

**Міністерство освіти і науки України**  
**ДВНЗ «Ужгородський національний університет»**  
**Філологічний факультет**  
**Кафедра української мови**

Оксана Лавер

# **ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

## **Методичний посібник**

Рівень вищої освіти	<b>перший (бакалаврський) рівень вищої освіти</b>
Галузь знань	<b>03 Гуманітарні науки</b>
Спеціальність	<b>035. Філологія</b>
Предметна спеціальність (Спеціалізація)	<b>035.041. Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська</b>
Освітня програма	<b>Англійська мова та література. Переклад</b>
Статус дисципліни	<b>обов'язкова</b>
Мова навчання	<b>українська</b>

**Ужгород 2023**

**Ділова українська мова: методичні розробки підсумкових контрольних робіт для здобувачів вищої освіти галузі знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальності 035 «Філологія» освітньо-професійної програми «Англійська мова та література. Переклад». Ужгород: 2023. 60 с.**

Пропоноване видання містить варіанти контрольних робіт і різні за функціональним призначенням тестові завдання. Навчально-методичні матеріали охоплюють теоретичні і практичні аспекти ділової української мови. Значну увагу приділено писемному професійному мовленню, складанню і оформленню документів, вимогам до мови ділового тексту. Рекомендована література – основна і додаткова – зорієнтує здобувачів вищої освіти під час виконання науково-дослідних робіт, контрольних зрізів, а теоретичні питання до заліку сприятимуть систематизації знань.

Методичні розробки відповідають освітній програмі та робочій програмі навчальної дисципліни і можуть допомогти студентам підготуватися до складання змістових модулів. Видання буде корисним для всіх, хто прагне грамотно та ефективно спілкуватися, цікавиться культурою української ділової мови.

**Укладач** – О.В. Лавер, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

**Рецензенти:**

А.І. Вегеш – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

О.В. Харківська – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

**Відповідальна за випуск** –

Н.Ф. Венжинович, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Рекомендовано до друку вченою радою філологічного факультету Ужгородського національного університету, протокол № 4 від 23 листопада 2023 р.

© Лавер О.В., 2023 р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2023 р.

## ЗМІСТ

<b>Передмова.....</b>	<b>4</b>
<b>Програма навчальної дисципліни .....</b>	<b>6</b>
<b>Варіанти контрольних робіт.....</b>	<b>18</b>
<b>Тестові завдання.....</b>	<b>39</b>
<b>Тематика презентацій .....</b>	<b>54</b>
<b>Перелік питань для залікового контролю.....</b>	<b>56</b>
<b>Рекомендована література .....</b>	<b>59</b>
<b>Інформаційні ресурси .....</b>	<b>60</b>

## ПЕРЕДМОВА

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави.

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою в повсякденній професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми всіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві.

Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

### ***Завдання навчальної дисципліни:***

- формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- формування комунікативної компетентності студентів;

- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентноздатності сучасного фахівця.

***У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:***

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	1-й	1-й
Кількість модулів – 1	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2; самостійних – 3,3	1-й	1-й
	Лекції:	
	6	2
	Практичні (семінарські):	
	30	6
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	–	
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	54	82

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні. Мова – духовна скарбниця народу, відображення його світосприйняття, національного неповторного мислення, зрештою мова – багатство національної культури. Однак навіть за умови незалежності України всебічний розвиток української мови й впровадження її в усі сфери життя української нації, на превеликий жаль, гальмується. Виховувати в собі повагу до рідної мови – це передусім виявляти повагу до свого роду, до рідного народу та його складної історії. Розвиток мовлення особистості передбачає невпинну працю над оволодінням мовними нормами, постійне прагнення правильно говорити, виявляти в усному та писемному мовленні свою індивідуальність. Майбутній фахівець, готуючись до спілкування в сучасних умовах, має виявляти не лише професійні здібності, а й стати яскравим носієм національної культури.

Відповідно до освітньої програми «Англійська мова та література. Переклад» вивчення дисципліни «Ділова українська мова» сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких загальних (ЗК) компетентностей спеціальності (ЗК 03, ЗК 11) та фахових (спеціальних) компетентностей (ФК 09, 11, 12):

**ЗК03.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК11.** Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

**ФК-9.** Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

**ФК-11.** Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

**ФК-12.** Здатність до організації ділової комунікації.

## 3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна вивчається на 1 курсі і, відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми, опанування дисципліни не потребує попереднього вивчення освітніх компонентів освітньої програми.

## 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Англійська мова та література. Переклад» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифри ПРН
Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.	<b>ПРН 1</b>
Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.	<b>ПРН 10</b>

Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами.	<b>ПРН 11</b>
Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя	<b>ПРН 14</b>

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Ділова українська мова»:

<b>Очікувані результати навчання</b>	<b>Шифри ПРН</b>
Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною мовою усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації. Сформулювати чітко і правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності.	<b>ПРН 1</b>
Знати норми літературної мови, вміти застосовувати їх у практичній діяльності, дотримуватися вимог культури усного і писемного мовлення, виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні.	<b>ПРН 10</b>
Знати принципи, технології і прийоми створення та редагування усних і письмових текстів різних жанрів і стилів (насамперед офіційно-ділового та наукового) державною та іноземною мовами, оперувати фаховою термінологією.	<b>ПРН 11 ПРН 14</b>

## **5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

### **Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- експрес-опитування;
- стандартизовані тести;
- аналітичний звіт;
- модульна контрольна робота;
- залік.

### **Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання**

**Форми поточного контролю:** усне опитування на практичних заняттях, виконання вправ та завдань за підручником, контрольна робота, тестові завдання на сайті електронного навчання, виконання самостійних індивідуальних завдань (доповіді, реферати, презентації).

**Форма модульного контролю:** письмова (тести, відповідь на теоретичні питання, виконання практичних завдань).

**Форма підсумкового семестрового контролю:** усний залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота								Модульна контрольна робота	Сума
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	СР	50	100
2	2	2	2	2	2	2	20		
T 8	T 9	T10	T11, 12	T13	T14	T 15			
2	2	2	4	2	2	2			

T1, T2 ... – теми практичних занять; СР – самостійна робота

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни «Ділова українська мова»

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні заняття (допуск, виконання та захист)	7	20
Тести	1	10
Презентація	1	10
Реферат	1	10
Модульна контрольна робота	1	50
<b>Разом</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

### Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» проводиться один раз на семестр, згідно з розкладом модульних контролів, визначених навчальною частиною в межах годин, які відведені на практичні заняття. До модульної контрольної роботи допускаються студенти, які виконали усі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи студенти мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів одержаних під час контрольної роботи становить 50 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на теоретичні питання та виконання практичних завдань. Робота містить два теоретичні питання (по 10 балів кожне) та шість практичних завдань (по 5 балів кожне).

Перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу не підвищуються.

Якщо студент набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення результатів. У разі, якщо студент бажає поліпшити свою оцінку, він складає залік за всією

програмою навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на модульну контрольну роботу, або ж його модульна оцінка складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету.

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модульна контрольна робота	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Теоретичні питання	2	20
Практичні завдання	6	30
<b>Разом</b>	<b>8</b>	<b>50</b>

#### Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Шкала ECTS	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мінімальний бал – максимальний бал
A	Відмінно	Зараховано	90–100
B	Добре		82–89
C	Добре		74–81
D	Задовільно		64–73
E	Задовільно		60–63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35–59
F	Незадовільно		0–34

За результатами модульного контролю визначається підсумкова рейтингова оцінка. Оцінка за залік визначається залежно від рейтингового балу. Загальна кількість балів, яку може отримати здобувач, – 100 балів. Вони досягаються шляхом сумування результатів оцінок за всі види робіт. Здобуті бали переводяться також в оцінку за чотирибальною національною шкалою.

*Оцінку «зараховано» (90–100 балів, A) заслуговує здобувач, який усебічно, системно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом; вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває; вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.*

Оцінку «зараховано» (82–89 балів, **B**) заслуговує здобувач, який повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях; має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Оцінку «зараховано» (74–81 бал, **C**) заслуговує здобувач, який у загальному роботу виконав, але відповідає на заліку з певною кількістю помилок; вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність; опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою.

Оцінку «зараховано» (64–73 бали, **D**) заслуговує здобувач, який знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його в майбутній професії; виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок; ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

Оцінку «зараховано» (60–63 бали, **E**) заслуговує здобувач, який володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання й використання його в майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

Оцінка «не зараховано» (35–59 балів, **FX**) виставляється студенту, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

Оцінку «не зараховано» (35 балів, **F**) виставляється студенту, який володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім; допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою; не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів і, яким зараховано всі види робіт за цей семестр.

Здобувач вищої освіти, підсумкова рейтингова оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. Інакше здобувач не допускається до складання заліку і в нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов усі модульні контролі та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково. Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання заліку оцінка не може бути менша за підсумкову оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів.

Залік проходить в усній формі. На залік виносяться теоретичні, практичні завдання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік заноситься у відомість обліку успішності.

## **6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **6.1. Зміст навчальної дисципліни**

#### **Модуль 1.**

##### **Тема 1. Законодавчий та нормативно-стильовий аспекти професійного спілкування. Державна мова – мова професійного спілкування.**

Предмет і завдання курсу «Ділова українська мова». Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття ‘рідна мова’, ‘офіційна мова’, ‘державна мова’.

##### **Тема 2. Основи культури української мови.**

Культура мови в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Мовні норми. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Словники як засіб підвищення мовленнєвої культури майбутніх фахівців. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Лексичні норми у професійному мовленні. Засоби стандартизації мови професійного спілкування. Різновиди географічної професійної лексики.

##### **Тема 3. Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні.**

Правопис і відмінювання географічних власних назв. Складні випадки вживання великої літери у географічних власних назвах, у назвах адміністративних одиниць, у назвах підприємств, установ, організацій, освітніх закладах тощо.

Типові помилки у відмінюванні числівників. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником. Правила фіксації числівників у ділових документах.

Нормативні аспекти дієслова: правила творення та вживання особових, часових форм, вибір способу і форми дієслова залежно від характеру документа. Помилки при творенні дієприкметників. Використання дієприслівників, дієслівних форм на -но, -то у діловому тексті.

Синтаксичні особливості професійного мовлення.

Паралельні синтаксичні конструкції, умови їх взаємозаміни та функціонування у мові професійного спілкування.

##### **Тема 4. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.**

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

##### **Тема 5. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Українська термінологія в професійному спілкуванні.**

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Вимоги до використання термінів у діловому мовленні. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

##### **Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.**

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як

жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

#### **Тема 7. Проблеми редагування наукових текстів.**

Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Редагування наукових текстів. Типові помилки під час перекладу українською мовою наукових текстів. Вибір синоніма під час перекладу.

#### **Тема 8. Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування.**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Основні закони спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

#### **Тема 9. Види і форми усного фахового спілкування.**

Види, типи і форми професійного спілкування. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Форми колективного обговорення професійних проблем. Збори і нарада як форма прийняття колективного рішення. Мистецтво перемовин. Дискусія. 'Мозковий штурм' як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення 'мозкового штурму'.

