поїхати куди/небудь далеко стає просто непереборним. 2. Час на Кіпрі не/відрізняється від київського. 3. Хоч/би на якому з курортів Фінляндії ви перебували, новорічна та різдвяна ночі будуть казковими. 4. Зразком держави, поки/що майже не/відомої на нашому туристичному ринку, є Гаїті.

5. Погода у Таїланді чудова будь/якої пори року. 6. Усі країни, як і люди, де/в/чому схожі. 7. У туризмі остров Ямайка відіграв не/аби/яку роль: виявляється, перший у світі досвід створення фіктивної турфірми був зафіксований тут ще 1959 року. 8. Цілющих джерел у Словаччині багато, а як/що взяти до уваги мініатюрні розміри країни, то дуже багато – аж 1 200. 9. Де/хто прагне все/таки непідробних первісних емоцій, хоча й не/дуже благочестивих, і вирушає в екзотичні краї за мисливськими трофеями. 10. Більшість іммігрантів Лівії, як і самі лівійці, – те/ж представники мусульманських країн. 11. Що/ж/до розмаїття таїландських фруктів, то йому може позаздрити будь/яка інша тропічна країна. 12. Будь/коли завітавши до Мадейру, ви неодмінно потрапите в центр вічного свята, веселого кругообігу яскравих подій. 13. Пиво, яким/би чудовим воно не/було, – це ще не/вся чеська природа. 14. Погодьтеся, про де/які країни ми знаємо чи не стільки/ж, скільки їхні корінні мешканці, а тим часом про інші – хіба/що назву та якість мінімальні факти зі шкільних підручників.

Завдання 90. Запишіть *не*, *ні* разом або окремо.

1. У багатьох країнах екотуризм стає супутником і не/від'ємною частиною інших видів туризму. 2. Ми можемо уявляти собі, який результат будемо мати після отримання послуги, проте ні/яку послугу не/можливо побачити до її отримання. 3. У результаті не/відповідності рекламного заклику туристичної фірми дійсному стану справ клієнти виявляють не/вдоволення, не/довіру та переходять до більш правдивих їхніх конкурентів. 4. Подорожуючи у справах чи з метою відпочинку, не/порушуйте крихку рівновагу, що існує на Землі. 5. Такої великої кількості людей на вулицях, як у Китаї, не/ма ні/де. 6. Частина туристів обирає для своєї подорожі не/традиційні маршрути. 7. Не/гативний бік туризму виявляються в руйнації головних традиційних цінностей або в зростанні цін на не/рухомість і підвищенні вартості життя. 8. Збираючись у подорож, не/поспішайте купувати квиток у першій-ліпшій авіакомпанії. 9. Мадейра –

не/пляжний курорт, а острів для прогулянок; тут не/обхідні плащ і міцне взуття. 10. Жодна туристична фірма не/може ефективно функціонувати без реклами. 11. При укладанні договору з турпідприємством про надання туристичних послуг важлива не/форма, а його зміст. 12. Останнім часом болгарські курорти увійшли в моду серед молоді, а це вже не/абияка ознака успіху.

Завдання 91. Напишіть слова разом, окремо або через дефіс; поясніть їх правопис.

Коли(б)то, будь(що), тому(таки), (де)хто, що(ночі), тільки(що), (ні)скільки, казна(з)яким, (як)серйозніше, наче(б)то, (будь)коли, (аби)коли, так(то), (що)правда, тому(то), куди(небудь), все(ж)таки, де(в)кого, (от)вискочить, (що)хвилини, (аби)куди, поки(що), як(найкраще), де(в)чому, як(небудь), коли(сь), (де)інде, все(таки), дарма(що), (таки)вивчив, (що)до, (будь)як, (де)далі, (аби)то, як(таки), де(на)чому, (аби)тільки.

Завдання 92. Перепишіть текст. Зніміть скісну лінію та поясніть написання цих слів.

З кожним роком провести відпустку (або різдвяні канікули) у зимовій Болгарії стає де/далі престижніше. А як/же інакше, як/що на її гірських курортах не/має ні/яких проблем – а/ні зі снігом, а/ні з готелями, а/ні з прокатом спорядження, а/ні з цінами. В/тім, одна проблема все/ж/таки існує. Що/правда, вже не/ болгарська, а наша – проблема вибору: куди бідолашному гірськолижникові податися? Ад/же Болгарія може похвалитися що/найменше чотирма першокласними лижними курортами. Вихід один – об'їздити їх усіх. І не/обов'язково за один раз. Ліпше розтягнути задоволення: зимова Болгарія прив'язує міцно і кличе повертатися до неї з першим/же снігом (*Журн.*).

Завдання 93. Перепишіть текст. Поясніть орфограми.

Як/би вам запропонували подорож до будь/якого місця на (З, з)емлі, куди/б ви гайнули? Звичайно, біл...шіст... із нас захоче туди, де сонце й т...пло, де приємно й зат...шно. Однак трапляю...ся поод...нокі «безумці», які виб...рають зовсім прот...лежне. На/приклад, не/доступну засніжену (а, А)Антарктиду.

Антарктида – унікал...ний мат...рик, який російс...кі мор...плавці (Б, б)еллінсгаузен і (Л, л)азарєв ві...крили відносно не/давно – в ХІХ століт...і.

За л...гендою, колис...на місці (А, а)Антарктиди була (з, З)емля, де ж...ли люди – високо/розвинена цивілізація, що змушена була залишити ці місця через наступан...я л...одовикового періоду. Зараз (а, А)Антарктида – це гори та крига, яка містить... 60% всієї питної води на (п, П)ланеті. Жити там не/можливо, однак до (П, п)івденного полюсу постійно вирушають... наукові експ...диції з багат...ох країн світу (*Журн.*).

ЛЕКСИКОЛОГІЯ

Завдання 94. Запишіть речення. Знайдіть у них слова з переносним значенням; якщо потрібно, візьміть їх у лапки.

1. Мадейра – келих п'яного трунку на таці Атлантики. 2. На курортному узбережжі Коста-Брава вічнозелені гроші можна обміняти на євро в готелях і туристичних бюро, але найвигідніше – у відповідних відділах банків з написом «No commission». 3. У Татрах ти знайдеш траси на будь-який смак: для чайників та дітей є легкі спуски, а для професіоналів – середньої і підвищеної складності. 4. Східні базари завжди славилися великою кількістю шахраїв та злодіїв. 5. При розробці цінової політики туристичній фірмі необхідно визначити пастки для клієнтів (Скорочення транспортних витрат, зниження витрат на харчування і проживання клієнтів, економія коштів клієнтів на екскурсійне та інше обслуговування). 6. Курортний Сент-Томас – наїдок, який треба спожити у складі екзотичного салату з Карибських островів. 7. Елліни, римляни, візантійці, араби, венеціанці, турки зварили на острові Крит неповторний культурний компот.

8. Зазвичай шоп-турами цікавляться акули торгівлі, саме вони цілий рік штурмують гігантські речові та взуттєві склади Європи. 9. В Італії потрібно наперед приготуватися до щоденного макаронного марафону.

Завдання 95. Перекладіть подані слова на українську мову.

Гостеприимство, досуг, переводчик, адрес, любознательность, счет, расход, отрасль, договор, таможня, соотечественник, услуга, общество, путешествие, состязание, риск, достопримечательность, отпуск, движение, владелец, удовольствие, скидка, отдых, жалоба, гостиная, развлечение, трудность, предприятие, спрос, палатка, иностранец, сообщение, образование, парикмахерская, питание, льготы, среда, потребитель, граница, быт, забота, прибыль, вкус, качество, гостиница, расстояние, поведение, остановка, впечатление, беседка, торжества.

Завдання 96. Відредагуйте наведений текст. Поясніть помилки та способи їх усунення.

Широкий інтерес до купання, а зрештою й до купальника, виник у кінці XVIII ст., хоча письмові упоминання про одяг для купання зустрічаються й раніше. Тоді у світ вийшла книжка англійського врача Рассела про використання морської води, маюча великий успіх. Спочатку в якості купального костюма дами питалися використовувати звичайне плаття, трохи скорочене. Пізніше появились і спеціальні костюми для купання, состоявши з довгих шаровар, що часто закінчувалися внизу кружевами. З часом шаровари укоротилися до колін і рукав також став короче. Кстаті, корсет був обов'язковим у купальному костюмі майже по XX ст. Довгий одяг для купання слідував усім змінам моди. Згідно неї змінювалися колір, силует, відділка купальників. Плязний одяг прикрашався вишивкою, аплікацією, оборками, клапанами, пуховицями – словом, усім, що підказувала мода. Але поступово зникли юбочки і шаровари, широкополі шляпи. Усе частіше іспользується трикотаж. Правда, над першими обладательницями таких

купальників насміхалися, їх оскорбляли, не пускали на пляж без чорних чулок, поліція строго слідкувала за довжиною купальника. Але накінець цілесобразність перемогла. Коли медики виявили оздоровчий вплив ультрафіолетового проміння, купальники стали короткими, всі старалися відкрити для сонця як можна більші частини тіла.

Завдання 97. Перекладіть речення з російської на українську мову. Поясніть характер лексичної співвіднесеності двох мов. Відзначте складні випадки перекладу.

1. В широком значении к туризму относится любой маршрут Вашего перемещения в пространстве, выходящий за рамки обыденного, за рамки повседневных дел. 2. Самое благоприятное время для поездки в Грецию – это конец марта – середина июня или начало сентября – конец октября. 3. При поступлении на работу молодому специалисту в области туристического бизнеса необходимо предоставить диплом о соответствующем высшем образовании. 4. Умение слушать и слышать партнера, способность выдвигать новаторские идеи и предложения, реалистический подход и заинтересованность взаимовыгодными результатами – необходимые предпосылки успешных переговоров. 5. – Вы, случайно, не знаете, далеко ли до ближайшей гостиницы? 6. Руководство агентства «горящих» путевок «Евротур отменило приказ об увольнении с должности бухгалтера Т.Р. Васильевой. 7. С 2005 года туристическая отрасль нашей страны находится под управлением Министерства культуры и туризма Украины. 8. Некоторые туристические фирмы своим клиентам предлагают такую услугу, как заказ авиабилетов. 9. Праздник любования сакурой пользуется среди весенних японских праздников наибольшей популярностью, хотя он и не имеет точной даты в календаре. 10. Лондон прочно занимает лидирующее место среди столиц в финансовом мире, мире моды и развлечений.

Завдання 98. Запропонуйте нормативні варіанти до поданих словосполучень.

Дякую екскурсовода за цікаву розповідь; поїзд дальнього слідування; одержати в розстрочку; білетна каса; грошовий перевод; мусимо вибачити наших працівників; причиняти турботи; біглий огляд об'єктів показу; нуждатися в кредитуванні; повістка дня слідує; зустрічаються випадки; саме відповідальне завдання; командировочне посвідчення; вдатися до вимушених мір; зложити свої повноваження; міроприємство відложили із-за непередбачених обставин; перевести розмову на другу тему; вхід по перепустці; зателефонуйте в дві години;

Завдання 99. Перекладіть наведені словосполучення на українську мову.

Зразок: уклониться от службы – ухилитися від служби; уклониться от курса – відійти від курсу;

Действующий – апарат, законодательство, расписание, лицо.

Содержание – статті, металла в руде, жить на содержании родителей.

Область – науки, Харьковская, повышенной радиации, вечных снегов, сердца.

Питание – общественное, электрическое.

Сеть – рыболовная, телефонная, паука.

Открывать – бутылку, концерт, дверь, книгу, глаза, душу, что-то новое,

Сдавать – посуду, экзамен, сдавать после болезни.

Завдання 100. Прочитайте уривки з публікацій у періодичних виданнях, знайдіть у них порушення нормативного слововживання, поясніть, у чому вони полягають. Спробуйте «перекласти» оригінальні тексти на літературну мову.

1. Закордонна писуча братія щодо Сан-Франциско завжди була одностайною: це місто створене для кохання і поклоніння. 2. Сівши в крісло,

досвідчений літун не стане в гарячці застібати пасок безпеки. 3. У туризмі, як і в шоу-бізнесі, існують країни «розкручені» і маловідомі. 4. Кажуть, що Київ вже «об'ївся» Анталією, насправді ж він ще й не куштував цієї диковинної страви. 5. Відправляючись у подорож не забувайте: грабіжники та інші шахраї стали більш заповзятливі й агресивні щодо туристського племені. Одні «обробляють» клієнта вже в аеропорту, інші полюють на роззяв у готелях, треті нишпорять по кишенях і сумочках на вулиці й у громадському транспорті. 6. Для кожного з гостей у Силезьких Бескидах (Польща) знайдеться персональний «пакет» вражень. 7. З 1995 року повноправними «шенгенцями» стали досить багато європейських країн. 8. Якщо на вас чекає нічний переліт, справжній мандрівник «заб'є» для себе весь ряд крісел. 9. Найпростіший варіант відпочинку в Туреччині – просто з комфортом «пляжуватися» й купатися в теплому морі, смакувати визнані в усьому світі страви східної кухні. 10. Принцип оплати турпослуг «all inclusive» – це мила нашому менталітетові «халява». 11. Для туристів грецькі виробники сувенірів мають негласні розцінки, які, окрім інших «накруток», включають і комісійні для гіда. 12. Вартість лікування в Карлових Варах значною мірою залежить від зірковості готелю чи типу санаторію. 13. Австрія вважається «найгірськолижнішою» країною Європи, гори займають тут понад 60% її території.

Завдання 101. Проаналізуйте подані словосполучення. Врахувавши значення слів іншомовного походження, уникніть плеоназму.

Основний лейтмотив, епізодичні явища, фальшива підробка, імпортування із за кордону, фінальний кінець, відтінки нюансів, колеги по роботі, сміливий ризик, вишуканий делікатес, бурхливі овації, несподіваний сюрприз, захисний імунітет, майстерний віртуоз, перша прем'єра вистави, ультимативна вимога, бачити сновидіння, сьогоднішній день.

Завдання 102. Відредагуйте наведені речення, уникнувши мовленнєвої надмірності (тавтології, плеоназму).

1. Молодь України – це передовий авангард незалежної держави. 2. Він відвідав надзвичайно багато країн, захоплювався їхньою природною красою, історією, культурою, та завжди залишався патріотом своєї власної батьківщини. 3. У моїй пам'яті назавжди залишиться пам'ять про мій перший туристський маршрут і тих людей, що були зі мною поряд. 4. Кожний турист, вирушаючи в подорож, гіпотетично припускає ймовірність того, що він щось забув вдома. 5. Екскурсійна група до Канева складалася з 17 чоловік студентів.

Завдання 103. Прочитайте гумореску Павла Глазового. Визначте, до яких груп лексики належать підкреслені слова. Знайдіть у тексті фразеологічні одиниці.

ПИЛИП У РИМІ

Не доводилось Пилипу

Бувать далі Криму,

А недавно взяв путівку

І махнув до Риму.

Оглядаючи музеї

Й різні колізеї

Він загавився й відбився

Від групи своєї.

«Зайду, – дума, – в ресторанчик.

Ледве сів за столик,

А вже кельнер біля нього

Крутиться, соколик.

Пилип меню розглядає,

Кінчик носа чуха.

Не зна мови, як-то кажуть,

Ні рила, ні вуха.
І сказав він: – Пардон, гарсон!
Фужер коньякесо,
Порціоні біфштексіно,
Гарнір – картоплесо.
Шугнув кельнер блискавично
У сусідні двері,
Приніс м'ясо і картоплю,
Й коньяк у фужері.
Зрадів Пилип, як дитина.
– Штука непогана.
Не така вже вона хитра,
Мова італьяна.
Береш слово, яке знаєш,
Та кінець доточиш –
І вже тобі несуть випить
І їсти, що хочеш.
Кельнер хитро посміхнувся,
Крутнув головою
І звернувся до Пилипа
Мовою такою:
– Ві тут єль би дуля з маком,
– А не картоплеси,
Єслі б не бил мой бабушка
Родом із Одеси...

Завдання 104. Наведіть приклади термінів туристичної діяльності (10–15), утворених способом основоскладання (наприклад: *спелеотуризм*, *дендропарк*).

Завдання 105. Від поданих іменників утворіть прикметники, складіть з ними словосполучення, які б мали термінологічне значення.

Зразок: митниця – митний; митний контроль.

Кордон, анкета, екзотика, служба, сувенір, родина, порт, особа, турист, залізниця, пляж, рекомендація, готель, маркетинг, транспорт, валюта, фірма, віза, спонсор, кошти, медицина, гроші, форс-мажор, клімат, екскурсія, телефон, якість, рейс, галузь, міграція, престиж, комп'ютер, ціна, автобус, криза, прибуток, борг, сервіс, пішоход.

