МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПРАВА

КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ



**ЮМАЧІКОВА О.М.**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**

**Методичні вказівки для практичних занять**

**Рівень вищої освіти** Перший (бакалаврський)

**Галузь знань** 12 – Інформаційні технології

**Спеціальність** 123 – Комп’ютерні науки

**Освітньо-професійна програма** Комп’ютерні науки

Вінниця

2021

Юмачікова О.М. Українська мова професійного спрямування. Методичні вказівки для практичних занять. Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський), галузь знань – 12 Інформаційні технології, спеціальність – 123 Комп’ютерні науки, освітньо-професійна програма – Комп’ютерні науки. Вінниця, 2021. 104 с.

**Рецензенти:**

**Кравець Р.А**. – доктор педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри української та іноземних мов Вінницького національного аграрного університету;

**Шеремета Н.П.** – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

**Анотація**

Методичні вказівки містять навчальну програму дисципліни «Українська мова професійного спрямування», плани практичних занять до кожної теми атестацій, комплекс завдань, розроблений відповідно до навчальної програми дисципліни, запитання для перевірки знань, тести, словник лінгвістичних термінів, а також теми індивідуальних навчально-дослідних завдань та літературу до курсу.

Призначено для аудиторних занять здобувачів вищої освіти денної форми навчання.

Затверджено до видання науково-методичною комісією ВНАУ

(протокол №\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.)

за поданням навчально-методичної комісії факультету менеджменту та права

(протокол №\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.)

# ЗМІСТ

Пояснювальна записка…………………………………...………………………….…4

Розподіл навчального часу за атестаціями……………………...………….………....8

Контроль успішності з дисципліни…………………………..……………………....12

Шкала оцінювання якості знань та вмінь студентів…………..………………..…...13

АТЕСТАЦІЯ 1.МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК

ФУНКЦІЙНИЙ РІЗНОВИД УКРАЇНСЬКОЇ

ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ………………………………………………………..…….15

Плани практичних занять і завдань ……………………………………………....…15

Підсумкова контрольна робота (запитання для перевірки знань).…………....…...32

АТЕСТАЦІЯ 2ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА

ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ………………………………………………….……....…34

Плани практичних занять і завдань……………………………………………....….34

Підсумкова контрольна робота (тестові запитання для перевірки знань) …..............49

Запитання для самоперевірки (підготовка до іспиту)………………………...…...…..…96

# Словник лінгвістичних термінів…………….…………………………………….....99

Теми ІНДЗ………………………………………………………………………...…...….100

Рекомендовані джерела інформації.……………………………………….…....….102

# ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Розвій духовної культури соціуму, піднесення вартості української мови, вихід її на міжнародну арену як мови суверенної держави залежить від багатьох чинників, передусім від функціонування суспільно престижної форми національної мови – літературної мови – у професійній сфері.

Готувати висококваліфікованих фахівців, які володіють державною мовою в усній та писемній її формах, – завдання вищої школи. Курс української мови у вищому навчальному закладі органічно продовжує формування національномовної особистості, розширює мовну компетенцію майбутнього спеціаліста у професійній сфері. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості. У зв’язку з цим цілком закономірним є викладання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» як дисципліни гуманітарного циклу у вищій школі.

**Предметом курсу** «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова як соціально-культурний феномен і засіб спілкування, зокрема у професійній сфері.

**Мета курсу** – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробивши навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; розширення знань про українську мову як національну мову українського народу, виховання поваги до української літературної мови; набуття знань про особливості офіційно-ділового стилю, класифікацію документів, структуру тексту документа, вимоги до складання й оформлення ділових паперів.

**Основні завдання курсу:**

* сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
* забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування, його норми та правила, шляхи їх застосування;
* сприяти оволодінню особливостями української літературної мови, дотриманню вимог усного і писемного мовлення, навичок комунікативно виправданого користування засобами мови в різних ситуаціях під час створення висловлювань з дотриманням українського мовного етикету;
* формувати уміння і навички використання мовних знань на практиці;
* виробити вміння сприймати мову як мистецьке явище, що має етичну й естетичну цінність;
* розвивати творче мислення студента;
* виховувати повагу до української літературної мови, її культури, формувати мовленнєву компетентність.

Результатом вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» повинні стати:

а) **знання** студентів про:

* основи культури мовлення;
* норми сучасної української літературної мови (орфографічні, лексичні, орфоепічні, граматичні, стилістичні, пунктуаційні);
* роль мови у суспільному житті;
* поняття «національна мова» і «літературна мова»;
* основи усного та писемного професійного спілкування;
* функціональні стилі української літературної мови;
* найважливіші риси, що визначають діловий стиль;
* види документів за класифікаційними ознаками;
* вимоги щодо укладання ділової документації.

б) **уміння** студентів:

* вільно володіти мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів;
* укладати різні види документів;
* працювати з фаховими текстами, використовуючи словники різних типів;
* давати визначення основних понять;
* визначати типи документів за класифікаційними ознаками;
* правильно оформляти реквізити;
* послуговувати стійкими словесними формулами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти інтегральними, загальними та фаховими компетентностями, зокрема:

*інтегральна компетентність* (ІК): здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі комп’ютерних наук або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів комп’ютерних наук, інформаційних технологій.

*загальні компетентності (ЗК):*

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 14. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

*програмні результати:*

РН 1. Застосовувати знання основних форм і законів абстрактно-логічного мислення, основ методології наукового пізнання, форм і методів вилучення, аналізу, обробки та синтезу інформації в предметній області комп'ютерних наук.

РН 3. Здатність продемонструвати поглиблені знання методів, способів та технологій збору інформації з різних джерел, контент-аналізу документів, аналізу та обробки даних і побудови прогнозних моделей.

РН 10. Використовувати інструментальні засоби розробки клієнт-серверних застосувань, проектувати концептуальні, логічні та фізичні моделі баз даних, розробляти та оптимізувати запити до них, створювати розподілені бази даних, сховища та вітрини даних, бази знань, у тому числі на хмарних сервісах, із застосуванням мов веб-програмування.

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів освіти соціальні навички (softskills): комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах, метод самопрезентації), робота в команді (реалізується через: метод проєктів), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод проєктів, метод самопрезентації).

**РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА АТЕСТАЦІЯМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Атестація 1.**  МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК ФУНКЦІЙНИЙ РІЗНОВИД УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ | Усього | Практичні заняття | Самостійна робота |
| Тема 1.  Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування. | 6 | 2 | 4 |
| Тема 2.  Статус української мови як державної у світлі Закону  «Про засади мовної політики…» та Конституції України. *Автобіографія. Резюме.* | 6 | 2 | 4 |
| Тема 3-4.  Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. *Заява. Види заяв.* | 8 | 2 | 6 |
| Тема 5.  Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. *Трудова книжка, Трудовий договір.* | 6 | 2 | 4 |
| Тема 6.  Офіційно-діловий стиль сучасної української мови.  *Контракт. Трудова угода.* | 6 | 2 | 4 |
| Тема 7.  Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (План, тези, конспект. Стаття. Реферат. Курсова та бакалаврська робота. Рецензія. Відгук).  *Анотація. Бібліографія.* | 6 | 2 | 4 |
| Тема 8.  Літературна мова. Мовна норма. *Доручення. Доповідна та пояснювальна записка.* | 6 |  | 6 |
| Тема 9.  Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови.  *Характеристика на товариша по навчанню.* | 6 |  | 6 |
| Тема 10.  Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів. *Повідомлення про захід. Прес-реліз.* | 6 | 2 | 6 |
| Тема 11.  **Підсумкова контрольна робота** | 2 | 2 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разом (Атестація 1**) | **58** | **14** | **44** |
| **Атестація 2.**  ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ | Усього | Практичні заняття | Самостійна робота |
| Тема 12.  Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. *Протокол, витяг з протоколу.* | 6 | 2 | 4 |
| Тема 13.  Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. *Довідка. Рапорт.* | 6 | 2 | 4 |
| Тема 14.  Граматичні форми власних назв. *Розписка.* | 8 |  | 8 |
| Тема 15-16.  Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі. Етикет службового листування. *Листи.* | 8 |  | 8 |
| Тема 17.  Особливості використання граматичних категорій числівника у діловому мовленні. *Звіт.* | 6 |  | 6 |
| Тема 18.  Особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні.  *Розпорядження.* | 6 |  | 6 |
| Тема 19.  Особливості використання граматичних категорій займенника у діловому мовленні. *Договір.* | 6 |  | 6 |
| Тема 20.  Синтаксис. Місце синтаксичних засобів у діловому мовленні. *Інструкція.* | 6 | 2 | 4 |
| Тема 21-22.  Українська пунктуація. Розділові знаки у ділових документах. Евфонія української мови. *Оголошення. Запрошення. Повідомлення.* | 8 | 2 | 6 |
| Тема 23.  Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності. *Атестаційна характеристика.* | 6 | 2 | 4 |
| Тема 24.  Культура управління. *Наказ.* | 4 |  | 4 |
| Тема 25.  Усне ділове приватне спілкування, його етикет і культура. *Накладна.* | 4 |  | 4 |
| Тема 26.  Форми колективного обговорення професійних проблем. *Службові записки.* | 4 |  | 4 |
| Тема 27.  Українська термінологія в професійному спілкуванні. *Акт. Відгук.* | 4 | 2 | 2 |
| Тема 28.  Проблема перекладу і редагування текстів. *Рекомендаційний лист.* | 4 |  | 4 |
| Тема 29.  Риторика і мистецтво презентацій (усне публічне мовлення). *Висновок.* | 4 |  | 4 |
| Тема 30.  **Підсумкова контрольна робота** | 2 | 2 |  |
| **Разом** **(Атестація 2**) | **92** | **14** | **78** |
| **Усього годин** | **150** | **28** | **122** |

**КОНТРОЛЬ УСПІШНОСТІ З ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Вид роботи** | | **Кількість балів** | **Усього балів** | | |
| **Атестація 1** | Практичне заняття  (усне та письмове опитування) | | 2 б. | 14 б. | | |
| Захист папки зразків ділових паперів | | 5 б. | 5 б. | | |
| Конспект самостійно опрацьованих питань з тематики дисципліни | 5 б. | | | 5 б. |
| Словник фахових термінів | 3 б. | | | 3 б. |
| Підсумкова контрольна робота | | 3 б. | 3 б. | | |
| **Усього (Атестація 1)** | | | | **30 б.** | | |
| **Атестація 2** | Практичне заняття  (усне та письмове опитування) | | 2 б. | 14 б. | | |
| Захист папки зразків ділових паперів | | 5 б. | 5 б. | | |
| Конспект самостійно опрацьованих питань з тематики дисципліни | | 5 б. | 5 б. | | |
| Словник фахових термінів | | 3 б. | 3 б. | | |
| Підсумкова контрольна робота | | 5 б. | 3 б. | | |
| **Усього (Атестація 2)** | | | | **30** | | |
| **Наукова стаття** | | | | **10** | | |
| **Іспит** | | | | **30** | | |
| **Усього** | | | | **100** | | |

**ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ СТУДЕНТІВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оцінка за шкалою**  **ECTS** | **Оцінка за бальною шкалою** | **Оцінка за національною шкалою** |
| **А** | 90-100 | 5 (відмінно) |
| **В** | 76-82 | 4 (дуже добре) |
| **C** | 75-81 | 4 (добре) |
| **D** | 67-74 | 3 (задовільно) |
| **E** | 60-66 | 3 (достатньо) |
| **FX** | 35-59 | 2 (незадовільно з можливістю  повторного складання) |
| **F** | 0-34 | 2 (незадовільно з обов’язковим  повторним вивченням дисципліни) |

**АТЕСТАЦІЯ № 1**

**МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК ФУНКЦІЙНИЙ РІЗНОВИД УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1**

**Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування**

**План**

1. Роль мови в житті суспільства. Суспільні функції мови. Поняття національної та літературної мови.

2. Українська мова – державна мова України, національна мова українського народу. Мови світу і місце серед них української.

3. Українська мова та історія. Походження української мови. Традиційні та сучасні теорії щодо походження української мови. Автохтонність українців.

# ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

**Завдання 1. З’єднайте частини прислів’їв про мову. Запишіть.**

**Поміркуйте, яке значення має слово у житті кожної людини.**

|  |  |
| --- | --- |
| Гостре словечко | в того й душа здорова. |
| Давши слово – держись, | добру славу маєш. |
| У кого рідна мова, | а лихим і в двері не ввійдеш. |
| Від теплого слова | вилетить – не спіймаєш. |
| Слів не розкидаєш – | не давши – кріпись. |
| Слово не горобець: | хто слухає – жне. |
| Хто говорить – сіє, | коле сердечко. |
| Слово до слова – | і лід розмерзає. |
| Добрим словом мур проб'єш, | а людину по мові. |
| Птицю пізнають по пір'ю, | складеться мова. |

**Завдання 2. Перепишіть текст, заповнюючи пропуски. Поясніть орфограми. Поміркуйте про ознаки та значення автохтонності українського народу.**

В..Т..НАНКА

Коли в наших предків з..явилися перші вікон..ця зі склом – це були нев..личкі отвори. Промін..чики, що йшли до хати, несли в..лику радість: це було своєрідне «хатнє сон..чко». Сонце дарувало врожай, тому світлові ві..давали належну шану. Щоб зосередити на н..ому ще більшу увагу, пр..єднували до н..ого різно/манітні віз..рунки – в..т..нанки з/і/шкіри.

Згодом скло стало прозорішим і його навчилися робити в..ликим та різати на квадрати – шибки.

Люди забули про першу кругленьку шибочку, і світло з вікна не/було вже для них символом сон..ця, а в..т..нанки все різали та кле..ли на шибки. На зміну шкіряним прийшли в..т..нанки пап..рові.

Для в..т..нанок папір фарбують в ч..рвоний, рожевий, синій, з..лений кол..ори, а також користуют..ся вохрою. Багато/кольорові в..т..нанки ріжут..

..початку з білого паперу, а потім фарбують окремі деталі к..мпозиції.

Залежно від фантазії, пр..значе..ня та бажа..ня автор надає їм певної форми, віз..рунка. На/приклад, в..т..нанки для кни..кових полиць мають пер..важно геом..тричний малюнок, а в..т..нанки що накладают..ся чи то на сволок, чи то на стіни та вікна, – росли..ний. Часто/густо в..т..начі ук..мпоновуют.. у віз..рунок в..т..нанки с..луети д..рев та птахів.

Нині в..т..нанки в/селах та в/містах побутуют.. не так часто (хіба/що на Н(н)овий Р(р)ік у вигляді сніжинок) т..пер їм не/надают.. стільки значе..ня, але цей один із най/давніших видів м..сте..тва і с..огодні пр..в..ртає до/себе увагу, бо служить виявом певної перед/св..яткової радос..ті народу (*Н. Кочережко, 200 слів*).

