

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»
Кафедра українознавства та загальної мовної підготовки**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ
з дисципліни «Культура фахового мовлення»
для студентів усіх спеціальностей
заочної форми навчання**

2020

Методичні вказівки та контрольні завдання з дисципліни «Культура фахового мовлення» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання / Укл.: Катиш Т.В., Миронюк Л.В. – Запоріжжя: НУ «ЗП», 2020. – 26 с.

Укладачі: Катиш Т.В., к. філол. н., доцент кафедри українознавства та ЗМП
Миронюк Л.В., ст. викладач кафедри українознавства та ЗМП

Рецензент: Біленко Т.Г., філол. н., доц. кафедри українознавства та ЗМП

Відповідальний за випуск: Чернова І.В., зав. кафедри українознавства та ЗМП

Затверджено на засіданні кафедри
українознавства та загальної мовної
підготовки, протокол №12 від 25.05.2020 р.

Затверджено на засіданні
Науково-методичної ради
гуманітарного факультету
протокол № 6 від 10.06.2020 р.

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдань.....	5
Контрольні завдання для студентів.....	10
Література	25

ПЕРЕДМОВА

Метою вивчення курсу “Культура фахового мовлення” є формування у студентів необхідної комунікативної спроможності у сфері фахового спілкування як в усній, так і в писемній формах: удосконалення умінь і навичок практичного володіння українською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності; вироблення навичок публічного виступу, усного й писемного мовлення у фаховій діяльності.

Методичні рекомендації мають на меті оптимізувати процес виконання контрольної роботи з цього курсу студентами заочної форми навчання всіх факультетів НУ «Запорізька політехніка». Структура та зміст посібника зумовлені специфікою цієї форми навчання, що полягає в обмеженій кількості аудиторних годин.

Контрольна робота містить завдання, які призначені для перевірки вміння використовувати норми сучасної української літературної мови, а також уміння добирати різні мовні засоби залежно від сфери й мети спілкування, складати ділові папери, опрацьовувати, аналізувати й перекладати наукові та ділові тексти. У посібнику вміщено теоретичний матеріал з норм української мови на всіх її рівнях, а також даються рекомендації щодо правил укладання документів та редагування анотації.

За структурою контрольна робота складається з 11 завдань, які містять 10 варіантів. Якщо в академічній групі більше 10 студентів, то 1, 11, 21 за списком у журналі студент виконує 1 варіант; 2, 12, 22 – 2 варіант; 3, 13, 23 – 3 варіант і т. д.

Термін виконання контрольної роботи визначається графіком навчального процесу.

ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

✓ Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 1.

Синоніми – (від грецьк. Συνοπυμία – однойменність) – слова близькі за значенням, але різні за звучанням і різняться смисловими та емоційно-експресивними відтінками. Багатство синонімії дає можливість вибрати найточніше для певного контексту слово. Для уникнення тавтології слід користуватися синонімічними можливостями мови, але термін не можна замінювати словом, яке є близьким за значенням.

Терміном називається слово або сполучення слів, що означає чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя. Розрізняють термінологію загальнонаукову і вузькоспеціальну. Терміни характеризуються літературною унормованістю й однозначністю. Неоднозначний термін вважається невдалим, його треба замінити чи дати додаткові пояснення. Терміни не мають емоційного забарвлення і не повинні мати синонімів.

Пароніми – це слова, які є схожими за звучанням та вимовою, але зовсім різні за значенням і написанням. Вони можуть бути різнокореневими і спільнокореневими. Через подібність вимови можуть виникати проблеми у сприйнятті та використанні в документах незнайомих слів, що спричиняє неправильне тлумачення тексту і взагалі недійсність ділового папера, бо слово-паронім має інше значення. Семантичні зв'язки між паронімами можуть бути різними – синонімічними, антонімічними, іноді ці слова з близьким, суміжним значенням або члени однієї тематичної групи. Наприклад, паронімами є слова: дипломат – дипломант; талан – талант; хронікальний – хронічний.

✓ Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 2.

Числівник – повнозначна частина мови, яка виражає кількість предметів та порядок їх при лічбі в граматичних формах відмінка, а іноді й роду та числа: п'ять, четверо, четвертий. За значенням і граматичними ознаками числівники поділяються на кількісні й порядкові.

При виконанні завдання слід звернути увагу на відмінювання числівників і узгодження їх з іменниками. Користуйтесь інформацією з джерел, поданих у списку рекомендованої літератури.

✓ **Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 3.**

Правопис слів іншомовного походження. Особливості їх використання при наявності українських відповідників.

До складу української лексики входять слова, запозичені з інших мов, пристосовані до орфоепічних та орфографічних норм сучасної української літературної мови. Значна кількість активної науково-технічної термінології саме іншомовного походження. Будь-який фахівець повинен володіти термінологією своєї галузі, лексикою ділової сфери спілкування, а також правилами написання слів іншомовного походження, про що можна знайти відомості в довідковій літературі.

