

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Ольга Жвава

УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням)
Навчальний посібник
для студентів спеціальності
222 Медицина

Навчальний посібник



Миколаїв – 2024

ББК 81.4114-7

УДК 81'24

Ж 41

Рекомендовано до друку Вченою радою Чорноморського національного університету імені Петра Могили (протокол № 6 від 6 липня 2024 року).

Рецензенти:

Зинякова А. А. – канд. філол. наук, доцент кафедри української філології та міжкультурної комунікації Чорноморського національного університету імені Петра Могили.

Красевська Г. П. – канд. філол. наук, доцент кафедри українознавства Вінницького національного медичного університету імені М. І. Пирогова.

Медведєва О. Ю. – канд. філол. наук, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін Дунайського інституту Державного університету інфраструктури та технологій.

Ж 41 Жвава О. А.

Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів спец. 222 Медицина : навч. посіб. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2024. 292 с.

ISBN 978-966-336-458-2

Навчальний посібник містить відомості про українську мову як державну, про норми і стилі сучасної української мови. Наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх складання, зразки оформлення деяких видів документів, а також теоретичний матеріал із сучасної української мови, риторики, справочництва, правила спілкування та етикету. Система вправ і завдань має на меті набуття студентами навичок спілкування, складання ділової документації, закріплення знань з української мови, оволодіння лексиною професії.

ББК 81.4114-7

УДК 81'24

© Жвава О. А., 2024

ISBN 978-966-336-458-2

© ЧНУ ім. Петра Могили, 2024

ПЕРЕДМОВА

Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та в ділових контактах.

Посібник є спробою створення систематизованого теоретико-практичного курсу з української мови для студентів спеціальності 222 Медицина. Він має чітко визначену професійну спрямованість і зорієнтований не лише на практичне використання української мови, формування у студентів необхідних у всіх видах мовленнєвої діяльності умінь та навичок, але й на осмислення шляхів широкого утвердження української мови. Особливістю посібника є тексти професійного напрямку англійською мовою. Така необхідність зумовлена тим, що медицина – це галузь, в якій вкрай важливим є постійний обмін інформацією про світовий досвід. Лікарі завжди зацікавлені досвідом колег. Отже, якщо йдеться про іноземну спеціалізовану літературу, то найважливішою невід’ємною вимогою залишається точність розуміння, а, відповідно, й перекладу.

Посібник укладено відповідно до програми курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Центральне місце в ньому займають системно викладені основні теоретичні відомості. До кожної теми подаються питання для самоконтролю, вправи й творчі завдання, що допоможуть студентам повніше й глибше опанувати матеріал, збагатити словниковий запас як українською, так і англійською мовами, підвищити власну мовленнєву культуру, а значить, і професійний рівень.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велику увагу під час вивчення всіх тем приділено засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мовлення студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів і їхньої фахової мовної культури. Передумовою вивчення є повторення вивчених у школі тем із лексикології рідної та іноземної мов, орфографії, морфології, пунктуації.

Основну увагу на заняттях зосереджено на різних видах словникової роботи, що має на меті насамперед збагатити словник студентів термінологічною, фаховою лексикою, навчити вільно орієнтуватися в словниковому запасі української мови та іноземної, правильно використовувати його залежно від сфери й мети спілкування.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики зацентовано увагу на правопис, вимову й стилістичні функції аналі-

зованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної і фахової мовної культури майбутніх спеціалістів. Програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

Основна мета практичної частини – надати необхідну допомогу при підготовці документів державною мовою; формувати національно-мовну особистість; ознайомлювати студентів із нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів; збагачувати словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищувати загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Саме із цією метою в посібнику вміщено окремі тексти, приклади окремих ділових паперів, а також рекомендації щодо того, як граматично правильно має бути укладений і оформлений той чи інший документ, які мовні кліше слід використовувати, яких типових помилок уникати, особливо в умовах білінгвізму.

Під час добирання ілюстративно-допоміжного матеріалу враховувався не лише власне лінгвістичний, але й комунікативно-діяльнісний, культурологічний, українознавчий та виховний аспекти в навчанні української мови.

Після вивчення курсу студент повинен знати:

- предмет, мету вивчення, завдання і значення курсу;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні (терміни, професіоналізми та фразеологізми);
- морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- номенклатурні назви в професійній мові;
- особливості професійного спілкування;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування.

Студент повинен уміти:

- володіти культурою діалогу та полілогу;
- аналізувати й коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови;

- сприймати, відтворювати і створювати наукові фахові тексти та різноманітні професійні документи;
- застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- уміти користуватися загальномовними та спеціальними словниками;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні, електронні словники та спеціальні комп'ютерні програми;
- брати участь у діловому спілкуванні;
- підготувати публічний виступ;
- дотримуватися етикету спілкування.

При підготовці цього посібника використано напрацьований матеріал таких науковців, як І. П. Ющук, А. П. Коваль, А. С. Токарська, М. І. Пентилюк, Г. С. Онуфрієнко, Л. С. Спанатій, Н. Я. Потелло, Л. Г. Погиба, С. В. Глущик, С. В. Шевчук, Л. І. Мацько та інших.

Запропонований матеріал викладено за такою структурою:

- тематичний план вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- плани семінарських занять;
- орієнтовні відповіді на питання семінарських занять;
- питання для самоконтролю;
- підсумкова (тестова) контрольна робота.

Автор вдячна шановним рецензентам за слушні критичні зауваження й цінні рекомендації, ретельне врахування яких сприяло вдосконаленню навчального посібника.

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Тематичний план курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

№	Навчальні змістові елементи	Вид заняття, кількість год.
1.	Тема 1: Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України	П/2
2.	Тема 2: Функціональні стилі сучасної української літературної мови	П/2
3.	Тема 3: Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування. Мовленнєвий етикет.	П/2
4.	Тема 4: Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії	П/2
5.	Тема 5: Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Терміни та професіоналізми. Багатозначні слова і контекст. Пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова	П/2
6.	Тема 6: Мистецтво презентації	П/2
7.	Тема 7: Правопис власних назв. Велика буква в особливому стилістичному вживанні	П/2
8.	Тема 8: Географічні назви	П/2
9.	Тема 9: Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Особливості комп'ютерного перекладу текстів українською мовою	П/2
10.	Тема 10: Особливості використання граматичних форм іменників і прикметників у професійному мовленні	П/2
11.	Тема 11: Особливості використання числівників у професійному мовленні	П/2
12.	Тема 12: Особливості використання дієслова, дієслівних форм у професійному мовленні	П/2
13.	Тема 13: Особливості використання займенників та прийменників у професійному мовленні	П/2
14.	Тема 14: Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Складні випадки керування й узгодження	П/2
15.	Тема 15: Укладання професійних документів. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	П/2
16.	Тема 16: Укладання довідково-інформаційних документів (лист, звіт, протокол, витяг з протоколу, реферат, адреса, телеграма, довідка, оголошення)	П/2
17.	Тема 17: Укладання документів з господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода, контракт)	П/2
18.	Тема 18: Укладання обліково-фінансових і організаційних документів (відомість, доручення, розписка, інструкція)	П/2
	Разом	36

Норми оцінювання видів робіт і зразків документації з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

0,5 бала – зразок документа оформлений за всіма вимогами ділового стилю, містить усі необхідні реквізити, відповідає тематиці поставленого завдання; у документі відсутні орфографічні та стилістичні помилки, він вчасно складений для перевірки.

0,1 бала – оформлений зразок ділової документації містить 1 орфографічну, 1 пунктуаційну помилки.

0 балів – оформлення документа суперечить вимогам, що ставить офіційно-діловий стиль, склад реквізитів не відповідає змісту документа, у ньому наявна велика кількість орфографічних та пунктуаційних помилок.

Норми оцінювання інших видів робіт

Виконання домашньої справи	0,5 б.
Виконання аудиторної справи	0,5 б.
Презентація	3-5 б.
Відеопроєкт	1-2 б.
Документи	0,1-0,5 б.

Норми оцінювання усних відповідей

2 бали – студент самостійно створює яскраву, оригінальну за думкою відповідь, аналізує різні погляди на поставлену проблему, добирає переконливі аргументи, висловлює власну думку, відповідь змістовна, характеризується багатством словника, точністю слововживання, стилістичною єдністю, граматичною різноманітністю.

1,5 бали – студент самостійно будує послідовну, повну, логічно викладену думку, розкриває суть проблеми, висловлює головну думку, вдало добирає лексичні засоби, однак припускається окремих недоліків (відсутність прикладів, належної аргументації).

1 бал – за обсягом відповідь становить менше половини норми, виклад матеріалу непослідовний, пропущені деякі положення, що важливі для розуміння думки; лексика і граматична будова збіднені.

0,5 бала – за доповнення.

0 балів – неготовність до практичного заняття.

ΚΛΥΤΒΑ ΓΙΠΠΟΚΡΑΤΑ



Γιπποκράτ (Hippocrates)
(460–377 до н. е.)

Ὅμνῶ Ἀπόλλωνα ἱητρὸν καὶ Ἀσκληπιὸν καὶ Ὑγίαν καὶ Πανάκειον καὶ θεοὺς πάντας τε καὶ πάσας ἱστορας ποιούμενος ἐπιτελέα ποιήσῃν κατὰ δύναμιν καὶ κρίσιν ἐμὴν ὄρκον τόνδε καὶ συγγραφὴν τήνδε· ἡγήσασθαι τε τὸν διδάξαντά με τὴν τέχνην ταύτην ἴσα γενέτησιν ἐμοῖσιν καὶ βίου κοινωνάσθαι καὶ χρεῶν χρηρίζοντι μετάδοσιν ποιήσασθαι καὶ γένος τὸ ἐξ αὐτοῦ ἀδελφεοῖς ἴσον ἐπικρινέειν ἄρρεσι καὶ διδάξειν τὴν τέχνην ταύτην, ἣν χρηρίζωσι μαθήσασιν, ἀνευ μισθοῦ καὶ συγγραφῆς, παραγγελίης τε καὶ ἀκροήσιος καὶ τῆς λοιπῆς ἀπάσης μαθήσιος μετάδοσιν ποιήσασθαι υἱοῖσι τε ἐμοῖσι καὶ τοῖσι τοῦ ἐμὲ διδάξαντος καὶ μαθηταῖσι συγγεγραμμένοις τε καὶ ὥρκιμένοις νόμῳ ἱητρικῷ, ἄλλω δὲ οὐδενί.

Διατηρήμασί τε χρήσομαι ἐπ' ὠφελείῃ καμνόντων κατὰ δύναμιν καὶ κρίσιν ἐμὴν· ἐπὶ δηλήσει δὲ καὶ ἀδικίῃ εἴρξην.

οὐ δώσω δὲ οὐδὲ φάρμακον οὐδενὶ αἰτηθεὶς θανάσιμον οὐδὲ ὑψηγήσομαι συμβουλίην τοιήνδε· ὁμοίως δὲ οὐδὲ γυναικὶ πεισὸν φθόριον δώσω.

ἀγνώω δὲ καὶ ὁσίως διατηρήσω βίον ἐμὸν καὶ τέχνην ἐμὴν.

οὐ τεύω δὲ οὐδὲ μὴν λιθιῶντας, ἐκχωρήσω δὲ ἐργάτησιν ἀνδράσιν πρῆξις τῆσδε.

ἐς οἰκίας δὲ ὁκόσας ἂν εἴω, ἐσελεύσομαι ἐπ' ὠφελείῃ καμνόντων ἐκτὸς ἑῶν πάσης ἀδικίης ἐκουσίης καὶ φθορίης τῆς τε ἄλλης καὶ ἀφραδισίων ἔργων ἐπὶ ᾗ γυναικείων σωμάτων καὶ ἀνδρείων ἐλευθέρων τε καὶ δούλων.

ἃ δ' ἂν ἐν θεραπείῃ ἢ ἰδῶ ἢ ἀκούσω ἢ καὶ ἄνευ θεραπείης κατὰ βίον ἀνθρώπων, ἃ μὴ χρή ποτε ἐκλαλέεσθαι ἔξω, σιγήσομαι ἄρρητα ἡγεύμενος εἶναι τὰ τοιαῦτα.

ὄρκον μὲν οὖν μοι τόνδε ἐπιτελέα ποιέοντι καὶ μὴ φυγέοντι εἴη ἐπαύρασθαι καὶ βίου καὶ τέχνης δοξαζομένῳ παρὰ πᾶσιν ἀνθρώποισι ἐς τὸν αἰεὶ χρόνον, παραβαίνοντι δὲ καὶ ἐπιπορούντι τάνακτ' αὐτῶν.

(Uebers. des griech. Textes durch Janus Cornarius
(Johann Hagebut) ins Lateinische, Jahr 1500, 1558)

КЛЯТВА ГІППОКРАТА

Клянусь Аполлоном-цілителем, Асклепієм, Гігієєю та Панакеєю й усіма богами та богинями, беручи їх у свідки, виконувати чесно, відповідно до моїх сил і мого розуміння, наступну присягу і письмове зобов'язання:

- вважати того, хто навчив мене лікарського мистецтва, рівним із моїми батьками, ділитися з ним своїми статками і, за необхідності, допомагати йому в його потребах;

- його нащадків вважати за своїх братів, і це мистецтво, якщо захочуть його вивчити, викладати їм безоплатно і без усякої домовленості;

- настанови, усні уроки і все інше у навчанні повідомляти своїм синам, синам свого вчителя й учням, які пов'язані зобов'язанням і клятвою за законом медичним, але нікому іншому;

- я спрямовую режим хворих на їхню користь згідно моїх сил і мого розуміння, утримуючись від завдання всіякої шкоди та несправедливості;

- я не дам нікому, хто буде просити, смертельного засобу і не вкажу шляху для подібного задуму;

- так само я не дам жодній жінці абортивного песарія;

- чисто та непорочно буду я жити і застосовувати своє мистецтво;

- у жодному разі не буду робити розтин у тих, хто страждає на камінну хворобу, доручивши це людям, що займаються цією справою;

- в який би дім я не зайшов, я зайду туди для користі хворого, без усякого навмисного, несправедливого і згубного наміру, особливо утримаюсь від любовних справ із жінками і чоловіками, вільними і рабами;

- що при лікуванні б, і також без лікування, я не побачив або не почув відносно життя людей із того, що не потрібно розголошувати, я промовчу про те, вважаючи подібні речі за таємницю;

- мені, тому, хто непорушно виконує цю клятву, нехай буде надано щастя в житті і в мистецтві і слава в усіх людей довіку;

- з порушником цієї клятви і з тим, хто дає несправжню клятву, нехай скоїться протилежне.

HIPPOCRATIC OATH

I swear by Apollo, the healer, Asclepius, Hygieia, and Panacea, and I take to witness all the gods, all the goddesses, to keep according to my ability and my judgment, the following Oath and agreement:

To consider dear to me, as my parents, him who taught me this art; to live in common with him and, if necessary, to share my goods with him; to look upon his children as my own brothers, to teach them this art.

I will prescribe regimens for the good of my patients according to my ability and my judgment and never do harm to anyone.

I will not give a lethal drug to anyone if I am asked, nor will I advise such a plan; and similarly I will not give a woman a pessary to cause an abortion.

But I will preserve the purity of my life and my arts.

I will not cut for stone, even for patients in whom the disease is manifest; I will leave this operation to be performed by practitioners, specialists in this art.

In every house where I come I will enter only for the good of my patients, keeping myself far from all intentional ill-doing and all seduction and especially from the pleasures of love with women or with men, be they free or slaves.

All that may come to my knowledge in the exercise of my profession or in daily commerce with men, which ought not to be spread abroad, I will keep secret and will never reveal.

If I keep this oath faithfully, may I enjoy my life and practice my art, respected by all men and in all times; but if I swerve from it or violate it, may the reverse be my lot.

Клятва лікаря України

Затверджено Указом Президента України
від 15 червня 1992 року № 349

Набувши професії лікаря та усвідомивши важливість обов'язків, що покладаються на мене, в присутності моїх учителів і колег урочисто клянусь:

- усі знання, сили та вміння віддавати справі охорони і поліпшення здоров'я людини, лікуванню і запобіганню захворюванням, подавати медичну допомогу всім, хто її потребує;

- незмінно керуватися у своїх діях і помислах принципами загальнолюдської моралі, бути безкорисливим і чуйним до хворих, визнавати свої помилки, гідно продовжувати благородні традиції світової медицини;

- зберігати лікарську таємницю, не використовувати її на шкоду людині;

- дотримувати правил професійної етики, не приховувати правди, якщо це не зашкодить хворому;

- постійно поглиблювати і вдосконалювати свої знання та вміння, у разі необхідності звертатися за допомогою до колег і самому ніколи їм у цьому не відмовляти, бути справедливим до колег;

- власним прикладом сприяти вихованню фізично і морально здорового покоління, утверджувати високі ідеали милосердя, любові, злагоди і взаємоповаги між людьми.

ТЕМА №1: Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України

ПЛАН

1. Українська мова – державна мова України.
2. Функції мови в житті суспільства.
3. Поняття літературної мови та її норми.

Українська мова – державна мова України

Мова – найважливіший засіб спілкування між людьми. Вона безпосередньо зв'язана з мисленням. Не може бути мислення без мови і мови без мислення. Мова і мислення мають глибоко суспільний характер – не лише за своєю природою, а й за своєю функцією в суспільстві. За допомогою мислення люди пізнають світ, об'єктивні закони природи й суспільства. Пізнавальна діяльність людини, її мислення можливі лише на базі мовного матеріалу, слів і речень. Кожний момент діяльності обумовлюється думкою і її носієм – мовою. Тільки завдяки мові все здобуте попередніми поколіннями не гине марно, а служить фундаментом для подальшого розвитку людства.

Літературна мова – це мова державних, громадських, політичних установ, організацій, навчальних закладів, науки, художньої літератури, ділового спілкування, театру, кіно, преси, телебачення.

Державна мова – це «закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики» [Українська мова. Енциклопедія; 126].

Термін «державна мова» з'явився в часи виникнення національних держав. Звичайно, в однонаціональних державах немає необхідності конституційного закріплення державної мови. В багатонаціональних країнах статус державної закріплюється за мовою більшості населення.

В Україні державною є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя; сприяє розвитку української нації, її традицій і культури [Конституція України, ст. 10].

Писемність на території України існувала ще в дохристиянські часи, раніше, ніж брати-просвітителі Кирило і Мефодій (у IX ст.) удосконалили старослов'янську азбуку (кирилицю), що лягла в основу давньоруського (а згодом українського, білоруського, російського) алфавіту.

Нормалізації й уніфікації писемної мови сприяли книгодрукування в Україні, видання граматик і словників, розвиток стилів на основі живого народного мовлення (документи гетьманських канцелярій, ораторська проза, вірші, драми тощо).

Становлення нової української літературної мови відбувалося на основі середньонадніпрянських говірок. Розвиток літературної української мови спостерігаємо у творах видатних українських письменників усієї України (кінець XIX – початок XX ст.). Але не забуваймо й про усі багатовікові заборони української мови. Це явище називається лінгвоцидом. **Лінгвоцид – це винищення мов**, аналогічна концепція (фізичного) геноциду. Мововбивство передбачає свідоме, цілеспрямоване нищення певної мови як головної ознаки етносу – народності, нації.

Основне завдання лінгвоциду – забезпечити народу втрату історичної пам'яті, етнічного імунітету та національної ідентичності, що сприяє повній його асиміляції – поглинанню поневоленого народу іншим. В історичному розвитку є найрізноманітніші форми лінгвоциду, зокрема жорсткі та помірковані, активні та пасивні, відверті та закамуйфльовані, однак це ніколи не змінювало суті та кінцевої мети лінгвоциду. Акти лінгвоциду української мови завжди супроводжувалися та супроводжуються погрозами, залякуванням, застосуванням фізичної сили, психологічного тиску, обмеження волі, викраденням, тортурами, вбивствами, іншими злочинами проти українців.

Так, початок лінгвоциду української мови сягає XVII століття, коли у 20-х роках цього століття відбулося перше вилучення з усіх церков книг українського друку (незабаром ці книги спалили) та їхня заміна на російськомовні книги.¹

1627 – наказ царя Михайла з подання Московського патріарха Філарета спалити в державі всі примірники надрукованого в Україні «Учительного Євангелія» Кирила Ставровецького.

1696 – ухвала польського сейму про запровадження польської мови в судах і установах Правобережної України.

1690 – засудження й анафема Собору РПЦ на «Київські Нові Книги» П. Могили, К. Ставровецького, С. Полоцького, Л. Барановича, А. Радзивилівського та інших.

1720 – указ царя Московії Петра I про заборону книгодрукування українською мовою і вилучення українських текстів з церковних книг.

1729 – наказ Петра II переписати з української мови на російську всі державні постанови і розпорядження.

¹ http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/27/part_3/1.pdf. Дата звернення 21.12.2023.

1731 – вимога цариці Анни Іванівни вилучити книги старого українського друку, а «науки вводять на собственном российском языке». У тасмній інструкції правителеві України князю О. Шаховському 1734 наказала всіляко перешкоджати українцям одружуватися з поляками та білорусами, «а побуждать их и искусным образом приводит в свойство с великоросами».

1763 – указ Катерини II про заборону викладати українською мовою в Києво-Могилянській академії.

1769 – заборона Синоду РПЦ друкувати та використовувати український буквар.

1775 – зруйнування Запорізької Січі та закриття українських шкіл при полкових козацьких канцеляріях.

1789 – розпорядження Едукаційної комісії польського сейму про закриття всіх українських шкіл.

1817 – запровадження польської мови в усіх народних школах Західної України.

1832 – реорганізація освіти на Правобережній Україні на загальноімперських засадах із переведенням на російську мову навчання.

1847 – розгром Кирило-Мефодієвського товариства й посилення жорстокого переслідування української мови та культури, заборона найкращих творів Шевченка, Куліша, Костомарова та інших.

1859 – міністерством віросповідань та наук Австро-Угорщини в Східній Галичині та Буковині здійснено спробу замінити українську кириличну азбуку латинською.

1862 – закриття безоплатних недільних українських шкіл для дорослих в підросійській Україні.

1863 – Валуєвський циркуляр про заборону давати цензурний дозвіл на друкування україномовної духовної і популярної освітньої літератури: «ніякої окремої малоросійської мови не було і бути не може». Культурних діячів того часу відправляли у заслання, серед них Олександр Кониський – автор слів пісні «Молитва за Україну» та Павло Чубинський – автор українського гімну. Українську мову в Російській імперії вважали штучною, таким собі наріччям простолюду і перекрученою російською мовою, зіпсованою польською.

1864 – прийняття Статуту про початкову школу, за яким навчання має проводитись лише російською.

1869 – запровадження польської мови як офіційної мови освіти й 1870 – роз'яснення міністра освіти Росії Д. Толстого про те, що «кінцевою метою освіти всіх іногородців незаперечно повинно бути обрусіння».

1876 – Емський указ Олександра II про заборону друкування та ввозу з-за кордону будь-якої україномовної літератури, а також про заборону українських сценічних вистав і друкування українських текстів під нотами, тобто народних пісень. Вперше оприлюднено у книжці Савченко Ф., «Заборона українства», 1876 року.

1881 – заборона викладання у народних школах та виголошення церковних проповідей українською мовою.

1884 – заборона Олександром III українських театральних вистав у всіх малоросійських губерніях.

1888 – указ Олександра III про заборону вживання української мови в офіційних установах і хрещення українськими іменами.

1892 – заборона перекладати книжки з російської мови на українську.

1895 – заборона Головного управління в справах друку видавати українські книжки для дітей.

1908 – через чотири роки після визнання Російською академією наук української мови мовою (!) Сенат оголошує україномовну культурну й освітню діяльність шкідливою для імперії.

1910 – закриття за наказом уряду Столипіна всіх українських культурних товариств, видавництв, заборона читання лекцій українською мовою, заборона створення будь-яких неросійських клубів.

1911 – постанова VII дворянського з'їзду в Москві про виключно російськомовну освіту й неприпустимість вживання інших мов у школах Росії.

1914 – заборона відзначати 100-літній ювілей Тараса Шевченка; указ Миколи II про скасування української преси.

1914, 1916 – кампанії русифікації на Західній Україні; заборона українського слова, освіти, церкви.

1919 – більшість білогвардійських газет на півдні Росії «заборонило існування» України.

1922 – проголошення частиною керівництва ЦК РКП(б) і ЦК КП(б)У «теорії» боротьби в Україні двох культур – міської (російської) та селянської (української), в якій перемогти повинна перша.

1924 – закон Польської республіки про обмеження вживання української мови в адміністративних органах, суді, освіті на підвладних полякам українських землях.

1924 – закон Румунського королівства про зобов'язання всіх «румун», котрі «загубили материнську мову», давати освіту дітям лише в румунських школах. Остаточне закриття українського університету у Львові.

1926 – лист Сталіна «Тов. Кагановичу та іншим членам ПБ ЦК КП(б)У» з санкцією на боротьбу проти «національного ухилу», початок переслідування діячів «українізації».

1933 – телеграма Сталіна про припинення «українізації».

Тенденція до усунення питомих рис української мови, що відрізняли її від російської, простежувалася і в запровадженій у 1933 р. ліквідації паралельних форм, вживання яких дозволяв правопис 1928 р. Так, у 1933 році було переглянуто українську термінологію і припинено видавати будь-які україномовні словники; уніфіковано радянську технічну термінологію з українською; змінено український правопис. Тобто реформа 1933 року зачепила не просто написання, а віковічні традиції орфографії і, головне, оригінальність системи української мови.

1933 – скасування в Румунії міністерського розпорядження від 31 грудня «таємного» 1929 р., котрим дозволялися кілька годин української мови на тиждень у школах з більшістю учнів-українців.

1934 – спеціальне розпорядження міністерства виховання Румунії про звільнення з роботи «за вороже ставлення до держави і румунського народу» всіх українських вчителів, які вимагали повернення до школи української мови.

1938 – постанова РНК СРСР і ЦК ВКП(б) «Про обов'язкове вивчення російської мови в школах національних республік і областей», відповідна постанова РНК УРСР і ЦК КП(б)У.

1947 – операція «Вісла»; розселення частини українців з етнічних українських земель «урозсип» між поляками у Західній Польщі для прискорення їхньої колонізації.

1958 – закріплення у ст. 20 Основ Законодавства СРСР і союзних республік про народну освіту положення про вільний вибір мови навчання; вивчення усіх мов, крім російської, за бажанням батьків учнів.

1960–1980 – масове закриття українських шкіл у Польщі та Румунії.

1970 – наказ про захист дисертацій тільки російською мовою.

1972 – заборона партійними органами відзначати ювілей музею І. Котляревського в Полтаві.

1973 – заборона відзначати ювілей твору І. Котляревського «Енеїда».

1974 – постанова ЦК КПРС «Про підготовку до 50-річчя створення Союзу Радянських Соціалістичних Республік», де вперше проголошується створення «нової історичної спільноти – радянського народу», офіційний курс на денационалізацію.

1978 – постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР «Про заходи щодо подальшого вдосконалення вивчення і викладення російської мови в союзних республіках» («Брежнєвський циркуляр»).

1983 – постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР «Про додаткові заходи з поліпшення вивчення російської мови в загальноосвітніх школах та інших навчальних закладах союзних республік» («Андроповський указ»), яким зокрема введено виплату 16% надбавки до платні вчителям російської мови й літератури; директива колегії Міносвіти УРСР «Про додаткові заходи по удосконаленню вивчення російської мови в загальноосвітніх школах, педагогічних навчальних закладах, дошкільних і позашкільних установах республіки», спрямована на посилення зросійщення.

1984 – постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР «Про подальше вдосконалення загальної середньої освіти молоді і поліпшення умов роботи загальноосвітньої школи».

1984 – початок в УРСР виплат підвищеної на 15% зарплатні вчителям російської мови порівняно з вчителями мови української.

1984 – наказ Міністерства культури СРСР про переведення діловодства в усіх музеях Радянського Союзу на російську мову.

1989 – постанова ЦК КПРС про «законодавче закріплення російської мови як загальнодержавної».

1990 – прийняття Верховною Радою СРСР Закону про мови народів СРСР, де російській мові надавався статус офіційної.

1993-1995 – посилення антиукраїнського терору в освіті, культурі, засобах інформації. Вбито кілька десятків активістів національних українських партій та організацій у різних містах України, зокрема голову секретаріату Руху Михайла Бойчишина, спалено хату-музей Тараса Шевченка. Жодного злочинця по цих справах не було засуджено і навіть не заарештовано.

1994 – намагання надати російській мові статус офіційної в незалежній, вільній, суверенній, самостійній Україні. Заява Президента України Л. Кучми про його намір внести поправки до чинного законодавства з метою надання російській мові статусу державної. Як наслідок: призупинення відновлення українських шкіл, переведення частини українських класів та шкіл на російську мову навчання.

1995 – міністерство національностей України розробило напівтаємний «Проект державної програми... розвитку російської культури в Україні до 2000 року», в якій одна з «національних меншин» отримувала більші права, ніж українці.

1995 – у Харкові керована С. Кушнар'ювим місцева влада відкрила пам'ятник україножеру маршалові Г. Жукову, який у кінці війни під-

писав наказ про виселення з України всіх українців. Почато видання паспортів, написаних українською та російською мовами.

1998-2001 – у зв'язку з інформаційною революцією 90-х років російщення України відбувається ще інтенсивнішими методами, ніж за часів Валуєвщини. Інформаційний простір України майже повністю зрусіфікований.

2012 – Закон «Про засади державної мовної політики» (неофіційно відомий як «Закон Ківалова-Колесніченка») – закон, що при незмінності визнання української мови як державної в Україні, істотно розширював використання регіональних мов, якщо кількість носіїв цих мов не менше 10% від населення певного регіону, а в окремих випадках й менше 10%. Законопроект внесли народні депутати Вадим Колесніченко та Сергій Ківалов 7 лютого 2012 року. Дію закону було скасовано Конституційним Судом України, на засіданні якого виступив директор Інституту української мови НАН України доктор філологічних наук, професор Павло Юхимович Гриценко. У своїй доповіді П. Ю. Гриценко наголосив: «Ситуація загальною загрозна. І загрозою виявляється українська мова. І це – найбільший парадокс і найбільше приниження нації».

Цікаво знати!!!

<https://www.youtube.com/watch?v=Wspvva4YqX0>

Функції мови в житті суспільства

Жодне суспільство не може існувати без мови. Це стосується всіх народів, держав, людських колективів. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує певні функції, серед яких:

1) **комунікативна функція.** Функція спілкування є однією з найважливіших функцій мови. Суть її полягає в тому, що мова використовується для інформаційного зв'язку між членами суспільства. При цьому спілкування не слід розуміти примітивно як здійснення комунікативного акту між двома чи кількома членами суспільства. Спілкування може відбуватися у часі і просторі, діяхронно і на синхронному зрізі, в усній і писемній формах. Із погляду технології діяльності управління суспільством воно є процесом отримання, опрацювання і передачі інформації. Оскільки обов'язковим елементом управлінської діяльності в сучасному суспільстві є отримання, осмислення і передавання інформації, то її матеріальними носіями стали документи. В них інформація зберігається на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, диску, перфокарті тощо. Комунікація у практичній діяльності не обмежується лише вербальними (словесними) засобами. Значним джерелом інформації є невербальні засоби спілкування.

У зв'язку з підвищенням загальної культури суспільства дедалі зростає вага суспільної, комунікативної функції мови. Питання, як треба, і як не треба говорити чи писати, не втрачає своєї актуальності.

2) **експресивна функція.** Її суть полягає в тому, що мова як універсальний засіб вираження внутрішнього світу людини дає можливість перетворити внутрішнє – (суб'єктивне) в зовнішнє – (об'єктивне). Кожна людина – це неповторний світ, сфокусований у її свідомості, сферах інтелекту, емоцій, волі. Але цей світ прихований від інших людей, і тільки мова дає можливість розкрити його для інших. Експресивна функція здатна також формувати внутрішній світ, змінювати його.

«Словом можна вбити й оживити, поранити й вилікувати, посіяти тривогу й безнадію і одухотворити, розсіяти сумнів і засмутити, викликати посмішку й сльози, породити віру в людину і заронити зневіру, надихнути на працю і скувати силу душі... Зле, невдале, нетактовне, просто кажучи, нерозумне слово може образити, приголомшити людину», – вважав В. О. Сухомлинський.

3) **ідентифікаційна функція.** Відомо, що на земній кулі є не одна мова, а багато. У світі існує від 5000 до 7000 мов (за даним ЮНЕСКО). Найпоширенішою є китайська, далі іспанська, англійська та гінді. А мовою бусу розмовляють усього 8 людей у Камеруні. Тому, потрапляючи в іншомовне оточення, людина, яка не знає його мови, відчувається без'язиковою. Ідентифікація – це ототожнення в межах певної спільноти. Носії української мови прекрасно порозуміються не лише на території України, а й далеко за її межами, там, де проживає українська діаспора, де звучить українська мова.

4) **гносеологічна функція.** Це функція пізнання світу. Людина, на відміну від тварини, послуговується не тільки індивідуальним досвідом, але й усім тим багатством, якого досягли її попередники й сучасники, тобто суспільним досвідом. Вона не пізнає світ «з нуля». Досвід суспільства закодовано і зафіксовано в мові, в її словнику, в граматиці, фраземіці, а за наявності письма – у текстах. Пізнаючи мову, людина пізнає світ. І навпаки, пізнаючи світ, людина розширює і збагачує свій словниковий запас.

5) **мислетворча функція.** Мова – це засіб мислення, форма існування думки. Є мислення конкретне (образно-чуттєве) і абстрактне (понятійне). Думання відбувається у формі мови, яку ми найкраще знаємо. Переважно процес мислення має національну специфіку. У народі кажуть: «Хто ясно думає, той чітко висловлюється».

б) **естетична функція.** Ця функція властива мові художньої літератури. У художньому творі головне призначення мови – образотворення, формування естетичних ідеалів.

«Недалеко од Богуслава, коло Росі, в довгому покрученому яру розкинулось село Семигори. Яр в'ється гадюкою між крутими горами, між зеленими терасами; од яру на всі боки розбіглись, неначе гілки дерева, глибокі рукави й поховались десь далеко в густих лісах. На дні довгого яру блищать рядками ставочки в очеретах, в осоці, зеленіють левади. Греблі обсажені столітніми вербами. В глибокому яру ніби в'ється оксамитовий зелений пояс, на котрому блищать ніби вправлені в зелену оправу прикраси з срібла. Два рядки білих хат попід горами біліють, неначе два рядки перлів на зеленому поясі. Коло хат зеленіють густі старі садки.

На високих гривах гір кругом зеленіє старий ліс, як зелене море, вкрите хвилями. Глянеш з високої гори на той ліс, і здається, ніби на гори впала оксамитова зелена тканинка, гарно побгалась складками, позападала в вузькі долини тисячами оборок та змугтів. В гарячий ясний літній день ліс на горах сяє, а в долинах чорніє. Над долинами стоїть сизий легкий туман. Ті долини здалека ніби дишуть тобі в лице холодком, лісовою вогкістю, манять до себе в тінь густого старого лісу (Іван Нечуй-Левицький «Кайдашева сім'я»).

7) **культуросна функція.** Мова є знаряддям і водночас матеріалом створення культурних цінностей. Вона – першоелемент культури. Культура кожного народу зафіксована в його мові. Фольклор, художня література, театр, кіно послуговуються мовою. За допомогою мови відбувається засвоєння культури. Людина, пізнаючи мову свого народу, прилучається до джерел духовності нації.

«Якщо вам колись доведеться потрапити на весілля і ви почуєте слово «очепини», то тікайте або залишайтеся на місці, та якщо залишитеся, то швидше за все, опинитесь у весільній грі далеко за межами вашої зони комфорту. Очепини – загальнослов'янський обряд, який символізує перехід нареченої з дівочого стану в заміжжя. За традицією наречена стригла або вкорочувала волосся, надягала очіпок. Звідси й походить назва обряду. Протягом століть очепини помітно змінилися, у наш час – це та частина весілля, де організовуються божесвільні ігри. Зазвичай все починається з популярного кидання букета нареченої, а далі... можна сподіватися всього. Якщо «карнавал» в антропології означає зміщення кордонів того, що є соціально прийнятним, то очепини – це не що інше як карнавал. Вас можуть попросити передати апельсин незнайомій тітці без рук (уявіть собі ваше збентеження), або ж запропонують на деякий час змінити статі і станцювати румбу чи

танго з людиною тієї ж статі, чи, наприклад, вимагатимуть випити занадто багато алкоголю протягом короткого часу і так далі. Пам'ятайте: тікайте або залишайтеся на свій страх і ризик».²

Такі очепини відбуваються під час перебігу польського весілля.

8) номінативна функція. Це функція називання. Усе пізнане людиною одержує свою назву і тільки так існує у свідомості. Мова є картиною, «зліпком» реального світу. На рівні номінативної функції проявляється специфіка кожної мови. Так, на позначення поняття снігу в українській мові є лише одне слово – сніг, а у мові ескімосів – аж сорок, в яких зафіксовані і форма зимових опадів, і ступінь вологості, і температура. Зрозуміло, що поняття реального світу значно більше, ніж слів для їх позначення. Якби кожне поняття позначалося одним словом, то наша мова мала б не 200 000 слів (приблизна кількість), а кілька мільйонів. І вивчити досконало таку мову було б неможливо. Тому нерідко для певних понять мова використовує вже наявні слова, що сприяє розвитку полісемії, омонімії. Так, слово земля може позначати і *планету*, і *грунт*, і *сушу*.

Перелічені функції вважаються основними функціями мови. Проте слід зазначити, що вони виступають не ізольовано, а в сукупності і взаємодії. Відсутність однієї з них або неповне використання кількох – згубно відбивається на мові як системі, а відтак і на житті певного суспільства, нації, народу.

Поняття літературної мови та її норми

Українська національна літературна мова сформувалася на основі найбільш уніфікованого й поширеного діалекту, в основі якого лежать середньонадніпрянські говірки, а також увібрала в себе і найважливіші елементи інших діалектів України.

Вищою формою національної мови є літературна мова.

Літературна мова – це нормована мова з погляду лексики, граматики, орфографії, орфоепії (тобто це певні критерії вживання слів та речень).

Початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік, коли вийшли друком три перші частини «Енеїди» І. П. Котляревського. **І. П. Котляревський** – зачинатель нової української літературної мови. Він увів до літератури багату, колоритну, мелодійну, співучу українську народну мову.

Основоположником сучасної української літературної мови став **Тарас Шевченко**, який відібрав із народної мовної скарбниці багаті

²<https://culture.pl/ua/stattia/7-kolorytnykh-polskykh-zvychayiv>. Дата звернення 03.01.2024

лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфоепічні й граматичні норми, поєднав її різнотипні стильові засоби (книжні, фольклорні, іншомовні елементи) в єдину цітку мовностилістичну систему.

Мовна норма – це сукупність загальноновизнаних, кращих, найпридатніших мовних засобів, що вважаються правильними на певному історичному етапі.

Літературна мова має дві форми вживання:

1) писемну, пов'язану з усіма названими нормами, крім орфоепічної та акцентуаційної;

2) усну – розмовно-літературний стиль, що включає всі норми, крім орфографічної та пунктуаційної.

Унормованість – основна ознака літературної мови.

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених в процесі суспільної комунікації. Розрізняють орфоепічні, графічні, лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні норми, опанування якими сприяє підвищенню культури мови.

Орфоепічні норми регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів. Для прикладу зосередимо увагу на порушеннях літературної норми у вимові злитих звукосполучень [дж], [дз] та розрізнення приголосних [г], [ґ].

В усному мовленні [дж], [дз] в позиції на початку слова вимовляються здебільшого правильно: джерело, дзвін. У середині слова часто ці звуки вимовляються окремо, що є порушенням норми: *дослід/ження, поход/ження*.

Окремо слід зупинитися на звукові [ґ]. В українській мові цей звук вимовляється у невеликій частині звуконаслідувальних слів та у запозиченнях з інших мов. Це слова: *тава, газда, ганок, гвалтівник, телотати, гедзатися, гедзь, гезаметр, гелгати, гитнути, гирлига, глей, гніт, гоголь-моголь, грати, гречний, джигун, дзиглик, гудзик, гуля, агрус*. Словник-довідник слів з літерою ґ уклали Михайло Паночко (Львів: Кальварія, 1999). Однак незважаючи на значну кількість опрацьованої автором літератури, домінує і суб'єктивний підхід до вживання ґ. Найкращим прикладом для вживання букви ґ може служити Правописний словник Г. Голоскевича, перевиданий Науковим товариством імені Тараса Шевченка у Львові 1994 року.