#### **Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

#### **Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань.**

Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

#### **Тема 12. Довідково-інформаційні документи.**

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

#### **Тема 13. Організаційні і розпорядчі документи.**

#### **Тема 14. Господарсько-договірні документи.**

## Тема 15. Обліково-фінансові документи. Доручення і розписка.

### 6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	п.з.	с.р.		л	п.з.	с.р.
<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування	10	2	2	6	12	2		10
<b>Тема 2.</b> Культура мови у житті професійного комунікатора	6	2	2	2	4			4
<b>Тема 3.</b> Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні	8		4	4	6			6
<b>Тема 4.</b> Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6		2	4	2			2
<i>Тема 5. Українська термінологія в професійному спілкуванні</i>	5		1	4	4			4
<i>Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</i>	6		2	4	4			4
<i>Тема 7. Проблеми редагування наукових текстів</i>	3		1	2	4			4
<b>Тема 8.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування	10	2	2	6	8		2	6
<b>Тема 9.</b> Види і форми усного фахового спілкування. Мовний етикет	8		2	6	6			6
<b>Тема 10.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4		2	2	8		2	6
<b>Тема 11.</b> Документація з кадрово-контрактних питань	4		2	2	8		2	6
<b>Тема 12.</b> Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	4		2	2	6			6
<b>Тема 13.</b> Організаційні і розпорядчі документи	4		2	2	6			6
<b>Тема 14.</b> Господарсько-договірні документи	6		2	4	4			6
<b>Тема 15.</b> Обліково-фінансові документи	6		2	4	6			6

<b><u>Разом за модуль</u></b>	90	6	30	54	90	2	6	82
<b><u>Разом за семестр</u></b>	90	6	30	54	90	2	6	82

### 6.3.Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Місце і роль мови в житті суспільства. З історії зародження і розвитку української мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2	
2	Мова і культура мовлення у житті про професійного комунікатора. Основні ознаки культури усного професійного спілкування: культура мислення; культура мовлення; культура поведінки. Словники як засіб підвищення мовленнєвої культури.	2	
3	Лексичні норми у професійному мовленні. Засоби стандартизації мови професійного спілкування.	2	
4	Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні. Синтаксичні особливості професійного мовлення.	2	
5	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Усна та писемна форми офіційно-ділового стилю.	2	
6	Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Найтипівіші наукові тексти. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.	2	
7	Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	2	
8	Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2	2
9	Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Форми колективного обговорення професійних проблем	2	
10	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	2
11	Документація з кадрово-контрактних питань	4	2
12	Довідково-інформаційні документи	2	
13	Етикет службового листування	2	
14	Доручення. Розписка.	2	
	<b>Усього годин</b>	<b>30</b>	<b>6</b>

#### 6.4. Самостійна робота

Самостійна робота студентів передбачає опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу, вивчення окремих тем, питань, що не були розглянуті в курсі лекцій, конспектування наукової й навчальної літератури. Ефективність самостійної роботи студента викладач виявляє під час тематичного опитування на практичних заняттях, перевірки конспектів тощо та відображає в загальній оцінці за тему і модуль.

Частиною самостійної роботи є онлайн-курси. Наводимо цікавий курс, який познайомить студентів з новою методикою засвоєння знань про мову, зокрема про інновації в лексиці української мови. Цей вид роботи оцінюється 10 балами.

**Онлайн-курс про те, як залюбитись в українську.** Режим доступу:

<https://study.ed-era.com/uk/courses/course/1696>

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Походження та основні етапи розвитку української мови.	4	4
2	Місце української мови серед інших слов'янських мов.	4	4
3	Назви на позначення України, українців, української мови в історичному ракурсі.	4	4
4	Мовне питання в різних країнах. Засоби забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід.	4	4
5	Словники у професійному мовленні.	4	4
6	Труднощі української словозміни та словопоєднання.	4	10
7	Гендерні аспекти спілкування.	4	8
8	Невербальні засоби спілкування.	4	4
9	Сучасні технології паблік рілейшнз.	4	4
10	Мовний етикет українців.	4	4
11	Мовленнєві, стилістичні, композиційні й комунікативні принципи презентації.	2	6
12	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	2	4
13	Особливості текстів кадрово-контрактних документів.	2	6
14	Термінологія обраного фаху.	2	4
15	Становлення і розвиток наукового стилю української мови.	2	6
16	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	2	4
17	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	2	2
	<b>Разом</b>	<b>54</b>	<b>82</b>

#### 6.5. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання призначені для відпрацювання пропущених занять із поважних причин, а також мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання, та застосування цих знань на практиці:

1. Виконання додаткових вправ із збірників і за матеріалами методичних розробок.
2. Реферування наукових статей.
3. Написання рефератів.

#### **7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

**Технічні засоби:** офісні додатки, електронне навчання в середовищі Moodle, сайт електронного навчання УжНУ (<https://e-learn.uzhnu.edu.ua/>), Google Meet.

**Обладнання:** персональний комп'ютер, мультимедійний проєктор, інтерактивна дошка.

## ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

### ВАРІАНТ № 1

**1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.**

**2. Загальна характеристика ділових паперів.**

**3. Напишіть зразок складної заяви з проханням зарахувати Вас на посаду перекладача. На заяві відтворіть зразок резолюції.**

**4. Оформіть реквізит «Гриф затвердження»:**

Статут акціонерного товариства «Вікторія» затверджено на установчих зборах протоколом № 4 від 04. 04. 2012.

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

озеро ільмень, кримінальний кодекс україни, посол республіки польща, андріївський узвіз, північна буковина, андріївська церква, кавказький хребет, заслужений діяч мистецтв, національний банк україни, івано-франківський національний технічний університет нафти і газу, києво-могилянська академія, майдан незалежності, біловезька пуца (заповідник), львівський палац одруження, вища атестаційна комісія україни, державне виробниче об'єднання.

**6. Провідмініяйте наведені слова:**

Йосипів Андрій Кирилович

Чепіга Віра Леонідівна

**7. Утворіть кількісно-іменні сполуки, кількісні числівники запишіть словами:**

1000000000 зірка, 4 сузір'я, півтора місяць, півтори тонна, 97 рік, 5 брат, 4 азійська країна.

**8. Виберіть правильні варіанти слововживання:**

заходи для оздоровлення економіки – заходи по оздоровленню економіки – заходи з оздоровлення економіки; весела компанія – весела кампанія; автор праці по історії медицини – автор праці історії медицини – автор праці з історії медицини; оцінки по предметах – оцінки по предметах – оцінки з предметів; працюють по обраних спеціальностях – працюють на обраних спеціальностях – працюють за обраними спеціальностями; у відповідності до – відповідно – відповідно до; згідно – згідно з.

## ВАРІАНТ № 2

**1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.**

**2. Документ. Юридична сила документа. Функції документа.**

**3. Напишіть зразок складної заяви з проханням дозволити достроково скласти іспити літньої заліково-екзаменаційної сесії. Відтворіть на ній резолюцію і візу.**

**4. Розмістіть правильно подані нижче реквізити, запишіть їх назви:**

Кабінет Міністрів України; від 26 травня 2004 року; Про затвердження порядку розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок; № 677; м. Київ; ПОСТАНОВА; Зображення Державного Герба України.

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

мис зелений, країни заходу, український поліграфічний інститут імені івана федорова, дитячий табір беркут, золоті ворота (пам'ятка архітектури), київський будинок мод, біла церква (місто), приуралля, кемпінг затишок, курорти півдня, київські вулиці, слобожанщина, славутич (Дніпро), верховна рада україни, новомлинівська сільрада, провулок музейний, київський ліцей міжнародних відносин, комітет науково-технічної термінології, банківська академія національного банку україни.

**6. Провідмініяйте наведені слова:**

Тихохід Михайло Васильович, Дейнека Яна Леонтіївна.

**7. Утворіть прикметники від поданих географічних назв:**

Чигирин, Торчин, Вінниця, Михайло-Коцюбинське, Сочі, Черкаси, Львів, Кагарлик, Перемишль, Владивосток, Кишинів.

**8. Виберіть правильні варіанти слововживання:**

вступити на курси інформатики – влаштуватися на курси інформатики – піти на курси інформатики; виборча компанія – виборча кампанія; вільна вакансія – вакансія; написати свою автобіографію – написати автобіографію; захисний імунітет – імунітет; взяти участь – приймати участь, бюро по працевлаштуванню – бюро з працевлаштування; підбивати підсумки – підсумовувати – підводити підсумки; це не становить великих складнощів – це не скаладає великих труднощів – це не становить великих труднощів.

## ВАРІАНТ № 3

**1. Призначення державної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.**

**2. Особові документи.**

**3. Напишіть зразок заяви про надання академічної відпустки. Відтворіть на ній зразок резолюції і візи.**

**4. Оформіть реквізит «Гриф затвердження» для плану проектно-розвідувальних робіт, затвердження якого відбулось наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 14 серпня 2010 року № 17.**

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

міністр освіти україни, маріїнський палац, міжнародна спілка українських підприємців, інститут кардіології ім. м. д. стражеска при академії медичних наук україни, всеукраїнська спілка автомобілістів, конституційний суд україни, юдині срібники, федерація футболу україни, орендар (умовна назва в офіційних документах), конституція україни, південно-західна залізниця (родове позначення залізничного шляху), софійський собор (храм, пам'ятка архітектури), державна архітектурно-будівельна інспекція україни, державна екзаменаційна комісія.

**6. З поданими словосполученнями утворіть всі можливі формули звертання:**

ректор Дорошенко Анатолій Григорович, завідувач Миронів Валентина Андріївна, учитель Ігнатенко Сергій Леонідович, делегат Чернега Оксана В'ячеславівна.

**7. Від поданих іменників утворіть прикметники. Поясніть, у яких словах відбувається спрощення приголосних:**

Тиждень, честь, кількість, область, місто, турист, контраст, вартість, випуск, якість, дилетант, інтелігент, совість, швидкість, абонент, студент, компост, інтриган, захист, користь, парламент, виїзд, кар'єрист.

**8. Відредагуйте словосполучення:**

поступив у продаж, у залежності від обставин, вимушені зупинитися, виключити світло, по вимозі, написати свою автобіографію, по відношенню до органів виконавчої влади, виключна роль, працюють по обраних спеціальностях, виконуючий обов'язки, оцінки по предметах, захисний імунітет, вільна вакансія, здавати екзамени.

## ВАРІАНТ № 4

**1. Культура мови. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця.**

**2. Класифікація документів за змістом і призначенням.**

**3. Напишіть зразок складної заяви про переведення до іншого факультету, вузу. Відтворіть на заяві зразок резолюції і візи.**

**4. Оформіть реквізит «Гриф затвердження» для інструкції. Інструкцію затвердив директор Українського інституту космічних досліджень С.П. Мовчан 12. 03. 2017. Повна назва інструкції – Інструкція про порядок відбирання і передавання секретних документів на архівне зберігання.**

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

національна академія наук україни, державний інститут наукової інформації, укртелеком, міністерство транспорту україни, адміністрація президента україни, палац дитячої та юнацької творчості, проспект князя володимира (м. Біла Церква), північний морський шлях, науково-дослідний інститут судової експертизи, національна парламентська бібліотека, лауреат національної премії імені т. г. шевченка, автономна республіка крим, меморіальний музей-садиба лесі українки, республіка білорусь.

**6. Від поданих імен утворіть чоловічі і жіночі імена по батькові:**

Максим, Марко, Володимир, Юрій, Дмитро, Федір, Ілля, Ігор, Антін, Валерій, Арсен, Григорій, Сергій, Валер'ян, Богдан, Микола, Станіслав, Євгеній, Анатолій.

**7. Утворіть прикметники від поданих географічних назв:**

Париж, Ужгород, Карпати, Баку, Умань, Чернігів, Тернопіль, Івано-Франківськ, Луцьк, Гребінка, Великий Березний, Галич, Західна Україна.

**8. Доберіть до слів іншомовного походження українські синоніми. Чи виправдане вживання англіцизмів? Які з наведених слів є загальнонауковими термінами?**

Референдум, преїскурант, етикет, етика, де факто, блокнот, біографія, аргумент, фактор, біографія, аргумент, анотація, апеляція, анкета, асортимент, делегат.

## ВАРІАНТ № 5

**1. Походження та основні етапи розвитку української мови.**

**2. Документація з кадрово-контрактних питань.**

**3. Складіть лист-вітання з нагоди професійного свята.**

**4. виправте помилки у зразках реквізиту «Адресант». Запишіть правильні варіанти:**

А) Головного бухгалтера Стойка Мар'яни Іванівної;

Б) Студента II-го курсу Костенко Олександра;

В) Від Король Владислав Васильович.

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

дільнична виборча комісія, видавництво «наукова думка», видавничий дім «академія», європейське товариство культури, асканія-нова (заповідник), парламент, фонд, ахіллесова п'ята, південна америка, генерал-лейтенант, білоцерківський державний аграрний університет, виробничо-комерційне об'єднання, будинок кіно національної спілки кінематографістів, вулиця короля данила (м. Івано-Франківськ), київське бюро подорожей та екскурсій, всесвітня рада миру.

**6. Провідмініяйте наведені слова:**

Черниш Ольга Юріївна, Смішко Петро Микитович.

**7. Уставте пропущені літери:**

а) **и** або **і**: педагог..чний, поліклін..ка, інст..тут, рад..отехн..чний, пр..ор..тет, серт..ф..кат, юр..сд..кція, пр..звище, ауд..т, д..лер, ауд..енція, висок..й, дез..нформація, інтел..гентний, каз..но;

б) **и** або **е**: комп..тентний, конт..нгент, мен..джмент, пал..во, респ..к..т..льний, реф..рендум, тол..рантний, темп..рамент, ф..номен, ф..ш..небельний, абон..мент, авт..нтичний, акр..д..тація, ап..ляція, асорт..мент, гард..роб, ет..кетка, пр..ц..дент.