Для виконання другої частини завдання №4 треба пам'ятати, що іншомовні слова збагачують словник української мови, але якщо окрім іншомовного є українське, то необхідно використовувати його, а не запозичене. Сучасні умови життя сприяють появі значної кількості іншомовних слів, але більшість з них зайві для мови, бо найчастіше в ній наявні всі необхідні слова для позначення предметів, явищ, станів, які існують.

Мовець повинен дбати про відновлення, збереження та активне функціонування як загальноновживаних слів, так і термінології. Таке ставлення до мови сприятиме збагаченню як самої мови, так і інтелектуального рівня її носіїв.

✓ **Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 4.**

Закінчення родового відмінка іменників чоловічого роду другої відміни однини. Слід звернути увагу на те, що при утворенні відмінкової форми досить часто трапляються помилки. Іменники цієї групи мають закінчення -а (-я); -у (-ю). Вибір закінчення залежить від семантики (значення) слова. Додатковими критеріями виступають наголос і морфологічна структура (магазину (пристрій) – магазину (крамниця)).

✓ **Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 5.**

Для виконання завдання попередньо необхідно опрацювати таку тему «Уживання великої літери».

Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 6.

Для виконання завдання попередньо необхідно опрацювати таку тему „Кличний відмінок іменників”, користуючись джерелами зі списку рекомендованої літератури.

✓ **Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 7.**

Сукупність загальноприйнятих, усталених правил, якими керуються мовці в усному та писемному мовленні, становить норми літературної мови, які є обов’язковими для всіх її носіїв. При виправленні помилок у документах слід звернути увагу на дотримання орфографічних норм (написання слів відповідно до останнього видання „Українського правопису”), лексичних (слововживання у властивих їм значеннях за змістом), морфологічних (уживання морфем), синтаксичних (керування, узгодження, поєднання і розміщення слів, речень), стилістичних (відбору мовних елементів відповідно до умов спілкування) норм. Укладаючи документ, слід дотримуватися певних правил, які допоможуть виробити точний, стислий, ясний та послідовний стиль письма. Особливу увагу слід звернути на реквізити документів, які розміщують з урахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення й виконання.

✓ **Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 8.**

Слово в мові має вживатися в його загальноприйнятому лексичному значенні. Відхилення від його значення може призвести до непорозуміння, а то й до неправильного тлумачення сказаного. Наприклад: виручка – допомога; виторг – гроші, одержані від продажу чого-небудь; вірно – надійно; правильно – відповідно до правил, істинно.

Для редагування словосполучень слід володіти лексичним матеріалом, уміти користуватися перекладними словниками, знати орфографічні правила та морфологічні особливості сучасної української літературної мови, правильно добирати слова з урахуванням семантичних відтінків та стилістичних особливостей тексту.

Часто трапляються невідповідності щодо вибору роду іменників у російській та українській мовах (кризис – криза; степь – степ); форм числа (сутки – доба, часы – годинник).

✓ **Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 9.**

Анотація – це короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її. Вона складається з: 1) опису бібліографічних ознак книги (автор, назва тощо); 2) короткого переказу матеріалу; 3) вказівок, кому ця книга адресована.

Анотація здебільшого розміщується на звороті титульної сторінки і служить для попереднього ознайомлення читача зі змістом книги. Іноді в анотації містяться елементи оцінки книги і короткі відомості про автора.

Зверніть увагу на оформлення вихідних даних (послідовність запису, розділові знаки).

1. Культура української мови. Довідник / С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ленець та ін. – К.: Либідь, 1990. – 303 с.

2. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посібник. / О. Пономарів – К.: Либідь, 1999. – 240 с.

Зразок анотації

Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний. – 3-тє вид., випр. – К. : Знання, 2006. – 367 с.

Культура мови є невід'ємною складовою особистості, однією з перших ознак загальної культури людини та суспільства. Вона включає в себе багато понять і вимагає постійної уваги до мовної поведінки особистості. Довідник містить складні випадки слововживання і допоможе читачам засвоїти граматичні норми української мови.

Для викладачів та студентів філологічних факультетів, мовознавців, працівників засобів масової інформації, вчителів, а також усіх, хто хоче підвищити рівень знання української мови.

✓ **Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 10.**

Ознайомтеся з принципами роботи з довідковою літературою і словниками. Складіть картотеку термінів, з'ясуйте їх точне значення. Зважайте на особливості перекладу віддіслівних іменників, дієприкметників, усталених прикметникових конструкцій,

фразеологічних зворотів. Скористайтесь джерелами, рекомендованими у списку літератури.

Розпочинаючи роботу над **перекладом науково-технічного тексту**, слід дотримуватися такої послідовності в роботі:

1. Підготовча робота з перекладу:

Читання оригіналу.