Історія літери ґ займає окреме місце. Вона була вилучена з Правопису 1929 року з ідеологічних міркувань відповідно до розпорядження секретаря ЦК Компартії України Павла Постишева.³ Хоча особливе на-

³ Фаріон І. Правопис – корсет мови? Український правопис як культурно-політичний вибір. Львів : Свічадо, 2009. С.38-39.

писання української букви вперше застосовується у Пересопницькому Євангелії (1556-1561 рр.). Отже, вже 1933 року «ліквідовано націоналістичне правило нормування географічних назв» (передача *h i g*), тобто літера *г* зчезла взагалі. Літера, якій було 300 років!!! Вилучення букви *г* спричинило розхитування мовної норми. Але третім виданням «Українського правопису» 1990 року її поновлено, проте не всі слова з цією буквою зафіксовані у виданні. Найповніший список слів з літерою *г* подано в «Орфографічному словнику української мови», яким варто послуговуватися, оскільки сьогодні втрачена літера вживається не лише згідно з нормою, а й на власний розсуд мовців. З переліком слів із літерою *г* можна ознайомитися за посиланням <http://hrinchenko.com/spisok/bukva/ge-1.html>

Акцентуаційна норма в українській мові цілком сформована, але найменш усталена, оскільки на наголос впливають діалекти та інші мови.

Дедалі скорочується в українській мові кількість слів з дублетним наголосом: *ба́йду́же, ма́бу́ть, по́милка, ну́дити, постарі́лий, допо́віда́ч, м'я́зовий, до́гові́р, по́перек, про́польс, пружни́й*.

Слід пам'ятати, як правильно наголошувати: *ба́терфля'й, бі́гцем, нови́й, фахови́й, кіломе́тр, шляхі́, фальсифікува́ти, боро́давка, а́кне, ана́мнез, асфі́ксія, грижови́й, глухоні́мота, інсу́льт, логопéдія, кі́шка, кишко́вий, за́лоза, щéлепа, кишко́ва, озна́ка, о́чна я'мка, ортодонти́я, щу́мний, нирко́вий, перéтинка, спі́на, ту́луб, алкогóль, видáння, ви́мова, ви́мога, ви́падок, завда́ння, корі́сний, меди́камент, мозко́вий, наднирко́вий, одина́дцять, серéдина, сéча, симéтрія, черевни́й, ясéнний*.

Лексичні норми встановлюють правила слововживання. Вони відзначаються не тільки стабільністю, консерватизмом, а й рухливістю. Лексичні норми фіксуються Словником української мови в 11-ти томах (1970-1980); Російсько-українським словником у 3-х томах (1983-1985); Орфографічним словником української мови (1994) та іншими.

В офіційно-діловому стилі часто вживають слова-кальки з російської мови, що є наслідком недостатнього опанування лексичними нормами, невмілого використання синонімів.

Норма	Калька
<i>навчальний</i>	<i>учбовий</i>
<i>захід</i>	<i>міроприємство</i>
<i>наступний</i>	<i>слідуючий</i>

Функціонування переважної більшості кальок в українській мові теоретично обумовлене відповідними словотворчими моделями.

Граматичні норми передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень. Наприклад, у сучасній українській мові обмежено вживаються активні дієприкметники теперішнього часу, які під час перекладу з інших мов, зокрема з російської, замінюються прикметниками або іменниками: *решающий* – *вирішальний*, *последующий* – *наступний*. На особливу увагу заслуговують прийменникові конструкції, насамперед поширені у діловому мовленні. Порушенням норми вважається вживання прийменника **по**, оскільки в українській мові є чимало прийменників, які є вдалими заміниками, порівняйте: *на ваш погляд* – *по вашому усмотрению*, *по делам службы* – *у службових справах*.

Стилістичні норми визначають вживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення. Наприклад, для офіційно-ділового стилю характерні сталі словосполучення – мовні штампи, що зазнають суржикогового викривлення внаслідок впливу російської мови. Наприклад:

Неправильно	Правильно
<i>заява в одному екземплярі</i>	<i>заява в одному примірнику</i>
<i>згідно рішення ради факультету</i>	<i>згідно з рішенням ради факультету</i>
<i>провести слідуючі заходи</i>	<i>провести такі (наступні) заходи</i>
<i>приймати участь</i>	<i>брати участь</i>
<i>користуватися авторитетом</i>	<i>мати авторитет</i>
<i>під час їжі</i>	<i>під час їди</i>
<i>дані співпадають</i>	<i>дані збігаються</i>
<i>на протязі року</i>	<i>протягом (упродовж) року</i>
<i>я рахую...</i>	<i>я вважаю...</i>
<i>видано за рахунок</i>	<i>видано коштом</i>
<i>привести приклад</i>	<i>навести приклад</i>
<i>покращувати рівень знань</i>	<i>підвищувати рівень знань</i>
<i>зробити наступним чином</i>	<i>зробити таким чином</i>
<i>вірна відповідь</i>	<i>правильна відповідь</i>
<i>учбовий процес</i>	<i>навчальний процес</i>
<i>задавати питання</i>	<i>ставити запитання</i>
<i>відміняти рішення</i>	<i>скасовувати рішення</i>
<i>підняти питання</i>	<i>порушити питання</i>
<i>приймати міри</i>	<i>уживати заходів</i>
<i>затягувати рішення</i>	<i>зволікати з рішенням</i>

<i>миючі засоби</i>	<i>мийні засоби</i>
<i>усі бажаючи</i>	<i>усі охочі</i>
<i>улетіти в Лондон</i>	<i>полетіти до Лондона</i>
<i>уїхати на море</i>	<i>поїхати до моря</i>
<i>уйшов за хлібом</i>	<i>пішов по хліб</i>
<i>спам'ятав правило</i>	<i>згадав правило</i>
<i>ви праві</i>	<i>ви маєте рацію, ваша правда</i>
<i>зустрічаються помилки</i>	<i>трапляються помилки</i>
<i>ходю боса</i>	<i>ходжу босоніж</i>
<i>сидю біля лікарні</i>	<i>сиджу біля лікарні</i>
<i>розмовляти на українській мові</i>	<i>розмовляти українською мовою</i>
<i>опанувати українською мовою</i>	<i>опанувати українську мову</i>
<i>знущатися над кимось</i>	<i>знущатися з когось</i>
<i>втратити свідомість</i>	<i>знепритомніти</i>
<i>приходити в голову</i>	<i>спадати на думку</i>
<i>підводити підсумки</i>	<i>підбивати підсумки</i>
<i>відкрити журнал (книгу)</i>	<i>розгорнути журнал (книгу)</i>
<i>підняти питання</i>	<i>порушити питання</i>
<i>здійняти галас</i>	<i>підняти крик</i>
<i>бувийший колега</i>	<i>колишній колега</i>
<i>отримати освіту</i>	<i>здобути освіту</i>
<i>здавати іспит</i>	<i>складати іспит</i>
<i>шириною чотири метри</i>	<i>завшишки чотири метри</i>
<i>довжиною сім міліметрів</i>	<i>завдовжки сім міліметрів</i>
<i>висотою пів сантиметра</i>	<i>заввишки пів сантиметра</i>
<i>не знати історію</i>	<i>не знати історії</i>
<i>жити на Україні</i>	<i>жити в Україні</i>
<i>відповідно вимогам</i>	<i>відповідно до вимог</i>
<i>вулиці пересікаються</i>	<i>вулиці перетинаються</i>
<i>треба закалятися</i>	<i>треба загартовуватися</i>
<i>крайні міри</i>	<i>надзвичайні заходи</i>
<i>оточуюче середовище</i>	<i>навколишнє середовище, довкілля</i>
<i>відправити по пошті</i>	<i>відправити поштою</i>
<i>боятися морської качки</i>	<i>боятися хитавиці</i>
<i>по вівторкам</i>	<i>щовівторка</i>
<i>хворіти грипом</i>	<i>хворіти на грип</i>
<i>Велике дякую!</i>	<i>Дуже дякую! Красно дякую!</i>

Орфографічні норми охоплюють правила написання слів та їх частин. Слова в українській мові пишуться за такими принципами:

1) фонетичним (пишуться так, як і вимовляються): *випробувати, дата, харчування, лікарня, висновок, каталка*;

2) морфологічним (позначення на письмі складових частин слова незалежно від їхньої вимови): *підписуєшся, укладається, змагаєшся, лікуєшся, оперується*;

3) історичним (традиційним) (букви, морфеми, слова пишуться за традицією): *дзвінок, рівень, меншості, зосереджений, левада, яр*;

4) смисловим (диференційним) (різне написання однозвучних слів, що мають неоднакове значення): *напам'ять – на пам'ять, вишневе – Вишневе, проте – про те*.

Пунктуаційні норми регулюють вживання розділових знаків: крапки, знака питання, знака оклику, трьох крапок, коми, крапки з комою, двокрапки, тире, дужок, лапок, абзацу; вони полегшують сприймання тексту і виклад думок на папері. Сучасна українська пунктуація ґрунтується на граматичному, смислового та інтонаційного принципах.

Розділові знаки, вживані за граматичним принципом, є обов'язковими, бо зумовлені граматичною структурою речення. За смисловим принципом розділові знаки ставлять з урахуванням семантики речення та його структури. Проте досить часто, особливо в рекламних оголошеннях, можна прочитати: *Фірма оптом і в роздріб продає дитячий, жіночий, чоловічий, вовняний одяг*. Або: *Фірма реалізує срібні ложки, ножі, виделки, меблі та сантехніку*. Це типовий приклад порушення смислового принципу вживання розділових знаків та пунктуаційної норми у використанні однорідних членів речення. Правильно було б так: *Фірма гуртом і в роздріб продає дитячий, жіночий, чоловічий вовняний одяг. Фірма реалізує меблі, сантехніку та срібні столові набори: ножі, ложки, виделки*.

На основі інтонації ставиться крапка, знак питання, знак оклику, три крапки, а іноді й тире. Цей принцип є допоміжним до граматичного і смислового.

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною обумовленістю, стабільністю. Але разом із тим літературні норми з часом можуть змінюватися. У зв'язку з цим у межах норми співіснують мовні варіанти, під якими розуміють видозміни однієї і тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань і відображають тимчасове співіснування старого і нового в мові.

У словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти: акцентні (*алфа́віт і алфаві́т*), фонематичні (*вогонь і*

огонь), морфологічні (міст, родовий відмінок – моста і мосту, стіл – стола, столу, пояс – пояса, поясу).

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюються. Мовні норми найповніше і у певній системі фіксують правопис, словники, довідники, підручники і посібники з української мови.

Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало оволодіти мовними нормами і послідовно дотримуватися їх.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке «державна мова»?
2. Які функції мови ви знаєте?
3. Що таке «літературна мова»?
4. Назвіть мовні норми. Що лежить в основі класифікації мовних норм?
5. Розкрийте значення слова «лінгвоцид».
6. Наведіть приклади подвійного наголосу у словах.
7. Які словники фіксують мовні норми? Назвіть їх.
8. Які найбільш частотні порушення в мовленні студента-медика?
9. Медицина з гумором – це про блог Андрія MedGoblin. Він є анестезіологом-реаніматологом і кандидатом медичних наук. Крім цього, лікар веде свою Фейсбук-сторінку та телеграм-канал, де пише про медицину професійно, але з гострим почуттям гумору. Які мовленнєві помилки ви помітили? Класифікуйте їх.

ЗАВДАННЯ:

1. Написати творчий проєкт на тему: «Мова – неоціненний скарб народу»; «Українська мова – національна мова українського народу»; «Історія становлення української мови як державної». Використайте в роботі над проєктом дані з історії України, літератури тощо. Формат проєкту на ваш вибір.

2. Здійснити огляд словників української мови, навести приклади мовних норм, що ними закріплюються (письмово).

3. Вправа «Фоторепортаж». Підберіть і продемонструйте фотографії з порушенням літературних норм, що вами зафіксовані в назвах медичних установ, в оголошеннях, інформаційних листах, текстах медичного характеру. Проаналізуйте характер порушень і запропонуйте правильний вибір.

4. Прочитайте вголос текст. Перекладіть українською мовою. Перекажіть, дотримуючись норм української мови.

I am a medical student

My name is Olexander Zhypanenko. I am from Ukraine. I am 17 years old. I was born on the 17th of September in Kyiv, a capital of Ukraine. Now I am a first-year student of the Higher State Educational Establishment of Ukraine «Ukrainian Medical Stomatological Academy».

I was working hard during the whole year having extra lessons in Physics, Biology, and Ukrainian because the competition was very high, and it was difficult to win it. We study Anatomy. So, I care for medicine and I am going to be a doctor. Medical students must remember that it is not easy to be a good specialist. A good doctor must have not only deep knowledge of a particular field of medicine. He must love people and have a kind heart. One of the prominent therapists professor Konchalovsky considers that a person may be a poor writer, he may be a bad painter or an actor but a person cannot and must not be a bad doctor.

As for my family it is neither big nor small. There are five persons in it. I have my father, mother, brother, and sister. My father's name is Ivan Petrovich. He is 42 years old. He is a stomatologist. He has a full-time job. My mother's name is Olga Ivanivna. She is a skilled doctor. She has a good reputation in the hospital. My brother's name is Oleg. He is 13 years old. He is doing very well at school. He studies French and German there. My elder sister Helen is 25 years old. She is a designer by profession. She is married. She has a husband and a son.

I don't live with my family at this moment. I live in a students' hostel. Now my relatives live not far from Odesa. They have a flat of their own in a block of flats. I miss my parents because I love them very much.

My working day begins early because the classes start at half past 8. So, I get up at 7 o'clock. First of all I make my bed, do my morning exercises and go to the bathroom where I brush my teeth and wash. As I am a medical student I consider that physical exercises are "a good remedy" for the protection of my health against diseases. At about half past 7 I have breakfast, which usually consists of a cup of coffee or tea and a sandwich. During breakfast I listen to the news or music on the radio. I live not far from the academy. It takes me about 15 minutes to get there. I go on foot. My fellow-students who live rather far must take a bus, or trolley bus. City traffic is awful in the morning!

As a rule we have several practical classes and a lecture. We study many subjects, such as Anatomy, Histology, Chemistry, Physics, Biology, History of Medicine, Latin, and English.

Our studies are rather difficult. The most difficult subject for me is Anatomy, but I work hard on it.

When the classes are over I go home (to the hostel). I have dinner and rest a little. Then I read textbooks and additional medical literature, make abstracts, and do some exercises. When I have spare time I watch TV, listen to the music or visit my friends or they come to visit me. I have a lot of friends and we often spend free time together, especially on Sundays.

At 11 o'clock I go to bed. As I work hard I do sleep well.

5. Вставте, якщо потрібно, пропущені літери та пунктуаційні знаки. Поясніть свій вибір.

Спілкуван..я лікаря з паці..нтом повин..є мати активний зворотн..й зв..язок послуговувати ш..роким спектром в..рбальних і н../вербальних засобів спілкуван..я і містити м..ханізми р..флексії тоб/то бути довірливим адже саме довіра до лікаря є тим фактором який визначає рів..нь пс..хологічного к..мфорту паці..нта і його готовніс..ть виконувати усі пр...писи лікаря та ..сіляко спр..яти влас..ному одужанню. Тактична мета міжособистіс..ного довірливого спілкування встановлення психологічного контакту оптимальної психологічної д..станції що дає паці..нтові психологічне полегшення, покращує зворотний зв..язок у процесі самопізнання і заб..зпеч..є психологічне ..ближення з лікарем а отже формує довіру до нього.

Щира довіра до лікаря вим..гає точ..ного оцінювання його можливостей намірів компетен..ності а також його як особистості. Вона принципово відрізняєт..ся від довірливості та псевдо/довіри.

Успішніс..ть довірливого спілкування між лікарем та пацієнтом можна розглядати як певний результат зусиль подолання труднощів і психологічних бар..єрів як результат накопичення позитивного досвіду взаємодії шлях до злагоди емоційного і психологічного р..зонансу котрий відчуваєт..ся і пер..живається пацієнтом.

Психологічними показниками успішнос..ті між/особистісного спілкування лікаря та пацієнта є його легкіс..ть задоволен..ість спілкуванням в/наслідок досягнення психологічного контакту і взаєм/розуміння.

Необхідними умовами успішності спілкування є комунікабельн..ість, контактніс..ть і ком..унікативна сумісність лікаря і пацієнта.⁴

⁴ Етика спілкування як складова частина менеджменту в системі охорони здоров'я : Навчально-методичний посібник для лікарів-інтернів та лікарів-курсантів. Ужгород. 2010. С.13.

6. Перекладіть текст українською мовою. Випишіть медичні терміни, запишіть їхнє тлумачення. Якими словниками Ви користувалися під час перекладу?

Acute Bronchitis⁵

Though commonly mild, bronchitis may be serious in debilitated patients and in patients with chronic pulmonary or cardiac disease. Pneumonia is a critical complication. Acute infectious bronchitis, most prevalent in winter, may develop following the common cold or other viral infection of the nasopharynx, throat, or tracheobronchial tree, often with secondary bacterial infection. Exposure to air pollutants and possibly chilling, fatigue and malnutrition and predisposing or contributory factors. Preliminary symptoms are coryza, malaise, chills, slight fever, back and muscle pain, and sore throat. Onset of cough usually signals onset of bronchitis. The cough is initially dry and non-productive, but small amounts of sputum are raised after a few hours or days. The sputum later becomes more abundant and mucous or mucopurulent. Frankly purulent sputum suggests bacterial infection. Persistent fever suggests complicating pneumonia.

7. До поданих термінологічних словосполучень доберіть нормативні:

Знеболюючі засоби, заживання антибіотиків, дві каплі рідини, хід захворювання, бокові поверхності, непригодність пристроїв, витерти від слюни, більш густіша консистенція, любі порожнини, обезболююча дія, не лишений недоліків, зняти лишок рідини, пластмасова капельниця, кожний покрив, определити діагноз, відмічається улущеніє, слідуєчий препарат, тривалість операції триває 6 годин.

⁵ Vasetskaya L.I., Alekseenko T.N. Professional dialogue “The doctor – the patient”: The manual to foreign medical students (the English-speaking form) for self-work. Zaporozhzhia, 2011. 130 p. Engl. Language.

ТЕМА №2: Функціональні стилі сучасної української мови

ПЛАН

1. Стил ь і його різновиди.
2. Офіційно-діловий стил ь.
3. Науковий стил ь.
4. Публіцистичний стил ь.
5. Художній стил ь.
6. Розмовний стил ь.

Стил ь і його різновиди

Використовуючи мову в повсякденному житті, люди, залежно від потреби, вдаються до різних мовних засобів. Відповідь на занятті відрізняється від виступу на зборах. Коли студент пише твір, він старанніше добирає слова й будує речення, ніж коли він пише приватного листа. Залежно від змісту і цілеспрямованості висловлення, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбуваються певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації наявних у мові співвідносних варіантів слів, форм, словосполучень, конструкцій речень тощо.

Отже, художній твір (новела, оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи, протокол, написані однією мовою, відрізняються набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається **стилістичною диференціацією мови**.

Літературну мову поділяють на стилі. Слово «стиль» – багатозначне, воно походить від латинського, що означає «паличка для письма», тобто письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму і середньовіччя.

Виявлення в національних розвинених мовах конкретних функціональних стилів виявилось справою важкою, а деколи і суперечливою. Залежно від того, на яких засадах базується класифікація, різною буває і кількість функціональних стилів. Оскільки суспільні функції мови часто переплітаються, то і функціональні стилі не є відокремленими один від одного: кожному з них притаманні елементи іншого. Крім того, у будь-якому мовному стилі переважають загальномовні, міжстильові засоби, хоч кожному зокрема властиві специфічні елементи з певним стилістичним забарвленням, з єдиними нормами слововживань.

За формою вираження деякі стилісти розрізняють:

- уснорозмовний (просторічний);
- книжний (науковий, науково-популярний);
- публіцистичний;
- художній;
- офіційно-діловий (канцелярський);
- телеграфний стилі.

За функціями:

- спілкування (повсякденно-побутовий);
 - повідомлення (повсякденно-діловий, офіційно-документальний, науковий);
 - впливу (публіцистичний, художньо-белетристичний).
- А. П. Коваль також визначає стилі за функціями:
- функція спілкування (розмовний стиль);
 - функція повідомлення (науковий, діловий);
 - функція впливу (публіцистичний і художній).

В академічній граматиці «Сучасна українська літературна мова. Стилістика» (1973) стилі виділяють за основною комунікативною функцією:

- стиль наукового викладу (пізнавально-інформативна);
- публіцистичний (інформативно-пропагандистська);
- офіційно-діловий (настановчо-інформативна);
- художньо-белетристичний (естетично-інформаційна).

Деякі дослідники виокремлюють епістолярний стиль. Наприклад, у хрестоматії «Стиль і час» (1983): стиль художньої літератури, публіцистичний, науковий, офіційно-діловий, епістолярний.

І. Г. Чередниченко у своїх «Нарисах із загальної стилістики сучасної української мови» (К., 1962) розрізняє:

- мову живого усного спілкування;
- офіційно-діловий стиль;
- мову наукової і технічної літератури;
- стиль масової преси;
- стиль ораторський;
- стилі художньої літератури;
- колоритно-стилістичні різновиди української мови.

Залежно від експресивного забарвлення мови говорять ще про ораторсько-урочистий, інтимно-ласкавий, офіційний, насмішуватий, жартівливий тощо, що є, по суті, стилістичними колоритами.

У «Лінгвістичному енциклопедичному словнику» подано класифікацію стилів, що ґрунтується на зіставленні спеціального і неспеціального спілкування:

- побутово-літературний;

- газетно-політичний;
- виробничо-технічний;
- офіційно-діловий;
- науковий.

Однак **найпоширенішою** є класифікація, яка охоплює:

- **офіційно-діловий;**
- **художній;**
- **науковий;**
- **розмовно-побутовий;**
- **публіцистичний стилі.**

Досьогодні тривають дискусії щодо визначення конфесійного (сакрального), епістолярного та ораторського стилів. Усі стилі перебувають у тісній взаємодії, їх елементи можуть проникати з одного стилю в інший, тому на сучасному етапі класичні зразки стають рідкістю. Аналогічна ситуація і з офіційно-діловим стилем, що в окремих випадках поєднує в собі (залежно від контексту) ознаки інших стилів, а саме: наукового, розмовного, ораторського. Проте незалежно від кількості визначених функціональних стилів, опису їх будови, встановлення диференційних ознак, автори визначають конструктивний показник стилю – можливість вибору мовних засобів, способів їх стильової організації.

Фахове мовлення лікаря – це поєднання елементів наукового, офіційно-ділового і публіцистичного стилів, оскільки сфера діяльності досить широка і передбачає спілкування як у суто професійній сфері, так і в громадській.

Офіційно-діловий стиль

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Належить до виразно-об'єктивних стилів; відрізняється найвищою мірою книжності.

Основне призначення офіційно-ділового стилю – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях. Під функціональним різновидом мови слід розуміти систему мовних одиниць, прийомів їх виокремлення та використання, обумовлених соціальними завданнями мовлення. Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, офіційним автором та адресатом документа майже

завжди є організація в цілому. Іншою важливою характеристикою ділового спілкування є конкретна адресність інформації.

Специфіка офіційно-ділового стилю полягає в певних стильових рисах (ознаках), що притаманні лише йому, а саме:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
- точність та ясність повинні поєднуватися з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;
- документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), наявність реквізитів, які мають певну черговість, що дозволяє довго зберігати традиційні стабільні форми;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову;
- суворе регламентування тексту: для чіткої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти.

Ці основні риси є визначальними у формуванні системи мовних одиниць і прийомів їх використання в текстах ділових (управлінських) документів.

У результаті багатовікового розвитку в офіційно-діловому стилі сформувалися такі мовні засоби та способи викладу змісту, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї висуваються, а саме:

1) широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (*взяти участь, регламентація дій*);

2) наявна фразеологія повинна мати специфічний характер (*ініціювати питання, висунути пропозицію, поставити до відома*);

3) обов'язкова відсутність будь-якої авторської мовної індивідуальності та емоційно-експресивної лексики: *медичний огляд пройдено, листок лікарських призначень*;

4) синонімія повинна бути зведена до мінімуму й не викликати двозначності сприймання;

5) наявність безособових і наказових форм дієслів у формі теперішнього часу із зазначенням позачерговості, постійності дії;

6) чітко регламентоване розміщення та будова тексту; обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних стійких висловів, певних кліше (що дозволяє користуватися готовими бланками). Наприклад: використання у заяві дієслівного складеного присудка – *прошу звільнити, прошу допустити*; або вживання мовних кліше типу *у зв'язку, відповідно до, з метою, згідно з*;

7) загальноновживаними в діловому стилі є офіційні форми ввічливості: *шановний, високошановний, вельмишановний*.

8) до мінімуму зведено використання складних речень із сурядним і підрядним зв'язком, натомість широко використовуються безсполучникові, прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів речення тощо). Зазвичай потрібно використовувати прямий порядок слів у реченні. Найчастіше – прості речення. Вставні слова необхідно ставити на початку речення. Типовими ознаками є вживання пасивних та інфінітивних конструкцій (*розпорядження виконано; постанову скасовано; рішення прийнято; одержано ліцензію на випуск хірургічних інструментів; взято до уваги висновки консиліуму*).

Офіційно-діловий стиль має функціональні підстили.

Законодавчий – використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах та ін.

Дипломатичний – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах і т. ін.

Юридичний – використовується у юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові відносини. Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях та ін.

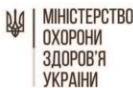
Адміністративно-канцелярський – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Він обслуговує та регламентує: службові (офіційні) відносини між підприємствами одного й різного підпорядкування; службові відносини між структурними підрозділами одного підприємства; службові відносини між приватною особою та організацією, установою, закладом і навпаки; приватні (неофіційні) відносини між окремими громадянами. Реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.

Документ – це засіб закріплення на папері інформації про факти, події, явища дійсності та про діяльність людини.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення і способу обробки. Закріплення за реквізитом постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх обробку.

Сукупність реквізитів, які розміщені в певній послідовності, називається **формуляром**. Кожен вид документа має свій формуляр. Згідно з вимогами, документи повинні мати такі **реквізити**:

1. Державний герб.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код підприємства, установи, організації.
5. Код форми документа.
6. Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа.
7. Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Поштова адреса, номер телефону, факсу, банківські реквізити.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс документа.
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце укладання чи видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок про контроль.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф узгодження.
25. Віза.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копій.
28. Прізвище виконавця і номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
30. Відмітка про перенесення даних на електронний носій.
31. Відмітка про надходження.



ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО ВИБІР ЛІКАРЯ З НАДАННЯ ПЕРВИННОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ №

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони здоров'я України
від _____ № _____

Будь ласка, заповнюйте декларацію друкованими літерами

1. Пацієнт

1.1 Прізвище _____
1.2 Ім'я _____
1.3 По батькові _____
1.4 Дата народження _____ / _____ / _____
1.5 Стать _____

2. Контактні дані

2.1 Контактний телефон
+38| _____
☐ мобільний телефон відсутній
2.2 Слово пароль для
ідентифікації по телефону

3. Документи, що посвідчують особу

3.1 ☐ паперову копію додано

на обліково-прийомному заповненні

3.2 Тип документу ☐ абетт ☐ ПАСПОРТ ☐ ID-КАРТКА ☐ СВДОЦТВО ☐ ПОСВІДКА

3.3 Серія, номер _____

документу _____

3.4 Місце народження _____

згідно з формою документу, що посвідчує особу

країна _____

населений пункт _____

3.5 Номер облікової картки платника податків _____

не заповнюється і декларант/пацієнт/не відзначає відсутності і реєстраційного номера облікової картки платника податків,
про що є відомості відомості в паспорті пацієнта

2.3 Адреса електронної пошти

@ _____

літери української абетки
можуть на мейл адресі символів

38 наявності

4. Адреса проживання – для надання допомоги за місцем проживання або перебування

4.1 Індекс _____ 4.3 Будинок _____ 4.4 Квартира _____

4.2 Тип та назва вулиці _____

вулиця, бульвар, проїзд, проїзд, площа, проїзд, узвіз

4.5 Тип та назва населеного пункту _____

м. місто с. село смт. – селище міського типу

4.6 Район області _____

не заповнюється для міст обласного значення

4.7 Область _____

не заповнюється для м.Київ та м.Севастополь

5. Контактна особа на випадок екстреної ситуації з пацієнтом

5.1 Прізвище _____ 5.3 Контактний номер телефону

5.2 Ім'я, по батькові _____ +38| _____

6. Адреса реєстрації _____ Заповнюється, якщо не збігається із місцем проживання/перебування

6.1 Індекс _____ 6.3 Будинок _____ 6.4 Квартира _____

6.2 Тип та назва вулиці _____

вулиця, бульвар, проїзд, проїзд, площа, проїзд, узвіз

6.5 Тип та назва населеного пункту _____

м. місто с. село смт. – селище міського типу

6.6 Район області _____

не заповнюється для міст обласного значення

6.7 Область _____

не заповнюється для м.Київ та м.Севастополь

7. Лікар

7.1 Прізвище _____ 7.5 Телефон запису на прийом

7.2 Ім'я _____ +38| _____

7.3 По батькові _____ 7.6 Електронна пошта лікаря

7.4 Адреса місця _____

надання послуг _____

@ _____

8. Постачальник послуг первинної допомоги

8.1 Назва _____ 8.5 Контактний телефон

8.2 Адреса місця _____ +38| _____

реєстрації _____ 8.6 Електронна пошта лікаря

8.3 Код ЄДРУНОКПП _____

8.4 Ліцензія МОЗ України _____

На практиці всі ці реквізити використовують тільки в документах, які складають у державних установах. У медичній галузі поширені

бланки направлення на аналіз, індивідуальної карти амбулаторного хворого, первинних оглядів окремих спеціалістів (наприклад, офтальмолога), листка непрацездатності та ін.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Штамп – це група реквізитів та їхніх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок.

Віза – підпис, що підтверджує факт ознайомлення посадової особи з документом; внутрішнє узгодження документа. Віза складається з особистого підпису особи, яка візує; дати. У разі потреби зазначається посада особи, яка візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище). Розрізняють дві форми узгодження документів: внутрішнє (зі службовими особами установи); зовнішнє (з підвідомчими і непідвідомчими організаціями).

Печатка – це реквізит, який засвідчує права певних осіб, витрати коштів, матеріальних цінностей тощо. Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості.

Науковий стиль

Сфера використання наукового стилю – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта. Основне призначення – викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація й систематизація знань, роз'яснення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення.

Основні ознаки:

- зрозумілість і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- узагальненість понять і явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументація та переконливість тверджень;
- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- докладні висновки.

Основні мовні засоби спрямовані на інформування, пізнання і характеризуються:

- великою кількістю наукової термінології (*інструментарій, аденін, аденіт, фронтит*);
- наявністю схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та ін. знаків і позначок;

- оперування абстрактними, переважно іншомовними, словами (*клімат, абдукція, демілітаризація* та ін.);
- використанням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень (*вітряна віспа, запалення легень, барабанна перетинка, центральна нервова система, мазь Вишневського*);
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;
- наявністю чіткої композиційної структури тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації);
- окрім переважного вживання іменників та відносних прикметників наявні дієслівні форми, частіше безособові, узагальнені чи неозначені, як правило, теперішнього часу, що констатують певні явища й факти; значну роль відіграють дієприслівникові та дієприкметникові звороти, які додатково характеризують дії, предмети та явища;
- монологічним характером текстів;
- переважанням різнотипних складних речень, стандартних виразів (кліше).

Науковий стиль унаслідок різноманітності галузей науки та освіти складається з таких підстилів:

а) власне науковий (із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези), який, у свою чергу, поділяється на науково-технічний та науково-гуманітарний;

б) науково-популярний – застосовується для зрозумілого, доступного викладу інформації про наслідки складних досліджень для нефахівців, із використанням у неспеціальних часописах і книгах засобів художнього та публіцистичного стилів;

в) науково-навчальний – наявний у підручниках, лекціях, бесідах для доступного, логічного й образного викладу й не виключає використання елементів емоційності.

Публіцистичний стиль

Сфера використання публіцистичного стилю – громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, навчання.

Основне призначення:

- вирішення важливих актуальних, злободенних суспільно-політичних проблем за допомогою інформаційно-пропагандистських методів;

- активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, до необхідності зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувати нові;

- пропаганда певних думок, переконань, ідей, теорій та активна агітація за втілення їх у повсякдення.

Основні ознаки:

- доступність мови й формулювань (орієнтація на широкий загал);

- поєднання логічності доказів і полемічності викладу;

- сплав точних найменувань, дат, подій, назв місцевості, учасників, висловлення наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю;

- наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер;

- широке використання художніх засобів (епітетів, порівнянь, метафор, гіпербол і т. ін.).

Основні мовні засоби:

- синтез елементів наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів;

- лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закликами, гаслами (*електорат, багатопартійність, приватизація* та ін.);

- використовується багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова (*політична еліта, епохальний вибір* та ін.), експресивні сталі словосполучення (*інтелектуальний потенціал, одностайний вибір, рекордний рубіж*), перифрази (*чорне золото – вугілля, нафта*);

- уживання в переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (*орбіти співробітництва, президентський старт, парламентський хор, правофлангові змагання* й под.);

- із морфологічних засобів часто використовуються іншомовні суфікси *-іст (-ист), -атор, -ація* та ін. (*полеміст, реваншист, провокатор, ратифікація*); префікси *псевдо-, нео-, супер-, інтер-* та ін. (*псевдотеорія, неоколоніалізм, супердержавна, інтернаціональний*);

- синтаксису публіцистичного стилю властиві різні типи питальних, окличних та спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення ускладненого типу з повторюваними сполучниками та ін.;

- ключове, вирішальне значення мають влучні, афористичні, інтригуючі заголовки.

Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способом подачі інформації поділяється на такі підстили:

- а) стиль ЗМІ – засобів масової інформації (часописи, листівки, радіо, телебачення тощо);
- б) художньо-публіцистичний стиль (памфлети, фейлетони, політичні доповіді, нариси тощо);
- в) есе (короткі нариси вишуканої форми);
- г) науково-публіцистичний стиль (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо).

Художній стиль

Художній стиль – найбільший і найпотужніший стиль української мови, узагальнення й поєднання всіх стилів, оскільки письменники органічно вплітають ті чи інші стилі до своїх творів для надання їм більшої переконливості та достовірності в зображенні подій. Художній стиль широко використовується у творчій діяльності, різних видах мистецтва, у культурі й освіті.

Основні ознаки:

- образність (образ-персонаж, образ-колектив, образ-символ, словесний образ, зоровий образ), що передається за допомогою тропів, віршованої форми, поетичних фігур;
- відсутня певна регламентація використання засобів, про які йтиметься далі, та способів їх поєднання, відсутні будь-які приписи;
- визначальним є індивідуальне світобачення, світовідчуття, світовідтворення автора.

Основні мовні засоби:

- наявність усього багатства найрізноманітнішої лексики, переважно конкретно-чуттєвої (назви осіб, речей, дій, явищ, ознак);
- використання емоційно-експресивної лексики (синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів);
- запровадження авторських новоутворень (слів, значень, виразів), формування індивідуального стилю митця;
- уведення до творів зі стилістичною метою історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів, навіть жаргонізмів;
- поширене вживання дієслівних форм;
- широке використання різноманітних типів речень, синтаксичних зв'язків, особливості інтонування та ритмомелодики;
- повною мірою представлені всі стилістичні фігури (еліпс, періоди, риторичні питання, звертання, багатосполучниковість, безсполучниковість та ін.).

За родами й жанрами літератури художній стиль поділяється підстилі, які мають свої особливості мовної організації тексту: епічні, ліричні, драматичні, комбіновані.

Розмовний стиль

Сфера використання розмовного стилю – усне повсякденне спілкування в побуті, у сім'ї, на виробництві. Основне призначення – бути засобом впливу й невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків. Слід відрізнити неформальне й формальне спілкування. Перше – нерегламентоване, його мета й характер значною мірою визначаються особистими (суб'єктивними) стосунками мовців. Друге – обумовлене соціальними функціями мовців, отже, регламентоване за формою і змістом.

У повсякденній розмові мовці можуть торкатися різних, часто не пов'язаних між собою тем, отже, їхнє спілкування носить частіше довільний інформативний характер.

Ділова ж розмова, як правило, не виходить за межі визначеної теми, має конструктивний характер і підпорядкована розв'язанню конкретних завдань, досягненню заздалегідь визначеної мети.

Основні ознаки:

- безпосередня участь у спілкуванні;
- усна форма спілкування;
- невимушеність спілкування;
- непередбачуваність до спілкування (неформальне);
- використання несловесних засобів (логічних наголосів, тембру, пауз, інтонації);
- використання позамовних чинників (ситуація, поза, рухи, жести, міміка);
- емоційні реакції;
- потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, акцентувати головне.

Основні мовні засоби:

- емоційно-експресивна лексика (метафори, порівняння, синоніми та ін.);
- суфікси суб'єктивної оцінки (зменшено-пестливого забарвлення, зниженості);
- прості, переважно короткі речення (неповні, обірвані, односкладові);
- часте використання різних займенників, дієслів із двома префіксами (*перепідготуватися, перепоховання*);
- фразеологізми, фольклоризми, діалектизми, просторічна лексика, скорочені слова, вигукі й т. д. (*ведмежа хвороба* – пронос, *дитяче місце* – плацента, *падуча* – епілепсія тощо);

– заміна термінів розмовними словами (*електропоїзд – електричка*).

Розмовний стиль поділяється на два підстили:

- а) розмовно-побутовий;
- б) розмовно-офіційний.

Типові форми мовлення – усні діалоги та полілоги.

Норми розмовного стилю встановлюються не граматиками, як у книжних стилях, а звичаєм, національною традицією – їх відчуває і спонтанно обирає кожен мовець.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке функціональні стилі сучасної української мови?
2. Які різновиди стилів ви знаєте?
3. Розкажіть про відмінності офіційно-ділового стилю від публіцистичного.
4. Розкажіть про науковий стиль.
5. Розкажіть про художній стиль.
6. Розкажіть про розмовний стиль.

ЗАВДАННЯ:

1. До якого стилю належать тексти? Чому? (Усно).

Потреба у здоров'ї та високій працездатності є базовою необхідністю людства. Саме тому протягом тисячоліть склалися уявлення про фізичну досконалість, що відображені в образах легендарних богатирів, героїв міфів, легенд і оповідей. Їх відмінні риси – різнобічність і надлюдський рівень фізичного розвитку в поєднанні з високими моральними якостями – незалежно від того, в який час і у якого народу склався цей образ.

Рухова активність – не тільки особливість живої високоорганізованої матерії, але і в самій загальній формі – формі руху матерії – необхідна умова самого життя. Хід еволюційного розвитку людини зумовив нормальне функціонування всіх його органів і систем в умовах активної рухової діяльності. Якщо людина обмежена в цій природній потребі, тоді її природні завдатки поступово втрачають своє значення. Бездіяльність губить і душу, і тіло! Обмеження рухової активності призводить до функціональних і морфологічних змін в організмі і зниження тривалості життя. Природа не прощає зневаги до її законів.

Рух є однією з головних умов існування тваринного світу і еволюції. Від активності скелетної мускулатури залежить резервування енергетичних ресурсів, економне їх витрачання в умовах спокою і, як наслідок цього, – збільшення тривалості життя.

Практичний досвід, експериментальні дослідження вчених дають надійні підстави для висновків про те, що активна рухова діяльність стримує вікові інволюційні зміни, сприяє продовженню періоду активного творчого життя.

Від здоров'я кожної людини залежить багатство і добробут будь-якого суспільства, прискорення науково-технічного прогресу і соціально-економічного розвитку країни.

2. Medical education in Ukraine

The main task of medicine is the care about the people's health. For that reason the training of the medical personnel is very important.

Medical Universities and Academies train future doctors, pharmacists, and stomatologists. Doctors' training takes six years but stomatologists' or pharmacists' training lasts five years. The curriculum and syllabuses for these Universities are approved by the Ministry of Public Health.

The main administrative unit of Medical University is the faculty. As a rule the Medical University or Academy may have one or more faculties (medical, stomatological, pharmaceutical and others), headed by the dean. He/She is responsible for administrative affairs of the faculty.

The training course consists of lectures, practical classes, practical work in laboratories and medical practice at different medical institutions. During the first two years the students of the Medical Universities have so-called pre-clinical training, which includes general subjects, as Physics, Chemistry, Anatomy, Biology and others. In the senior years they study clinical subjects, as Therapy, Surgery, Obstetrics, Gynaecology and others.