## Завдання 3. Поясніть значення суспільних функцій мови.

Фатична –

Гносеологічна –

Демонстративна – Емотивна – Експресивна – Мислетворча – Культуроносна – Комунікативна – Номінативна – Волюнтативна –

## Завдання 4. Перекладіть текст українською мовою. Поміркуйте про роль мови в житті суспільства. Доведіть, що мова є суспільним явищем.

Люди общаются между собой при помощи языка. Обмен мыслями, жизненным опытом осуществляется в процессе речи. Нет ничего такого, о чем нельзя было бы рассказать. Поэтому язык – самый совершенный способ общения людей. Каждый человек учится языку от окружающих. Общество (семья, знакомые, детский сад, школа) учит ребенка языку. Если ребенок вырастет не среди людей, а, например, среди животных (такие случаи известны), то он не научится говорить. Язык – средство общения не только между людьми, живущими в одно время, а и между поколениями. Благодаря языку известны мысли, способ жизни людей, живших в далеком прошлом. Язык – огромное достижение человеческого общества (Из учебн.)

## Завдання 5. Прочитайте та перекажіть текст. Чи поділяєте Ви думку автора? Обґрунтуйте власну позицію.

Престиж мови – це її авторитет у міжнаціональному та міжнародному спілкуванні. Він залежить від багатьох чинників, домінуючим серед яких є інформативність мови, тобто застосування її як носія найновішої та найважливішої інформації. Високий престиж сучасної англійської мови пояснюється, зокрема, тим, що сьогодні понад 75% наукової продукції світу друкується цією мовою, тобто із кожної тисячі наукових статей або книг 760 виходять англійською. Престиж мови не перебуває у прямій залежності від кількості розмовляє більше мільярда землян, але вона не входить до числа найпрестижніших... Іноді престиж мови має не загальний характер, а забезпечується її функціонуванням 6 в одній зі сфер. Так, у музиці вже декілька століть найвищий престиж у світі має італійська мова. Престиж мов часто пов’язаний з їх сакральним використанням: санскрит – в Індії, латина і церковно- слов’янська мова – у Європі, арабська – у країнах мусульманського світу. Відлучення мов від функцій, що надають їй престижу, наприклад, від ролі державної мови, знижує її авторитет і зменшує опір проникненню в неї чужомовних елементів. Престижними можуть бути навіть мертві мови, якщо вони характеризуються високим рівнем окультурення і ними закодована велика кількість важливої інформації. За приклад може служити латина. Престиж мови

– величина змінна. У історії відомо чимало випадків піднесення і падіння мов.

...Про престижність української мови в минулому свідчать, наприклад, такі факти: вона використовувалася як державна у Великому Литовському князівстві (ця «руська» мова була спільною для українців і білорусів); як актова мова Молдавського князівства; дипломати при дворі польських королів спілкувалися коли не латиною, то руською (українською), цією ж мовою бахчисарайські хани листувалися з турецькими султанами. Про повільне, але неухильне зростання престижу української мови у наші дні свідчить кількість кафедр та центрів українознавства, які з’являються в багатьох країнах світу. Цей процес, сподіваємося, буде продовжуватися, як і зростатиме міжнародний авторитет української національної держави.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2**

**Статус української мови як державної у світлі Закону «Про мови…» та Конституції України. Автобіографія. Резюме**

**План**

1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

2. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

4. Автобіографія як документ.

5. Резюме як основний засіб комунікації між роботодавцем та претендентом на посаду.

# ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

## Завдання 1. Порівняйте тексти автобіографії. Обґрунтуйте доречність використання одного з текстів під час професійного спілкування.

**Текст № 1**

Автобіографія

Я, Іващенко Катерина Андріївна, народилася 9 травня 1985 року в селі Лебедівка Вишгородського району Київської області. Українка, громадянка України.

З вересня 1992 року до липня 2003 року навчалась у Лебедівській середній школі, де одержала атестат про середню освіту.

У липні 2003 року вступила до Науково-навчального інституту підготовки кадрів кримінальної міліції Київського національного університету внутрішніх справ на факультет підготовки кадрів кримінальної міліції. Зараз навчаюсь на З курсі, проживаю в гуртожитку на території інституту.

## Склад сім’ї:

Батько – Іващенко Андрій Максимович, 1960 року народження, проживає в м. Вишгороді, директор Вишгородської середньої школи № 2.

Мати – Іващенко (Ткачук) Вікторія Анатоліївна, 1965 року народження, проживає в м. Вишгороді, учитель української мови та літератури Вишгородської середньої школи № 5.

Брат – Іващенко Сергій Андрійович, 1990 року народження, учень Вишгородської середньої школи № 5.

Ні я, ні мої близькі рідні до кримінальної чи адміністративної відповідальності не притягувалися.

Домашня адреса: вул. Київська, 24, кв. 216, м. Вишгород, 52002. 26 жовтня 2006 р. (підпис)

## Текст № 2

Автобіографія

Хочу розповісти Вам трішки про себе. І хоча моя скромна персона може й не зацікавити Вас, я все ж відрекомендую себе. Батьки назвали мене Оленою. Чому? Тому що так звали мою бабусю. Що ж, почну спочатку…

У мене нема жоднного сумніву в тому, що я народилась у місті Києві у 1989 році.

Потім мені невпинно брехали батьки, що мене знайшли в капусті. Але тепер, коли мені виповнилося шістнадцять, мені розповіли правду! Тепер я цілковито впевнена, що народилася в пологовому будинку, який розташований на бульварі Шевченка. Трапилася ця подія 2.01.1989 року. Моє дитинство пройшло на Батиєвій горі в будинку, який розташований на Солом’янській вулиці. Після довгих молитов здійснилася моя заповітна мрія: мені дозволили взяти додому собаку, якого я назвала Пушком. Коли мені випнилося сім років, я пішла до школи, у якій зараз навчаюсь. Я дуже полюбляю малювати та грати на гітарі.

У майбутньому я збираюся вступити до ВНАУ.

## Завдання 2. Напишіть автобіографію, оформіть її відповідно до вимог.

## Завдання 3. Напишіть резюме, використовуючи інформацію про себе.

**Завдання 4. Ознайомтеся зі Статтею 10 Конституції України. Дайте визначення понять державна мова, мови національних меншин, національна мова.**

*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.*

## Завдання 5. Перекладіть текст українською мовою.

Хариус

Название рыбы хариус произошло от древнегреческого слова, что означает «неизвестная пресноводна рыба». Русское название «хариус» произошло от языков прибалтийской группы. Рыба хариус считается представителем одноименного рода, который входит в семейство лососевых, которое считается наиболее многочисленным на планете.

Несмотря на то, что эта рыба принадлежит к семейству лососевых, по ее внешним признакам этого не скажешь. Многие специалисты считают, что она является самым красивым представителем рода хариусов и этого семейства в целом.

Эту рыбу можно без проблем отличить от других представителей семейства лососевых по уникальному, увеличенному спинному плавнику, в виде флага или веера, имеющего свойство складываться. При этом в сложенном состоянии он способен доставать до хвостового плавника, хотя подобное свойство не характерно для большинства видов этой рыбы. Спинной плавник усеян пятнами, как и вся верхняя часть спины.

В условиях, когда хариус чувствует себя некомфортно и для него не хватает питания, рыба не набирает веса, больше 1 килограмма. Примером может служить забайкальский хариус. В комфортных условиях рыба может набрать вес до 5-6 килограммов, но в основном попадаются особи, весом порядка 4 кг. При этом, длина тела рыбы составляет где-то 30 см, а действительно крупные особи вырастают до полуметра в длину.

Рыба хариус – эта хищная рыба, что и определяет ее поведение. Рыба внимательная и чувствительная, поэтому замечает все, что происходит на поверхности воды и на берегу. При малейшем подозрении на опасность, рыба тут же уходит в укрытие.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3**

**Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. *Заява. Види заяв.***

**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. Книжна лексика в документах.

4. Заява. Види заяв.

# ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

## Завдання 1. Відредагуйте речення. Поясніть правила вживання обраних вами лексичних засобів.

1. Запобігати помилок потрібно при написанні творчих робіт з української мови. 2. Біля пам’ятника загиблих воїнів завжди людно. 3. Влітку ми відпочивали на річці Десна. 4. Збільшення масштабів і темпів розвитку народного господарства супроводжується ростом об’єму інформації, необхідної для планування і управління виробництвом. 5. У дівчини склалося скрутне становище. 6. Лікар повідомив, що положення хворого поліпшилося. 7. Вчора відбулася лекція про міжнародне положення. 8. Вода визначає фізичне становище тканин – їх обсяг, пластичність. 9. Програмовий вірш “Каменярі” своєю високою ідеєю зачинав “епоху каменярів” у галицькій літературі. 10. Студенти не губили часу даремно. 11. Мотря ніколи не надіялися, що її син виявиться таким вбивцею. 12. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 13. Я, студент ІІ курсу по спеціальності “Водні біоресурси та аквакультура”, Пономаренко Сергій Іванович, одержав у бібліотеці дві книги.

## Завдання 2. Відредагуйте документ. Визначте, до якого типу він належить.

Оксані Іванівні,

Деканові нашого факультету

Від студента 11-ВБА групи Спеціальності «Водні біоресурси та аквакультура»

Сергієнко Андрій Миколайович Заявочка

Шановна Оксана Іванівна, дуже прошу Вас дозволити мені не прийти на першу пару післязавтра (УМПС), тому що мені треба піти до лікаря у зв’язку з хворобою.

Пропущену пару обіцяю відпрацювати.

20 вересня 2019 року підпис А. М. Сергієнко

## Завдання 3. Відредагуйте речення. Обґрунтуйте.

1. Директор приймає по службовим справам з трьох годин. 2. Вибачаюсь, я хотів поговорити на рахунок квартири. 3. Редакція приносить свої вибачення за друкування неперевірених фактів. 4. Щоб виконати завдання вчасно, треба прикласти ще чимало зусиль. 5. У вітальному листі чимало доброго сказано в наш адрес. 6. Були прийняті всі міри, щоб забезпечити учнів підручниками. 7. На засіданні колективу були прийняті пропозиції по поліпшенню роботи. 8. При підготовці повідомлення були використані справочні матеріали. 9. Для підтвердження думки можна привести слідуючі приклади. 10. Освіта грає велику роль у формуванні світогляду. 11. Невірні рішення приносять велику шкоду. 12. Рекомендую зняти з роботи у зв’язку з багатьма недоліками. 13. Цей учень читає багато преси.

**Завдання 4. Напишіть заяви:** про відпустку; про прийом на роботу; про відпустку без збереження заробітної плати; про звільнення з роботи; про поселення в гуртожиток; про дострокове складання сесії; про матеріальні допомогу; про відсутність на навчальних заняттях.

**Визначте, до яких видів вони належать.**

**Завдання 5. Відредагуйте речення. Обґрунтуйте вибір лексичних засобів.**

1. Ваші пропозиції торкаються важливих сторін діяльності окремих приватних господарств. 2. При транспортуванні певну долю витрат приймає на себе власник. 3. По обговорюваному питанню поступило багато пропозицій.

4. Абітурієнти мають право здавати документи в любий навчальний заклад. 5. Учні приймають участь у різних конкурсах, олімпіадах, змаганнях. 6. У п’ятницю заміну уроків провели згідно наказу директора. 7. По тих розділах буде контрольна робота. 8. Всі студенти мають пропуски до учбового корпусу. 9. Лекції починаються в вісім годин. 10. Університет кожного року проводить день відчинених дверей. 11. Завтра студенти здають залік по філософії. 12. Менеджер уважно вивчав прейскурант цін на товари. 13. Фірма продає срібні ложки, ножі, вилки, меблі та сантехніку.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4**

**Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. *Трудова книжка, Трудовий договір.***

**План**

1. Поняття стилю. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

2. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

3. Вимоги до ділового мовлення. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

4. Трудова книжка та трудовий договір – документація з кадрових питань.

**ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**

## Завдання 1. Заповніть таблицю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Стилі основні** | **Ознаки:**  **морфологічні**  **синтаксичні**  **лексичні** | **Підстилі** | **Сфера використання, призначення** | **Форма вживання** Усна/письмова  Монолог/діалог |
| Офіційно-  діловий |  |  |  |  |
| Публіцистичний |  |  |  |  |
| Науковий |  |  |  |  |
| Художній |  |  |  |  |
| Розмовно-  побутовий |  |  |  |  |
| Епістолярний |  |  |  |  |
| Конфесійний |  |  |  |  |

**Завдання 2. До якого стилю належить уривок? Обґрунтуйте.**

Мікроклімат – клімат невеликих ділянок земної поверхні (схилу горба, узлісся, лісових смуг, берега, озера, території міста тощо), який відрізняється від клімату навколишніх територій або від загальних кліматичних характеристик даної місцевості в цілому. Особливості мікроклімату визначаються головним чином характером підстилаючої поверхні й тому найбільше проявляються у приземному шарі повітря. Особливості мікроклімату необхідно враховувати при розміщенні сільськогосподарських культур, у будівництві тощо. *(Енциклопед. словник)*.

## Завдання 3. До якого стилю належить уривок? Обґрунтуйте.

Вода – найцінніший дарунок природи, без якого людина не може жити, вирощувати хліб, дбати про тварин, готувати їжу… За її допомогою здійснюються всі процеси в живих організмах. Без води немає життя, але люди принесли її у ХХІ ст. забрудненою. Забруднення вод виявляється в зміні фізичних і органолептичних властивостей (порушення прозорості, забарвлення, запаху, смаку), збільшенні вмісту сульфатів, хлоридів, токсичних важких металів, зменшенню розчиненого у воді кисню повітря, появі радіоактивних елементів, хвороботворних бактерій і т. п. Встановлено, що більше 400 видів речовин можуть викликати таке негативне явище. Якщо раніше вода самоочищувалась, то нині «просить допомоги». *(В. Яценко).*

## Завдання 4. Визначте, до якого стилю належать наведені слова та словосполучення. Поясніть.

Попоїсти, протокол, ринкова економіка, хатина, морфологія, гепнути, посланці народу, баньки, варити воду, українська культура, аркодужні мости, амебоїдні клітини, барахло, п’ятами накивати, епітеліальні тканини, роззява, ляпати, багатоклітинні організми, запалали ягоди, згідно з розпорядженням, на підставі наказу, краса серця, баланс прибутків і видатків, духовна діяльність, проходьте в кабінет, небажані наслідки, позитивні емоції, відхилення від норми, вакантна посада, дарчий запис, мати розмову, подвійне громадянство, супровідний документ, житлове будівництво, злочин проти людства, непоправна втрата.

## Завдання 5. Прочитайте текст. Визначте, до якого стилю він належить.

**Обґрунтуйте.**

Друже мій єдиний!