2. Розмітка тексту:

Виявлення важких термінів.

Виявлення важких граматичних конструкцій.

Виявлення важких лексичних зворотів.

Виявлення професійних і жаргонних термінів.

3. Користування словником: відшукати незнайомі або незрозумілі терміни в загальних, загальнотехнічних, спеціальних словниках.

4. Користування довідниками і спеціальними розвідками.

5. Консультація у спеціаліста.

6. Робота над перекладом тексту.

7. Обдумування перекладу.

8. Переклад тексту і письмова фіксація.

9. Перевірка відповідності кожної фрази оригіналу.

10. Редагування перекладу без звертання до тексту оригіналу.

Звільнення тексту від не властивих йому висловів і зворотів.

11. Написання готового перекладу.

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ

ЗАВДАННЯ 1.

Як називаються наведені пари слів? Поясніть їх значення. Складіть із цими словами речення.

Варіант № 1

Болільник – уболівальник; брифінг – прес-конференція; відзначати – відмічати.

Варіант № 2

Чисельний – численний; інтерв'ю – бесіда; зміст – смисл.

Варіант № 3

Звичай – звичка; загальний – спільний; економічний – економний.

Варіант № 4

Дипломант – дипломат; об'єм – обсяг; дефект – недолік.

Варіант № 5

Тактовний – тактичний; форум – збори; ринок – базар.

Варіант № 6

Гарантійний – гарантований; процент – відсоток; професіональний – професійний.

Варіант № 7

Управління – правління; комфортабельний – комфортний; вірно – правильно.

Варіант № 8

Галузь – сфера; ділянка – діляниця; відносини – взаємини.

Варіант № 9

Стосунки – відношення; оберт – обіг; адрес – адреса.

Варіант № 10

Копіткий – кропіткий; реклама – рекламація; особистий – особовий.

ЗАВДАННЯ 2.

Провідмініяйте кількісний числівник, зазначивши паралельні форми. Узгодьте числівники з іменниками.

Варіант 1

256

40,3 (центнер), були присутні 73 (міністр), $\frac{1}{2}$ (площа), здали 1,5 (мільйон гривня), з 478 (студент), до 17982 (пасажир), близько 5436 (метр).

Варіант 2

369

Засіяли $2 \frac{2}{3}$ (гектар), 24 (харків'янин), близько 847 (пасажир), 130,5 (процент), $6 \frac{1}{3}$ (грам), з 16 275 (керівник), на 3958 (місце).

Варіант 3

657

Працюємо $6 \frac{1}{2}$ (година), близько 500 (мл), із 1275 (замовлення), залучено 62 (співробітник), 140,7 (процент), від 10137 (директор), близько 7956 (асоціація).

Варіант 4

435

Близько 485 (кубометр), 64 (селянин), 32,7 (відсоток), було зібрано $\frac{1}{3}$ (врожай), на 569 (гектар), з 4682 (дерево), до 2578 (акція).

Варіант 5

524

Близько 2749 (гривня), надруковано $\frac{1}{5}$ (титульний аркуш), урядових нагород удостоєно 63 (академік), 1,8 (градус), замовили 20 (двері), з 1673 (будинок), на 5784 (верстат).

Варіант 6

178

Допомога в розмірі 782 (мільйон долар), 1,2 (сторінка), проголосувало 673 (громадянин), $5 \frac{1}{4}$ (грам), з 3846 (абітурієнт), від 92846 (примірник), близько 5879 (загиблий).

Варіант 7

748

5 $\frac{2}{3}$ (метр), видано 32 (збірник), з 4726 (відвідувач), більше 23,5 (відсоток), висота будинку сягала 70 (метр), на 3267 (вагон), до 6945 (заклад).

Варіант 8

896

Вантаж близько 350 (тонна), сплатити 0,75 (податок), з 6253 (делегат), пройдено 5/7 (шлях), півтора (місяць), від 1358 (гривня), на 6948 (центнер).

Варіант 9

963

На 176 (кілометр), випробування тривали 3 (місяць), більше 50,5 (процент), з 2368 (автор), $\frac{3}{4}$ (літр), близько 4257 (слово), від 5762 (фермер).

Варіант 10

479

Відвантажили близько 684 (кілограм), їхати 9,5 (година), 6 $\frac{7}{8}$ (центнер), 263 (випускник), у 598 (примірник), з 1763 (студент), на 2759 (кілометр).

ЗАВДАННЯ 3.

Запишіть іншомовні слова українською мовою. Запишіть п'ять іншомовних слів, що вживаються у фахових наукових та ділових текстах.

Варіант 1

Дизайн, батальон, пенальти, ліцензія, барокко, симпозиум, дифференціал, пріоритет, парашют, коефіцієнт.

Варіант 2

Триумф, грильаж, ажиотаж, либретто, білліон, ірраціоналізм, інтер'єр, асорті, референдум, діаграма.