The senior students acquire practical skills, working at hospitals, polyclinics, sanitary epidemiological stations, and chemist's shops. They acquire such practical skills, as to examine patients, to make a diagnosis, to prescribe proper treatment, and to fill in case histories. A lot of students participate in scientific societies; their dream is to become research workers in future.

Having passed the state examinations, young doctors begin to work as interns during a certain period.

After graduation from the University they work as different specialists at the medical institutions.

The most advanced specialists are engaged in research. They defend theses and obtain degrees of candidates of science (medicine).⁶

⁶ Знаменська І. В., Пісоцька О. О., Костенко В. Г. Підручник з англійської мови «English for Medical Specialists» для студентів вищих медичних навчальних закладів України III-IV рівня акредитації. Ч. I. 2009. С. 27

2. Наведіть письмово приклади усіх функціональних стилів сучасної української мови з урахуванням професійної спрямованості.

3. Із «Українсько-латинсько-англійського медичного тлумачного словника» випишіть 5 словникових статей, що стосуються медичних термінів, які використовують у медичній практиці (орієнтуйтеся на Ваш майбутній факх).

4. Користуючись словниками, запишіть терміни англійською мовою, підберіть синоніми до поданих слів. Уведіть їх у контекст.

Лексичні синоніми-дублети, що можна вживати як у науково-навчальному, так і в науково-популярному стилях, наприклад: *абдомінальний* – *черевний*, *абдукція* – *відведення*, *абстиненція* – *стримування*, *агнатія* – *безщелепність*, *агранулярний* – *незернистий*.

Словники для довідок:

1. Галин М. Російсько-український медичний словник. Київ, 1920;
2. Галин М. Медичний латинсько-український словник. Прага, 1926;
3. Кисільов В. Ф. Медичний російсько-український словник. Харків, 1928.
4. Російсько-український медичний словник / уклад.: Мусій О., Нечай (Нечаїв) С., Соколюк О., Гаврилюк С. Умань: [б. в.], 1992. 114 с.
5. Російсько-український медичний словник: 7 000 слів / О. Мусій [и др.]. 3-є вид., зі змін. Умань: Українське лікарське товариство в Києві, Товариство української мови ім. Т. Шевченка «Просвіта» (Печерське об'єднання м. Києва), 1992. 124 с.
6. Російсько-український словник наукової термінології: Біологія. Хімія. Медицина / ред. О. Д. Бельгард. Київ: Наук. думка, 1996. 660 с.
7. Литвиненко Н. П., Місник Н. В. Тлумачний словник медичних термінів: рос., лат. та укр. мовами: для лікарів, науковців, студ. мед. навч. закл. Київ-Ірпінь: ВТФ Перун, 2010. 848 с.
8. Українсько-латинсько-англійський медичний енциклопедичний словник: в 4 т. / укл. Л. Петрух, І. Головка. Київ, 2012–2016.
9. Словник синонімів української мови : у 2-х т. Київ, 2000.

адаптація	анестезія	ембріон
адекватність	базальний	ін'єкція
акне	вазодилатація	коронарний
алопеція	вісцеральний	краніальний
анальгезуючий	гіпертермія	лабіальний
анемія	дезінфекція	медіальний

обструкція	перкусія	сперма
оральний	пролонгований	тремор
пальпація	резистентність	уретра
патогенний	риніт	урина
пінеальний	синехія	урогенітальний
перверсія	синус	фістула

ТЕМА №3: Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування. Мовленнєвий етикет

ПЛАН

1. Мова і професія.
2. Особливості професійного спілкування. Нормативність і правильність мовлення.
3. Орфоепічні та акцентологічні норми.
4. Мовленнєвий етикет: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.

Мова і професія

Мова нації – універсальна система, в якій живе національна душа кожного народу, його світ, його духовність. Актуальним сьогодні є розширення сфер функціонування української мови. Це засіб не лише спілкування, а й формування нових виробничих відносин. Мова як інструмент здобуття знань, як засіб життєдіяльності людини має велике значення для всіх. Оскільки мова не тільки обслуговує сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, з його галузями і процесами, із соціальними відносинами, вона – елемент соціальної сфери.

У сучасному житті по-новому розглядають питання функціонування мови. Основний критерій – знання свого фаху, рівень володіння професійною термінологією.

Науково-технічний прогрес, перебудова соціально-економічної й політичної системи в країні насичують нашу мову новими поняттями, термінами. Разом із піднесенням рівня фахових знань представників різних професій підвищуються і вимоги до мови.

У зв'язку з упровадженням української мови на підприємствах та в установах помітно збагачується словник професійної термінології новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою.

Що означає знати мову професії? Це – вільно володіти лексикою свого фаху, нею послуговуватися.

Мовні знання – один з основних компонентів професійної підготовки. Оскільки мова виражає думку, є засобом пізнання й діяльності, то правильному професійному спілкуванню людина вчиться все своє життя.

Знання мови професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в ситуації на виробництві та в безпосередніх ділових контактах.

Особливості професійного спілкування.
Нормативність і правильність мовлення

Мова регулює стосунки між людьми, впливає на них. Це виявляється в мовленні, коли виникають певні обставини спілкування. Щоб мовці розуміли один одного, їхнє мовлення повинно бути якісним. Отже, наша культура мовлення залежить від змісту й послідовності, точності й доречності висловлювання, багатства словника, досконалого уміння поєднувати слова в реченні, будувати різноманітні структури, активно застосовувати норми літературної мови. Тому найголовнішими ознаками культури мовлення є змістовність, послідовність, правильність, точність, багатство, доречність, виразність.

Творячи висловлювання, люди враховують також логічність, ясність, емоційність мовлення. Усі ці ознаки підпорядковують найголовнішій – правильності. Це основна комунікативна якість мовлення.

Правильність мовлення – дуже об'ємна і складна ділянка культури мовлення. Щоб забезпечити правильність мовлення, треба досконало володіти нормами літературної мови. Відомо, що норма – це загальноприйнятий звичай вимовляти, змінювати, записувати слово, будувати речення, текст відповідно до стилю мовлення.

Мовлення має бути:

- **змістовним.** Потрібно продумувати тему й основну думку висловлювання.
- **послідовним.** Необхідно говорити зв'язно, логічно, за написаним або продуманим планом (тезами).
- **багатим.** Уникайте повторів, банальностей, порожніх фраз, користуйтеся різноманітними мовними засобами.
- **точним.** Добирайте найточніші слова, чітко формулюйте думку.
- **виразним.** Виділяйте найважливіші слова, висловлюйте своє ставлення до того, про що говорите.
- **правильним.** Необхідно дотримуватися мовних норм (правильної вимови, побудови речень)
- **доцільним.** Умійте оцінити ситуацію спілкування і засоби, що найкраще підходять для неї. Завжди враховуйте, з ким розмовляєте, з якою метою, де.
- **образним.** Підбирайте слова і речення, що яскраво, емоційно можуть впливати на слухача.

Мові високої культури властиві багатство словника, різноманітність граматичних конструкцій, художня виразність, логічна стрункість.

У писемному оформленні мови дотримуються норм орфографії і пунктуації.

Орфоепічні та акцентологічні норми

Орфоепічні норми – це норми вимови. Літературній вимові при-
таманні деякі стилістичні особливості. Своєрідність їх залежить від
змісту мовлення, його призначення та умов. Орфоепічні норми діють у
монологі і діалозі, у мовленні ораторському й побутовому, поетичному
і прозовому.

Основні правила української вимови такі:

Примітка: пом'якшення – ' ; напівпом'якшення – ˊ ; наголос – ˆ .

1. Усі голосні звуки української мови під наголосом вимовляються
чітко: [в'е́ч'і́р], [го́лос], [ті́хо].

2. Повнозвучно і ясно (відповідно до написання) вимовляються [а],
[у], [і] в різних позиціях: [грама́ти'ка], [в'іс'т'і].

3. Українській літературній мові не властиве «акання», як і для бі-
льшості українських говорів. Наприклад, у словах *до́рого, боло́то, мо-
локо́, коро́ва, горо́д, боро́тися* звук [о] в усіх складах однаковий.

4. Ненаголошений [е] наближається певною мірою до [и]. Голосний
[и] в ненаголошених позиціях має вимову, наближену до [е]: [се"ло́],
[ве́ле"те"н']. Ненаголошені [е] та [и] у вимові часто зовсім не розріз-
няються.⁷

5. Звук [о] у ненаголошеній позиції наближається до [у] і вимовля-
ється [оʏ], якщо далі наголошений склад із [у], [і]: [зоʏзу́л'а], [соʏб'і́],
[коʏж'і́х], [коʏс'т'і́м], [гоʏлу́бка], [тоʏб'і́].

6. Наголошений голосний [і] на початку слова наближається у ви-
мові до [и]: [і́"ниши́й], [і́"нод'і́].

7. Є після голосного – *при'й'є'д'на́'єс':а*.

8. Збереження дзвінкості – одна з характерних ознак нашої співучої
мови. Тому оглушення приголосних для української мови не характер-
не. Звичайно, усе залежить від темпу мовлення. Якщо темп повільний,
то всі слова вимовляються чітко, а якщо пришвидшений, швидкий, то
дзвінки приголосні всередині слова або в кінці ледь помітно оглушу-
ються, напр.: [ка́зка], [са́д], [мо́ро́з].

9. Губні приголосні [б], [п], [в], [м], [ф] вимовляються твердо май-
же в усіх випадках: [го́луб], [сте́п], [с'і́м].

10. Твердо вимовляються в українській мові й шиплячі приголосні
[ж], [ч], [ш], [дж]: [че"ка́ти'є], [шо́сти'є́й], [б'д'ж'ола́], [ж'є́ре"б], а в пози-
ції перед [і] вони напівпом'якшуються: [ж'і́нка], [ч'і́л'ни'є́й].

11. Приголосний [р] вимовляється послідовно твердо в кінці скла-
дів і слів: [коса́р], [г'і́ркий]; якщо після [р] стоять і, я, ю, є, ь, то [р] ви-

⁷ Орфоепічний словник української мови: В 2 т. І Уклад.: М. М. Пешак та ін. К.: Довіра, 2001.

мовляється м'яко: [p'áсно], [p'ídkíy], [tr'ox], [p'ép'in], [p'ízdvó], [bur'ák], [br'unét], [kr'učók].

12. Два однакових приголосних звуки на межі префікса і кореня або кореня і суфікса вимовляються як один довгий звук: віддячити [в'ід':áчи^ети^е], туманний [тумáн:и^ей].

13. Сполучення літер дж, дз вимовляються як один звук: дж – [дж̌], дз – [дз̌], якщо знаходяться в одній морфемі (в корені слова) [дзв'ín], [бджола́], [ло́дж'íа], [джанко́ї].

14. Звук [в]

– у кінці слова,

– на початку слова перед приголосним та в середині слова після голосного перед приголосним набуває більшої звучності і переходить у нескладовий [ý]: [воу́к], [сказа́ў], [йеўропа́], [не"út'íши^ей], [ýчо́ра] (вчора, учора).

15. Асиміляція за дзвінкістю. Дзвінкий шумний приголосний, впливаючи на попередній глухий, що стоїть з ним поряд, перетворює його на відповідний дзвінкий: боротьба [бород'ба́], молотьба [моллод'ба́], рюкзак [p'уззаќ], футбол [фудбо́л], ось де [óзде], вокзал [вогза́л].

16. Асиміляція за м'якістю. Перед наступними м'якими або пом'якшеними приголосними у вимові виступають м'які [д'], [т'], [з'], [с'], [ц'], [н']: радість [ра́д'іс'т'], [п'іс'н'а], [н'іжн'іс'т'],

17. Асиміляція за глухістю спостерігається лише у словах: нігті [н'іхт'і], кігті [к'іхт'і], легко [лэхко́], вогко [во́хко], дьогтю [д'о́хт'у].

18. Українській мові характерне явище уподібнення звуків, що відбувається у таких групах приголосних:

а) [с] + [ш] = [ш:]: принісши [п^ен'іш:и^е];

б) [з] + [ш] = [жш]: зшити – [ш:іти^е], привізити [п^ев'іжиши^е];

в) [з] + [ж] = [ж:]: безжалісний [бе"ж:а́л'існий^е];

г) [з] + [ч] = [жч]: безчестя [бе"жч^ес'т'а];

г) [з] + [дж] = [ждж̌]: з джерела [ждж^ере"ла́];

д) [ш] + [с'] = [с':]: радишся [ра́ди^ес':а];

е) [ж] + [с'] = [з'с']: зважся [зв́а^ез'с'а];

є) [ч] + [с'] = [ц'с']: морочся [морó^уц'с'а].

ж) [ш] + [ц'] = [с'ц']: пляшці [п^ла́с'ц'і];

з) [ж] + [ц'] = [з'ц']: книжці [к^ні́з'ц'і];

і) [ч] + [ц'] = [ц':]: дочці [до"ц':і].

19. Буквосполучення ст, нт перед суфіксами -ськ, -ств і перед ц у давальному і місцевому відмінках однини іменників жіночого роду спрощуються у вимові: студентство [студ^енство́], артистці [арті́с'ц'і].

Ознайомтеся з книгою М. Погрібного «Українська літературна вимова» (або її аудіоверсією за посиланням: <https://www.youtube.com/watch?v=2viI7mIvK04>).

Акцентологічні норми

Наголос (акцент) – це виділення слова чи складу більшою силою голосу. Наголос є словесний і фразовий.

Словесний наголос в українській мові має такі ознаки:

– вільний, тобто різномісний. Ми можемо наголошувати перший склад – у *лікаря*, другий – *ліка́рня*, *змага́ння*, третій – *ліка́рня'ний*. У французькій мові наголос падає на останній склад, у польській – на передостанній.

– рухомий, тобто може переміщатися з основи слова на закінчення і навпаки, із закінчення на основу, напр.: *автор* – *авторі́*, *жінка* – *жінкі́*, *писа́ти* – *пишу́*.

Наголос в українській мові відіграє таку роль:

а) смислорозрізнявальну: *ві́года* (*користь*) – *виго́да* (*зручність*), *мі́лівати* (*прощати*) – *милува́ти* (*голубити*). Напр.: *Потра́пити під за́мок у за́мок до стра́хливого́ потво́ри я не боя́вся* (Д. Павличко);

б) форморозрізнявальну: *сестри́* (*Р. в. однини*) – *се́стри* (*Н. в. множини*), напр.: *Сло́ва – поло́ва, але вогонь в оде́жі сло́ва* (І. Франко). Може розрізнявати вид дієслів: *засі́пати* – *засипа́ти*; *закі́дати* – *закида́ти*;

в) розрізнявання частин мови: *Яка ж у ті́м прегі́ркава, яка ж по́линова́ сила́ була́ в ті́м тру́нку воє́нні́м, яка́ ту́га ту́га́ і ні́ма* (І. Драч).

Норми наголошування слів у сучасній українській мові вже усталилися. Вони відображені в найрізноманітніших словниках, а тому є загальнодоступні.

Проте в практиці усного мовлення трапляється багато грубих порушень цих норм, що знижує загальний рівень культури мовлення.

Ці порушення пояснюються:

– впливом територіальних діалектів (особливо в наголошуванні дієслів): *несемо́*, *веземо́*, *но́шу*, *ро́блю*, замість *несемо́*, *веземо́*, *ношу́*, *роблю́*;

– впливом інших мов: *не́навість* (замість *ненáвість*), *ру́копис* (замість *руко́пис*) тощо;

– недостатньою обізнаністю мовців із системою літературного наголосу.

Типовими акцентуаційними помилками у мові є:

– ненормативне наголошування слів під впливом російської мови, наприклад: *при́йняв*, замість *прийня'в*; *украї́нський*, замість *украї́нський*.

- діалектний наголос у дієсловах: *розка́жу*, замість *розкажу́*;
- неправильне наголошування прикметників: *че́репний*, замість *чере́пний*; числівників: *одно́го* – *одно́му*, замість *одногó* – *одно́му*; займенників: *то́го*, замість *тогó*.

Основні правила наголошування слів у сучасній українській мові

1. Іменники на **-анн(я)** наголошуються так, як дієслова, від яких вони утворені: *чита́ти* – *чита́ння*, *пізна́ти* – *пізна́ння*. Форми *завдан-ня'*, *пізнання'* – неправильні. У двоскладових іменниках на **-ання** наголошується кінцевий склад: *зна́ння'*, *званн́я'*.

2. Однаково наголошуються абстрактні іменники, утворені від прикметників за допомогою суфікса **-ин(а)**: *глиби́на*, *величи́на*, *височи́на*.

3. Часто помиляються, наголошуючи географічні назви на **-щин(а)**, **-ччин(а)**. Тут діють два правила:

а) наголос ставиться на корені, якщо в слові, від якого ця назва утворена, наголос на корені: *Ки́їв* – *Ки́ївщина*, *Су́ми* – *Су́мищина*;

б) наголос ставиться на суфіксі, якщо він наголошений у слові, від якого утворена назва: *Василькі́вщина* (бо *Василькі́в*), *Донеччи́на* (бо *Донецькі́в*).

4. Однаково наголошуються слова з суфіксом **-ист (-іст, -їст)**. У них наголос на суфіксі: *оптимі́ст*, *батуті́ст*, *данті́ст*, *футболі́ст*.

5. В іменниках жіночого роду з суфіксом **-к(а)**, а також **-ечк**, **-єчк**, **-очк** у формі множини наголос переміщується із основи на закінчення: *клі́тка* – *клі́ткі*, *клю'чечка* – *ключе́чкі*, *го́лка* – *го́лкі*.

6. Складні іменники мають наголос здебільшого на другій частині: *гандбо́л*, *нітрогліце́рін*, *нейродермі́т*, *токсикодермі́я*.

7. Складні слова (дієслово+іменник) мають наголос на дієслівній основі.

8. У деяких складних іменниках наголос ставиться на сполучному елементі: *живо́пис*, *право́пис*, *звукóпис*, *часо́пис* тощо.

9. В іншомовних складних словах, зокрема у словах із компонентом **-граф** наголос ставиться на сполучному елементі: *хронóграф*. **Винятки:** *калі́граф*, *полі́граф*, *телегра́ф*.

10. В іншомовних словах з компонентом **-метр**, що позначають прилади, наголос стоїть також на сполучному елементі: *термо́метр*, *гальвано́метр* (**винятки:** *амперме́тр*, *вольтме́тр*), а якщо слова мають інше значення, то наголос інший: *діа́метр*, *пері́метр*. Однак у назвах мір наголошується компонент **-метр**: *міліме́тр*, *кубо́метр*, *сантими́тр*.

11. Складні слова на **-лог** мають наголос на останньому компоненті: *моноло́г*, *катало́г*, **але:** *філо́лог*, *біоло́г*, *флебо́лог*, *гінеко́лог*.

Наголошування прізвищ

1. Більшість двоскладових прізвищ мають кореневий наголос: *Ду́бас, Ме́леш, Сві́дрик, Сёмкі́в*.

2. Двоскладові прізвища на **-к(о)** мають акцент на закінченні: *Глу́шкó, Па́нькó, але Бо́йко, Ко́стко*.

3. Прізвища, похідні від імен з суфіксом **-енк(о)**, зберігають наголос імені: *Ваку́ла – Ваку́ленко, але: Нечі́пир – Нечипорéнко*. Паралельні (дублетні) наголоси зафіксовані у прізвищах: *Дені́сєнко, Пили́пєнко*.

4. Суфіксальний наголос мають переважно ті прізвища, які походять від імен та загальних іменників з наголосом на другому складі: *Василь – Васи́ленко, Копи́ленко, Литви́ненко*, а також від імен з кореневим наголосом: *Гнатéнко*.

5. Паралельне наголошування спостерігаємо у прізвищах: *Носе́нко – Носéнко, Лі́сенко – Лисéнко, Моспа́нєнко – Моспа́ненко*.

6. Прізвища на **-щенко** мають лише кореневий наголос: *Глу́щенко, Па́щенко, Терéщенко*.

7. У прізвищах на **-ченко** наголос здебільшого на корені: *Демче́нко, Зінче́нко*. Якщо перед **-ч-** стоїть голосний, то наголошується суфікс: *Калени́ченко, Удовичéнко*.

Наголос нерідко розрізняє:

а) імена і прізвища: *Богда́н – Бо́гдан*;

б) чоловічі імена по батькові і прізвища на **-ович**: *Богда́нович – Богданóвич*.

в) пестливі форми імен і прізвищ на **-онько**: *Іва́нонько – Іванóнько*.

Простежується тенденція розрізняти за допомогою наголосу прізвища і загальні назви: *ба́ран і Ба́ран, гуса́к і Гу́сак*.

Наголошування прикметників

Потрібно запам'ятати:

1. У прикметниках, утворених від префіксальних дієслів за допомогою суфікса **-н-**, наголос падає на закінчення: *питни́й*.

2. У присвійних прикметниках, утворених від іменників I відміни, наголос на останньому складі: *дочка, сестра*, у формі чоловічого роду наголошується суфікс: *доччи́н, сестри́н*, а у формах жіночого та середнього – закінчення: *доччинá, доччинé, сестринé*.

3. Слід запам'ятати наголос у словах, які часто вимовляються помилково: *тіту́льний, урочи́стий, цілий, новий*.

Наголошування числівників

1. У числівниках від 11 до 19 наголошується склад **на**: *одина́дцять, чотирна́дцять*.

2. Відмінюючи числівник **один**, ставлять наголос на останній склад. Якщо слово входить до складу стійких сполук і має форму непрямих відмінків, наголос переміщується на перший склад: *один за одного*.

3. Відмінювання числівників **від 11 до 19** у паралельних формах має неоднаковий наголос, порівняймо: *одинáдцяти (одинадцятьо́х)*.

4. У числівниках **від 50 до 80** у непрямих відмінках наголошується останній склад: *п'я́тдеся́ти (п'ятдесятьо́м), ві́сімдеся́ти (вісімдесятьо́х)*.

5. У збірних числівниках **двоє – десятеро**, а також **двадцятєро** наголошується у Наз. в. перший склад основи, у числівниках **одинáдцятєро – дев'ятна́дцятєро** наголошується компонент **на**.

Наголошування займенників

1. У формах Р. в. і Зн. в. займенники мають наголос на кінцевому складі: *ме́нє, всьо́го*. Якщо ці форми уживаються із прийменниками, наголос переходить на перший склад: *до ме́не*.

2. Означальний займенник **самий (сама, саме, самі)** залежно від змісту може наголошуватися по-різному. Наголос на першому складі **самий** він має тоді, коли: а) вживається для підкреслення точно визначеного просторового або часового поняття: *до са́мого ранку, до са́мої осе́ні*; б) у сполученні із вказівним займенником той для позначення тотожності: *той са́мий*. В інших значеннях займенник *самий* має наголос на закінченні.

3. Заперечні займенники **ніхто, ніщо** у непрямих відмінках, залежно від значення, мають подвійний наголос. В інфінітивних реченнях, коли займенник заперечує можливість здійснення дії за браком суб'єкта або об'єкта, наголос падає на префікс: *нічо́го робити, ні́кому допомогти*. В іншому значенні займенника наголос зберігається на корені.

4. Неозначені займенники мають наголос на префіксі: *хто-не́будь*.

Наголошування дієслів

1. У дієсловах із наголошеним інфінітивним суфіксом **-ти** в усіх формах наголошується голосний кінцевого складу: *веду́, веде́, ведемо́, веде́те, веду́ть, велá, вело́, велі́*.

2. Безпрефіксні дієслова, в яких наголос падає на суфікс, у 1 особі однини теперішнього часу мають наголошене закінчення, а в інших особах – корінь: *ходи́ти – ходжу́*.

3. Префіксальні дієслова в усіх формах мають наголос на корені: *пере́ходити – пере́ходжу, пере́ходиш, пере́ходить, пере́ходять*.

Мовленнєвий етикет

Етикет (з французької – ярлик, етикетка) – це правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості. Поняття «етикет» містить у собі обов'язки людей один щодо одного, норми і правила їх поведінки та спілкування у різних ситуаціях. Мовленнєвий службовий етикет – це правила мовленнєвої поведінки на роботі.

Перше враження про людину складається з того, наскільки щиро і привітно вона вітається. Наше враження може бути хибним, але, незважаючи на всю логіку, люди підсвідомо орієнтуються на свої почуття під час привітання. Тому, незалежно від настрою, треба вітатися завжди привітно. Поганий настрій не слід поширювати на інших людей, оскільки можна наразитися на зустрічну неприязнь. Загальна і мовна культура людини виявляється у вмінні вибрати доречну форму привітання чи прощання. Формул **привітання** в українській мові порівняно небагато: *Доброго ранку! Добрий день! Добридень! Добрий вечір! Добридень! Здрастуйте! Вітаю!* Найбільш поширеним давнім загальноукраїнським висловом є: *Добрий день*. Його фіксують письмові пам'ятки вже в XVI ст.

Формул **прощання** є дещо більше: *До побачення! Бувайте здорові! Ходіть здорові! Прощайте! На все добре! Усього найкращого! Щасливої дороги! До зустрічі! До завтра! До наступної зустрічі! Добраніч! На добраніч!* Хоч вибір і невеликий, але завжди можна знайти потрібний вислів, виходячи з конкретної ситуації, щоб висловити пошану до особи, з якою прощаємося. Не варто під час вітання або прощання з людьми, старшими за віком, малознайомими чи незнайомими, вживати скорочені або усічені форми типу «Добрий!», «Вітаю!».

Кожна ситуація потребує певних мовних засобів. **Згоду**, наприклад, можна висловити так: *Добре! Згода! Будь ласка! Із задоволенням! З радістю!* Є в мові ціла низка ввічливих форм **відмови**: *Ні, дякую; Дякую, не треба; На жаль, ні; Перепрошую, але не можу; Мені дуже шкода, але; Шкодуно, що не зміг.*

Подяку краще висловити продуманим, спеціально дібраним відповідно до ситуації словом. За дрібну послугу можна сказати: *Дякую! Спасибі!* Якщо зроблено щось значне: *Сердечно Вам дякую! Щиро Вам дякую! Прийміть мою найщирішу вдячність! Дозвольте висловити Вам подяку! Дуже вдячний за Вашу турботу! Це дуже люб'язно з Вашого боку, не знаю, як Вам дякувати!* Щоб вибрати форму подяки, треба знати форми ввічливості, враховувати значущість послуги, вік співрозмовника, характер стосунків, середовище. Відповідаючи на подяку, можна сказати: *Немає за що; Прошу; Будь ласка.*

Є вибір і серед форм висловлення **прохання**: *Будь ласка! Будьте ласкаві! Коли Ваша ласка! Прошу Вас! Чи не могли б Ви; Якщо можете; Якщо Вам не важко.* Слід розрізняти слова *про́шу* (відповідь на подяку) і *прошу́* (звертатися з проханням, клопотати).

Знайомство супроводжується особливими формулами мовного етикету: *Дозвольте відрекомендуватися; Мене звуть; Моє ім'я, моє прізвище; Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам; Дозвольте познайомити Вас із; Познайомтеся, це; Познайомте мене, будь ласка, з; Дуже радий з Вами познайомитися; Дуже приємно.* Звертання до співрозмовника на ім'я та по батькові звучить ввічливіше, ніж звертання за допомогою займенників *ти, Ви*. А тому слід пам'ятати, що звертання, правильно дібране за формою (ім'я та по батькові в кличному відмінку) та змістом (ім'я; ім'я + по батькові; ім'я + по батькові + прізвище) є важливим елементом мовної культури. Звертаючись до когось на ім'я і по батькові, на прізвище, потрібно пам'ятати такі правила:

1. Звертання на ім'я чи ім'я та по батькові завжди ставиться у формі кличного відмінка: *Степане Васильовичу, Романе Івановичу, Надіє Олександрівно, Євгеніє Петрівно!* або *Маріє, Марійко, Валерію.*

2. Звертання, що складається з двох загальних іменників, також вимагає від обидвох слів форм кличного відмінка: *Товаришу лейтенанте! Товаришу капітане! Товаришу генерале! Пане президенте! Пане ректоре.*

3. У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, форм кличного відмінка набуває як загальна назва, так і власне ім'я: *пані Катерино, друже Грицю, пане Віталію, колего Степане* тощо.

4. У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка мають обидва слова: *друже Максименку, пане Морозе.*

В офіційних звертаннях використовують також вирази: *Добродію! Добродійко! Пане! Пані! Панове! Товаришу! Товаришко! Товариші! Дорогий друже! Дорогі друзі! Шановне товариство! Вельмишановне панство!* До незнайомого, малознайомого, старшого за віком або посадою співрозмовника прийнято звертатися на **Ви**, щоб висловити пошану. Використовуючи пошанну множину, потрібно узгоджувати присудок з підметом у числі: *Ви обіцяли розглянути це питання; Ви не залишили своєї адреси.* Якщо присудок виражено прикметником, то він може стояти як у множині, так і в однині, залежно від обставин, проте висловлення буде стриманішим, якщо присудок стоятиме у множині: *Ви були відсутні на нараді; Ви вільні на сьогодні.* Пошанна множина в українській мові виражається дієсловом та займенником у формі дру-

гої особи множини. Не забудьте, що займенник пишемо з великої літери.

Вибачення означає «просити вибачення, усвідомлюючи свою провину». Отже, ситуація вибачення – це передусім усвідомлення своєї вини і намагання її спокутувати за допомогою спеціальних висловів. Найбільш уживаними і стилістично нейтральними є вислови **вибачте, пробачте**, що використовуються в нейтральній і фамільярній тональностях у ситуації незначної провини, незначного проступку. Інколи вислів **вибачте (вибач)** вживається як увічливе заперечення, вияв незгоди: «*Вибачте, я слухати Вас не буду*». Підкреслено ввічливим виразом є: *вибачте ласкаво*. Вислову **вибачаюсь** слід уникати, оскільки за своєю формою він позначає дію, спрямовану на себе, тобто *сам собі вибачаю*. У західних областях України поширений у розмовній сфері вибачальний вислів **перепрошую**, що є калькою з польської. У розмовному мовленні вживається вислів *даруйте (даруй)*. Як вибачення за серйозну провину уживається вислів *простіть (простити)*. Вживання цього вислову пов'язане з релігійною сферою. Коли ченці йшли на прощу, то зверталися до тих, хто залишався, з проханням простити їм гріхи.

Запрошення – це одна із форм спілкування між людьми, що підкреслює повагу до людей, яких хочуть бачити серед найближчих, серед друзів. Нерідко запрошення звучить і в офіційних колах: це запрошення на конференції, симпозіуми, спільні засідання, їздять один до одного і глави держав після відповідного запрошення. Запросити можна і на співбесіду або просто на бесіду, але зробити це потрібно тактовно, в делікатній формі: *Ласкаво просимо; Люб'язно просимо; Заходьте, будь ласка; Приходьте (приїздіть) до нас ще раз; Будемо раді Вас бачити; Прошу; Будь ласка; Погостіть у нас*.

Комплімент – слово французького походження і означає «люб'язний», приємний вислів з похвалою, схваленням. У побуті найчастіше комплімент – це схвалення вашого зовнішнього вигляду, інтелекту, вашої ерудиції, ваших вчинків. Мовленнєва ситуація, в якій має місце комплімент, мусить обов'язково відбуватися між знайомими людьми. Саме з рідними, друзями, колегами, з якими спілкуємося щодня, ми повинні бути особливо уважними. Адже коли на нас звертають увагу і говорять добре слово, здається, крила можуть вирости. Приємні слова завжди додають наснаги на добрі вчинки, до самовідданої праці. Тому не потрібно соромитися їх часто говорити. Виявляється, компліменти вживають не лише у побуті, а й у ділових стосунках, їх говорять не лише жінкам, а й чоловікам, не лише керівникам, а й підлеглим: *Висловлюємо своє захоплення; Ми раді висловити своє захоплення; Так*

гарно зробити могли лише Ви; У вас талант до цього; З приводу результатів висловлюємо своє задоволення; Ми задоволені результатами Вашої праці; Ви, поза всяким сумнівом, талановиті; Ви чарівні; Цей одяг Вам пасує; Ця сукня Вам пасує; Ви сьогодні надзвичайні.

Скарга – це форма вербального висловлення незадоволення, нарікання на неприємності, біль, горе. У діловому мовленні частіше трапляється офіційна письмова чи усна заява про незаконні або неправомірні дії певної особи чи установи. Напр.: *Змушений(а) потурбувати Вас; Вибачте, але змушений (а) звернутися; Послухай, які у мене неприємності; На превеликий жаль, змушений звернутися до Вас у делікатній справі; У мене проблема з...*

Несхвалення – спосіб вираження чийогось осуду чи заперечення чого-небудь. Формою виявлення несхвалення може бути і відсутність схвалення. Уміння у делікатній формі передати своє несприйнятливє ставлення до подій, фактів чи певних осіб, не викликаючи образ у присутніх, – це велике мистецтво. Варто інколи скористатися короткою паузою у відповідь на неправильне запитання, ніж категорично, різко висловлюватися, завдаючи шкоди особі і погіршуючи стосунки між людьми.

Відбором етикетних мовленнєвих формул у кожній ланці мовленнєвого етикету створюється та чи інша тональність спілкування, яку можна визначити як ступінь дотримання етичних норм взаємодії комунікантів, як показник культурності, інтелігентності співрозмовників.

В європейському культурному ареалі виділяють п'ять тональностей спілкування: високу, нейтральну, звичайну, фамільярну (дружню), вульгарну.

Висока тональність уживається на урочистостях, дипломатичних прийомах, брифінгах тощо. Нейтральна – в офіційних установах, звичайна – характерна для спілкування в сфері побуту (магазини, транспорт, поліклініка, заклади культури), фамільярна – властива для спілкування в колі друзів, сім'ї, вульгарна – функціонує у сфері неконтрольованих ситуацій.

Українському мовленнєвому етикетові властиві лише три тональності: висока, звичайна, дружня. За сучасними етикетними правилами, цікавитися життям і справами не прийнято молодшому за віком і становищем у старшого. А запитувати про здоров'я можна лише у людини, про яку відомо, що вона хворіла, або в старших за віком.

Для того, щоб бути приємним співрозмовником, потрібно виявляти дружнє ставлення до людей, цікавитися ними, виказувати шанобливе ставлення до співрозмовника, дотримуватися доброзичливого тону, обов'язково пам'ятати ім'я людини.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Яке місце має мова у вашій професії?
2. Які ви знаєте основні вимоги до мовлення?
3. Розкажіть про особливості професійного спілкування.
4. Що таке нормативність і правильність мовлення?
5. Що таке орфоепічні норми?
6. Що таке акцентологічні норми?
7. Що таке мовленнєвий етикет.
8. Які мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження ви знаєте? Наведіть приклади.
9. Як мовний етикет представляє людину у суспільстві?

ЗАВДАННЯ:

1. Напишіть, як ви розумієте один із висловів: Скажи мені щонебудь, щоб я тебе побачив (Сократ). Хто ясно думає, той ясно і говорить (Буало). Чудова думка втрачає всю свою цінність, коли вона погано висловлена (Вольтер). Мова – втілення думки. (М.Рильський).

2. Пригадайте правила наголосу складних слів з іншомовними компонентами. Поставте наголос у наведених словах.

Кінематограф, стенограф, спектрограф, хронограф, каліграф, поліграф, телеграф, барометр, гальванометр, манометр, термометр, хронометр, гекзаметр, діаметр, периметр, дециметр, міліметр, кубометр, сантиметр, вольтметр.

3. Поставте наголос у наведених прізвищах. Поясніть свій вибір.

Баран, Богдан, Войтко, Вовченко, Віктюк, Гавриленко, Гаврась, Глушко, Дмитрук, Дмитренко, Жовтанецький, Зубрицький, Кінах, Костенко, Костюк, Лавриненко, Лисько, Назар, Онопрієнко, Онишко, Ощипко, Петрук, Пилипенко, Пилип'юк, Ривак, Ракоїд, Рибчинський, Самійленко, Сатановський, Тимофіїв, Тимошенко, Тимчук, Федоренко, Яцків, Сівець, Жигadlo, Лисенко, Моспаненко.

4. Як зміниться значення слова зі зміною наголосу?

Засідання – засідання, замір – замір, вигода – вигода, розвідник – розвідник, ремінь – ремінь, розпил – розпил, білизна – білизна, броня – броня, вершковий – вершковий, колос – колос, лупа – лупа, прошу – прошу, простий – простий, типовий – типовий, шляхом – шляхом.

5. Користуючись словником, поставте наголоси у поданих словах. Прочитайте наведені слова згідно з правилами української літературної вимови.

Абичий, абияк, лікарський, на дошці, сміється, на стежці, адресний, вершковий, запорожці, циліндр, диплом, студентство, відправлення,

гуртожиток, дерматологічний, дипломатія, привізи, дослідження, дрова, завдання, квітці, змагання, кулінарія, молотьба, навчання, ненависть, нести, ключчя, подушка, везти, зозуля, дециметр, авторитет, естетика, еволюція, ентузіазм, дивисься, хочеться, вужчий, розшити, зсушити, вокзал.

6. Укажіть, до якої комунікативної ситуації належать наведені вислови. Для якої тональності вони характерні?

Ідіть з миром; усього найкращого; будьте здорові; прийміть мою подяку; доброго здоров'я; здоровенькі були.

7. Складіть тексти привітань:

- а) своєму безпосередньому керівникові;
- б) колезі;
- в) батькові (матері).

8. Потренуйтеся вимовляти скоромовки, підготуйтеся їх продекламувати. Доберіть ще три скоромовки для відпрацювання норм літературної вимови. Прокоментуйте орфоепічні норми.

Чучундра чучуні щось кричить.

Чучундра кричить, а чучуня мовчить.

Дзижчить над житом жвавий жук,

Бо жовтий він вдягнув кожух.

Гава таву запитала:

– Ти на танок не літала?

– Не літала я на танок,

То й прогавила сніданок.

9. Перепишіть текст. Виправте помилки. Поставте наголоси відповідно до норм української мови.

Анестезіологічна анкета

Відповідаючи на запитання анкети, що стосується Вашого здоров'я, ви робите можливим вибір найоптимальнішого способу знечулення.

Фамілія, ім'я, по батькові _____

Вік _____

Маса тіла _____

Зріст _____

1. Чи ви колись находились на стаціонарному лікуванню? Якщо так, по якій причині? _____

2. Чи проводились вам операційні втручення? Якщо так, то по якій причині? _____

3. Під час обезболення щось привертало особливу увагу? Якщо так, то що іменно? _____

4. Чи приймаєте січас якісь мідікаменти? Якщо так, то які? _____

5. Сердечно-судинна система:

- Наявність артеріальної гіпертонії _____

- Яке давлення для вас характерне? _____

- Наявність аритмій _____

- Пороки серця та сасудів _____

- Коли послідній раз проводилось ЕКГ обслідування _____

6. Дихаюча система:

- Часто хворієте запаленням легеней? _____

- Маєте задишку? _____

- Хворієте бронхіальною астмою? _____

- Другі захворювання легеней, а саме: _____

- Скільки сигаретів викурюєте в день _____

Допалнительна інформація

Чи Ви носите зубні протези, контактні лінзи, чи інші протези (які)? _____

Чи вживаєте заспокійливі ліки, снотворне, які? _____

Які лекарства приймаєте в даний час? _____

Чи маєте можливість спати 8 годин на добу? _____

ТЕМА №4: Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії

ПЛАН

1. Види усного спілкування. Службова бесіда. Правила ведення службової бесіди. Телефонна розмова. Культура ділової телефонної розмови. Мовленнєвий етикет: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.
2. Жанри публічних виступів. Виступ під час наради. Громадсько-політичні промови. Промови з нагоди урочистих зустрічей. Підготовка до виступу: добір матеріалу, його обґрунтування, конспект ключових слів. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.
3. Дискусія. Форми проведення дискусії. Правила поведінки під час дискусії. Культура мовлення під час дискусії.

Види усного спілкування. Службова бесіда.

Правила ведення службової бесіди

Види усного спілкування: бесіда; телефонна розмова; нарада; виступ; промова; лекція; репортаж.

Мета зустрічі між двома чи більше діловими партнерами – обговорити, вирішити певні питання, налагодити комерційні стосунки тощо. Досягнення цієї мети забезпечує бесіда. Уміння вислухати людину, зрозуміти її – неабияке мистецтво, тому під час бесіди віддають перевагу тим співрозмовникам, які уважно сприймають висловлювані погляди і докази свого партнера та говорять лише по суті, стежачи при цьому за його реакцією і відповідно коригуючи власні дії.