**8. Зредагуйте словосполучення:**

Слідуючий варіант, термінами являються слова, з теореми слідує, треба відмітити, включаючи користувачів, при випробуванні, закріпити навик, призначається для випускників, проект самий цікавий, торгуючі організації, в даному селі, водна скважина, завідома ухвалюється, профсоюзний комітет, прийшов відзив на автореферат.

## ВАРІАНТ № 6

**1. Енциклопедії та їх роль у професійному спілкуванні.**

**2. Довідково-інформаційні документи.**

**3. Напишіть пояснювальну записку.**

**4. Розмістіть правильно подані нижче реквізити на кутовому і повздовжньому бланках:**

Зображення Державного Герба України; Україна; про розцінки вартості послуг і проектних робіт; Управління містобудування та архітектури; Відділ ліцензування; Івано-Франківська обласна державна адміністрація; 76000, м. Івано-Франківськ, вул. Шашкевича, 2, тел./факс/03422/2-43-70.

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

володимир-волинський, головне управління реєстрації та ліцензування, гора говерла, уманська міськрада, державний комітет земельних ресурсів / держкомзем україни, будинок відпочинку світанок, засідання президії, головний інженер, олійникова слобода (населений пункт), вулиця університетська (Ужгород), генеральний прокурор україни, народи півночі, фонд соціального страхування, національна опера україни, державний митний комітет україни, українська греко-католицька церква.

**6. Провідмініяйте наведені слова:**

Софілканич Марія Андріївна, Скубенич Юрій Михайлович.

**7. Утворіть прикметники від поданих географічних назв:**

Суми, Ялта, Сімферополь, Тернопіль, Хуст, Рівне, Надвірна, Павлоград, Нікополь, Біла Церква, Гуляйполе, Трипілля, Кременчук, Кривий Ріг.

**8. Виправте помилки у фрагментах наказів.**

**1. ПРИЗНАЧИТИ:**

ГРИГОРУК Анну Геннадіївну на посаду касирки, призначивши заробітню платню – чотириста п'ятдесят гривнів щомісяця.

**2. ПРИЗНАЧИТИ:**

ДАНИЛЬЧЕНКО Олексія Григорійовича на посаду завідувачом кафедри. Установлений посадовий оклад 500 гривень.

**3. ПРИЙНЯТИ:**

Дениса Ігоревича ДАНЬКІВА на посаду менеджера по торгівлі з 12 грудня з однотижневим випробуванням та з встановленням окладу в 700 гривень.

**4. З наказом ознайомлен.**

## ВАРІАНТ № 7

**1. Загальна характеристика лінгвістичних словників та їх роль у підвищенні культури мовлення.**

**2. Назви на позначення *України, українців* в історичному ракурсі.**

**3. Напишіть зразок розписки.**

**4. Виправте помилки у зразках реквізиту «Адресат»:**

А) Голові правління ПАТ «Укрнафта» п. Свида М. Ю.;

Б) Завідуючому кафедри землевпорядкування і кадастру проф. Мишанич Ігор Федорович;

В) Директору Приватного підприємства «Земля Карпат» Максимович Микола Анатолійович.

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

кабінет міністрів України, одеська автострада, головне управління капітального будівництва, земельний кадастр України, вулиця братів брашайків (м. Ужгород), фонд робочого часу, день будівельника, кав'ярня «віч-на-віч», декларація про доходи, провідний спеціаліст, набережна студентська (м. Ужгород), меценат, дамоклів меч (фразема), державний інститут проектування хімічного і нафтового машинобудування, заводів і цехів зварювальних конструкцій /діпрохіммаш.

**6. Провідмініяйте в однині такі назви осіб:**

землемір, лікар, протеже, доповідач, дипломниця, завуч.

**7. Замість крапок вставте, де потрібно, пропущені літери:**

Кол..ектив, брут..о, шос..е, знан..я, маст..ю, вдячність..ю, ртут..ю, хоб..і, коміс..ія, мід..ю, ір..еальний, числен..ість, від..ача, тверджен..я, ін..овація, ап..ел..яція, пасивність..ю, інтел..ект, розвинен..ий, сіл..ю, буквен..ий, тер..иторія, ал..о, тер..ор, Філ..іп..іни, нет..о, державність..ю, гостинність..ю, подорож..ю, Марок..о.

**8. Доберіть до слів іншомовного походження українські синоніми. Чи виправдане вживання англіцизмів? Які з наведених слів є загальнонауковими термінами?**

Вето, спектакль, екземпляр, корпорація, тріумф, інцидент, варіабельний, екзит-пол, фундатор, кастинг, провайдер, фактор, регламент, регрес, ментальність, опонент, опозиція.

## ВАРІАНТ № 8

**1. Мовний етикет. Парадигма мовних формул.**

**2. Відгук. Рецензія.**

**3. Напишіть зразок складної заяви на ім'я проректора з наукової роботи з проханням дозволити Вам користуватися дисертаційним фондом бібліотеки для написання магістерської роботи.**

**4. Напишіть зразок реквізиту – адреса вашого навчального закладу.**

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

міжнародна асоціація українців, головний інженер, день незалежності України, вулиця героїв Крут, байкало-амурська магістраль, міністерство освіти України, схід (сторона світу), профком київського державного університету, азія, західна півкуля, пік Шевченка, доктор наук, українське товариство охорони пам'яток історії та культури, цивільний повітряний флот України, міжнародний комітет червоного хреста, державний комітет молодіжної політики, спорту і туризму України.

**6. З поданими словосполученнями утворіть всі можливі формули звертання:**

учитель Лебідь Юрій Михайлович, адміністратор Чекайло Марина Максимівна, професор Сербин Анатолій Іванович, секретар Гнатюк Галина Василівна.

**7. Замість крапок вставте пропущені апостроф, знак м'якшення та літери е, є, и, і, ї:**

Інст..тут, комп..ютер, рад..ація, екз..мпляр, еkv..валент, д..фірамб, ін..екція, ін...ц..атива, Н..ютон, н..юанс, інту..ція, кр..терій, д..сгармонія, пр..ор..тет, кон..юнктура, през..нтація, комп..тентний, абон..м..нт, мад..яр, бракон..єр, през..дент, д..кан, пер..ферія, пр..амбула, інт..лігент, інт..лект, кар..єра, інтерв..ю, ател..є, торф..яний, пан..європейський, експер..мент.

**8. Оберіть правильні варіанти висловів. Відповідь обґрунтуйте.**

відносини зі співробітниками – взаємини зі співробітниками – стосунки зі співробітниками; користуватися повагою колег – користуватися повагою серед колег – користуватися повагою в колег – мати шану у колег; виявити себе як гарний фахівець – виявити себе гарним фахівцем – виявити себе грамотним фахівцем – проявити себе грамотним фахівцем; одержувати перемоги на олімпіадах – здобувати перемоги на олімпіадах – перемагати на олімпіадах – посідати перші місця на олімпіадах.

## ВАРІАНТ № 9

1. Словники, посібники, довідники і поради з культури мови у професійному житті.

2. Офіційне листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет службового листування.

3. Напишіть зразок документа – витяг з протоколу.

4. Оформіть правильно зразки реквізиту «Підпис»:

А) (Підпис) Керівник інформаційно-нормативного центру Богдан Воронюк;

Б) Головний архітектор області Ходанич Арсен Петрович (підпис);

В) Міністр (підпис) Качур П. С.

5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:

вулиця минайська (м. Ужгород), центр автоматизації земельного кадастру україни, площа кирила і мефодія (м. Ужгород), міжнародний кінофестиваль туристичних фільмів «вітер мандрів», київський національний університет ім. тараса шевченка, президент україни, єврейська автономна область, антарктида, північний полюс, європейське економічне співтовариство, посол словенії, сесія харківської міськради, головний науковий співробітник, державний комітет лісового господарства україни, держкомлісгосп україни.

6. Провідмініайте наведені слова:

Мучичка Васи́лини Васи́лівна, Худаш Остап Андрійович.

7. Утворіть прикметники від поданих географічних назв:

Грушів –	Підгірне –	Ямпіль –
Володимирець –	Миргород –	Златопіль –
Меджибіж –	Липовець –	Запоріжжя –
Бахмач –	Крижопіль –	Кавказ –
Прилуки –		

8. Поясніть відмінності між наведеними паронімами, складіть із ними словосполучення:

Управління – правління, тактовний – тактичний, уява – уявлення, факт – фактаж – фактор, жорсткий – жорстокий, рідкий – рідкісний, банківський – банковий, еміграція – імміграція, нагода – пригода, вирішальний – рішучий.

## ВАРІАНТ № 10

- 1. Мовна норма, її суспільне значення. Різновиди мовних норм. Типові порушення мовних норм. Суржик і шляхи його подолання.**
- 2. Реквізит. Вимоги до змісту та розташування основних реквізитів.**
- 3. Напишіть зразок складної заяви про переведення на заочну (стаціонарну) форму навчання. Відтворіть зразок резолюції і візи.**
- 4. Оформіть реквізит «Гриф погодження». Проект наказу погоджено з головним інженером М. В. Ілленком та головним юрисконсультом О. Ю. Чумаком.**
- 5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

будівельне управління державного управління справами, український науково-дослідний геолого-розвідувальний інститут, державне казначейство України, день конституції України, шевченківська премія, угорська республіка, східноєвропейська рівнина, перська затока, площа карпатської України (м. Ужгород), державний інститут проектування підприємств медичної промисловості/діпромед, державний бюджет, фонд робочого часу, вулиця українська (м. Ужгород).
- 6. Із словосполученнями утворіть всі можливі формули звертання:**

директор Мельник Віктор Сергійович, адвокат Свищо Сергій Миколайович, колега Калинська Євгенія Віталіївна, пані Нитка Світлана Григорівна.
- 7. Відновіть правопис складних слів разом і через дефіс:**

лікар/еколог, інженер/технолог, науково/технічний, військово/зобов'язаний, культурно/освітній, українсько/американський, індо/європейський, блок/система, тонно/миля, людино/день, суспільно/політичний, суспільно/необхідний, революційно/налаштований, південно/східний, західно/європейський, науково/розроблений.
- 8. Які з наведених висловів є правильними?**

Поступити до інституту – вступити в інститут – вступити до інституту; завідувач аптекою – завідувач аптеки – завідувач аптекою – завідувач аптеки; телерадіомовна компанія – телерадіомовна кампанія; зайняти перше місце в олімпіаді – посісти перше місце в олімпіаді – посісти перше місце на олімпіаді; одержати спеціальність викладач англійської мови – набути фах викладача англійської мови – отримати фах викладач англійської мови; комітет із захисту навколишнього середовища – комітет по захисту навколишнього середовища – комітет захисту довкілля.

## ВАРІАНТ № 11

**1. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Гендерні аспекти спілкування.**

**2. Основні орфоепічні норми сучасної української мови. Засоби милозвучності української мови.**

**3. Напишіть зразок наказу про нагородження студентів туристичними путівками.**

**4. виправте помилки у зразках реквізиту «Адресат»:**

А) Головному архітектору району;

Б) Міністерству агропромислового комплексу;

В) Начальнику головного управління земельних ресурсів Закарпатської області Бойчук Михайлу Миколайовичеві.

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

рада безбеки організації об'єднаних націй; агентство нерухомості; акціонерне товариство; видавництво «ГЕНЕЗА»; відділ паспортної реєстраційної та міграційної роботи, відділ віз і реєстрацій (ВВіР), військово-спортивний комплекс, вулиця митна (м. Ужгород), гідроелектростанція, день знань (свято), український державний науково-дослідний інститут проектування міст (Діпроміст), дніпровсько-бузький канал, дослідно-конструкторське бюро.

**6. Провідмініяйте наведені слова:**

Попович Наталя Юріївна, Олійник Іван Петрович.