Варіант 3

Орієнтир, коммутатор, каньон, ванна, логарифм, кодеїн, імунітет, ердельтер'єр, аукціон, дезорієнтація.

Варіант 4

Акція, глоссарій, компаньон, тонна, джерси, інжекція, інвентарь, приватизація, монпасье, пьедестал

Варіант 5

Радіатор, тенніс, силуэт, інкассация, критерий, гігієна, курьёз, синдикат, траєкторія, картридж.

Варіант 6

Максимум, траса, лекторий, кон'юнктура, раціон, вілла, медальон, диспозиція, комп'ютер, інтелект.

Варіант 7

Нотаріус, модельєр, партитура, басейн, павільон, прозаик, гирлянда, брутто, інжекція, інновація.

Варіант 8

Порт'єра, процес, клієнтура, субсидія, панно, пап'є-маше, ієрархія, диспропорція, дистанційний, діагностика.

Варіант 9

Компаньон, ірраціоналізм, суб'єкт, ієрогліф, аукціонний, фейєрверк, суммарний, стипендіат, асоціація, параллель.

Варіант 10

Ажіотаж, кореспондент, статистика, реєстр, ремісія, епіцентр, фіаско, конвейєр, барельєф, симпозіум.

ЗАВДАННЯ 4.

Запишіть подані іменники чоловічого роду однини II відміни в родовому відмінку.

Варіант 1

Протокол, франк, візит, колектив, інтервал, засіб, прогрес, компонент, контролер, чисельник.

Варіант 2

Ступінь, сегмент, форум, десяток, опір, конус, відгук, графіт, проміжок, декан.

Варіант 3

Патент, бакалавр, механізм, імпульс, обрій, полудень, альманах, поршень, шифр, документ.

Варіант 4

Норматив, прес, робітник, магніт, місяць, інвентар, графік, компонент, факт, приклад.

Варіант 5

Коридор, сертифікат, майстер, аукціон, апарат, гіпс, діапазон, професор, кілогерц, мільйон.

Варіант 6

Гігабайт, кисень, синтез, процес, споживач, експорт, квант, експорт, водень, ярмарок.

Варіант 7

Інтервал, спонсор, катод, четвер, сплав, об'єм, трильйон, акр, принцип, мінімум.

Варіант 8

Еталон, сканер, перетин, секретар, тиждень, синус, біль, імпульс, долар, тиждень.

Варіант 9

Дисплей, дріт, граніт, випадок, акціонер, монітор, облік, поверх, киянин, журнал.

Варіант 10

Дециметр, персонал, принцип, екземпляр, папір, циклон, косинус, колектив, вислів, баскетбол.

ЗАВДАННЯ 5.

Записати слова за правилами орфографії велику чи малу літеру й лапки.

Варіант 1

(є)вропейський (с)юз, (у)країнський (м)іжнародний (ц)ентр (с)лов'янської (к)ультури, (п)резидент (у)країни, (п)роспект (а)кадеміка (ж)укова, (с)лужба (б)езпеки (у)країни, (о)зеро (с)иваш, (п)алата (м)ір і (в)вимірювальних (п)риладів, (в)сесвітній (д)ень (п)реси, (р)едакція (г)азети (в)ечірній (к)иїв, (п)ечиво (з)олоте (к)ільце.

Варіант 2

(л)ауреат (н)аціональної (п)ремії (і)мені Т.Г. Шевченка, (к)ефір (с)лов'яночка, (п)едагогічне (т)овариство (у)країни, (ш)вейцарська (к)онфедерація, (к)онгрес (у)країнської (і)нтелігенції, (в)улкан (т)аланг, (п)рем'єр (м)іністр (у)країни, (т)еплого (о)лекси, (с)танція (м)етро (а)кадемістечко, (є)диний (е)кономічний (п)ростір.

Варіант 3

(л)іга (а)рабських (д)ержав, (м)ихайлівський (з)олотоверхий (с)обор, (а)нтимонопольний (к)омітет (у)країни, (в)еликий (н)ародний (х)урал (р)еспубліки (м)онголія, (п)иліпівка, (ч)ернеча (г)ора, (п)резидент (н)аціональної (т)елерадіокомпанії (у)країни, (а)аеропорт (б)ориспіль, (п)роспект (д)ружби (н)ародів, (к)онституційний (с)уд (у)країни.

Варіант 4

(с)аудівська (а)равія, (к)иївська (м)іська (д)ержавна (а)дміністрація, (п)равнича (ф)ундація (у)країни, (с)хідно-(к)итайське (м)оре, (д)епартамент (в)ищої (о)світи (м)іністерства (о)світи і (н)ауки (у)країни, (х)олдингова (к)омпанія (д)онецьквуллія, (к)вартал (ш)евченка, (с)вято (п)еремоги, (г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (с)танція (м)етро (к)онтрактова (п)лоща.