Завдання 106. З наведеними омонімами складіть словосполучення/речення.

Застава, гриф, лист, кома, метр, ліра, засада, стан, бал, міна, проспект, чавун, лютий, дзвін, гранат, біс, слід, вершки, дружина, патрон, лев.

Завдання 107. Складіть речення з поданими синонімами.

Гість, відвідувач, візитер, запрошений. Дорога, шлях, путь, траса, шосе, автострада. Старожили, аборигени, автохтони, туземці. Відпочинок, дозвілля. Екскурсивод, гід, провідник туристської групи. Житло, помешкання, оселя, дім. Горизонт, обрій, крайнебо, видноколо. Античний, еллінський, давньогрецький. Багаж, речі, поклажа. Реклама, афіша. Судно, корабель, лайнер, пароплав, теплохід, човен, катер. Співробітництво, співпраця, партнерство.

Завдання 108. Запишіть текст, добираючи з дужок найточніше слово. Свій вибір обґрунтуйте.

Туристична фірма «Орбіта», названа (далі, надалі, в подальшому, нижче) «Виконавець», в (обличчі, особистості, особі) директора підприємства Короткевич В.О., що діє на (основі, підставі) Статуту, з (однієї, першої) сторони, та громадянин/громадянка Чорненко В.С, паспорт __, (пойменований, названий) (далі, надалі, в подальшому, нижче)

«Замовник», з (другої, іншої, наступної) сторони, уклали (цей, такий) договір про (слідуюче, наступне, таке, подане нижче).

Завдання 109. Виправте в наведених реченнях помилки, замінивши неправильно вжите слово близьким за значенням.

1. Господар туристичної путівки залишився задоволеним умовами договору. 2. Проблема забезпечення питною водою населення Землі щодня погіршується. 3. На просторі Африки чайові називають словом «dash». 4. Бармен на прохання відвідувача подав йому склянку шампанського. 5. Наявність зарубіжного паспорта – обов’язкова умова в міжнародному туризмі. 6. На побачення з роботодавцем потенційний працівник прийшов вчасно. 7. Подорож до Єгипту справила на нашу родину сенсацію. 8. Ресторан «Карпати» пропонує своїм візитерам високоякісний сервіс та смачні харчі.

Завдання 110. З’ясуйте значення поданих слів. Як називаються такі слова? До кожного з них доберіть із дужок потрібне за змістом.

Зразок: військовий – той, що стосується війська (служба, квиток, техніка, училище, блок); воєнний – той, що стосується війни (період, операція, подія).

Іноземний – іншомовний (видання, валюта, матрос, запозичення, загарбники, банк, мова);

Туристський – туристичний (бізнес, стежка, мрія, реклама, смак, документація, багаття, поведінка, пакет, увага, спорядження, ринок, пісня);

Економний – економічний (боротьба, витрачання коштів, криза, географія, рухи, журнал, відносини, проект, режим);

Сервіз – сервіс (міський, фаянсовий, ресторанний, китайський, налагодити, дорогий).

Завдання 111. Користуючись «Словником іншомовних слів», з'ясуйте, з якої мови походить наведена лексика. Згрупуйте її за ознакою походження.

Віза, ландшафт, меню, агент, курорт, бар, валюта, багаж, компас, клієнт, бюджет, котедж, асоціація, базар, форс-мажор, кафетерій, маршрут, офіс, турне, рельєф, пейзаж, корабель, смак, преїскурант, флора, фауна, регіон, ліцензія, фірма, комплекс, зона, екскурсія, парк, мода, готель, територія, візит, експозиція, менеджер, бюро, каюта, рейс, база, офіціант, таксі, кур'єр, сауна, парус, тир, штраф, лиман, блюдо, мечеть, тамбур, фонтан, сигара, алея.

Завдання 112. З'ясуйте значення таких слів: *континент* – *контингент*, *міграція* – *імміграція* – *еміграція*, *кар'єр* – *кар'єра*, *дипломат* – *дипломант*, *консерватор* – *консерваторія*, *ефективний* – *ефектний*.

Завдання 113. Користуючись словником власних імен, визначте походження і значення вашого імені.

Завдання 114. Випишіть у дві колонки: 1) іншомовні слова; 2) українські слова.

1. Кенгуру, комплекс, нашвидку, екскурсія, інструктор, молот, порт'єра, авангард, спів, соловейко, журі, прогрес, емігрант, вітер, річ, філігрань, екіпаж, колесо, покіс, політ, аксесуари, комфорт, радощі, таксист, індустрія. 2. Зупинка, інтермецо, механік, кіно, столяр, вікно, рогіз, масштаб, внизу, емблема, матч, канікули, грім, сніг, кабінет, штепсель, стіл, сутінки, бутерброд, хліб, аббревіатура, інтеграл, ком'юніке, високо, феєрверк, нетто, щоденник, око.

Ключ. З останніх букв виписаних слів прочитаєте: 1) вислів Р. Роланда; 2) українське прислів'я.

Завдання 115. До іншомовних слів у наведених словосполученнях підберіть українські відповідники. Запишіть утворені варіанти.

Категорична вимога; авторитетний учений; лаконічна доповідь; велика дистанція; останній екземпляр; переконливі аргументи; філігранна робота; екстрене повідомлення, реалізація завдань; заслужена премія; активізувати роботу; цікавий експеримент; ідентичні результати; компенсація збитків; складний характер; жіноча фігура.

Завдання 116. Прочитайте речення, випишіть слова-екзотизми.

1. У Дубаї, як і в інших південних країнах, існує сієста – післяобідній відпочинок у спекотний час дня. 2. Складники успіху тореадора – віртуозність, відвага й артистизм. 3. Для європейського туриста японські гейші – така ж частина східної екзотики, як снігова вершина Фудзіямі, чайна церемонія чи пре мудрощі ікебани. 4. В іспанських ресторанах та барах прийнято давати чайові – 50-100 песет. 5. Традиційну назву корейського супу з собачого м'яса – «сагольтан» – не зустрінеш навіть у меню, складеному корейською мовою, оскільки корейці намагаються цю страву не афішувати. 6. Головний національний міцний напій у Туреччині – анісова горілка «ракі», котру рекомендовано вживати, розмішуючи з холодною водою. 7. Навесні та восени у південній, пустельній частині Лівії дме «гіблі» – гарячий, дуже сухий, насичений піщаними масами вітер, що піднімає температуру повітря до 40-50 градусів. 8. Туристи везуть із Болгарії бринзу, ракію (фруктову горілку) та, звичайно ж, вино. 9. Бузукі – струнний музичний інструмент і водночас національна вечірня забава греків, яка складається з музикування, танців, винопиття та ... биття тарілок. 10. В українців Аргентина стійко асоціюється із мальовничими краєвидами на яскравих сторінках туристичних проспектів, із безкраїми просторами, на яких випасають худобу запальні гаучо, зі спопеляючою пристрастю танго і, звичайно, колоритною кухнею.

Завдання 117. Наведіть приклади неологізмів, уживаних у молодіжному середовищі. Уведіть їх у текст.

Завдання 118. Скоротіть, де можливо, подані слова і словосполучення. Запишіть 2-3 приклади вживання таких скорочень у фаховому контексті.

Наприклад: стаття – ст. (ст. 45 Кримінального кодексу України).

Всесвітня туристична організація; норма; Українська туристична інформаційна система; дорожньо-транспортна пригода; прізвище, ім'я, по батькові; абонентська скринька; квартира; місто; Служба безпеки України; Всесвітня асоціація туристичних агентств; кодекс законів про працю; кімната; товариш; колективне господарство; запис актів громадянського стану; професор; Київський університет туризму, економіки і права; номер по порядку; станція технічного обслуговування; Всесвітня організація охорони здоров'я; тринадцять кілометрів; Міжнародна туристично-спортивна спілка; гривня.

ФРАЗЕОЛОГІЯ

Завдання 119. Прочитайте текст. Випишіть з нього фразеологізми.

На українського туриста, що вперше потрапляє до арабського Сходу, очікує маса сильних вражень. Ландшафти, архітектура, клімат, тварини – скрізь суцільна екзотика. Все так і проситься на фотоплівку. Майже на кожному кроці на вас чатує те, про що не соромно буде відповідати друзям та родичам.

Однак, на жаль, майже половина людей, що пізнавали Схід у рамках тижневого туру, починають домашній звіт про подорож з неприємних спогадів, а саме – з розповіді про те, якими нахабними є місцеві жителі і як безсовісно вони обдурюють, обраховують та обкрадають туристів.

Насамперед варто сказати, що «закони східної гостинності» – це не красива вигадка. Іноземці, котрим доводиться тривалий час жити в арабській країні, обов'язково зустрічають масу людей, які готові абсолютно безкорисливо допомогти у вирішенні різних проблем.

Але якщо ви турист короткотермінового перебування, то вам навряд чи пощастить зустріти на Сході друга на все життя. За тиждень, проведений на

червоноармійському курорті, ви матимете змогу спілкуватися лише з людьми, що так чи інакше пов'язані з туристичною індустрією. А вони, на жаль, дивляться на іноземця як на дійну корову, що здатна підвищити їхній рівень достатку.

Випадків втратити гроші буде у вас достатньо. Уявімо, ви тільки-но прилетіли в Єгипет... Перші години в Хургаді...

Готельний службовець, не моргнувши оком, продає вам за 4 \$ пачку цигарок, якій ціна в базарний день – долар, або й півтора. Як тільки ви висунете носа з готелю, вуличні зазивали потягнуть за собою в сувенірну лавку, потім в парфумерну, шкіргалантерейну... А біля узбіччя вже загальмував таксист, готовий за 10 \$ везти туди, куди, як ви дізнаєтеся завтра, можна доїхати всього за 30 центів...

Подібних моментів буде багато... А тому вихід один: боротися за свої права. В зазначеному випадку це можливо двома способами: або не їздити на Близький Схід зовсім і відпочивати, скажімо в Європі, або спробувати зрозуміти правила арабської комерції та грати за ними (*Журн.*).

Завдання 120. Із наведених речень випишіть фразеологізми і прокоментуйте їх значення.

1. Осінь – час «рахувати курчат», зокрема в туризмі. 2. Старі фірми, що тривалий час працюють на туристичному ринку, вже мають своє обличчя. 3. Не так сталося, як гадалося: очікуване Різдво ми зустріли в аеропорту. 4. Надання клієнтові інформації у вигляді прайс-листа одразу піднімає в його очах надійність та стійкість фірми. 5. Важливо відзначити, що в Австрії рукою подати від будь-якого адміністративно-культурного центру до рекреаційного району. 6. Привабити туристів можна не лише пам'ятками давнини чи теплим морем, але й екзотичними (з погляду іноземців) комплексами, що часто штучно створюються «на голому місці» (парки розваг, скансени тощо). 7. Якщо проблеми невиконання взятих на себе турпідприємством зобов'язань не вирішуються «мирним шляхом», то турист

може звертатись до судових органів. 8. Обираючи маршрут подорожі, варто дуже добре зважити всі «за» і «проти». 9. На жаль, ми зовсім не знаємо своєї країни, а тому їдемо відпочивати за тридев'ять земель. 10. Театр, як відомо, починається з гардероба. Готельний же сервіс – з прилавка порт'є та привітних усмішок працівників готелю. 11. Нехай вибачать нам, Париж, Барселона, Венеція і навіть рідний Київ, але саме Празі й тільки Празі ми без вагань віддаємо пальму першості у змаганні найпривабливіших міст Європи.

МОРФОЛОГІЯ

ІМЕННИК

Завдання 121. Перекладіть подані словосполучення на українську мову, визначте й зіставте категорію роду в обох мовах.

Далекий путь, морозостойкий картофель, обильная накипь, филиал банка, ежегодная опись имущества, Сорочинская ярмарка, очередная запись, тезис доклада, хрустальная посуда, экономический кризис, широкая степь, давняя боль, маленький ягненок, зеленый папоротник, сезонная продажа, высокий тополь, дальняя Сибирь, большая прибыль, непрочитанная рукопись, старый недуг, вековая пыль, президиум Верховного Совета, математическая дробь, ученая степень, школа живописи, внутреннее кровоотечение, горькая полынь, обеденный перерыв, донбасский уголь, верная собака, собственноручная подпись, черный кофе, затяжная корь, неразборчивый адрес, счастливая жизнь, неоправданная привилегия.

Завдання 122. Визначте рід іменників. Доберіть до них означення.

Маестро, турне, фрау, шампунь, порт'є, Токіо, меню, какаду, кутюр'є, рагу, купе, мадам, кольрабі, кенгуру, макраме, бра, авеню, манго, тюль, хіпі, Капрі, аерозоль, мафіозі, інтерв'ю, Осло, шимпанзе, казино, Міссісіпі, альма-матер, тунель, ампула, поні, міс, Перу, торнадо, бренді, протезе, трюмо, колібрі, нежить, журі, табло, салямі, бюро, Ай-Петрі, цеце.

Завдання 123. Запишіть речення, правильно підібравши закінчення.

1. Благодатн... Гельсінкі завжди готов... до прийому туристів.
2. З-поміж усіх американських гірськолижних курортів наш вибір припав на невимовно красив... Каліфорнію.
3. Попри поширені й історично обґрунтовані уявлення, біблійн... Арарат, найвища вершина Малого Кавказу (5165 м над рівнем моря), знаходиться не у Вірменії, а на території сучасної Туреччини.
4. Велик..., престижн...і фешенебельн... Шамоні (Альпи) вважається родоначальн... гірськолижного спорту.
5. Осінн... Колорадо – напрочуд яскрава суміш жовтогарячого, темно-зеленого, блакитного, брунатного, рожевого, білого і синього.
6. Кіото відом... як давня столиця Японії.
7. Внаслідок землетрусу жахлив...цунамі, що прокоти... у березні 2011 року узбережжям Східноазійського регіону, негативно вплину... на туристичний бізнес таких країн, як Індонезія, Малайзія, Таїланд, Шрі-Ланка, Індія тощо.

Завдання 124. Доберіть, якщо можливо, до наведених іменників чоловічого роду іменники жіночого роду і навпаки. Визначте сферу використання родових пар.

Музеєзнавець, аудитор, студент, касир, балерина, відвідувач, інженер, друкарка, офіціант, пралля, бортпровідник, закрійник, журналіст, власник, гід, співак, лаборант, кастелянка, механік, ліфтер, швець, викладач, адміністратор, диктор, муляр, бармен, прибиральниця, шліфувальник, турист, диригент, покоївка, гравер, пакувальник, офіс-менеджер, архітектор, пасажир, кондуктор, домогосподарка, генерал, перекладач, шахтар, скульптор, альпініст, лікар, бухгалтер, художник, доярка, дипломат, масажист, педагог, баскетболіст, санітар, пожежник, льотчик, психолог, прем'єр-міністр, гімнаст, мовознавець, манікюрниця.

Завдання 125. Прочитайте речення, знайдіть у них іменники – назви осіб за професією чи родом занять, посадою, званням. Скажіть, за допомогою

яких граматичних, лексичних засобів можна визначити їх родову приналежність.

1. Лікар Майдан І.С. заслужила велику повагу колективу за свою самовіддану працю. 2. Підозра падає на директора фабрики хутряних виробів Калину О.С., який допустив значних зловживань у роботі підприємства. 3. Старший інспектор Соколова С.Ю. здійснює запис про шлюб. 4. Післяр К.Р. – наймолодший гротмейстер, але попри свій юний вік, вона – один із лідерів нашої збірної, переможець представницького турніру. 5. Терниста дорога судилася професорові Марії Іванівні Яремчук. 6. Малювати квіти майстер художнього розпису Коваленко Т.І. любила понад усе. 7. Майор Мартинов А.М. віддає наказ затримати злочинців.

Завдання 126. Визначте правильний варіант словосполучення чи речення.

Старший викладач Ніна Іванівна Куцій – старша викладач Ніна Іванівна Куцій; молодша державна інспектор Ірина Костівна – молодший державний інспектор Ірина Костівна; провідний технолог заводу Катерина Сом – провідна технолог заводу Катерина Сом; професійна перекладач Наталя Вітер – професійний перекладач Наталя Вітер; кваліфікована суддя пані Довженко – кваліфікований суддя пані Довженко; перспективний кандидат економічних наук Ярослава Вікторівна Марченко – перспективна кандидат економічних наук Ярослава Вікторівна Марченко; головна лікар поліклініки Віденко Інна Володимирівна – головний лікар поліклініки Віденко Інна Володимирівна; знайома радник Олександра Олегівна – знайомий радник Олександра Олегівна.

Завдання 127. Від поданих іменників утворіть назви осіб чоловічої та жіночої статі.