З урахуванням залежності успіху розмови від поведінки і характеру її учасників, вичленовують такі основні моменти будь-якої ділової **бесіди**:

- 1) встановлення місця й часу зустрічі (попередня домовленість про розмову на «свій», на «чужій» чи на «нейтральній» території);
- 2) спосіб вступу в контакт. За етикетом правила бесіди диктує «власник» території, а на нейтральній території ініціатива належить тому, хто прийшов перший: це привітання, жести, початкові фрази для мобілізації уваги співрозмовника;
- 3) постановка мети (мета бесіди подається у формі проблеми, яку слід вирішити, або як конкретне завдання);
- 4) фіксування домовленості й вихід із контакту. Співрозмовники підбивають підсумки бесіди, фіксують (бажано письмово) взаємні зо-

бов'язання й розподіляють ініціативу щодо реалізації ухвалених рішень.

Є кілька різновидів ділових бесід залежно від мети і характеру поставленого завдання.

Службова бесіда – один із різновидів ділової бесіди. Найчастіше – це розмова керівника з підлеглим. На думку психологів, такі бесіди сприяють підвищенню інтересу працівника до роботи, налагодженню тривалого ділового контакту, підсилюють авторитет керівника і довіру підлеглого.

Фахівці виробили певні правила ведення службових бесід. До такої бесіди треба готуватися заздалегідь. Слід поцікавитися особистістю майбутнього співрозмовника, його нахилами, захопленнями. Напруженості на початку розмови можна уникнути завдяки приязній і ввічливій манері звертання, інтересу до особистих і службових справ співрозмовника. Розмова стане приємнішою й невимушеною, якщо підлеглий пересвідчиться у щирості намірів керівника.

У вирішальний момент бесіди – після з'ясування фактів, позиції підлеглого і викладення керівником свого розуміння справи – начальник має стимулювати подальшу діяльність працівника, поставивши перед ним конкретне завдання. У цій ситуації керівникові треба бути вкрай обережним і тактовним. Слід пам'ятати, що у взаєминах керівника і підлеглого наказовий тон спілкування, навіть якщо людина має право розпоряджатися, викликає або протест, або пасивність. Коли людина відчуває, що нею намагаються маніпулювати як річчю, у неї виникає бажання ухилитися від цього або зробити ступінь тиску мінімальним. Беручи це до уваги, керівникові слід вживати коректних за формою і змістом словесних і несловесних засобів, повідомляючи підлеглого про поставлене перед ним завдання. Під час бесіди треба говорити чітко, переконливо, не поспішаючи. Протягом бесіди варто змінювати інтонацію, акценти, щоб мова не була монотонною, невиразною. Важливо, щоб підлеглий і особливо керівник до кінця вислуховували одне одного, якомога уважніше сприймали сказане співрозмовником.

До бесіди є кілька вимог. Основна вимога – пунктуальність. На місці зустрічі треба прийти на п'ять хвилин раніше від призначеного часу. Слід заздалегідь уточнити адресу, вид транспорту, яким ви поїдете. Навіть коли вам і не подадуть знаку, що незадоволені запізненням, за вами збережеться репутація людини неввічливої. Вважається, що неохайний вигляд – це неповага до співрозмовника. Отже, одягатися треба охайно, в традиційному діловому стилі: повсякденний костюм, скромна краватка, добре вичищене взуття.

Прийшовши за дві-три хвилини до зустрічі в приймальню, чітко назвіть секретареві свої ім'я, прізвище, мету приходу. Під час бесіди слід уважно слухати співрозмовника, не можна робити нервових рухів, крутити в руках якісь предмети або щохвилини поглядати на годинник.

Відповідати на запитання потрібно якомога чіткіше й лаконічніше, бо безперервне красномовство справляє таке саме несприятливе враження, як і бурмотіння та заїкання. У ділових бесідах фіксований не тільки початок, а й закінчення. Трапляється, захопившись відповідями, відвідувач згадує про власне запитання, коли час зустрічі вичерпався.

Нарешті, не можна затягувати бесіду – розмову варто завершити за мить до того, як відчуєте себе зайвим. Під час бесіди потрібно зберігати конфіденційність, доброзичливість, бути психологічно проникливим, вміти підтримувати розмову, вирішувати конфліктну ситуацію, а також бути тактовним. Тільки за таких умов ваша бесіда буде плідною.

Телефонна розмова. Культура ділової телефонної розмови

Телефонна розмова – один із різновидів усного ділового мовлення. Має свої особливості, оскільки співрозмовники не бачать один одного. Тому в ділових телефонних розмовах слід якомога ширше використовувати лексичні можливості української мови: багату синоніміку, точність термінології. Обов'язково уникайте елементів професійного жаргону, діалектизмів, елементів просторіччя (зневажливих слів, образливої іронії, негативних експресивних оцінок). Володіючи формулами ввічливості, не забувайте про інтонаційні можливості мовлення.

Оскільки партнери часто спочатку знайомляться заочно, по телефону, дуже важливо справити на співрозмовника добре враження. Для цього слід дотримуватися ряду вимог:

1) якщо ви телефонуйте в установу чи незнайомій людині, то спешу відрекомендуйтеся: з вами розмовляє такий-то (ім'я, по батькові, прізвище, представник якої організації, вкажіть посаду); після цього запитайте ім'я, по батькові й прізвище свого співрозмовника. Усе це говоріть без поспіху, розбірливо, щоб можна було записати. У великих установах подібні записи веде, як правило, секретар;

2) завжди закінчує розмову той, хто телефонує, а не той, кому дзвонять, тому що іноді у вас може бути два питання. Перше ви вичерпали – вам відповіли й поклали слухавку. А у вас ще одне питання, і тому ви змушені телефонувати повторно;

3) розмовляти по телефону належить чітко й стисло. Слід заздалегідь продумувати свою розмову, щоб замість кількох хвилин не розтягувати її на півгодини.

Встановлення зв'язку забирає багато часу й зусиль, особливо у людей багатослівних і неорганізованих. Початкові фрази в службовій розмові мають вказувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлено, а й визначити ці сторони. Службова особа, знявши слухавку, зобов'язана одразу назвати своє прізвище, ім'я та по батькові, а також сказати, від чийого імені говорить (установа, службова особа та ін.). Звісно, у відповідь теж називають себе й установу або себе й свою посаду (при цьому сторони вітаються). Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовнику слід перепитати. Так само не слід сподіватися, що ваш голос обов'язково впізнають: це може викликати непорозуміння й забирає час у ділової людини. На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти слухавку. Коли той, хто телефонує, не впевнений у правильності набраного номера, він послуговується формами ввічливості: *Вибачте, це; Перепрошую.*

Ознакою особливої ввічливості вважають такі початкові фрази: *Чи можна попросити; Чи не можна покликати; Ви можете покликати; Чи не могли б ви попросити; Вам не важко попросити...*

Виклад справи – це введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, позитивна або негативна відповідь. Кожен із цих етапів слід будувати чітко, коротко, без зайвих подробиць. Обговорення певної ділової ситуації – найважливіший і найдовший за тривалістю етап будь-якої телефонної розмови. Отже, потрібен лаконізм. Він досягається за рахунок детально продуманого переліку головних і другорядних питань, які потребують короткої конкретної відповіді. Встановлено, що короткі фрази легше сприймаються на слух, ніж довгі та ще й ускладнені подробицями і повторами. Ведення надто довгих службових розмов – прояв безцеремонності та неповаги до тих, хто чекає звільнення телефону.

Розмову по телефону не можна перетворювати на монолог: викладаючи багатоаспектне питання, слід передавати інформацію частинами, по можливості частіше робити паузи, щоб міг включитися співрозмовник. Трапляється, що з якихось причин зв'язок під час розмови переривається. Побуває правило, за яким під час розмови зі службових чи з особистих питань знову набирає номер той, хто подзвонив.

Ініціатива закінчення розмови належить зазвичай тому, хто подзвонив, але якщо співрозмовник значно старший за віком або за службовим становищем, слід дати можливість закінчити розмову йому. Молодший за віком чи за становищем може лише повідомити старшому про те, що він уже з'ясував усі питання, які в нього виникли. Якщо викликаний по телефону службовець – жінка, то співрозмовник має зачекати, щоб розмову закінчила вона.

Різноманітні довідки по телефону дають чітко, діловито, водночас спокійно, ввічливо й не припиняють розмови доти, поки співрозмовник не зрозуміє всього того, що йому було сказано.

Є декілька найважливіших правил телефонного етикету:

1) якщо ви не запам'ятали прізвища чи імені та по батькові вашого співрозмовника, краще вибачитися й перепитати ще раз, ніж користуватися займенником **ви** та безособовими конструкціями;

2) при розмові про третю особу її слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище (говорити **він** неввічливо);

3) тільки близьких друзів і знайомих можна вітати по телефону зі святом чи сімейною подією, запитувати про стан здоров'я хворого члена родини. Людей, з якими ви підтримуєте офіційні стосунки, вітати слід особисто;

4) не слід телефонувати на роботу з особистих питань чи з приводу приватної справи, якщо це не зумовлено крайньою потребою;

5) просити про послугу по телефону можна лише у людини, близької вам або рівної вам за своїм службовим становищем;

6) перш ніж зателефонувати комусь додому, треба ретельно продумати час (не занадто пізно чи рано). Побутує правило, що додому у справах (коли це дуже необхідно) можна телефонувати не раніше 8⁰⁰ і не пізніше 20⁰⁰;

7) висловлювати співчуття по телефону неприпустимо (лише особисто або листом).

Телефоном не користуються для вирішення складних і відповідальних питань. Така заочна розмова може зашкодити справі.

Жанри публічних виступів.

Виступ під час наради. Громадсько-політичні промови.

Промови з нагоди урочистих зустрічей

Публічний виступ – це один із видів усного ділового спілкування. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування виділяють такі основні жанри публічних виступів:

1) громадсько-політичні промови (лекції на громадсько-політичні теми, виступи на мітингах, на виборах, звітні доповіді, політичні огляди);

2) академічні промови (наукові доповіді, навчальні лекції, наукові дискусії);

3) промови з нагоди урочистих зустрічей (ювілейні промови, вітання, тости).

Кожен із перелічених видів має відповідне призначення, тобто переслідує певну мету – проінформувати, переконати чи створити настрій у відповідній аудиторії.

Інформативними бувають найчастіше доповіді, лекції. Будуються вони за схемою: що, для чого, як, у який спосіб. У вступі викладається проблема, окремі її складові; виклад розвивається від простого до складного. Закінчення містить як теоретичні висновки, так і практичні пропозиції.

Переконання, як мета виступу, виникає під час обговорення певної теоретичної чи практичної проблеми. Промовець ставить перед собою завдання переконати аудиторію, звертаючись і до розуму, і до почуттів своїх слухачів. Успіх його залежить від добору аргументів і вміння розташувати їх у порядку наростання переконливості. У кінці виступаючий, як правило, ще раз наголошує на головних аспектах теми й закликає до певних дій чи до прийняття певних рішень.

Мітингова промова має гостре політичне спрямування; вона злободенна, стосується значимої, хвилюючої проблеми. Найчастіше на мітингах виступає не один, а кілька ораторів – кожен із короткою промовою. Вона, як правило, гаряча, закликача; оратор звертається насамперед до почуттів своїх слухачів. Навіть якщо він вдається до своїх записів, його виступ має відзначатися яскравою емоційністю, граничною напруженістю інтонацій і високим пафосом. Тематика такої промови зазвичай не нова для слухачів, тому завдання оратора – виявити нові аспекти теми, підкріпити сказане новими фактами, щоб відоме сприймалося по-новому. Залежно від того, чи ця промова є імпровізованою, а чи підготовленою й навіть попередньо написаною, вона має містити більше чи менше рис розмовного мовлення.

Ділова промова вирізняється більшою стриманістю в проявах емоцій, орієнтацією на логічний, а не на емоційний її вплив, аргументованістю.

Звітна доповідь – це особливо важливий і відповідальний публічний виступ, адже доповідач зобов'язаний правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього треба чітко окреслити мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення майбутньої доповіді необхідно дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; слід продумати й скласти загальний план доповіді, а до найважливіших пунктів цього плану підібрати й опрацювати фактичний матеріал; окремі положення загального плану потрібно пов'язати в одну струнку систему викладу, подбавши про зв'язки між частинами; хоча вся доповідь зазвичай читається повністю або тезисно, її вступну та заключну частини нале-

жити написати повністю і прочитати попередньо кілька разів, щоб позбутися під час виступу невпевненості, розгубленості.

Звітна доповідь не лише обговорюється, а й схвалюється зібранням. До окремих її частин може бути внесено корективи. Уже усталено, що після обговорення такої доповіді приймається рішення – програма майбутніх дій.

Лекція є формою пропаганди наукових знань. У ній, як правило, йдеться мова про вже вирішені наукові проблеми загального характеру. За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні, за формою викладу – також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка кожного разу чимось різниться від попередньої). Усі види лекцій об'єднує те, що вони несуть слухачам певну суму знань і є процесом спілкування між промовцем і слухачем.

Дуже важливою для успіху лекції є її вступна частина, в якій – переконливо, дохідливо, цікаво! – треба пояснити, чому тема лекції є актуальною і в ній необхідно розібратися, чому вона потрібна саме цій аудиторії. Тільки так можна зацікавити слухачів, підготувати їх до спільної роботи, згуртувати аудиторію. Знайшовши потрібні для вступу слова і зацікавивши аудиторію, дуже важливо утримати протягом усієї лекції викликаний інтерес.

В основній частині лекції найважливіше – чіткий виклад стрижневого питання, послідовне й логічне розкриття його, увиразнення причинно-наслідкових зв'язків. Не менш важлива ясність думки й послідовність викладу при переході від однієї смислової частини до іншої, чітке оформлення зачину й кінцівки кожної самостійної за змістом частини. Основна частина лекції може мати не більше семи вузлових питань або смислових частин. Коли їх більше, слухач губиться, увага його розпорошується, він стомлюється. Не слід забувати про те, що перенасиченість лекції фактами, цифрами, датами, невпорядкованим ілюстративним матеріалом утруднює сприймання, не дає можливості слухачам стежити за основною думкою, за ходом її розгортання.

Наукова дискусія – це обговорення будь-якого спірного наукового питання. Наукові дискусії мають свою специфіку. Дуже важливо формулювати свої думки однозначними й точними словами; терміни й абстрактні слова, важливі для дискусії, слід витлумачити попередньо. Висуваючи якусь тезу, обов'язково стежать за тим, щоб у ній не було двох питань, якщо для кожного з них потрібні свої докази.

Найважливіше в науковій дискусії – точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу. Людина, яка виступає, має подати слухачам інформацію, яка потрібна для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб вирішення проблеми. При

цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого рішення. Добре, якщо промовець уміє передбачити можливі контраргументи і вже у своєму виступі спробує спростувати їх. У середовищі вчених надзвичайно високо цінують час. Тому в аудиторії фахівців треба бути лаконічним: уникати довгих преамбул, подробиць, про які можна сказати лише тоді, коли виникнуть питання або хтось спеціально ними зацікавиться.

Ювілейну промову зазвичай присвячують якійсь даті (ювілеєві установи чи окремої особи). Цей тип промови характеризується святковістю, урочистістю, позаяк це своєрідний підсумок періоду діяльності. Якщо відзначається ювілей окремої особи, то промови звичайно короткі, урочисті, пафосні, а водночас і сердечні, дружні; у них – схвальні відгуки про ювіляра, добрі побажання. В таких промовах дуже бажані жарти, дотепні підкреслення якихось рис ювіляра, спогади про цікаві факти з його біографії. Манера виголошення – невимушена, безпосередня.

Для того, щоб навчитися добре, змістовно говорити, радить відомий чеський письменник і соціолог Іржі Томан, необхідно постійно збагачувати свої знання і досвід, удосконалювати освіту, інакше кажучи, всебічно розвивати свою особистість. Успіхів у ділових стосунках з людьми можна досягти лише за умови постійного вдосконалення власної особистості. Адже вміння добре говорити завжди розвивається одночасно з розширенням наукового, політичного чи професійного кругозору.

Людина, яка вміє правильно і гарно говорити, тактовно і терпляче вислуховувати співрозмовника, завжди посміхається і має задоволення від спілкування – це сучасна, ділова, цікава для оточення людина.

Підготовка до виступу:

добір матеріалу, його обґрунтування, конспект ключових слів.

Засоби активізації уваги слухачів під час виступу

Перш за все, підготовка до виступу – це тривалий процес нагромадження (збирання) інформації з чітким окресленням кола тем, проблем, зацікавлень на найближчий період та перспективних. Інформаційний бум останнього десятиріччя та сучасні засоби електронного зв'язку надають можливість відносно легко й оперативно отримати потрібну інформацію, а комп'ютерні технології полегшують її обробку, класифікацію та зберігання.

Під час опрацювання матеріалу слід навчитися зафіксувати інформацію для виступу за належним порядком (положення, постулати,

гіпотези, хід міркування, аргументація, приклади, порівняння, ілюстративний матеріал, цифрові дані, висновки).

Роблячи виписки із цитатами, іменами, цифрами, відповідними поясненнями, схемами, таблицями, доцільніше користуватися картками однакового формату. На них зазначають розділ науки чи тему, стосовно якої можна використати зафіксований матеріал.

Опрацьовуючи наукові джерела, які безпосередньо не стосуються обраного дослідження, але з якими варто ознайомитися для загального уявлення про стан вивчення проблеми, пишуть анотацію. Вона складається з опису бібліографічних ознак книги, короткого викладу змісту, вказівок, кому адресовано це видання. Можна скористатися й готовою анотацією, якщо вона є в книзі.

Стисло викласти інформацію можна в тезах. Вони являють собою коротко сформульовані головні положення тексту, авторські висновки та їх обґрунтування. Тезувати можна основні положення тексту, ідучи за розвитком авторської думки, цитуючи ключові фрагменти. А можна викладати основні положення твору власними словами, уникаючи громіздких цитат. Останній спосіб доцільніший, адже активізує індивідуальне сприймання читача.

Більш розгорнутою формою тез є конспект, у якому стисло викладають найістотніше в змісті джерела чи його фрагмента. Але цей вид роботи потребує попереднього укладання плану й тез опрацьовуваного твору. Як і тези, конспект можна укласти двома способами, але варто пам'ятати, що в тезах лише формулюється думка, ідея чи теорія, тоді як у конспекті треба відбити її розвиток.

Уміння раціонально зафіксувати та упорядкувати одержану інформацію сприяє її глибокому засвоєнню і свідчить про високу культуру розумової праці.

Засоби активізації уваги слухачів під час виступу

Подумки варто постійно спілкуватися з аудиторією. Доброзичливість, відвертість, продемонстровані доповідачем, спрацьовують найефективніше лише в тому разі, якщо вони ґрунтуються на щирому неспідробному інтересі. Доповідач випромінюватиме довіру, якщо сам віритиме в себе, не применшуватиме своїх можливостей, але й не перебільшуватиме їх, залишатиметься діловитим, не ображаючи при цьому інших.

У жодному разі не можна зверхньо ставитись до слухачів та співдоповідачів, адже подібна поведінка викликає антипатію та неповагу.

Процес спілкування не вичерпується усним повідомленням, важливу роль при цьому відіграють невербальні засоби інформування. Важливе значення для утримання уваги аудиторії має зоровий контакт. Варто дивитися безпосередньо в очі слухачам, використовуючи вирази

типу: *Ви розумієте; Ви також помітили, що; Як Ви знаєте.* Це подобається людям, оскільки свідчить про те, що промовець бачить їх.

Дійовими є також жести, які являють собою вияв людських думок, емоцій. Невербальна комунікація супроводжується словами з певною інтонацією, тоном. Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про істинність думки й почуття промовця. Темп мовлення також має практичне значення.

Постійно тренуйте свій голос; найзручніший спосіб для цього – читання вголос; контролюйте правильність вимови. Пристосуйте свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування. Не говоріть надто голосно – це справляє враження агресивності. Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє матеріалом, або ж не впевнена в собі. Голос підвищуйте тоді, коли ставите запитання, виявляєте радість чи здивування, а понижуйте тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання.

Отже, щоб не виникло непорозумінь під час спілкування, слід узгоджувати несловесні засоби зі словесними, адже дослідження свідчать, що невербальні сигнали справляють вплив утричі більший, ніж слова.

Форми проведення дискусії

Дискусія (від латинського, що означає «розгляд, дослідження») – це обговорення певної проблеми або групи понять чи одного дуже важливого питання з метою досягнення істини. Пошук істини проходить шляхом вдалої постановки і зіставлення аргументів та контраргументів. Дискусія ведеться за певними правилами і за згодою її учасників, які шукають істину, компроміс, консенсус, злагоду. У дискусії протилежні сторони називаються опонентами. Тема формулюється заздалегідь або до початку дискусії. Опоненти по черзі висловлюють свої положення, думки, спростування, в результаті чого дискусія набуває логічного, зв'язного характеру. Мовні засоби дискутування мають бути прийнятими для всіх учасників. Використання непередбачуваних засобів засуджується і може зупинити дискусію без висновків і завершення її.

Диспут – це заздалегідь підготовлена і проведена у певний час на обрану тему (наукову, політичну, літературну тощо) публічна суперечка між попередньо визначеними опонентами. Тема обирається така, яка містить у собі складну проблему, різні тлумачення або різновекторні шляхи її розв'язання. Саме тому не менше двох промовців повинні опонувати один одному, щоб усебічно висвітлити проблему і знайти шляхи її вирішення.

Дебати – це представлення своїх ідей, поглядів, концепцій, програм, свого бачення розв’язання важливих державних, громадських проблем на противагу іншій стороні (учаснику) дебатів.

Правила поведінки під час дискусії

Проводячи дискусію, потрібно пам’ятати про наступне:

- пам’ятайте, що основною і найкращою метою всіх без винятку суперечок є змусити супротивника думати так, як ви, прийняти вашу позицію. Ця висока і, на ваш погляд, благородна мета потребує від вас стратегії і тактики;
- ніколи не треба дискутувати на теми, що є аксіомами і не потребують доведення;
- ніколи не викладайте відразу всі аргументи. Тут монологи не потрібні. Ніби намагаючи дорогу, виберіть одне, але добре сформульоване положення. Послідовно додавайте по одному тези й аргументи, але завжди майте про запас що сказати;
- вгамуйте хвилювання, страх, інакше вони пригальмують вашу думку. Пам’ятайте: тут, як у монолозі, чим більше хвилюватиметесь, тим гірше думатимете і говоритимете. Переляканого пожаліють, але не пошанують. Потім, коли повернеться спокій і твереза думка, відчуєте незадоволення собою і помітите свої помилки та недогляди;
- будьте уважними до опонента, суперника, конкурента, запам’ятовуйте не тільки те, що він каже, а й те, що казав раніше. Помітивши суперечність у його висловлюваннях, повертайтеся до раніше сказаного ним та вже забутого і методом іронії заженіть у кут: ставте запитання, поки він не стане заперечувати сам собі;
- не підмінюйте тему суперечки і не дозволяйте опонентові це робити, якщо сперечається чесно. Перескакуючи з однієї теми на іншу, жодної не розглянете вичерпно, і не буде з чого робити висновок. Впорядкуйте спочатку всі питання теми і послідовно обговорюйте кожне, виділяючи результат одним реченням, а потім із цих речень сформулюєте висновки;
- на початку розмови домовтеся про терміни, дефініції, поняття, категорії, класифікації, джерела тощо;
- не намагайтеся все заперечувати. Використайте прийом умовного схвалення, при якому можна погодитися з певними положеннями опонента. Станьте ніби на його позицію, але потім заперечте йому у найсуттєвішому. Так ви пом’якшите йому біль за втраченою позицією;
- уникайте суперечок про те, чого добре не знаєте. Вчіться вчасно переводити розмову в інше русло. Майте для цього якісь заготовки,

свіжі новини, події, факти, сенсації, приказки, дотепи тощо. Але не смійтеся зі своїх жартів, хай інші з них сміються;

- будьте завжди готовими не тільки до кроку вперед, але й до кроку назад, не соромтеся вибачитися, перепросити. Заспокойте себе тим, що, добре підготувавшись, ви іншим разом надолужите втрачене;

- якщо дискусія чи полеміка публічна, не забувайте про аудиторію, залучайте її до паритету (*колеги знають... слухачі підтвердять... студенти пам'ятають...*), але дуже шанобливо і не висловлюйте негативних оцінок;

- намагайтеся основні положення, поняття, дефініції, ознаки повторити, підкреслити у різних контекстах кілька разів з тим, щоб ваша позиція запам'яталася і закріпилася;

- пам'ятайте, що, як і в монологічній промові, головним у діалогічному спілкуванні (і суперечці) є тези й аргументи. Для діалогу вони мають бути дуже короткими, точними і «ударними». Тези формулюються за принципом актуального членування речення: тема (дане) – рема (нове);

- аргументація має будуватися на причинно-наслідкових зв'язках і законах формальної логіки: *це є так тому-то...; якщо це є таким, то...*

- найкращими аргументами у суперечці є доказові положення, точні факти і цифри, конкретні явища, події.

- продумайте тактику відступу, відкладання на потім – на випадок неуспіху чи поразки (*Сьогодні справді це не час, але...; Ми до цього ще повернемося пізніше, а зараз...; Ви самі з часом переконаєтеся...*).

Культура мовлення під час дискусії

Завжди починайте розмову якомога приємнішим, спокійнішим і тихішим тоном, щоб був простір для наростання суперечки і щоб завжди відчували, що є можливість підвищення тону, але ніколи не підходьте до межі підвищення тону, не зривайтеся на крик, бо смішно виглядатимете в очах присутніх. Зробіть очевидну паузу і, якщо не зможете приємним, то хоча б байдужим тоном обов'язково завершіть розмову (*на жаль, Ви мене не зрозуміли; шкода, що ми не домовилися; це втрата для мене, як, можливо, і для Вас; продовжимо розмову наступним разом; шкода, що ніхто з нас не переконав іншого*).

У розпалі суперечки, коли можуть злетіти з уст недобрі, злі, останні слова, негайно зупиніться (вирівняйте дихання). Пам'ятайте, що після будь-якого конфлікту з суперником доведеться миритися і щось прощати, тоді самому буде незручно за різні слова. Коли настрої погані, не дискутуйте, бо все одно програєте, й уникайте ситуацій «з'ясування стосунків».

У разі поразки ведіть себе чемно і гідно. Придумайте варіанти: *вчуся дискутувати; хотів переконатися в тому, що Ви знавець; Ви для мене зразок для наслідування; я поступаюсь Вам, залишаючись при своїх переконаннях; і все ж аргументи не вичерпані тощо.*

В усіх випадках, навіть образливих для вас, пам'ятайте про мовний етикет. Мило привітавшись поширеним звертанням, зробіть опоненту комплімент, запевніть його у своїй повазі, почніть розмову з нейтральних коротких тем (погода, час, дорога, люди), непомітно і м'яко підходьте до основної теми. У процесі дискусії також не забувайте кілька разів звернутися до опонента (*на ім'я, ім'я і по батькові, шановний, друже, мій опоненте* тощо), перепросіть, запропонуйте щось, висловіть свої наміри в бажальній формі (*я хотів би почути, чи міг би я спитати Вас*).

Пам'ятайте про ввічливість і пошанні мовні форми навіть тоді, коли програли суперечку.

Програвайте красиво – це також одна з ваших перемог.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Які є види усного ділового спілкування?
2. Назвіть жанри публічних виступів.
3. Охарактеризуйте основні етапи підготовки до публічного виступу.
4. Які основні компоненти телефонної розмови ви знаєте?
5. Визначте мовленнєві вимоги до ведення телефонної службової розмови.
6. Які основні вимоги ставляться до лекції?
7. У чому різниця між нарадою і доповіддю?
8. Які є способи виголошення промови?

ЗАВДАННЯ

1. Підготуйте публічний виступ на збори Навчально-наукового медичного інституту на тему «Здорова дитина – майбутнє держави».

2. Ви хочете влаштуватися на роботу. Підготуйте орієнтовну бесіду, в якій ви можете показати свій професіоналізм та обізнаність у своїй професійній діяльності.

3. Підготувати відеопрезентації: «Форми проведення дискусії», «Культура мовлення під час дискусії», «Прийоми активізації уваги слухачів під час дискусії».

4. Підготуйте відео для тіктоку, фейсбуку, ютюба, у якому пропагандуєте здоровий спосіб життя або рекламуєте спеціальність, за якою навчаєтесь.

5. Змодельуйте ситуацію, де Ви ведеєте розмову з секретарем Навчально-наукового медичного інституту про отримання нового студентського квитка.

6. Виконайте в особах телефонну розмову:

- двох однокурсників, один з яких пропустив через хворобу заняття в університеті;
- матері (батька) із сином (донькою), які навчаються в іншому місті;
- керівника академічної групи зі старостою Вашої групи, якому доручається відповідальне завдання.

ТЕМА №5: Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Терміни та професіоналізми. Багатозначні слова і контекст. Пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова

ПЛАН

1. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні.
2. Терміни та їх місце в професійному мовленні. Професіоналізми.
3. Галузева термінологія.
4. Багатозначні слова і контекст.
5. Семантичні процеси в термінології: омонімія, синонімія, антонімія.
6. Пароніми.
7. Точність слововживання у мовленні.

Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні

Власне українська лексика є кількісно найбільшим шаром у словниковому складі української мови. Власне українські слова виражають специфіку української мови, тобто те, чим вона на лексичному рівні відрізняється від інших слов'янських мов. Переважна більшість власне українських слів виникла на основі лексичного складу староукраїнської (XI-XIV ст.) і спільнослов'янської мов. Ці слова за будовою нерідко є похідними (*вітатися, батьківщина, заздалегідь, карбованець, півень, панувати, самотність, щодня, чемність*).

Власне українські слова мають різні значення і вживаються для називання предметів, явищ природи, життя і побуту людей, їхньої виробничої діяльності тощо: *гай, смуга, тато, жовтень, січень, галушка, мрія, відродження, незалежність, щоденник, зупинка, наступний, хурделиця, сімба, чересло, вареники, прапор, спис, молот*.

Специфічність власне української лексики зумовлена насамперед вживанням особливих іменникових суфіксів:

- **-ин(а), -ин(и):** *година, хвилина, відвідини, роковини, заручини;*
- **-анин(а), -янин(а):** *біганина, стрілянина;*
- **-щин(а), -ччин(а):** *Київщина, козаччина;*
- **-ник, -ниц(я):** *візник, заступник, заступниця;*
- **-івник, -івниц(я), -альник, -альниц(я), -ильник, -ильниц(я):** *газівник, чарівниця, рятувальник;*
- **-ець:** *гравець, промовець;*
- **-к(а)** (для жіночого роду): *вчителька, лікарка;*
- **-ій:** *водій, носій;*

- **-ень:** *красень, велетень;*
- **-ань:** *здоровань, горбань;*
- **-ищ(е):** *днище, горище, дідище, бабище;*
- **-от(а):** *голо́та, ні́мота;*
- **-анн(я), -енн(я), -інн(я):** *змагання, бачення, світання, горіння.*

Ознакою власне української лексики є подовження попередніх приголосних в іменниках середнього роду на **-я:** *змагання, зусилля.*

За допомогою суфіксів **-ик** (*вогник, столик*), **-очок, -ечок, -инк(а), -оньк(а), -еньк(о), -оньк(о) (*кілочок, вершечок, батечко, голівонька, рученька, серденько*), **-ц(е)** (*віконце, слівце*), **-ячк(о)** (*пір'ячко, сміттячко*) утворюються слова зі значенням здрібнілості та пестливості.**

За допомогою суфіксів **-уват(ий), -юват(ий), -овит(ий), -зн(ий), -анн(ий), -есеньк(ий), -юсіньк(ий)** утворюються власне українські прикметники: *довгуватий, талановитий, нездоланний, малюсінький.*

До власне українських слів належать також ті, що утворені за допомогою префіксів **су-** (*сузір'я, суміш*), **перед-** (*передвісник, передмова*), **між-, межі-** (*міжгір'я, межиріччя*), **по-** (*поверх, подвір'я*), **прі-** (*прізвище, прізвисько, прірва*).

Власне українськими є також слова, утворені за допомогою часток **аби-, де-, бозна-, хтозна-, будь-, небудь-, -сь, ні-:** *абихто, абищо, ніхто.*

До власне українських належать **прийменники** (*біля, від, з, серед, посеред, між, поміж, під, попід, задля, коло, навколо, проміж, щодо, з-під, з-над, з-перед, з-поза, з-поміж*), **сполучники** (*та, але, бо, чи, аби, щоб, проте, зате, якби, якщо, як, немов, наче, начебто, мов, мовби, мовбито, ніби, нібито, дарма що, ледве, ледь, тільки, щойно*), **частки** (*хай, нехай, невже, хіба, тільки, ось, це, майже, таки, саме, хоч би, ані*), **модальні слова** (*можливо, звичайно, зрозуміло, безумовно, безперечно, здається, ймовірно, мабуть, певно, напевне*), **вигуки** (*цить, геть, овва, лишенько, лелечко, цур, нек, добридень*).

Джерелом поповнення лексики сучасної української мови, зокрема її ділового мовлення, є іншомовні слова. Одні з них, що давно вже засвоєні або означають назви загальновідомих явищ і предметів, увійшли до активної лексики. Наприклад: *майстер, ланцюг, спонсор*. Від основ таких слів в українській мові творяться нові слова за допомогою різних словотворчих засобів. Інші запозичені слова, що означають назви понять і явищ, які не є загальновідомими і рідко вживаються в мові, мають виразні ознаки іншомовних.

До складу української лексики входить багато слів, утворених за зразками морфологічної структури відповідних слів російської мови,

володіння якою було обов'язковим за часів Радянського союзу. Наприклад: укр. *втілення* – відповідно до рос. *воплощение*; укр. *відродження* – відповідно до рос. *возрождение* і т. д.

У словниковому складі української мови особливе місце посідають запозичення грецького походження – **грецизми**. Це назви рослин, тварин, назви побутових предметів, поняття церковно-релігійні, терміни науки, культури, мистецтва. З грецької мови запозичено більшість українських імен людей, наприклад: *Ірина, Марина, Катерина, Софія, Харитина, Олена, Явдоха, Василь, Петро, Тарас, Микола, Андрій, Степан, Федір* та ін. Запозичення у медичній термінології: *гідрофобія, аквафобія, гангрена*.

В українській мові чимало слів **латинського** походження, вони належать переважно до понять науки, техніки, мистецтва, політичних і суспільних відносин, медичної, юридичної термінології. Наприклад: *реакція, мотор, ректор, декан, екзамен, студент, університет, гумор, циркуляція, холера, афект, альвеола, вена, капіляри, ін'єкція, вітамін, фермент, радикуліт, ботулізм*. З латинської мови запозичені деякі імена людей, наприклад: *Юлія, Клавдія, Мотря, Валерій, Віктор, Віталій, Павло, Марко*.

Із **французької** мови запозичені слова, що стосуються побуту, предметів одягу, науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичні, технічні та військові терміни. Наприклад: *афіша, партер, бюст, екіпаж, сержант, гарнізон, атака, фронт, каска, кавалерія, корпус, маршал*. З медичної – *бандаж, коклюш, ізоляція, драже*.

Із **німецької** в українську прийшли деякі адміністративні, технічні, медичні, торговельні, військові, виробничі терміни, назви предметів побуту, рослин, птахів, ігор тощо. Наприклад: *офіцер, танці, кеглі, шприц, клапан, фельдшер, шина, тампонада, рецептура, бор, бормашина, колба, ширма, цинк, итифт, кофеїн, вегетаріанство, лакмус, ланолін, артишок, вазелін, флюс, імбир, ензими, гештальтпсихологія*.

Англійські запозичення вживаються в українській лексиці, що стосується техніки, політики, спорту, мореплавства, транспорту, одягу, їжі, напоїв. Наприклад: *шоу, лідер, крокет, фініш, аут, бокс, спорт футбол, дантист, блокада, симптом* та ін.

З **італійської** прийшли до нас такі слова, як: *вата, барикада, валюта, скарлатина, пелагра, раса, маска, карантин, беладонна*.

З **голландської** запозичені українською мовою переважно терміни мореплавства й суднобудування: *шлюпка, руль* та ін.

Зі **скандинавських** мов увійшла до української мови незначна кількість слів, зокрема: *дротик, якір, селера, власні імена: Ігор, Олег*.

Із **тюркських** та інших східних мов українська мова запозичила слова: *сабантуй, могорич, балик, кавун, гарбуз, базар, батіг, ярлик*.

У словниковому складі української мови є запозичення й з інших мов, здебільшого рідковживані: *булат, тахта, караван, гиря* (з іранської); *чесуча, чай* (з китайської); *сакля, чурек* (з грузинської); *орангутанг* (з малайської) тощо.

Входячи в українську мову, іншомовні слова засвідчували чутливість лексики до змін у житті суспільства – політичних, економічних та культурних – і водночас збагачували словниковий склад нашої мови.

Іншомовні слова слід вживати дуже обережно, бо часто співрозмовнику не відоме значення слова, яке ви вживаєте, а це ставить його у неприємну ситуацію.

Часто буває і так, що в українській мові немає відповідника до запозиченого слова, або ж відповідник не передає потрібного значення – тоді доцільно використовувати слово іншомовного походження.

Терміни та їх місце в професійному мовленні.

Професіоналізми

Наукові поняття визначаються спеціальними словами – термінами, які складають основу наукової мови. **Термін** – це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а, навпаки, поняття приписується терміну, додається до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає в тому, що вчені чи фахівці тієї або іншої галузі домовляються, що розуміти, яке поняття вкладати в той або інший термін. Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його дефініції – лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі. Терміни мають точне, конкретне значення й тому позбавлені образності, емоційно-експресивного забарвлення. Слід уникати використання застарілих, нестандартних термінів, що перейшли до повсякденного вжитку і втратили своє термінологічне значення, наприклад: *фронт, фактор*. Це ускладнює розуміння змісту.

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать:

- а) системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери);
- б) наявність дефініції (визначення) в більшості термінів;
- в) однозначність терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності;

г) стилістична нейтральність;

д) відсутність експресії, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

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

Професіоналізми – слова й мовленнєві звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні (а отже, експресивно забарвлені) синоніми до термінів. З-поміж професіоналізмів можна вирізнити науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні. Вони доволі різноманітні щодо семантичних характеристик.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії, наприклад: професіоналізми користувачів ПК: *мама* – материнська плата; *клава* – клавіатура; *скинути інформацію* – переписати; *вінт* – вінчестер (жорсткий диск накопичення інформації); професіоналізми спортсменів: *тяж* – спортсмен, який займається важкою атлетикою; *машина* – серце; *качатися* – працювати над рельєфністю м'язів; *банки* – м'язи, професіоналізми медиків: *лікарняний* – листок непрацездатності, *нарізки* – наркомани, *укольчик* – ін'єкція.

Здебільшого професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. Виконуючи важливу номінативно-комунікативну функцію, вони точно називають деталь виробу, ланку технологічного процесу чи певне поняття й у такий спосіб сприяють кращому взаєморозумінню.

Професіоналізми використовують літератори з метою створення професійного колориту, відтворення життєдіяльності певного професійного середовища у своїх творах.

Галузева термінологія

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію.

Можна виділити такі основні групи термінологічної лексики:

- математичну (*множення, кут, дільник, квадрат*);
- фізичну (*молекула, електрон, калорія, енергія, вольт*);
- електротехнічну (*контакт, струм, заземлення, ізоляція*);
- радіотехнічну (*антена, радіоцентр, радіоприймач*);
- літературознавчу (*драма, поема, анапест, сюжет, персонаж*);
- лінгвістичну (*фонема, фонологія, іменник, сполучник*);
- філософську (*метафізика, базис, діалектика*);
- фінансову (*банк, кредит, дебет, баланс, фінансувати*);
- хімічну (*азот, водень, кисень, іонізація, хімічна реакція*);
- біологічну (*рецептор, клітина, тичинка*);
- медичну (*хірургія, ін'єкція, пеніцилін, грип, термометр*);
- музичну (*соло, тріо, квінтет, октава, балалайка*);
- морську (*катер, боцман, кубрик, капітан*);
- залізничну (*купе, провідник, тамбур, начальник тяги*);
- спортивну (*футбол, тайм, гол, аут, шахи, гросмейстер, шах*) та ін.

Багатозначні слова і контекст

У конкретному вжитку слово завжди однозначне.

ЛІКАР, я, чол. Особа з вищою медичною освітою, яка лікує хворих. *Мені лікар заборонив виходити з кімнати* (Степан Васильченко).

Але, наприклад, слово «свинка», яким називають і захворювання, має кілька значень, воно належить до багатозначних слів.⁸

СВИНКА 1, и, жін.