**7. Провідмініяйте числівники, поставте наголоси у всіх відмінкових формах числівників: 14, 254.**

**8. Доберіть до слів іншомовного походження українські синоніми. Чи виправдане вживання англіцизмів? Які з наведених слів є загальнонауковими термінами?**

персона –	саміт –	конфліктний-	візит –
інфекційний –	фіаско –	ритуал –	спонсор –
ігнорувати –	домінувати –	компенсація –	нюанс –
рентабельний –	імідж -	фатальний –	ліміт –

## ВАРІАНТ № 12

**1. Характерні ознаки офіційно-ділового стилю. Функціональні підстилі офіційно-ділового стилю. Жанри їх реалізації.**

**2. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до тексту наукової статті. Реквізити статті.**

**3. Напишіть резюме.**

**4. виправте помилки в оформленні реквізиту «Адресат»:**

- А) Виконуючий обов'язки начальник обласної служби земельних ресурсів Дарії Степанівні Степаненку;
- Б) Редакції газети Український тиждень;
- В) Голові Комітету М. В. Гусаков.

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

атестаційна комісія, вчена рада, державний секретар, державна міжвідомча рада науково-технічної творчості молоді, декларація про доходи, декларація про державний суверенітет україни, республіка грузія, кандидат наук, державний комітет з водного господарства україни / держводгосп україни, декрет, декрет кабінету міністрів, західні альпи, піфагорова теорема, старий заповіт, науково-виробниче об'єднання "фармація", навчально-виробничий корпус.

**6. Від поданих імен утворіть чоловічі і жіночі імена по батькові:**

Дмитро, Володимир Микита, Олексій, Євген, Сидір, Ігор, Яків, Ростислав, Любомир, Захар, Артемій, Артем, Юліан, Остап, Назар, Костянтин.

**7. Утворіть прикметники від поданих географічних назв:**

Галич, Невицьке, Кам'яниця, Міжгір'я, Білопілля, Ямпіль, Дрогобич, Мелітополь, Волинь, Слобода, Прилуки, Дорогобуж, Ольгопіль.

**8. Які з наведених висловів є правильними?**

Працювала на посаді фельдшер-лаборант – працювала на посаді фельдшера-лаборанта – працювала на посаді фельдшерки-лаборантки; знаходитися у відпустці – перебувати у відпустці – бути у відпустці; навчатися на філологічному факультеті зі спеціальності... – навчатися на філологічному факультеті на спеціальності... – навчатися на філологічному факультеті за фахом...; народитися в селі Колодяжному – народитися у селі Колодяжне; переїхати до Харкова – переїхати до міста Харків – переїхати до міста Харкова; грошові кошти – грошові засоби – кошти; виступати в якості довіреної особи – виступати як довірена особа.

## ВАРІАНТ № 13

**1. Стил ь. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового, публіцистичного і розмовного стилів.**

**2. Особливості українського наголосу. Акцентуаційні норми.**

**3. Напишіть характеристику.**

**4. Оформіть реквізит «Гриф затвердження». Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджує генеральний директор Швидкий В. С. 27. 04. 2017.**

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

демократична партія України, віце-президент, демократичний союз жінок Фінляндії, державний комітет стандартизації, метрології та сертифікації України / держстандарт України, рентгенівський знімок, народний артист, розпорядження київської міської адміністрації “про створення агенції з розвитку та залучення інвестицій”, євангеліє, народний депутат, наукове товариство імені Т. Г. Шевченка, чумацький шлях (сузір’я), автор (у видавничому договорі), вулиця Мукачівська (м. Ужгород).

**6. Із поданими словосполученнями утворіть всі можливі формули звертання:** акціонер Гриців Максим Федорович, автор Іванишин Антоніна Іванівна, замовник Майборода Григорій Степанович, завуч Ганич Інна Андріївна.

**7. Замість крапок вставте, де потрібно, пропущені літери:**

Гол..андія, ір..аціонально, ем..іграція, воз..’єднання, священ..ик, юн..ат, міськ..ом, в..ажати, в..ічливий, без..акон..ий, без..битковий, письмен..ик, закон..ий, корін..ий, Прикарпат..я, відкрит..я, сторіч..я, здобут..я, суд..я, ім...унітет, річ..ю, маз..ю, почест..ю, гран..ю, гнучкіст..ю, кров..ю, Керч..ю, ім...ігрант, галуз..ю.

**8. Оберіть правильний варіант вислову, вживаний в офіційно-діловому стилі:**

Учбовий заклад – навчальний заклад; навчатися з фаху – вчитися за фахом – вчитися за спеціальністю; опанувати професію – опанувати професією – освоїти професію; опанувати новий маршрут – освоїти новий маршрут; виявила себе досвідченою викладачкою – виявила себе досвідченим викладачем; обрати (кого) суддею – обрати (кого) на суддю – обрати (кого) в судді; досконало володіє німецькою та італійською мовами – дуже гарно знає німецьку та італійську мови – дуже прекрасно знає німецьку та італійську мови – вільно володіє німецькою та італійською мовами.

## ВАРІАНТ № 14

**1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.**

**2. Протокол. Витяг з протоколу.**

**3. Напишіть зразок доручення.**

**4. Оформіть реквізит «Гриф погодження». Проект наказу погоджено 10.09.2016 з головним бухгалтером О.П. Шевчук та юристом Н.М. Тимошик**

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

розпорядження президента україни, полісся, віце-прем'єр, всесвітній день охорони навколишнього середовища, площа поштова (м.Ужгород), державний комітет статистики україни, чеська республіка, народний рух україни, державний комітет україни з будівництва, архітектури та житлової політики, держбуд україни, магістрант, проголошення незалежності україни, виробнича нарада, навчально-методичний центр київської міської ради профспілок.

**6. Провідмініяйте в однині такі назви осіб:**

орендар, клієнт, ювіляр, староста, інженер, відвідувач.

**7. Утворіть прикметники від поданих географічних назв:**

Європа, Сімферополь, Верхньодніпровськ, Львів, Київ, Чернівці, Овруч, Острог, Нижні Ворота, Торунь, Бердичів, Трускавець, Східні Карпати.

**8. Оберіть правильний варіант вислову, вживаний в офіційно-діловому стилі:**

виступати в якості довіреної особи – виступати як довірена особа; представляти інтереси довірителя – репрезентувати інтереси довірителя – обороняти інтереси довірителя; довіреність дійсна до... — доручення чинне до... – доручення дійсне до...; підпис затверджую – підпис завіряю – підпис посвідчую – підпис засвідчує – розпис засвідчує; призначити на посаду – назначити на посаду; визначити посадовий оклад – встановити посадовий оклад; випробний термін – випробувальний строк – випробувальний термін; оклад 500 гривень на місяць – оклад 500 за місяць – оклад в 500 за місяць; проект наказу погоджено – проект наказу узгоджено – проект наказу погоджений.

## ВАРІАНТ № 15

**1. Місце української мови серед інших слов'янських мов. Ознаки української мови.**

**2. Етикет телефонної розмови.**

**3. Напишіть зразок заяви про надання відпустки за свій рахунок. Відтворіть на заяві резолюцію і візу.**

**4. Оформіть реквізит «Гриф затвердження»: документ затверджує конкретна посадова особа Вашого навчального закладу.**

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

державний комітет україни з енергозбереження / держкоменерго україни, віце-прем'єр-міністр, рада філологічного факультету, державний герб україни, аспірант кафедри аналітичної хімії, меморандум про гарантії безпеки україни, державний департамент інтелектуальної власності, державне видавництво нан (національної академії наук) україни “наукова думка”, монтажне управління, наддніпрянщина, всесвітній день молоді, вулиця братів шерехів.

**6. Від поданих імен утворіть чоловічі і жіночі імена по батькові:**

Анатолій, Андріан, Аркадій, Ярослав, Арсен, Юлій, Едуард, Артур, Валерій, Григорій, Гордій, Віктор, Віталій, Микола, Марко, Мар'ян, Олег, Яків, Ілля, Сергій.

**7. Відновіть правопис складних слів разом і через дефіс:**

слюсар/складальник, мікро/хвилі, міні/трактор, міні/комп'ютер, міні/футбол, фото/майстер, імуно/терапевт, мікро/хімік, мікро/різьбяр, спів/працівник, прем'єр/міністр, радіо/оператор, радіо/оглядач, супер/вайзер, світло/технік, соціо/психолог, сурдо/перекладач, право/захисник, фото/репортер, метро/будівель.

**8. Як правильно сказати? Правильні варіанти слів підкресліть.**

Комісія авторитарна чи авторитетна? Внески акціонерні чи акціонерські?

Операції банкові чи банківські? Передача землі безплатна чи безоплатна?

Відношення, відносини чи стосунки між людьми?

Право виборне чи виборче? Виключати чи вимикати двигун?

Думка громадська чи громадянська?

Декваліфікація чи дискваліфікація інженера? Показник чи показчик успіхів?

Посівна компанія чи кампанія? Якість втрачати чи знижувати? Питання порушувати чи піднімати, загострювати? Протест викликати чи спровокувати?

## ВАРІАНТ № 16

**1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування.**

**2. Лексичні норми. Багатство професійного мовлення: нормативне і вмотивоване використання багатозначних слів і синонімів.**

**3. Напишіть автобіографію.**

**4. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат»:**

А) Обласній державній адміністрації. Відділу з гуманітарних питань;

Б) Стадниченкові В.С. Генеральний директор спільного підприємства «Ділове партнерство»;

В) Міністерство юстиції України. Управління справами. Головний спеціаліст Левчук О.М.

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

рада європи, національний університет «львівська політехніка», олімпіада з української мови, національний університет харчових технологій, рівненський інститут слов'янознавства київського славістичного університету, селищна рада, національна академія служби безпеки україни, національна премія україни імені тараса шевченка при президентові україни, президент академії наук україни, проспект свободи (м. Ужгород), середземномор'я, старий самбір (місто).

**6. Подані слова поставте у родовому відмінку однини:**

Відсоток, Амур, острів, провулок, Тернопіль, Буг, імпорт, пай, варіант, Перекоп (населений пункт), Туніс (країна), теодоліт, пустир, Париж, кадастр, готель, павільйон, котедж.

**7. Утворіть прикметники від поданих географічних назв:**

Кременчук, Кривий Ріг, Ясси, Вороніж, Біла Церква, Біле море, Житні Гори, Рава-Руська, Запоріжжя, Закарпаття, Мукачево, Великий Березний.

**8. Поясніть відмінності між наведеними паронімами, складіть із ними словосполучення:**

адресат – адресант, військовий – военний, писемний – письмовий – письменний, заступник – замісник, вникати – уникати, гривна – гривня, громадський – громадянський, компанія – кампанія, орден – ордер, особистий – особовий.

## ВАРІАНТ № 17

**1. Невербальні аспекти спілкування.**

**2. Правила творення ступенів порівняння прикметників.**

**3. Написати рекомендаційний лист.**

**4. Оформіть правильно «Гриф затвердження»:**

«ЗАТВЕРДЖЕННЯ»; 12.5. 2012; Наказ Міністерства освіти і науки України; № 35

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

державне мале підприємство, генеральний директор, патріарх київський, набережна ботанічна (м. Ужгород), вулиця марії заньковецької (м. Ужгород), рада з питань економічних реформ при президентові україни, державна районна електростанція, бакалавр, дільнична виборча комісія, дні україни у грузії, дні японського кіно, президент індії, кримінальний кодекс україни, районна державна адміністрація, районний відділ народної освіти, міжнародне товариство ґрунтознавців.

**6. Провідмінійте подані словосполучення:**

голова Добрий Микола Петрович, суддя Косів Валентина Сергіївна.

**7. Утворіть кількісно-іменні сполуки, числівники запишіть словами:**  
3 примірник, 4 комп'ютер, 25 підручник, 33 кілограм, 2 принтер, 3 касовий апарат, 500 гривня, 58 лижі.

**8. Зредагуйте словосполучення:**

Не дивлячись на труднощі - \_\_\_\_\_, дякуючи наполегливості - \_\_\_\_\_, у випадку відмови - \_\_\_\_\_, у відповідності з планом - \_\_\_\_\_, земельні діла - \_\_\_\_\_, область інженерної науки - \_\_\_\_\_, існуюче законодавство - \_\_\_\_\_, у порівнянні з минулим місяцем - \_\_\_\_\_, організуючий центр - \_\_\_\_\_, по відношенню до товаришів - \_\_\_\_\_, вірна відповідь - \_\_\_\_\_, приймати міри - \_\_\_\_\_, головуєчий зборів - \_\_\_\_\_, основане товариство - \_\_\_\_\_.