Греція, Київ, Балта, Сибір, Харків, Німеччина, Рим, Суми, Болгарія, Донецьк, Ассирія, Бенгалія, Львів, Крим, Дарниця, Мінськ, Ужгород, Ніжин, Латвія, Яготин, Литва, Переяслав, Куба, Рига, Іркутськ, Норвегія.

Завдання 128. Наведіть по 7-10 назв туристичних центрів (населених пунктів), що мають форму однини, форму множини.

Завдання 129. Перекладіть подані слова на українську мову та складіть з ними речення. Порівняйте форми числа в російській та українській мовах.

Волосы, дверь, мебель, часы, чернила.

Завдання 130. Виправте помилку у використанні форм однини та множини іменників.

1. Пішохідний та велосипедний туризм є активною формою відпочинку сучасної молоді. 2. За порядки у готельному номері відповідає покоївка. 3. Учасники юнацького туристського злету отримали карту з координатою місцевості за 15 хвилин до початку змагань. 4. У кіоску продаються різноманітні сувеніри з символіками фестивалю. 5. Виставка туристського спорядження вразила асортиментами продукції та доступними цінами. 6. На сьогодні засоби масових інформацій приділяють небагато уваги українським туристичним новинам. 7. Місця навколо бази відпочинку багаті на гриб та ягоду. 8. Приємна емоція переповнювала мене після поїздки до Парижа. 9. У кожній країні своє «табу» і правило поведінки, недотримання яких може скінчитися для туриста доволі неприємно.

Завдання 131. Перепишіть текст, розкриваючи дужки; обґрунтуйте закінчення іменників.

Чи можемо ми із (впевненість) сказати, що добре знаємо (історія) (місце), де народилися або живемо? Якщо і знайдуться (знавці) рідного (край), то їх буде не дуже багато . А в (Київ) живе людина, яка знає про це

(місто) практично все – від (історія) всіх старовинних (будинки) та культурних або історичних (події), пов'язаних з кожним із них, до (історія) (Київщина) та (Україна).

Л.Н. Рахліна – мистецтвознавець, екскурсовод та голова (правління) Київського історико-краєзнавчого (об'єднання) «КЛІО» – одна із тих, хто без (перебільшення) закоханий у свою (справа). Багато (роки) вона віддала (розвиток) внутрішнього (туризм) (Україна). Кілька (покоління) (кияни) виховані в (дух) (патріотизм) та (любов) до рідного (край) саме на її (екскурсії). Леонора Натанівна розробила більше 160 (теми) по (Київ), (Київщина) та (Україна). Завдяки невтомній творчій (діяльність), (лекції), (екскурсії), що вона проводить, численним (публікації) в (преса) – її ім'я широко відоме в (місто) (Газ.).

Завдання 132. Запишіть іменники у родовому відмінку однини, поясніть їх правопис.

Туризм, готель, буклет, план, бар, маршрут, прокат, делікатес, палац, кордон, паспорт, вокзал, тур продукт, Кавказ, контракт, рік, тариф, інвентар, Сибір, термін, мотель, договір, ваучер, багаж, Дністер, виїзд, кемпінг, сертифікат, пункт, контроль, ринок, пропуск, формуляр, кілометраж, зоопарк, імідж, Париж, тур, раціон, бланк, пансіонат, комплекс, проект, автобус, список, санаторій, центр, похід, собор, об'єкт, клімат, басейн.

Завдання 133. Запишіть словосполучення відповідно до вимог літературної мови, добираючи з дужок потрібні закінчення.

Зустрівся біля під'їзд(а, у); гість із Кривого Рог(а, у); відсутність документ(а, у); покласти на край стол(а, у); повернувся з Ізраїл(я, ю); відповідно до асортимент(а, у); нема канал(а, у); вийшов із вагон(а, у); рівень комфорт(а, у); без застосування адміністративного натиск(а, у); лист із Нью-Йорк(а, у); охорона ліс(а, у) від пожеж; біля будинк(а, у); заповнення поточних відомост(ей, ів); вивчення стат(ей, ів) кодекс(а, у); під час

канікул(ів); за винятком таких галуз(ів, ей); прочитано багато доповід(ей, ів); приїхав із Сум(ів); сім модул(ів, ей); десять модел(ів, ей); познайомилася з болгар(ами, инами); надати допомогу громадянин(у, ові); повідомити директор(у, ові); присвоєно чергове звання полковник(у, ові) Ільїн(у, ові).

Завдання 134. Запишіть 10 географічних назв, які не відмінюються.

Наприклад: Гаїті, Палермо.

Завдання 135. Випишіть прізвища студентів вашої групи, згрупувавши їх за способами відмінювання.

Завдання 136. Провідмініняйте прізвища у жіночому та чоловічому роді.

Щербина, Гнатюк, Кириченко, Коломієць, Гоняйло, Іванишин, Кропива, Шумар, Сирота, Куркчі, Неїло, Калита.

Завдання 137. Від власних імен та назв професій утворіть прізвища, поставте їх у формі родового та давального відмінків жіночого та чоловічого роду.

Наприклад: Карпо – Карпенко (Віктор, Ольга); Р.в. – Карпенка, Карпенко; Д. в. – Карпенку, Карпенко.

Макар, Павло, Юрій, Борис, Остап, Максим, Матвій, Роман, Сава, Корній;

Гончар, коваль, бондар, швець, пасічник, скляр, маляр, слюсар, шинкар, комірник.

Завдання 138. Поставте прізвища, імена та по батькові у потрібних за змістом речень відмінках.

1. Можу поручитися за (Петренко Микола) і (Бенько Ольга). 2. Сім'я (Романови) дружила з (Кухаруки) і (Радкевичі). 3. Завжди слухали з цікавістю розповіді (Аврамчук Леся) та (Заєць Віктор). 4. Сьогодні

представили нових завідувачів кафедр – (Квітка Сергій Васильович) та (Зоря Надія Миронівна). 5. З молодшими науковими співробітниками (Ващенко Любов Іванівна) та (Величко Юрій Данилович) спільно виконували важливе завдання. 6. Грошові премії виділено (Ганич Аркадій Мусійович), (Михайлів Ада Анатоліївна), (Марусевич Докія Львівна), (Ковалишин Єгор Кузьмович). 7. На (Кручинін Гордій Семенович) та (Ковалева Софія Григорівна) можна покладатися.

Завдання 139. Запишіть подані слова у формі офіційного звертання, використовуючи при них потрібні іменники ввічливості, шанобливості.

Зразок: Яків – пане Якове; учитель – добродію вчителю.

Валентин, Марина, Валерія, Ірина Петрівна, Тетяна Вікторівна, Надія Михайлівна, Гнат, Джек, Геннадій Олександрович, Микола Юрійович, Григорій Семенович Петрусенко, Євдокимов, капітан, заступник, перекладач, генерал-полковник, екскурсознавець.

Завдання 140. Від поданих дієслів утворіть іменники, складіть з ними словосполучення.

Постачати, стягти, повідомляти, забезпечувати, розробляти, поліпшувати, здійснювати, розпоряджатися, порушувати, відшкодувати, керувати, контролювати, доручати, вказувати, досягати, впровадити, реалізувати, створювати, повертати, заперечувати, планувати, встановлювати, атестувати, визначити, призначити, рекомендувати, скорочувати.

ПРИКМЕТНИК

Завдання 141. Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння.

Далекий, перспективний, конкретний, реальний, вигідний, відповідальний, цінний, дивовижний, авторитетний, пріоритетний,

раціональний, дешевий, сталий, відомий, доцільний, обережний, складний, досконалий, надійний, ефектний.

Завдання 142. Відредагуйте речення, звернувши увагу на ступені порівняння прикметників.

1. Зараз самими поширеними маршрутно-транспортними турами є автобусні тури. 2. Найсприятливі умови для розвитку рекреації й туризму в Україні мають Карпати, на території яких виявлено 800 джерел мінеральних вод. 3. У Греції товари місцевого виробництва значно дешеві, ніж імпорتنі. 4. Самою цінною перлиною Чехії є Прага, яку Гете назвав самим прекрасним каменем у кам'яній короні світу. 5. Туристичні фірми повинні обирати для проведення туристичних заходів найбезпечний час і місце. 6. Більш вищий рівень освіти передбачає і більш вищі естетичні потреби людей. 7. Самим масовим в Україні залишається пішохідний туризм. 8. Чим низькіші ціни – тим вищий попит. 9. Реклама – самий ефективніший засіб інформування покупців про нові товари та послуги. 10. Найбільш комфортабельнішими закладами харчування є ресторани. 11. Можливості телебачення як рекламного засобу набагато багатші, ніж у преси чи радіо. 12. Багато туристів дедалі критично ставляться до забруднених ділянок узбережжя, промислових викидів та автомобільних вихлопів, шуму, ерозії та сплюндрованих ландшафтів.

Завдання 143. Перекладіть на українську мову, особливу увагу звертаючи на ступені порівняння прикметників в обох мовах.

Семь чудес Киева

1. Киево-Печерская лавра – самое святое место среди европейских православных святынь. 2. Андреевский спуск – самая живописная улица. 3. «Дом с химерами» – самое необычное жилое здание. 4. Софийский собор – самый известный и величественный собор среди древних храмов Восточной Европы, всемирно знаменитый шедевр архитектуры, фресковой живописи и

мозаичного мистецтва. 5. Ансамбль Крещатика – найграндіозніший архітектурний ансамбль радянської епохи. 6. Володимирський собор – найвидатніший комплекс сакральної живописи кінця ХІХ в. 7. Сади і парки над Дніпром – найзатишніші місця міста.

Завдання 144. Замініть, якщо можливо, наведені конструкції синонімічними словосполученнями іменників із прикметниками.

Рушник із льону, вправи з математики, форма залізничника, стіл директора, крик півня, пальто з вовни, зелень парку, звуки музики, листя дерев, виставка скульптур, води Дніпра, дозвілля студентів, повідомлення в газеті, приїзд дядька, спів дівчат, кімната для відпочинку, реклама на телебаченні, розмова по телефону.

Завдання 145. Замініть, якщо можливо, сполучення іменника з прикметником синонімічними словосполученням двох іменників (прийменниковим або безприйменниковим).

Кам'яний будинок, детальне пояснення, романтична душа, екскурсійний пароплав, мисливський ніж, дядькова молодість, малиновий сироп, моторна дівчина, ювелірний магазин, овочевий салат, пташине молоко, кам'яне обличчя, книжкова полиця, солом'яний капелюх, професійне свято, лебедина пісня, малиновий ситець, харківське метро, овочева лавка, вершкове масло, моторний човен, танцювальний майданчик, ювелірна робота.

ЧИСЛІВНИК

Завдання 146. Провідайте словосполучення з числівниками.

Двісті метрів, один турист, шістнадцять комп'ютерів, сім підприємств, сорок п'ятий поверх, половина споживачів, п'ятсот два кілограми, вісімдесят вісім працівників, сто дев'ять гривень, чотири цілих сім десятих відсотка, багато пропозицій, двадцять шість філій, мільйон конкурентів, вісімсот тонн, три п'ятих шляху.

Завдання 147. Перекладіть речення на українську мову. Цифри запишіть словами.

1. Статистика свідечує про те, що найбільша туристська подвижність спостерігається у людей в віці від 30 до 50 років. 2. В Австралії частка авіаційних перевезень туристів становить 99,5%, в Новій Зеландії – 98,6%, в Японії – 97,5%. 3. На сьогодні в Криму розміщено понад 11,5 тис. пам'яток історії, культури та архітектури, належачих до різних історичних епох, цивілізацій та релігій. 4. Довжина острова Крит 257 км, а ширина в різних місцях від 13 до 60 км. 5. Чорногорія – маленька країна, яку 6 раз можна помістити в Австрію та 44 – в Україну. 6. Кількість іноземців, які щорічно відвідують Таїланд, – понад 50 млн. 7. 275 водоспадів Ігуасу (Бразилія) займають перше місце в світі за об'ємом одночасно падаючої води.

Завдання 148. Замініть цифри словами, поясніть написання.

13-кілометровий похід, 5-гривнева купюра, 9-процентний кредит, 80-поверховий хмарочос, 6-денне запізнення, 4-місячне відрядження, 11-тисячний тираж, 3-тижнева відпустка, 57-серійний фільм, 2-місний номер, 60-річний ювілей, 17-градусний мороз, 4-колісний велосипед, 10-мільйонний відвідувач, 19-річний син.

Завдання 149. Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть вжиті вами відмінкові форми іменників.

Їхали 9,5 (година); зачинили 2 (двері); проголосувало 57 184 (виборець); в аудиторії 49 (студент); консультація з 16 (менеджер); боротьба за 51 (відсоток) акцій; пройшло 3,5 (день); зареєстровано 14 (асоціація); надійшло 200 (книжка); посіли 116 (місце); минає 2015 (рік); привіталось 3 (викладач); приїхало 22 (іноземець); півтори (сотня) гривень.

Завдання 150. Перепишіть речення, відредагувавши порушення у використанні числівників.

1. Більша половина туристичних фірм України працює і на внутрішній, і на зовнішній туризм. 2. Магазини на Кіпрі відкриті з вісьми до тринадцяти годин. 3. Всесвітня організація туризму спрогнозувала, що ринок робочої сили в країнах Євросоюзу до двох тисяч семнадцяти років збільшиться майже на 10%. 4. Як постійним клієнтам бюро подорожей «Краєвид» надає нам півтори процента знижки при купівлі чергової путівки. 5. Туристична компанія «Альбатрос» на кінець поточного року забезпечила 501 рейсів у різні куточки світу. 6. Головною вулицею Києва Хрещатик став близько сто п'ятдесят років тому. 7. Через пару днів у приміщенні київського кінотеатру «Промінь» відкривається виставка-продаж туристського спорядження. 8. Історія нашої фірми знає сумний приклад, коли два туриста відбилися від своєї групи. 9. Двадцять один дні залишилося до відпустки. 10. Щороку Україну відвідує понад 2,5 мільйонів іноземних туристів. 11. Початок екскурсії заплановано в десятій годині, а завершення – в дванадцять.

Завдання 151. Запишіть переклад українською мовою.

От шести до семнадцати – двадцати двух лет человек учится, набирается ума. Три десятка лет продолжается его молодость. До сорока – пятидесяти лет человек успевает много сделать в жизни. Между пятьюдесятью и семьюдесятью человек делится своим опытом с младшими. После семидесяти приходит глубокая старость.

Завдання 152. Дайте відповідь на запитання, використавши указаний нижче цифрами час. Зверніть увагу на форму числівника.

Скажіть, будь ласка, котра година?

О котрій годині Ви завтра від'їжджаєте?

З котрої години Ви будете вільні?

До котрої години можна затриматися?

Коли відбудеться збір туристської групи?

Як довго триватиме концерт?

На котру годину призначено зустріч?

Чи скоро відкриється музейна експозиція?

(8:15, 22:45, 18:30, 11:00, 7:45, 13:27, 10:10, 19:45, 17:25, 15:00, 23:59).

ЗАЙМЕННИК

Завдання 153. Ознайомтеся з уривком статті І. В. Грищенка. Перепишіть текст, замінюючи І особу займенника на III.

Колись у дитинстві я мріяв про подорожі. Південна Америка здавалась мені тоді суцільною Амазонією. Мою фантазію приваблювали місто Ріо-де-Жанейро, високі Анди, загадкова Патагонія, Вогненна Земля і мис Горн. Пізніше я дізнався про цивілізацію інків, бразильські карнавали, колумбійську наркомафію, банани з Еквадору, красунь із Венесуели. І хоча в ті часи можна було мріяти, однак мандрувати – лише з Юрієм Сенкевичем. Сьогодні прийшла ера масового туризму – і всі ринули за кордон, хоча самостійно подорожують, як і раніше, одиниці.

Для мене, людини, котра багато років займалася альпінізмом, гірськими лижами, більш привабливі країни, де є гори і незвичайні пам'ятки природи. До того ж я віддаю перевагу подорожам наодинці. Тому цього разу я вирушаю до Еквадору... (ЖУРН.).

Завдання 154. Перепишіть речення, вставивши замість крапок необхідні за змістом займенники: **ДЕЩО, САМ, ЧИЙСЬ, ЦІЛИЙ, СВІЙ, ЖОДНИЙ, СТІЛЬКИ.**

1. Наше підприємство має ... пансіонати відпочинку на березі Чорного моря. 2. Автобусний тур країнами Західної Європи від фірми «Унава» тривав ... 15 днів. 3. Через відсутність потрібної інформації я не міг відповісти на ... запитання клієнта. 4. Екскурсія Києво-Печерською лаврою тривала до ... вечора. 5. У відрядженні до Канади колеги С. К. Орлова та Т. І. Новікова ... навчились. 6. Перебуваючи в Єгипті, я познайомився зі ... цікавими людьми!