1. Зменш.-пестл. до свиня. *З хлівця прожогом вискочила невеличка свинка й кабанчик* (Панас Мирний); // Самка (молода) ссавців роду свинячих. *Важливим джерелом збільшення поголів'я поросят можуть бути разові опороси молодих свинок* (Наука і життя, 2, 1960, 29);

Морська свинка – невелика безхвоста тварина ряду гризунів, що має біле або біле з чорними чи жовтими плямами забарвлення. *А в мене два кролі живуть, кіт, а ще морська свинка*.

2. Рід гри, під час якої намагаються загнати палицею дерев'яну кульку в ямку чи ямки. *Хлоп'ята зійшлися до купи і стали грати у свинки* (Панас Мирний); // Дерев'яна кулька, яку ганяють палицею в цій грі. *Коли б воля – побіг би він тепер на вулицю до хлопців, у м'яча гра-ти, свинку туряти!* (Панас Мирний).

⁸ <https://sum.in.ua/s/svynka>. Дата звернення 06.01.2024

3. перев. мн. свинки, -нок, бот. (*Xanthium*, L.), розм. Рослина родини складноцвітих, що має довгасті плоди, вкриті колючками; з її листя і коріння добувають жовту та зелену фарби.

4. ент., розм. Те саме, що довгоносик. *Налітає пілот обпилювати наші плантації.. Най загре зажерлива свинка!* (Олесь Гончар).

5. мет. Зливok металу у вигляді довгастого бруска; болванка. *В Німеччині чавун охрестили «сирим залізом», в Англії — «свинячим залізом» (звідси поширилась і сучасна назва виливок: «чушка», «свинка»)* (Знання та праця, 6, 1971, 15).

СВИНКА 2, и, жін., мед. Дитяча інфекційна хвороба – запалення привушної залози; паратит епідемічний. *Пізно́ї осе́ні діти́ часто хворіють на свинку.*

Отже, багатозначним є слово, різні значення якого об'єднуються одним поняттям.

Слова можуть мати два-три і більше значень. Багатозначність у слові розвивається поступово у процесі розвитку мови. Так, наприклад, у слова *морж*, яке нещодавно було зафіксоване в словнику лише з одним значенням «водяний ластоногий ссавець із вусатою мордою, великими іклами та короткою шерстю», в 60-х роках з'явилося ще одне значення «людина, яка любить купатися взимку в крижаній воді». Багатозначне слово як словникова одиниця у тлумачному словнику фіксується з усіма його значеннями, а в кожному конкретному вживанні воно має одне зі своїх значень.

Усі значення багатозначного слова пов'язані між собою загальними смисловими елементами. Так, наприклад, слово *кипіти* може означати:

- 1) клокотіти під час нагрівання, випускаючи гарячу пару (про рідину) – *Кипить вода в каструлі;*
- 2) бурхливо вирувати – *Під веслами кипіла вода;*
- 3) швидкий рух багатьох – *Кипіло плесо рибою;*
- 4) бурхливо виявлятися (про почуття) – *У ньому кипіла радість;*
- 5) здійснюватися дуже швидко – *Скрізь кипіла робота;*
- 6) бути дуже сильним, лютим – *Кипів мороз.*

Усі шість значень слова *кипіти* об'єднані спільним поняттям «бурхливо», «сильно».

Виразність слова виявляється в словесному оточенні, тобто в контексті. Саме контекст (словосполучення, речення, текст) дає змогу точно встановити значення слова, що входить до його складу.

Сполучуваність слова дає цілий ряд обмежень – значення слова, стильова приналежність, емоційно-експресивне забарвлення, граматичні особливості, норми слововживання. Знання цих відомостей називають

даром слова, або мовним чуттям, яке забезпечує правильну побудову висловлювань.

Вводячи те чи інше слово в контекст, мовець завжди вживає його в одному значенні, хоч воно може мати їх декілька. Таким чином можна встановити, у якому значенні вживається багатозначне слово.

Семантичні процеси в термінології: омонімія, синонімія, антонімія

Слова, як правило, різні за значенням, і не тотожні за звуковим складом (*село, явір, ходити, малювати, рясний, спільний*). Проте в мові є частина слів, які звучать однаково, але мають різні лексичні значення. Наприклад: 1) *захід* – одна з чотирьох сторін світу; частина обрію, де заходить сонце; країни Західної Європи (з великої літери); 2) *захід* – назва дії (від дієслова заходити); сукупність дій або засобів для досягнення чогось; 3) *захід* – спуск небесного світила за обрій; час, коли заходить сонце; вогняно-червона заграва над обрієм; межа, кінець чогось.

Слова, які за своїм звуковим складом однакові, але мають різні значення, називаються **омонімами**. Є омоніми лексичні, граматичні і фонетичні. Лексичні омоніми – це слова, тотожні за звуковим складом і написанням у всіх граматичних формах: *коса – заплетене довге волосся*; *коса – сільськогосподарське знаряддя*; *коса – вузька наливна смуга суходолу в морі, в річці, в озері*; *коса* (діалектне) – *селезінка* (*коса – коси* (мн. *коси*), *косі, косу, косою, кіс, косам, косами* та ін.). Граматичні омоніми (**омоформи**) – це слова, що збігаються за звучанням і написанням лише в окремих граматичних формах: *коса* – іменник і *коса* (лінія) – прикметник жіночого роду; *три* – числівник і *три* – наказовий спосіб дієслова у 2-й особі однини. Фонетичні омоніми (**омофони**) – це слова, що збігаються за звучанням, але пишуться неоднаково: *мріяти* і *мрія ти*; *сонце* і чи не *сон це?*; *навіз* (мин. час чол. роду) і *на віз*. **Омографи** – це слова, що збігаються за написанням, але відрізняються за значенням і наголосом: *в'язка* і *в'язка́*, *му́ка* і *мука́*, *за́мок* і *замо́к*, *пла́чу* і *плачу́*.

Омонімію слід відрізнити від багатозначності. Слова-омоніми в сучасній мові нічого спільного у значенні між собою не мають (*склад* – приміщення і *склад* – фонетична одиниця мови), а багатозначні слова пов'язані між собою значенням, до того ж одне з цих значень є вихідним, прямим, а інше (інші) – вторинними: *книжка* – зброшурована в одне ціле й оправлена певна кількість друкованих або рукописних аркушів (пряме значення); чималий за обсягом твір, надрукований окремим виданням; якийсь документ у вигляді зшитих аркушів; одна з великих частин літературного твору; окремий номер товстого журналу.

Слова-омоніми утворюють різні синонімічні пари чи синонімічні ряди, а багатозначні слова у своїй основі спільні за значенням (семантикою). У тлумачних словниках багатозначні слова знаходяться в одній словниковій статті під різними цифрами, а омоніми подаються як різні словникові статті з цифровим знаком праворуч.

Точність і виразність нашого мовлення нерідко залежать від того, наскільки правильно і доречно дібрані слова. Одне й те саме поняття може називатися по-різному. Наприклад, поняття *говорити* може бути передане кількома словами: *говорити*, *казати* (більш конкретно); *мовити* (до кого); *розмовляти* (з ким); *балакати*, *гомоніти* (розмовне), *гутирити* (діалектне). Такі слова називаються синонімами.

Синоніми – це слова, які відрізняються одне від одного звуковим складом, але означають назву одного поняття з різними відтінками в його значенні або з різним стилістичним забарвленням. Такі слова поєднуються в синонімічний ряд. Найуживаніше і зі стилістичного погляду нейтральне слово синонімічного ряду називається стрижневим словом, або домінантою. Так, у синонімічному ряду *обов'язково*, *неодмінно*, *конче*, *доконче*, *неминуче*, *напевне*, безсумнівно найуживанішим і стилістично нейтральним є слово обов'язково.

Синонімів, значення і стилістичне вживання яких повністю збігаються, по суті, у мові немає. Як правило, синоніми відрізняються один від одного або семантичними (значеннєвими), або стилістичними відтінками. У зв'язку з цим синоніми поділяються на семантичні і стилістичні.

Семантичні синоніми відрізняються один від одного відтінками у значенні. Стилiстичні синоніми – це слова, однакові за значенням, але різні за стилістичними відтінками. Встановити значення синонімів можна лише у словосполученнях чи реченнях.

Терміни-синоніми використовуються майже в усіх галузях клінічної медицини, особливо на позначення назв хвороб, їхніх симптомів, частково у фармацевтичній сфері. Наприклад: *інфекційний гепатит* – *гепатит А* – *хвороба Боткіна*; *ангіогемофілія* – *геморагічна капілярнопатія* – *конституційна тромбоцитопатія*; *гостра ревматична лихоманка* – *хвороба Сокольського-Буйо* – *ревматизм*; *вегетативний невроз* – *вегетоневроз*.

Слова з прямо протилежним значенням називаються **антонімами**: *атака* – *контратака*, *вдих* – *видих*, *наступ* – *оборона*, *перемога* – *поразка*, *іти* – *стояти*. В антонімічні пари об'єднуються слова з протилежними значеннями, але за умови певної лексичної спільності: *глибокий* – *мілкий* (глибина); *день* – *ніч* (пора доби); *далеко* – *близько*, *північ* – *південь* (простір); *іти* – *стояти* (рух); *праця* – *відпочинок* (процес).

Серед медичної лексики також є антоніми: *життя – смерть, зволоження – зневоднення, баланс – дисбаланс; доброякісна – злоякісна (пухлина), живлення – виснаження, забруднення – очищення, вологість – сухість, прості – складні (білки), зараження – антисептика, дезінфекція, операційний – безопераційний, оксидант – антиоксидант, целюлітний – антицелюлітний, епіляція – депіляція, симптомний – безсимптомний, мікробний – антимікробний, септичний – асептичний*. Не можна, наприклад, вважати антонімами слова *добрий і швидкий, широкий і зелений*, бо вони або не мають прямого протиставлення, або не об'єднуються лексичною спільністю.

В українській мові антоніми бувають виражені такими частинами мови:

- а) іменниками: *вдих – видих*;
- б) прикметниками: *холодний – теплий*;
- в) займенниками: *всі – ніхто*;
- г) дієсловами: *захистити – нападати*;
- д) прислівниками: *ясно – темно*;
- е) прийменниками: *над – під, в – з*.

Пароніми

У лексичному складі української мови є **пароніми** – це слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою: *абонент – абонемент, континент – контингент, ефективний – ефектний, м'язи – в'язи, їда – їжа, оснований – заснований, алергія – анергія, гіпертрофія – гіпертропія, хворобливий – хворовитий, слабість – слабкість, кофеїн – кодеїн, афект – ефект, патогенез – патокинез, синовіт – синовія* та ін.

За допомогою паронімів нерідко створюються рими в авторських поетичних творах та в прислів'ях, приказках, фразеологізмах, загадках.

Паховий // пахвовий чи пахвинний?

Цікаво знати!

http://dspace.tnpu.edu.ua/bitstream/123456789/15590/1/29_Yukalo.pdf

Точність слововживання у мовленні

Основною значущою одиницею мовлення є слово. Точність і зрозумілість професійного мовлення залежить передусім від точного слововживання. Для того, щоб правильно й точно вибрати слово, треба розуміти його значення, смислові зв'язки з іншими словами.

У мовленні лікаря (в усному й писемному) точність вибору слова відіграє особливо важливу роль, скажімо, у вираженні елементарних привітань: не можна говорити «Здрасте» своїм учням, колегам, існу-

ють різні види привітань «Доброго ранку», «Добрий день» та ін. Неправильний вибір слова може призвести до неточних дій: *люди не хочуть посадити лікаря за лікарську помилку* (посадити куди? на що?), потрібно: *люди не хочуть загратувати лікаря за лікарську помилку* – адже це різні значення. Слово ефективно діє в тому разі, коли вживається відповідно до його значення. Уживання слів без урахування їхньої семантики може стати причиною логічних помилок.

Неправильна організація структури мовної семантики з точки зору відповідності законам логіки і правильного мислення також є причиною помилок у логіці викладу, наприклад: Повертаючись з занять, Савченко задрімав, що і стало результатом його невідготовленості до занять, які були завтра.

Часто у мовленні студентів можна чути «я вибачаюся». Слід зазначити, що це неправильна форма. У даному випадку має місце невиправдана заміна особової форми дієслова активного стану стилістично неправомірною формою зворотно-середнього (**правильно:** «*вибачте мені*»).

Пропуск слів також призводить до логічних помилок і створює недоречний в офіційному мовленні комізм: *Я ударив його за те, що він викрутив шуруп у мого друга* (треба: *шуруп з машини*).

Деякі студенти та лікарі не розуміють різницю між формами *на Україні* та *в Україні*. Після того, як наша Батьківщина відновила свою незалежність, в офіційному вжитку запанувала форма *в Україні*. Проте окремі громадяни її не сприймають і вишукують різні підстави, аби повернутися до старого (вживаного ще у радянські часи) – *на Україні*. В народній творчості і в красному письменстві вживані обидві форми: *на Україні* і *в Україні*. Напр., у Т. Шевченка: «*Серед степу широкого на Вкраїні милій*», і «*В Україну ідїть, діти, В нашу Україну*». Якому ж варіантові слід віддати перевагу?

Коли говорять про докладно окреслену територію, як закінчене ціле, або про самостійну державу, тоді вживається прийменник *в* чи *у* (а не *на*): *в Австрії, в Америці, в Румунії, у Франції, в Польщі, в Росії* і т. ін. Що ж до прийменника **на** з місцевим відмінком, то його вживають при географічних назвах тільки тоді, коли територія, що про неї йдеться, не окреслена докладно, не самостійне ціле, тільки складова частина якоїсь держави: *на Поділлі, на Полтавщині, на Київщині, на Волині, на Буковині...*

Отже, основною (а в офіційному мовленні єдиною) формою є *в Україні*. Проте не варто виправляти фольклорних та літературних творів, де з історичних причин уживаний вислів *на Україні*.

Цікаво знати!

https://is.muni.cz/th/110609/ff_m/diplom00.pdf

<https://core.ac.uk/download/pdf/200096969.pdf>

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що слугує джерелом збагачення української мови?
2. Чому ряд іншомовних слів типу вишня, м'ята сприймаються як українські?
3. Що таке терміни?
4. З яких мов найбільше запозичені терміни науки, культури, мистецтва?
5. Про що свідчать іншомовні запозичення в українській мові?
6. Що таке професіоналізми?
7. Які слова називаються багатозначними?
8. Що таке контекст?
9. Чим відрізняються омоніми від багатозначних слів?
10. Що таке синоніми?
11. Для якого типу мовлення характерна антонімія і чому?
12. Що таке пароніми?
13. Яка різниця значень у формах: в Україні, на Україні?

ЗАВДАННЯ:

1. Напишіть по 10 власне українських, іншомовних слів, слів-термінів та професіоналізмів, що стосуються Вашої майбутньої професії.

2. Прочитайте текст. Перекладіть. Знайдіть терміни, розкрийте їх значення і вкажіть, якої професії вони стосуються.

Methods used in analytical toxicology⁹

A range of chromatographic and other methods such as radioligand immunoassays are available for toxicological analyses. Plasma concentrations associated with serious toxicity range from micrograms per litre (mg/L) in the case of drugs such as digoxin to grams per litre (g/L) in the case of ethanol. Specialised labs used a combination of solvent extraction and thin layer chromatography (TLC) together with gas-liquid chromatography (GLC) using either flame-ionisation or selective detectors such as nitrogen/phosphorus detectors or mass spectroscopy (MS) as the basis for a poison screen. It is unwise to use TLC without corroboration of results by another method, e.g. GLC, because the resolution power of TLC

⁹ Baselt RC, Cravey RH. (1995) Disposition of Toxic Drugs and Chemicals in Man, 4th edition, Chemical Toxicology Institute, California.

is limited and interpretation of chromatograms is subjective. A commercial kit for TLC (Toxi-lab, Marion Laboratories) is supplied with a compendium of colour plates but even so problems can arise in differentiation of compounds with similar mobility and colour reactions. The kit is aimed at the US market and some common UK drugs are not included.

Spectrophotometry is commonly used to measure salicylates, iron and carboxyhaemoglobin. However, UV spectrophotometry and spectrophotofluorimetry are often used as detectors for high-performance liquid chromatography (HPLC) and in immunoassays. Spectrophotometric methods and immunoassays often suffer from interference from metabolites or other drugs. Immunoassays have the advantage of long shelf life and simplicity, but all require confirmation with a chromatographic method if the results are to stand scrutiny. This is because immunoassays for small molecules are often not specific, e.g. some urine amphetamine immunoassays give positive results with proguanil, isoxuprine, labetalol, tranlycypromine and phenylethylamine. The Syva Emit antidepressant assay cross-reacts with phenothiazines after overdose. Chromatographic methods have the advantage of selectivity and sensitivity and ability to perform quantitative measurements, but are expensive. Generally, GLC is still used to measure basic drugs and HPLC is used to analyse specific compounds/groups of compounds.

Modern methods of assay for heavy metals vary enormously. Isotope dilution mass spectrometry is a reference method. Atomic absorption spectrophotometry, with either flame or electrothermal atomisation is used most widely. In the case of iron though, reliable kits based on the formation of a coloured complex are available.

There is wide variation in the units that various laboratories use to report results. This has caused confusion and errors in treatment and great care is needed to ensure that clinical interpretation is undertaken in full knowledge of the units used.

3. Прочитайте речення, знайдіть власне українські слова, обґрунтуйте, чому вони вважаються власне українськими.

1. Так отак-то Трапляється в світі: Думав жити, поживати Та Бога хвалити, А довелось на чужині Тільки сльози лити! (Шевч.). 2. І місяць травень надходив, і зацвітав щедро густий терен (Янов.). 3. Хороше обличчя, люб'язна розмова, перевита жартами, хист до танців – все це було за нього, все слугувало йому на користь (Мирн.). 4. Куш калини, до пояса потонувши в заметах, де-не-де червоніє ягіддям (Гонч.). 5. Я додому рушив низом, Полем, яром, лугом, лісом; В лісі зрізав яворець Та зробив собі хорець (Первом.). 6. Зоня поводи́ла себе так, наче була щоденним гостем у цьому домі (Вільде). 7. З самої неді-

лі тепер щоденно йшли дощі (Збан.). 8. З ший звисало важке глиняне намисто різних яскравих кольорів (Л. Укр.). 9. Ну, дай нам спокій! Оце ж так заходимось ходити по хатах з жартами, наче колядники або якісь щедрівники (Н.-Лев.). 10. Доля Жабам догодила – Лелеку королем зробила (Гл.). 11. Це були матері розкиданих долею по всіх фронтах синів, що від них ні вістоньки, ні чутки ось уже третє літечко (Довж.). 12. Усе хотіла Оксана, щоб я переїхав на Полісся, де біля межириччя і лісу зросла вона (Стельм.). 13. І кожна цегла, статуя, колона, мережечка, різьба і малювання незримими устами промовляє: «Мене створив єгипетський народ» (Л.Укр.). 14. Вона вийшла з світлиці вже одягнута в новеньке брунатне кашемірове плаття з білосніжним мереживним комірцем (Добр.). 15. Найбільше і найдорожче добро в кожного народу – це його мова (Мирн.).

4. Підготуйте презентацію за одним із пунктів плану. Розкажіть, як вплинула грецька та латинська мови на початкові етапи розвитку медичної термінології. Яку роль відіграли грецька й латинська мови в утворенні медичної і технічної термінології. Наведіть приклади термінів, що мають міфологічне значення.

5. Прочитайте текст. Перекладіть його українською мовою. Якого стилю текст і які його лексичні особливості? Складіть словничок термінів і запишіть у зошити. Знайдіть антоніми, синоніми у тексті. З'ясуйте, чи є багатозначні слова.

Tissue

A tissue is a group of cells working together to do a special job A histologist is one who specializes in the study of tissues. The cells, of which the tissues are made, contain from 60 to 99 % water. Chemical reactions that are necessary for proper body function are carried on much more readily in a water solution. The water solution and other materials in which the tissues are bathed is slightly salty. It must be mentioned that an insufficiency of tissues fluid is called dehydration and an abnormal accumulation of this fluid caused a condition called edema.

Tissue classification: The 4 main groups of tissues are:

- 1) epithelial tissue forms elands, covers surfaces and lines cavities;
- 2) connective tissue holds all parts of the body in Place. This can be fat, cartilage, bone or blood. Blood sometimes is considered a sort of tissue, since it contains cells and performs many of the functions of tissues. However; the blood has many other unique characteristics;
- 3) nerve tissue conducts nerve impulses all over the body;
- 4) the muscle tissue is designed for power-producing contractions.

The surface of the body and of the tubes or passages leading to the exterior and the surface of the various cavities in the body are lined by cells

which are closely approximated to each other; thus have a small amount of intercellular substance. This lining cellular layer is called epithelium. The nature and consistency of intercellular substance, the matrix, and the amount and arrangement of fibers furnish the basis for the subdivision of connective tissue into three main groups: connective tissue proper, cartilage and bone. In connective tissue the intercellular substance is soft; in cartilage it is firm, yet flexible and elastic; in bone it is rigid due to the deposition of calcium salt in the matrix. In multicellular organisms certain cells developed to a high degree the properties of irritability and conductivity. These cells form the nervous tissues.

The nervous system of higher animals is characterized by the multiplicity of cellular forms and intercellular connections and by the complexity of its functioning.

Muscle tissue is composed of elongated cells which have the power of contracting or reducing their length. This property of contraction is ultimately a molecular phenomenon and is due to the presence of protein molecules. The following three types of muscle tissue occur in the body.

Smooth muscle tissue is found in sheet or tubes forming the walls of many hollow or tubular organs, for example the bladder, the intestines of blood vessels. The cells forming this tissue are long spindle-shaped with a central oval nucleus.

Striated muscle tissue is composed of cylindrical fibres often of great length in which separate cells cannot be distinguished. Many small nuclei are found in the fibres just under the surface. Cardiac muscle resembles striated muscle in its structure, but smooth one in its action.¹⁰

6. Підберіть 10 паронімів, що можуть стосуватися вашої професії, і запишіть значення кожного з них.

7. Сайт «Словотвір» склав добірку слів, пов'язаних з епідемією, що можуть замінити терміни іншомовного походження:
https://gazeta.ua/articles/neliterturna-leksika/_maruv-zhivec-i-teplomir-yak-mozhna-zaminiti-zapozicheni-medichni-termini-ukrayinskoju/964033

Варто нагадати, що українську медичну лексику розробляли у 1910-1920 роках. У «Російсько-українському медичному словнику» 1920 року професор Овксентій Корчак-Чепурківський подав питому народну українську лексику. У разі відсутності потрібних українських слів терміни творили з морфем української мови. У 1930-ті з'явилися спеціальні бюлетені з українськими медичними термінами, що підпадали під заборону.

¹⁰ Baselt RC, Cravey RH. (1995) Disposition of Toxic Drugs and Chemicals in Man, 4th edition, Chemical Toxicology Institute, California.

Як ви оцінюєте таку лексику? Чи знаєте ці слова? Чи вживаєте їх? Випишіть терміни, що стосуються вашого майбутнього фаху (15 слів). <https://ia600107.us.archive.org/35/items/slov30/slov30.pdf>



ТЕМА №6: Мистецтво презентації

ПЛАН

1. Презентація як різновид публічного мовлення.
2. Типи презентацій.
3. Принципи розроблення дієвих презентацій. Основні вимоги.

Презентація як різновид публічного мовлення

Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – те, що я говорю; вокальний – те, як я говорю; невербальний – вираз очей, жести, рухи. Результати наукових досліджень показують, що ефективність слухового сприйняття інформації становить 15%, зорового – 25%, а їх одночасне включення підвищує ефективність сприйняття до 65%.¹¹

Однією з перших форм презентації була звичайна доповідь, супроводжувана плакатами, виготовленими на папері ватмані, на яких були представлені різні таблиці та графіки. Пізніше з розвитком електронних засобів з'явилася можливість основні моменти доповіді, графіки і таблиці розмістити на 35-міліметрові плівки і показувати їх за допомогою проєктора або, використовуючи прозорі плівки, представляти їх за допомогою кодоскопа.

Доступність програмних застосунків, за допомогою яких створюються презентації зараз (Power Point, Google Presentation), обумовила їхнє широке використання як викладачами, так і студентами для створення навчальних матеріалів. Програми входять до складу стандартного пакету комп'ютерного забезпечення та потребують володіння ними на рівні користувача.

Застосування навчальних матеріалів, створених в цих оболонках, складається з трьох етапів опрацювання обраної теми: етап, що передує роботі з комп'ютером, етап, що власне складає цю роботу, етап, що виконується після завершення роботи з комп'ютером. Існує також важливий етап – підготовка та технічне створення презентації. Багато часу зазвичай під час створення презентацій складає пошук в інтернеті або створення наочності, в першу чергу фото та відеоматеріалів, головним критерієм яких є найточніша відповідність суті певній тематичній комунікативній ситуації, певна емоційна нейтральність, якщо цього не потребує відповідний контекст. У разі успішності результатом такого ретельного пошуку стає гармонійне поєднання смислової, гра-

¹¹ <http://kk.nau.edu.ua/article/3767> Дата звернення 08.01.2023.

фічної, образотворчої інформації за для повнішого розуміння та запам'ятовування презентованого матеріалу.

Застосування електронних засобів зв'язку надає можливість миттєвого дистанційного спілкування викладача зі студентами, лікаря з колегами або й пацієнтами.

Вам буде цікаво дізнатися, що є сучасні та креативні онлайн-ресурси, які допоможуть створити неймовірну презентацію для вашого виступу чи роботи.¹²

Prezi

Цей сайт для створення презентацій чудово підійде тим, хто хоче швидкий та якісний результат. До того ж це один із найбільших конкурентів Power Point! І не дарма: ресурс має величну бібліотеку зображень, діаграм, графіків і макетів, які можна легко налаштувати. Це онлайн-сховище для інтерактивних презентацій, завдяки якому ти зможеш створювати й поширювати їх по всьому світу. Платформа є англomовною.

Користування: є спеціальний додаток на телефон чи комп'ютер. Потрібно оформити підписку. Базовий пакет безкоштовний, але досить обмежений у функціях. Платні пакети мають більші можливості та коштують 5, 15 і 59 доларів на місяць залежно від обраного.

Canva

На відміну від Prezi, цей сервіс доступний українською і російською мовами. Сервіс надає сотні безоплатних дизайнерських макетів і фігур. Якщо їх не вистачить, то можна пошукати в спеціальному каталозі та придбати за 1 долар будь-який потрібний елемент. Ця програма дає змогу змінювати фон, вставляти свої зображення і редагувати їх, або ж користуватися стоковими фотографіями. Вона також має понад сто шрифтів, які можна коригувати на власний розсуд.

Користування: має свій додаток як для IOS, так і для Android. Його можна завантажити безкоштовно прямо на сайті, або користуватися безкоштовними можливостями на сайті. Є платні послуги: фото, вектори, шаблони, шрифти.

Crello

Ця програма працює в режимі онлайн. Можна розробити анімацію і редагувати відео чи зображення. Проекти можна створювати з нуля або ж за допомогою одного із шаблонів, яких на сайті декілька тисяч. Доступна велика бібліотека унікальних фотографій і безліч

¹² <https://chmnu.edu.ua/na-zaminu-power-point-suchasni-programi-dlya-stvorenniya-prezentatsij/>. Дата звернення 08.01.2023.

інструментів, об'єктів та кліпів, які допоможуть тобі відчутти себе справжнім дизайнером. Якщо ж хочеш створити презентацію самостійно, то сервіс зібрав для тебе багато порад та ідей для натхнення в спеціальній рубриці.

Користування: має два пакети: безкоштовний та Pro, який коштує 8 доларів на місяць. Також можна завантажити програму на мобільний пристрій – iOS чи Android.

Keynote

Сервіс пропонує різні способи створення презентацій. Можеш обрати один із 30 дизайнів або розробити власний за допомогою різноманітних інструментів. Ця програма дає змогу також намалювати макет, фігури та інші потрібні елементи за допомогою Apple Pencil, якщо ти користуєшся iPad. Програма для створення презентацій забезпечує ефектну анімацію і дає змогу записувати аудіо прямо під час роботи над проектом для того, щоб створити звуковий супровід.

Користування: безкоштовне програмне забезпечення для macOS. Сервіс підтримує і формат Power Point – це зручно, якщо твій колега чи однокласник не має Keynote, але вам потрібно разом працювати над проектом.

Piktochart

Аналог онлайн-конструктора Canva. Одна з особливостей сервісу – створення креативної інфографіки, яку можна вставити у свій проект. Piktochart містить велику галерею високоякісних зображень, анімованих іконок, безліч елементів і багато шаблонів, які розбиті на теми. Платформа є англomовною. Завантажувати готовий продукт можна у форматі PDF, PNG та JPG, або ж передивлятися онлайн за допомогою режиму «Показ слайдів». А якщо потрібно розмістити презентацію на своєму сайті, сервіс надасть тобі код для вставки.

Користування: безкоштовна, потрібно лише зареєструватися.

Slides

Сервіс працює онлайн, для показу слайдів можна використовувати телефон як пульт. За допомогою Slides легше працювати командою. Програма зберігає на робочому сховищі теми і макети твого проекту чи компанії. А під час роботи можна побачити коментарі й відгуки інших учасників. Платформа має свою бібліотеку фотографій і шаблонів, які допомагають створити презентацію швидко й легко.

Користування: має декілька планів: безкоштовний, за 5, 10 і 20 доларів на місяць.

Seidat

Хмарна програма. Створити проєкт з нуля або ж завантажити старий у форматі Power Point для редагування – платформа пропонує різні засоби для роботи над презентаціями. Серед фішок програми – створення 3D-графіки і панорам, графіків, діаграм, а також сайтів у вигляді вікон для зручності перегляду. Сервіс надає послуги зі створення дизайну презентацій, консультації і навчання.

Користування: для однієї людини програма є безкоштовною. Є пакети для команд. Вони дають змогу працювати групою. Ціна таких пакетів залежить від кількості учасників.

Office Sway

До слайдів можна додавати не тільки фотографії і текст, а й відео та інший медіавміст. Конструктор Sway об'єднує всі матеріали, потрібно лише внести кінцеві правлення і підібрати стиль презентації. Проєкт можна переглядати на будь-якому екрані. Є змога поділитися посиланням на презентацію чи ввімкнути спільний доступ для редагування. Середовище Windows чудово підходить для роботи з програмою. Вона також доступна онлайн.

Haiku Deck

Сервіс пропонує усе для створення оригінальних презентацій. Вони зберігаються в хмарному сховищі, тому будь-який підключений девайс може під'єднатися. Ця програма пропонує ще один свій сервіс – Haiku Deck Zuru. Це технологія, яка використовує штучний інтелект для створення мультимедійних презентацій. Сервіс сподобається тим, кому набридли нудні корпоративні шаблони і картинки. Потрібно лише схематично намітити свою презентацію, а Haiku Deck Zuru за лічені хвилини зробить усю іншу роботу.

Користування: доступна онлайн, а також додаток для iPhone чи iPad. На вибір є два пакети. Перший – для презентацій на конференціях, студентських проєктів, коштує 10 і 20 доларів на місяць. Преміум-тариф підходить для ширшої роботи – дає змогу користувачам вбудовувати в презентації аналітику, надає пріоритетну технічну допомогу та інше. Коштує цей пакет 30 доларів на місяць.

Google презентації

Найдоступніша програма для створення презентацій онлайн. Можна працювати над презентаціями разом зі своїми колегами онлайн, робити коментарі та ввімкнути чат. Сервіс пропонує безкоштовні шаблони, до яких можна додавати картинки, відео, креслення і різні ефекти. Програма також дає змогу малювати графіки і діаграми, вставляти геометричні фігури, додавати анімацію та багато іншого.

Користування: три тарифні плани: Basic (6 доларів на місяць), Business (12 доларів на місяць) та Enterprise (25 доларів на місяць). Безкоштовною програма є для звичайних користувачів, які послуговуються сервісом для особистих цілей. Програма також має свій додаток, який можна безкоштовно завантажити в AppStore та Google Play.

Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації

Розрізняють такі види презентацій:¹³

Презентація за сценарієм – це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

Використання анімаційного тексту в поєднанні з діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних твердженнях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації. Озвучує матеріал зазвичай сам ведучий.

Інтерактивна презентація – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомоги миші або натисненням на клавіші. У цьому випадку видається інформація, на яку є запит.

Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись в неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації. Така презентація захоплює користувача і утримує його увагу.

Автоматична презентація – це закінчений інформаційний продукт, розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

Навчальна презентація призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу.

Навчальні презентації переділяються на такі види:

- презентації-семінари;
- презентації для самоосвіти;
- презентації-порадники.

У навчальних можуть використовуватися всі інші види презентацій.

¹³ <http://kk.nau.edu.ua/article/3767>. Дата звернення 08.01.2023.

Успіх будь-якої презентації, незалежно від її мети, типу, теми, складу аудиторії, визначається умінням доповідача презентувати свій задум.

Структурні компоненти презентації

Експозиція – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захоплюючою, оригінальною.

Вступ, якому відводиться 5-10% від перебігу всієї презентації, можна умовно переділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання – встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації.

Вступна частина презентації передбачає такі етапи:

- 1) привітання, вступні зауваження;
- 2) пояснення мети презентації;
- 3) огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів;
- 4) пропозиція ставити запитання після або під час презентації.

Вступ повинен допомогти аудиторії знайти відповіді на такі запитання, як: *Що я почую, побачу?, У якій послідовності я це почую?, Чому це мені буде цікаво?*

Основна частина – це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Будь-яке велике повідомлення для того, щоб бути засвоєним, повинно містити один, іноді два і зрідка три пункти (ключових тез). Це дозволяє логічно структурувати матеріал, аби він був зручним для сприймання.

Основна частина становить 70-85% презентації. Завдання її – схарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращання й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації – кульмінація презентації. При цьому варто спонукати аудиторію до прийняття рішень і дій, вказавши на переваги своєї пропозиції.

Резюме підсумовує сказане, ущільнює зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення.

Висновок – вихід з контакту, завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації. Висновок має бути виразним, коротким й обов'язково оптимістичним.

Принципи розроблення дієвих презентацій. Основні вимоги

Найважливішими принципами розроблення електронних презентацій дослідники вважають:¹⁴

1. Оптимальний обсяг (значна кількість слайдів викликає втому й відволікає від суті дослідження; слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації; не повинно бути некомендованих слайдів).

2. Урахування вікових особливостей і рівня підготовки глядачів (потрібно забезпечити розуміння смислу кожного слова, речення, поняття, схеми, графіка).

3. Науковість і достовірність (інформація, що подана в презентації, не має суперечити реальним фактам).

4. Урахування особливостей сприйняття інформації з екрана (коли глядач читає текст з екрана комп'ютера – мозок працює в уповільненому режимі; якщо інформація подана в графічному вигляді – мозок працює швидше). Багато текстову інформацію звести до мінімуму, скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією. До того ж поняття й абстрактні положення сприймаються легше, якщо супроводжуються конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами.

5. Естетичність (кольорове поєднання, витриманість стилю в оформленні слайдів; не бажано, щоб тон відволікав увагу від розташованого на ньому тексту. Теплі кольори (червоний, помаранчевий, жовтий) стимулюють; холодні (синій, фіолетовий, голубий, зелений) – заспокоюють; нейтральними є світло-рожевий, сіро-голубий, жовто-зелений, коричневий. Поєднання двох кольорів істотно впливає на зоровий комфорт. Краще сприймається поєднання білого шрифту на темно-синьому фоні, лимонно-жовтого на червоному, чорного на білому, жовтого на синьому. Білий колір вважають найсильнішим засобом виразності.

Отже, оволодіння основами нових інформаційних технологій дає змогу більш якісно аналізувати інноваційний досвід, створювати власні електронні засоби.

Оформлення слайдів у презентації

Елементи графічного дизайну. Професійні дизайнери дотримуються у своїй роботі різних принципів, що дають змогу створювати гармонійні, прості для розуміння, якісні слайди. Але всі премудрості графічних пакетів, з якими працюють, створюючи презентації, зводяться до чотирьох базових елементів:

¹⁴ <http://kk.nau.edu.ua/article/3767>. Дата звернення 08.01.2023.

1) Малюнки (фотографії, карти, значки, логотипи тощо).

2) Графічні елементи (співвідношення у вигляді таблиць, матриць тощо та різних числових елементів, представлених у вигляді діаграм і графіків).

3) Текст (він відображається тільки двома способами – пунктами і реченнями).

4) Фон (це найнижчий шар слайда. Він може бути простим – одноколірним, градієнтним, з повторюваним візерунком або у вигляді малюнка).

Основні вимоги до тексту, що розміщується на слайдах

1. Простота та стильова єдність тексту. Найголовніша вимога до тексту – він має легко читатися і бути створеним в єдиному стилі.

2. Під час вибору шрифту слід дотримуватися максимальної виразності переданої інформації.

Не варто для виділення тексту робити його більшим і застосовувати напівжирне накреслення. Думка буде виражена точніше, а презентація виглядатиме цілісною та одноманітною, якщо скористатися тільки одним способом виділення.

Під час розміщення тексту поверх кольорового малюнка слід перевірити, чи можливо прочитати текст, бо тоді він може злитися з фоном. Виходом із цієї ситуації є створення напівпрозорої підкладки між малюнком і текстом.

Повернутий і вертикальний текст використовуйте з обережністю: він може виявитися важким для читання.

Шрифти без зарубок не мають зайвих ліній і відмінно підходять для заголовків або тексту, який потрібно виділити.

Шрифти із зарубками мають на кінцях букв невеликі штрихи. Вони легше сприймаються у великих обсягах тексту і тому їх використовують під час друку книг, журналів тощо. Для презентацій вони не бажані.

У текстових редакторах текст розміром 12 пунктів вважається нормальним, проте для слайдів він є занадто дрібним. Не слід використовувати шрифти розміром менше 18 пунктів (і це допускається лише тільки для підпунктів). Найкращим для тексту презентації є кегль 24 пункти, а для заголовків потрібно використовувати ще більший шрифт.

Пам'ятайте, що нікому не цікаво читати й слухати однакове. Презентація – це допомога, але не заміна інформації, не її дублювання.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Розкажіть про презентацію як різновид публічного мовлення.
2. Які типи презентацій відомі?
3. Які принципи розроблення дієвих презентацій ви знаєте?
4. Розкажіть про основні вимоги до презентацій щодо тексту, кольору, розташування матеріалу на слайді.

ЗАВДАННЯ:

1. Створіть мініпроекти (презентація рекламного продукту, буктрейлер) за темами (або оберіть самостійно):

- Найкращі речі для вашого здоров'я.
- Чому діти провалюються?
- Домашні тварини на робочому місці.
- Майбутнє вашої галузі.
- Як працювати разом зі штучним інтелектом?

2. Розкажіть про «Лайфхаки» для суперпрезентації».

3. Виправте помилки. Створіть підбірку помилок у рекламі медичних препаратів, інструкцій, вивісок медичних установ та організацій.



<https://www.apteka.ua/article/65555#list>



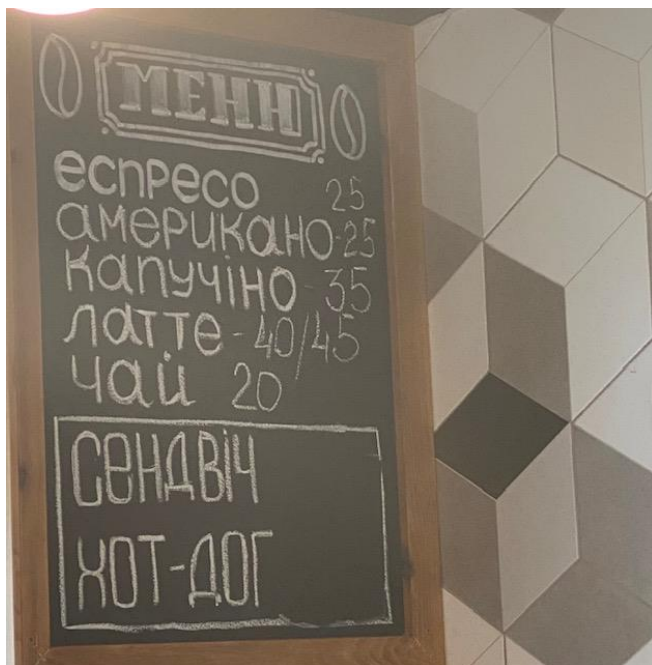
Власне фото



<https://www.vezha.org/bil-filologa-abo-vyvisky-po-frankivsky-foto/>



<https://www.vezha.org/bil-filologa-abo-vyvisky-po-frankivsky-foto/>



Власне фото



<https://vn.20minut.ua/Podii/sami-bezgluzdi-viviski-i-reklama-pomilki-po-vinnitski-10559002.html>



Власне фото

ТЕМА №7: Правопис власних назв. Велика буква в особливому стилістичному вживанні

ПЛАН

1. Правопис власних імен, назв держав, установ, організацій, підприємств, партій, спілок, колективів.
2. Правопис назв історичних подій, знаменних дат, посад, звань, титулів.
3. Правопис назв конференцій, конгресів, найважливіших документів, пам'яток старовини, творів мистецтва. Назви товарних знаків, марок виробів.
4. Велика буква в особливому стилістичному вживанні.