## ВАРІАНТ № 18

**1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.**

**2. Організаційні документи та розпорядчі документи.**

**3. Напишіть зразок наказу про дозвіл складати сесію за індивідуальним графіком.**

**4. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат»:**

- А) Міністерству освіти і науки України;
- Б) Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій;
- В) Декану факультету іноземної філології Гончаров В.І.

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

вулиця січових стрільців (м. Ужгород), учений секретар, чорна рада (роман), єпископ, педагогічна рада, інститут туризму федерації профспілок України, рада міжнародних наукових досліджень та обмінів, конвенція про дорожній рух, високий гість (у міжнародних документах), договірні сторони (у міжнародному етикеті), молодіжний житловий комплекс, заслужений діяч мистецтв, національний університет "кієво-могилянська академія", вулиця підградська (м. Ужгород), середземноморські держави.

**6. З поданими словосполученнями утворіть всі можливі формули звертання:** перекладач Матвієнко Сергій Петрович, господар Товстуха Остап Миколайович, перукар Манзич Юліана Ернестівна, візажист Туряниця Лариса Семенівна.

**7. Провідмініяйте числівник, в утворених словоформах поставте наголос:**

897, 40.

**8. Зредагуйте словосполучення:**

у відповідності до ст. 10 Конституції України, комісія по встановленню трудового стажу, кризисна ситуація, комітет по використанню трудових ресурсів, в силу обставин, приймати до уваги, поступив на роботу, вдруг з'ясувалося, згідно діючого законодавства, вірогідніше за все, виборча компанія, немає необхідності, вжити всіх зусиль, шари суспільства.

## ВАРІАНТ № 19

**1. Індивідуальна бесіда як форма офіційного спілкування. Співбесіда з роботодавцем.**

**2. Омоніми і пароніми у професійному мовленні.**

**3. Напишіть зразок протоколу студентської конференції.**

**4. Оформіть «Гриф затвердження»: документ затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 67 від 23 серпня 2015 року.**

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:** районний відділ соціального забезпечення, вулиця тиводара легоцького (м.Ужгород), районний відділ торгівлі, обласна державна адміністрація, нижні ворота (населений пункт), музей історичних коштовностей України, науково-виробнича фірма, меценат, вулиця січових стрільців, постачальник (у міжгалузевих документах), високий замок (гора), національний фармацевтичний університет, національний спортивний комплекс “олімпійський”.

**6. Подані слова поставте у родовому відмінку однини:**

Магістр, курс, світ, байрак, хутір, Арарат, Донбас, рюкзак, метр, Остер, Тетерев, Золотий Потік, Дністер, Крим, Байкал, центнер, листопад (місяць), Алжир (місто).

**7. Відновіть правопис складних слів разом і через дефіс:** судово/експериментальний, професійно/кваліфікаційний, екс/чемпіон, мікро/хімія, темно/шоколадний, вельми/шановний, північно/західний, радіо/журналіст, звуко/оператор, дерево/обробник, віце/прем'єр, звуко/режисер, діло/вод, суд/мед/експерт, судно/механік, спів/автор, авто/механік, фото/хімік, пів/Києва, пів/Ужгорода.

**8. Зредагуйте словосполучення:**

комітет по матеріально-технічному постачанню, дякую вас, вибачаюсь, правлячий, оснащення, недопустимо, координуючий орган, збірка державних документів, вислати пісьмо, заключити договір, виборне право, виборна компанія, лідирувати, виконуючи роботу, виступаючий з доповіддю, діюча армія, вражаючий ефект.

## ВАРІАНТ № 20

**1. Колективне обговорення професійних проблем (нарада, збори, перемовини, дискусія).**

**2. Мовна надмірність та мовна недостатність у професійному мовленні.**

**3. Складіть зразок листа-вітання з нагоди Дня учителя.**

**4. Виправте помилки в оформленні реквізиту «Адресат»:**

А) Головуючому профсоюзного комітету Вінницької середньої школи Ковалишин Сергію Степановичу;

Б) Друкарні видавництва «Освіта», м. Одеса, 65011, вул. Польова, 10;

В) Провідний спеціаліст Войтенко В.Г., Відділу постачання і збуту, ВАТ «Енергія».

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

бульвар тараса шевченка, національний університет острозька академія, національний дохід, національний валовий продукт, національна рада з питань телебачення і радіомовлення, королівство бельгія, науково-технічний прогрес, стадіон «динамо», бібліотека імені олега ольжича, сесія міськради, консорціум, народний артист україни, українська академія друкарства, історичний факультет, херсонський юридичний інститут національного університету внутрішніх справ.

**6. Провідмініяйте в однині такі назви посад:**

лікар, завідувач, секретар, виконавець, суддя.

**7. Утворіть прикметники від поданих географічних назв:**

Ніжин, Дніпропетровськ, Рига, Волга, Золотоноша, Ясна Поляна, Овруч, Дамаск, Баку, Синевир, Великі Луки, Дзвиняч, Чоп, Поляна.

**8. Оберіть правильний варіант відповіді. Відповідь обґрунтуйте.**

Прийняти на роботу у плановий відділ – зарахувати на роботу до планового відділу; вступати в інститут – вступати до інституту; у двох примірниках – у двох екземплярах; автобіографія на двох сторінках – автобіографія на двох аркушах – автобіографія на двох листках; особистий листок з обліку кадрів – особовий листок з обліку кадрів – особливий листок з обліку кадрів; збільшувати кількість – підвищувати кількість; підвищувати рівень – збільшувати рівень; знижувати якість – втрачати якість.

## ВАРІАНТ № 21

**1. Культура сприймання публічного виступу. Уміння слухати і уміння ставити запитання. Види запитань.**

**2. Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні. Нормативність у межах категорії роду і числа іменників та їх вияв у діловому мовленні.**

**3. Напишіть зразок протоколу студентських зборів.**

**4. виправте помилки в оформленні реквізиту «Підпис»:**

А) (підпис) голова Державного комітету архівів України Дмитрійчук І. К.;

Б) Директор районної бібліотеки для дітей та юнацтва (підпис) Антонюк Ю.;

В) Костенко А. П., Гетьман О. П., Петренко В. В. – члени комісії, голова комісії: Кудько В. С.

**5. Перепишіть власні назви відповідно до чинного українського правопису:**

науково-технічний центр, національний науково-реставраційний центр, національний гірничий університет, королівство данія, національна металургійна академія, королівство норвегія, головний конструктор, корпорація, райрада, центральна україна, центральний ботанічний сад національної академії наук україни, вулиця братів тобілевичів (м. Ужгород), сполучене королівство великої британії та північної ірландії.

**6. Від поданих слів утворіть родовий відмінок:**

Звіробій, водограй, оркестр, Миргород, Дністер, жовтень, мільйон, метрополітен, замок (будівля), десяток, квартал, алмаз (окремий кристал), Кривий Ріг, деканат, сніг.

**7. Відновіть правопис складних слів разом і через дефіс:**

земле/впорядник, виставка/продаж, диск/жокей, високо/авторитетний, суспільно/політичний, генерал/лейтенант, гідро/акустик, гідро/аналіз, водо/споживання, художник/пейзажист, довідково/інформаційний, націонал/соціаліст, віце/брокер, земле/мір, супер/фосфатчик, паровозо/ремонтник, радіо/кометатор, супер/арбітр.

**8. Зредагуйте словосполучення:**

восьмидесятилітній ювілей, поети-шестидесятники, двохповерховий, трьохярусний, два брата, два документа, три громадянини, ні одного разу, один і той же, ти не один, одне недорозуміння, одна третина випускників, одна і та сама вартість, «яка година?», більша половина, біля двісті, більше трьох років, пів третього (про час), прийду в дев'ятій, без двадцяти три.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

### 1. Літературна мова характеризується такими ознаками

- А) унормованістю, наддіалектністю, точністю, логічністю;
- Б) наддіалектністю, унормованістю, уніфікованістю, стилістичною диференціацією;
- В) унормованістю, кодифікованістю, наддіалектним характером, цілеспрямованістю;
- Г) стилістичною диференціацією, унормованістю, регламентованістю, тематичною обмеженістю.

### 2. Фахова мова – це

- А) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються в професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння;
- Б) найважливіший універсальний засіб писемного спілкування;
- В) сукупність правил реалізації мовної системи в суспільній діяльності;
- Г) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування.

### 3. Державна мова – це

- А) регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- Б) єдина національна мова українського народу;
- В) закріплена традицією та законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
- Г) найважливіший універсальний засіб спілкування.

### 4. Головна ознака літературної мови:

- А) варіативність;
- Б) черговість;
- В) унормованість.

### 5. Мовленнєва професійна компетенція – це

- А) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- Б) система умінь і навичок використання норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
- В) сума систематизованих знань норм літературної мови;
- Г) сукупність прийомів вибору та сполучення мовленнєвих засобів, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування.

### 6. Мовний етикет – це

- А) те, що приносить заспокоєння, полегшення в горі, печалі;

- Б) пропозиція, вказівка, як діяти за яких-небудь обставин;
- В) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул;
- Г) сукупність мовних і немовних засобів, якими послуговуються в різних комунікативних ситуаціях.

**7. Стандартна черговість фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:**

- А) Щиро вдячний за... Добрий день! Чи не могли б Ви сказати;
- Б) Вибачаюсь, що затримую Вас... Скажіть, будь ласка... До побачення;
- В) Добрий день! Будьте ласкаві, скажіть ... Щиро дякую Вам.

**8. Поетичні рядки «Не бійтесь заглядати у словник: Це пишний яр, а не сумне провалля...» належать**

- А) І. Франку;
- Б) П. Тичині;
- В) М. Рильському.

**9. Офіційно-діловий стиль – це**

- А) функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються у засобах масової інформації;
- Б) мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні;
- В) сукупність прийомів вибору та сполучення мовленнєвих засобів, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування;
- Г) функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки.

**10. Мовна політика – це**

- А) система засадничих нормативних постанов, що ґрунтуються на комплексному оцінюванні мовної ситуації;
- Б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- В) взаємодія різних мов чи форм існування однієї мови в певній державі;
- Г) система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин в державі.

**11. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до**

- А) статті 5 Конституції України;
- Б) статті 10 Конституції України;
- В) статті 7 Конституції України;
- Г) статті 9 Конституції України.

**12. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб**

- А) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- Б) користуватися мовою у повсякденному житті;
- В) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень;
- Г) стилістично правильно оформлювати свою думку.

**13. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюється в процесі суспільної комунікації - це**

- А) норми літературної мови;
- Б) стилі української літературної мови;
- В) орфоепічні норми.

**14. Сукупність правил передачі звукової мови на письмі - це**

- А) граматичні норми;
- Б) орфографічні норми;
- В) орфоепічні норми.

**15. Основне призначення енциклопедичних словників**

- А) подають лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей;
- Б) подають стисло характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів;
- В) подають значення термінів певної галузі, пояснення лексичних одиниць фахових текстів і професійного мовлення;
- Г) забезпечують оволодіння лексичними і стилістичними нормами професійного мовлення.

**16. Орфоепічні норми - це**

- А) сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у потоці мовлення;
- Б) єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;
- В) правила творення та вживання форм слів.

**17. Правильно утворено всі словосполучення в рядку**

- А) мати на меті, відповідно закону;
- Б) згідно з наказом, взяти до уваги;
- В) прийняти участь, біля години.

**18. Позначте рядок, у якому порушено правила чергування *у/в, і/й, з/зі/із/зо***

- А) брати участь у проектах, надрукував в газеті, врахувати у фінансовий звіт, жити у Львівській області, навчатися у ліцеї;
- Б) в усному мовленні, ім'я та по батькові, в іншій ситуації, починається зі слова, флагман у справі;

В) зміни в оподаткуванні, брати в оренду, інвестиційні процеси в Україні, вірити в правду, збиратися в дорогу;

Г) прийти у вівторок, на розрахунок із споживачами, ознайомлення зі звітом, навчатися в академії, жити у Львові, один із слухачів.

**19. Збирання слів тієї чи іншої мови, систематизація їх, опис словникового матеріалу є предметом**

А) лексикології;

Б) лексикографії;

В) граматики.

**20. Призначення тлумачних словників правильно пояснено у рядку**

А) систематизують знання певної галузі науки, техніки, історії;

Б) подають стисло характеристику предметів, явищ, історичних подій та осіб;

Г) подають лексико-фразеологічний склад мови з поясненням лексичного значення, граматичних та стилістичних особливостей.