7. Експеримент фірми «Вітер мандрів» щодо залучення студентської молоді до рекламування ... турів по радіо виявився вдалим. 8. Під кінець робочого дня С. Щербина помітила у себе на столі ... чужі речі.

Завдання 155. Перекладіть на українську мову зразки світової афористики. Порівняйте використання займенників в обох мовах.

1. Живи каждый день так, как бы ты жил всю жизнь именно для этого дня (В. Розанов). 2. Умный и образованный человек всегда колеблется перед принятием какого-либо решения и не стыдится отменить его, если оно не правильно (Б. Кедров). 3. Кто испытал наслаждение творчества, для того уже все другие наслаждения не существуют (А. Чехов). 4. Нет ничего святее и бескорыстнее любви матери: всякая привязанность, всякая любовь, всякая страсть или слаба, или своекорыстна в сравнении с нею (В. Белинский). 5. Счастье – это то, чего человек желает для себя одного; благо – это то, чего человек желает для себя вместе со всеми (Л. Толстой). 6. Желание высказаться почти всегда бывает сильнее, чем желание чему-нибудь научиться (Д. Писарев).

Завдання 156. Поясніть характер помилок у вживанні займенників. Відредагуйте речення.

1. Екскурсовод дав відповіді на всі запитання студентів, задовольнивши їх цікавість. 2. – Прошу квиток на 21 липня до станції «Новоолексіївка» налюбий поїзд. 3. Цього літа мені б хотілося відпочити у пансіоні «Черемош»: в йому завжди високий рівень обслуговування. 4. Погодні умови змусили туристів обрати другий маршрут ознайомлення з краєвидами Черкащини. 5. На зимових канікулах Тетяна планує поїхати до Одеси, вона давно мріяла про це. 6. Викладач запропонував нам описати своє бачення майбутньої професії. 7. Мого бажання побачити увесь світ замало, для цього потрібні кошти і час. 8. Олексію доручили зустріти делегацію і допомогти їм влаштуватися в готелі.

Завдання 156. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники і складіть з ними словосполучення/речення.

Пересилати, забезпечити, надавати, летіти, спостерігати, фотографувати, підніматись, їхати, подорожувати, затвердити, відчувати, отримати, нести, читати, запобігти, пригадувати, підписувати, вирушати, розповідати, показувати, закінчувати.

Завдання 157. Замініть там, де це можливо, розщеплений присудок однослівним дієслівним відповідником.

Здобути перемогу, дати доручення, мати застосування, встановити порядок, накласти штраф, займатися дослідженням, вести справу, давати вказівки, підбивати підсумки, оголосити подяку, піддавати аналізу, заподіяти ускладнення, давати в борг, здійснювати керівництво, надати допомогу, припускатися помилки, ставити питання, давати свідчення, нести відповідальність, робити покупки, надати інформацію, мати сумнів, дати характеристику, вести переговори.

Завдання 158. Ознайомтеся з наведеним текстом. Запишіть його, переклавши на українську мову та замінивши минулий час дієслів на теперішній.

Первые туристические проспекты появились в VIII веке, когда французский король Карл Великий (742-814) установил дружеские отношения с халифом Гаруном аль-Рашидом (тем самым, который так часто упоминается в сказках «1001 ночи»). С этого момента французские вельможи все чаще выбирались на «экскурсии» в Палестину и другие страны Малой Азии. Перед выездом их снабжали своеобразными путеводителями, в которых были даны краткие СВЕДЕНИЯ о маршруте и расстояниях между городами. Позднее в путеводителях появились сведения о ночлегах, ценах, климате, достопримечательностях, памятниках и тому подобное. Первыми

организаторами «инострального туризма» были купцы из Генуи, Пизы, Аугсбурга и Нюрнберга (Журн.).

Завдання 159. Перекладіть на українську мову словосполучення і дієприкметники.

Ведущий специалист; применяемый в медицине; желаемый результат; выпавший снег; секретарь, составивший протокол; нашумевшее дело; проживающий по адресу; движущийся предмет; пострадавшая сторона; смягчающие обстоятельства; неконвертируемая валюта; скоропортящиеся продукты; повторяющиеся встречи; выполненный досрочно; идущий рядом; анализируемый факт; используемый принцип; сказавшийся на здоровье; испытываемый стыд; обеспечивающий прибыль; контролируемый процесс; предупредительная мера; обслуживающий персонал; подписавшийся под приказом; разыскиваемый преступник; сопутствующие ощущения; неисчерпаемые ресурсы; занимаемая должность; выпускаемая газета; нуждающийся в помощи; действующее законодательство; окружающая среда; начинающий автор; управляющий биржей; скользящий тариф; входящие документы; моющие средства; решающий момент.

Завдання 160. Перекладіть речення на українську мову, особливу увагу звертаючи на дієслівні форми.

1. Фирма, разработавшая тур, всегда ориентирует его на определенный сегмент потребителей. 2. Товаром туристической фирмы являются услуги, связанные с перемещением людей и их обслуживанием на всем пути маршрута. 3. Чтобы, приехав на отдых, не удивляться по поводу неподходящих условий проживания или не качественного обслуживания, всегда нужно очень внимательно изучать содержание путевки в части предлагаемых услуг и ответственности туристической фирмы за нарушение своих обещаний. 4. Иностранцы, гостящие в Швейцарии, неизменно отмечают ее природную неповторимость. 5. Побывав в круизе однажды,

многие возвращаются к этому виду отдыха во второй и в третий раз. 6. Фирма, экономящая на рекламе, будет экономить и на туристах. 7. На судах, осуществляющих морские круизы, имеется все, что турист может иметь и на суше, вследствие чего есть основание называть их «плавающими городами». 8. Средства прямой рекламы – это проспекты, письма и иные информационные материалы, направляемые по почте предполагаемому клиенту, или вручаемые ему лично на выставках, ярмарках, в офисе туристической фирмы. 9. Современный турист, приехавший в Японию, даже не будучи мечтателем, попадает во власть поэзии красок, присуще здесь каждому времени года. 10. Крупные туроператорские фирмы, имеющие свои турагентские филиалы, имеют десятки и сотни сотрудников.

Завдання 161. Відредагуйте наведені речення.

1. Авіатранспортні підприємства, продавші квиток, але не беручі участі в перевезенні, не є стороною договору. 2. Создаючи Малайзію, Бог справді-таки розщедрився: дав їй природі всю розкіш фарб і форм, ніжність і тепло яскравого сонця. 3. Єгипет – країна однієї з найдавніших світових цивілізацій, центр перетину шляхів, поєднуючих три континенти – Азію, Африку і Європу. 4. Відвідав шикарні готелі та ресторани, поринув у нічне життя та спізнав решту принад курортного узбережжя Байя, ви зрозумієте, що це місце саме для вас. 5. Високоякісний туризм, культивуємий греками, ґрунтується на європейському розумінні сервісу, зручності та естетики.

ПРИСЛІВНИК

Завдання 162. Від наведених прислівників утворіть можливі ступені порівняння.

Добре, схвилювано, тихо, близько, часто, спокійно, актуально, старанно, пильно, стримано, щиро, відверто.

Завдання 163. Перекладіть текст на українську мову. Підкресліть прислівники.

Родина лыж и коньков

Вы не знаете ни одного слова по-норвежски? Это не так. Ведь слово «слалом» вам известно? Ну вот, а вы себя недооценивали. Кстати, оно означает «спуск по льду».

Мало кто знает, что коньки и лыжи изобрели норвежцы. В давние времена лыжи трудно было назвать «парой». Левая, длиной до трех метров, была гладкой и предназначалась для скольжения. Правая, примерно на метр короче, – для отталкивания, для этого снизу она обшивалась оленьим мехом. Начиная с 1600 года, эти лыжи взяла на вооружение армия. В некоторых районах страны они были в ходу до 30-х годов XX века.

Вплоть до конца XIX столетия люди пользовались лишь одной лыжной палкой. Она была очень тяжелой и многоцелевой. С ее помощью лыжник поддерживал баланс, особенно при спуске. Острый металлический штырь делал ее эффективным оружием для охоты на- и защиты от медведей. Иногда верхнюю часть палки превращали в ложку впечатляющих размеров, что свидетельствовало об отменном аппетите охотников.

Вся история этого древнейшего средства передвижения по снегу наглядно представлена в Лыжном музее у подножия знаменитого трамплина в Холменколлене в предместье Осло (*Журн.*).

ПРИЙМЕНИК

Завдання 164. Запишіть прийменникові конструкції українсько мовою.

В девять часов; при любой погоде; тетрадь по математике; благодаря случайности; к началу года; за недостатком сведений; говорит на двух языках; смеяться над ним; волноваться о тебе; по направлению к городу; из-за неосторожности; при всех обстоятельствах; в сущности; по отношению к кому (чему); приняться за работу; по имени и отчеству; в течение года; во время беседы; при случае; добрый по природе; подарок ко дню рождения;

быть к шести часам; изо дня в день; у дома; вопреки желанию; не по силам; поступать в институт; с марта по август; в алфавитном порядке; идти около часа; из-за границы; в детстве; библиотека при университете; на всякий случай; на моих глазах; приехать на автобусе; при одном воспоминании; в рассрочку; по фамилии.

Завдання 165. Замість крапок напишіть пропущені прийменники; обґрунтуйте, чому саме ви скористалися ними.

1. Острів Крит ... краю ... краю порізаний горбами й долинами. 2. ... певну архаїчність острова Салеця (Хорватія), ... туриста тут доступні сучасні розваги – і ... воді, й ... водою. 3. Потрапити ... Антарктиду можна ... Нової Зеландії чи Аргентини. 4. ... своєму різноманітному рельєфові й розвиненій мережі спеціальних шляхів Болгарія приваблює чимало прихильників велотуризму. 5. Ще п'ятнадцять років тому ... Лівані точилися криваві усобиці ... віру, а сьогодні він ... мирним лагідним сонцем відкриває світові своє нове обличчя. 6. Щороку Таїланд відвідують ... 50 мільйонів іноземців.

Завдання 166. Перекладіть речення на українську мову.

1. Круизные путешествия осуществляются по замкнутому кругу по предварительно разработанным маршрутам и программам. 2. Привлекательными для туристов являются отдых на природе, купание в море, прогулки в горах и по лесу. 3. По продолжительности путешествия подразделяются на кратковременные и продолжительные. 4. Специалисты по туризму выделяют три основных критерия, по которым целесообразно проводить сегментирование туристского спроса: по национальности и месту жительства; по социологическим факторам; по туристскому поведению. 5. По отношению к клиентам могут использоваться рекламные подарки.

Завдання 167. Перекладіть словосполучення на українську мову, особливу увагу звертаючи на прийменник *по*.

Меры по созданию условий для развития горного туризма; по вашему предложению; по прибытию на место; наиболее благоприятное по погоде время года; рекомендации по упрощению пограничных и таможенных формальностей; прийти по делу; справочные материалы по вопросам международного и внутреннего туризма; заказы просим высылать по адресу; по возвращению из отпуска; переслать по почте; реализовать по безналичному расчету; бюро по приему туристов; работать по выходным дням; мероприятия по ограничению сезонных колебаний в хозяйственной деятельности предприятий туристической отрасли; по истечении срока действия договора.

Завдання 168. Перекладіть з російської мови на українську. Поясніть значення і правопис прийменників.

1. Предприятия гостиничного и ресторанного бизнеса удовлетворяют жизненно важные потребности туристов во время пребывания вне постоянного местожительства – потребности в ночлеге и питании. 2. Вместе с главным менеджером мы осмотрели новый офис. 3. В течение последних нескольких десятилетий услуги пассажирского флота значительно расширились. 4. В зависимости от категорий обслуживания воздушных линий аэропорты делятся на международные и внутренние. 5. На протяжении своей жизни мы пользуемся чьими-то услугами и оказываем их сами. 6. В ходе поиска партнеров важно определить, какой из туроператоров окажется более выгодным. 7. Турагентские фирмы стараются подготовить путешествие в соответствии со вкусами и темпераментом туристов. 8. Кроме гор и пещер Словакия знаменита своими минеральными и термальными источниками. 9. Отправляясь в Объединенные Арабские Эмираты, необходимо помнить, что, несмотря на свой космополитический облик, Эмираты сохраняют приверженность исламским нормам поведения. 10. Согласно с рекомендациями ВТО, санаторно-курортные и оздоровительные предприятия (санатории, пансионаты, дома и базы отдыха и др.) относятся к

туристической индустрии. 11. Пляжный сезон в Болгарии длится пять месяцев, а зноя почти никогда не бывает из-за постоянных бризов.

СПОЛУЧНИК

Завдання 169. З поданими сполучниками й однозвучними з ними конструкціями складіть речення фахового спрямування.

Проте – про те, якже – як же, щоб – що б, причому – при чому, зате – за те, якби – як би, теж – те ж.

Завдання 170. Перекладіть речення на українську мову, особливу увагу звертаючи на сполучники.

Работа для отдыхающих

Каждый отдыхает по-своему. Кто-то мечтает пожариться на пляже, для кого-то это сущее наказание. Некоторые согласны таскать на себе неподъемные рюкзаки. Примерно треть мужчин и многие женщины готовы часами наблюдать за поплавком, получая от этого огромное удовольствие. Каждый по-своему прав, и все давно согласились с тем, что лучший отдых – это смена рода деятельности.

На этом бесспорном принципе и построили свой новый бизнес владельцы некоторых факторий на Сицилии. Они предлагают и совершенно оригинальный вид отдыха – агротуризм.

Фактории – это хозяйства, раскинувшиеся на десятки, а то и сотни гектаров, включающие в себя сады, поля, пастбища, скотные дворы и птицефермы. Здесь утомленные городской суетой и достижениями цивилизации отпускники могут на время посвятить себя сельскому хозяйству. Можно поработать в саду или на винограднике, подоить корову или козу, постричь овцу или даже почистить свинарник – кому что по душе.

Это, конечно же, не значит, что на рассвете вас разбудят и силой погонят на работу. Вы можете весь день проваляться в постели или просидеть на

лужайке, созерцая окрестности. Ведь кто платит, тот и «заказывает музыку». А вы заранее уже все оплатили.

Условия для отдыхающих-тружеников созданы идеальные. А хозяева и небольшое число работников и сами прекрасно управляют со своим хозяйством.

Но ведь сюда едут именно желающие попробовать себя в роли крестьянина.

Этот совсем еще молодой вид отдыха уже нашел множество приверженцев. В основном агротуризмом пока увлекаются гости из Германии, Бельгии, Франции. Но, несмотря на то, что почти у каждого из наших соотечественников есть бабушка в селе, в одной из сицилийских факторий уже побывала группа из 35 украинцев.

Хозяева и гости остались очень довольны друг другом (*Журн.*).

Завдання 171. Замість крапок напишіть пропущені сполучники обґрунтуйте, чому саме ви скористалися сурядним чи підрядним сполучником.

1. Львів'яни напрочуд патріотичні, вони вміють не лише захоплюватися Львовом, ... й наполегливо працювати, ... він ставав дедалі чарівнішим. 2. Гурмани стверджують, що тайська кухня ... не найсмачніша, то одна з найсмачніших у світі. 3. У квітні туристи приїждять до Голландії, ... побачити весняний сад Європи – парк Кейкенгоф в усій його красі. 4. Ми любимо Крим таким, яким він є, ... тому їдемо до нього будь-якої погоди ... пори року. 5. Амстердам відносно невелике місто, ... система громадського транспорту в ньому така заплутана, що туристові краще ходити пішки. 6. Іноземців у Лівії досить багато – майже мільйон, ... індустрія бурхливо розвивається, ... практично щомісяця відкривається нове підприємство. 7. До скелястих боків Мадейри, ... ягнятка до овечки, туляться менші острови. 8. Шотландія – дивовижна ... красива країна, ... краса ця сувора ... стримана. 9. У Києві немає ні посольства, ні консульства Еквадору, ... Україна не підтримує з ним

дипломатичних відносин. 10. Чернігівщині з парками поталанило, ... чи не найбільше в цілій Україні.

СИНТАКСИС І ПУНКТУАЦІЯ

Завдання 172. Виберіть правильний варіант словосполучення.

Завідувач відділу – завідувач відділом; заслуговувати уваги заслуговувати на увагу; завдати шкоду – завдати шкоди; прагнути перемоги – прагнути до перемоги; визнати про непрацездатність – визнати непрацездатність; доводимо до відома – доводимо для відома; дякуємо Вам – дякуємо Вас; ігнорувати думку – ігнорувати думкою; хворіти ангіною – хворіти на ангіну; виступити у захист виступити на захист; запобігати ушкодження – запобігати ушкодженням; властиві для цієї професії риси – властиві цій професії риси; зазнати втрат – зазнати втрату; пробачати товариша – пробачати товаришеві; інформувати факти – інформувати про факти.