Рад би на крилах летіть до вас, та прокляте око, щоб воно не вилізло, не пускає. Сьогодня був у мене доктор і раньше великодньої неділі не пускає мене в дорогу. А його, розумного, треба послухать, бо не буде чим дивитися на світ божий і на тебе, мій друже єдиний! Рисунки мої, я думаю, тепер уже долучені. Нехай фотограф зробить хоч один екземпляр, бо мені хочеться, щоб Федір Петрович передав їх на святках Марії Миколаївні (якщо він найде їх достойними того). Добре було б, якби так зробилося.

Прощай, мій друже єдиний. Поцілуй Семена за мене.

Щирий твій Т. Шевченко. 19 марта. *(з листів Т. Г. Шевченка)*

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5**

**Офіційно-діловий стиль сучасної української мови. *Контракт. Трудова угода***

**План**

1. Офіційно-діловий стиль як функціональний різновид сучасної української мови.

2. Основне призначення ОДС.

3. Ефективні мовні засоби та способи викладу змісту ОДС.

4. Контракт.

5. Трудова угода.

# ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

## Завдання 1. Напишіть зразок шлюбного контракту.

## Завдання 2. Напишіть зразок трудової угоди.

**Завдання 3. Перекладіть словосполучення українською мовою, зберігаючи стиль викладу.**

Принести благодарность, принести вред, заслуживать внимания, нуждаться в помощи, по нашей инициативе, больничный лист, получать по счёту, ввиду того, что.

## Завдання 4. Організуйте «круглий стіл» на тему: Сучасний стан прісних водойм Вінницької області.

**Завдання 5. Підготуйте та розіграйте ділову нараду: а) демократичну, б) авторитарну, в) ліберальну. Поясніть особливості стилів спілкування. Оберіть найбільш відповідний із них. Обґрунтуйте.**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6**

**Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (План, тези, конспект. Стаття. Реферат. Курсова та бакалаврська робота. Рецензія. Відгук). *Анотація. Бібліографія***

**План**

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Науковий етикет.

2. Оформлення результатів наукової діяльності:

а) план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці;

б) анотування і реферування наукових текстів;

в) основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань;

г) реферат як жанр академічного письма. Складові реферату;

ґ) стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті;

д) основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт;

е) рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

# ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

## Завдання 1. Напишіть анотацію до улюбленої книги.

**Завдання 2. Відредагуйте список використаної літератури. Запишіть правильний варіант.**

Л. Мацько. Мовні особливості наукового стилю. – К.: Дніпро, 1995. – с. 195.

Л. Мацько, І. Ющук. Стильова диференціація української мови // Українська мова та література. – 2018. – № 3. – 20–25 С.

**Завдання 3. Напишіть відгук на документальний фільм «Кожна краплина має значення» (режим доступу:** https://[www.](http://www/) youtube.com/watch?v=o1Wb2RqQNQc

## Завдання 4. Проаналізуйте текст за поданим зразком. Схарактеризуйте мовні особливості наукового стилю, використані у поданому тексті.

*МАРЕНА ДНІПРОВСЬКА BARBUS BORYSTHENICUS DYBOWSKI, 1862*

*Таксономічна належність: Клас — Променепері риби (Actinopterygii), ряд*

*— Коропоподібні (Cypriniformes), родина — Коропові (Cyprinidae). Один з понад 340 видів роду, один з 5-ти видів роду у фауні України. Раніше в Україні вид розглядався в ранзі підвиду Марена дніпровська — B. barbus borysthenicus Dybowski, 1862. Видовий статус потребує підтвердження.*

*Природоохоронний статус виду:* [*Зникаючий.*](https://redbook-ua.org/animals/status/znykayuchyi)

*Ареал виду та його поширення в Україні: Ендемік бас. Дніпра та Пд. Бугу, де раніше був звичною рибою.*

*(Червона книга України)*

## Зразок:

*Сніжно-біла акрилова емульсія – це суспензія пігментів і наповнювачів у водній дисперсії акрилової смоли з додаванням допоміжних засобів. Призначена для декоративного фарбування стін і стель із цементних, цементно-вапняних, вапняних, гіпсових, дерев’яних матеріалів. Створює матове, сніжно-біле покриття з відмінною адгезією до основи і підвищеною стійкістю до стирання. Поверхня, яка буде фарбуватися, має бути сухою та очищеною. Свіже цементно-вапняне тинькування можна фарбувати через 4 тижні після накладання, гіпсове – через 2 тижні, раніше тиньковані поверхні – після шліфування та очищення від пилу. Потрібно розмішати фарбу і наносити пензлем, валиком або гідродинамічним розпилювачем у 2 шари. Для накладання першого шару на нову поверхню розведіть фарбу, додаючи 20 відс. води. Для фарбування заґрунтованої поверхні фарбу розводити не потрібно. Упродовж та*

*після виконання робіт слід провітрити приміщення до зникнення запаху. Зберігати в недоступному для дітей місці (З журн.).*

**Аналіз**. Текст належить до книжного стилю, наукового виду, виробничотехнічного різновиду. Описується засіб, який використовується у господарстві і призначений для створення матеріальних цінностей. Основним завданням цього тексту є максимально точно донести певну інформацію до читачів. Це досягається логічно обґрунтованим викладом фактичного матеріалу, без уживання емоційно забарвлених слів, виразів і граматичних конструкцій. Слова використовуються у прямому значенні, частотність термінів також сприяє однозначності тексту. Потрібно відзначити, що при всій своїй стилістичній віддаленості від розмовної мови виробничо-технічний текст включає в себе не лише термінологічну і спеціальну лексику, а й велику кількість загальновживаних слів, що забезпечують доступність та розуміння інформації. Текст насичений запозиченими словами, а також містить цифрові дані.

## Завдання 5. Перекладіть текст українською мовою.

Нил, как правило, называют самой длинной рекой в мире, с длиной около 6 650 км, а Амазонка называется второй, с длиной не менее 6 400 км. В последние десятилетия споры усиливаются по поводу истинного источника и, следовательно, истиной длины Амазонки: Бразильские исследователи в 2007 и 2008 годах в ходе исследований рассчитали длину Амазонки и пришли к выводу, что Амазонка имеет длину 6 992 км, а это больше длины Нила, длина которого была рассчитана по той же методике и составила 6 853 км, что более чем ранее известные оценки в 6 650 км. Тем не менее, по состоянию на 2010 год, тема длины обеих рек остается открытой для обсуждения и продолжаются споры. *(Из журнала).*

**ПІДСУМКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

**(ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ)**

1. Роль мови в житті суспільства.
2. Суспільні функції мови.
3. Поняття національної та літературної мови.
4. Українська мова – державна мова України.
5. Національна мова українського народу.
6. Мови світу і місце серед них української.
7. Етимологія української мови. Теорії походження української мови.
8. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
9. Професійна мовно-комунікативна компетенція.
10. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
11. Автобіографія як документ.
12. Резюме як основний засіб комунікації між роботодавцем та претендентом на посаду.
13. Склад лексики української мови за походженням (власне українська і запозичена).
14. Лексика української мови за активністю вживання (активна і пасивна).
15. Функціональні стилі української мови та сфера їх використання.
16. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
17. Трудова книжка та трудовий договір – документація з кадрових питань.
18. Офіційно-діловий стиль (ОДС) як функціональний різновид сучасної української літературної мови.
19. Основне призначення та сфера використання ОДС.
20. Мовні засоби та способи викладу змісту ОДС.
21. Контракт.
22. Трудова угода.
23. Історія становлення і розвитку наукового стилю української мови.
24. Особливості наукового тексту. Мовні засоби наукового стилю та способи викладу думок.
25. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
26. Анотування і реферування наукових текстів.
27. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань.
28. Наукова стаття. Вимоги до написання наукових статей.
29. Основні вимоги до написання й оформлення курсових і бакалаврських робіт.
30. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
31. Мовна норма. Типологія мовних норм.
32. Доповідна та пояснювальна записки.
33. Фразеологія. Ознаки й типи фразеологізмів.
34. Джерела фразеології.
35. Місце фразеологізмів у діловому мовленні.
36. Особливості перекладу фразеологізмів.
37. Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів.
38. Складні випадки вживання апострофа і м’՚якого знака.
39. Подвоєння, подовження, спрощення, чергування.
40. Складні випадки вживання великої букви.

**АТЕСТАЦІЯ № 2**

**ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №1**

**Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. *Протокол, витяг з протоколу.***

**План**

1. Специфіка та особливості писемного мовлення. Поняття про документ. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до культури діловодства.

2. Культура спілкування і бланк. Оформлення сторінки. Реквізити. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Назва документа. Адреса. Адресат. Дата. Гриф затвердження. Резолюція. Заголовок до тексту. Підпис. Печатка. Копія.

3. Текст документа та його складові частини.

4. Довідково-інформаційні та організаційно-розпорядчі документи. Протокол, витяг з протоколу.

# ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

## Завдання 1. Перекладіть форми звертань на українську мову. Поясніть відмінності. Поміркуйте, чому нормативним вважається звертання «пане» і чи є тут зв’язок із соціальним статусом поміщика.

Дорогие друзья, дорогой друг, гражданин, гражданка, граждане, господин, госпожа, господа, товарищи, уважаемый, многоуважаемый, глубокоуважаемый, люди добрые.

**Завдання 2. Напишіть протокол зборів своєї групи. На порядок денний винесено питання стосовно екскурсійної поїздки (до будь-якого міста) й поточні проблеми групи (не менше 4 пунктів).**

**Завдання 3. Напишіть витяг з протоколу (див. завдання 2), беручи до розгляду питання № 3.**

**Завдання 4. Напишіть довідку про те, що Ви є студентом Вінницького національного аграрного університету денної державної (комерційної) форми навчання.**

**Завдання 5. Утворіть форми звертання від поданих нижче іменників:**

Віталій Олегович, Олег Вікторович, Матвій Микитович, Аліна Миколаївна, Євгеній Йосипович, Ігор Леонідович, Сергій Ігорович, Степан Володимирович, Оксана Сергіївна, Ольга Ігорівна, Ярослава Володимиріна, Степанида Олександрівна, Олексій Андрійович.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №2**

**Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. *Довідка. Рапорт.***

**План**

1. Застосування і роль морфологічних засобів в ОДС.

2. Відмінкові закінчення іменників ІІ відміни чоловічого роду в родовому відмінку.

3. Довідка. Рапорт.

# ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

## Завдання 1. Утворіть форму родового відмінка однини від поданих іменників.

Орієнтир, бакалавр, цирк, балкон, Дунай (річка), Кривий Ріг, синтаксис, епізод, трикутник, мозок, тулуб, апельсин, Алжир (країна), Алжир (місто), Багдад (місто), Світязь (озеро), степ, напій, хокей, розум, тиждень, вишняк,

відсоток, ситець, інститут, келих, грім, Ніл, успіх, аркуш, цемент, об’єм, нікель, Крим, острів, тунець, Кіпр, комп’ютер, марганець, жар, вересень, проспект, карбованець, чистотіл, фініш, прислівник,край, акумулятор, карась, окунь, нерест.

## Завдання 2. Провідміняйте іменники.

Телефон, палац, діапазон, квас, амперметр, гектар, Воронеж, Дунай, Сахалін, вокзал, висновок, настрій, долар, колектив, аванс, циліндр, схил, пенал, крем, трамвай, сміх, лід, Вашингтон, Китай, льон, водопровід, закон, апостроф, виклик, метод, словник, серіал, бульйон, рядок, поверх, Львів, Севастополь, Париж, престиж.

## Завдання 3. Запишіть текст, розкриваючи дужки. Обґрунтуйте орфограми. Знайдіть архаїзми, випишіть їхнє значення.

Чотири броди (уривок)

За татарським бродом коні топчуть яру руту і туман. За татарським бродом із сивого жига з ч(е, и)рвоного маку народжується місяць і коло козацької могили як повір()я в(е, и)сікається старий вітряк. А в татарському броді глухо бухикають весла похилі (не)наче давн(е, и)на діди ледь (ледь) снують на човнах (душогубках) і не знати що вони виловлюють рибу чи далеку м(е, и)нувшину бо тут над водою і комар дзв(е, и)нить як ординська стріла бо тут і досі хвиля вим(е, и)ває зотлілий посів зотлілого часу чиїсь таляри чиїсь щерблені стріли і щерблені кості. О пам()ять і смуток з(е, и)млі чи минулися ви? Бо й тепер од п(е, и)чалі с(е, и)віє жито над ханським і чорним шляхом бо й тепер є татарські броди й козачі могили. Це давнина це наша гірка немов полин давнина її вже забуває час по книгах і кобзарі по майданах. Але й досі в хатах (білянках) що під сніжн(е, и)ками зійшли на долонях узлісь і степів п(е,и)чаляться матері ч(е, и)рвоних козаків і досі в накупаних сонцем і грозами полях з (під) серпа й сльози поглядають матері на прищімлені шляхи по яких прол(е, и)тіли та й зал(е, и)тіли в югу історії коники (коні). О наші передчасно пос(е, и)вілі матері із сапкою в руках із серпом на пл(е, и)чі та болючою в очах югою. Ви (не) проходили гімназій

ні ви(щ, чж)их ні ни(щ, жч)их шкіл. Вашою єдиною школою і книгою була книга з(е, и)млі зерно у землі сонце над землею і діти біля перс і діти біля ніг.

(М. Стельмах)

## Завдання 4. Прочитайте текст. Випишіть із нього іменники чоловічого роду. Провідміняйте їх.

Микола Джеря (уривок)

Скрізь по обидва боки Раставиці на покаті стеляться чудові городи, жовтіють тисячі соняшників, що ніби поспинались та заглядають поверх бадилля кукурудзи на річку; там далі набігли над річку високі коноплі й залили берег своїм гострим важким духом. В одному місці розрослись чималі вишняки, а далі од берега, коло самих хат, ростуть дикі груші та яблуні, розкидавши своє широке гілля понад соняшниками; а ондечки серед одного города вгніздилась прездорова, стара, широка та гілляста дика груша, розклала своє гілля трохи не при землі на буряки та картоплю. Соняшники заплутались своїми жовтими головами в гіллі.

Серед села Раставиця входить у широкий ставок. Кругом ставка знов осокори та верби: то стоять рівною стіною, то збились ніби в прездоровий круглий стовп, то пішли берегом, наче вирізаною зверху в зубчики оборкою. На ставу ніби плаває маленький острівець з високими старими тополями та осокорами. На греблі знов у два рядки видивляються в воді дуже старі, товсті, дуплинасті верби, вкриваючи гіллям здоровий панський питель. Нижче од ставка Раставиця знов повилася між зеленими левадами та вербами, а далі сховалась в дубовий ліс та й утекла в Рось.

(І. Нечуй-Левицький)

## Завдання 5. Напишіть рапорт. Визначте сферу його використання.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №3**

**Синтаксис. Місце синтаксичних засобів у діловому мовленні. *Інструкція***

**План**

1. Синтаксичні засоби усного і писемного ділового мовлення.