Варіант 5

(а)рабська (р)еспубліка (є)гипет, (к)исво-(п)ечерський (з)аповідник, (м)іжнародна (а)соціація (у)країнців, (з)аслужений (д)іяч (к)ультури (у)країни, (к)омітет з (п)итань (н)аціональної (б)безпеки й

(о)борони (у)країни, (п)риміський (к)иївський (в)окзал, (в)есвітній (д)ень (п)реси, (р)едактор (ж)урналу (д)ніпро, (м)іністерство (ю)стиції (у)країни, (в)ідкрите (а)кціонерне (т)овариство.

Варіант 6

(п)ерська (з)атока, (р)еспубліка (м)олдова, (г)олова (ц)ентральної (в)иборчої (к)омісії, (м)іжнародний (в)алютний (ф)онд, (в)елика (в)ітчизняна (в)ійна, (у)країнський (і)нститут (п)ідвищення (к)валіфікації (п)рацівників (р)адіо, (т)елебачення і (п)реси, (в)елика (о)кружна (д)орога, (м)агазин (с)віт (п)окриттів, (є)диний (е)кономічний (п)ростір, (т)оргово-(п)ромислова (п)алата (у)країни.

Варіант 7

(ф)едеративна (р)еспубліка (н)імеччина, (п)арламентська (а)самблея (р)ади (є)вропи, (в)іце-(п)рем'єр (у)країни, (д)ень (з)вільнення (в)’язнів (ф)ашистських (к)онцтаборів, (к)римський (п)івострів, (н)аціональна (а)кадемія (н)аук (у)країни, (д)епозитний (в)несок (с)вятковий, (д)алекий (с)хід, (п)івнічний (л)ьодовитий (о)кеан, (і)нвестиційно-(м)еталургійний (с)оюз.

Варіант 8

(у)країнський (г)азовий (б)анк, (р)реєстрація (а)ктів (г)ромадянського (с)тану, (м)іжнародний (д)ень (т)еатру, (н)ачальник (в)олинського (о)бласного (т)ериторіального (в)іділення (а)нтимонопольного (к)омітету (у)країни, (с)хідносибірська (р)івнина, (с)екретар (о)рганізації (о)б’єднаних (н)ацій, (м)едичний (ц)ентр (с)лален, (с)танція (т)ехнічного (о)бслуговування, (ч)умацький (ш)лях, (в)чена (р)ада (н)аціонального (у)ніверситету (б)удівництва й (а)рхітектури.

Варіант 9

(є)вропейська (к)омісія з (п)рав (л)юдини, (с)екретар (р)ади (н)аціональної (б)езпеки й (о)борони (у)країни, (д)руга (с)вітова (в)ійна, (м)іжнародний (д)ень (м)узеїв, (н)аціональний (з)аповідник (а)рхітектури й (п)обуту (у)країни, (п)ланети (с)онячної (с)истеми, (а)втобан (к)иїв (о)деса, (д)ержавне (і)нформаційне (а)гентство (у)країни, (п)івденно-(з)ахідна (з)алізниця, (к)расноярський (к)рай.

Варіант 10

(н)адзвичайний і (п)овноважний (п)осол (у)країни у (ф)едеративній (р)еспубліці (н)імеччині, (к)иївський (в)окзал у (м)оскві, (ч)лен-(к)ореспондент (а)кадемії (п)едагогічних (н)аук (у)країни, (п)орт (о)деса, (п)речиста, (м)іністерство (о)хорони (з)доров'я (у)країни, (с)пектакль (соломея), (ц)ентральна (в)иборча (к)омісія, (о)б'єднані (а)рабські (е)мірати, (с)узир'я (в)елика (в)едмедиця.

ЗАВДАННЯ 6.

Подані словосполучення поставте в кличному відмінку.

Варіант 1

Директор Олександр Миколайович, дипломниця Майя Панасівна, бригадир Хома Лукич, аспірантка Таїсія Станіславівна, представник Анатолій Вікторович.

Варіант 2

Дослідниця Лідія Потапівна, водій Степан Федотович, студентка Поліна Семенівна, радник Леонтій Тимофійович, маляр Кузьма Євдокимович.

Варіант 3

Заступник декана Григорій Вадимович, кореспондентка Галина Олександрівна, поетеса Софія Тимофіївна, дипломат Геннадій Денисович, учитель Іван Іванович.

Варіант 4

Бібліотекар Марія В'ячеславівна, ректор Сергій Борисович, робітниця Валерія Володимирівна, машиніст Юрій Сергійович, аматор Руслан Микитович.

Варіант 5

Секретар Алла Миколаївна, проректор Петро Ярославович, стюардеса Зоя Дмитрівна, промовець Лев Корнійович, закрійник Юлій Соломонович.