Завдання 173. Утворіть словосполучення, додавши необхідні за змістом слова. З кількома словосполученнями складіть речення фахового спрямування.

Скористатися (чим? з чого?); вибачати (кому? за що?); сподіватися (кого? чого? на кого?); зазнати поразки (від кого?); стосуватися (кого? чого?); вболівати (за що?); віддавати перевагу (кому?); бажати (чого?); жертвувати (що? чим?); завдячувати (кому? чому? чим?).

Завдання 174. Розташуйте у правильній послідовності подані нижче словоблоки так, щоб вони утворили речення. Розставте розділові знаки і поясніть їх уживання.

1. що плавно переходять у пустелю // в уяві пересічного українця емірат Дубай – це пляжі // серед якої вивищуються нафтові вишки впереміж із палацами «1001 ночі»;

2. які громадаються на довгих рядах // тому від розмаїття ювелірних прикрас і срібного посуду // у туристів розбігаються очі // в Ірані чи не найдешевші у світі срібло й золото та чудові майстри;
3. від Азії – стриманий, схильний до давніх традицій характер // він успадкував від Європи – її космополітичний характер // Крит розташований між трьома різними частинами світу // від Африки – гарячий південний вітер і пальми;
4. не допоможе ані оптимізм // на кожному курорті варто спочатку ознайомитися зі схемою лижних трас // ані страхівка // бо якщо потрапити не на свою лижню;
5. оскільки індустрія (особливо нафтова) бурхливо розвивається // майже мільйон // і практично щомісяця відкривається нове підприємство // іноземців у Лівії досить багато.

Завдання 175. Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, тире, Поясніть вживання пунктограм.

1. Іспанія країна дорога, але й тут можна зробити вдалі покупки.
2. Загадкові руїни античних міст, шедеври скульптури, мозаїки, стародавня зброя все це чекає на вас на острові Кіпр.
3. Париж як Біблія: хоч скільки ти його досліджуй, щоразу знаходиш щось нове, особливе і неповторне.
4. На Мадейрі усе що не ліс, що не виноградник, що не будинок то сад.
5. Індустрія туризму досить, молода галузь бізнесу.
6. Від найвищої точки острова легендарної гори Олімп до узбережжя і родючих рівнин Кіпр є територією природної краси.
7. У Мексиці чайові важлива частка прибутку для рядових працівників сфери обслуговування.
8. Греки справжні аматори овочевих страв.
9. Мандруючи сучасним Івано-Франківськом, можна вивчати й історію, й архітектуру стільки тут різноманітних старовинних будов і пам'ятників.
10. У трьох країнах Китаї, Ісландії і Таїті до чайових ставляться негативно, і давати їх не слід.
11. Поїздка на болгарські курорти не лише недорогий відпочинок, але й можливість зміцнити здоров'я.
12. Один із найбільших у світі Голден-Гейт-парк

(США) споруджений на піщаних дюнах, і всі його пагорби, долини, озера, водоспади, острови та екзотична рослинність то витвір людських рук. 13. Стародавні храми, палаци, прянощі, аромати, казкові багатства, слони, незворушливі брахмани та загадкові йоги все це образ таємничої Індії.

Завдання 176. Перепишіть текст, розставте необхідні розділові знаки при однорідних членах речення.

Смарагдові гірські масиви та лазурово-золоті узбережжя зігріті сонцем долини та прохолодні цілющі джерела чудодійні грязі та налиті солодким духом сади такою постає перед прибульцями Болгарія, де перетинаються шляхи великого туризму. Тут відпочиває чимало німців французів британців та інших заможних західнян, але українців росіян білорусів болгари приймають зі щирішою усмішкою лагіднішим словом... Може, тому, що нас єднає широта слов'янських душ, може, – через спільне минуле. Одним словом, історія гени...

У кожного, хто їде до Чехії, є свої пріоритети: одні хочуть ближче познайомитися зі Златою Прагою інші віддадуть перевагу чеським замкам хтось буде відпочивати й лікуватися в Карлових Варах. Але ні перші ні другі ні треті не вистоять перед спокусою спробувати знаменитого чеського пива.

Вкриті снігом Альпи багаті ліси глибоководні озера мальовничі полини карстові ландшафти підземні печери термальні джерела сади п виноградники казкові містечка і старовинні міста, а також сучасні розваги багата культурна спадщина привітні люди різноманітна кухня та великий вибір вин поля для гольфу гірськолижні траси усе це Словенія країна на сонячному боці Альп!

Завдання 177. Перепишіть речення. Поставте необхідні розділові знаки.

1. На території Іспанії розмовляють 4 різними мовами іспанською баскською каталонською та галісійською. 2. Добре запам'ятайте у горах необхідно економити сили зберігати їх щоб пройти більшу відстань і назавтра бути готовим до нового переходу. 3. В афінських крамницях навіть дуже вимогливий покупець знайде все одяг хутро ювелірні вироби вироби зі

шкіри різноманітні доробки народних промислів. 4. Рекламу туристичної фірми розпадається на дві частини рекламу своїх потреб та рекламу своїх можливостей. 5. У Китаї не можна стукати паличками це сприймається як знак вашого невдоволення мистецтвом кухаря. 6. Багатьох людей приваблюють круїзи за ті ж самі гроші та час можна побачити не одну а одразу кілька країн. 7. Девіз сучасності є таким від активної праці до активного відпочинку. 8. При дослідженні попиту на туристичному ринку використовуються різноманітні методи анкетування спостереження інтерв'ювання експертні оцінки математично-статистичні методи тощо. 9. У Франції елітарне все багатюща національна кухня індустрія розваг театр кіно не кажучи вже про моду.

Завдання 178. Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть правопис прикладок та вживання розділових знаків при них.

1. Сполучені Штати мають чи не найширший і найдобріший на планеті асортимент природних зон і туристичних принад, які вгамують спрагу і туриста (новачка), і досвідченого аса. 2. На острові (Кіпр) все дише старовиною. 3. Сама назва Кам'янця-Подільського говорить про його давнє призначення: місто (камінь), місто (твердиня). 4. Проект, який покликаний урізноманітнити набір чеських туристичних маршрутів та одночасно допомогти малим виробникам пива, має назву (Пивними стежками). 5. Канари – дивовижні острови (перлини) на перехресті світових шляхів і казкових снів. 6. Київський готель (Мир) знаходиться в мальовничому куточку столиці, біля Голосіївського парку. 7. Матінка (Європа) дарує нам неосяжне море архітектури, море свят і розваг, море квітів, яке навесні виходить із берегів... 8. Анталія відома насамперед як курортна столиця турецького Середземномор'я.

Завдання 179. Знайдіть відокремлені члени речення і виділіть їх комами, якщо це потрібно.

1. У світі індустрія водного туризму в тому числі яхтингу інтенсивно розвивається, має багатомільярдний грошовий обіг і створює мільйони робочих місць. 2. На відміну від більшості європейських країн мандруючи Фінляндією, ви маєте право ставити свій намет, де заманеться – і на державній землі, й на приватній. 3. Готель «Братислава» розташований на лівому березі Дніпра в мальовничій частині Києва столиці України. 4. На Мадейрі всі готелі незалежно від ціни й зірковості завжди на рівні. 5. До переваг узбережжя Червоного моря окрім ідеальної екології можна зарахувати цілорічний м'який клімат. 6. Традиції та звичаї ісламу туристам як чемним гостям слід поважати: ніякого алкоголю, викличного одягу, а тим більше – фривольної поведінки. 7. Королівство Таїланд – досить велике завбільшки із Францію. 8. Є місця на землі, до яких хочеться повертатися знову і знову бодай в уяві. 9. Колиска людської цивілізації Індія була і залишається країною найбільш давньої культури, місцем, де культурна традиція ніколи не переривається. 10. Крім зелено-червоних папуг і рожевих фламінго на Багамах можна зустріти ендемічних птахів, які водяться виключно на цих островах. 11. Сучасна людина як мінімум один раз на рік на деякий час змінює місце перебування. 12. Небагато знайдеться в Україні місць, схожих на Уманський парк хіба що білоцерківська «Олександрія». 13. У Греції на горі Афон ось уже тисячу років існує чернеча республіка зі своїм ладом, звичаями та законами.

Завдання 180. Запишіть текст українською мовою, поясніть уживання розділових знаків при вставних і вставлених конструкціях.

Андреевский спуск

На протяжении последних десятилетий Андреевский спуск стал поистине культовой улицей для киевлян и приезжих. Этому было несколько причин. Во-первых, разумеется, красота улицы (подчеркнутая любовно выполненной реконструкцией 1980-х гг.). Во-вторых, повышение в обществе и у

руководства интереса к памятникам старины (не только таким, как Андреевская церковь, но и к рядовой застройке). В-третьих, снятие всех запретов с Морческого наследия Михаила Булгакова, чье имя неотделимо от истории Андреевского спуска. И, наконец, предоставление художникам возможности свободно торговать на спуске своими Картинами. Сегодня Андреевский спуск по живописности и бурной художественной жизни можно сравнить с парижским Монмартром (*М. Кальницкий, А. Григорук*).

Завдання 181. Перепишіть речення, поставте розділові знаки при вставних і вставлених конструкціях, обґрунтуйте їх уживання.

1. Чудова турецька кухня повсюдно відома, але звичайно ознайомитися з усіма її особливостями можна лише на самій батьківщині екзотичних страв. 2. Карлови-Вари відомі по-перше своїми печерами, а по-друге – термальними водами, частина з яких піднімається з кілометрової і вище глибини. 3. За результатами опитування закоханих українців найліпшими країнами для романтичних подорожей названо Іспанію, Італію та Грецію. 4. Серед недоліків хоча декому це може видатися перевагами автоподорожей необхідність постійно бути готовими до пригод. 5. За книгою Гіннеса найбільша кількість церков на квадратний кілометр випадає на Ямаїку. 6. У Туреччині безпека туристів гарантована самою державою про неї дбають підрозділи поліції. 7. Існує стереотип: мовляв усі райські місцини на планеті з їхніми красотами і комфортом неодмінно знаходяться за тридев'ять земель. 8. Зі твердженнями місцевих мешканців викупавшись у Лимонному водоспаді (Гаїті), ви проживете безбідно до кінця своїх днів. 9. Угорщина пропонує і суто відпочинкову ідилію, й естетично-інтелектуальні насолоди, і водні курорти – словом будь-які види туризму, окрім хіба що гірських лиж. 10. У Західній Європі додаткова плата за послуги, що становить 10-20% від основної суми як правило автоматично плюсується до готельного або ресторанного рахунку. 11. Є одне слово, котре здається найліпше характеризує Прагу: гармонія. 12. Килими в Туреччині творять саме творять

із незапам'ятних часів, і то не просто процес, а цілий ритуал. 13. Вода Червоного моря всі відтінки бірюзового тримає на поверхні навіть тих, хто не вміє плавати. 14. На Цейлоні як відомо ростуть практично всі пряно-ароматичні рослини світу. 15. Столиця карнавалів Венеція розкинулася на ста вісімнадцяти островах.

Завдання 182. Перепишіть, поставивши необхідні розділові знаки у складносурядних реченнях.

1. Територія Болгарії невелика але різноманітний рельєф багаті природні ландшафти і сучасна база роблять привабливим відпочинок і для дітей і для дорослих. 2. Львів називають «маленьким Парижем» «українським П'ємонтом» і річ не стільки у розкішній архітектурі скільки у самій атмосфері міста. 3. Туристів вабить не лише історичне обличчя Ровіня (Хорватія) а й прекрасні пейзажі винятково сприятливий клімат дуже «купабельне» море й чудові готелі. 4. Східноєвропейська альпійська країна Словенія хоча й невелика за українськими мірками проте надзвичайно красива. 5. Шарм-ель-Шейх справедливо вважається одним із найкрасивіших курортів Єгипту і його краса особлива.

Завдання 183. Перекладіть текст на українську мову. Зверніть увагу на сполучники сурядності в українській та російській мовах.

Если вам надоела привычная жизненная рутина и вы не привыкли считать деньги в кармане, а Лондон или Париж известней родной улицы, отправьтесь в незабываемое путешествие ... в никуда. С недавнего времени любой турист может воспользоваться этим новым, совершенно необычным предложением израильской авиакомпания Эль-Аль.

Удовольствие стоит около 85 \$. Вы садитесь в самолет, взмываете ввысь и несколько часов кружите вокруг греческих островов, наслаждаясь полетом и приятной компанией. За это время вам предложат роскошный ужин с шампанским и мороженым, а также развлекательную программу и

видеофильмы. Поистине, как гласит реклама этого предложения в Тель-Авивском аэропорте Бен-Гуриона, «совсем необязательно лететь в Лондон или Париж, чтобы приятно провести время» (*Журн.*).

Завдання 184. Перепишіть, розставивши необхідні розділові знаки у складнопідрядних реченнях.

1. Карлів міст що сполучає дві частини столиці Чехії Праги збудований понад 600 років тому. 2. Якщо ви тільки-но почали займатися туризмом не захоплюйтеся далекими й важкими мандрівками. 3. Коли більша частина Європи готується до зими (листопад) на Мальті ще купаються в морі. 4. З того як ви поведетеся і кордоном судять про тих кого ви представляєте. 5. Нью-Йорк місто таке унікальне що заслуговує аби хоч раз у житті відвідати його й відчути тамтешню особливу ауру. 6. Коли чуємо чарівне й загадкове для нас слово «Непал» в уяві постають засніжені Гімалаї величні храми блакитні очі Будди і ультрамаринове таке близьке небо... 7. У Сахарі досі ще існують місця де не ступала нога людини де над гарячим морем піску панує мертва тиша де божевільні піщані бурі перетворюють день на ніч де жага і спека несуть усьому живому люту смерть. 8. Куди саме їхати відпочивати залежить від того скільки коштів ви вирішили витратити на відпочинок. 9. Мало хто навіть з-поміж тих українців які виросли на Дніпрі Азовському або Чорному морі чітко знає що таке яхта. 10. Якщо хочете щоб поїздка була повноцінною поцікавтеся що крім соборів та музеїв планується відвідати. 11. Про акул багамці кажуть що скоріше постраждаєш від кокоса який звалиться на голову ніж від них.

Завдання 185. Перепишіть складнопідрядні речення, замінюючи підрядні частини на дієприкметникові/дієприслівникові звороти.

1. Зелене курортне місто Слов'янськ, яке розміщується поблизу унікального за красою району Слобожанщини, чи не назавжди втратило колишні рекреаційні властивості. 2. Фінляндія та Швеція, які мають обмаль

мінеральних ресурсів, родючих земель і не надто сприятливий клімат, за добробутом посідають провідні місця Європи. 3. Список найдорожчих міст для ділових поїздок відкриває Токіо, що залишає позаду таких лідерів, як Осло, Копенгаген і Стокгольм. 4. Перший спальний вагон, який був сконструйований Джорджем Пульманом, з'явився в Європі у 1872 році, а вагон-ресторан вийшов на лінію у 1883 році. 5. За сувору красу й тисячі мальовничих містків, які перекинуті через канали із прозорою водою, європейці називають Амстердам Північною Венецією. 6. На Цейлоні все нагадує про рай, а особливо чудові готелі, які гармонійно вписуються в розкішну природу.

Завдання 186. Перекладіть на українську мову. Зверніть увагу на сполучники підрядності в українській та російській мовах.

Киевские гостиницы обходились без звездочек

В начале XX столетия местные отели не разделялись на трех-, четырех-, пятизвездочные. Различались только меблированные комнаты и собственно гостиницы, к которым причислялись как фешенебельный «Континенталь» в центре города, так и какой-нибудь скромный окраинный отель из десяти номеров (меньше по тогдашним нормативам гостиница иметь не могла). И правила содержания гостиниц ввели общие для всех. Эти правила достаточно подробны. В частности, хозяевам отелей предписывалось «следить за тем чтобы прислуга была всегда трезва, опрятна, относилась предупредительно к публике и не была одержима заразительными болезнями». Прислуге, в свою очередь, возбранялось «сливать обратно в бутылки из рюмок и стаканов остатки напитков», «собирать и хранить спитой чай», а также оговаривалось, что «грязное белье не должно быть хранимо вместе с чистым, а собираемо в отдельные ящики». Что же до постояльцев, то они настоятельно приглашались «пользоваться плевательницами и не пачкать плевками ни пола, ни стен, ни мебели». Надо полагать, что в киевских отелях

того времени царили чистота и уют, если, конечно, правила соблюдались (М. Кальницкий, А. Григорук).