2. Узгодження присудка з підметом.

3. Інструкція.

# ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

**Завдання 1. Прочитайте текст. Визначте у реченнях підмет і присудок.**

Ставок

У саму спеку, опівдні, сідаю в човен. Шорсткий холодний комиш, як стіна, з обох боків. Між ними березка витріщає на мене великі білі баньки. На воді ряска, немов руда кора, по ній стрибають довгоногі павуки, перебираючись через уламки листу та комишу. Човен ледве-ледве пролазить. Скрізь брудно. Я розумію чистьоху-німфу, що підстелила перше широке блискуче листя, як килимок, а тоді вже поклала своє біле воскове тіло. Фіолетовий паслін звісив над нею свої ягідки. Татарське зілля витика поруч з води ясно-зелені гострі мечі. Я, спиняючись, кладу весло і дивлюся. Як тут тихо. Я бачу, як дихає комиш, як дихає вода і ледве здіймає, неначе груди, руду кору ряски. Я бачу, як ту кору пробивають зелені голови жаб, розкривають широкі рожеві роти, а відтак плямкають мокрими губами, немов старі ласуни. Пурхне очеретянка понад водою, сяде на комишину і гойдається разом із нею. Безхвоста, короткотіла лиска пролетіла над ставом, а он пливе у небі сухий, як кістяк у своїй довгості, чорногуз.

Просуваюся далі, на чисту воду. Вода сміється і невинно одбиває в собі блакитне небо з білими хмарками. Запускаю весло в ту невинність і тягну звідти, наче потвору за коси, важке баговиння, чорне й тремтяче на сонці (М. Коцюбинський).

**Завдання 2**. **Спишіть, ставлячи дієслова у формі минулого часу. Виділіть підмети і присудки, позначте, як вони узгоджуються.**

Сонце давно вже (сісти) у рожевий туман. Обрій (починати) огортати все густіша й густіша темрява, і небо (стати схожий) на густо розведену у воді синьку. (Замерехтіти) вечірня зоря. Пройшовши по небу, тепла, тиха червнева ніч (стати) оволодівати і землею. Безмежний степ (вщухати, ніжитись, м’якшати) від її пестощів. Все (змінюватися) на землі з приходом ночі і (робитися таємничий, загадковий, прихований) (За Г. Тютюнником).

**Завдання 3. Спишіть. Знайдіть підмети та присудки, поясніть, чим вони виражені.**

1. Якою красивою є людина в праці! (В. Вільний) 2.Будівля була відкрита всім чотирьом вітрам (О. Гончар). 3. Микола був у списку п’ятдесятим. 4. Слова з протилежним значенням називають антонімами. 5. Життя стає радістю і святом для кожного у рідному краю (В. Сосюра). 6, Незвичайна краса відкрилася перед очима. Води спокійної річки виблискували срібними переливами (В. Вільний). 7. У Києві є чарівні своєю красою й привабливістю місця (Остап Вишня). 8. Багато рук завжди перемагає (Народна творчість).

**Завдання 4. Знайдіть головні члени речення, підкресліть підмет однією лінією, присудок – двома. Поясніть наявність або відсутність тире між ними.**

І. 1. Краса – верховний учитель (О. Донченко). 2.Норма висіву кропу – два грами на квадратний метр землі, глибина загортання – 1-2 см (Журнал). 3. Яке то щастя – свій народ у світлі бачити! (Д. Павличко) 4. Насипати вали, закласти в мурах діри – козакам на ніч роботи (Я. Качура). 5. Жить – сльози лить (Леся Українка). 6. Заміж вийти – не дощову погоду пересидіти (Народна творчість).

II. 1. Добробут народний та воля – то наша найперша засада (П. Грабовський). 2.Зраджуватидруга – це жахливо (В. Нестайко). 3. Доторкнутися до людини свяченою вербою – значить поєднати її з космічними силами Всесвіту, відродити здоров’я (Журнал). 4. Святиня – це те, що людей об’єднує, збирає докупи (П. Загребельний). 5.Класична пластика, і контур строгий, і логіки залізна течія – оце твоя, поезіє, дорога (М. Зеров). 6. Осінній смерк, і хрест, й зів’ялі квіти – ось відповідь на всі твої питання (В. Лепкий).

III. 1. Ти наше диво калинове, кохана материнська мово! (Д. Білоус) 2. Він запеклий мисливець (Ю. Збанацький). З. Горобці в піску сипкому ніби діти у ставку (М. Рильський). 4. На гіллі рясному цвіт немов сніжинки (В. Сосюра). 5. Мої слова не зброя, а ридання (Леся Українка). 6. Гуси зазвичай дурні гуди і сим разом не знали про радісну зміну, яка їх чекала (І. Франко). 7.І тільки я до цього непричетна. Я зайва людям на своїй землі (Л. Костенко). 8. Мужик хитріший від чорта (Народна творчість).

**Завдання 5**. **Прочитайте речення. Знайдіть головні члени речення, визначте, якими частинами мови вони виражені.**

1. Я дуже люблю оцю пору року, коли пригріте сонцем повітря пахне прив’ялою травою (Д. Білоус). 2. Стави политі медвяним соком (А. Малишко). 3. Був Микола від щастя п’яний, від хмільного людського добра. Біг Івасик, немов на свято, і вибрикував, як лоїпа, і, напевне, була у п’ятах пелюсткова його душа (В. Симоненко). 4. Одне лебедя із сьогорічних не могло одірватися од води, то вся зграя кружляла над ним, призивно ячала до нього з неба, аж доки і воно не знялося в світанок (В. Земляк). 5. Аркадій Троян – один з найкращих учнів: допитливий, дотепний (О. Копиленко). 6. Микола з двома кодільничими глядів кодол, порядкував і правував усіма, як отамана не було дома (І. Нечуй-Левицький). 7. А Давид співливий був (А. Головко). 8. А журавлі все – кру, кру… (А. Головко) 9. І ніхто з них не радів, не співав (П. Тичина). 10. Хата була простора, як загін(Гр. Тютюнник). 11. Хай неможливе робиться можливим (В. Коломієць). 12. Живому живе промовляє – живи! В цім світі – ти сам таємниця (Г. Коваль).

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4**

**Українська пунктуація. Розділові знаки у ділових документах. Евфонія української мови. *Оголошення. Запрошення. Повідомлення***

**План**

1. Використання розділових знаків у ділових паперах.

2. Правила переносу.

3. Графічні скорочення.

4. Евфонічність української мови. Засоби милозвучності української мови.

5. Оголошення.

6. Запрошення.

7. Повідомлення.

# ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

**Завдання 1. З’ясуйте, за яким принципом у кінці речення ставляться розділові знаки. Поясніть уживання розділових знаків у кінці речень у поданому тексті.**

Чи знаєте, як цвітуть полини? Чи бачили, як весною на старих облогах-перелогах квітнуть гіркі сиві трави? Чи знаєте ви, як після нагрітого сонцем дня встає над полинами сивий дим і млосний чад пливе над степом? І, здається, тоді до вас говорять віки.

Сивий дух полинів, мов той хміль, настояний на солоді, п’янить і хвилює, проникає щемом у груди. І той, хто вдихне його, стане ніби дужчим від полинового сну і цвітіння, від сивого диму і приспаного грому.

О полини, сиві полини! Хто посіяв вас на землі нашій? Чи вас посіяли по степах неораних прадавні скіфи?

…А може, ви посіялись по всій землі нашій у давні роки козаччини? Тоді, коли не житом-пшеницею, а сивою тирсою, буркуном та ще сивим горем хлюпала земля наша аж за далекі обрії Дикого поля до самої Татарщини.

Щовесни проростають з кореня буйним зелом полини, цвітуть золотисто-сивою гіркотою серед літа і осипаються пізньої осені дрібненьким темним насінням, яке розносить по степу вітер.

Яка дивовижна стійкість, яка живучість! Чи не так і народ наш, сто раз толочений, топтаний ворожими кіньми, січений і рубаний чужими мечами, стріляний з автоматів і танків, вистояв у тих битвах, і живе, і гонить з дужого кореня нове пагіння, цвіте і сіється по землі, виборений, відстояний навіки (За І. Цюпою).

**Завдання 2**. **Поставте потрібні розділові знаки між групою підмета і групою присудка.**

1. Боротьба за мир найсвятіша справа (О. Гончар). 2. У дитинстві вимовлене слово яснішає через роки (В. Коротич). 3. Історія це святая святих народу (О. Довженко). 4. Хтось давно ще сказав, що спів то мова душі, то голос серця (Панас Мирний). 5. Наче кулька в жонглера на вістрі наша куля земна (І. Муратов). 6. Ввесь світ був як казка, повна чудес, таємнича, цікава й страшна (М. Коцюбинський). 7. Кожному мила своя сторона (Народна творчість). 8. Найбільше добро в кожного народу це його мова (Панас Мирний). 9. Ні, не вагання рівновага стала долею митця (Є. Плужник). 10. Хай вітер в вічі, умри не стій! (М. Важан) 11. Було колись минулося, не вернеться знову (Т. Шевченко). 12. Всі оглухли похилились в кайданах (Т. Шевченко). 13. Вулицею прогупотів роз’їзд зник у степу (А. Головко).

**Завдання 3. Розставте розділові знаки і поясніть їх уживання.**

1. Приходячи до нас капітан комендант форту щоразу показує на карті як наближається ворог і для нас то мов казка про чарівну принцесу ворог однак ніколи не досягає форту піски засмоктують його ніби річку і ми називаємо його ворогом-привидом. 2. Нас захищає перш за все убогість нашого становища і єдиний ворог з яким ми маємо воювати це тиша пустелі начальник аеропорту раз у раз крутить грамофон і тут так далеко від життя музика промовляє до нас напівзабутою мовою збуджуючи невиразний сум так схожий на спрагу. 3. Пісок часто оманливий здається ніби твердий та тільки-но сядеш і загруз старі солончаки блискучі як асфальт часом не витримують ваги літак сідає біла кірка солі ламається і ти опиняєшся у смердючій трясовині.

**Завдання 4. Напишіть оголошення та запрошення. Проаналізуйте особливості написання.**

**Завдання 5. Напишіть повідомлення. Проаналізуйте особливості написання.**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5**

**Основи культури української мови. спілкування як інструмент професійної діяльності. *Атестаційна характеристика.***

**План**

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

2. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

3. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

4. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

5. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Уміння говорити і слухати. Звертання. Знайомство. Вітання. Прохання. Подяка. Відмова. Відповідь. Вибачення. Співчуття. Комплімент. Співбесіда з роботодавцем.

6. Атестаційна характеристика.

# ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

## Завдання 1. За поданим початком продовжте текст.

## Культура мовлення – це дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання й побудови висловів; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється в її точності,…Критерії точності – ...

## Завдання 2. Прочитайте прислів'я, письмово розкрийте зміст одного з них.

## 1. Говорити і не думати – це те саме, що стріляти і не вцілити.

## 2. Добре тому жити, хто вміє говорити.

## 3. Красне слово – золотий ключ.

## 4. Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури людини.

## Завдання 3. Перепишіть текст, замість крапок додайте етикетні формули.

## Не годиться відповідати на запитання лише «так» чи «ні». Обов'язково треба додати ще кілька слів. Наприклад, «Так, ...», «Ні, ...», або ввічливо перепитати: «..., я не почула ваших слів». Зізнатися: «Я не зрозуміла», «Я не слухала» – було б незручно. Такі вирази, як: «Це неправда», «Це дурниця» – неприпустимі. Треба висловлюватися так: «...», «...»,«...».

## Завдання 4. Випишіть особливості написання атестаційної характеристики.

## Завдання 5. Напишіть діалог, використовуючи мовні формули звертання, знайомства, вітання, прохання, подяки, відмови, вибачення, співчуття.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

# Українська термінологія в професійному спілкуванні. *Акт. Відгук*

**План**

1. Історія та сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

2. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху.

3. Термін та його ознаки. Способи творення термінів певного фаху.

4. Нормування, кодифікація та стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

5. Акт.

6. Відгук.

# ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

**Завдання 1. Прочитайте текст, з'ясуйте відмінність між термінами «мова», «мовлення», «спілкування». Запишіть свої визначення цих термінів.**

Формою існування мови, свідченням її життєздатності є мовленням тобто використання цієї мови людьми в комунікативних актах у всіх сферах громадського та особистого життя.

Перестаючи бути засобом спілкування, мова стає мертвою. Душею мови, її «алгеброю» є граматика. На відміну від словника, граматика характеризується більшою непроникливістю для чужомовних впливів...

## Мова – головне знаряддя соціалізації, тобто перетворення біологічної істоти в соціальну, у члена певного суспільства. Мова бере участь у творенні людини *(«Мова і нація»).*

**Завдання 2. Прочитайте, за текстом визначте найважливіші функції мови і запишіть їх. Усно сформулюйте, що для Вас означає СЛОВО.**

## Слово вчить і кличе, коле і пестить, підносить і очищає, воно може бути ковадлом і струною, кастетом і опахалом, тавром і знаменом, аналітичною лупою і монументом. Ми висловлюємо спонуку і згоду, радість і горе, захоплення красою, надію в молитві і в «Я тебе люблю» – засіб порозуміння між людьми. Словом ми осягаєте світ – це інструмент пізнання, найцінніший дар природа. Людину і людство створило слово. Ми всі діти слова – від колискової пісні, від зародку цивілізації. Слово – ген культури, душа народу, жива пам'ять про все, що при нас і до нас буцо. У слові ми знаходимо свій самовияв, своє особисте «Я». Словом облаштовуємо довкілля – це робоче знаряддя і продуктивний чинник, що оцінюється в економічних вимірах, прибутками і збитками, заможністю і злиднями. Слово імпортується й іде на експорт. Слово – «ясна зброя» (*М. Рильський*), «зброя іскриста» (*Леся Українка*). Енергія атома, мирного чи злого, кориться йому, бо перед ним – слабка. Слово – це лінгвосфера Землі у локоні телерадіоефіру. Словом ми творимо світ фантастичних образів. Слово – лихе чи привітне, криве чи ласкаве, гостре чи улесливе, чорне чи красне, чесне чи нещире – є кодексом поведінки. З одного почутого слова ми розпізнаємо, хто є хто і звідки. Слово – візитна картка віку, професії, соціального стану, країни і громадянства, рідного краю. Слово гуртує людей у народ і будує державу. Нарешті, слово охороняє культурну цілісність та інформаційний суверенітет нації від нашестя чужого слова (*В. Радчук*).