Варіант 6

Лікар Юлія Григорівна, декан Василь Іванович, клієнтка Леся Павлівна, доцент Людмила Валеріївна, письменник Прокіп Свиридович.

Варіант 7

Інженер Євгенія Михайлівна, дописувач Яків Костянтинович, слухачка Тетяна Олексіївна, податківець Олексій Назарович, історик Віктор Кіндратович.

Варіант 8

Добродійка Ірина Власівна, доповідач Михайло Гнатович, співрозмовниця Наталія Потапівна, меценат Ілля Олегович, лектор Сава Гнатович.

Варіант 9

Колега Андрій Іванович, арфістка Євдокія Йосипівна, вчителька Надія Миколаївна, прем'єр Кирило Остапович, співрозмовник Микола Васильович.

Варіант 10

Бухгалтер Петро Олександрович, учасниця Любов Романівна, журналістка Вікторія Богданівна, спонсор Лаврентій Павлович, піаніст Леонід Мирославович.

ЗАВДАННЯ 7.

Складіть запропоновані документи.

Варіант № 1

Рекомендаційний лист.

Варіант № 2

Автобіографія.

Варіант № 3

Резюме.

Варіант № 4

Характеристика.

Варіант № 5

Заява з проханням продовження екзаменаційної сесії.

Варіант № 6

Лист-запрошення.

Варіант № 7

Довідка.

Варіант № 8

Лист-підтвердження.

Варіант № 9

Витяг з протоколу.

Варіант № 10

Заява на ім'я голови профкому з проханням надання путівки для відпочинку.

ЗАВДАННЯ 8.

Запишіть правильно подані словосполучення.

Варіант № 1

Вищестоящі органи влади, упасти в обморок, битком набитий, прийняли єдинодушно, давати клятву, переслідувати мету, обобщати питання, безналічний розрахунок, для наглядності, головокружіння від успіху.

Варіант 2

В остаточному рахунку, переважаюча частина мешканців, бувший у користуванні, дякуючи допомозі, жорсткий контроль, першим ділом, одобрити рішення, це тобі даром не пройде, він знає толк в машинах, підписні видання.

Варіант 3

Ведуча організація, по обраних спеціальностях, взяти на прокат, задатися ціллю, заказний лист, предвзяте відношення, печатати під копірку, не треба мені нагадувати лишній раз, разом з другими, позорити колектив.

Варіант 4

В самом ділі, у відповідності до діючого законодавства, вийти з положення, затягнути ремонт, здержати слово, поступлення на рахунок, вичеркніть мене із списку, без надобності це мені, грошові засоби, самий активний вкладчик.

Варіант 5

Займати посаду, вірний поступок, вислати відкритку, зупинитися на проблемах, кидатися у вічі, праця побачила світ, проводити міроприємства, розкажу другим разом, мебельний комбінат простоює, у прихожій було темно.

Варіант 6

Не дивлячись на погодні складні умови, на слідуючій неділі, відпала необхідність, лишати слова, менше всього, ресурсозберігаючі технології, піднести тобі на блюдечку, це дуже виносливий сорт яблук, займати учасок, усе якраз наоборот.

Варіант 7

Накладна плата, відношення у колективі, мова йдеться, в кінці кінців, на пару слів, розходження в думках, у залежності від спросу, наше ходотайство оставили без уваги, дійсне лице цієї людини, ну й капризний у тебе характер.

Варіант 8

Першим ділом, тканина в кліточку, губити зміст, невпопад говорити, обезболюючі засоби, розбирається в цій справі, за нестачею часу вони не зайшли, він любимець студентів, в заключення скажу, це до мене не відноситься.

Варіант 9

Повістка денна, швидкокопуючі товари, дивитися хворого, обжалувати приговор, оточуюче середовище, осмислити суть справи, поштовий перевод, треба воплотити цей замисел у життя, ваше кінцеве рішення, диву даєшся – які вони недалекі.

Варіант 10

У самий найближчий час, добрий по натурі, другими словами, по меншій мірі, правомочне рішення (зборів), тратити час, постороннім не заходити, пропуск на завод, а це вже зверх плану, відчислили без законних основань.

ЗАВДАННЯ 9.

Відредагуйте анотацію.

Варіант № 1

Пономарів О. Д., Культура слова: мовно-стилістичні поради: Учебний посібник, 2-ге вид., Київ, «Либідь», 2001, 240 сторінок.

У учбовому посібнику даються поради по вибору слів, вимовних, наголосових й морфологічних варіантів, синтаксичних конструкцій для самого найкращого висловлення думки у різних стилях української літературної мови. Призначено для студентів, викладачів, науковців, редакторів, лекторів, журналістів. Рекомендації автора ґрунтуються на мовному опиті українського народу, відбитому в творах класичного та сучасного письменства.