Завдання 187. Перепишіть речення, виділяючи, де потрібно, порівняльні звороти комами.

1. Після відпочинку в Туреччині ваші малюки будуть здоровими, щасливими й життєрадісними як Пеппі Довгапанчоха та Карлсон разом узяті. 2. На курортах Словенії ви можете поселитися за помірну ціну в одному з приватних готельчиків, що розкидані мов намисто по всій країні, а можете підібрати собі номер у фешенебельному готелі. 3. У наш час нові туристичні пропозиції з'являються наче гриби після дощу. 4. На Криті зоряне небо як і море, повітря чи кухня, не має собі подібних. 5. До с. Славське ніби бджоли на мед злітаються лижники з усіх куточків України, близького й далекого зарубіжжя. 6. На Мадейрі як і в континентальній Португалії панує культ їжі, а в кулінарних тонкощах португальці можуть позмагатися з гурманами французами. 7. Вивчення туристичних уподобань у різних країнах показує, що морські курорти приваблюють не більше туристів ніж савани, заповідники і гори. 8. Київ як і раніше залишається головним туристичним центром держави.

Завдання 188. Прочитайте речення, знайдіть звертання. Перепишіть, поставте розділові знаки і поясніть їх уживання.

1. Пане екскурсоводе розкажіть нам будь ласка про історію будівництва Володимирського собору. 2. Любі гості шановні турист Ласкаво просимо вас на острів вічної весни в головне місто Мадейри Фуншал. 3. На жаль Відню сьогодні ми тебе залишаємо. 4. Чи я правильно зрозуміла вас Ганно Іванівно що ви зацікавлені відвідані три країни протягом одного туру? 5. Ми багато подорожували багато чого бачили але такої краси як твоя моя Вітчизно ніде не знайшли. 6. Високоповажні відвідувачі нашого музею Уважно подивіться на цей експонат...

Завдання 189. Перепишіть речення. Розставте розділові знаки при прямій мові.

1. На рубежі нової і старої ери географ Страбон писав про Францію так Здається, саме Провидіння піднесло гори, наблизило моря, вказало русла всіх рік, аби створити з цього краю найквітучіший куточок на Землі. 2. Турист – це захисник природи, і саме він повинен мати право сказати словами одного чеховського героя Коли я чую, як шумить мій молодий ліс, посаджений моїми руками, я усвідомлюю, що клімат таки залежить і від мене, і якщо через тисячу років людина буде щасливою, то в цьому трохи буду винен і я. 3. Мені все здається, що перед очима проходить не дійсність, а казка, таке все тут дивне і чарівне описував із захопленням острів Капрі М. Коцюбинський. 4. За ними легко йти говорять про хороших, досвідчених мандрівників. 5. Як я хочу у Прагу писала Марина Цвєтаєва жодного разу в житті не хотіла назад ні в одне місто, а в Прагу хочу... 6. Привітність іспанців підкреслював ще мислитель Ортега-і-Гасет Чужинці, які вертаються з Іспанії, захоплено розповідають, що інколи досить запитати в якогось іспанця, де знаходиться такий майдан чи такий будинок, щоб той завернув з власної дороги і, охоче жертвуючи своїм власним часом, провів незнайомця аж туди, куди йому треба... 7. Це українська Равенна, де дорогоцінні пам'ятки, музеї і архіви тихо спочивають серед тихих провінціальних вуличок, садків і луків, привітно вітаючи заїжджого гостя... так зворушливо зображував колись історико-культурну ауру Чернігівщини Михайло Грушевський. 9. Й. В. Гете пообіцяв Хто гарно бачив Італію, і особливо Рим, той ніколи більше не буде зовсім нещасним. 10. Я залишив тебе, милий Париже, залишив із вдячністю й жалем! так почав одного зі своїх листів відомий російський мандрівник М. Карамзін. 11. ...Експедиція казав М.М. Пржевальський це організація, тобто розстановка сил в передбаченні труднощів, організоване подолання їх. 12. Хороша се сторона, і я вже звикла любити її не як чужу читаємо про Єгипет у листі Лесі Українки до Бориса Грінченка. 13. Відомі слова, які сказав

Христофор Колумб 27 жовтня 1492 року про красу Куби, були такими Найкрасивіша земля, котру коли-небудь бачили людські очі. 14. Дивовижні речі кояться з людиною в Греції писав Генрі Міллер дивовижно гарні речі, які в жодному іншому місці на землі відбуватися не можуть Ця країна немов усе ще перебуває під десницею Творця...

Завдання 190. Подайте запропонований текст анекдоту у формі діалогу. Розставте відповідні розділові знаки.

Туристка звертається в дирекцію круїзу Ви винні мені 15 \$ За що За моральні збитки В чому вони полягали Учора екскурсовод запізнився на 15 хвилин Я весь цей час хвилювалася Або ви мені заплатите 15 \$ або я всіх пересаджаю починаючи з капітана. Звичайно ми зараз заплатимо Свобода коштує значно дорожче Ось візьміть 20 \$ Іншої купюри немає Я візьму але в мене немає здачі Чи не могли б ви завдати мені моральних збитків іще на 5 \$.

Завдання 191. Перепишіть речення. Поставте пропущені розділові знаки. Поясніть пунктограми та правопис підкреслених слів.

1. Подорожуючи люди зазвичай намагаються досягти певної мети (бізнес відпочинок пізнання тощо). 2. Туристичні формальності це процедури пов'язані з перевіркою дотримання особами що, перетинають державний кордон встановлених для цього умов і вимог. 3. Туристичний ваучер має багатофункціональний характер він підтверджує статус туриста гарантує йому отримання всіх указаних у ваучері та сплачених туристом послуг. 4. Обираючи маршрут слід пам'ятати про тривалість походу і кошти які є в розпорядженні загону про завдання що стоять перед вами про туристську підготовку та засоби пересування. 5. Кожен мандрівник краєзнавець. 6. Запам'ятайте головні вимоги щодо туристського спорядження воно має бути міцне водонепроникне легке і зручне.

Завдання 192. Перепишіть текст. Поставте пропущені розділові знаки.

Поясніть пунктограми.

Є у світі міста куди рветься душа. Ти там ще не бував і не знаєш напевно чи відгукнеться серце на ритм того міста але душа вже просить. Скажу відверто до Нью-Йорка моя душа не прагне і не завмирає в солодкому передчутті закоханості в місто. До Нью-Йорка «веде» розум. Розум підказує що кожен поважний мандрівник просто мусить «покласти Нью-Йорк у свою колекцію». І кожен поважний мандрівник має перевірити на собі всі тисячі стереотипних уявлень що існують про це місто.

Ну приміром чи справді Нью-Йорк можна вважати столицею світу? Чи це підступні вигадки американського піару? А якщо це столиця то чим вона «столичніша» за Київ Париж чи тим більше Токіо? (*Журн.*).

Завдання 193. Перепишіть текст. Поставте пропущені розділові знаки. Поясніть пунктограми.

У перекладі з індіанської мови Торонто означає «місце зустрічі». Земля на якій розташоване це північноамериканське місто була куплена британцями в індіанців Міссисага в 1788 році. Населення поступово зростало і в 1834 році вже досягло десяти тисяч жителів переважно британського й шотландського походження. У 1843 році тут був відкритий університет засновані Художня галерея та Королівський музей Онтаріо створений симфонічний оркестр.

У XX ст. Торонто розвивалось особливо активно. Після світових воєн до країни приїхало багато іммігрантів. А на початку 60-х відбулася хвиля імміграції з країн Азії Карибського басейну Латинської Америки та Африки. У 1998 році Торонто та п'ять навколишніх передмість об'єдналися в одне велике місто яке стало культурним та економічним центром Канади. Сьогодні тут мешкає понад чотири мільйони жителів (*Журн.*).

Завдання 194. Перекладіть речення на українську мову, розставте розділові знаки та поясніть їх уживання.

1. Международный туризм один из ведущих высокодоходных и наиболее динамичных секторов мирового хозяйства. 2. Помимо экономической выгоды туризм удовлетворяя простое человеческое любопытство способствует сближению разных народов укрепляет доверие между народами не политическими методами а с помощью так называемой народной дипломатии. 3. Концентрация туристского спроса во времени обусловлена влиянием разных факторов прежде природно-климатического а также экономического социального психологического. 4. Среди жителей стран Западной Европы и Северной Америки укоренилось сознание что лето самое благоприятное время для проведения отпусков. 5. Я давно очарован Польшей писал Б. Окуджава. 6. Международный туризм как форма общения людей трансформируется в соответствии с историческим развитием общества постоянно расширяясь видоизменяясь и усложняясь.

Завдання 195. Запишіть текст українською мовою.

Пошла в поход

Раз в год я оставляю все, что держит меня в жестких рамках деловой жизни в большом городе: мобильный, компьютер, работу, учебу, модную одежду, каблуки, строгий вид – и ухожу с компанией друзей в лес или горы. Меня ждут три недели полной и невероятной свободы...

Именно за этим ощущением я и отправляюсь в поход. В любой – будь то «прогулка» по Молдове или экстремальная вылазка в Хакасию: в тайгу, ненастье, холод. Хотя сложные маршруты мне нравятся больше, когда мы идем совсем одни, без тропы, связи и проводника... Рюкзак весит столько, что даже поднять его невозможно! Но это-то и привлекает меня: люблю усталость и даже боль в ногах от ходьбы, ощущение, что тяжелый рюкзак придавливает меня... Но надо идти. Это даже не преодоление себя, ощущение, что я твердо стою на земле. А поскольку все вещи собой, я полностью отрываюсь от обычной жизни: я автономна. Меня ничто не

держит, каждый день – новое место, новые впечатления. Может быть, даже какой-то мой личный новый подвиг... (*Журн.*).

Завдання 196. Перекладіть текст на українську мову.

Александровский костел

Одно из красивейших зданий старинного Киева – строго-величественный храм римо-католической парашии Св. Александра.

Практически во все исторические времена римо-католическая община преимущественно православного Киева насчитывала десятки тысяч верующих, и потому потребность в собственном религиозном центре была для них остро актуальной.

В 1814 году община приняла решение соорудить костел, причем на деньги, собранные исключительно среди католиков.

Разработку проекта поручили петербургскому архитектору Висконти.

Торжественная закладка костела произошла в 1817 году, но строительство затянулось и сооружение собора было закончено лишь, через 25 лет, в 1842 году. Завершающим этапом работ руководил проф. Франц Мехович.

В советское время здание Александровского костела отвели под планетарий, и лишь после обретения Украиной независимости в соборе вновь служат мессы (на польском, украинском, русском и английском языках) (*Журн.*).

Запитання до підсумкового контролю знань

1. Поняття «мова», «мовлення».
2. Мова в житті суспільства.
3. Українська мова серед інших мов світу.
4. Суспільні функції мови.
5. Конституція мови про функціонування і розвиток мов в Україні.
6. Поняття «національна мова», «літературна мова», «державна мова», «мова професійного спілкування», «мова міжнародного спілкування».
7. Сучасна українська літературна мова.
8. Мовна норма. Типи мовних норм.
9. Поняття про стиль і стилістику.
10. Функціональні стилі української мови: загальна характеристика.
11. Науковий стиль: сфера функціонування, різновиди, мовні особливості.
12. Основні правила цитування та посилання на використані джерела.
13. Вимоги до оформлення бібліографічного опису наукової літератури.
14. Офіційно-діловий стиль: призначення, сфера функціонування, мовні особливості.
15. Різновиди офіційно-ділового стилю.
16. Професійне мовлення. Основні вимоги до мовлення фахівців сфери туризму.
17. Діалог та монолог у професійному мовленні.
18. Основні відмінності усного монологу від писемного.
19. Невербальні засоби професійної комунікації, їх роль і значення у туристичній діяльності.
20. Види усної форми професійного мовлення та їх характеристика.
21. Публічний виступ у професії фахівця сфери туризму.
22. Культура професійного мовлення. Шляхи підвищення особистої мовленнєвої культури.
23. Етикет. Мовний етикет і його формули.
24. Правила професійного етикету.

25. Лексикологія. Слово та його значення.
26. Омоніми. Міжмовна омонімія.
27. Мовна надмірність та мовна недостатність як вади тексту.
28. стилістичне розшарування лексики.
29. Терміни і професійна лексика.
30. Антоніми і синоніми. Явище синонімії в термінології.
31. Пароніми як проблема мовного вживання.
32. Мовні кліше, штампи та канцеляризми у професійному мовленні.
33. Лексика української мови за походженням.
34. Варваризми та екзотизми у мовленні фахівців туризму.
35. Неологізми та архаїзми в професійному мовленні.
36. Аббревіатури, їх різновиди у фаховому мовленні.
37. Фразеологія професійного мовлення.
38. Словники та довідкова література фаху.
39. Поняття про документ. Функції документів.
40. Класифікація документів.
41. Реквізити та формуляр.
42. Лінгвістичні вимоги щодо оформлення ділових паперів.
43. Фахова документація на етапі створення туристичного підприємства.
44. Документація щодо особового складу у професійній діяльності.
45. Довідково-інформаційні документи фахівців туристичної галузі.
46. Господарсько-договірна діяльність і її документація.
47. Обліково-фінансові та звітні документи галузі туризму.

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. Стилi та 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. Мовностилістичні особливості наукового стилю сучасної української мови.
12. Становлення мовних норм офіційно-ділового стилю у ХХ 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 ХХ 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.

РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК ФАХОВИХ ВИСЛОВІВ

- Агентство горящих путевок** – агентство «гарячих» (спішних) путівок
- Активно участвовать (в чем)** – брати активну участь (у чому)
- Ассортимент оказываемых услуг** – асортимет послуг, що надаються
- Багажное отделение** – багажне відділення
- Баснословные цены** – нечувані (небувалі) ціни
- Бархатный сезон** – оксамитовий сезон
- Беглый обзор** – побіжний (поверховий) огляд
- Безбилетный пассажир** – безквитковий пасажир
- Безопасность движения** – безпека руху
- Безостановочный маршрут** – маршрут без зупинок
- Безупречная репутация** – бездоганна репутація
- Беспересадочный рейс** – безпересадковий рейс
- Беспошлинный ввоз (вывоз)** – безмитне ввезення (вивезення)
- Билетная касса** – квиткова каса
- Благожелательное отношение к туристам** – доброзичливе ставлення до туристів
- Быть в обиходе** – бути в ужитку
- Валютные поступления от туристов** – валютні надходження від туристів
- В добрый путь** – щасливої дороги
- Взлетно-посадочная полоса** – злітно-посадкова смуга
- Взять напрокат** – взяти в тимчасове користування, випозичити
- Вид на жительство** – посвідка на проживання
- Включать/выключать прибор** – вмикати/вимикати прилад
- Владельцы средств размещения** – власники засобів розміщення
- Внезапный отъезд** – раптовий (несподіваний) від'їзд
- Вносит изменения** – запроваджувати зміни
- В окрестностях города** – на околицях міста
- Возрождение исторических памятников и памятных мест** – відродження історичних пам'яток та історичних міст
- Во сколько это обойдется?** – скільки (що?) це коштуватиме? Скільки це стане?
- Восстанавливать здоровье** – відновлювати здоров'я

Гвоздь сезона – окраса сезону
Гибкая система скидок – гнучка система знижок
Гибкость цен – гнучкість цін
Гладит белье – прасувати білизну
Гостеприимство обслуживающего персонала – гостинність обслуговуючого персоналу
Гостиничные цепи – готельні ланцюги
Грубое поведение – груба (брутальна) поведінка
Держаться (придерживаться) строгих правил – дотримуватися твердих правил
Детская площадка – дитячий майданчик; дитмайданчик
Долгосрочный отпуск – довготермінова (довгострокова) відпустка
Докладывать о прибытии – доповідати (повідомлювати) про прибуття
Дополнительное питание – додаткове харчування
Дорожно-транспортное происшествие – дорожньо-транспортна пригода
Железнодорожный путь – залізнична колія
Живописная местность – мальовнича місцевість
Жители населенных пунктов – жителі (мешканці) населених пунктів
Закрыто на перерыв – зачинено на перерву
Зал ожидания – зал (зала) очікувань
Извините за беспокойство – вибачте (пробачте) за турботу (клопіт)
Изнурительный переход – виснажливий (утомний) перехід
Индивидуальные запросы клиентов – індивідуальні запити клієнтів
Исследование спроса – дослідження (вивчення) попиту
Камера хранения для ручной клади – камера схову для ручного вантажу
Касса предварительной продажи билетов – каса попереднього продажу квитків
Колеблющийся курс валют – несталий курс валют
Командировочное предписание – розпорядження про відрядження
Командировочное удостоверение – посвідчення про відрядження
Кругосветное путешествие – навколосвітня (кругосвітня) подорож
Купальные принадлежности – речі для купання
Курительный салон – салон для куріння
Левосторонне движение – лівобічний рух
Лестничная клетка – сходові клітка
Личное наблюдение – власне спостереження
Лицо, пользующееся льготами – особа, яка (що) має пільги (користується пільгами)
Льготный проезд – пільговий проїзд
Материальный ущерб – матеріальні збитки (витрати)
Меблированные комнаты – мебльовані (умебльовані) кімнати
Мелкие расходы – дрібні витрати
Мероприятия по туристическому развитию региона – заходи щодо туристичного розвитку регіону
Места для отдыха – місця для відпочинку