**Завдання 3. Прочитайте текст, випишіть синоніми до слова ввічливість, за поданим взірцем поясніть їх значення.**

Ввічливість – основа фахового спілкування

В Україні завжди високо цінувалася ввічливість у ставленні до людей. Про це, зокрема, свідчить чимало слів на позначення цієї якості: ввічливий, вихований, ґречний, запобігливий, люб'язний, обхідливий, поштивий, привітний, уважний, чемний, шанобливий... Цю низку синонімів суттєво доповнюють слова, запозичені з інших мов: галантний, делікатний, коректний, куртуазний, тактовний тощо. Головним у цій низці є слово ввічливий. Інші синоніми називають різні відтінки ввічливості.

Ввічливість – це чемність, дотримання правил пристойності у вчинках і в мовленні, вияв вихованості. Це основа етикетної поведінки, невід'ємна ознака нормальних взаємин між людьми.

Ще великий князь Володимир Мономах (1053-1125) у славетному «По-ученні», звертаючись до своїх дітей та всіх, хто слухатиме його «грамоти цю», радив: «при старших годиться мовчати, премудрих слухати», «бесіду вести без лукавства, а щонайбільше розумом вбирати», «не лютувати словом, не ганьбити нікого в розмові», «брехні остерігатись», «не проминути ніколи людину, не привітавши її, і добре слово їй мовити». Подібно міркували люди в інші часи та в інших краях. Іспанський філософ XVII ст. Бальтасар Грасіан писав: «Грубість шкодить усьому, навіть справедливому і розумному, люб'язність усе скрашує: позолотить „ні", підсолодить істину, підрум'янить навіть старість. У всіх правилах важливо «як»...». Оце «як» – як сказано, написано, поглянуто, відреаговано, як сидимо, вітаємось, їмо, жестикулюємо тощо – для культури спілкування має першорядне значення. Дуже часто саме від нього залежить успіх чи неуспіх контактів між людьми (*Я. Радевич-Винницький*).

Взірець. Ввічливий – який дотримується правил пристойності, виявляє уважність, чемний.

**Завдання4**. **Прочитайте текст, назвіть інші ознаки культури фахового мовлення.**

Доречність мовлення

## Пригадаймо, як часто ми кажемо: «Доречі, варто б...» або «це доречно», «це не доречно». Який зміст вкладаємо в поняття доречний? Доречний – це такий, що відповідає ситуації спілкування, організовує мовлення відповідно до мети висловлювання. Отже, доречність – це така ознака культури мовлення, яка

організовує його точність, логічність, виразність, чистоту і т. ін., вимагає такого добору мовних засобів, які відповідають змістові та характерові експресії повідомлення. Проте для доречності в мовленні самих мовних засобів не достатньо – доречність враховує ситуацію, склад слухачів (читачів), естетичні завдання. Висловлювання доречне, якщо з його допомогою досягається мета, що ставилася мовцем, якщо потреби мовця реалізовані. Уміння вибрати найбільш вдалу форму спілкування, інтонаційну тональність, лексичні засоби формуються і практикою мовлення, і психологією людських стосунків. Не може наше мовлення бути безбарвним – навіть офіційний і науковий стилі мають свою тональність: розмірковувальну, переконуючу, доказову. Не може бути воно й словесно порожнім: бідність лексики, «словесна тріскотнеча» не прикрашають мовлення - повнота думки досягається не кількістю слів, а їх смисловою наповненістю, вагомістю. Хіба ж не вчать нас і сьогодні слова Платона: «Як у житті, так і в мовленні немає нічого важчого, як бачити, що доречно»: кожний історичний і конкретний сучасний момент, кожен предмет мовлення і співрозмовник вимагають нетотожних мовних засобів для свого означення. Тому мовлення повинно бути гнучким, динамічним, функціонально мобільним. І просторічний елемент мови виконає свою функцію, якщо буде стилістично виправданим, доречним. Штамп, канцеляризм в офіційному стилі – доречні, в художньому – допустимі як стилістичний засіб характеристики мовлення персонажа, в інших випадках – недоречні, засмічують мову (*3 посібника*).

**Завдання 5. Прочитайте прислів’я. Письмово розкрийте зміст одного з них.**

1. Говорити і не думати – це те саме, що стріляти і не цілити.

2. Шабля ранить тіло, а слово – душу.

3. Умієш говорити – умій слухати.

**ПІДСУМКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

**(ТЕСТОВІ ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ)**

**1. Документ, у якому особа звертається до уповноваженої особи з проханням чи пропозицією:**

А. Резюме.

Б. Характеристика.

В. Заява.

Г. Автобіографія.

**2. Функціональний стиль – це:**

А. Різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах.

Б. Варіант літературної мови, використання якого зумовлене сферою спілкування, змістом і метою висловлювання.

В. Унормований, відредагований варіант авторської художньої мови з метою доцільного застосування в художньому тексті.

Г. Властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об’єктом дослідження лінгвістів.

**3. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно- політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення:**

А. Розмовного стилю.

Б. Публіцистичного стилю.

В. Епістолярного стилю.

Г. Офіційно-ділового стилю.

**4**. **Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:**

А. Використання канцелярської лексики, широке вживання готових словесних формул, переважання простих ускладнених синтаксичних конструкцій.

Б. Використання суспільно-політичної лексики, переважання складних речень, гранично точний виклад, часте вживання прислівників і прикметників.

В. Використання експресивно насиченої лексики, риси індивідуалізації мовлення, застосування жестів, міміки, багатство колориту мовлення.

Г. Широке застосування слів у переносному значенні, гранично точний виклад, переважання простих ускладнених синтаксичних конструкцій.

**5. Поєднанням інформативних і впливових компонентів, оцінність, емоційність, точність, логічність, офіційність, стандартизованість – це ознаки:**

А. Офіційно-ділового стилю.

Б. Розмовно-побутового стилю.

В. Публіцистичного стилю.

Г. Конфесійного стилю.

**6. Велика кількість термінів і слів з абстрактним значенням, застосування складних синтаксичних конструкцій, уживання слів у прямому значенні – це ознаки стилю:**

А. Офіційно-ділового.

Б. Публіцистичного.

В. Наукового.

Г. Епістолярного.

**7. До якого стилю належить наведений уривок?** «*В останній час все частіше й нав’язливіше повертаються до мене думки про моє дитинство, неначе віє вітер тих далеких літ, які давно й навіки минули. Я не хочу ідеалізувати минуле, я син свого часу й належу йому в усьому... Моє дитинство – літо» (Й.Бург).*

А. Розмовний.

Б. Науковий.

В. Публіцистичний.

Г. Художній.

**8. У словах *читання, єднання, плавання* спостерігається:**

А. Подовження.

Б. Подвоєння.

В. Спрощення.

Б. Абревіація.

**9. Апостроф – це:**

А. Знак роздільної вимови, який позначає твердість попереднього приголосного.

Б. Знак роздільної вимови, який позначає м’якість попереднього приголосного.

В. Знак роздільної вимови, який ставиться перед губними **б, п, в, м, в** та **р** після **я, ю, є, ї.**

Г. Знак роздільної вимови, який позначає твердість попередніх приголосних **к, п, т, ф, х.**

**10. Букви *ї, щ* позначають два звуки:**

А. На початку слова.

Б. Після апострофа.

В. Після голосного.

Г. Завжди.

**11. Знайдіть слово, у якому потрібно писати «ь»:**

А.Віден..ський.

Б. Кін..ський.

В. Гіл..ці.

Г. Дон..ці.

**12. Знайдіть слово з буквосполученням -нц-:**

А. Снігурон..ці.

Б. Стеблин..ці.

В. Долон..ці.

Г. Черешен..ці.

**13. Знайдіть слово, у якому перед шиплячим пишеться «ь»:**

А. Брин..чати.

Б. Потон..шати.

В. Витон..чений.

Г. Ган..чірка.

**14. Знайдіть слово, у якому пропущено «ь»:**

А. Русал..ці.

Б. Бджіл..ці.

В. Зозул..ці.

Г. Сопіл..ці.

**15. У якому варіанті в усіх словах пропущено «ь»?**

А. Могут..ній, павутин..ці, шіст..сот.

Б. Херсон..щина, вишен..ці, нен..чин.

В. Яблун..ці, весіл..ний, різ..бяр.

Г. Самот..ній, колодяз..ний, Наталон..ці.

**16. Знайдіть слово, у якому пропущено «ь»:**

А. Колодяз..ний.

Б. Повін..чати.

В. Різ..бяр.

Г. Варвар..ський.

**17. Знайдіть слово з буквосполученням -льц-:**

А. Натал..ці.

Б. Люл..ці.

В. Сопіл..ці.

Г. Рибал..ці.

**18. Знайдіть слово, у якому перед шиплячим пишеться м’який знак:**

А. Тон..ший.

Б. Виструн..чений.

В. Нен..чин.

Г. Змен..шити.

**19. Знайдіть рядок, у якому в усіх словах пропущено «ь»:**

А. Кін..чик, рязан..ський, шіст..сот.

Б. Незабут..ній, вісім..сот, десятиріч...

В. Т..мяний, слиз..кий, нян..чити.

Г. Кін..ський, камін..ці, казан..ський.

**20. Знайдіть слово з буквосполученням -нц-:**

А. Вишен..ці.

Б. Жмен..ці.

В. Дон..ці.

Г. Хатин..ці.

**21. Вкажіть правильне твердження:**

А. Національна мова – це мова, законодавчо закріплена для врегулювання суспільних відносин між людьми однієї національності.

Б. Національна мова – це мова, традиційно закріплена у спілкуванні між людьми певної етнічної групи на етнічній території.

В. Національна мова – мова, засобами якої здійснюються націоналістичні заклики.

Г. Національна мова – це друга державна мова у поліетнічній державі.

**22. До якого стилю української мови належить поданий уривок?** *«У статті розглянуто особливості авторського вираження часових понять, зокрема назв пір року, простежено взаємозв’язок лексичних та лексико- синтаксичних одиниць зі значенням часових відрізків – пір року із контекстуальними елементами темпорального поля, які складають асоціативне поле «час», проаналізовано систему сезонних номінацій у складі художніх засобів, використаних у повісті»*.

А. Науковий.

Б. Публіцистичний.

В. Художній.

Г. Офіційно-діловий.

**23. До якого стилю належить поданий уривок?** «*- Розкажіть мені, мамо, про роки. Чи спливають помітно вони? - Роки, сину, помітні, допоки матерів пам’ятають сини»:*

А. Художній.

Б. Публіцистичний.

В. Епістолярний.

Г. Конфесійний.

**24. Продовжіть подане твердження:** *Стилістика – це розділ науки про мову, який вивчає:*

А. Звукову будову мови.

Б. Словниковий склад мови.

В. Семантичні особливості слів.

Г Стилістичну диференціацію мови, її функціональні стилі.

**25. Укажіть, що лежить в основі розрізнення стилів мовлення:**

А. Лексичні та орфоепічні ознаки.

Б. Основні функції мови – спілкування, повідомлення, вплив, а також мета використання певних мовних засобів.

В. Ступінь поширення у мові.

Г. Особливості авторського стилю мовця.

**26. Укажіть рядок, у якому названо всі сучасні стилі мовлення:**

А. Конфесійний, науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий, епістолярний, розмовний.

Б. Офіційно-діловий, епістолярний, публіцистичний, художній, розмовний.

В. Розмовний, епістолярний, публіцистичний, художній.

Г. Публіцистичний, художній, офіційно-діловий, епістолярний, розмовний.

**27. Продовжіть подане твердження.** Нова українська літературна мова кінця ХVIII – початку XIX століття розпочала свою стилістичну розбудову з одного функціонального стилю мовлення - …

А. Епістолярного.

Б. Розмовного.

В. Художнього.

Г. Конфесійного.

**28. Про який стиль мовлення йдеться? *«****Один з найуживаніших серед усіх стилів мовлення, адже він забезпечує потреби суспільства, пов’язані з політикою, адміністративною та господарською діяльністю, відзначається пропагандистським характером. Цей стиль акумулює в собі логічність, точність, експресивність, емоційність, переконливість, хоча виник і сформувався відносно пізно»*.

А. Художній.

Б. Науковий.

В. Розмовний.

Г. Публіцистичний**.**

**29. Укажіть підстилі художнього стилю мовлення:**

А. Дипломатичний, законодавчий.

Б. Адміністративно-канцелярський.

В. Ліричний, драматичний, белетристичний.

Г. Художньо-публіцистичний, інформаційний.

**30. Помилки в написанні слів з великої літери є в рядку:**

А. Подяка Президента України, плато, міністерство, Міжнародний день музеїв.

Б. Григорій Чудотворець, Дажбог, григоріанський календар, Кирило-Мефодіївське товариство.

В. Запоріжжя, Інвестиційний Банк, британська імперія,Інструкція.

Г. Київський мюзик-хол, Кільська бухта, Робінзон Крузо, Рубікон.

**31. В усіх словах іншомовного походження пишеться «і» в рядку:**

А. Акс..ома, дез..нформація, евфем..зм, мерс…

Б. В..негрет, ген..альний, ц..трусові, сп..рт.

В. Д..апазон, ім..дж, пеналт.., к..ргиз.

Г. Такс.., зеф..р, колов..ум, ж..рандоль.

**32. Через дефіс пишуться всі слова в рядку:**

А. Авто/мотогурток, важко/хворий, гидко/бридко, корабле/будівник.

Б. Контрольно/вимірювальний, купівля/продаж, екс/прем’єр, стоп/кран.

В. Напів/ява, видимо/невидимо, ново/будова, густо/синій.

Г. Міні/твір, Зайчик/Побігайчик, червоно/гарячий, історико/культурний.

**33. Подовження приголосних відбувається у формі орудного відмінка іменників:1) паморозь; 2) тюль; 3) шампунь; 4) верф; 5) путь**

А. Відбувається в другому і третьому.

Б. Відбувається в усіх словах.

В. Відбувається тільки в першому.

Г. Відбувається в першому і п’ятому.

**34. Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядках**

А. Від..ячити, без..емельний, зав..ишки, лукавіст..ю.

Б. Розкіш..ю, цін..ий, свячен..ий, самовід..аний.

В. Зав..ишки, без..зубий, знаме..ик, хвилин..ий.

Г. Лін..ю, любов..ю, роздоріж..я, Одіс..ей.

**35. Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка х**

А. Ускладнен..я, ір..аціональний, страшен..ий, безділ..я.

Б. Ал..а, імен..ям, підніс..я, сторіч.. .

В. Бездон..ий, постат..ю, терт..я, л..яний.

Г. Завершен..я, узліс..я, безгріш..я, якіст..ю.

**36. М’який знак на місці пропуску НЕ пишеться в усіх словах рядках**

А. Батал..йон, ремін..чик, Гор..кий, він..ця.

Б. Кружал..це, граєш..ся, сміют..ся, кобзар.. .

В. Уман..ський, мен..ший, сопіл..ці, кур..йозний.

Г. Л..лєш, жен..шень, нян..чити, спіл..ник.

**37. Вкажіть рядок, у якому в усіх словах на місці пропусків повинен писатися «ь»:**

А. Дивиш..ся, милуєш..ся, пишеш.., смієт..ся.