**21. Визначте рядок, у якому одне словосполучення побудовано з порушенням норми**

А) дві восьмих площі, тридцятьом трьом викладачам, мільйонний відвідувач, сто п'ятдесят відсотків;

Б) чотири з половиною місяці, двісті п'ятдесяти хворим, дев'ятисотий виборець, тисяча гривень;

В) одна друга місяця, шестистам сімдесяти випускникам, двохсотий запис, тисячею сімома днями;

Г) двадцять одна дівчина-першокурсниця, трьохсот вісімдесятьох учнів, сьомий будинок, на вісьмох ділянках.

**22. Основним змістом енциклопедичних словників є**

А) пояснення слів, зафіксованих історичними пам'ятками;

Б) значення термінів певної галузі;

В) характеристика історичних подій, явищ, предметів, видатних осіб.

**23. Головним редактором Енциклопедії українознавства, виданої у 1949—1995-х роках у місті Сарселі (у передмісті Парижа, Франція), був**

А) Володимир Кубійович;

Б) Іван Раковський;

В) Михайло Грушевський.

**24. Оберіть рядок, у якому допущено помилку у відмінковій формі імені й прізвища**

А) Олександра Ємця, Сергієві Волощуку, Ірині Семків, Василем Ілащуком;

Б) Вірі Бойчук, Павлом Бойчуком, Ігорем Стецем, Марією Явір;

- В) Дарини Чуклі, Світлани Мельник, Василя Дарійчук, Сергієві Бойко;  
Г) Юлією Марчишин, Ірині Уштан, Петром Уштаном, Зоряні Кедь.

**25. Висловити власний погляд можна, скориставшись такими фразами:**

- А) я рахую; як на мене; наскільки я розумію;  
Б) на моє переконання; мушу зауважити; я глибоко переконаний, що;  
В) ви справді так вважаєте; мені хотілося б вірити, однак; мені здається, що.

**26. Висловлюють подяку по-українськи так:**

- А) дякую Вас за статтю-відповідь;  
Б) щиро дякую Вам;  
В) дозвольте подякувати Вас за добре слово.

**27. Оберіть рядок, у якому всі словосполучення стилістично правильні**

- А) діюче законодавство, вищий учбовий заклад, міроприємство, прожитковий мінімум, на слідуєчий день;  
Б) любий із студентів, підготувати тези, ухвалити рішення, поїхати у відрядження, конкурентноспроможна фірма;  
В) мова йдеться, невстигаючий учень, аркуш паперу, кошторис будівельних робіт, сучасна митниця;  
Г) значні зміни, правильна відповідь, втілювати в життя, брати участь, протягом року.

**28. Нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису подають словники**

- А) орфоепічні;  
Б) орфографічні;  
В) етимологічні.

**29. Різновид лінгвістичних словників, які фіксують норми літературної вимови і наголошування, називають**

- А) орфоепічними;  
Б) акцентуаційними;  
В) орфографічними.

**30. Орфографічну помилку (велика/мала літера) допущено в рядку**

- А) Миколин ноутбук, Миколаївська область;  
Б) прокрустове ложе, Потебнянські читання;  
В) франківські сонети, довженківські свята;  
Г) Святогірська лавра, монастирська будівля.

**31. У котрому рядку немає мовностилістичних помилок?**

- А) підписатися на газету, працювати за сумісництвом;

- Б) піклуватися про батьків, знехтувати порадами;
- В) не дивлячись на обставини, запобігати знищенню.

**32. З великої літери треба писати лише перше слово у власній назві**

- А) Т(т)овариство Ч(ч)ервоного Х(х)реста;
- Б) О(о)світня Ф(ф)ундація П(п)етра Я(я)цика;
- В) Г(г)енеральний Д(д)иректор;
- Г) М(м)айдан Н(н)езалежності.

**33. Помилку допущено у відмінюванні числівника**

- А) (на) трьохста п'ятдесяти двох, дев'ятиста вісімдесяти шістьох;
- Б) чотирмастами сорока сьома, вісьмомастами сорока шістьма;
- В) п'ятисот сімдесяти п'ятьох, сімомастами шістдесятма трьома;
- Г) дев'ятистам двадцяти двом, п'ятистам сімдесяти чотирьом.

**34. У котрому рядку виділені слова вжито в тому самому значенні?**

- А) біржові *акції*, *акції* непокори;
- Б) *блок* економічних питань, будівельний *блок*;
- В) відділ *кадрів*, добір виробничих *кадрів*.

**35. У котрому рядку всі словосполучення вжито без порушення лексико-семантичних норм?**

- А) завірити підпис, цікаве міроприємство;
- Б) спадати на думку, засвідчити документ;
- В) вибачаюся за спізнення, діюче законодавство.

**36. Помилку в написанні імені по батькові допущено в рядку**

- А) Валентинівна, Аркадіївна, Ігорівна, Миколайович;
- Б) Василівна, Григорович, Дмитріївна, Юрійович;
- В) Миколаївна, Анатолійович, Олександрівна, Якович;
- Г) Святославівна, Андріївна, Євгенович, Аркадійович.

**37. У котрому рядку не порушено морфологічних норм?**

- А) екзотичне Балі;
- Б) повноводна Міссісіпі;
- В) сонячний Тбілісі.

**38. У котрому рядку є лексичні помилки?**

- А) брати участь, згідно з планом, рекомендований лист, надіслати на адресу;
- Б) інформація про відпочинок, знімати помешкання, вмішуватися у справи, два автобуса;

В) пильний погляд, нічна зміна, відповідно до постанови, ефектний вигляд, півтора метра.

**39. Помилку у творенні форми кличного відмінка допущено в рядку**

- А) Миколо, Софіє, товарише, Олеже, інженере, панно;
- Б) Ігорю, директоре, Володимире, пане, Олю;
- В) брате, Євгеніє, Юрію Миколайовичу, Олександрє, читачу;
- Г) лікарю, Сергію, Наталю, Софіє, колего.

**40. Енциклопедичні словники прийнято поділяти на**

- А) одномовні, двомовні, багатомовні;
- Б) загальні, спеціальні;
- В) медичні, юридичні, тлумачні.

**41. Реєстр одинадцятитомного «Словника української мови» (1970 – 1980 рр.) налічує**

- А) 135 тис. слів;
- Б) 170 тис. слів;
- В) 500 тис. лексем.

**42. Найскладніші випадки правопису і слововживання містять**

- А) словники іншомовних слів;
- Б) словники паронімів;
- В) словники-довідники з культури мови.

**43. Укладачем і редактором словників «Екологія українського слова», «Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити» є**

- А) Олександра Сербенська;
- Б) Борис Антоненко-Давидович;
- В) Світлана Єрмоленко.

**44. Книжка, яка знайомить читача з українськими іменами, їх історією та найпоширенішими традиціями вживання, це**

- А) словник Любомира Белея «Ім'я дитини в українській родині»;
- Б) словник Павла Чучки «Прізвища закарпатських українців. Історико-етимологічний словник»;
- В) словник-довідник Віталія Жайворонка «Велика чи мала літера».

**45. Правил вживання великої літери дотримано у рядку**

- А) сесія Івано-Франківської обласної Ради;
- Б) Постанова Кабінету міністрів України;
- В) Міжнародний комітет Червоного хреста;
- Г) Кримська Астрофізична Обсерваторія;
- Ґ) кафедра новітньої історії України.

**46. Автором ономастичного словника «Прізвища закарпатських українців. Історико-етимологічний словник» був**

- А) Павло Чучка;
- Б) Іван Чендей;
- В) Василь Німчук.

**47. Правил вживання великої літери та лапок дотримано в рядку**

- А) храм «Різдва Пресвятої Богородиці», Великий піст;
- Б) місто Біла Церква, Товариство «Екологів України»;
- В) народний депутат України, королівство Швеція;
- Г) Державний Прапор України, порт «Ольвія»;
- Ґ) станція метро «Академмістечко», страхова компанія «Оранта».

**48. Котрий із наведених словників виконує нормативну функцію і призначений для використання в усіх сферах ділового спілкування**

- А) Редько Ю.К. Довідник українських прізвищ;
- Б) Словник прізвищ: практичний словозмінно-орфографічний (на матеріалі Чернівеччини);
- В) Чучка П.П. Прізвища закарпатських українців. Історико-етимологічний словник.

**49. Усі власні назви треба брати в лапки в рядку**

- А) роман Диво, озеро Світязь, печиво Сюрприз;
- Б) орден Свободи, фабрика Світоч, смородина Софіївська;
- В) країни Заходу, видавництво Ранок, дівчина Марійка;
- Г) готель Харків, садове товариство Лісова поляна, площа Кирила і Мефодія;
- Ґ) аеропорт Бориспіль, газета Експрес, мережа Фейсбук.

**50. Правильно утворено словосполучення в рядку**

- А) будинки в жахливому становищі, основний представник фірми;
- Б) положення у просторі, скористатися службовим станом;
- В) положення про вибори, станом на 1 січня.

**51. Правил вживання великої літери та лапок дотримано в рядку**

- А) кондитерська фірма «Рошен», Бог Посейдон;
- Б) видавництво «Глобус», держава Київська русь;
- В) Сократова мудрість, «Володимирський» собор;
- Г) Трипільська культура, сузір'я Великого пса;
- Ґ) фрегат «Гетьман Сагайдачний», порт Ольвія.

**52. У котрому рядку всі форми мовленнєвого етикету правильні?**

- А) візьміть мою найщирішу вдячність; перепрошую;
- Б) вибачаюсь; дозвольте висловити Вам подяку;
- В) щиро вдячний; мені дуже шкода, але...

**53. Правил вживання великої літери та лапок дотримано в рядку**

- А) Кавказький хребет, Карпатські гірськолижні траси;
- Б) Українська академія друкарства, Бульвар Тарас Шевченка;
- В) кав'ярня «Золотий дукат», вулиця Січових стрільців;
- Г) Бережанська гімназія, селище Зелена Діброва;
- Г) «Південний» вокзал, Краснодарський край.

**54. Помилку допущено у варіанті**

- А) скульптури Мікеланджело;
- Б) виступ Богдана Ступки;
- В) фільми Юрія Іллєнка;
- Г) твори Александра Дюми;
- Г) поезія Івана Малковича.

**55. Немає помилки в рядку**

- А) познайомитися з Клименко Аллою Юрїївною;
- Б) отримати від Карпенко Святослава Хомовича;
- В) зупинити Дмитрука Мирослава Валерієвича;
- Г) повернути Поповій Валентині Зінов'ївні;
- Г) позичити в Кравець Володимира Яковича.

**56. Немає помилки в рядку**

- А) спілкуватися з Бучаком Остапом Ігоровичом;
- Б) звернутися до Василенко Йосипа Богдановича;
- В) відвідати Петриняк Любославу Андрієвну;
- Г) гостювати в Чижа Володимира Карповича;
- Г) допомогти Васюті Оксані Станіславівній.

**57. Неправильно утворено форму кличного відмінка у варіанті**

- А) Мар'яно Остапівно, Євгене Арсенійовичу;
- Б) Саво Григоровичу, Антоніно Анатоліївно;
- В) Лідіє Станіславівно, Ярославо Богданівно;
- Г) Олесю Володимирівно, Наталіє Арсенівно;
- Г) Валеріє Карповичу, Євгеніє Юрїївно.

**58. Неправильно утворено форму кличного відмінка у варіанті**

- А) Святославе Ігоровичу, Ганно Назарівно;
- Б) Зоряно Орестівно, Василю Миколайовичу;
- В) Віктору Юрїйовичу, Юріє Матвійовичу;
- Г) Зіновіє Мар'янівно, Романе Георгійовичу;
- Г) Терентію Устимовичу, Наталю Олексіївно.

**59. З'ясуйте, у якому рядку всі числівники відмінюються за одним зразком**

- А) дванадцять, одинадцять, двадцятеро, шістнадцятеро, одинадцятий;
- Б) сімнадцять, тринадцять, двадцять, сім, сімсот;
- В) п'ять, вісім, дев'ятнадцять, десятеро, сто;
- Г) шість, сімнадцять, дев'ять, чотирнадцять, п'ятнадцятеро;
- Ґ) шістнадцять, вісімнадцять, тридцять, шестеро, двоє.