Места общественного пользования – місця громадського користування
Место пребывания – місце перебування
Моющее вещество – мийна речовина
На возвратном пути – дорогою назад, повертаючись
Наиболее посещаемый – найбільш відвідуваний
Находиться за границей – перебувати за кордоном
Находиться под впечатлением (чего-либо) – бути під враженням
Негодный к употреблению – непридатний для (до) вжитку (вживання)
Необитаемый остров – безлюдний (ненаселений, незаселений) острів
Непредвиденные расходы – непередбачені витрати
Носит название – має ім'я, зветься, називається
Обед из трех блюд – обід із трьох страв
Обеспечение безопасности – убезпечення (кого)
Обеспечение сохранности имущества – забезпечення збереження майна
Обзорные экскурсии – оглядові екскурсії
Обратный путь – дорога назад (додому)
Обслуживающий персонал – обслуговуючий персонал; обслуга
Общегражданский паспорт – загальногромадянський паспорт
Объем услуг – обсяг послуг
Окончательный итог – остаточний підсумок
Опоздавший пассажир – спізнілий, спізнений пасажир
Остановка по требованию – зупинка на вимогу
Относительная дешевизна тура – відносна дешевизна туру
Отправляются в путь – вирушати в дорогу
Палаточный городок – наметове містечко
Парк развлечений и отдыха – парк розваг та відпочинку
Пересекать границу – перетинати кордон
Поезд дальнего следования – поїзд (потяг) далекого сполучення
Пользоваться льготами – користуватися пільгами, мати пільги
По прибытии – після прибуття, по прибутті
Потерпеть аварию – зазнати аварії
Предпринимать путешествие – здійснювати подорож, подоружувати
Предприятия бытового обслуживания – підприємства побутового обслуговування
Предприятия индустрии развлечений – підприємства індустрії розваг
Предприятия общественного питания – підприємства громадського харчування
Предстоящий сезон – наступний сезон
Приглашаюся желающие – запрошуємо зацікавлених
Пригородное сообщение – приміське сполучення
Пригородные дома отдыха – приміські будинки відпочинку
Приобрести известность – набути (зажити) слави
Природные достопримечательности – природні пам'ятки
Производители товаров туристского спроса – виробники товарів туристського попиту

Прохладительные напитки – прохолоджувальні напої
Путевой лист (листок) – дорожній (подорожній) лист
Разрешение на выезд – дозвіл на виїзд
Расписание движения поездов – розклад руху поїздів (потягів)
Расторгать договор – розривати договір
Расходы по перевозке – витрати на перевезення
Рекреационные лагеря школьников – рекреаційні табори для школярів
Сверка документов – звірення (звіряння) документів
Сдавать вещи на хранение – здавати речі на схов (на зберігання)
Слои общества – верстви суспільства
Соблюдать диету – дотримуватися дієти
Сохранение культурного наследия – збереження культурної спадщини
Спад и подъем туристского спроса – спад і зростання туристського попиту
Спасательный круг – рятувальний круг
Справочное бюро – довідкове бюро
Спрос и предложение – попит і пропозиція
Средства передвижения – засоби пересування
Срочная помощь – термінова допомога
Страхование от несчастных случаев – страхування від нещасних (нещасливих) випадків
Строго соблюдать правила – суворо (точно) дотримувати(ся), додержувати(ся) правил
Сырой климат – вологий клімат
Таможенные ограничения – митні обмеження
Таможенный досмотр – митний огляд
Таможенный служащий – митник
Транспортные средства – транспортні засоби
Трехразовое питание – триразове харчування
Туристские походы по окрестностям – туристські походи околицями
Увеселительная поездка – розважальна мандрівка (подорож), подорож для розваги
Увеселительное заведение – заклад для розваг
Увлекательная прогулка – цікава, захоплива прогулянка
Указатель дорог – покажчик доріг
Укреплять здоровье – зміцнювати здоров'я
Уплачивать по счету – оплачувати рахунок
Устойчивая погода – стала погода
Уступить место – поступитися місцем, дати місце
Утеря документов – втрата документів
Финансовые возможности клиентов – фінансові можливості клієнтів
Цель путешествия – мета подорожі (мандрівки)
Численность населения – кількість населення
Чрезвычайное происшествие – надзвичайна подія
Южнее Киева – на південь (південніше) від Києва
Языковой барьер – мовний бар'єр

ГЛОСАРІЙ

Абревіатура – слово, утворене від назв початкових букв чи звуків, слів, що входять до словосполучення.

Автобіографія – опис основних фактів життя і діяльності працівника, здійснений власноручно.

Адміністративно-канцелярський підстиль **ОДС** – різновид офіційно-ділового стилю, документи якого регламентують службові стосунки в галузях професійно-виробничій, правовій та адміністративно-господарській.

Акт – документ, укладений однією чи декількома особами, що підтверджує встановлені події, факти, вчинки, пов'язані з діяльністю організацій чи окремих осіб.

Анотація – стисла характеристика книги, статті, рукописного тексту щодо призначення, змісту, форми та інших їх особливостей.

Антоніми – мовні засоби з прямо протилежним значенням.

Арготизми – мовні засоби певної групи людей, які вживаються з метою приховати, замаскувати свої наміри від інших членів суспільства.

Архаїзми – застарілі слова, які у процесі суспільно-історичних змін поступово вийшли з ужитку (зовсім або частково).

Багатозначні, або полісемічні слова – ті, які мають більш ніж одне значення.

Бібліографія – перелік книг, журналів, статей із вказівкою вихідних даних, покажчик літератури.

Брифінг – вид прес-конференції, на якому подається погодження сторонами-учасниками переговорів, засідань, конференцій інформація про їх проведення, погляди сторін тощо.

Варваризми – іншомовні слова і звороти, що зберігають структурні ознаки чужих мов, по-різному пристосовуючись до фонетики, морфології української мови.

Вербальні засоби срїлкування – такі, що пов'язані зі словом та його значенням.

Відгук – це науковий текст, у якому висловлюються думки спеціаліста щодо певної праці (кандидатської, докторської дисертацій), висновки про різні навчальні роботи (бакалаврську, магістерську кваліфікаційні роботи).

Візитна картка – документ, розміщений на аркуші картону розміром 5x9 см і призначений для представлення особи.

Власне українська лексика – слова, що виникли в нашій мові на різних етапах її розвитку.

Внутрішнє мовлення – мовлення наодинці, попереднє формулювання думок.

Гарантійний лист – різновид службового листа, у якому гарантується виконання певних робіт, оплата за послуги чи товари тощо.

Груповий (корпоративний) жаргон – це лексика людей, об'єднаних певним соціальним статусом, уподобаннями, родом занять.

Державна мова – мова, якій державою (традицією) надано правовий статус обов'язкового засобу спілкування у публічних сферах суспільного життя (адміністративно-управлінській, судочинстві, освіті, ЗМІ тощо).

Дипломатичний підстиль ОДС – різновид офіційно-ділового стилю, документи якого відбивають узгоджене волевиявлення двох, декількох чи однієї держави.

Дисертація – кваліфікаційна наукова праця, виконана особисто у вигляді спеціально підготовленого рукопису або опублікованої монографії.

Діалектизми (провінціалізми) – слова, використання яких обмежене певною територією.

Діалог – одна з форм мовлення, що являє собою розмову двох осіб.

Ділова бесіда – це бесіда під час партнерської зустрічі, яка проводиться з метою вирішення взаємно важливих питань, налагодження ділових стосунків тощо.

Ділова нарада – вид усного професійного спілкування на підприємствах, в організаціях, установах, що здійснюється з метою вирішення виробничих питань.

Ділова телефонна розмова – специфічний вид усного професійного мовлення і спілкування, що здійснюється засобом телефонного зв'язку.

Діловий (професійний, службовий) етикет – встановлений порядок професійного спілкування, що виходить із норм та принципів ділової етики й вимагає виявляти в офіційно-діловому середовищі за допомогою висловів та невербальних засобів поведінки ввічливість, чемність, пошану, стриманість, уважність.

Діловодство (справочинство) – діяльність щодо створення документів та організація роботи з ними.

Довідка – офіційний документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій з життєдіяльності підприємства чи окремих працівників.

Договір (контракт, угода) – документ, який фіксує домовленість між двома чи декількома партнерами.

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

Екзотизми (етнографізми) – слова, що передають характерні назви реалій із життя інших народів і не мають відповідників у мові, до якої вони потрапляють.

Епістолярний стиль мови – стиль приватного листування, який втілюється в листах, щоденниках, записниках, календарях, посланнях, мемуарах.

Етикет – правила зразкового поведіння у процесі людської взаємодії.

Жаргонізми – мовні одиниці, якими користуються люди зі спільними інтересами, захопленнями, професією, віком.

Загальнонародна (національна) мова – сукупність усіх мовних засобів, граматичних форм, особливостей вимови й наголосу людей, які користуються мовою як рідною.

Законодавчий підстиль ОДС –різновид офіційно-ділового стилю, який використовується у правовій галузі: об'єднує нормативні акти, що регулюють суспільну поведінку громадян і забезпечують стосунки між приватними особами та між державою і громадянами.

Заява – офіційне повідомлення в усній чи писемній формі, в якому викладено певне прохання до керівника організації.

Заявка на бронювання (лист бронювання) – документ, що підтверджує намір юридичної (турагента) чи фізичної (туриста) особи на замовлення туру.

Звіт – тип документа, у якому в письмовій формі надається повідомлення про виконання певної роботи за визначений період.

Зовнішнє мовлення – це мовлення, яке виконує комунікативну функцію й передбачає розуміння його змісту іншими людьми та вплив на їх свідомість у процесі передавання певної інформації.

Інструкція – організаційний документ, у якому визначено правила, що регулюють відносини організацій, фірм, поведінку працівників при виконанні службових обов'язків.

Інтерв'ю – призначена для висвітлення в пресі, на радіо, телебаченні розмова журналіста з політичними, громадськими діячами, відомими людьми, високопрофесійними фахівцями та ін.

Інтонія – сукупність гучності (сили), висоти голосу, темпу і ритму говоріння, тембру (голосового забарвлення), наголосу (логічного і тактового) та інших елементів мови.

Інформаційний лист – особливий вид документації, який передбачає інформування про якісь події чи факти, які становлять інтерес або можуть зацікавити адресата.

Іншомовна лексика – слова, що увійшли до української мови з різних мов (грецької, латинської, англійської, французької, німецької, тюркських та інших), засвоїлись нашою мовою і стали її невід'ємною компонентою.

Канцеляризми – слова, стійкі словосполучення, граматичні конструкції, вживання яких у літературній мові закріплено традицією за офіційно-діловим стилем, зокрема, за адміністративно-канцелярським його різновидом.

Класифікація документів – розподіл їх на класи за узагальненими ознаками споріднення та відмінності.

Конспект – письмовий вторинний текст, метою якого є збереження у стислому вигляді цінної інформації початкового тексту, письмового чи усного.

Конфесійний стиль мови – особливий функціональний стиль сучасної української літературної мови, що діє у сфері релігії та церкви й обслуговує релігійні потреби як усього суспільства, так і окремих людей.

Культура мовлення – досконале володіння нормами літературної мови, вміння користуватись її виразовими засобами в різних умовах спілкування.

Курсова, дипломна робота – письмовий виклад авторських результатів наукового дослідження, які ґрунтуються на критичному огляді бібліографічних джерел.

Лексика – сукупність уживаних у мові слів, з якими пов'язані певні значення, закріплені в суспільному вжитку.

Лексикографія – розділ мовознавства, що займається теоретичними проблемами укладення словників, збирання, упорядкування та опису словникового матеріалу.

Лексикологія – розділ мовознавчої науки, що вивчає словниковий склад мови.

Літературна мова – унормована мова суспільного спілкування, яка є загальноприйнятою в писемній та усній практиці.

Ліцензія – документ державного зразка, який засвідчує право ліцензіата на провадження зазначеного у ньому виду господарської діяльності протягом зазначеного терміну за умови виконання ліцензійних умов.

Міжмовна омонімія – наявність у різних мовах однакових звукових комплексів, що мають різне значення.

Міміка – рухи м'язів обличчя, що виражають почуття і психічний стан людини; вираз людського обличчя.

Міський молодіжний сленг – тип соціального жаргону.

Мова – найуніверсальнішим засіб людського спілкування і порозуміння; формування, збереження й передавання думок, знань; виявлення почуттів, актів волі; єдина цілісна, складна система різнотипних і в той же час внутрішньо поєднаних між собою структурних одиниць (звуків, слів, словосполучень, речень тощо), якими людина користується свідомо і які допомагають їй спілкуватися з іншими людьми, висловлювати думки, почуття, настрої.

Мова міжнародного спілкування – засіб комунікації між народами різних держав світу.

Мова національних меншин – мова, що традиційно використовується в межах певної території держави, відрізняється від офіційної мови, не є її діалектом чи мовою мігрантів.

Мовленнєва діяльність – практичне використання мови людиною і суспільством.

Мовленнєва недостатність – пропущення слів, потрібних для точного вираження думки, що спричиняє недоречність, незрозумілість, комічність мовлення тощо.

Мовлення – реалізація мови в усній (озвученій) і писемній (графічно зафіксованій) формах.

Мовна норма – це сукупність мовних засобів, що вважаються досконалими на певному історичному етапі розвитку мови.

Мовна політика держави – цілеспрямовані урядові заходи з метою розширення суспільних функцій мови, розвитку в певному напрямі мовної системи, регулювання мовних відносин у країні.

Мовний етикет – правила мовної поведінки у процесі спілкування.

Мовний стиль – різновид, видозміна літературної мови; доцільна організація, вмілий вибір мовних засобів, що обумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

Мовні кліше – сталі звороти, регулярно повторювані в однотипних ситуаціях; вироблені у процесі професійного спілкування, перевірені багаторічною практикою стандартні фрази, які суттєво полегшують становище мовця, дозволяючи йому уникнути зусиль для пошуків потрібних формулювань.

Мовні штампи – стерті від часового невмотивованого вживання вирази, які втратили свою інформативність.

Монографія – наукова праця, яка містить повне або поглиблене дослідження певної проблеми чи теми, що належить одному автору.

Монолог – особлива форма побудови мовлення, що становить розгорнуте висловлення однієї особи, звернене до себе чи до співрозмовника і висловлює її думки, свідомі чи підсвідомі переживання, почуття та акти волі.

Наказ щодо особового складу – розпорядчий документ, який видається керівником установи і регламентує питання добору і розстановки кадрів, трудової дисципліни, заохочень до праці, оформлення відпусток, відряджень тощо.

Науковий стиль мови – викладення наукової інформації, що вимагає логічного формулювання на лексичному та граматичному рівнях.

Невербальні засоби спілкування – ті, що не спираються на мовні символи.

Неологізми – лексика, що з'являється в мові здебільшого з виникненням нових явищ і понять, пов'язаних зі зміною в суспільному житті.

Оголошення – документ, у якому подається інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

Однозначні, або моносемічні слова – ті, що мають одне значення.

Омоніми – слова, які мають однакове звучання й написання, але різняться значенням.

Офіційно-діловий стиль мовлення (ОДС) – прийоми використання мовних засобів у процесі документального оформлення актів державного та міждержавного спілкування, тобто мова документів.

Пароніми – слова близькі за звучанням (можуть відрізнятися префіксом, суфіксом, закінченням чи кореневим звуком), але відмінні за значенням.

Пауза – перерва в мовному потоці, в артикуляції органів мовлення, що розділяє окремі фрази.

Перемовини – вид спілкування між діловими партнерами, яке здійснюється з метою досягнення взаємовигідного результату.

План – стисла програма підготовки теми, послідовний перелік основних питань або тем тексту.

Плеоназм – частковий збіг значень лексем, що утворюють словосполучення; надмірна кількість граматичного або лексичного забезпечення змісту поняття.