Б. Дивуєт..ся, стіл..чик, кол..оровий, козац..кий.

В. Вірит..ся, україн..ський, Донец..к, Хар..ків.

Г. Вишен..ка, буквар.., дон..ці, квітон..ці.

**38. Визначте жанри, у яких реалізується науковий стиль мовлення:**

А. Оповідання, новели, повісті, романи, п’єси, поезія.

Б. Церковні служби, молитви, релігійно-обрядові дійства.

В. Лекція, академічний виступ, доповідь.

Г. Листи, щоденники, записники, календарні замітки.

**39. Усі слова є числівниками в рядку:**

А. П'ятнадцять, двадцятеро, триста, нуль .

Б. Трійка, двісті, удруге, другий.

В. Три, двадцятка, по-другому, обидва.

Г. Тринадцять, десяток, сто тридцять сьомий, п’ятдесятиріччя.

**40. В якому рядку всі числівники кількісні?**

А. Багато, нуль, сім, троє.

Б. Тридцята, одна десята, восьмеро, четвірка.

В. Дев’ятого, п'ятнадцять, двохповерховий, шестеро.

Г. Дванадцять, другого, шістсот, п’ять восьмих.

**41. Усі слова – порядкові числівники в рядку:**

А. Двохсотий, четвертий, п’ятнадцятий, перший.

Б. Двісті сорок другий, сороковий, сотенний, дворічний.

В. Тридцятий, первинний, другий, триповерховий.

Г. Восьмитонний, половинний, сорок сьомий, третій.

**42. Знайдіть помилку у формах числівників:**

А. Вісьма прикладами .

Б. Шістдесятники.

В. Одна година десять хвилин.

Г. Двадцятидвохрічна фігуристка.

**43. Усі числівники записані правильно в рядку:**

А. Восьмастами дев’ятьома, шістдесятьом сімом .

Б. П’ятьдесятьома сімома, тисяча семисотий.

В. Вісьмастами шістдесятьма чотирма, ста сорока сімома.

Г. Чотириста тридцятьма, тисяча сорока шістьма.

**44. Усі числівники записані правильно в рядку:**

А. Трьомастами шістдесяти восьми, вісьмомадесятьма сорока.

Б. Семидесяти чотирьох, тисяча дев’ятий.

В. Сьомастами вісімдесятьма дев’ятьома, двадцять восьмий.

Г. Чотиристами сімдесятьма, тисяча п’ятдесятьома шістьома.

**45. Усі слова є числівниками в рядку:**

А. Сто, сорок сьомий, трійня, втретє.

Б. Сотня, четвертина, три, трьохсотий.

В. Стотомний, четвірка, тримісячний, третій.

Г. Тридцятеро, сороковий, семеро, кількадесятий.

**46. Позначте рядок, у якому в усіх числівниках відмінюється тільки друга частина:**

А. Чотириста, сімдесят, дев’ятсот.

Б. П’ятдесят, вісімдесят, кількадесят.

В. Сімсот, шістдесят, двісті.

Г. Дев’яносто, кількасот, п’ятдесят.

**47. Визначте, яка форма числівника дев’ятсот сімдесят чотири в орудному відмінку є правильною:**

А. Дев’ятистами сімдесяти чотирма.

Б. Дев’ятьмастами семидесятьма чотирма .

В. Дев’ятьомастами семидесяти чотирма.

Г. Дев’ятьмастами сімдесятьма чотирма.

**48.Правильно поєднано числівники з іменниками в рядку:**

А. Вісім відсотків.

Б. Чотири свиней.

В. Півтора раза.

Г. Тридцять чотири дерев.

**49. Самостійна частина мови, яка узагальнено вказує на предмет, ознаку, кількість, але не називає їх – це:**

А. Іменник.

Б. Прикметник.

.В. Займенник.

Г. Числівник

**50**. **Займенник, який вказує на кого- або що-небудь, що є об’єктом, адресатом власної дії, процесу або стану суб’єкта – це:**

А. Присвійний.

Б. Зворотний.

В. Особовий.

Г.Означальний.

**51. Який займенник по відношенню до однієї особи вживають в усному та писемному діловому мовленні для висловлення поваги, пошани, ввічливості:**

А. Ви .

Б. Ти.

В. Ти/Ви.

Г. Я

**52.** **Який займенник часто використовують у діловому мовленні, коли хочуть уникнути категоричності тону, пом’якшити наказ, прохання:**

А. Ти.

Б. Ми .

В. Ви.

Г. Я.

**53.** **У діловому мовленні в присутності тих, про кого йде мова, не слід уживати займенники:**

А. Ми, ти.

Б. Ми, він.

В. Він, вона.

Г. Вона, ти.

**54.** **У документах (заява, доповідна записка, пояснювальна записка, наказ, розпорядження, службовий лист та ін.) намагаються уникати займенників, а саме:**

А. Особових.

Б. Вказівних.

В. Присвійних.

Г. Питальних.

**55. Які займенники практично не використовуються у текстах ділових паперів:**

А. Означальні..

Б. Відносні.

В. Питальні.

Г. Заперечні.

**56. Для уникнення категоричності тону, пом’якшення наказу, прохання у діловому мовленні використовують займенник:**

А. Ми.

Б. Ви.

В. Ти.

Г. Він.

**57. Потрібно уникати форм відмінка особових займенників для називання суб'єкта дії:**

А. Знахідного.

Б. Називного.

В. Давального.

Г. Орудного.

**58. Займенники, пов'язані з вираженням кількісно-означальних значень (сам, самий, весь, усякий, кожен (кожний), жоден (жодний), інший):**

А. Присвійні.

Б. Означальні ..

В. Відносні.

Г. Заперечні

**59. Семантично неподільні одиниці, цілісне значення яких певною мірою мотивоване лексичним значенням компонентів (прикусити язика, тримати камінь за пазухою):**

А. Фразеологічні зрощення.

Б. Фразеологічні єдності.

В. Фразеологічні сполучення.

Г. Фразеологічні вирази.

**60. Семантично неподільні фразеологічні одиниці, цілісне значення яких не випливає із значень компонентів (бити байдики, точити ляси):**

А. Фразеологічні зрощення.

Б. Фразеологічні єдності.

В. Фразеологічні сполучення.

Г. Фразеологічні вирази.

**61. Стійкі мовні звороти, які характеризуються певною самостійністю складових частин; структурні елементи цих зворотів можуть бути замінені іншими словами (порушити проблему – порушити питання):**

А. Фразеологічні зрощення.

Б. Фразеологічні єдності.

В. Фразеологічні сполучення.

Г. Фразеологічні вирази.

**62. Засіб закріплення на папері результатів діяльності конкретної організації – це:**

А. Документ.

Б. Реквізит.

В. Формуляр-зразок.

Г. Бланк.

**63. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію – це:**

А. Документ.

Б. Реквізит.

В. Формуляр-зразок.

Г. Бланк.

**64. Єдина модель побудови комплексу документів (форми документа), яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих у встановленій послідовності – це:**

А. Резолюція.

Б. Реквізит.

В. Формуляр-зразок.

Г. Бланк.

**65. Документ, у якому фіксується хід обговорення питань і рішення, прийняті колегіальними органами на зборах, нарадах, засіданнях тощо:**

А. Розписка.

Б. Протокол.

В. Витяг.

Г. Довідка.

**66. Документ інформаційного характеру, який підтверджує факти з діяльності підприємства, установи, організації та обставини, в яких вони діють:**

А. Розписка.

Б. Протокол.

В. Витяг.

Г. Довідка.

**67. Іменники щирість, радість, гордість належать до:**

А. І відміни.

Б. ІІ відміни.

В. ІІІ відміни.

Г. ІV відміни.

**68. Іменники весна, перемога, сестра належать до:**

А. І відміни.

Б. ІІ відміни.

В. ІІІ відміни.

Г. ІV відміни.

**69. Іменники теля, ягня, ім’я належать до:**

А. І відміни.

Б. ІІ відміни.

В. ІІІ відміни.

Г. ІV відміни.

**70. До IV відміни належать усі слова рядка:**

А. Курча, дитя, маля, телятко.

Б. Ім’я, теля, тім’я, сім’я.

В. Козенятко, сім’я, дитя, зілля.

Г. Козеня, тім’я, маля, ім’я.

**71. Іменники явір, син, батько належать до:**

А. І відміни.

Б. ІІ відміни.

В. ІІІ відміни.

Г. ІV відміни.

**72. Присвійними є всі прикметники рядка:**

А. Мамина пісня, ведмежий барліг, сонячний промінчик, лебедина вірність.

Б. Зміїна отрута, заячий хвіст, дівочий голос, батькові долоні.

В. Перелітні птахи, весняний цвіт, золоте серце, кришталеві роси.

Г. Лисячий погляд, осінній туман, дівоче обличчя, місячне колесо.

**73. Форми ступенів порівняння можна утворити від усіх прикметників рядка:**

А. Малиновий, чесний, цікавий.

Б. Гучний, смачний, приємний.

В. Ультракороткий, дешевий, глибокий.

Г. Живий, рідний, дружній.

**74. Форми ступенів порівняння можна утворити від усіх прикметників рядка:**

А. Дзвінкий, прозорий, крижаний.

Б. Симпатичний, переконливий, дужий.

В. Зеленуватий, милий, вигідний.

Г. Український, жвавий, яскравий.

**75. Помилку в написанні прикметника допущено у рядку:**

А. Оліна книжка.

Б. Матусина казка.

В. Батьків подарунок.

Г. Інженерова ідея.

**76. Помилку в написанні прикметника допущено у рядку:**

А. Кобзарева пісня.

Б. Андрійове питання.

В. Олексіїв конспект.

Г. Школярева думка.

**77. Помилку в написанні** **прикметника допущено у варіанті:**

А. Сізіфова праця.

Б. Дамокловий меч.

В. Ахіллесова п’ята.

Г. Авгієві стайні.

**78. Літеру «і» на місці пропуску потрібно писати в усіх словах рядка:**

А. Лакон..чний, геометр..чний, песиміст..чний.

Б. Монарх..чний, зоолог..чний, піктограф..чний.

В. Косм..ічний, троп..ічний, фольклорист..чний.

Г. Енергет..чний, академ..чний, океан..чний.

**79. Помилку в написанні прикметника допущено у варіанті:**

А. Цареві загадки.

Б. Соколиний зір.

В. Бабусина колискова.

Г. Лисичкіна хитрість.

**80. За допомогою суфікса -ов- утворюються прикметники від усіх іменників рядка:**

А. Куля, ґрунт.

Б. Плащ, груша.

В. Пісок, галузь.

Г. Сіль, вишня.

**81. За допомогою суфікса -ев- (-єв-) утворюються прикметники від усіх іменників рядка:**

А. Корал, тиждень.

Б. Чебрець, корінь.

В. Соя, адреналін.

Г. Банан, груша.

**82. Немає помилки в рядку:**

А. Познайомитися з Клименко Аллою Юріївною.

Б. Отримати від Карпенко Святослава Хомовича.

В. Відвідати Петриняк Мирославу Андрієвну.

Г. Допомогти Васюті Оксані Валентинівній.

**83. Форму кличного відмінка неправильно вжито у рядку:**

А.Настю.

Б. Миколо.

В. Дмитре.

Г. Ольго.

**84. Помилку допущено у написанні слова:**

А. Кручою.

Б. Мрією.

В. Мрякою.

Г. Вишнею.

**85. Закінчення -ою у формі орудного відмінка мають усі іменники рядка:**

А. Ваза, Європа, речовина.

Б. Тиша, свобода, глибина.

В. Калина, малеча, посада.

Г. Мелодія, береза, справа.

**86. Закінчення -ом у формі орудного відмінка мають усі іменники рядка:**

А. Хрущ, гектар, президент.

Б. Інститут, лицар, рушник.

В. Вальс, параграф, автобус.

Г. Журнал, трамвай, папірус.

**87. Закінчення -а (-я) у формі родового відмінка мають усі іменники в рядку:**

А. Кравець, буревій, рядок.

Б. Кисень, Київ, предмет.

В. Вечір, січень, портрет.

Г. Жаль, хліб, струмок.

**88. Підмет виділено в реченні:**

А. Сірий кіт на призьбі біля хати шукає в тихих снах минулі ***дні***.

Б. Суворий ***грудень*** зачинає заспів на довгі ночі, сизі вечори.

В. Нашу ***індивідуальність*** створює пам’ять.

Г. А зоря вже кладе свій просвітницький ***перст*** на далеку невидиму віху.

**89. Усі дієслова доконаного виду в рядку:**

А. Сказати, скласти, проймати.

Б. Передати, скоротити, говорити.

В. Попереджати, спочити, випекти.

Г. Вивчити, зібрати, вдуматися.

**90. Дієприслівниками є всі слова рядка:**

А. Залишивши, залишаючи, залишені.

Б. Читаючи, прочитавши, дочитуючи.

В. Засинаючи, заснувши, заснулий.

Г. Вишиваючи, вишитий, вишивши.

**91. Літеру «з» треба писати на місці крапок в усіх словах рядка:**

А. Ро..повісти, ..цементувати, ..пекти.

Б. Бе..силий, ро..копати, бе..крилий.

В. Бе..прав’я, ..підлоба, ро..кроїти.

Г. Ро..чистити, ..ховати, ..керувати.

**92. Літеру «е» на місці крапок потрібно писати в усіх словах рядка:**

А. Пер..дбачати, пр..дтеча, пр..старкуватий.

Б. Пр..гарячий, пр..непорочний, пр..міцно.

В. Пер..дмістя, пр..дивно, пр..прошувати.

Г. Пр..порошений, пер..хрестя, пер..тинати.

**93. Літеру «е» на місці крапок треба писати в усіх словах рядка:**

А. Пр..темний, пр..стольний, пр..старкуватий.

Б. Пр..славний, пр..смачний, пер..можений.

В. Пр..краси, пр..гнічений, пер..братися.

Г. Пр..добритися, пр..думаний, пр..зирливий.

**94. Префікс зі- є в кожному слові рядка:**

А. ..щулитися, ..псувати, ..клеїти.

Б. ..рвати, ..старитися, ..грітися.

В. ..йтися, ..штовхнутися, ..хвилюватися.

Г. ..тліти, ..хвилюватися, ..тримати.

**95. Синоніми виділено у реченні:**

А. Я знаю вас, я не скажу нікому, що ми давно не вороги, а друзі.

Б. Чи ж неповторне можна повторити?

В. На тлінну стеблиночку пам’яті нанизано вічність і мить.

Г. А місяць все такий же – і молодик, і повен, і серпик, і рогалик, і місяць, як діжа.

**96. Немає лексичної помилки у рядку:**

А. Хронометраж часу.

Б. Офіційна особа.

В. Прейскурант цін.

Г. Подарувати презент.