Варіант № 2

Гриценко Т. Б., Українська мова та культура мовлення: Учебний посібник, Київ, «Центр учбової літератури», 2005, 534 сторінки.

Призначено для студентів вишчих учбових закладів. У учбовому посібнику дано матеріал про українську мову, її значення в житті суспільства, функції мови. Розглянуто стилі української мови, особливу увагу звернено на научний стиль. Класифікація документів, правила оформлення ділових паперів, мовні кліше, звороти самі найуживаніші у кожному типі документів: службові письма, договори, контракти тощо – все це допоможе освоїти письмову форму офіційноділового спілкування.

Варіант № 3

Царьова І. В., Грицай І. О., Культура професійного мовлення юриста : Учебний посібник, Київ, «Хай-Тек Прес», 2017, 140 сторінок.

Посібник призначений для курсантів, ад'юнктів, працівників структурних підрозділів Національної Поліції України. У учбовому посібнику дано теоретичний матеріал по дисципліні «Культура професійного мовлення», який має ціль допомогти майбутнім юристам здобути літературні норми української мови, сформувати навички культури писемної мови, вміння висловлювати свої міркування відповідно умов комунікації, ефектно впливати на аудиторію, підтримувати з нею належний контакт. Представлено систему управ і завдань, спрямованих на удосконалення комунікативних умінь і навичок мовців.

Варіант № 4

Пазяк О. М., Українська мова і культура мовлення: Учбовий посібник для студентів вищих учбових закладів, Київ, «Вища школа», 1995, 239 сторінок.

У учбовому посібнику на основанні шкільної та вузівської Програм по українській мові розглянуто узлові проблеми, пов'язанні з культурою мовлення. Рекомендації автора ґрунтуються на мовному опиті українського народу, відбитому в творах класичного та сучасного письменства. Посібник призначено для студентів, викладачів, науковців, редакторів, лекторів, журналістів. Саму велику увагу звернено на труднощі у усному і письмовому мовленні. Крім відомостей із орфоєпії, орфографії, граматики і пунктуації подаються пояснення до деяких складних стилістичних явищ української мови, з якими зіштовхуються мовники.

Варіант № 5

Гінзбур М. Д., Требульова І. О., Левіна С. Д. та ін. Українська ділова і фахова мова: учбовий посібник для студентів вищих учбових закладів, Київ, «Либідь», 2007, 672 сторінки.

Ціль учбового посібника допомогти читачеві підготувати текст доповіді або виступу, написати статтю чи монографію, укласти наказ, службове письмо або другий управлінський документ, звіт про науководослідну роботу, оформити дисертацію, дипломну чи курсову роботу українською мовою. У посібнику зібрано складні випадки використання слів, що спричиняють самі найхарактерніші помилки, а іменно: звертання; прийменникові конструкції; слова і словосполучення, що описують процеси; українські відповідники російських термінів, деякі науковотехнічні і управлінські терміни; усталенні висловлювання ділової мови.

Варіант № 6

Симоненко Т. В., Чорновол Г. В., Руденко Н. П. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум : Учбовий посібник, Київ, «Академія», 2010, 270 сторінок.

Посібник призначений для студентів вищих учбових закладів. Учбовий посібник побудовано згідно сучасних концепцій викладення української мови за професійним спрямуванням і ділової української

мови. У йому розглянуто самі важливі особливості культури ділового мовлення, норми сучасної літературної мови у професійному мовленні, фахову термінологію, етикет в діловому общенні, а также теоретичні вопросы сучасної орфографії, пунктуації і документознавня. Вміщені у посібнику практичні та тестові завдання, додатки й краткий термінологічний словарь сприятимуть розвитку практичних навиків і вмінь, форміруванню професійної мовної компетентності.

Варіант № 7

Пасинок В. Г. Основи культури мовлення: Учебний посібник, Харків, ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2011, 228 сторінок.

Для студентів вищих учбових закладів, аспірантів, викладачів, учителів шкіл. У учбовому посібнику приведені базові положення теорії мовленнєвої культури, зхарактеризовано специфіку ділового общення, розкриті самі важливі особливості мовленнєвої культури в якості складника професіональної майстерності педагога, представлено методику оволодіння технікою мовлення. Вміщено тести, практичні завдання та інтер-активні вправи, спрямованні на оволодіння особистістю мовленнєвою культурою. Зміст завдань зумовлений діяльнісно-комунікативним підходом до навчання.

Варіант № 8

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підручник для студентів вищих учбових закладів, Харків, «Торсінг», 2003, 447 стор.

Підручник містить характеристику функціональних стилів сучасної української літературної мови. Приведені типічні зразки рукописних документів, їхню класифікацію, складові та вимоги до укладання. Запитання й завдання для самоконтролю допоможуть самостійно повторити теоретичний матеріал. Управи призначені для закріплення набутих знань. Додатки містять: словарик відмінностей слововживання; скорочення слів і слово-сполучень: русько-український словарь типічних мовних оборотів.