Правопис власних імен

З великої літери пишуться:

1. Індивідуальні імена людей, імена по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська, назви дійових осіб у казках, байках, драматичних творах, клички тварин, власні імена міфологічних істот, божеств: *Леся Українка, Мавка, Тополя, Венера, Дід Мороз, корова Зірка, Сенека, Куций, Бондарівна, Лушня, Аллах, Мати Божя, Слово Боже, Леда, Велес, Прометей.*

2. У складних прізвищах, псевдонімах та іменах, що пишуться з дефісом, кожна частина яких починається великою буквою: *Квітка-Основ'яненко, Нечуй-Левицький, Жан-Жак, Зинівій-Богдан.*

3. Службові слова (артиклі, прийменники та ін.) у складі прізвищ та імен іншомовного походження пишемо з малої букви: *Абд ель Керім, Бретон де лос Еррерос, Варнгоген фон Ензе, Жанна д'Арк, Леонардо да Вінчі, Людвіг ван Бетховен, Нур ад Дін.*

У деяких власних назвах службові слова традиційно пишемо з великої букви відповідно до написання в мові оригіналу: *Ван Гог, Д'Аламбér, Ель Грéко.*

4. Китайські та корейські прізвища та імена, які завжди стоять після них, пишемо з великої букви: *Сі Цзіньпін, Ван Мен, Лі Чжаодао, Пак Вансо, Чхве Чхвіон, Пан Гімун.*

5. У в'єтнамських, м'янмських, індонезійських, тайських і японських прізвищах та іменах усі складники пишемо з великої букви: *То Хоай, Нгуєн Зу, Він М'ін, Джóко Відóдо, Ака́т Дамке́нг, Сіндо́ Абе.*

6. Прізвища людей, уживані в загальному значенні, якщо вони не перетворилися в загальні назви, тобто не втратили свого індивідуального значення: *Там слава й труд і мудрість троекратна ще вродять нам Шевченка і Сократа (Малишко).*

З малої літери пишуться:

1. Імена та прізвища людей, які втратили значення власних назв і стали загальними назвами людей і предметів: *рентген (апарат), дизель (двигун), обломови*.

2. Назви народів, племен, назви людей за національною ознакою та за місцем проживання: *араби, африканці, українець, киянин*.

3. Родові назви міфологічних істот (*ангел, муза, титан*); назви груп тварин, навіть якщо вони походять від індивідуальних кличок (*каштанки*), а також назви порід тварин (*бульдог, вівчарка, пінчер*).

Правопис прикметників, утворених від індивідуальних назв

З великої літери пишемо присвійні прикметники, якщо вони утворені від власних назв осіб, кличок тварин, назв міфічних істот за допомогою суфіксів **-ів (-їв), -ин (-ін)**: *Шевченків «Заповіт», Софійні зошити, Перунів гнів*. Такі прикметники пишуться з малої літери, якщо виступають у складі стійких фразеологічних сполук і наукових термінів: *ахіллесова п'ята, прокрустове ложе, базедова хвороба*.

З великої літери пишуться прикметники, які входять до складених власних назв людей як імена-характеристики: *Володимир Великий, Данило Галицький, Ярослав Мудрий, Карл Сміливий, Річард Лёвове Сёрце*.

З малої літери пишуться прикметники, утворені від власних імен людей за допомогою суфіксів **-ївськ, -евськ (-євськ), -инськ, -інськ (-їнськ)**: *тургенєвські герої, шевченківська лірика*. Якщо ці прикметники входять до складу назв, що мають значення «імені когось», «пам'яті когось», то вони пишуться з великої літери: *Шевченківська стипендія*.

З великої літери пишуться прикметники, що утворені від географічних назв і входять до складених назв: *Миколаївський державний університет*.

З малої літери пишуться прикметники, які означають місцезнаходження об'єкта: *дніпровські кручі, київські парки*.

Правопис назв держав

1. Усі слова пишуться з **великої літери** у назвах держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць: *Китайська Народна Республіка, Соціалістична Республіка В'єтнам, Франція*.

2. У назвах груп, об'єднань або союзів держав з **великої літери** пишуться всі слова, крім родових найменувань: *Закавказькі республіки, Балканські країни, Організація Об'єднаних Націй*.

3. У назвах автономних областей та округів, а також країв, областей, районів з **великої літери** пишеться лише **перше** слово: *Чернігівська область, Шевченківський район м. Києва, Жовтневий район*.

Коли означуване слово, що входить до географічної назви, не є родовим найменуванням, то його пишемо з великої букви: *Бі́ла Це́рква (місто), Бі́ловезька Пу́ща (заповідник), Було́нський Ліс (парк), Зо́лотий Ріг (затока), Єлисе́йські По́ля (вулиця в Парижі).*

Службові слова, що стоять на початку іншомовних географічних назв, пишемо з великої букви і відокремлюємо дефісом: *Де-Бре́йне́, Ла-Ма́ни (протоки), Ле-Крезо́, Лос-А́нжелес (міста), Лос-Фра́йлес (острови).*

З **великої** букви пишемо також початкові частини Сан-, Сен-, Сент-, Санкт-, Санта- (що означають «святий»): *Сан-Франці́ско, Сен-Ло́, Сент-Джо́нс, Санкт-Петербу́рг, Са́нта-Ба́рбара (міста).*

Якщо ж складник такої назви увійшов в українську мову як загальна родова назва, то її пишемо з малої букви: *Вара́нгер-фіо́рд, Бе́рклі-сквер.* Так само з малої букви пишемо й родові позначення в іншомовних назвах вулиць, майданів, бульварів: *Яко́б-Ка́йзер-плац (плац – площа), У́нтер-ден-Лі́нден-штра́се (штра́се – вулиця), Мі́чиган-авеню́ (авеню – вулиця).*

Утворені від географічних найменувань назви тварин, птахів, страв, напоїв, тканин тощо пишемо з малої букви: *босто́н (тканина), йо́ркши́р (порода свиней), маде́ра (сорт вина), сая́ни (напій), сенберна́р (порода собак), симента́лка (порода корів), тока́й (сорт вина) і т. ін.*

Правопис назв установ, організацій, підприємств, партій, спілок, колективів

З **великої літери** пишеться кожне слово у назвах найвищих державних органів: *Верховна Рада України.* За цим правилом пишуться також назви найвищих державних органів інших країн: *Сейм Польської Республіки.*

Тільки перше слово і власні імена пишуться з **великої літери** у таких складних назвах:

а) центральних установ та організацій, міністерств, їх головних управлінь: *Націона́льний банк Украї́ни, Міністе́рство осві́ти і нау́ки Украї́ни;*

б) установ місцевого значення: *Микола́ївська міська адміністра́ція;*

в) академій, вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ, музеїв, театрів, кінотеатрів, парків культури й відпочинку, в інших назвах закладів культурно-побутового призначення: *Націона́льна акаде́мія нау́к Украї́ни, Чорноморський націона́льний університе́т іме́ні Петра́ Моги́ли, Пала́ц спорту́, кінотеатр «Іскра»;*

г) підприємств, установ, культурних та освітніх закладів: *Центра́льна нау́кова бібліоте́ка НАН Украї́ни іме́ні В. І. Верна́дського, назви*

частин, відділів, секторів, інших підрозділів установ, організацій пишуться з малої літери.

д) партій, міжнародних і закордонних центральних професійних та громадських організацій: *Міжнародна організація праці*.

У назвах вокзалів, залізничних станцій, портів, пристаней і т. ін. усі слова, крім родових назв, пишемо з великої букви: *Приміський вокзал, станція Устїнівка, порт Ольвія, пристань Ржівців (на Дніпрі)*.

Назви аеропортів, станцій метро, зупинок наземного міського транспорту беремо в лапки. З великої букви пишемо перше (або єдине) слово таких назв, а також ті слова, які пишуться з великої букви у складі цих топонімів: *аеропорти «Боріспіль», «Київ»; станції метро «Академмістечко», «Університет», «Сирець», «Поштова площа», «Червоний Хутір»; зупинки «Каравасві Дачі», «Вулиця Обсерваторна», «Мотоциклетний завод», «Львівська площа», «Школа».*

Правопис назв історичних подій, знаменних дат

З великої літери пишеться:

а) перше слово і всі власні імена в назвах історичних епох і подій, знаменних дат: *Велика французька революція, День космонавтики, Колівищина, Семирічна війна, Львівське збройне повстання 1848 р., Паризька комуна, Ренесанс, епоха Відродження, Бароко, Новий рік, День учителя, День пам'яті та примирення, Версальський мирний договір, Декларація незалежності США, але: День Перемоги;*

б) назви релігійних свят і постів: *Благовіщення, Великдень, Пилипівка, Петрівка, Великий піст.*

У назвах свят *День Незалежності України, День Соборності України, День Конституції України* з великої букви пишемо всі слова.

Назви історичних подій, епох, війн, геологічних періодів, які стали загальними, пишуться з малої літери: *громадянська війна, середні віки, палеозойська ера.*

Правопис назв посад, звань, титулів

З великої букви пишемо перше слово офіційних назв найвищих державних посад та посад керівників міжнародних організацій: *Генеральний секретар ООН, Президент України, Голова Верховної Ради України, Президент Сполучених Штатів Америки, Прем'єр-міністр Канади.*

Великі букви вживаємо в повних офіційних найменуваннях найвищих церковних посадових осіб: *Вселенський Патріарх, Папа Римський, Святійший Патріарх Київський і всієї Руси-України, Католикос-Патріарх усієї Грузії, Верховний Архистрофоп.*

Назви посад, звань, наукових ступенів тощо пишемо з **малої** букви: *президент, канцлер, прем'єр-міністр, мер, голова, декан, директор, міністр, ректор, секретар; академік, генерал-лейтенант, заслужений діяч мистецтв, народний артист України, лауреат Державної премії України в галузі архітектури, член-кореспондент, доктор наук.*

З **малої** букви пишемо також назви титулів, рангів, чинів: *барон, герцог, королева, імператор, князь, колéзький асéсор, король, принцеса, цар, шах.*

Назви посад міністрів, послів, президентів академій тощо в офіційних документах, а також для підкреслення урочистості **можна писати з великої** букви: *Міністр освіти і науки України, Посол Республіки Польща, Президент Національної академії наук України.*

Правопис назв орденів, медалей, відзнак, премій

1. У назвах орденів, медалей, відзнак з **великої** букви (крім родових найменувань, в тому числі слів орден, медаль, відзнака тощо) пишеться перше слово і власні назви: *орден Держави, орден Свободи, орден князя Ярослава Мудрого, відзнака Президента України – Хрест Івана Мазепи, відзнака Міністерства внутрішніх справ України – нагрудний знак «За безпéку народу».* Якщо така назва береться в лапки, то з **великої** букви пишуться:

а) перше слово та власна назва: *орден «Мати-героїня», орден «За доблесну шахтарську працю», медаль «За врятоване життя», медаль «За військову службу Україні»;*

б) усі слова: *орден «Золота Зірка».*

2. Назви спортивних нагород пишуться з **малої** букви: *золота (срібна, бронзова) медаль, олімпійська медаль.* Так само: закінчити школу із золотою (срібною) медаллю.

3. У назвах премій перше слово і власні назви в них пишуться з **великої** букви: *Нобелівська премія, Національна премія України імені Тараса Шевченка, Державна премія України в галузі науки і техніки, Державна премія України імені Олександра Довженка.*

Назви товарних знаків, марок виробів

1. Торгові назви продуктових, парфумерних і т. ін. товарів, тютюнових виробів, вин, мінеральних вод та інших напоїв беруться в лапки і пишуться з **великої** букви: *цукерки «Асорті», сир «Королівський», ковбаса «Краківська», шоколад «Світоч», цигарки «Українські», вино «Перлина степу», коньяк «Таврія», мінеральна вода «Моршинська», напій «Живчик», духи «Ліля», шампунь «Оливковий».*

Назви продуктових товарів, сортів вин, мінеральних вод та інших напоїв, які стали загальними, пишуться з **малої** букви: купили *любительську ковбасу і кока-колу*.

2. Назви виробничих марок технічних виробів (машин, приладів і т. ін.) беруться в **лапки** і пишуться з **великої** букви: *літак «Руслан», автомобіль «Вольво», екскаватор «Амкодор», автобус «Богдан», трактор «Слобожанець»*. Але назви самих цих виробів (крім назв, що збігаються з власними назвами), беруться в лапки і пишуться з **малої** букви: *«запорожець», «фольксваген» (автомобілі), «бойнг» (літак), «панасонік» (магнітофон)*; але: *«Тесла», «Таврія»* (від власних назв), виїмки: *«жигулі», «мерседес»*.

У побутовому вживанні назви засобів пересування можуть уживатися без лапок: *приїхали на запорожці; каталися на мерседесі*.

3. Власні назви кораблів, поїздів, літаків тощо беруться в лапки, і перше слово в назві (і всі власні назви) пишеться з **великої** букви: *круїзний лайнер «Гармонія морів», поїзд «Чорноморець»*.

4. Аббревіатурні назви виробничих марок і виробів пишуться без лапок: *ЗІЛ, ВАЗ, КРАЗ, АН-24, СУ-27, В-17, ДС-8*.

Велика буква в особливому стилістичному вживанні

1. З великої букви пишемо такі найменування, як *Високі Договірні Сторони, Надзвичайний і Повноважний Посол* (в актах міжнародного значення, у дипломатичних документах), *Автор, Видавництво* (в авторському договорі), *Замовник, Виконавець* (в угодах) і т. ін.

2. З великої букви пишемо займенники **Ви, Ваш** як форму ввічливості у звертанні до однієї конкретної особи в листах, офіційних документах тощо: *Повіdomляємо Вам..., Вітаємо Вас..., у відповідь на Ваш запит...*

3. З великої букви пишемо деякі загальні назви в контекстах, де наголошено на особливому змісті цих назв: *Батьківщина, Вітчизна, Честь, Людина, Мати*.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що називають власні іменники?
2. В яких назвах кожне слово пишеться з великої літери? Наведіть приклади.
3. В яких назвах з великої літери пишеться тільки перше слово? Наведіть приклади.

ЗАВДАННЯ:

1. Замініть, де треба, малу літеру великою. Поясніть у кожному випадку правило вживання малої та великої літер.

(н)обелівська премія, (с)ізіфова праця, (п)отебнянські читання, (г)айморова порожнина, (м)іністерство (з)акордонних (с)прав (у)країни, (у)правління (в)нутрішніх (с)прав, (д)ень (н)езалежності (у)країни, (н)аціональний (б)анк (у)країни, (ч)лен-(к)ореспондент НАН (у)країни, (г)олова (р)ади (н)аціональностей, (г)енерал-(л)ейтенант, (з)аслужений (д)іяч (м)истецтв, (ф)ранківська кімната, (ф)ільчина грамота, (м)іністерство (к)ультури (у)країни, (з)ал (з)асідань (в)ерховної (р)ади (у)країни, (м)іністр (о)світи і (н)ауки (у)країни, (ц)ентральний (р)еспубліканський (с)тадіон, (а)соціація міст (у)країни, (с)пілка (о)фіцерів (у)країни, (б)удинок (у)чителя, (п)резидент (у)країни, (г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (к)онституційний (с)уд (у)країни, (а)ндріївський (у)звіз, (я)рославів (в)ал, (а)дмірал (ф)лоту, (п)осол США в (у)країні, (к)обзар, (п)апа (р)имський, (л)ауреат (д)ержавної премії імені Тараса Шевченка, (м)арко (в)овчок, (к)арпенко-(к)арий, (р)обінзон, (п)лутоній, (а)хіллес, (ш)евченкіана, (к)вітка-(о)снов'яненко, (а)нтей, (д)емон, (л)ісовик, (п)інчер, (л)иска, (ч)ервона (ш)апочка, (п)антелеймон (к)уліш, (о)м, (к)юрі, (ж)учка, (г)нідко, (р)усалка, (і)васик-(т)елесик, (г)рінченків словник, (ш)евченкові поезії, (ш)евченківські читання, (а)ндріїві книжки, (б)ертолетова сіль, (п)етрів батіг, (р)ентгенівські промені, (ф)ранківські сонети, (д)ід-(м)ороз, (д)охристиянська (д)оба, (р)еспубліка (м)олдова, (р)ектор (к)иївського (у)ніверситету, (п)рокурор, (п)резидент України, (г)еркулес, (і)ссик-(к)уль, (м)итрополит, (а)нгел, (б)огородиця, (і)сус (х)ристос, (н)ародний (а)ртист України, (а)рхангел (м)ихайл, (р)обінзон, (г)олова профкому, (д)епутат (в)ерховної (р)ади, (ш)арль (д)е (г)оль, (к)аменяр, (у)країнська (с)оціал-(д)емократична (п)артія, (ч)атир-(д)аг, (в)улиця (г)енерала (п)отапова, (м)іністерство (к)ультури (у)країни, (з)ал (з)асідань (в)ерховної (р)ади (у)країни, (м)істо (ж)овті (в)оди, (д)октор (п)едагогічних (н)аук, (р)ектор (і)нституту, (м)аршал (а)віації.

2. Напишіть 20 словосполучень з уживанням великої букви. Поясніть правопис великої літери.

3. Перепишіть, розкриваючи дужки; букви, де треба, замініть великими.

1. Земле (ш)евченкова, (з)емле (ф)ранкова, ниво, завіяна щастямдо-бром, вічна твоя соловейкова мова, вічна розмова (д)ністра із (д)ніпром. (Д. Павличко.) 2. Народжує (а)нтеїв земля. (Л. Забашта.) 3. Прийдешні (с)ократи до суті ітимуть крізь сутінь. (Б. Олійник.) 4. За

свічадо було б мені (о)ко (м)орське поміж гір, а за стелю – небес голубі і бездонні намети. (Л. Забашта.) 5. Нескінченний (ч)умацький (ш)лях простягався у вічність двома велетенськими кривими коліями. (О. Довженко.) 6. Тяглись повільно в сутінках підводи (ч)умацьким шляхом 5 млявої доби. (Б. Олійник.) 7. Найвеселіше ж було на (р)іздво та (н)овий (р)ік. (А. Кашенко.) 8. Один кінь у нас звався (м)урай, другий – (т)ягнибіда. (О. Довженко).

4. Позначте рядок, у якому виділене слово слід писати з малої літери:

А Йшли ми до (Ш, ш)евченкового генія духу золотого зачерпнуть! (Ю. Сердюк).

Б Щороку в березні в усіх навчальних закладах України відбуваються (Ш, ш)евченківські читання (З газети).

В Оригінальні (Ш, ш)евченкові твори дають щедрю інформацію про те, як він жив (Г. Грабович).

Г Озветься знов діброва темнолиста, коли до тебе, хлопче, край села, немов дарунок теплого дитинства, (Ш, ш)евченкова калина зацвіла (М. Сингаївський).

Д Живе й не вмирає (Ш, ш)евченківська мати, колгоспна кріпачка, забута не раз (П. Скунець).

5. Правил уживання великої літери дотримано в усіх рядках, ОКРІМ

А езопова мова, бульвар Академіка Вернадського

Б Декларація прав людини, сузір'я Великий Віз

В Національна опера України, Нобелівська премія

Г гора Ай-Петрі, кінофільм «Поводир»

Д День соборності, Шекспірівський стиль

6. Правил уживання великої літери дотримано в усіх рядках, ОКРІМ

А Данило Галицький, Ярослав Мудрий, Нестор Літописець

Б Київська Русь, Золота Орда, Чортомлицька Січ

В Чумацький Шлях, Великий Віз, Комета Галлея

7. Правил уживання великої літери дотримано в усіх словосполученнях рядка, ОКРІМ

А Берингова протока, сміх Мефістофеля

Б математична олімпіада, острів Хортиця

В Маріїнський Палац, езопівська мова

Г Бабин Яр, Палац урочистих подій

Д Савур-могила, європейські країни

8. Запишіть назви відомих в Україні:

- а) вищих навчальних закладів, бібліотек, архівів, спортивних споруд;
- б) церков, пам'яток історії й архітектури, пам'ятників;
- в) музеїв, театрів, філармоній, видавництв;
- г) готелів, ресторанів, кафе, магазинів, туристичних агентств, бюро, курортів і санаторіїв;
- д) банків;
- е) державних установ, іноземних представництв.

Поясніть вживання великої та малої літер, а також лапок.

9. Від поданих іменникових основ за допомогою суфікса -ськ(ий) утворіть прикметники; обґрунтуйте наявність чи відсутність змін кінцевих приголосних основи.

Запоріжжя, Донецьк, Буг, Рига, козак, таджики, чуваші, кумики, печеніги, скіфи, якути, татари, німці, поляки, українці, чехи, латиші, литовці, Кавказ, Карпати, Гамбург, Балхаш, Цюрих, Вашингтон, студент, університет, Париж, Лейпциг, Кременчук, Ужгород, Чернігів, Одеса, киргизи, Любомль, Маневичі, Дубровиця, Корець, Здолбунів, Костопіль, Овруч, Народичі, Білокоровичі, Бердичів, Васильків, Кагарлик, Бахмач, Бобровиця, Вишгород, Прилуки, Тростянець, Гадяч, Миргород, Кобеляки, Чигирин, Черкаси, Городок, Самбір, Калуш, Вижниця, Трускавець, Бучач, Славута, Бершадь, Саки, Гурзуф, Судак, Миколаїв.

ТЕМА №8: Географічні назви

ПЛАН

1. Географічні назви:
 - українські географічні назви;
 - іншомовні географічні назви;
 - правопис складних і складених географічних назв.
2. Особливості узгодження географічних назв з означувальним словом.

Географічні назви

Українські географічні назви на письмі передаються відповідно до вимови за нормами українського правопису: *Вінниця, Гребінка, Донецьк, Дубно, Житомир, Запоріжжя, Миколаїв, Прип'ять, Рось*.

У назвах українських міст треба розрізняти **-поль** у небагатих словах грецького походження (що означає – «місто»): *Маріуполь, Мелітополь, Нікополь, Севастополь, Сімферополь, Тирасполь* – і **-піль** (від українського «поле»): *Бориспіль, Крижопіль, Ольгопіль, Тернопіль*.

Географічні назви слов'янських та інших країн передаються в українській мові відповідно до вимог практичної транскрипції.

Е, Е, ІЕ

1. Літери слов'янських алфавітів е, ѣ та сполука іе передаються через **е**: *Бѣздна, Воронеж, Загреб, Зеленодольськ, Новѣ Мѣсто, Опѣле, Туапсѣ, Ветлуга, Лѣна, Пѣнза, Тѣрек, Щѣцин*. Але в деяких позиціях літера **е** слов'янських мов, що користуються кирилицею, передається через **є**:

а) на початку слова, після голосного й при роздільній вимові після приголосного: *Євпатѣрія, Єйськ, Єлѣць, Єнісѣй, Єрѣвѣн, Єгор'євськ, Колѣуєв, Посѣѣт, Сѣоп'є*;

б) після приголосних (крім шиплячих, р і ц) у суфіксі **-єв** та в сполученні цього суфікса з антропонімним **-єй** (**-єєв**) російських назв, похідних переважно від прізвищ: *море Лѣнѣвѣх, Лѣжнєво, Мѣтѣѣсѣвѣ затѣка, але Плѣщѣєво, Рѣжєв, мис Рум'яѣнѣва*;

в) коли російському **е** відповідає в аналогічних українських основах **і** (тобто на місці колишнього **ѣ**): *Бѣѣжецьк, Бѣѣлгород, Бѣлѣво, Бѣлѣлорѣцьк, Бѣлѣговѣѣценськ, Жѣлѣзновѣдськ, Орѣѣхово-Зуѣво*. Але в географічних назвах, що мають у російській мові форму, спільну з відповідною українською, таке **е** передається через **і**: *Бѣла, оз. Бѣлѣ, Бѣлѣловѣзька Пѣуца, Вѣтка, Лѣсна, Нѣгорѣлѣ, Пѣцѣанѣ, Сѣрій мис, Цѣлиноград і под.* Це стосується й польського **іа**: *Бѣла Пѣдлѣська, Бѣлѣстѣок* тощо.

Польське, чеське й словацьке закінчення -е, що виступає в географічних назвах із суфіксами -ц-, -іц-, -иц- (лат. -с-, -іс-) і виражає значення множини, в українській мові передається закінченням -і з відповідним граматичним значенням: *Бельці, Кельці; Кóшиці, Лідіці, Пáрдубиці*. Ці географічні назви зберігають здатність змінюватися за відмінками: *Кóшиці – Кóшиць, Кóшицям...* Назви типу *Закопáне* мають форму прикметника середнього роду (однина) й, отже, відмінюється за цим зразком: *Закопáне, Закопáного, Закопáному* і т. ін.

Завжди перекладаються прикметники на означення розмірів, взаємного розміщення та сторін світу, що виступають у складі географічних назв: *Великий каньйон, Нижній Новгород, Південна Америка, Північний полюс*.

Правопис складних і складених географічних назв

1. Окремо пишуться:

а) географічні назви, що складаються з прикметника та іменника: *Біла Церква, Гола Пристань, Голубий Ніл, Давидів Брід, Запорізька Січ, Західна Європа, Зелена Гура, Нове Місто, Широкий Яр*;

б) географічні назви й номенклатурні терміни при них: *Кавказький хребет, Кандалакська губа, Фінська затока, Чорне море*;

в) географічні назви, що становлять сполучення іменника з порядковим числівником, який може стояти як перед іменником, так і після нього: *Залісся Перше, Красне Друге, Перше Садове*;

г) географічні назви, що становлять сполучення імені та прізвища або імені й по батькові: *село Івана Франка*, але: *місто Івано-Франківськ*, *село Михайло-Коцюбинське* (бо тут маємо сполучний голосний о й зміну родового закінчення прізвища), а також назва села *Дмитро-Варварівка*, що складається з двох імен.

2. Разом пишуться:

а) географічні назви-іменники, що складаються прикметника та іменника, з'єднаних сполучним звуком, а також прикметники, що походять від них: *Білопілля, Верхньодніпровськ, Гостролуччя, дорогобузький, кам'яногірківський* та ін. Це правило поширюється й на складні прикметники, утворені з двох прикметникових основ, які означають назви морів, лісів, низин, областей, залізниць тощо й мають при собі номенклатурні терміни типу море, гора, хребет, ліс, озеро, низовина, острів: *Західносибірська низовина, Південноукраїнський канал, Східноєвропейська рівнина*;

б) географічні назви, що складаються з числівника та іменника, з'єднаних сполучним звуком, а також похідні від них прикметники: *Дворіччя, Першотравневе, дворічанський, п'ятихатківський*;

в) географічні назви з першою дієслівною частиною у формі наказового способу та похідні від них прикметники: *Копайгород, гуляй-пільський, копайгородський, печиводівський*;

г) географічні назви, що складаються з двох іменників, з'єднаних сполучним звуком, та похідні від них прикметники: *Верболози, Індокитай, індокитайський, страхоліський*. Але: *Австро-Угорицина, Чехо-Словаччина* та деякі інші;

д) географічні назви з другою частиною **-град, -город, -піль, -поль; -абад, -акан, -бург, -ленд, -пілс, -таун, -шир, -штадт** і похідні від них прикметники: *Белград, Ольгопіль, Севастополь; Ашгабад, Бранденбург, Кемберленд, Кейптаун, Рудольфштадт*; *волгоградський, ольгопільський, севастопольський; рудольфштадтський*;

е) прикметникові форми від географічних назв, що складаються з якісного прикметника та іменника або відносного прикметника (без суфіксів **-зьк(ий), -ськ(ий), -цьк(ий)** і суфіксів присвійності) та іменника: *біломорський (від Біле море), білоцерківський (від Біла Церква), західноєвропейський (від Західна Європа)*.

3. Через дефіс пишуться:

а) географічні назви, що складаються з двох іменників (без сполучного звука) або з іменника й дальшого прикметника, а також прикметники, що походять від них: *Баня-Лука – баня-луцький, Гвінея-Бісау – гвінея-бісауський, Берізки-Бершадські – берізки-бершадський, Віта-Поштова – віта-поштовий, Кам'янець-Подільський – кам'янець-подільський*. Але: *Індокитай, Югославія* та похідні від них прикметники;

б) географічні назви, що становлять поєднання двох імен або імені та прізвища (чи прізвиська) за допомогою сполучного звука (зрідка – без нього) й зі зміною форми другого компонента, а також похідні від них прикметники: *Андрієво-Іванівка – андрієво-іванівський, Дмитро-Варварівка – дмитро-варварівський, Івано-Франківськ – івано-франківський*, але *Петропавлівка*;

в) географічні назви, що складаються з іншомовних елементів – повнозначних слів, а також похідні від них прикметники: *Аддис-Абеба, Алма-Ата, Буенос-Айрес, Чатир-Даг; аддис-абєбський, алма-атинський, буенос-айреський* та ін., але: *Алатау, Амудар'я, Махачкала, Сирдар'я, амудар'їнський, приамудар'їнський; алмаатинець, кзилординець* тощо;

г) географічні назви (переважно населених пунктів) з першими складовими частинами **соль-, спас-, усть-** та іншомовними **вест-, іст-, нью-, сан-, Санкт-, сент-, санта-, сен-, сент-** і под., а також із кінцевими назвотворчими частинами **-рівер, -сіті, -сквер, -стрит, -форд**

і похідні від них прикметники: *Соль-Ілецьк, Спас-Клепики, Усть-Каменогорськ, Вест-Індія, Нью-Йорк, Сан-Франциско, Атлантик-Сіті, Сахо-сквер; соль-ілецький, вест-індійський, атлантик-сітинський* та ін;

д) географічні назви, що складаються з іменників, які поєднуються українськими або іншомовними прийменниками, сполучниками чи мають при собі частку, артикль, а також утворені від них прикметники: *Новосілки-на-Дніпрі, Яр-під-Зайчиком; Лос-Анджелес, Па-де-Кале, Ріо-де-Жанейро, ярський-під-зайчиком; ла-платський* і т. ін;

е) прикметники, утворені від географічних назв, до складу яких входять прикметники із суфіксами **-ів (-їв), -ов, -ев (-ев), -ин (-їн), -ськ(ий), -цьк(ий), -зьк(ий)**: *давидово-брідський (від Давидів Брід), олійниково-слобідський (від Олійникова Слобода)*;

є) прикметники, утворені від географічних назв, що становлять поєднання імені та прізвища: *івано-франківський (село Івана Франка)*.

Назви жителів у формі іменників, що утворені від назв населених пунктів, частини яких поєднані дефісом, пишемо разом: *Івано-Франківськ – івано-франківський, але іванофранківці, Нью-Йорк – ньюйоркський, але ньюйорківці*.

Префіксальні прикметники та іменники, утворені від географічних назв із написанням з дефісом, пишемо разом: *Іссік-Куль – приіссіккульський, приіссіккульці*.

Особливості узгодження географічних назв з означувальним словом¹⁵

Топоніми (географічні назви) можуть узгоджуватися з номенклатурним словом і можуть прилягати до нього (тобто не узгоджуватися). З номенклатурними словами (село, місто, райцентр, селище, виселок, хутір) топоніми прикладки здебільшого узгоджуються.

Обов'язково вони узгоджуються, коли:

1) мають форму жіночого роду і закінчуються на **-к-а, -иц-я, -ин-а, -их-а**: у селі *Варварівці (Варварівка)*, у місті *Городенці (Городенка)*, за містом *Шосткою (Шостка)*, до міста *Вінниці*, за селищем *Лохвицею*, люблю село *Панорницю*, у місті *Долині*, люблю селище *Козельщину*, у селі *Шаулисі (Шаулиха)*, у місті *Лепетисі (Лепетиха)*; пор.: «Зупинився у готелі райцентру *Петропавлівки*»;

2) мають форму прикметників середнього роду і закінчуються на **-ов-е, -н-е, -ськ-е/-цьке, -е**: у селищі *Чутовому (Чутове)*, біля села *Сваркового (Сваркове)*, за селищем *Жовтневим (Жовтневе)*, у селі *Аг-*

¹⁵ <http://kulturamovy.univ.kiev.ua/KM/pdfs/Magazine32-22.pdf> (звернення 27.12.2023)

рономічному (Агрономічне), біля селища Пролетарського (Пролетарське), у селищі Леб'язому (Леб'яже), у селі Світлому (Світле); пор.: «Позаторік у нашому селі Радянському відкрили чудову школу», «У місті Сватовому на Ворошиловградщині є чарівні вулиці»;

3) мають форму іменників чоловічого роду і закінчуються на **-ець, -ик, -ів, -ин, -поль (-піль)** та кореневий приголосний: біля міста Кролевця, у селі Бобрику, у місті Глухові, у селі Русові, у місті Снятині, у місті Нікополі, у місті Хусті (Хуст);

4) мають прикметникову форму чоловічого роду і закінчуються на **-н-ий, -ськ-ий, -цький, -ват-ий, -ий**: у виселку Залізничному (Залізничний), у хуторі Добровільному (Добровільний), виселком Новолуганським (Новолуганський), виселком Хащуватим (Хащуватий);

5) закінчуються суфіксом **-ськ (-зьк, -цьк)**: у місті Бердянську (Бердянськ), селища Турійська (Турійськ), у місті Дніпропетровську (Дніпропетровськ), біля міста Луцька (Луцьк), у місті Донецьку (Донецьк), у селищі Харцизьку (Харцизьк), у селищі Градизьку (Градизьк). Проте значна кількість топонімів за певних обставин не узгоджується з номенклатурним словом, а прилягає до нього. **Ніколи не узгоджуються** власні назви з номенклатурними словами **станція, аул, кишлак, застава, порт**: біля станції Глухів (пор. біля міста Глухова), біля аулу Тезек, за кишлаком Ванч, біля застави Рибаківка (пор. біля села Рибаківки), біля порту Бердянськ (пор. біля міста Бердянська). Крім того, з номенклатурним словом не узгоджуються:

1. Невідмінювані топоніми: їдемо селом Горького, народився в селі Тараса Шевченка, проїхали село Артема; ознайомився з містом Ровно, з містом Гродно, з містом Вільно, з містом Ковно; народився в селищі Орджонікідзе, в селі Фрунзе; задоволений містом Сочі, містом Баку, містом Токіо, містом Осло, містом Бордо.

2. Двослівні топоніми, виражені словосполученнями: прибув до міста Біла Церква, до міста Кривий Ріг, до селища Криве Озеро, до села Глибока Балка; їхав селищем Липова Долина, селищем Піщаний Брід, селом Широка Балка, пор.: «Колгосп «Комунар» села Велика Гулига Вінницької області – південне господарство області».

3. Однослівні топоніми у формі множини: біля селища Богородчани, у селищі Кринички, у місті П'ятихатки, у місті Пологи, біля міста Бровари, у місті Саки, біля міста Лубни, за селищем Нові Санжари, у місті Суми, за містом Ромни, за селом Дубівці, пор.: Жителі села Явори Турківського району звернулися до редакції газети з листом; Розглянули лист жителів сіл Вікники та Дзвінки.

4. Однослівні топоніми середнього роду на **-я**: *за селом Добропілля, до села Побережжя, в селі Засулля, з села Підгір'я, за містом Запоріжжя, біля села Заболоття*.

5. Маловідомі назви міст, селищ, сіл (для запобігання неясності зберігається форма називного відмінка): *у місті Адуї*, але не в місті Адуї, оскільки незрозуміла вихідна початкова форма у зв'язку з тим, що закінчення **-ї** в місцевому відмінку має і Адуя (жін. р.), і Адує (середн. р.), і Адуї (чол. р.).

6. Назви озер, рік, заток, проток, островів, гір: *біля озера Ельтон, біля озера Баскунчак, біля озера Ріца, у річці Гайчур, річкою Янчур, біля острова Нова Зеландія*.

7. Назви зарубіжних адміністративно-територіальних одиниць: *штатом Оклахома, в штаті Техас, у провінції Тоскана, з князівством Ліхтенштейн*.

8. Топоніми, які мають спільну основу і розрізняються закінченням у називному відмінку: *місто Глухово (РРФСР) і місто Глухів (УРСР), Кіров (РРФСР) і Кірове (УРСР): приїхав до міста Глухово (у Московській області), але приїхав до міста Глухів (у Сумській області)*. Для однозначного розуміння тексту в деяких різновидах офіційно-ділового стилю, наприклад, у картографії та військових офіційно-ділових документах, **прийнято єдине правило: всі географічні назви** (топоніми, назви рік, озер, гір та ін.) **при номенклатурному слові завжди вживані у називному відмінку** (тобто ніколи не узгоджуються), напр.: *переправа через річку Десна, в боях під хутором Добровільний, звільнити село Андріївка, зайняти оборону південніше села Соснівка*. З цих міркувань у газетах та журналах не узгоджуються ті маловідомі топоніми, які за загальним правилом повинні узгоджуватися, напр.: *«У кадрах нової кінострічки постає життя села Вавілон»; «Близько 900 трудівників села Качківка Ямпільського району побували в туристичних подорожах»*.

За відсутності слів місто, село, озеро й подібні назви відмінюються: *Надійшли вітання від колег із Одеси*.

Це правило поширюється також на назви планет, комет, астероїдів: *Ракета досягла поверхні планети Сатурн; Ведуться спостереження за кометою Когоутека*.

Не узгоджується також перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких:

а) друга частина є прикметником: – *Кам'янець-Подільського р-ну*;

б) друга частина є числівником: *Знам'янка Друга – Знам'янкодругий*;

в) друга частина є іменником: *Біла Церква – Білоцерківський р-н, Талди-Курган – Талди-Курганський р-н;*

г) друга частина є іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту: *Калач-на-Дону – Калачдонського р-ну;*

д) перша і друга частини є іменниками: *Кзил-Орда – Кзил-Ординська обл., Комиш-Зоря – Комиш-Зорянський р-н.*

Не узгоджується друга частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких обидві частини є іменниками, а друга вказує на місце розташування населеного пункту: *Яр-під-Зайчиком, але ярський-під-зайчиком; Франкфурт-на-Майні, але франкфуртський-на-Майні.*

Не узгоджуються назви вулиць, якщо вони мають форму чоловічого роду або являють собою складну назву: *вулиця Хрещатик; на розі вулиці Ярославів Вал, але вулицею Сretenкою.*

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Як пишуться українські географічні назви?
2. Як пишуться іншомовні географічні назви?
3. Розкажіть про правопис складних і складених географічних назв.
4. Проілюструйте особливості узгодження географічних назв.

ЗАВДАННЯ:

1. Розкриваючи дужки, запишіть сполучення у дві колонки: 1) які пишуться в лапках; 2) які пишуться без лапок.

(п)івнічний (п)олос, (д)онецька (о)бласть, (г)ора (г)оверла, (т)абір (л)ісова застава, (в)еликдень, (т)ихий (о)кеан, (а)еропорт (б)ориспіль, (с)тудія танцю (ф)ламенко, (п)очаївська (л)авра, (п)ечиво (а)ртемон, (к)інотеатр (з)ірочка, острів (х)ортиця, (м)ультфільм (р)усалонька, (с)вято (п)еремоги, (с)упермаркет (в)елика кишеня, сайт (о)стрів (з)нань, (д)ень (п)рав людини, (ф)абрика (с)віточ, (ж)урнал (с)віт (т)варин, (ч)еркашина, (с)узир'я (с)трілець, пароплав (м)рія, цукерки (п)ташине молоко, (о)зеро (с)вітизь.

2. Від назв міст утворіть назви вищих навчальних закладів; поясніть зміни кінцевих приголосних іменників.

Бердянськ, Луганськ, Дніпропетровськ, Донецьк, Дрогобич, Житомир, Запоріжжя, Кам'янець-Подільський, Київ, Тернопіль, Ужгород, Херсон, Черкаси, Чернівці, Чернігів, Миколаїв.

3. За допомогою суфікса –ин(а) утворіть, де можна, назви територій, а потім – назви мешканців.

Області: Київська, Волинська, Черкаська, Дніпропетровська, Полтавська, Хмельницька, Житомирська, Вінницька, Рівненська, Запорізь-

ка, Івано-Франківська, Кіровоградська, Чернігівська, Луганська, Сумська, Херсонська, Миколаївська, Львівська, Харківська, Чернівецька, Донецька, Одеська, Закарпатська, Тернопільська.