**97. Немає лексичної помилки в рядку:**

А. Пам’ятний сувенір.

Б. Перша прем’єра.

В. Суверенна держава.

Г. Вільна вакансія.

**98. Немає лексичної помилки в рядку:**

А. Участковий лікар.

Б. Моя автобіографія.

В. Відповіді співпадають.

Г. Слідуюча зупинка.

**99. Немає лексичної помилки в рядку:**

А. Відношення до батьків.

Б. Коврове покриття.

В. Перегорнути сторінку.

Г. Часний сектор.

**100. Явище омонімії використано з художньою метою у фрагменті:**

А. Я не скрипковий ключ, а журавлиний тобі над полем в небі напишу.

Б. Осінній день, осінній день, осінній! О синій день, о синій день, о синій!

В. Недумано, негадано забігла в глухомань, де сосни пахнуть ладаном в кадильницях світань.

Г. Коли буду я навіть сивою і життя моє піде мрякою, я для тебе буду красивою, а для когось, може, й ніякою.

**101.** **Жанри – це…**

**А.** Різновиди текстів певного стилю.

Б. Сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

В. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Г. Сукупність стійких сполучень слів певного стилю.

**102. Найдавніший із стилів – це…**

А. Офіційно-діловий.

Б. Художній.

В. Розмовний.

Г. Епістолярний.

**103. Серед поданих різновидів наукового стилю знайдіть зайвий:**

А. Власне науковий.

Б. Виробничо-технічний.

В. Дипломатично-науковий.

Г. Науково-популярний.

**104.** **До якого стилю належить уривок, наведений нижче?**

*У хаті холодок і тихо; стіни білі й німі, сама з своєю душею… Душно мені, дрімота, а сну немає.*

А. Художнього.

Б. Розмовного.

В. Офіційно-ділового.

Г. Публіцистичного.

**105.** **За походженням характеристика – це:**

А. Стандартний документ.

Б. Офіційний документ.

В. Особистий документ.

Г. Нестандартний документ.

**106. Мовний стиль – це:**

А. Різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах.

Б. Сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

В. Властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об’єктом дослідження лінгвістів.

Г. Сукупність певних мовних одиниць.

**107. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:**

А. Використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики.

Б. Використання канцелярської лексики.

В. Широке застосування слів у переносному значенні.

Г. Гранично точний виклад.

**108. Система мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання – це:**

А. Жанр.

Б. Стиль.

В. Норма.

Г. Словосполучення.

**109. Адресант-адресат – це слова –…**

А. Синоніми.

Б. Пароніми.

В. Антоніми.

Г. Омоніми.

**110. Реквізити – це:**

А. Слова, позбавлені індивідуальних рис.

Б. Особисті відомості про певну особу.

В. Складові елементи будь-якого документа.

Г. Складові елементи будь-якого стилю.

**111. Граматичні норми літературної мови регулюють правильність…**

А. Вживання розділових знаків.

Б. Написання слів.

В. Творення слів.

Г. Написання текстів.

**112. Які норми порушено у такому прикладі:**

*Серед проблем, якими займається колектив, чільне місце займає…*

А. Пунктуаційні.

Б. Граматичні.

В. Стилістичні.

Г. Лексичні.

**113. Наголошення слів регулюють норми:**

А. Морфологічні.

Б. Акцентуаційні.

В. Орфографічні.

Г. Пунктуаційні.

**114. У даних словосполученнях знайдіть випадки неправильного слововживання:**

А. Мозолі на долонях рук.

Б. Свій індивідуальний графік.

В. Холодний дощ.

Г. Біле молоко.

**115. Фразеологія – це розділ науки про мову, що вивчає:**

А. Стилістичні фігури.

Б. Протилежні за змістом поняття.

В. Стійкі сполучення слів.

Г. Розділові знаки.

**116. Влучний образний вислів, часто ритмічний за будовою, що має повчальний зміст – це…**

А. Афоризм.

Б. Приказка.

В. Прислів’я.

Г. Епітет.

**117. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладають:**

А. У хронологічній послідовності.

Б. У будь-якій послідовності.

В. У послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

Г. У довільній формі.

**118. Наказ щодо особового складу – це:**

А. Розпорядчий документ, який регламентує призначення, відпустки, заохочення тощо.

Б. Розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

В. Документована копія будь-якої частини оригіналу наказу.

Г. Правовий акт, що містить правила.

**119. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення:**

А. Розмовного стилю.

Б. Публіцистичного.

В. Художнього.

Г. Офіційно-ділового.

**120. Норми літературної мови – це…**

А. Різновиди текстів певного стилю.

Б. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, якими користуються мовці в усному і писемному мовленні.

В. Сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

Г. Реквізити ділових паперів.

**121. Головною ознакою літературної мови є така:**

А. Унормованість.

Б. Наявність усної і писемної форм існування.

В. Наявність територіальних діалектів.

Г. Поліфункціональність.

**122. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації – це:**

А. Орфографічні правила.

Б. Граматичні правила.

В. Мовні норми.

Г. Стилі української мови.

**123. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів, – це:**

А. Норми наголошення та інтонування слів.

Б. Акцентуаційні норми.

В. Орфоепічні норми.

Г. Стилістичні норми.

**124. Основним принципом української орфографії є такий:**

А. Орфоепічний.

Б. Фонетичний.

В. Синтаксичний.

Г. Морфологічний.

**125. Мовний стиль – це:**

А. Різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах.

Б. Сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

В. Властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об’єктом дослідження лінгвістів.

Г. Скарбниця духовних набутків нації, досвіду співжиття, праці й творчості багатьох поколінь.

**126. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення:**

А. Розмовного стилю.

Б. Публіцистичного стилю.

В. Художнього стилю.

Г. Офіційно-ділового стилю.

**127. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:**

А. Використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики.

Б. Використання канцелярської лексики.

В. Широке застосування слів у переносному значенні.

Г. Гранично точний виклад.

Ґ. Переважання складних речень.

Д. Широке вживання готових словесних формул.

**128. Документ – це:**

А. Друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію.

Б. Основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об’єктивність.

В. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

Г. Своєрідний засіб пізнання навколишнього світу.

**129. За походженням виділяють такі види документів:**

А. Вхідні.

Б. Вихідні.

В. Службові.

Г. Особисті.

Ґ. Стандартні.

Д. Індивідуальні.

**130. За місцем виникнення виділяють такі види документів:**

А. Внутрішні.

Б. Зовнішні.

В. Вхідні.

Г. Вихідні.

Ґ. Стандартні.

Д. Індивідуальні.

**131. Повна копія відправленого з підприємства, установи, організації документа – це:**

А. Витяг.

Б. Копія.

В. Оригінал.

Г. Виписка.

Ґ. Відпуск.

**132. За призначенням виділяють такі види документів:**

А. Для службового користування.

Б. Щодо особового складу.

В. Для загального користування.

Г. Організаційні.

Ґ. Довідково-інформаційні.

Д. Організаційно-розпорядчі.

Е. Розпорядчі.

Є. Обліково-фінансові.

Ж. Довідкові.

**133. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності – це:**

А. Індивідуальні документи.

Б. Особисті документи.

В. Службові документи.

Г. Власні документи.

**134. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок – це:**

А. Бланк.

Б. Формуляр-зразок.

В. Штамп.

Г. Власне документ.

**135. На бланках дату підписання документа ставлять:**

А. Під текстом зліва.

Б. У правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком.

В. У лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.

Г. Під текстом справа.

**136. Гриф узгодження – це:**

А. Внутрішнє узгодження документа.

Б. Зовнішнє узгодження документа.

В. Узгодження документа з підрозділами та службовими особами установи.

Г. Узгодження документа.

**137. Віза – це:**

А. Зовнішнє узгодження документа.

Б. Узгодження документа з підвідомчими та непідвідомчими організаціями.

В. Внутрішнє узгодження документа.

Г. Узгодження документа.

**138. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом – це:**

А. Гриф погодження.

Б. Резолюція.

В. Підтвердження.

Г. Гриф затвердження.

**139. Сукупність послідовно об’єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень – це:**

А. Документ.

Б. Текст документа.

В. Назва виду документа.

Г. Абзац.

**140. Від першої особи пишуться такі документи:**

А. Протокол.

Б. Заява.

В. Автобіографія.

Г. Довідка.

Ґ. Доповідні та пояснювальні записки.

Д. Накази.

Е. Характеристика.

**141. Документи щодо особового складу – це:**

А. Документи, у яких фіксуються угоди між сторонами про встановлення ділових відносин, пов’язаних із господарською діяльністю, і які регулюють ці відносини.

Б. Документи, пов’язані з процесом зарахування особи на роботу, визначенням і забезпеченням її прав та обов’язків, що регламентуються законодавством України, звільненням працівника.

В. Угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій), за якими працівники зобов’язуються виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник підприємства або уповноважений ним орган зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Г. Першоджерело культури.

**142. Заява – це:**

А. Документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій.

Б. Документ, адресований установі чи вповноваженій особі, в якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням.

В. Документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

Г. Документ, де особа стисло викладає основні відомості про себе.

**143. Особиста заява оформляється:**

А. Від руки на бланку установи.

Б. Машинописом на бланку установи.

В. Від руки в одному примірнику.

Г. Від руки у двох примірниках.

**144. У складній заяві зазначається:**

А. Перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання.

Б. Гриф обмеженого доступу до документа.

В. Відмітка про засвідчення копій.

Г. Основні відомості про особу.

**145. Характеристика – це:**

А. Документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Б. Документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

В. Документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні, професійні відомості про особу.

Г. Документ, що підтверджує пені дії особи.

**146. За походженням характеристика – це:**

А. Стандартний документ.

Б. Офіційний документ.

В. Особистий документ.

Г. Нестандартний документ.

**147. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:**

А. У хронологічній послідовності.

Б. У будь-якій послідовності.

В. У послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

Г. У довільній формі.

**148. У тексті резюме зазначають такі відомості:**

А. Мета складання документа.

Б. Розмір заробітної плати.

В. Моральні якості особи.

Г. Досвід роботи.

Ґ. Освіта.

Д. Перебування за кордоном.

Е. Знання мов.

Є. Наявність водійських прав.

**149. Враховуючи те, що у фірмах, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп’ютерне вивчення резюме, слід дотримуватися таких правил:**

Намагатися вживати якомога більше дієслів, прислівників і прикметників.

А. Намагатися не вживати особові займенники.

Б. Обов’язково надсилати фотокартку.

В. Для кожного конкретного конкурсу складати окреме резюме.

Г. Надавати перевагу іменниками, що є назвами посад, професійним термінам.

**150. Автобіографія – це:**

А. Документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців.

Б. Обов’язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях.

В. Обов’язків документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

Г. Документ, що підтверджує певні дії між двома особами чи особою та установою.

**151. У тексті автобіографії зазначаються:**

А. Ініціали та прізвище особи.

Б. Рік народження.

В. Прізвище, ім'я, по батькові.

Г. Місце народження.

Ґ. Відомості про навчання.

Д. Відомості про членів родини, які перебували за кордоном.

Е. Відомості про моральні якості особи.

Є. Відомості про трудову діяльність.

Ж. Короткі відомості про склад сім’ї.

З. Дата народження і дата написання автобіографії.

**152. За формою автобіографія:**

А. Типовий документ.

Б. Особистий документ.

В. Індивідуальний документ.

Г. Нетиповий документ.

**153. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:**

А. Під час переведення на іншу посаду.

Б. Під час звільнення працівника.

В. Для участі в певному конкурсі.

Г. Під час оформлення на роботу.

**154. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:**

А. Працівником відділу кадрів машинописним способом.

Б. Особисто машинописним способом.

В. Особисто рукописним способом.

Г. Працівником відділу кадрів рукописним способом.

**155. Трудова книжка – це:**

А. Обов’язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях.

Б. Документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника.

В. Основний документ з обліку особового складу на підприємстві, у якому зазначаються паспортні дані особи, дані про загальний і безперервний стаж роботи, переміщення працівника, про останнє місце роботи, дату й причину звільнення з останнього місця роботи.

Г. Документ, у якому оцінено ділові й моральні якості працівника як члена колективу за час, який він відпрацював на певному підприємстві.

**156. До трудової книжки заносяться такі відомості:**

А. Прізвище, ім'я, по батькові працівника.

Б. Рік народження.

В. Про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення.

Г. Про стягнення.

Д. Про заохочення та нагороди.

Е. Дата народження.

**157. Наказ щодо особового складу – це:**

А. Розпорядчий документ, метою укладання якого є оформлення призначення, переміщення, звільнення працівника, відпустка, різні заохочення , нагороди, стягнення.

Б. Правовий акт, що його видає керівник підприємства (структурного підрозділу) у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед підприємством.

В. Розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

Г. Вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права чи захищають свої інтереси.

**158. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначається:**

А. Прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія наказу.

Назва відповідної посади.

Б. Дата зарахування, переведення, звільнення.

В. Дата підписання наказу.

Г. Термін, на який зараховується особа на певну посаду.

Ґ. Підстави зарахування, переведення, звільнення.

Д. Умови зарахування, переведення, звільнення.

**159. Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовуються:**

А. У прямому порядку.

Б. У зворотному порядку.

В. У довільному порядку.

Г. У непрямому порядку.

**160. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою є:**

А. Візиткою.

Б. Адресою.

В. Повідомленням.

Г. Оголошення.

**161. У випадку, коли ви хочете терміново повідомити адресату певну інформацію телефоном, вам буде у нагоді:**

А. Телеграма.

Б. Факс.

В. Телефонограма.

Г. Лист.

**162. Якщо ви хочете негайно втрутитися в певну справу, терміново інформувати когось про щось і оформити це на спеціальних бланках у двох примірниках, ви оформите:**

А. Факс.

Б. Телеграму.

В. Лист-розпорядження.

Г. Телефонограма.

**163. Телеграми поділяються на:**

А. Звичайні, термінові, урядові.

Б. Термінові і нетермінові.

В. Звичайні, циркулярні.

Г. Стандартні та нестандартні.

**164. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:**

А. Доповідну записку.

Б. Пояснювальну записку.

В. Звіт.

Г. Розписку.

**165. Доповідні записки поділяються на:**

А. Особисті та офіційні.

Б. Рукописні та друковані.

В. Внутрішні та зовнішні.

Г. Офіційні та неофіційні.

**166. Коли ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася,факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робити це на вимогу керівника, складаєте:**

А. Доповідну записку.

Б. Пояснювальну записку.

В. Звіт.

Г. Рапорт.

**167. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:**

А. Акт.

Б. Довідка.

В. Протокол.

Г. Пояснювальна записка.

**168. Довідка може бути:**

А. Секретна і несекретна.

Б. Стандартна та індивідуальна.