**60. Позначте рядок, у якому усі числівники вжито в орудному відмінку**

- А) двома, ста, п'ятьма, сьома, двома третіми;
- Б) одним, семи, трьома п'ятими, сорока;
- В) одинадцятьома, ста, чотирьох, двомастами;
- Г) сімдесятьома, дев'яносто, п'ятьмастами, нулем;
- Ґ) обома, ста, тридцяти, п'ятьма, вісьмома.

**61. Позначте рядок, у якому усі числівники вжито в родовому відмінку**

- А) сорока, одного, двом, двадцяти, двадцятьох;
- Б) ста, п'ятьох, п'яти, шести, сімох;
- В) дев'яноста, двохсот, п'ятнадцяти, дев'ятнадцятьом;
- Г) ста, двох, семи, дев'ятьма, трьох;
- Ґ) сімнадцяти, чотирьом, однієї другої, двох п'ятих.

**62. Помилку допущено у відмінюванні числівника**

- А) семистами дев'яноста сімома;
- Б) дев'ятисот сорока дев'ятьох;
- В) чотирьомстам двадцяти двом;
- Г) трьомастами тридцятьма одним;
- Ґ) (на) двохстах п'ятдесяти вісьмох.

**63. Помилку допущено у відмінюванні числівника**

- А) дев'ятьмастами сімдесятьма чотирма;
- Б) чотирьохсот вісімдесятьох шістьох;
- В) (на) восьмисот дев'яноста дев'ятьох;
- Г) (у) трьохстах шістдесяти восьми;
- Ґ) двомстам сімдесятьом вісьмом.

**64. Позначте рядок, у якому усі числівники вжито в орудному відмінку**

- А) двома, однією, п'ятьма, сьома, чотири третіми;
- Б) одним, семи, трьома п'ятими, сорока, обома;
- В) одинадцятьома, ста, чотирма, двомастами;
- Г) сімдесятьома, дев'яносто, п'ятьмастами, нулем;
- Ґ) обома, ста, тридцяти, п'ятьма, вісьмома.

**65. Позначте рядок, у якому усі числівники вжито в родовому відмінку**

- А) сорока, одного, двом, двадцяти, двадцятьох;
- Б) п'ятьох, п'яти, шести, сімох, чотиреста;
- В) дев'яноста, двохсот, п'ятнадцяти, дев'ятнадцятьом;

- Г) ста, обох, семи, дев'яти, трьох;
- Г) сімнадцяти, чотирьом, однієї другої, двох п'ятих.

**66. Помилку допущено у відмінюванні числівника**

- А) семистами дев'яноста сімома;
- Б) дев'ятисот сорока дев'ятьох;
- В) чотирьомстам двадцяти двом;
- Г) трьомастами тридцятьма одним;
- Г) (на) двохстах п'ятдесяти вісьмох.

**67. Правильними є всі відмінкові форми числівників, окрім**

- А) п'ятидесяти двох, сорока шести;
- Б) дев'яноста сьома, п'ятьмастами чотирнадцятьма;
- В) на сімдесяти шести, на одинадцяти;
- Г) двадцятьма чотирма, вісімдесятьома дев'ятьома.

**68. Помилку допущено у відмінюванні числівника**

- А) дев'ятьмастами сімдесятьма чотирма;
- Б) чотирьохсот вісімдесятьох шістьох;
- В) (на) восьмисот дев'яноста дев'ятьох;
- Г) (у) трьохстах шістдесяти восьми;
- Г) двомстам сімдесятьом вісьмом.

**69. У котрому рядку обидві паралельні форми числівника є правильними?**

- А) р. в. двохсот п'ятдесяти восьми, двохсот п'ятдесятьох вісьмох;
- Б) д. в. двомстам п'ятдесятьом восьми, двомстам п'ятдесяти вісьми;
- В) о. в. двомстами п'ятдесятьма вісьма, двомастами п'ятдесятьома вісьмома;
- Г) м. в. (на) двохстах п'ятидесяти вісьми, двохстах п'ятидесяти вісьмох.

**70. У котрому рядку обидві паралельні форми числівника є правильними?**

- А) р. в. тристо шестидесяти двох, трьохсот шістдесятьох двох;
- Б) д. в. трьомстам шестидесятьом двом, трьомстам шістдесятьом двом;
- В) о. в. трьомастами шістдесятьма двома, трьомастами шістдесятьома двома;
- Г) м. в. (на) трьохстах шістдесятьох двох, трьохстах шестидесяти двох.

**71. У котрому рядку обидві паралельні форми числівника є правильними?**

- А) р. в. сто сорока восьми, ста сорока вісьмох;
- Б) д. в. сто сорок вісьми, ста сорокам вісьмом;
- В) о. в. ста сорока вісьма, ста сорока вісьмома;
- Г) м. в. (на) ста сорока вісьми, стах сорока вісьмох.

**72. У котрому рядку обидві паралельні форми числівника є правильними?**

- А) р. в. шестисот шістдесяти трьох, шістьохсот шістдесятьох трьох;
- Б) д. в. шестистам шістдесятьом трьом, шістьомстам шістдесяти трьом;

- В) о. в. шістьмастами шістдесятьома трьома, шестистами шістдесятьма трьома;  
Г) м. в. (на) шестистах шістдесятьох трьох, шестистах шістдесяти трьох.

**73. У котрому рядку обидві паралельні форми числівника є правильними?**

- А) р. в. семисот сімдесяти чотирьох, семисот сімдесятьох чотирьох;  
Б) д. в. семистам сімдесяти чотирьом, сімомстам сімдесятьом чотирьом;  
В) о. в. сьомастами сімдесятьма чотирьма, сімомастами сімдесятьома чотирьма;  
Г) м. в. (на) на семистах семидесяти чотирьох, семистах семидесятьох чотирьох.

**74. У якому рядку відмінкові форми числівників вжито правильно**

- А) до двохсот п'ятидесятьох сімох додати три;  
Б) від тисяча сорок сім відняти чотирнадцять;  
В) добуток від множення ста дев'яноста п'яти на нуль;  
Г) перед дев'ятистами сорока п'ятьма акціонерами.

**75. У якому рядку відмінкові форми числівників вжито правильно**

- А) сума чисел дорівнює шістсот п'ятдесят вісім;  
Б) добуток від множення чотириста вісімнадцять на нуль цілих дві соті;  
В) від одного мільйону дев'ятисот п'ятнадцятьох відняти тристо;  
Г) із двомастами тридцятьма учасниками.

**76. Неправильно узгоджено числівник з іменником у словосполученні**

- А) п'ятеро друзів;  
Б) півтора метра;  
В) півтора гривень;  
Г) три професора.

**77. Неправильно узгоджено числівник з іменником у словосполученні**

- А) двоє разів;  
Б) вісім кілограмів;  
В) одна третя сторінки;  
Г) п'ять з половиною тонн.

**78. Неправильно узгоджено числівник з іменником у словосполученні**

- А) два громадянина;  
Б) двадцять три документи;  
В) дві десяті відсотка;  
Г) два з половиною місяця.

**79. Граматично правильна відповідь на запитання *Котра година?* у варіанті**

- А) десять після дев'яти;  
Б) пів на дванадцятую;  
В) рівно вісімнадцять;

- Г) три години п'ять хвилин;
- Г) початок одинадцятої.

**80. Граматично правильна відповідь на запитання *Котра година?* у варіанті**

- А) чверть до шостої;
- Б) три години десять хвилин;
- В) десять хвилин до трьох;
- Г) без двадцяти п'ять;
- Г) шість годин десять хвилин.

**81. Граматичну норму на позначення часу порушено у рядку**

- А) рівно дванадцять;
- Б) за двадцять десята;
- В) десять до п'ятої;
- Г) пів на дев'яту;
- Г) чверть до сьомої.

**82. Неправильно узгоджено числівник з іменником у словосполученні**

- А) сім десятих гектара;
- Б) шість з чвертю годин;
- В) сімдесят три відсотка;
- Г) одна четверта тонни.

**83. Неправильно узгоджено числівник з іменником у словосполученні**

- А) два з половиною місяці;
- Б) півтора хвилини;
- В) двоє киян;
- Г) півтора гектара.

**84. На верхньому березі бланка службового документа установи недержавної форми власності може бути відтворено зображення**

- А) Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим або емблеми підприємства;
- Б) тільки Державного Герба України;
- В) тільки емблеми підприємства;
- Г) Державного Герба України і емблеми підприємства.

**85. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається**

- А) візою;
- Б) грифом затвердження;
- В) резолюцією;
- Г) адресатом.

**86. Спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи службових осіб, – це**

- А) гриф узгодження;
- Б) резолюція;
- В) гриф затвердження;
- Г) гриф обмеження доступу до документа.

**87. За призначенням виділяють такі документи**

- А) службові й особисті;
- Б) внутрішні й зовнішні;
- В) розпорядчі, щодо особового складу, довідково-інформаційні;
- Г) обліково-фінансові, вхідні, вихідні.

**89. Віза складається з**

- А) особистого підпису особи, що візує, й дати;
- Б) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
- В) дати і слова погоджуюсь (підтримую, не заперечую);
- Г) назви посади особи, яка візує, особистого підпису, розшифрування підпису та дати.

**90. Реквізит «адресат»**

- А) оформляється на всіх документах;
- Б) оформляється на окремому аркуші паперу;
- В) оформляється двома вертикальними рядками;
- Г) оформляється на правій стороні аркуша, має відмінності в оформленні юридичним і фізичним особам.

**91. Реквізитом прийнято називати**

- А) окремий елемент документа, що забезпечує його ідентифікацію, документообіг та юридичну силу;
- Б) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу;
- В) зуніфіковану форму службового документа з надрукованою постійною інформацією і місцем, відведеним для змінної інформації;
- Г) модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів.

**92. Реквізит «резолюція»**

- А) оформляється там, де зручно автору;
- Б) є на кожному документі установи;
- В) оформляється на вільному від тексту місці документа;
- Г) містить дані про виконання та виконавця документа, термін виконання, підпис та дату.

**93. Нормативним є слововживання у рядку**

- А) написати свою біографію, виконувач обов'язків, відповіді збігаються;
- Б) телерадіомовна кампанія, оцінки по предметах, вакансія;
- В) виборча компанія, працюють по обраних спеціальностях, імунітет;
- Г) взяти участь, згідно з, підключитись до мережі.

**94. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести**

- А) сам підпис;
- Б) не менше двох рядків тексту й підпис;
- В) підпис і дату;
- Г) дату і не менше двох рядків тексту.

**95. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається**

- А) документообіг;
- Б) документознавство;
- В) особова справа;
- Г) справочинство.

## Тематика презентацій

### Мовне законодавство і мовна політика в Україні

1. Проблеми українського правопису ХХ – поч. ХХІ ст.
2. Суржик як соціолінгвістичний феномен.
3. Український мовний етикет.
4. Мовне законодавство і мовна політика в Україні.
5. Гібридна війна і гібридне мовне законодавство.
6. Індекс престижу мови як параметр мовної політики.
7. Мови України в мовному законодавстві і мовній політиці.
8. Лінгвоцид української мови.
9. Питання мови в протистояннях релігійних конфесій в Україні.
10. Назви на позначення України і українців в історичному ракурсі: від Русі до України.

#### Рекомендована література:

Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич: Видавнича фірма «Відродження», 1994. 218 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ: Каравела, 2008.

Мовне законодавство і мовна політика: Україна, Європа, світ (Збірник наукових праць). Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2019. 688 с.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник. Львів: Сполом, 2001. 224 с.

Українська мова: Енциклопедія. Київ: Видавництво “Українська енциклопедія” ім. М.П. Бажана, 2004. С. 700 – 735.

Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду. Документи і матеріали / Упорядн.: Л. Масенко, В. Кубайчук, О. Демська-Кульчицька; За ред. Л. Масенко. Київ: Вид. дім "Києво-Могилянська академія”, 2005. 399 с.

Півторак Г. Походження українців, росіян, білорусів та їхніх мов: правда про трьох братів слов'янських зі “спільної колиски”. Київ: Академія, 2001. 152 с.

Фаріон І.Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013.

### Культура мови: словники у професійному мовленні

1. Лексикографічна робота Українського наукового товариства у Києві.
2. Агатангел Кримський в історії української лексикографії.
3. Структура і призначення Російсько-український словника за редакцією А. Кримського.
4. І. Огієнко «Український стилістичний словник».
5. В. Підмогильний і Є. Плужник «Російсько-український фразеологічний словник. Фразеологія ділової мови».
6. І.Світличний в історії української лексикографії.
7. Б. Антоненко-Давидович «Як ми говоримо».
8. І. Світличний і його лексикографічні розробки.