Варіант № 9

Бабич Н. Д., Культура фахового мовлення: Учебний посібник /За ред. Бабич Н. Д. / Чернівці: вид-во «Книги –ХХІ», 2006, 496 стор.

У посібнику приведені зразки сучасних загальнонавчаних і спеціалізованих документів з описанієм потреб до їхнього оформлення та замічаннями з приводу типічних мовленнєвих помилок; висвітлені загальнонавчальні питання: складні випадки слово-вживання і слово-змінування, етичне й естетичне в мові, відомості по історії мови, поняття про функціональні стилі тощо. Призначено для студентів, викладачів, науковців, редакторів, лекторів, журналістів. Учебний посібник допоможе оволодіти нормами сучасної української літературної мови кожному, для кого мова не є фахом.

Варіант № 10

Климова К. Я., Основи культури і техніки мовлення: Учебний посібник, 2-е вид., випр. і доп., Київ, вид-во «Ліра», 2006, 240 С.

У посібнику здійснено спробу систематизувати теоретичний матеріал по проблемам формування культури і техніки мовлення, розташований в підручниках, посібниках та окремих наукових і науковопопулярних статтях. Посібник призначений для викладачів і студентів педагогічних вишів. Структура посібника: кожна з шіснастих тем має теоретичну і практичну частини, список літератури відповідно визначених діючою для вищих навчальних закладів Програмою по курсу «Основи культури і техніки мовлення». Зміст завдань зумовлений діяльнісно-комунікативним підходом до навчання і спрямований на розвиток продуктивної діяльності майбутніх вчителів, на формування їх ораторських способностей.

ЗАВДАННЯ 10.

Доберіть текст за фахом. Підготуйте за ним перекладний словник-мінімум фахових термінів і професійних сполук. Перекладіть українською мовою уривок цього тексту обсягом 150 слів.

ЛІТЕРАТУРА

1. Антисуржик /За заг. ред. О. Сербенської. – Львів, 1994.
2. Арват Г.Г., Аврат Ф.С. Сопоставительное изучение русского и украинского языков в школе. – К., 1989.
3. Войналович О., Моргунюк В. Російсько-український словник наукової і технічної мови /термінологія процесових понять/. – К., 1997.
4. Гойхман О.Я., Падеина Т.М. Основы речевой коммуникации: Учебник для вузов / Под ред. проф. О.Я. Гойхмана. – М., 1997.
5. Головашук С.І. Українське літературне слововживання /Словник-довідник/. – К., 1995.
6. Горбачук В.Т., Горбачук Д.В. Ділова документація українською мовою. – Слов'янськ, 1996.
7. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К., 1986.
8. Ділові папери та документи підприємницької діяльності. Упор. Кулініченко В.Л. – К., 1996.
9. Діловодство українською мовою. –К.,1992.
10. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум /За заг. ред. проф. А.Н. Загнітка – Донецьк, 1997.
11. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К. 1997
12. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1999.
13. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів. К., 1988.
14. Короткий російсько-український словник сучасних математичних і економіко-математичних термінів / Укл. Л.Г. Боярова, О.П. Корис. – Х., 1996.
15. Кочерган М.П. Словарь русско-украинских межязыковых омонимов / “ложные друзья переводчика”. Словник російсько-українських міжмовних омонімів / “фальшиві друзі перекладача”/. – К., 1997.
16. Краткий внешнеэкономический словарь-справочник. – М., 1988.
17. Культура української мови. Довідник /за ред. В.М. Русанівського. –К. 1999.

18. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. –К., 1992.
19. Новий російсько-український словник-довідник. Близько 65 тис. Слів С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, І.О. Пустовіт. –К., 1996.
20. Орфографічний словник української мови. –К., 1994.
21. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 1996.
22. Російсько-український загальнотехнічний словник / Л.І. Манько, І.Г. Трегубов, Г.Ф. Христенко. –К., 1994.
23. Російсько-український та українсько-російський словник фінансової термінології /За ред. проф. М.В. Афанасьєва, докт. екон. наук В.М. Вітренко, проф. А.П. Ярешенка. –Х., 1997.
24. Рыночная экономика. Словарь /Под. ред. Г.Я. Кинермана. – М., 1999.
25. Словник труднощів української мови /За заг. ред. С.Л. Єрмоленко. –К., 1994.
26. Словник юридичних термінів /російсько-український/. – К., 1994.
27. Сучасна українська літературна мова /За ред. М.Н. Плющ. – К., 1994.
28. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 1992.
29. Токарська А.С. Ділова українська мова. – Львів., 1995.
30. Український правопис. –К., 1994. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів /С.П. Бобик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К., 1997.
31. Тевелева Л.А. Український правопис в таблицях. – Харків, 1996.