В. Особиста й службова.

Г. Нестандартна та службова.

**170. Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, є:**

А. Звіт.

Б. Наказ.

В. План.

Г. Характеристика.

**171. За структурою плани поділяють на:**

А. Нескладні і складні.

Б. Прості та складні.

В. Односкладові та двоскладові.

Г. Складні й ускладнені.

**172. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу є:**

А. Доповідна записка.

Б. Пояснювальна записка.

В. звіт.

Г. Рапорт.

**173. Звіти поділяють на:**

А. Прості та складні.

Б. Статистичні (цифрові) й текстові.

В. Особисті та офіційні.

Г. Прості й офіційні.

**174. Одним з найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення є:**

А. Виступ.

Б. Доповідь.

В. Протокол.

Г. Наказ.

**175. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на:**

А. Прості та складні.

Б. Статистичні (цифрові) та текстові.

В. Стислі, повні та стенографічні.

Г. Прості й ускладнені.

**176. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаєте:**

А. Витяг з протоколу.

Б. Короткий протокол.

В. Стислий протокол.

Г. Довідку.

**177. Документ, який фіксує рішення, постанову і вміщується у кінці протоколу або його пишуть окремо й додають до нього, є:**

А. Витяг з протоколу.

Б. Список доданих документів.

В. Резолюція.

Г. Висновок.

**178. Звертання – це...**

А. Слово чи група слів, що називають того, до кого звернена мова.

Б. Мовна одиниця, що називає того, до кого звернена мова.

В. Словосполучення, яке виражає думку про того, до кого звернена мова.

Г. Слово чи група слів, що характеризує того, до кого звернена мова.

**179. Знайдіть словосполучення.**

А. Веселий грайливий гай.

Б. Я тобі казав.

В. Ні в сих ні в тих.

Г. Сонце встало.

**180. Який словник фіксує особливості правильної літературної вимови?**

А. Фразеологічний.

Б. Тлумачний.

В. Етимологічний.

Г. Орфоепічний.

**181. Що є морфемою, яка стоїть після кореня і утворює нові слова?**

А. Префікс.

Б. Суфікс.

В. Основа.

Г. Постфікс

**182. Укажіть порядкові числівники.**

А. Третій, п'ятий, сорок.

Б. Десять, п'ять, тринадцять.

В. Восьмий, двадцять другий, сотий.

Г. Десять, сто, тисяча.

**183. Займенники *хто, що, який, котрий* належать до...**

А. Особових.

Б. Вказівних.

В. Питальних.

Г. Відносних.

**184. Стилістика — це...**

А. Наука про стилі мови.

Б. Наука про способи мови.

В. Наука про типи мови.

Г. Наука про засоби мови.

**185. Знайдіть правильно написані слова.**

А. Баготир, земля, мова.

Б. Сонце, льох, на-гора.

В. Величь, воля, сила.

Г. Місяць, зорі, кинжал.

**186. У якому рядку є слова, написані неправильно?**

А. Обіграти, страшенний, затишшя.

Б. Рілля, чисельний, юннати.

В. Обіграти, повіню, піддашшя.

Г. Збіжжя, старанний, мотуззя.

**187. У структурі складного речення між предиктивними одиницями, насиченими розділовими знаками, ставиться...**

А. Кома.

Б. Двокрапка.

В. Крапка з комою.

Г. Лапки.

**188. У якому слові допущено помилку?**

А. Новітня.

Б. Боротьба.

В. Ніхто.

Г. Вохкий.

**189. Знаком «//» позначається...**

А. Напівголосний — напівприголосний.

Б. Пауза.

В. Призвуки.

Г. Довга пауза.

**190. У якому рядку допущено помилку в правописі присвійних прикметників?**

А. Костін, невістчин, Лесин, Лукашів.

Б. Василева, Ольжин, соловейків, Жалин.

В. Маланчин, Сергіїв, Настин, батьків.

Г. Марїїн, небожин, Надіїн, материн.

**191. У якому рядку всі іменники правильно поєднано з прикметниками?**

А. Глибоководна Тиса, широкий степ, відведений пар.

Б. Велика АТС, внутрішня біль, визначальна роль.

В. Вперте поні, улюблене шиття, цікаве інтерв'ю.

Г. Зелений ківі, лікувальний санаторій, маленьке ягня.

**192. У якому рядку неправильно вжито іменники в кличному відмінку?**

А. Колего Ігорю Євгеновиче, Анастасіє, Сергіє.

Б. Сестро Надіє, Ольго Іванівно, батьку, добродію.

В. Синку, Даріє Семенівно, радосте, капітане Сороко.

Г. Пане Багалію, ректоре, Києве, перемого, доле.

Ґ. Одна друга метра, один з половиною рік, двадцять перше лютого.

Д. П'ять рідних братів, трьома комп'ютерма, три тижня.

Е. П'ятеро орлів, вісім десятих відсотка, двоє дітей.

**193. Яким способом утворено слово *переддень?***

А. Складання основ.

Б. Префіксально-суфіксальний.

В. Префіксальний.

Г. Безафіксний.

**194. У якому рядку є неправильно записані слова з частками?**

А. Не до речі, хіба що, немовби-то, не ллється.

Б. Абихто, хтозна-де, скільки-то, таки встиг.

В. Будь-хто, нічий, аніскільки, ні риба ні м'ясо.

Г. Казна-скільки, неабихто, хтозна-який, дедалі.

**195. У якому рядку неправильно утворені ступені порівняння прикметників?**

А. Надійніший, найближчий, щонайсильніший.

Б. Якнайкращий, дужча, найбільш прогресивний.

В. Більш активний, найбільш дотепний, потужніший.

Г. Менш кваліфікований, самий веселіший, більш вищий.

**196. Скільки літер в українському алфавіті?**

А. Тридцять дві.

Б. Тридцять три.

В. Тридцять.

Г. Тридцять одна.

**197. У якому рядку букви *я, ю, є, ї* в усіх словах позначають два звуки?**

А. Соя, воювати, заява, ясен.

Б. Життя, з'явитися, підв'язати, юнак.

В. Насіння, волосся, в'юн, ательє.

Г. Ряд, їхати, манікюр, платня.

**198. У якому рядку не всі прислівники слід писати через дефіс?**

А. По-друге, вряди-годи, кінець-кінцем, де коли.

Б. Десь-не-десь, коли-не-коли, на-гора, ось-ось.

В. Будь-що-будь, будь-коли, сяк-так, якось-то.

Г. Видимо-невидимо, як-не-як, по-латині, по-їхньому.

**199. Укажіть сонорні приголосні**

А. В, р-р', л-л, н-н, й, м.

Б. Б д-д', з-з\ дз-дз', ж, дж, г, ґ.

В. П, т-т', с-с', ц-ц', ш, ч, к, х, ф.

Г. В, р-р', л-л", г, ґ, н-н', й, м.

**200. Зазначте рядок, у якому правильно записані слова фонетичною транскрипцією.**

А. [м'йата]; [п'йат']; [дзвенит'].

Б. [йаблуко]; [роск'іш]; [п'ідземел'а].

В. [в'йун]; [л'еца]; [гор іх].

Г. [завйаз']; [гіірйа]; [с'в'іпі].

**ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ**

# (підготовка до іспиту)

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 мовно-комунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
8. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
9. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
12. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
15. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
16. Тендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
17. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
18. Поняття комунікації. Типи комунікацій. Перешкоди та бар՚єри комунікації.
19. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
20. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
21. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
22. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
23. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні та комунікативні принципи презентації.
24. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
25. Етикет телефонної розмови.
26. Наради, збори, переговори, дискусії як форми колективного обговорення.
27. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
28. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
29. Класифікація документів.
30. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
31. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
32. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
33. Документація з кадрово-контрактних питань.
34. Довідково-інформаційні документи.
35. Етикет службового листування.
36. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
37. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
38. Історія і сучасні проблеми української термінології.
39. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
40. Термінологія обраного фаху.
41. Кодифікація і стандартизація термінів.
42. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
43. Оформлювання результатів наукової діяльності.
44. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
45. Анотування і реферування наукових текстів.
46. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання посилань.
47. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
48. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
49. Науковий етикет.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

# СЛОВНИК ЛІНГВІСТИЧНИХ ТЕРМІНІВ

**Атестація 1**

Автобіографія, автохтонність, мовно-комунікативна компетенція, мовна політика, мовна норма, лінгвоцид, державна мова, національна мова, літературна мова, лексика, лексикологія, резюме, літературна мова, мова національних меншин, активна лексика, пасивна лексика, архаїзми, історизми, неологізми, сленги, арготизми, професіоналізми, текст, документ, реквізити документів, адресат, адресант, законопроект, віза, трудова книжка, трудовий договір, стиль літературної мови, стиль мовлення, монолог, діалог, офіційно-діловий стиль, контракт, трудова угода, науковий стиль, план, тези, анотування, анотація, конспект, реферування, бібліографія, бібліографічний опис, бібліографічний запис, реферат, стаття, курсова робота, рецензія, заява, відгук, доручення, доповідна записка, пояснювальна записка, орфоепія, орфографія, акцентуація, морфологія, морфеміка, синтаксис, пунктуація, фразеологія, фразеологізм, фразеологічні зрощення, фразеологічні єдності, фразеологічні сполучення, ідіома, каламбур, афоризм, характеристика, повідомлення про захід, прес-реліз.

**Атестація 2**

Документ, класифікація службових документів, єдина державна система діловодства (ЄДСД), уніфікація, стандартизація, державний класифікатор управлінської документації (ДКУД), бланк, формуляр-зразок, постійні реквізити, змінні реквізити, заступник, замісник, рубрикація тексту, стислий протокол, повний протокол, стенографічний протокол, протокол, витяг з протоколу, іменник, власна назва, загальна назва, розписка, граматична категорія, якісні прикметники, відносні прикметники, присвійні прикметники, лист, електронний документообіг, числівник, звіт, дієслово, розпорядження, трудова книжка, займенник.

**ТЕМИ ІНДЗ**

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.

**РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

**Основні**

1. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

2. ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила.

3. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. К. : Алерта, 2020. 264 с.

4. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням. К. : Видавничий Дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.

5.[Тетарчук І.В.](https://jurkniga.ua/autor/tetarchuk-i-v/) Ділова українська мова : навч. посіб. для підготовки до іспитів. К. : [ЦУЛ](https://jurkniga.ua/brand/tsul/), [2020](https://jurkniga.ua/category/delovoe-pismo-i-etika/2020/). 156 с.

6. Український правопис. Нова редакція. Київ : Наук. думка, 2020. 392 c.

7. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / Шевчук С.В. та ін. К. : [Алерта](https://jurkniga.ua/brand/alerta/), [2020](https://jurkniga.ua/category/delovoe-pismo-i-etika/2020/). 118 с.

8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. 9 вид. К. : Алерта, 2018. 302 с.

9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

10. Шеремета Н.П. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник. Кам’янець-Подільський: Аксіома, 2016. 152с.

11. Шеремета Н.П.  Культура української мови : навчальний посібник.Кам’янець-Подільський :  Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2012. 264 с.

**Додаткові**

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 254 с.

2. Бодик О.П., Рудакова Т.М. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 416 с.

3. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 272 с.

4. Гардах С. Мови нам на користь. К. : Yakaboo Publishing, 2021. 336 с.

5. Гінзбург М.Д.Українська ділова і фахова мова : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2019. 672 с.

6. Дубчак О.П. Чути українською. К. : Віхола, 2020, 192 с.

7. Кацавець Р.С. Ділова мова. Сучасний вимір. К. : Центр навчальної літератури, 2017, 196 с.

8. [Кацавець Р.С.](https://jurkniga.ua/autor/katsavets-r-s/) Ораторське мистецтво. К. : [Алерта](https://jurkniga.ua/brand/alerta/), [2021](https://jurkniga.ua/category/delovoe-pismo-i-etika/2021/). 250 с.

9. Кінг Л., Ґілберт Б. Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. Секрети успішного спілкування / пер. з англ. Н. Борис. Дніпро : Моноліт, 2019. 204 с.

10. [Левченко О.М.](https://inpleno.com.ua/authors/4665-Levchenko-Oleksandr-Mikolayovich.html) Культура роботи з текстовими документами. Тернопіль : [Навчальна книга – Богдан](https://inpleno.com.ua/publishers/24-Navchalna-kniga-Bogdan.html), 2018. 112 с.

11. [Літвінова І.М., Котукова Т.В.](https://inpleno.com.ua/authors/41206-Litvinova-I-M-Kotukova-T-V.html) Українська мова для іміджу та кар’єри. К. : [Ранок](https://inpleno.com.ua/publishers/16-Ranok.html), 2019. 160 с.

12. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. з алґоритмічними приписами. К. : Центр навчальної літератури, 2017. 426 с.

13. [Пантелюк М.І.](https://jurkniga.ua/autor/%D0%9F%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%D0%BA+%D0%9C.%D0%86./), [Марунич І.І.](https://jurkniga.ua/autor/%D0%9C%D0%B0%D1%80%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%87+%D0%86.%D0%86./), [Гайдаєнко І.В.](https://jurkniga.ua/autor/%D0%93%D0%B0%D0%B9%D0%B4%D0%B0%D1%94%D0%BD%D0%BA%D0%BE+%D0%86.%D0%92./) Ділове спілкування та культура мовлення. К. : [ЦУЛ](https://jurkniga.ua/brand/tsul/), [2020](https://jurkniga.ua/category/delovoe-pismo-i-etika/2020/). 224 с.

14. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 184 с.

15. Погиба Л.Г., Голіченко Л.М., Житар І.В. Сучасна українська літературна мова : збірник вправ. К. : Кондор, 2015, 244 с.

16. Синявський О.Н. Норми української літературної мови. К. : Видавничий Дім Дмитра Бураго, 2018. 368 с.

17.  [Тетарчук І.В.](https://jurkniga.ua/autor/tetarchuk-i-v/) Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для підготовки до іспитів. К. : Центр навчальної літератури, 2020. 186 с.

18. Тимкова В.А., Чечель О.М., Марцінко Т.М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник для самостійної роботи студентів напрямів підготовки аграрних вищих навчальних закладів денної форми навчання. Умань : ПП Жовтий, 2012. 483 с.

19. Тимкова В.А., Марцінко Т.І., Чечель О.М. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : РВВ ВНАУ, 2013. 333 с. (гриф МОН України від 18.03.2013 р. № 1/11-5571).

20. Тимкова В.А. Українська мова в науці : навч. посіб. Вінниця : ВВ ВНАУ, 2018. 212 с.

21. Цілина М.М. Сучасна українська літературна мова. Синтаксис складного речення. К. : Університет «Україна», 2017. 228 с.

22. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. 9 вид. К. : Алерта, 2018. 302 с.

**Інтернет-ресурси**

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)

2. [www.mova.info](http://www.mova.info)

3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)

4. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)