4. Напишіть правильно слова. Поясніть правопис кожного слова.

(к)зил/(о)рда, Терноп..ль, Знам..янка (д)руга, ..мен, Св..тяз.., Груш..вка, Ж..томир, Лос/(а)нджелес, Па-де/(к)але, (р)іо/де/(ж)анейро, С..вастоп..ль, Сімфероп..ль, Кам..янець/(п)одільський, Ольгоп..ль, Аш..абад, Бранденбур.., Західно/с..бірська (н)изовина, (п)івденно/український (к)анал, Східно/європейська (р)івнина, (к)расне (д)руге, (ф)інс..ка (з)атока,(ч)орне (м)оре, (в)еликий (к)ань..н, Півде..а (а)мерика, (п)івнічний полюс, Ж..гулі, Батум.., ..стонія, ..впаторія, ..йськ, ..реван, Тирасп..ль.

ТЕМА № 9: Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Особливості комп'ютерного перекладу текстів українською мовою

ПЛАН

1. Складноскорочені слова та аббревіатури.
2. Графічні скорочення.
3. Особливості комп'ютерного перекладу текстів українською мовою.

Складноскорочені слова та аббревіатури

Своєрідними різновидами складних слів є так звані **складноскорочені**. Вони створюються способом скорочення основ кількох слів – від часткового до буквеного або звукового вияву – і складання їх у слово.

Складноскорочені слова створюються на основі словосполучення прикметника з іменником, що виступають позначенням установ, організацій, закладів, а також нових хімічних сполук, термінів: *фізвих, спецкурс, УТН (українські телевізійні новини)*. Виняток становить слово *ГТО*, утворене на основі сполучення дієприкметника з іменником (готовий до праці й оборони).

Складноскорочені слова входять у лексичний склад мови на рівних правах з іншими словами, але буквений і звуковий типи завжди передбачають розшифрування через мотивуюче словосполучення. У складноскорочених іменниках буквеного типу рід визначається за головним словом словосполучення: *БНР* – чоловічого роду (Білоруський народний фронт), *МВС* – середнього роду (Міністерство внутрішніх справ). В усіх інших складноскорочених словах рід визначається за закінченням: *електронмаш* – чоловічого роду, бо закінчується на приголосний.

Лексичні скорочення (аббревіатури) функціонують як самостійні слова і бувають декількох типів.

1. Ініціальні (аббревіація) – утворені з початкових букв слів, що означають поняття; вони, у свою чергу, поділяються на:

- а) буквені – читаючи їх, треба вимовляти букви: *ФК, ДПЮ*;
- б) звукові – читаючи їх, вимовляють звуки: *ЗАГС, ЦУМ, Ту-154*;
- в) буквено-звукові (змішані) – частина слова вимовляється за буквами, частина – звуками: *УДМТУ* (удеемту – Українське державне митно-технічне управління) та ін.

2. Складові скорочення – утворені з частин складів слів: *завгар, техред, лінкор, міськом, Харзеленбуд* та ін.

3. Частково скорочені слова – утворені з частини або частин слів і повного слова: *Донвугілля, Татнафта, госпрозрахунок* та ін.

4. Відсікання (усічення): *зам., зав., пом., акад., доц.* та ін.

5. Телескопічні скорочення – утворені з початкової та кінцевої частини складових слів: *рація* (із ра[діостан]ція), *біоніка* (із біо[логія] та [електро]ніка) та ін.

6. Змішаного типу (комбіновані): *МикБТІ* та ін.

Скорочені назви (аббревіатури) установ, закладів, організацій тощо, утворені з частин слів, пишуться двояко:

а) з **великої** літери, якщо ці слова вживаються на позначення установ одиничних: *Укрінформ*;

б) з **малої** літери, якщо такі слова є родовими назвами: *колгосп, медінститут, облвиконком, райвно, райрада*.

Складноскорочені назви, утворені з початкових (ініціальних) букв, імен власних і загальних, пишуться **великими** літерами: *АТС, КНР, НЛО, СНД, УРП, УТН, ЧСФР*.

Скорочення від загальних назв, які вимовляються як звичайні слова (без вставних звуків), пишуться малими літерами: *загс* (до загсу), *неп* (під час непу). Такі слова звичайно відмінюються.

Так само відмінюються ініціальні скорочення типу *БАМ*, а їхні закінчення, що пишуться з малої літери, приєднуються до останньої літери аббревіатури без будь-якого знака (апострофа, коми): з *ВАКу, ВА-Ком, ТЮГу, ТЮГом*.

Не можна перевантажувати текст скороченнями, наприклад: *НП, що сталася на ПУ півд.-схд. міської РМС через порушення ПТБ інженером, Ковтуном В. С.*

Не можна скорочувати:

1) імена та імена по батькові (крім ініціалів): не *Мих. Серг. Грушевський*, а *М. С. Грушевський* (як виняток – з однаковими прізвищами: *Гр. Тютюнник – Григир, бо є Григорій Тютюнник*);

2) псевдоніми: не *Ж. Занд*, а *Жорж Занд*, не *Л. Українка*, а *Леся Українка*, не *П. Мирний*, а *Панас Мирний*;

3) подвійні прізвища: не *Б.-Хом'як*, а *Богачевська-Хом'як*.

Графічні скорочення

Від аббревіатур слід відрізнити умовні графічні скорочення, які вимовляються повністю й скорочуються лише на письмі. Графічні скорочення не є словами й використовуються лише на письмі. На відміну від лексичних вони обов'язково розшифровуються та читаються повністю. Графічні скорочення (крім стандартних скорочених значень метричних мір: *м* – метр, *мм* – міліметр, *см* – сантиметр) пишуться з крапками на місці скорочення, при цьому зберігається написання великих та малих літер і дефісів, як і в повних назвах: *півн.-сх. (північно-східний), півд.-зах. (південно-західний), Півн. крим. канал (Північно-*

римський канал). До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать такі:

акад. – академік	о. – острів
вид. – видання	обл. – область
гр. – громадянин	оз. – озеро
див. – дивись	пор. – порівняй, порівняйте
доц. – доцент	проф. – професор
ім. – імені	р. – рік, річка
і т.д. – і так далі	рр. – роки
і т.ін. – і таке інше	с. – село, сторінка
і под. – і подібне	ст. – станція, сторіччя
напр. – наприклад	т. – товариш, том
н.е. – нашої ери, до н.е. – до	тов. – товариш
нашої ери	тт. – товариші, томи

Слова не скорочуються на голосну, якщо вона не початкова в слові, і на м'який знак. Наприклад, слово *селянський* може бути скорочене: *сел., селян., селянськ*. При збігу двох однакових приголосних скорочення треба робити після першого приголосного: *стін. календар, ден. норма*. При збігу двох (і більше) різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного, залежно від структури слова: *власноруч, або власноручн, (власноручний)*, але тільки: *власст. (властивий)*.

Основні правила скорочення

1. Скороченню підлягають різні частини мови. Одне й те саме скорочення застосовується для всіх граматичних форм одного й того самого слова, незалежно від роду, числа, відмінка й часу.

2. Неприпустиме одне скорочення для двох різних за значенням слів без додаткового пояснення.

3. У скороченому слові слід залишати не менше, ніж дві букви, незалежно від прийому, який використовується. Під час відсікання крапка ставиться, а під час стягування ні.

4. Скорочення слова до однієї початкової літери припускається тільки для загальноприйнятих скорочень: *к. (карта), м. (місто), с. (сторінка)* та ін.

5. Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за наявності їх у переліку особливих випадків скорочень слів. Під час скорочення іменників ураховуються відмінкові закінчення однини або множини: *д-р (доктор), д-ри (доктори); м-во (міністерство), м-ва (міністерства)* та ін.

6. Прикметники й дієприкметники, що закінчуються на: **-авський, -адський, -ажний, -азький, -айський, -альний, -альський, -аний, -анський, -арський, -ентальний, -енький, -ерський, -еський, -ецький, -євий, -ивний, -инський, -гірський, -истий** та ін. скорочують відсіканням цієї частини слів: *дзеркальний – дзеркал., друкарський – друк.*

7. Прикметники, що закінчуються на: **-графічний, -логічний, -помічний, -навчий** скорочують відсіканням цієї частини слова: *географічний – геогр., соціологічний – соціол.* і под.

8. Прикметники, що утворені від власних імен, скорочуються відсіканням частини **-ський**: *шевченківський – шевченків., франківський – франків.,* і под.

9. У прикметників, утворених від географічних назв і назв народів (як в етнографічному, так і в адміністративному значенні), зберігають найповнішу для розуміння форму скорочення: *грузинський народ – грузин. народ, Бориспільський край – Бориспіль. край, Луганська область – Луган. обл.* і под. Якщо назви району й області збігаються, то вони скорочуються ідентично: *Харківська область – Харк. обл., Харківський район – Харк. р-н* і под.

10. Якщо відсіченій частині слова передуює літера **й** або голосний, то слід зберігати наступний за ним приголосний: *калійний – калійн. червоний – червон.*

11. Якщо скороченню підлягає тільки одна літера, то слово не скорочують: *вищий – вищ.,* але *вища –* не скорочують, *учений – учен.,* але *вчена –* не скорочують, *міський – міськ.,* але *міська –* не скорочують і под.

12. Якщо відсіченій частині слова передуює апостроф, то слід зберігати наступний за ним голосний і приголосний: *слов'янський – слов'ян.* і под.

13. Якщо відсіченій частині передуює літера **ь**, то скорочувати слід на приголосний, що стоїть перед ним: *грецький – грец., гуцульський – гуцул., сільський – сіл.* і под.

Розрізняють декілька типів графічних скорочень:

- крапкові: *ст., див., ім.;*
- дефісні: *з-д, б-ка* та ін.;
- скіснолінійні (дробові): *р/р, а/с, в/ч* (крапка не ставиться);
- нульові (курсивні) – на позначення фізичних, метричних величин, валют та ін. лише після цифрових назв: *2 хв, 47 кг, 250 г, 400 грн* та ін. (крапка не ставиться);
- комбіновані: *півд.-зах.* та ін.

Графічні скорочення, як правило, не подвоюються, виняток становлять *pp.* (роки).

У документах припускається використання лише загально-нормативних графічних скорочень, зафіксованих у державних стандартах та словниках.

Особливості комп'ютерного перекладу текстів українською мовою

У час комп'ютерних технологій школярі, студенти, викладачі часто для швидкого та (на їх думку) якісного перекладу користуються перекладними програмами. До таких програм належать: **ABBYY Lingvo** (програма і словник), **Prompt**, Програма-словник **МультиЛекс**, **Pragma** і найбільш популярний онлайн-перекладач – **Google перекладач**.

Робота програм-перекладачів базується на використанні електронних словників. Алгоритм роботи з ними такий, як і з електронними словниками.

Певна користь від таких програм є: швидкий переклад будь-якого тексту, великий словник різної тематики, при неможливості перекладу програмою не перекладене слово подається відмінним від основного тексту кольором. Але потрібно бути обережним. Для пояснення доцільно подати тексти перекладів, комп'ютерного та адаптованого комп'ютерного.

Зразок

Текст російською мовою

Концентрическое сокращение происходит, если мышца сокращается достаточно сильно, чтобы действительно стать более короткой. Такое сокращение вызывает перемещение точек прикрепления к костям ближе друг к другу, вызывая движение в суставе. На рисунке показано сгибание локтя против силы тяжести в результате концентрического сокращения: мышцы, ответственные за сгибание, обладают способностью сокращаться с достаточным усилием, чтобы стать короче, и нижняя часть руки поднимается к плечу. Хотя усилие прикладывается ко всем костям, присоединенным к месту прикрепления, обычно движется только кость, расположенная дальше от туловища (например, кость конечности). Для того чтобы встать из приседания, необходимо разгибание в бедренных и коленных суставах, однако сила тяжести препятствует этим движениям. Мышцы должны развивать достаточные усилия для преодоления силы тяжести: при наличии достаточного усилия мышца укорачивается в процессе концентрического сокращения, вызывая перемещение костей для разгибания. При тренировках с отягощениями сила тяжести используется в качестве противодействующей силы; использование устройства с блоками обеспечивает

изменение направления силы противодействия, создавая сопротивление в других направлениях. Хотя сила тяжести не является определяющей в воде, сама вода противодействует движению во всех направлениях.

Для тренировки мышц с использованием силы тяжести как противодействующей движения необходимо выполнять в направлении, противоположном направлению силы тяжести, т.е. от земли.

Текст українською мовою, перекладений за допомогою програми Pragma

Концентричне скорочення відбувається, якщо м'яз скорочується достатньо сильно, щоб дійсно стати більш короткою. Таке скорочення викликає переміщення точок прикріплення до кісток ближче один до одного, викликаючи рух в суглобі. На малюнках показано згинання ліктя проти сили тяжкості в результаті концентричного скорочення: м'язи, відповідальні за згинання, володіють здатністю скорочуватися з достатнім зусиллям, щоб стати коротше, і нижня частина руки підіймається до плеча. Хоча зусилля прикладається до всіх кісток, приєднаних до місця прикріплення, звичайно рухається тільки кістка, розташована далі від тулуба (наприклад, кістка кінцівки). Для того, щоб встати з присідання, необхідне розгинання в стегнових і колінних суглобах, проте сила тяжкості перешкоджає цим рухам. М'язи повинні розвивати достатні зусилля для подолання сили тяжкості: за наявності достатнього зусилля м'яз коротшає в процесі концентричного скорочення, викликаючи переміщення кісток для розгинання. При тренуваннях з тими, що обтяжили сила тяжкості використовується як протидіюча сила; використання пристрою з блоками забезпечує зміну напрямку сили протидії, створюючи опір в інших напрямках.

Для тренування м'язів з використанням сили тяжкості як протидіючої рухи необхідно виконувати в напрямі, протилежному напрямку сили тяжкості, тобто від землі.

Текст, перекладений на англійську мову за допомогою програми Google перекладач

A concentric contraction occurs when a muscle contracts hard enough to actually become shorter. This contraction causes the bone attachment points to move closer together, causing movement in the joint. The figure shows the elbow flexing against gravity as a result of a concentric contraction: the muscles responsible for flexion have the ability to contract with sufficient force to become shorter, and the lower part of the arm is raised towards the shoulder. Although force is applied to all the bones attached to the insertion site, usually only the bone further away from the body (such as a limb bone) moves. Standing up from a squat requires extension at the hips and knees,

but gravity prevents these movements. Muscles must develop sufficient force to overcome the force of gravity: with sufficient force, the muscle shortens through a process of concentric contraction, causing the bones to move into extension. In weight training, gravity is used as an opposing force; using a device with blocks provides a change in the direction of the counterforce, creating resistance in other directions. Although gravity is not the determining force in water, water itself resists movement in all directions.

To train muscles using gravity as a counterforce, movements must be performed in the direction opposite to the direction of gravity, i.e. from the earth.

Адаптований комп'ютерний переклад

Концентричне скорочення відбувається за умови, що м'яз скорочується достатньо сильно, щоб стати коротшим. Таке скорочення викликає зміщення точок прикріплювання м'язів до кісток ближче одна до одної, при цьому виникає рух у суглобі. На малюнках показано згинання ліктя проти сили тяжкості в результаті концентричного скорочення: м'язи, відповідальні за згинання, мають здатність скорочуватися з достатнім зусиллям, щоб стати коротшими, і нижня частина руки піднімається до плеча. Хоча зусилля докладаються до всіх кісток, приєднаних до місця прикріплювання, звичайно рухається тільки кістка, що знаходиться якнайдалі від тулуба (наприклад, кістка кінцівки). Для того, щоб встати з присідання, необхідно розігнути стегнові та колінні суглоби, але сила тяжіння перешкоджає цим рухам. М'язи повинні розвинути достатньо зусиль, щоб подолати силу тяжіння: за наявності достатніх зусиль м'яз коротшає в процесі концентричного скорочення, викликаючи переміщення кісток для розгинання. При тренуваннях з обтяжуваннями сила тяжіння використовується як протидіюча сила; при роботі з блоками забезпечується зміна напрямку сили протидії, що створює опір в інших напрямках.

Для тренування м'язів із використанням сили тяжіння як протидіючої рухи необхідно виконувати в напрямі протилежного силі, тобто від землі.

Як видно з текстів, комп'ютерний та адаптований комп'ютерний переклади різняться між собою. Справа не тільки у тому, що можуть не збігатися значення перекладених понять, слів, а комп'ютер «губить» число, узгодження відмінків та ін. Норми української мови комп'ютером часто не дотримуються, і тексти перетворюються на кумедні речення: тільки потім переходити до основних робітників – тільки потім переходите к рабочим упражнениям; затримайтеся на декілька секунд у верхній крапці – задержитесь на несколько секунд в вер-

хней точке; шкарпетки дивляться вперед – носки смотрят вперед; команда повинна грати в чистій, охайній та однаковій за кольором формі: майка, боягузи і м'яке спортивне взуття без каблуків – що таке «боягузи» – труси чи трусы', а «каблуки» – підбори.

Будьте уважними, користуючись комп'ютерними перекладними програмами, тому що і тут потрібно володіти українською мовою!

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке складноскорочені слова та аббревіатури?
2. Розкажіть про правопис складноскорочених слів та аббревіатур.
3. Що таке графічні скорочення?
4. Розкажіть про особливості перекладу текстів українською мовою, у тому числі й комп'ютерного.

ЗАВДАННЯ:

1. Випишіть із газети (вказати назву, номер, дату виходу газети) по 20 складноскорочених слів, аббревіатур (із розшифруванням) та графічних скорочень (із розшифруванням).

2. Дайте відповіді на питання. Перекладіть речення. Запишіть географічні назви відповідно до норм української мови.

- What is the largest archipelago in the world?
- Where is Cape Horn located?
- How many continents do you know? What are they called?
- Are there any lakes in Ukraine? What are they called?
- What is the world's tallest waterfall?
- There are a lot of fjords in Norway.
- There is a forest on the northwestern flank of Mount Fuji.
- Last summer, we were in Iceland and visited the Strokkur geyser.
- Khortytsia is the largest island on the River Dnieper.
- The Isthmus of Corinth connects the Peloponnese peninsula with the rest of the mainland of Greece.
- The city of Venice is situated in the Venetian Lagoon.
- They reached the Iberian Peninsula at the end of the month.
- I like to swim in the Black Sea.
- Swamps can be found on all continents except Antarctica.

3. Запам'ятайте аббревіатури. Порівняйте. Укладіть і запишіть 3-4 речення українською та англійською мовами, використовуючи аббревіатури

MRI – Magnetic Resonance Imaging – МРТ (магнітно-резонансний томограф),

CT scan – computed tomography – КТ (комп'ютерний томограф),

AIDS – Acquired Immune Deficiency Syndrome – СНІД (синдром зниженого імунodefіциту),

HIV – human immunodeficient virus – ВІЛ (вірус імунodefіциту людини),

OTD – ornithine transcarbamylase deficiency – БОТ (брак орнітінтранскарбамілазу),

AP – alkaline phosphatase – ЛФ (лужна фотосфаза),

SLE – systemic lupus erythematosus – ВЧВ (системний червоний вовчак).

4. Перекладіть один із текстів за допомогою будь-яких застосунків. Зробіть аналіз перекладів та помилок. Подайте адаптований переклад і комп'ютерний.

І варіант

Blood. Formed elements of the blood. Leukocytes

Leukocytes, or white blood cells, are primarily with the cellular and humoral defense of the organism foreign materials. Leukocytes are classified as granulocytes (neutrophils, eosinophils, basophils) and agranulocytes (lymphocytes).

Granulocytes are named according to the staining properties of their specific granules. Neutrophils are 10–16 mm in diameter.

They have 3–5 nuclear lobes and contain azurophilic granules (lysosomes), which contain hydrolytic enzymes for bacterial destruction, in their cytoplasm. Neutrophils are phagocytes that are drawn (chemotaxis) to bacterial chemoattractants. They are the primary cells involved in the acute inflammatory response and represent 54–62 % of leukocytes.

Eosinophils: they have a bilobed nucleus and possess acid granulations in their cytoplasm. These granules contain hydrolytic enzymes and peroxidase, which are discharged into phagocytic vacuoles.

Eosinophils are more numerous in the blood during allergic diseases; they normally account only – 3 % of leukocytes.

Basophils: they possess large spheroid granules, which are basophilic and metachromatic

Basophils degranulate in certain immune reaction, releasing heparin and histamine into their surroundings. They also release additional vasoactive amines and slow reacting substance of anaphylaxis (SRS-A) consisting of leukotrienes LTC₄, LTD₄, and LTE₄. They represent less than 1 % – of leukocytes

Agranulocytes are named according to their lack of specific granules. Lymphocytes are generally small cells measuring 7 – 10 mm in diameter and constitute 25–33 % of leukocytes. They contain circular dark-stained

nuclei and scanty clear blue cytoplasm. Circulating lymphocytes enter the blood from the lymphatic tissues. Two principal types of immunocompetent lymphocytes can be identified: T lymphocytes and B lymphocytes.

T cells differentiate in the thymus and then circulate in the peripheral blood, where they are the principal effectors of cell-mediated immunity. They also function as helper and suppressor cells, by modulating the immune response through their effect on B cells, plasma cells, macrophages, and other T cells.

B cells differentiate in bone marrow. Once activated by contact with an antigen, they differentiate into plasma cells, which synthesize antibodies that are secreted into the blood, intercellular fluid, and lymph. B lymphocytes also give rise to memory cells, which differentiate into plasma cells only after the second exposure to the antigen. Monocytes vary in diameter from 15–18 μm and are the largest of the peripheral blood cells. They constitute 3–7 % of leukocytes.

Monocytes possess an eccentric nucleus. The cytoplasm has a ground-glass appearance and fine azurophilic granules.

Monocytes are the precursors for members of the mononuclear phagocyte system, including tissue macrophages (histiocytes), osteoclasts, alveolar macrophages, and Kupffer cells of the liver.

II варіант

The kidney's function

The kidneys are filters which remove waste products from the blood. In the human each is a bean-shaped organ, some four inches long and about two inches wide. The two are situated high up on the posterior abdominal wall behind the peritoneum and in front of the last ribs and the upper two lumbar transverse processes. Each is invested by a fibrous capsule surrounded by more or less perinephric fat. On the upper pole of each is a supra-renal gland. On the medial side is a notch called the hilum where the vessels and the ureter are attached.

Vertical sections through a kidney disclose three more or less concentric zones. The outer light-colored zone is the renal cortex, within this is the darker renal medulla and within this again is a space – the renal sinus which is normally occupied by a fibrous bag called the renal pelvis. The pelvis opens below into the ureter. The cortex extends inwards in a series of renal columns which divide the medulla into a number of renal pyramids. Each pyramid has a free rounded projection – a renal papilla – which lies in a cup – like extension, of the pelvis called a renal calyx. The pelvis is lined by transitional epithelium, which extends the calyces and covers the papillae.

Within the cortex each minute artery presents along its course a convoluted knot, called a glomerulus; the branch which enters the knot is the afferent vessel, that which leaves is the efferent vessel. Each glomerulus projects into the dilated end of its corresponding renal tubule, from which it is separated by a thin layer of cells called glomerular (Bowman's) capsule; glomerulus plus capsule form a renal (Nalpighian) corpuscle. The cortex contains multitudes of such corpuscles, each giving rise to a tubule which passes down into the medulla and back again in the so-called loop of Henle. Back in, the cortex loop ends in a functional tubule which joins a larger collecting tube. Ultimately, a number of collecting tubes combine to form an excretory tube, which opens at the apex of a papilla into a renal calyx. The efferent vessel from the glomerulus accompanies the loop of Henle, supplying the tubule on the way and finally ends in a small vein. A renal corpuscle plus its complement of tubules and blood vessels is called a renal unit, or nephron; there are said to be one million such units in each kidney, their tubing totaling a length of some twenty miles.

III сарпант

Acute renal failure

The two major mechanisms may participate in association between intratubular hemorrhage and nephron damage in acute renal failure. The first mechanism is direct nephrotoxicity from hemoglobin, because intratubular degradation of erythrocytes releases heme and iron which are toxic to cells. The second mechanism is hypoxic damage induced by regional vasoconstriction because heme avidly binds the potent vasodilator nitric oxide.

Intratubular degradation of hemoglobin releases heme containing molecules and eventually free iron. These breakdown products, also elaborated from myoglobin, probably play an important role in the pathogenesis of acute tubular necrosis. Endocytic reabsorption from the tubular lumen of filtered free hemoglobin or myoglobin may be a major pathway to proximal tubular damage in pigment nephropathy. In addition, free iron promotes the formation of oxygen free radicals, lipid peroxidation and cell death. Another source of toxic iron is from the breakdown of intracellular cytochrome P-450 under hypoxic condition. One of the most potent intrarenal vasodilator system is nitric oxide, produced from L-arginine in vascular endothelium, smooth muscle and tubular cells, causing vascular smooth muscle relaxation through the induction of intracellular cyclic GMP. Blocking nitric oxide synthesis causes profound vascular constriction, systemic hypertension and a marked decline in renal blood flow. Endothelial dysfunction with reduced nitric oxide production may

underlie the defective regional vasodilation in diabetes and atherosclerosis, predisposing to renal ischemia and nephrotoxic insult.

Hemoglobin avidly binds nitric oxide and inhibits nitrovasodilation. The presence of large pool of hemoglobin in the tubular lumen could therefore affect the vasomotor balance of kidney circulation: intrarenal vasoconstriction is likely to be most pronounced and most significant in the medulla, because the ratio of tubular mass to vessels surface may be particularly high in this region. The medulla normally functions at low oxygen tension, because of limited medulla blood flow and counter-current exchange of oxygen. Inhibition of nitric oxide synthesis induces severe and prolonged outer medullary hypoxia and predisposes to tubular necrosis. Unfortunately, biopsy specimens of glomerulonephritis associated with acute tubular necrosis do not provide the precise distribution of the tubular lesions.

In chronic glomerulonephritis tubulo-interstitial damage has often been reported as correlate of kidney function and also its best prognostic marker. Glomerular obsolescence deprives the renal parenchyma from nutritional blood flow, leading to tubule-interstitial fibrosis in medullary rays and outer medulla. Proteinuria imposes to the proximal tubules a constant burden of reabsorption and catabolism of albumin and other proteins from the tubular lumen, which have been suggested to cause cellular injury.

IV варіант

Iron in the body

It is accepted that the total amount of iron in the body is between 2 and 5 g., varying with body-weight and hemoglobin level; about two-thirds of this is in the form of hemoglobin and about 30 % is storage iron; iron in myoglobin and enzymes makes up the small remaining fraction together with iron in transport, which is only 0,12 %. There is a big difference between the sexes: in the adult male the total iron is about 50 mg. per kg. body-weight. But in the adult female the figure is only 35 mg. per kg., mainly because the normal blood-level of hemoglobin is lower than in the male. Iron exists in the body mainly in two forms: firstly, as heme in hemoglobin, and cytochrome concerned with the utilization of oxygen; and secondly, bound to a protein without heme formation, as storage and transport iron. Iron in the body has a very rapid turnover, since some 3 million red blood cells are broken down per second and the greater part of the iron released is returned to the bone marrow and re-formed into fresh hemoglobin; some 6,3 g. of hemoglobin containing 21 mg. of iron is handled this way every 24 hours.

The amount of iron in the body is regulated by control of absorption, since excretion is very small. The amount of iron absorbed from food

differs with different foodstuffs, so the composition of the diet is important. Absorption can be increased in the normal Individual when the blood-hemoglobin is lower than normal and the iron stores are low. Iron stores are normally lower in women than men and so they tend to absorb more iron. Iron absorption can decrease in older persons, especially in those over 60. Many estimates have agreed that the average Western diet provides between 10 and 15 mg. of iron daily, of which only 5 – 10 % is absorbed.

Iron absorption takes place mainly in the upper jejunum, though some is absorbed in all parts of the small intestine and even in the colon. Iron in food is mostly in ferric form and must be reduced to the ferrous form before it can be absorbed; this reduction begins in the stomach – though very little is absorbed there – and continues in the small intestine. The iron is absorbed via the brush-border of the intestine and then may take one of two paths; it is either passed into the blood, where it combines with a globulin, and passes to the marrow or to storage sites; or it combines with the protein, which is then deposited in the intestinal cells.

Iron is lost mostly through the gastrointestinal tract by way of red cells and intestinal cells containing iron lost in the constant desquamation from the intestinal mucosa.

КОНТРОЛЬНА РОБОТА №1

I варіант

I рівень (ознайомчо-орієнтовний)

1. Передача певної інформації однією людиною іншій – це:
 - а) мова;
 - б) мовлення;
 - в) спілкування.
2. Мовний стиль – це:
 - а) різновиди текстів певного стилю;
 - б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
 - в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території.
3. Правильну вимову звуків, звукосполучень і наголошення слів регулюють:
 - а) орфоепічні норми
 - б) лексичні норми
 - в) акцентологічні норми
 - г) граматичні норми
4. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:
 - а) вживання побутової лексики;
 - б) широке використання емоційно-забарвлених слів;
 - в) наявність реквізитів, що мають певну черговість.
5. Зачинателем нової української літературної мови був:
 - а) Т.Г.Шевченко;
 - б) І.П.Котляревський;
 - в) Панас Мирний.
6. Нормативним є вживання таких словосполучень:
 - а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
 - б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;
 - в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.
7. У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 р., записано:
 - а) Державною мовою в Україні є українська мова;
 - б) Державною мовою в Україні є російська мова;
 - в) Державною мовою в Україні є українська й російська мови.
8. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам;
- б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам;

9. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:

- а) двозначності тлумачення змісту;
- б) точності формулювань, документації тверджень;
- в) суто розмовної лексики.

10. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації, – це:

- а) орфоепічні норми;
- б) стилі української літературної мови;
- в) норми літературної мови.

II рівень (понятійно-аналітичний)

1. Дайте визначення офіційно-діловому стилю. Назвіть його найважливіші ознаки.

2. Напишіть по 10 власне українських, іншомовних слів, слів-термінів та професіоналізмів, що стосуються Вашої майбутньої професії.

3. Замініть запозичені слова синонімами: галера, гандикап, гарнізон, гейм, джолт, дивізія, капітуляція, люнет, марафон, пістолет, ритм.

4. Напишіть правильно слова: (к)зил/(о)рда, Терноп..ль, Знам..янка (д)руга, Св..тяз.., Груш..вка, Ж..томир, Лос/(а)нджелес, Па-де/(к)але, (р)іо/де/(ж)анейро, С..вастоп..ль, Сімфероп..ль, Кам..янець/(п)одільський, Ольгоп..ль, Аш..абад, Бранденбур.., Західно/с..бірська (н)изовина, (п)івденно/український (к)анал.

5. Замініть, де треба, малу літеру великою: (ш)евченківські читання, (а)ндрієві книжки, (б)ертолетова сіль, (п)єтрів батіг, (р)ентгенівські промені, (н)обелівська премія, (с)ізіфова праця, (г)айморова порожнина, (ф)ранківська кімната, (ф)ільчина грамота, (м)іністерство (к)ультури (у)країни, (з)ал (з)асідань (в)ерховної (р)ади (у)країни, (м)іністр (о)світи і (н)ауки (у)країни, (ц)ентральний (р)еспубліканський (с)тадіон, (д)ень (н)езалежності (у)країни.

III рівень (продуктивно-синтетичний)

- 1. Орфоепічні норми української мови.
- 2. Телефонна розмова. Культура ділової телефонної розмови.

II варіант

I рівень (ознайомчо-орієнтовний)

1. Державна мова – це:
 - а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
 - б) єдина національна мова українського народу;
 - в) найважливіший універсальний засіб спілкування.
2. Літературна мова – це:
 - а) національна мова;
 - б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
 - в) нижча форма загальнонародної мови.
3. Офіційно-діловий стиль – це:
 - а) мова ділових паперів;
 - б) єдність художніх образів і форм їх вираження;
 - в) письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя.
4. Нормативним є вживання таких словосполучень:
 - а) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії;
 - б) воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії;
 - в) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії.
5. Мовний етикет – це:
 - а) використання різноманітних засобів вираження думок;
 - б) типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення;
 - в) виділення найважливіших місць свого висловлювання.
6. Нормативним є таке слововживання:
 - а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
 - б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
 - в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.
7. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:
 - а) І.П.Котляревського;
 - б) Т.Г.Шевченка;
 - в) Лесю Українку.
8. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули:
 - а) у відповідності до, згідно, взяти участь;
 - б) відповідно до, згідно з, взяти участь;

в) відповідно, згідно з, приймати участь.

9. Головна ознака літературної мови:

- а) варіативність;
- б) черговість;
- в) унормованість.

10. Мова – це:

- а) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- в) вища форма національної мови.

II рівень (понятійно-аналітичний)

1. Замініть запозичені слова синонімами: абдукція, агресивний, адаптація, альпініст, аmunіція, брас, батут, ватман, вентиляція, галера.

2. Напишіть правильно слова: Східно/європейська (р)івнина, (к)расне (д)руге, (ф)інс..ка (з)атока, (ч)орне (м)оре, (в)еликий (к)ань..н, Півде..а (а)мерика, (п)івнічний полюс, Ж..гулі, С..зрань, Ч..боксари, Батум.., Бород..но, ..стонія, ..впаторія, ..йськ, ..реван, Тирасп..ль.

3. Замініть, де треба, малу літеру великою: (к)обзар, (м)арко (в)овчок, (к)арпенко-(к)арий, (р)обінзон, (п)лутоній, (а)хіллес, (ш)евченкіана, (а)нтей, (д)емон, (л)ісовик, (п)інчер, (л)иска, (ч)ервона (ш)апочка, (п)антелеймон (к)уліш, (о)м, (к)юрі, (ж)учка, (г)нідко, (р)усалка, (і)васик-(т)елесик, (г)рінченків словник.

4. Напишіть по 5 синонімів, антонімів, паронімів, що стосуються Вашої майбутньої професії.

5. Поставте власні назви у потрібному іменнику: площа (Тарас Шевченко); пам'ятник (Леся Українка); вулиця (Олександр Бойченко); фонд імені (Василь Симоненко); портрет (Іван Мазепа); вулиця (Герої) (Севастополь), панові (Григорій Омельчук); зі секретарем (Петро Наїда); у бухгалтера (Віра Мотрич); при директорові (Сергій Осика).

III рівень (продуктивно-синтетичний)

1. Акцентологічні норми української мови.

2. Види усного спілкування. Службова бесіда.

I рівень (по 0,5 б.; всього – 5 балів)

II рівень (по 1 б.; всього – 5 балів)

III рівень (по 1 б.; всього – 2 бали)

ТЕМА №10: Особливості використання граматичних форм іменників і прикметників у професійному мовленні

ПЛАН

1. Іменники на означення статусу, професій, посад, звань.
2. Рід невідмінюваних іменників. Збірні іменники. Варіанти відмінкових форм іменників.
3. Кличний відмінок.
4. Нормативність уживання форм числа іменників.
5. Особливості використання іменників у ділових паперах.
6. Ступені порівняння прикметників.
7. Вживання присвійних прикметників.
8. Повні та короткі прикметники.
9. Типові помилки щодо вживання прикметникових форм.

Іменники на означення статусу, професій, посад, звань

Багато іменників, що означають назви посад, професій та звань, мають тільки форму чоловічого роду: *інженер, інспектор, декан, директор, ректор, президент, кандидат, доктор, професор, академік, пілот, сержант, генерал, лейтенант* тощо.

Якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення посади жінки та ім'я її при цьому не називається, то узгоджене означення і присудок ставляться у формі чоловічого роду: *Декан нашого факультету захворів*. Що ж стосується означення, то воно узгоджується з назвою особи граматично, тобто має форму чоловічого роду: *Мій тренер Валентина Василівна першою привітала мене з перемогою*. Вирази *«моя стоматолог», «моя бухгалтер»* мають розмовний характер. Так само фамільярно-розмовний характер мають форми: *продавиця, директорка, аптекарка*, а слова *директорша, генеральша* у цьому ж стилі позначають дружину директора, генерала.

Значна кількість назв осіб за фахом утворюють паралельні форми: *журналіст – журналістка, касир – касирка, лікар – лікарка, перекладач – перекладачка*. Однак в офіційно-діловій сфері перевага надається лексемам чоловічого роду.

Поміж іменниками – назвами професій, звань, посад є чимало слів, уживаних у формі чоловічого роду для позначення й чоловіків, і жінок: *академік, інженер, кандидат, педагог, президент, ректор*. Це пояснюється тим, що колись такі професії мали тільки чоловіки. У міру набуття їх жінками з'явилися жіночі відповідники: *бандуристка, доповідачка, лікарка, організаторка* й под. Процес утворення від іменників чо-

ловічого роду назв жіночого роду доволі продуктивний. Слова *авторка, аспірантка, дописувачка, журналістка, контролерка, лекторка, редакторка* та інші зафіксовані в словниках, цілком нормативні. Отже, їх можна і треба вживати: *перед мікрофоном журналістка Леся Чорна, ваша кореспондентка взялася перевірити ці факти; Софія Русова – історик, педагог, письменниця, викладачка, громадська діячка* і т.д.

Фемінітиви

Іменники на означення осіб жіночої статі утворюються за допомогою суфіксів *-к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес-* та ін.

Найуживаніший суфікс *-к-*, бо він поєднуваний із різними типами основ: *авторка, деканка, дизайнерка, директорка, міністерка, редакторка, співачка, клініцистка*.

Основи на *-ник* і *-ень* +суфікс *-иц-* = *набірниця, учениця*.

Основи на *-ець* і приголосний +суфікс *-ин-* = *плавчиня, продавчиня, фізіологиня, алергологиня, хірургиня, стоматологиня*.

Рідковживаний суфікс *-ес-*: *баронеса, патронеса, поетеса*.

Рід невідмінюваних іменників. Збірні іменники.

Варіанти відмінкових форм іменників

Слід запам'ятати рід деяких іменників в українській мові: *ступінь, біль, степінь, кір, насип, Сибір, дріб, шампунь* – чоловічого роду, а *путь, картеч* – жіночого.

При визначенні роду в невідмінюваних словах іншомовного походження керуються наступними правилами.

До **чоловічого роду** належать:

а) іменники, що позначають назви осіб чоловічої статі: *маестро, аташе, денді*;

б) іменники, що позначають назви тварин чи птахів: *кенгуру, поні, шимпанзе, фламінго, какаду* (**винятки**: *муха цеце, риба івасі* – жіночого роду). Якщо в контексті речення є вказівка на самицю, то невідмінюваний іменник на позначення назви тварини вживається в жіночому роді: *Шимпанзе годувала малюка*;

в) іменники, що позначають назви вітрів: *сироко, торнадо, майстро, грего*;

г) окремі іменники-неістоти, належні до різних тематичних груп, які набули значення чоловічого роду під впливом родового поняття: *брі (сир), пенальті (штрафний удар), кабуки (театр)*.

До **жіночого роду** належать:

а) іменники, що позначають назви осіб жіночої статі: *мадам, міс, леді*;

б) іменники, що позначають назви мов: *хінді, пушту, урду, есперанто*;

в) окремі назви предметів-неістот чи тварин, що набули значення жіночого роду під впливом родового поняття: *авеню, стріт (вулиця), салями (ковбаса), кольрабі (капуста), івасі (риба), цеце (муха)*.

До **середнього роду** належать назви неістот (*депо, кліше, кашне, ампула, інтерв'ю, портмоне, таксі, жалюзі* тощо).

Деякі іменники іншомовного походження, що називають осіб, належать до **спільного роду**: *інкогніто, протеже, візаві*. Іменник *галіфе* вживається лише у формі множини.

Рід невідмінюваних географічних назв співвідноситься з родом відповідного іменника – загальної назви: *Торонто, Тбілісі* – середнього роду, бо місто, *Онтаріо* – середнього роду (озеро), *Міссісіпі, Колорадо, Конго* (ріки) – жіночого роду, *Капрі* (острів) – чоловічого роду тощо.

Рід невідмінюваних аббревіатур відповідає роду стрижневого слова: *АЕС* – жін. роду (бо атомна електростанція), *НБУ* – чол. роду (бо Національний банк України).

Збірними називають іменники, що означають сукупність однорідних осіб, предметів як єдине ціле: *птаство, колосся, гарбузиння, ярина*.