9. Результати лексикографічної роботи Святослава Караванського.
10. Історія створення першої української енциклопедії «Українська Загальна Енциклопедія. Книга знання».
11. Світ України в Енциклопедії сучасної України у 30 томах.
12. Енциклопедія історії України.
13. Мала енциклопедія етнодержавознавства.
14. Енциклопедія української діаспори.
15. Юридична енциклопедія.
16. Українська мова: Енциклопедія.
17. Найбільший тлумачний словник в українській лексикографії: Словник української мови: в 11 т.
18. Мовні реформи у двадцятитомному Словнику української мови.
19. Переваги і недоліки новітніх електронних лексикографічних видань «Словники України».
20. Нормалізація власних назв: Словник прізвищ: практичний словозмінно-орфографічний.
21. Любомир Белей та його словник «Ім'я дитини в українській родині».
22. Історія прізвищ закарпатських українців у словнику Павла Чучки.
23. Євгенія Чак та її лексикографічна праця «Складні випадки вживання слів».
24. Словник-довідник труднощів української мови за ред. С.Я. Єрмоленко.
25. Олександра Сербенська та її поради щодо культури мови: Антисуржик.
26. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити.
27. Наукові здобутки у лексикографічних працях С.І. Головащука.
28. Екологія українського слова у працях Олександри Сербенської.

**Рекомендована література:**

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посібн. / за заг. ред. О. А. Сербенської. Львів: Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: Либідь, 1991. 334 с.
3. Караванський С. Секрети української мови. Київ: Кобза, 1994. 150 с.
4. Масенко Л. Суржик як соціолінгвістичний феномен. *Дивослово*. 2002. № 3. С. 11 – 13.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ: Каравела, 2008. С. 250 – 275.
6. Німчук В. В. Проблеми українського правопису ХХ – ХХІ ст. ст. Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет, інформаційно-видавничий відділ, 2002. 116 с.
7. Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 1999. 238 с.
8. Пономарів О. Д. Фонема г та г: словник і коментар. Київ: Просвіта, 1997. 35 с.
9. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. С. 113 – 185.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алеута, 2012. С. 64 – 80.

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ЗАЛІКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Предмет і завдання курсу «Ділова українська мова». Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Місце української мови серед інших слов'янських мов. Ознаки української мови.
4. Походження та основні етапи розвитку української мови.
5. Назви на позначення України, українців в історичному ракурсі.
6. Мова і суспільство: поняття 'рідна мова', 'офіційна мова', 'державна мова' та ін. Призначення державної мови. Функції державної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
7. Культура мови. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Мовний етикет. Науковий етикет.
8. Мовна норма, її суспільне значення. Різновиди мовних норм. Типові порушення мовних норм. Суржик і шляхи його подолання.
9. Енциклопедії та їх роль в професійному спілкуванні.
10. Роль лінгвістичних словників у підвищенні мовленнєвої культури.
11. Словники-довідники з культури мови.
12. Проблеми українського правопису ХХ – початку ХХІ століть: наукові дискусії і політичні суперечки.
13. Основні орфоепічні норми сучасної української мови. Засоби милозвучності української мови.
14. Особливості українського наголосу. Акцентуаційні норми.
15. Лексичні норми. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Багатство професійного мовлення: нормативне і вмотивоване використання багатозначних слів і синонімів.
16. Омоніми і пароніми у професійному мовленні.
17. Мовна надмірність та мовна недостатність у професійному мовленні.
18. Вживання іншомовних слів у ділових паперах і у наукових текстах.
19. Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні. Нормативність у межах категорії роду і числа іменників та їх вияв у діловому мовленні.
20. Функціонування відмінків іменника у мові професійного спілкування.
21. Кличний відмінок іменника. Звертання у діловому мовленні.
22. Правила творення ступенів порівняння прикметників. Типологія відхилень від норми.
23. Вимоги до використання числівників у діловому мовленні.
24. Словозміна числівників.
25. Стилістична роль займенників в офіційно-діловому стилі.
26. Уживання дієслівних форм у писемному діловому мовленні.
27. Синтаксичні особливості мови ділових паперів: порядок слів у реченні, координація присудка з підметом, складні випадки керування, однорідні члени речення, особливості вживання прийменників.

28. Стиль. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового, публіцистичного і розмовного стилів. Функціональні стилі сучасної української мови. Усна та писемна форма мови професійного спілкування.
29. Характерні ознаки офіційно-ділового стилю. Функціональні підстили офіційно-ділового стилю, жанри їх реалізації.
30. Документ. Юридична сила документа. Функції документа.
31. Загальна характеристика ділових паперів.
32. Класифікація ділових паперів за змістом і призначенням.
33. Вимоги до мови документів. Засоби стандартизації та типізації мови ділових паперів.
34. Основні реквізити документів, їх характеристика. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
35. Особові документи: автобіографія, резюме, характеристика, рекомендаційний лист.
36. Документація з кадрово-контрактних питань. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
37. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, рапорт, довідка, протокол, витяг із протоколу.
38. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет службового листування.
39. Обліково-фінансові документи: доручення, розписка.
40. Організаційні та розпорядчі документи.
41. Культура усного фахового спілкування. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування.
42. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.
43. Функції та види бесід. Загальні рекомендації, що дозволяють провести бесіду успішно. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.
44. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Жанри публічного мовлення. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Мовні засоби переконування (мистецтво аргументації).
45. Культура сприймання публічного виступу. Уміння слухати, уміння ставити запитання.
46. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори і нарада як форма прийняття колективного рішення. Дискусія. 'Мозковий штурм' як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення 'мозкового штурму'.
47. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Мовні засоби наукового стилю. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

48. Оформлювання результатів наукової діяльності. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

49. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

50. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

❖ **Студент повинен навчитися відтворювати зразки таких документів:** автобіографія, резюме, характеристика, рекомендаційний лист, заява, наказ щодо особового складу, протокол, витяг з протоколу, вітальний лист з нагоди державного чи професійного свята, доручення, розписка.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Белей Лесь. Українська мова на початку XXI ст.: Параметризація соціально-лінгвістичних змін. Київ: Люта справа, 2019. 144 с.
2. Білоконенко Л. Соціолінгвістика. Практикум. Кривий Ріг: 2020. 107 с.
3. Вплив суспільних змін на розвиток української мови: Монографія / Є. А. Карпіловська, Л. П. Кислюк, Н. Ф. Клименко, В. І. Критська, Т. К. Пуздирева, Ю. В. Романюк; Відп. ред. Є.А. Карпіловська. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2017. 444 с.
4. Закон України Про забезпечення функціонування української мови як державної. Відомості Верховної Ради, 2019, № 21, с. 81. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
5. Лавер О.В. Ділова українська мова: методичні розробки підсумкових контрольних робіт для здобувачів вищої освіти галузі знань 19 «Архітектура та будівництво» спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» освітньо-професійної програми «Геодезія та землеустрій». Ужгород: Видавництво ПП «АУТДОР – ШАРК», 2022. 54 с.
6. Лавер О.В. Найновіші процеси у сфері української лексики посттоталітарної доби: Методичний посібник для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти філологічного факультету УжНУ, спеціальність 035 Філологія, спеціалізація 035.01 Українська мова і література, освітньо-професійна програма «Українська мова і література». Ужгород: 2023.
7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. Київ, 1997. 288 с.
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови; Український мовно-інформаційний фонд НАН України Київ, 2019. 391 с.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

### Допоміжна література

1. Белей О., Лавер О. Як справи? Українська мова у сферах підприємництва й адміністрування: навчальний посібник для іноземців. Ч.1. Ужгород: Видивництво «Інватор», 2023. 90 с.
2. Білятинська І. Комп'ютерна лексикографія як перспективний напрямок розвитку процесу укладання словників. URL: [https://prlingv.at.ua/publ/komp\\_juterna\\_leksikografija\\_jak\\_perspektivnij\\_naprjamok\\_rozvitku\\_p\\_rocesu\\_ukladannja\\_slovniv/1-1-0-7](https://prlingv.at.ua/publ/komp_juterna_leksikografija_jak_perspektivnij_naprjamok_rozvitku_p_rocesu_ukladannja_slovniv/1-1-0-7)
3. [Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2019. 208 с.](#)
4. Карпіловська Є. А. Корпусна лінгвістика. *Енциклопедія Сучасної України* [Електронний ресурс] / Редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк [та ін.] ; НАН України, НТШ. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2014. Режим доступу: <https://esu.com.ua/article-5251>
5. Ковтунець О. С. Актуалізація лексики української літературної мови кінця ХХ — початку ХХІ століття: автореферат дис. канд. філол. наук: 10.02.01 — українська мова. Київ, 2017. 21 с.
6. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Із змінами, внесеними законом України від 8 грудня 2004 року № 2222-IV. К., 2009: статті 10–12.
7. Кюнцлі Р.В., Пискач О.Д. Культура українського мовлення: навчальний посібник. Львів: НВФ «Українські технології», 2013. 288 с.

8. Лисенко О. А. Іншомовні слова як різновид лексичної інтерференції. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»: серія «Філологія»*. Острог: Вид-во НаУОА, 2019. Вип. 7(75), жовтень. С. 174–176.
9. Мовне законодавство і мовна політика: Україна, Європа, світ (Збірник наукових праць). Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2019. 688 с.
10. Нуждак Л.В. Еколінгвістичні особливості сучасної української пропріальної лексики. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. URL: <https://lingvj.oa.edu.ua/articles/2014/n43/61.pdf>
11. Поліщук Н.О. Термінолексика як джерело оновлення газетного тексту (на матеріалі газет перших десятиліть ХХІ ст. Кваліфікаційна наукова праця на здобуття наукового ступеня кандидата філологічних наук за спеціальністю 10.02.01 – українська мова [на правах рукопису]. Львівський національний університет ім. Івана Франка, 2019 URL: [https://shron1.chtyvo.org.ua/Polischuk\\_Nataliia/Terminoleksyka\\_iak\\_dzherelo\\_onovlennia\\_hazetnoho\\_tekstu\\_na\\_materiali\\_hazet\\_pershykh\\_desiatytilit\\_XXI\\_s.pdf](https://shron1.chtyvo.org.ua/Polischuk_Nataliia/Terminoleksyka_iak_dzherelo_onovlennia_hazetnoho_tekstu_na_materiali_hazet_pershykh_desiatytilit_XXI_s.pdf)
12. Українська мова: енциклопедія / НАН України, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови; редкол.: В. М. Русанівський [та ін.]. Київ: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. 820 с.
13. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциту: док. і матеріали / Упорядн. Л. Масенко та ін. Київ: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2005. 399 с.

### Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Підручники для вивчення навчальної дисципліни:  
<https://vseosvita.ua/library/zrazki-dilovih-paperiv-58961.html>  
[https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova\\_ukrayinska\\_mova](https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova)  
<https://studfile.net/preview/5226464/>  
[http://library.snu.edu.ua/index/dokumentoznavstvo\\_ta\\_informacijna\\_dijalnist/0-171](http://library.snu.edu.ua/index/dokumentoznavstvo_ta_informacijna_dijalnist/0-171)  
[http://library.nakkkim.edu.ua:8080/libdoc/knugu/knygy/panchenko\\_vstup\\_do\\_fahu.pdf](http://library.nakkkim.edu.ua:8080/libdoc/knugu/knygy/panchenko_vstup_do_fahu.pdf)
2. Освітні портали:  
<https://www.kmu.gov.ua/news/mon-nabula-chinnosti-nova-instrukciya-z-dilovodstva-dlya-zakladiv-zagalnoyi-serednoyi-osviti>  
<https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/derzhavni-standarti>  
<http://uas.org.ua/ua/natsionalniy-fond-normativnih-dokumentiv/katalog-normativnih-dokumentiv-2/>

Гарнітура Times New Roman. Папір офсетний.  
Формат видання 60x84/16.  
Умовн. друк. арк. 3,14 Наклад: 50. Зам. №15.  
Видавництво ПП «АУТДОР – ШАРК»  
88000, м. Ужгород, Україна  
пл. Жупанатська, 15/1.

***Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до державного реєстру видавців, виготовників  
і розповсюджувачів видавничої продукції.  
Серія 3т № 40 від 29 жовтня 2012 року.***