Полілог – особливий ситуативний варіант діалогічного спілкування, що являє собою розмову декількох (багатьох) осіб.

Посадова інструкція – зведення правил, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі.

Посилання – це вказівка на цитоване, згадуване в тексті наукове джерело; сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний в тексті інший науковий твір, необхідних і достатніх для його загальної характеристики, ідентифікації та пошуку.

Пояснювальна записка – документ особистого характеру, в якому пояснюються причини певних дій, вчинків особи (найчастіше порушення трудової дисципліни, невиконання дорученої роботи тощо).

Презентаційна промова – різновид усного публічного виступу, метою якого є відтворення іміджу підприємства, висвітлення перспектив його розвитку, реклама товарів та послуг тощо.

Прес-конференція – один із видів усного професійного мовлення, який реалізується у процесі спілкування працівників різних суспільних сфер із представниками засобів масової інформації.

Програма обслуговування туристів (програма перебування, програма туру) – перелік історико-культурних об'єктів, визначних місць, а також туристичних послуг, що надаються туристам у певній послідовності, часі, місці та умовах обслуговування.

Протокол – один із найпоширеніших документів установ, фірм, організацій, у якому фіксують хід та результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад тощо.

Професійне мовлення – мовлення фахівців різноманітних суспільних сфер, яке реалізується у процесі їхньої практичної діяльності і характеризується значним уживанням термінів та професіоналізмів.

Професійне спілкування – специфічна форма контактів та взаємодії людей, які на основі корпоративної приналежності захищають інтереси своїх організацій.

Професіоналізми (професійний жаргон) – мовні одиниці, вживані на позначення знарядь і матеріалів праці, процесів виробництва у сфері певної професії (ремесла, промислу).

Публіцистичний стиль мови – стиль, який обслуговує громадсько-політичну, суспільно-виробничу, культурноосвітню сфери соціальних відносин.

Публічний виступ – один із видів усного професійного мовлення, що реалізується в монологічній формі.

Рахунки, рахунки-фактури – документи, що становлять основу для платежів і розрахунків між підприємствами.

Резюме – документ, у якому подається стисла інформація про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Реквізити – окремі елементи, з яких складається документ.

Реферат – короткий виклад змісту наукової роботи, книги або інших джерел, оформлений у вигляді письмової публічної доповіді; доповідь на задану тему, виконана на основі критичного огляду наукових праць тощо.

Рецензія – критичний відгук (містить аналіз, оцінку та пропозиції) на наукову працю, літературний або інший твір (театральна вистава, фільм, виставка).

Розмовний стиль мови – стиль, який використовується в усному повсякденному спілкуванні в побуті, у родині, на виробництві.

Свідोцтво – документ, який офіційно підтверджує певний факт, котрий має юридичне значення (про народження, шлюб тощо), або право особи (свідоцтво авторське).

Синоніми – слова, відмінні одне від одного своїм звуковим складом, але близькі чи тотожні за значенням.

Слово – звук або комплекс звуків, що використовується для найменування предметів, властивостей, процесів, дій і має значення, закріплене у суспільній практиці.

Службова бесіда – різновид ділової бесіди, розмова керівника з підлеглим, бесіда під час прийому на роботу чи у процесі звільнення тощо.

Службовий лист – узагальнена назва документів, що надсилаються поштою; один зі способів обміну інформацією.

Спілкування – різноманітні контакти між людьми, зумовлені потребами спільної діяльності.

Стаття – вид наукової публікації, у якій викладено результати проведеного дослідження, обґрунтовано способи їх отримання, а також окреслено перспективи наступних напрацювань.

Статут – юридичний акт, що містить зведення правил, які регулюють діяльність установ, підприємств та організацій, а також окремих громадян, їхні стосунки з іншими організаціями та громадянами, права й обов'язки у певній галузі суспільної діяльності.

Стилістика – розділ мовознавчої науки, який вивчає стилі літературної мови та мовні засоби, які створюють їх особливості.

Стилістично забарвлена лексика – слова, що співвідносяться з одним чи кількома (але не з усіма) функціональними стилями мови.

Стилістично нейтральна (міжстильова) лексика – слова, що вживаються в усіх стилях мови.

Суржик – тип змішаної мови; перехідний різновид мовлення, в якому руйнується система первинної, вже засвоєної мови, а місце порожніх ланок заповнюють елементи ново засвоєної мови.

Тавтологія – невиправдане повторення одно корінних чи близьких за значенням слів в одному реченні чи мовленнєвому фрагменті.

Тези – лаконічно сформульовані основні положення прочитаного тексту, що вибирають суть висловленого автором.

Текст – змістова, структурно-граматична єдність речень, у якій висловлюються думки, почуття, волевиявлення тощо.

Термін – слово або словосполучення, яке точно й однозначно визначає наукове чи спеціальне поняття.

Трудова угода – це документ, що укладається між організацією й працівником, який не входить до складу цієї організації, для виконання

певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах із відповідними установами та підприємствами.

Туристський ваучер (путівка) – тип облікового документа, який підтверджує статус особи або групи осіб як туристів, оплату послуг чи її гарантію іє підставою для отримання туристом або групою туристів туристичних послуг.

Факс – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що надсилаються до організацій, фірм, підприємств, установ засобом телекомунікаційного зв'язку та принтера.

Флаєр – рекламно-інформаційний роздатковий матеріал, поданий у вигляді міні-оголошення і здебільшого надрукований на невеликому за форматом аркуші.

Формули мовного етикету – слова увічливості.

Формуляр – сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

Формуляр-зразок – це модель побудови однотипних документів.

Фразеологізми – стійкі сполучення слів, граматично організовані за моделлю словосполучення або речення, що образно передають єдине поняття й мають певне емоційне забарвлення; крилаті вислови, афоризми, прислів'я та приказки, порівняння, літературні цитати, жартівливі й анекдотичні вирази, що відтворюють мислення народу, його соціально-історичний досвід.

Характеристика – документ, у якому дається оцінка професійних і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації.

Художній стиль мови – стиль, який використовується в поетично-художній творчості.

Цитата – дослівне відтворення фрагмента іншого тексту для підтвердження або ілюстрації тієї чи іншої думки.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література з курсу

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Н.Д. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
2. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови : навчальний посібник / Н.Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.
3. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування : Навчальний посібник / Н.В. Ботвина. – Видання 2-ге, доп. та перероб. – К. : АртЕК, 2002. – 208 с.
4. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : Навчальний посібник / Н.В. Ботвина. – К. : АртЕК, 1999. – 264 с.
5. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови : Використання морфологічних засобів мови : Навчальний посібник / Г.Й. Волкотруб. – К. : ТОВ ЛДЛ, 1998. – 176 с.
6. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика української мови : Використання морфологічних засобів мови : Навчальний посібник / Г.Й. Волкотруб. – Тернопіль, 2004. – 256 с.
7. 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.
8. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування : Навчальний посібник / [Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д. та ін.] ; За ред. Т.Б. Гриценко. – К. : Центр навчальної літератури, 2007. – 344 с.
9. 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.
10. Зубенко Л.Г. Ділові папери в менеджменті : Навчальний посібник / Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. – К. : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2003. – 269 с.
11. Коваль А.П. Ділове спілкування : Навчальний посібник / А.П. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
12. Мацько Л.І. Стилістика української мови : Підручник / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько ; За ред. Л.І. Мацько. – 2-ге вид., випр. – К. : Вища школа, 2005. – 462 с.
13. Мацько Л.І. Українська наукова мова (теорія і практика) : Навчальний посібник / Л.І. Мацько, Г.О. Денискіна. – К. : Тернопіль : Підручники і посібники, 2011. – 272 с.
14. Микитюка О. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : Навчальний посібн. – 2-ге вид., доп. / О. Микитюка. – Львів : Вид-во Льв. Політехніки, 2012. – 440 с.
15. Жанри і стилі в історії української мови / [В. Німчук, В. Русанівський, І. Чепліга та ін.]. – К. : Наукова думка, 1989. – 288 с.
16. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови : Підручник / О.Д. Пономарів. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.
17. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Радевич-Винницький Я. – Львів: Світ, 2001.
18. 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.)**
19. Тимкова В.А. Українська мова у професійному мовленні: [навчальний посібник] / Тимкова В.А., Марцінко Т.І. – Вінниця : ВВ ВНАУ, 2011. – 252 с. **(гриф МОН України, лист № 1/11-12294 від 26.12.2011 р.)**

20. 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.)**
21. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні ; Інститут української мови. – 7-е вид. – К. : Наукова думка, 1998. – 204 с.
22. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.
23. Шевчук С.В. Службове листування: [довідник] / С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 1999.
24. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: [навчальний посібник] / С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.
25. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови / І.П. Ющук. – К. : Освіта, 2008. – 254 с.

Додаткова

1. Антисуржик / [за ред. О. Сербенської] – Львів : Світ, 1994. – 149 с.
2. Антонечко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / Б.Д. Антонечко-Давидович. – 4-е вид., перероб. і доп. – К. : Українська книга, 1997. – 336 с.
3. Білецький А.О. Про мову і мовознавство / А.О. Білецький. – К. : „АртЕк”, 1996. – 223 с.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: [навчальний посібник] / А.Н. Віденко. – К. : Либідь, 2000. – 384 с.
5. Ділова українська мова: посібник [для студентів вузів]; за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Рута, 1996. – 276 с.
6. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: [навчальний посібник] / М.С. Вороніна. – К. : Видавничий дім „КМ „Academia”, 1998. – 192 с.
7. Єрмоленко С.Я. Українська мова: [короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів] / Єрмоленко С.Я., Бирик С.П., Тодор О.Г. – К. : Либідь, 2001. – 224 с.
8. Караванський Святослав. Практичний словник синонімів української мови / Караванський Святослав. – 3-тє вид., опрацьоване і доповн. – Львів : БаК , 2008. – 512 с.
9. Коваль А.П. Ділове спілкування : [навчальний посібник] / Коваль А.П. – К. : Либідь, 1992. – 292 с.
10. Кочерган М.П. Вступ до мовознавства: [підручник] / М.П. Кочерган. – К. : Видавничий центр „Академія”, 2001. – 368 с.
11. 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.
12. Культура української мови: [довідник] / [за ред. В.М. Русанівського] – К. : Либідь, 1990. – 304 с.
13. Мова і час: розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови / [за ред. В.М. Русанівського] – К. : Наукова думка, 1977. – 337 с.
14. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення / О.М. Пазяк, Г.Г. Кисіль. – К. : Вища школа, 1995. – 239 с.
15. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 1998. – 296 с.
16. Паламар Л.М. Українське ділове мовлення / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К., 1997. – 296 с.
17. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентиліук. – К. : Вежа, 1994. – 240 с.
18. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль / М.М. Пилинський. – К. : Наукова думка, 1976. – 287 с.
19. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: [підручник] / Н.Я. Потелло. – 2-е вид., перероб. і доп. – К. : МАУП, 1998. – 248 с.

20. Русанівський В.М. Історія української літературної мови : [підручник] / В.М. Русанівський. – 2-е вид., перероб і доп. – К. : „АртЕк”, 2002. – 424 с.
21. Сучасна українська літературна мова / [за ред. А.П. Грищенка] – К. : Вища школа, 1997. – 493 с.
22. Тараненко О. О. Російсько-український словник для ділових людей / Тараненко О. О., Брицин В.М. – К.: Український письменник, 1992. – 224 с.
23. Туристичний бізнес. Нормативні документи : Довідник : у 2 т. / [Упор. Н.Р. Крутяк ; Ред. В.Л. Іванов]. – Львів : ПП НТЦ «Леном-Стандарт», 2004. – Т.1. – 296 с., Т. 2. – 282 с.
24. Українська мова як державна в Україні. – К. : Довіра, 1999. – 99 с.
25. 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.
26. Учїтьсѧ висловлюватисѧ / [П.І.Бїлоусенко, Ю.О.Арешенков, Г.М.Вїняр та їн.]. – К. : Рад. школа, 1990. – 126 с.

Лексикографїчні джерела

1. Бейдик О.О. Українсько-росїйський словник термїнів ї понять з географїї туризму ї рекреацїйної географїї / О.О. Бейдик. – К. – К. : РВЦ «Київський унїверситет», 1997. – 300 с.
2. Волощак М. Неправильно – правильно. Довїдник з українського слововживання : За матерїалами засобів масової їнформацїї / М. Волощак. – К. : Вид. центр «Просвїта», 2000. – 128 с.
3. Головащук С.І. Росїйсько-український словник сталих словосполучень / С.І. Головащук. – К. : Либїдь, 1995. – 192 с.
4. Кочерган М.П. Словарь русско-украинских межъязыковых омонимов („ложные друзья переводчика”) : словник росїйсько-українських мїжмовних омонїмів („фальшивї друзї перекладача”) / М.П. Кочерган. – К. : Академїя, 1997. – 400 с.
5. Новий росїйсько-український словник-довїдник / [уклад. Єрмоленко С.Я., Єрмоленко В.І., Ленець К.В., Пустовїт Л.О.]. – К. : Довїра, 1996. – 398 с.
6. Новий тлумачний словник української мови: у 4-х томах / [уклад. В.В.Яременко, О.М.Слїпушко] – К. : Аконїт, 1998.
7. Орфографїчний словник української мови / [уклад.: Головащук С.І., Пещак М.М., Русанівський В.М., Тараненко О.О.] . – К. : Довїра, 1999. – 989 с.
8. Росїйсько-український ї українсько-росїйський словник: вїдмїнна лексика / [уклад.: Л.І. Мацько, О. М. Сидоренко, С. В. Шевчук] – 2-е вид., допов. – К.: Вища школа, 1995. – 283 с.
9. Росїйсько-український словник ділової мови / [уклад.: О. Мокровольський, О. Шокало] – 3-е вид., випр. ї доп. – К. : Редакцїя журналу „Український свїт”, 1992. – 302 с.
10. Словник їншомовних слїв / [за ред. О.С. Мельничука] – 2-е вид., виправл. ї доп. – К. : Гол. Ред. УРЕ, 1988. – 966 с.
11. Словник їншомовних слїв: 23 000 слїв та термїнологїчних словосполучень / [уклад. Л.О. Пустовїт та їн.] – К. : Довїра, 2000. – 1018 с. – (Б-ка держ. службовця. Держ. мова ї діловодство).
12. Словник труднощїв української мови / [за ред. С.Я.Єрмоленко] – К. : Рад. школа, 1989. – 334 с.
13. Словник української мови : в 11-ти т. – К., 1970 – 1980.
14. Туризм, гостеприимство, сервис : Словарь-справочник / под ред. Л.П. Ворониной. – М. : Аспект Пресс, 2002. – 368 с.
15. Федорченко В.К. Туристський словник-довїдник : Навчальний посїбник / В.К.

- Федорченко, Г.М. Мініч. – К. : Дніпро, 2000. – 160 с.
16. Фразеологічний словник української мови : В 2-х томах /[уклад. В.М. Білоноженко та ін.]. – К. : Наукова думка, 1993.

Інтернет-ресурси

[http: // www.abetka.ukrlife.org/movni_cikk.htm](http://www.abetka.ukrlife.org/movni_cikk.htm)
[http: // www.chak-chy-pravylnomy-hovorymo.wikidot.com/](http://www.chak-chy-pravylnomy-hovorymo.wikidot.com/)
[http: // www.kultura-movy.wikidot.com/](http://www.kultura-movy.wikidot.com/)
[http: // www.litopys.org.ua/](http://www.litopys.org.ua/)
[http: // www.mova.info/](http://www.mova.info/)
[http: // www.nepravlyno-pravylny.wikidot.com/](http://www.nepravlyno-pravylny.wikidot.com/)
[http: // www.novamova.com.ua/](http://www.novamova.com.ua/)
[http: // www.pereklad.ua/](http://www.pereklad.ua/)
[http: // www.pravopys.net/](http://www.pravopys.net/)
[http: // www.r2u.org.ua/](http://www.r2u.org.ua/)
[http: // www.rozum.org.ua/](http://www.rozum.org.ua/)
[http: // www.termyny-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/](http://www.termyny-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/)
[http: // www.xmarks.com/madslinger/com/mova/pravopys-2007/](http://www.xmarks.com/madslinger/com/mova/pravopys-2007/)
[http: // www.yak-my-hovorymo.wikidot.com/](http://www.yak-my-hovorymo.wikidot.com/)

Навчально-методичне видання

Тимкова Валентина Андріївна

Марцінко Тетяна Іванівна

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Навчальний посібник

для підготовки фахівців ОКР „бакалавр”

напряму підготовки 6.140103 – «Туризм»

галузі знань 1401 – Сфера обслуговування

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.