Граматичними ознаками збірних іменників є те, що вони вживаються лише в однині, з ними не поєднуються власне кількісні числівники, оскільки позначуване ними не підлягає рахунку. Зі збірними іменниками можуть поєднуватися неозначено-кількісні числівники: *мало городини, багато волосся, чимало залізниччя*. До збірних не належать іменники на зразок *загін, полк, клас, ліс, сад*, що за семантикою близькі до збірних (називають сукупність осіб, предметів), але за граматичними ознаками відрізняються від них: вони утворюють співвідносні форми числа (*цвіте сад – цвітуть сади, виступає ансамбль – виступають ансамблі*) і можуть поєднуватись із власне кількісними числівниками: *три групи, п'ять загонів*.

Відмінкові форми іменників

Варіативність щодо норм спостерігається в родовому відмінку однини іменників II відміни. Ці іменники мають закінчення **-а(я), -у(ю)**; однак вони не взаємозамінні. Щоб з'ясувати, які саме іменники мають закінчення **-а**, а які **-у**, вивчіть таблицю.

Назви чітко окреслених предметів і понять мають закінчення -а (тверда та мішана група), -я (м'яка група)	Назви нечітко окреслених предметів і понять мають закінчення -у (тверда та мішана група), -ю (м'яка група)
назви міст та інших населених пунктів: <i>Парижа, Лондона, Львова</i>	назви населених пунктів, у яких друга частина співзвучна з загальною назвою, що має закінчення -у: <i>Красного Лиману, Часового Яру, Кам'яного Броду, Давидового Броду, Зеленого Гая, Кривого Різу, Широкého Лану</i>
назви річок, якщо наголос падає на закінчення: <i>Дінця, Дніпра, Дністра</i> , але: <i>Бреча, Вовка, Довжика, Малого Куяльника, Салгіра, Свіжа, Смотрича</i>	назви річок з постійним кореневим наголосом : <i>Бугу, Дону, Дуняю, Нілу</i> ; назви річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, областей і т. ін.: <i>Гангу, Рейну, Сейму, Стіру, Стрію, Світязю; Ельбрусу, Паміру, Кіпру, Криту, Родосу; Алжіру, Афганістану, Ватикану, Єгипту, Ірану, Іраку; Китаю, Тайваню; Гонконгу, Ельзасу, Кавказу, Карабаху, Кривбасу, Микелону, Сен-П'єру</i>
наукові терміни іншомовного походження, які позначають структурні елементи, геометричні тіла та їхні частини, математичні поняття, лінгвістичні поняття: <i>атома, сегмента, відмінка, квадрата, афікса, інтерфікса, локатива, префікса, суфікса, але синтаксису, фразеологізму</i>	літературознавчі та філософські поняття та терміни: <i>сюжету, роману, фейлетону, памфлету, антропоцентризму, дисонансу, догматизму</i>
назви дерев, квітів, грибів: <i>дуба, клена, ясена, нарциса, тюльпана, рижика, біляка; але маку</i>	назви <u>сортів плодових</u> дерев, кущів: <i>ранету, ренклоду; кальвілю</i> ; назви трав'янистих рослин: <i>барвінку, бузку, буркуну, горіху, звіробію, кропу, молочаю, очерету, щавлю, ячменю (але вівса, хліба, бамбука, мухомора)</i>
назви грошових одиниць (<i>долара, карбованця, фунта стерлінга</i>), одиниць вимірювання довжини (<i>дюйма, метра, кілометра</i>) або маси (<i>грама, кілограма, фунта, фунтика</i>); а також числові назви (<i>десятька, мільйона, мільярда</i>), назви відрізків часу (<i>дня</i>), днів тижня і місяців (<i>вівторка, поне-</i>	речовинні іменники: <i>азоту, асфальту, бальзаму, бору, бромю, борцу, воску, гасу, гіпсу, граніту, йоду, квасу, кісню, льоду, меду, піску, плазміногену, пороху, спирту, фібриногену; алюмінію, водню, вуглецю, магнію, радію, талію, тулію, але білка, хліба</i> (конкретний іменник)

Назви чітко окреслених предметів і понять мають закінчення -а (тверда та мішана група), -я (м'яка група)	Назви нечітко окреслених предметів і понять мають закінчення -у (тверда та мішана група), -ю (м'яка група)
<i>ділка; листопада, місяця, січня, тижня; але віку, листопаду</i> (явище природи), <i>року</i> (сукупність місяців, тижнів і днів), <i>поясу</i> (смуга фізичних об'єктів, частина поверхні земної кулі)	
назви чітко окреслених предметів: <i>автобуса, зошита, олівця, телефона, айпеда, гаджета</i>	назви установ, закладів, організацій, об'єднань держав: <i>інституту, коледжу, ліцею, маркету, музею, університету; клубу, комітету, уряду; союзу, але блока</i> (механізм або камінь)
назви органів і частин тіла: <i>живота, кишкового, кишківника, м'яза, носа, рота, скелета, суглоба, хребта, шлунка, пальця; животики, пальчика, але стравоходу, мозку</i>	назви почуттів, хвороб, лікарських препаратів: <i>болі, гніву, жалю, жаху, сну, сорому, стиду (і стиди), страху, розпачу; авітамінізму, артриті, бронхіту, гаймориту, грипу, діабету, коліту, ко́ру, набряку, опіку, отуху, отіту, кашлю, правцю, тифу, ящуру, анальгін, дротаверин</i>
назви істот: <i>хлопця, півня, чоловіка, воїна, делегата, священика, Богдана, Бориса, Олександра, Тараса; Андрія, Василя, Віталія, Сергія, Юрія; козаченка, хлопчика; вівчика, зайчика, соколика</i>	назви неістот, в іменниках на позначення сукупності істот: <i>електорату, батальйону, взводу, дивізіону, корпусу</i> (військове з'єднання), <i>ордену</i> (членеча громада), <i>оркестру, полку, рою, хору</i>
персоніфіковані предмети і явища: <i>Вітра, Мороза</i>	назви явищ природи: <i>вихору, граду, грому, вітру, вогню, дощу, землетрусу, морозу, смерчу, туману, урагану, холоду, циклону</i>
українські за походженням безафіксовані та суфіксальні іменники-терміни: <i>відмінка, восьмикутника, додатка, займенника, знаменника, іменника, прикметника, прислівника, трикутника, чисельника, числівника, шківа; променя, але виду, роду, складу, способу</i>	назви суспільно-політичних формацій, процесів, станів, властивостей, явищ суспільного життя, загальних понять: <i>капіталізму, феодалізму, аналізу, бігу, вибою, вікуну, віслово, відбою, відгуку, заробітку, затору, запису, звуку</i> (але як термін <i>звука</i>), <i>ідеалу, імпульсу, клопоту, колоквиуму, конфлікту, кроку, лету (льоту), поштової, прибутку, приїзду, прогресу, ремонту, руху, синтезу,</i>

Назви чітко окреслених предметів і понять мають закінчення -а (тверда та мішана група), -я (м'яка група)	Назви нечітко окреслених предметів і понять мають закінчення -у (тверда та мішана група), -ю (м'яка група)
	<i>стогону, сūмніву, успіху, хóду, шūму, але ривкá, стрибкá, стусанá, уривка, хутора, горба, фрагмента, параграфа</i>
назви будівель та їхніх частин: <i>карниза, сараю, хліва але: будинку, льоху, поверху</i>	назви ігор і танців: <i>тенісу, вальсу, футболу, балету, боксу, фокстроту, але: гонака, козака</i>

Деякі іменники мають паралельні закінчення, причому значення слів не змінюється: *полка – полку, стола – столу, моста – мосту, гурта – гурту*.

У ряді іменників зміна закінчень впливає на значення: *папера* (документ) – *паперу* (матеріал), *пояса* (частина одягу) – *поясу* (просторове поняття), *терміна* (слово) – *терміну* (час). Сплутування цих закінчень впливає на зміст слововживання.

Закінчення -а (-я) та -у (-ю) має розрізняльну функцію в деяких географічних назвах: *Алжира, Рима, Туніса* (місто) і *Алжиру, Риму, Тунісу* (країна), *Нью-Йорка* (місто) – *Нью-Йорку* (штат).

Порушенням норми слід вважати також нанизування іменників однієї форми, наприклад: *Ректору Чорноморського національного університету професору Л. П. Клименку*. Правильно: *Ректорові Чорноморського національного університету професорові Л. П. Клименку*.

Давальний відмінок іменників II відміни також викликає деякі застереження. Як відомо, іменники чоловічого роду II відміни мають паралельні закінчення: **-ові, -у** (тверда група); **-еві (-єві), -у (-ю)** (м'яка і мішана групи). Уживання подвійних форм у сучасній українській мові характерне для всіх іменників II відміни чоловічого роду без будь-якої семантичної і стилістичної диференціації, однак закінчення **–ові (-єві, -єві)** характерні для назв істот (людей): *прокуророві, капітанові, сержантові; ректорові, лікарєві, інтернові, студентові*.

У назвах істот закінчення -у вживається тільки тоді, коли поряд виступає кілька іменників із флексією **-ові (-єві, -єві)** і їх потрібно урізноманітнити.

Форма знахідного відмінка може збігатися із формою називного або родового. Це пов'язано із граматичним розрізненням категорії істот/неістот, наприклад: *побачив товариша, однокурсника*, але *показувати приклад, уміння* тощо. Однак деякі назви неживих предметів виступають у знахідному відмінку у двох формах – спільних із формами

називного і родового відмінків: *написати лист/листа, перев'язати палець/пальця*. Форми із нульовим закінченням є стилістично нейтральними, а отже, вживаються без будь-яких обмежень. Сфера уживання форм із закінченням **-а(-я)** – розмовне мовлення і художня література.

Утворюючи форми орудного відмінка, слід пам'ятати про групи іменників. Тому маємо: *суддею*, а також: *лікарем, школярем*.

Закінчення у формах місцевого відмінка в іменниках II відміни залежить від прийменника, порівняймо: *по Дніпру, на Дніпрі, у Дніпрі, по мосту, на мості, по селу, на селі, у селі*.

Кличний відмінок

Кличний відмінок однини:

1. Закінчення **-у** мають:

а) іменники твердої групи із суфіксами **-ик, -ок, -к(о)**: *наставнику, Шевченку*;

б) іншомовні імена з основою на **г, к, х**: *Людвігу, Джеку, Жаку*;

в) іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім ж): *пого-ничу, слухачу, товаришу*;

г) також іменники: *діду, сину, тату, батьку*.

2. Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *учителю, лікарю*.

3. Закінчення **-е** мають:

а) безсуфіксні іменники твердої групи: *друже*;

б) іменники м'якої групи із суфіксом **-ець**: *хлопець – хлопче*;

в) іменники мішаної групи – власні назви з основою на шиплячий і загальні назви з основою на **р, ж**: *тренере, стороже, Черемоше*;

г) географічні назви із суфіксами **-ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин, -ін (-їн)**: *Харкове, Львове, Києве, Тамбове, Любліне*.

Обидва слова набувають форми Кл. відмінка:

а) у звертаннях, що складаються із загальної назви та імені: *брате Петре, друже Миколо, колего Грицю, товаришу Віталію*;

б) у звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища: *друже Карпенку, колего Петрове*;

в) у звертаннях, що складаються з імені та імені по батькові: *Володимире Хомичу, Петре Михайловичу*.

У звертаннях, що складаються із двох загальних назв, переважають форми: *добродію бригадире, товаришу лейтенанте*.

У кличному відмінку однини іменники другої відміни мають форму, однакову з називним: *моря, села, діячі, товариші, брати*.

У кличному відмінку однини іменників III відміни, що вживаються переважно в поезії, мають закінчення **-е**: *любове, радосте*.

Нормативність уживання форм числа іменників

Більшість іменників української мови мають однину і множину: *лікар – лікарі, професор – професори, ендокринолог – ендокринологи, тренер – тренери, тренажер – тренажери, м'яч – м'ячі* тощо.

Однак деякі іменники уживаються лише в однині або множині.

Тільки в однині вживаються іменники, що позначають:

- а) абстрактні поняття: *доброта, терпіння, лікування* тощо;
- б) збірні поняття: *студентство*;
- в) назви речовин і матеріалів: *кисень, вугілля*;
- г) власні географічні назви: *Львів, Україна, Дніпро*.

Уживати такі іменники у формі множини можна лише тоді, коли вони набувають значення термінів, напр.: *шуми серця, мінеральні води, солі азотної кислоти* тощо.

Форма множини від іменників власних назв указує або на сукупність осіб, пов'язаних родинними стосунками (*Кульчицькі, Петренки*), або на певний позитивний тип людей (*Геракли, Прометей*). Останні назви можуть уживатися не лише у позитивному плані, а й для вираження іронії, насмішки, презирства (*донжуани, обломови*), тому і назви ці пишуться з маленької літери.

Тільки у множині вживаються іменники, що позначають:

- а) власні географічні назви: *Карпати, Суми, Брюховичі*;
- б) назви обрядових понять: *хрестини, родини, іменини*;
- в) назви економічних понять: *фінанси, кошти*;
- г) назви продуктів харчування: *макарони, вершки, дріжджі*;
- д) абстрактні поняття: *хитрощі, заздрощі, любові*;
- е) парні предмети: *окуляри, двері, штани, граблі*.

Особливості використання іменників у ділових паперах

У ділових паперах потрібно:

1) перевагу віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *автор, біографія, варіант, довідка, журі, лабораторія, об'єктивність* та ін. Треба уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності, з усіченою основою тощо й замінити їх нейтральними, книжними іменниками або іншими частинами мови чи розгорнутими пояснювальними конструкціями;

2) використовувати іменники на означення статусу, професії, посади, звання (у більшості випадків) у чоловічому роді, наприклад: *викладач хімії, лаборант відділу, працівник фірми, учитель школи*. Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання,

узгоджуються із цим найменуванням лише в чоловічому роді, наприклад: *висококваліфікований спортсмен переміг*.

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвиськом, посадою, фахом тощо, наприклад: *завідувач кафедри методики викладання фізичної культури доцент Креч Тетяна Василівна зазначила, що...* Жіночий рід мають слова: *авторка, аспірантка, вихованка, дипломантка, дисертантка, кравчиха, поетеса, студентка, учениця*.

Лише жіночий рід мають такі слова: *друкарка, покоївка, праля, швачка* (на відміну від шевця, який шиє лише взуття).

3) уникати двозначності та багатозначності іменників без додаткового пояснення. Іноді двозначність можлива у випадку збігу Р. в. та Д. в.;

4) указуючи час за роком, узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником не в М. в. з прийменником у (**в**), а в Р. в. без прийменника, наприклад:

Неправильно	Правильно
<i>у 2001 р. (році) ...</i>	<i>2001 р. (року) ...</i>
<i>у першому році...</i>	<i>першого року ...</i>
<i>у цьому (тону) році...</i>	<i>цього (того) року ...</i>
<i>у наступному році...</i>	<i>наступного року...</i>

Але: *у четвер, у неділю, у грудні, у липні* (без слова місяці).

5) використовувати нульове закінчення для іменників чоловічого роду II відміни у 3. в. однини: *отримав лист, узяв олівець і под.*;

6) уживати іменник, дотримуючись унормованих форм числа, наприклад: *зробили позначки різними чорнилами* (неправ.) – *зробили позначки різним чорнилом*.

7) пам'ятати, що:

– кількісний іменник **раз** у сполученні із числівником та іменником половина має форму **рази**. Якщо дробовий числівник виражений десятковим дробом, то маємо форму **раза**;

– в Ор. в. множини іменників II відміни та множинних іменників слід використовувати лише закінчення **-ами (-еми), -има**, наприклад: *літак з іноземними гістьми* (неправ.) – *літак з іноземними гостями; повернулись із грішми* (неправ.) – *повернулись з грошима*.

– деякі одиниці виміру мають паралельну форму в Р. в. множини: *децибелів і децибел, ватів і ват*, але лише *бітів, гаусів, джоулів, байтів*. Форма множини може позначати не саму речовину, а її конкретні види, сорти, типи;

– одинина є засобом узагальнення, коли вказує на нерозчленованість, цілісність однорідних іменників. Та коли невизначену кількість однорідних іменників можна порахувати чи виміряти, слід уживати форму множини: *Завчасно було придбано комплекти спортивних костюмів;*

– не можна відмінювати назви неживих предметів як живих істот.

8) надавати перевагу не дієсловам, а віддієслівним іменникам, що забезпечують однозначність і водночас узагальненість змісту, наприклад: *допомагати – надати допомогу, змагатися – провести змагання.*

Хоча в наказах, розпорядженнях та інших документах припускається форма наказового способу дієслова (*доручити, оглянути* та под.). Іменник (додаток) після дієслів *повідомляти, сповіщати ставити* в 3. в., а не в Д. в., наприклад: *повідомити студента.*

9) уживати дієслова, що пов'язані з іменником в Р. в., а не в 3. в. чи Д. в., наприклад: *азнати біди, завдати шкоди, радіти з перемоги.*

Ступені порівняння прикметників

Якісні прикметники утворюють **вищий і найвищий** ступені порівняння.

Вищий ступінь має просту і складену форми. **Проста** форма утворюється додаванням суфіксів **-ш-**, **-іш-** до кореня або основи прикметника: *довгий – довший, сильний – сильніший*. Від деяких прикметників проста форма вищого ступеня утворюється за допомогою різних варіантів суфікса: *гладкий – гладший – гладкіший; товстий – товщий – товстіший*. Окрім цього, одна із варіантних ступеневих форм може бути пов'язана з різними відтінками значення. Як правило, форма на **-ш-** семантично ширша від форми із суфіксом **-іш-**. Наприклад, *старший може бути за: 1) віком, 2) соціальним статусом, положенням; але старіший – лише за віком.*

Складена форма утворюється додаванням до звичайної прикметникової форми слів **більш** або **менш**: *мени рішучий, більш зручний*; але утворення на зразок: *більш дохідливіший, менш витриваліший* вважаються ненормативними.

Найвищий ступінь має просту, складну і складену форми. Проста форма утворюється додаванням префікса **най-** до форми вищого ступеня: *найсильніший, найглибший*; складна форма підсилюється додаванням часток **що-**, **як-** до простої форми найвищого ступеня: *щонайсильніший, якнайкращий*.

Складена форма утворюється додаванням до звичайного прикметника слів **найбільш**, **найменш**: *найбільш прогресивний, найбільш довгий*. Ці форми властиві науковому та офіційно-діловому стилю. Нено-

рмативними є утворення на зразок: *найбільш прогресивніший, найбільш передовіший*.

Офіційно-діловому мовленню властиві як прості форми, так і складені, напр.: *Найбільш небезпечними ліками є ті, що ви купуєте без рецепта лікаря*. У розмовному мовленні перевага надається простим формам.

Порушенням норми вважається творення ступенів порівняння від відносних і присвійних прикметників, наприклад: *Серед гепатологів він найпрофесійніший лікар*. Слово *професійний* позначає відношення до професії, а не її якість. Тому ступені порівняння від нього утворювати не можна. Не утворюють ступенів порівняння і ті якісні прикметники, що:

1) виражають назви абсолютних ознак, що не підлягають кількісному вимірові: *босий, голий, сліпий, заміжня, жонатий, німий*;

2) означають назви мастей тварин: *буланій, вороний, гнідий*;

3) означають назви кольорів за подібністю: *вишневий, салатовий*;

4) мають суфікси **-уват(-юват)**, **-ав(-яв)**, **-єзн**, **-елезн**, **-ущ(-ющ)**, а також префікс **пре-** і вказують на більший або менший ступінь вияву ознаки в предметі без зіставлення його з іншим, напр.: *довжелезний, надшвидкісний*. Форми *білявіший, чорнявіший* – ненормативні;

5) виражають суб'єктивну оцінку якості за допомогою суфіксів **-еньк**, **-есеньк**, **-ісіньк**, **усіньк(-юсіньк)**: *дрібнесенький, тонюсінький*;

6) складаються з кількох основ: *чорно-білий, швидконогий*;

7) віддієслівного походження з префіксом **не-**: *незламний*;

8) мають суфікси **-анн(-янн)**, **-єнн** і означають дуже велику міру вияву ознаки: *невблаганний, непримиренний, нескінченний*.

Слід запам'ятати, що ступеньовані форми прикметників можна уживати лише в такому контексті, зі змісту якого зрозуміло, що з чим порівнюється, за наявністю однієї і тієї ж ознаки. Форми вищого ступеня повинні мати при собі іменник, що є назвою об'єкта порівняння, та прийменник на зразок: *дорожчий за золото, вищий від батька*. Форма вищого ступеня постає і в результаті зіставлення не з одним предметом, а із сукупністю предметів. У такому випадку вона набуває видільного значення і за змістом наближається до найвищого ступеня. Однак такого значення набуває лише обмежена кількість слів, хоч і дуже поширених, – *кращий, гірший, нижчий, молодший, старший* тощо: *молодший у групі, вищий у шерензі, нижчий у рядку*.

Форми вищого ступеня можуть і не мати значення прямого порівняння, тобто об'єкт порівняння при них може бути відсутнім. Якщо форми з прямим порівнянням виконують функцію присудка (саме ця

функція утворює їх порівняльне значення, бо вказує на змінну ознаку), то форми з прихованим порівнянням виконують функцію узгодженого означення (бо означення вказує на незмінну ознаку), напр.: *Владислав був швидший за Михайла*. Безсумнівно, у таких випадках порівняння є, але воно приховане. Найчастіше такі форми входять до складу нерозкладаваних словосполучень, що можуть виступати в ролі терміна: *вища освіта, старший науковий працівник, молодший лейтенант*.

У тексті прикметники часто виступають у ролі іменної частини складеного присудка.

Вживання присвійних прикметників

Присвійні прикметники утворюються переважно від назв осіб. Уживання суфіксів тут зумовлюється відміною іменника, від якого твориться прикметник.

Від іменників II відміни на означення осіб прикметники утворюються за допомогою суфікса **-ів-, -ев-** від іменників м'якої та мішаної груп: *Гоголь – Гоголеве, Дем'ян – Дем'янів*. Присвійні прикметники обмежено вживаються в діловій мові на позначення належності предмета людині: *Шевченків «Кобзар», Франкові сонети*.

Частина присвійних прикметників уживається:

- а) як географічні назви: *Київ (місто Кия), Львів (місто Лева);*
- б) як прізвища: *Пономарів, Дукин (від дука), Литвин (від Литва).*

Повні та короткі прикметники

За наявністю закінчення прикметники бувають:

- **повні** – що мають в усіх формах відмінкові закінчення: *теплий, тепле, тепла, теплого, теплomu; добра, славне, зелені, материна*. Ці форми загальноживані для сучасної української мови;
- **короткі** – без закінчення: *зелен, рад, повен, винен, ясен, дрібен, славен*. Коротку форму називного і знахідного відмінків мають також присвійні прикметники з суфіксами **-ів(ів), -ин(ін)**. У діловій мові короткі прикметники не вживаються.

Типові помилки щодо вживання прикметникових форм

Типові помилки щодо вживання прикметникових форм пов'язані:

- 1) з утворенням форм ступенів порівняння від відносних прикметників: *найпрофесійніший лікар;*
- 2) з творенням плеонастичних ступеньованих форм: *більш краща ситуація, більш глибше вивчення методики;*

3) з уживанням застарілих форм, що залишилися нормативними у російській мові: *самий відважний*;

4) з творенням безприйменникових порівняльних конструкцій: *масштаби значніші наших* (норма: *масштаби значніші за наші*);

5) зі сплутуванням форм споріднених прикметників, що різняться за значенням: *До трагедії призвів слабкий* (норма: *слабкий, недостатній*) *контроль керівництва за експлуатацією медичного обладнання*.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Поясніть правопис іменників на означення статусу, професій, посад, звань.
2. Які іменники називаються невідмінюваними? Як визначити рід таких іменників?
3. Які іменники називаються збірними? Поясніть варіанти відмінкових форм іменників.
4. Кличний відмінок. Закінчення кличного відмінка.
5. Поясніть уживання форм числа іменників.
6. Поясніть особливості використання іменників у ділових паперах.
7. Як використовуються аналітичні форми прикметників?
8. Як утворюються ступені порівняння прикметників?
9. Розкажіть про вживання присвійних прикметників.
10. Розкажіть про повні та короткі прикметники.
11. Чим зумовлені помилки у вживанні прикметникових форм?

ЗАВДАННЯ:

1. З поданого тексту випишіть окремо іменники за таким планом:

- назви істот та назви неістот;
- іменники з конкретним та абстрактним значенням;
- збірні іменники;
- іменники, що означають власні назви;
- у тексті визначте рід іменників та число.

Медичні серіали: скарбничка тематичної лексики¹⁶

Медичні серіали є цінним навчальним матеріалом, що допоможе вивчити багато профільної лексики з правильною вимовою, а також краще сприймати англійську мову на слух.

¹⁶ <https://buki.com.ua/news/slova-angliiskoyu-na-medicnu-tematiku/>. Дата звернення 03.01.2023

«ER» – медичний серіал про будні типового приймального відділення, який здобув 23 нагороди Еммі. Кожен епізод буде покращувати Вашу медичну англійську.

«Emily Owens M.D.» – медичний серіал про молоду лікарку Емілі Оуенс, яка після закінчення університету почала проходити інтернатуру й навчатися у відомого кардіолога денверської лікарні. Але на дівчину чекають випробування, що їй доведеться пройти на шляху до мрії.

«The Knick» – серіал про медицину XX століття. Лікарі шпиталю Нью-Йорка рятують життя пацієнтів без необхідних ліків та сучасного обладнання. Головний герой серіалу Джон Текері є геніальним лікарем, який бореться за світле майбутнє медицини. Але в нього наркотична залежність, з якою йому необхідно впоратися.

«House, M. D.» – медичний детектив, який дивилися навіть дуже далекі від медицини люди. Думки професійних лікарів щодо цього серіалу суперечливі, але якщо розглядати фільм як навчальний матеріал, то він допоможе вивчити багато медичної лексики.

«Green Wing» – медичний серіал про взаємовідносини лікарів британського шпиталю. У цьому ситкомі немає історій пацієнтів та лікування їхніх хвороб.

2. Поставте власні назви у потрібному іменнику:

Площа (Тарас Шевченко); пам'ятник (Леся Українка); вулиця (Олександр Бойченко); фонд імені (Василь Симоненко); музей (Олександр Довженко); портрет (Іван Мазепа); вулиця (Герої) (Севастополь), панові (Григорій Омельчук); зі секретарем (Петро Найда); у бухгалтера (Віра Мотрич); при директорові (Сергій Осика); для уповноваженого (Олексій Музиченко); за участю (Ганна Чубач); відповідального (Савелій Чубенко); заступникові (Михайлина Ярова); від керівника (Семен Горай).

3. Поставте іменники у форму кличного відмінка. Поясніть відмінкові закінчення.

Петро Михайлович, Людмила Василівна, спортсмен, голова зборів, доповідач, декан, суперник, пан директор, напарник, шановний президент компанії, адвокат, бігун, високоповажний суддя, атлет, засновник фірми, редактор, офіцер, батутист, поетеса, вчителька, секретар, референт, перекладач, плавець, спринтер, вахтерка, уповноважена особа, посередник, боксер, економіст, лейтенант, громада, тренер, шановний лікар.

4. Поставте іменники:

а) у називному відмінку множини: селянин, громадянин, грузин, вірменин, болгарин, хліб, ґрунт, повістяр, плече, вухо, університет, вітер, вальс;

б) у родовому відмінку множини: вінничанин, почуття, дно, галичанин, право, сузір'я, поле, вокзал, отець, перукар, спортсмен;

в) у знахідному відмінку множини: брат, довідник, ведмідь, директор, машиніст, депутат, дах, острів, різець, ключ, питання, реферат.

5. Поставте іменники у форму родового відмінка. Поясніть відмінкові закінчення.

Півсуглоб, флюорограф, кардіоскоп, гастроскоп, дерматолог, венеролог, офтальмолог, нейрохірург, лімфовузол, клімакс, півкоронка, флексотид, півкуля, стоматолог-ортопед, акушер-гінеколог, лікар-анестезіолог, віброграф, скальпель, пінцет, міхур, корінь, кисень, воск, газ, аспірин, паранефрит, параліч. біль, страх, орган, прищ, кишківник, трицепс, м'яз, хребет, зап'ясток, живіт, бік, палець, лікоть, хребець, шлуночок, мішечок, канатик, вузлик, кришталик, мізинець, зубець, гребінець, чиряк, набряк, гнояк, альбінізм, анаболізм, дальтонізм, гіпотонік, діабетик, ревматик, діабет, бронхіт.

6. Утворіть іменники чоловічого і жіночого роду, які називають мешканців таких міст:

Львів, Київ, Яготин, Варшава, Біла Церква, Полтава, Дніпро, Ужгород, Одеса, Ірпінь, Тернопіль, Івано-Франківськ, Прага, Чернігів, Донецьк, Луцьк, Золотоноша, Черкаси, Миколаїв.

7. Прочитайте характеристики болю.

Біль. Pain. Prevention is better than cure. – (хворобу) краще попередити, ніж лікувати.

What is the pain like? / Tell me about your pain – Як болить?/ Опишіть біль.

- **dull** – тупий біль
- **gnawing** /'nɔ:ɪŋ/ – (постійний) ниючий біль
- **hot or burning** – пече
- **intense** – інтенсивний біль, сильний біль
- **nagging** – тягне
- **sharp** – гострий, різкий біль
- **shooting** – стріляє, колить
- **sickening** – біль, що викликає нудоту
- **splitting** – дуже гострий біль, "розколоється" (наприклад, про головний біль, від слова to split - ділити(ся) навпіл)
- **stabbing** – різкий гострий біль (to stab - нанести удар ножом чи іншим колючим предметом)

- **tingling** – поколює
- **throbbing** – пульсуючий біль

It feels like (someone is putting needles into my foot)! – Відчувається ніби (хтось тикає голками в стопу!)

Скажіть, які запитання допоможуть лікареві більш точно визначити симптоми захворювання. Наведіть власні варіанти деталізованих запитань, використовуючи прикметники.

– Який біль ви відчуваєте?

– Який біль ви відчуваєте: тиснучий, ріжучий, ниючий чи тягнучий?

8. Вивчіть подані слова. Поставте іменники назви лікарів у форму кличного відмінка.

General practitioner, physician	Терапевт
Family physician	Сімейний лікар-терапевт
Neurologist	Невролог
Cardiologist	Кардіолог
Surgeon	Хірург
Dermatologist	Дерматолог
Ophthalmologist, eye doctor	Офтальмолог
Dentist	Стоматолог
Obstetrician	Акушер-гінеколог
Midwife	Акушерка
Psychiatrist	Психіатр
Hematologist	Гематолог
Nurse	Медсестра
OB-GYN (obstetrics and gynecology)	Акушерство й гінекологія
Neurology	Неврологія
Pharmacy	Аптека
Pharmacist	Фармацевт
Pediatrics ward	Відділення педіатрії
Pediatrician	Педіатр
Radiology/imaging	Рентгенологічне відділення
Emergency room (ER)	Відділення екстреної медичної допомоги
Anesthesiologist	Анестезіолог
Intensivist	Реаніматолог
Intensive care unit (ICU)	Відділення інтенсивної терапії

Neonatal intensive care unit	Відділення інтенсивної терапії для новонароджених
Neonatologist	Неонатолог
Lab	Лабораторія

9. Визначте рід іменників. Доберіть до них прикметники:

Шоше, Кутаїсі, собака, путь, купіль, піаніно, туш, Батумі, рандеву, кепі, кашне, білоручка, плакса, лібрето, вовчище, ручище, вуаль, Умань, Чигирин, Суми, дзвін, долина, степ, жирафа, пюре, місіс, українка, Кравченко, Татарчук, маестро, метро, шимпанзе, манго, ательє.

10. Перепишіть текст. Знайдіть у ньому прикметники, з'ясуйте, яку ознаку вони виражають. Випишіть прикметники, згрупувавши їх за значенням.

Поняття хвороби і здоров'я тісно пов'язані один із одним. Здавалося б, вони протилежні: міцне здоров'я – мало хвороб, і навпаки. Проте все набагато складніше. Виміряти здоров'я і хворобу важко, межу між ними провести практично неможливо. По-перше, хвороба з суб'єктивної і об'єктивної точки зору не одне і те ж. По-друге, можна тлумачити хворобу в поняттях біохімії, фізіології, психології, соціології. Всі трактування важливі.

Хвороба – це зниження рівня «приємного», пов'язане з обтяжливими фізичними відчуттями або зі страхом перед болями і смертю. Відчуття здорового сильного тіла («м'язова радість», як говорив І.Павлов) у здорової людини – рідкісне, бо вона давно адаптувалася і просто не помічає тіла. Здоров'я саме по собі згадується як щастя тільки тоді, коли його вже немає.

Але існує адаптація до неприємного почуття, особливо якщо людина зайнята захоплюючою справою. І, навпаки, у недовірливого суб'єкта може бути маса обтяжливих почуттів, що приймають форму хвороб. Тому психологічні, суб'єктивні критерії хвороби ненадійні. Інтенсивність скарг не відповідає важкості захворювання, це знають всі лікарі. Особливо тепер, коли хвороби просто культивуються через велику кількість медиків і їх неправильну установку вважати всіх людей потенційно хворими. Відчуття з тіла прямують в кору мозку. Якщо збудливість її клітин підвищена, і вони натреновані постійною увагою, тоді нормальні імпульси, що йдуть із тіла, сприймаються як надмірні. Скільки можна побачити людей, що занурилися в хворобу! Вони носять її як коштовність, як виправдання всіх своїх невдач в житті, як підставу вимагати жалості і поблажливості оточуючих. Лікаря не можна нехтувати скаргами пацієнта, але не потрібно тільки по них будувати гіпотезу про хворобу. Проте не слід забувати, що лікарі повинні

звільнити людину саме від психології хвороби. Якщо не можна позбавити її від тілесних страждань, лікар зобов'язаний намагатися лікувати душевні наслідки.

11. Від наведених прикметників утворіть ступені порівняння, де можливо. Поясніть спосіб творення.

Необхідний, діловий, остаточний, правильний, вірогідний, значний, тривалий, активний, вишневий, білуватий, практичний, діловитий, складний, численний, головний, важливий, вимогливий, важкий, розумний, відданий, дужий, байдужий, вологий, каламутний, клейкий, веселий, рідний, милий, чистий, охайний, гарний, добрий.

12. Перекладіть текст. Випишіть прикметники, від яких не можна утворити ступені порівняння.

PENICILLIN¹⁷

Penicillin is used in the treatment of bacterial infections. It works by killing bacteria or preventing their growth. There are several different kinds of penicillins. Each is used to treat different kinds of bacterial infections. One kind of penicillin usually may not be used in place of another. Penicillins are used to treat bacterial infections in many different parts of the body. They are sometimes given with other antibacterial medicines. Carbenicillin is used only to treat bacterial infections of the urinary tract and prostate gland. Penicillin G and penicillin V are also used to prevent “strep” infections in patients with a history of rheumatic heart disease. Piperacillin is given by injection to prevent bacterial infections before, during, and after surgery also. Some penicillins may also be used for other problems. However, none of the penicillins will work for colds, flu, or other viral infections. Penicillins (except some of them) are best taken with a full glass of water on an empty stomach (either 1 hour before or 2 hours after meals) unless otherwise directed by the doctor. To help clear up the infection completely, keep taking penicillin for the full time of treatment, even if you begin to feel better after a few days. If the patient has a “strep” infection, he/she should keep taking this medicine for at least 10 days. This is especially important in “strep” infections. Serious heart problems could develop later if the infection is not cleared up completely. Also, if a person stops taking this medicine too soon, his/her symptoms may return. Along with its needed effects, a medicine may cause some unwanted effects, they are difficulty in breathing, skin rash or itching, abdominal or stomach pain, blood in urine, diarrhea, and joint pain.

¹⁷ Знаменська І. В., Пісоцька О. О., Костенко В. Г. Підручник з англійської мови «English for Medical Specialists» для студентів вищих медичних навчальних закладів України III-IV рівня акредитації. Ч.І. 2009. С.103

ТЕМА №11: Особливості використання числівників у професійному мовленні

ПЛАН

1. Числівник. Синонімія числівників.
2. Зв'язок числівників з іменниками.
3. Відмінювання і правопис числівників.
4. Правила запису цифрової інформації. Позначення часу.

Числівник. Синонімія числівників

Числівником називається повнозначна частина мови, яка означає абстрактну математичну кількість (*сім, дванадцять, сорок п'ять*), кількість предметів (*сім відер, дванадцять тарілок, сорок п'ять кілометрів*) або їхній порядок при лічбі (*сьоме відро, дванадцята тарілка, сорок п'ятий кілометр*).

Числівники змінюються за відмінками. У реченні числівники можуть бути як головними (*Чотири плюс чотири – вісім*), так і другорядними членами речення (*До чотирьох додати шість; П'ятий день ми в дорозі*).

За значенням числівники поділяються на **кількісні і порядкові**.

Числівники можуть вступати у синонімічні відношення. Синонімічними можуть бути:

а) кількісні і збірні числівники у поєднанні з іменниками чоловічого роду: *шість солдатів – шестеро солдатів, чотири лікарі – четверо лікарів*;

б) лічильні словосполучення, що позначають час: *12-та година 30 хвилин – пів на першу*;

в) числівники та іменники з числовим значенням: *п'ять – п'ятірка*;

г) числівники у поєднанні з іменниками середнього роду: *два відра – двоє відер, три вікна – троє вікон*;

д) субстантивовані прикметники та дієприкметники чол. р.: *два хворих – двоє хворих, три слідчих – троє слідчих*.

Синонімічна заміна не можлива (уживаються тільки **збірні** числівники), якщо це:

– множинні іменники: *двоє дверей, троє окулярів*;

– іменники сер. р. на позначення дитинчат тварин: *двоє козенят, троє поросят, семеро пташенят*.

– назви парних предметів (при цьому вказується кількість пар, а не кількість одиничних предметів): *двоє чобіт, троє панчіх, четверо рукавиць*, але: *два чоботи* (кожен окремо), *чотири рукавиці* (кожна окремо);

- поєднання з особовими займенниковими іменниками: *їх стало семеро, нас буде п'ятеро*.
- Синонімічна заміна не можлива (уживаються тільки **означено-кількісні** числівники), якщо це:
 - іменники чол. р. на позначення осіб високо соціального становища: *два генерали* (а не двоє генералів), *три академіки* (а не троє академіків);
 - іменники-істоти жін. р.: *дві студентки* (а не двоє студенток), *три співробітниці* (а не троє співробітниць);
 - іменники-неістоти чол. р. та жін. р.: *два столи* (а не двоє столів), *чотири книжки* (а не четверо книжок), *сім діб* (а не семеро діб).
 - складений числівник: *двадцять три студенти* (а не двадцять троє студентів), *сімдесят шість бійців* (а не сімдесят шестеро бійців).
 - лічильні слова: *три мільйони* (а не троє мільйонів), *сім десятків* (а не семеро десятків).

Зв'язок числівників з іменниками

Числівники граматично пов'язуються з іменниками. Вони або керують іменниками, або узгоджуються з ними.

1. Числівник **один** узгоджується з іменниками у роді, числі і відмінку: *один день, одна година, одне (одно) змагання*.

2. Числівник **два** вживається у двох родових формах: одна й та сама форма для чоловічого і середнього роду – *два (кімоно, нокауту)*, інша – для жіночого роду – *дві (гантелі, роти)*.

3. Числівники **два, три, чотири**, вступаючи у граматичні зв'язки з іменниками, вимагають від них форми називного відмінка множини: *два тренажери, три штанги, чотири жердини*. Означення при іменниках може бути у формі називного або родового відмінка множини: *два старі (старих) дуби, три червоні (червоних) жоржини*. Числівники **два, три, чотири** не сполучаються з іменниками, що не підлягають лічбі (*честь, бензин, кисень, праця*), а також з іменниками IV відміни. Для їх переліку вживаються збірні числівники (*двоє пташенят, троє кошенят, четверо ластів'ят*).

4. Числівники **від п'яти і далі** вживаються з іменниками у формі родового відмінка множини: *п'ять сторінок, тисяча двісті кілометрів*.

Іменники, що мають більш чітко (**сотня, десяток, дюжина, копа, пара**) чи менш чітко (**сила, маса, юрба, табун, череда** та ін.) виражене числове значення, сполучаються з іменниками у родовому відмінку множини (*пара черевиків, сила людей* тощо). Іменники з числовим значенням (**половина, третина, чверть**) пов'язуються з іменниками у

родовому відмінку обох чисел: *половина відра, половина відер, третина склянок, чверть бочок*.

5. При **неозначено-кількісних та збірних числівниках** іменники вживаються у родовому відмінку множини: *кілька діб, декілька годин, п'ятеро хлопців, шестеро дівчат*.

6. При **дробових числівниках** іменники мають форму родового відмінка однини, а слово частина нерідко випускається: *п'ять сьомих, одна ціла і три восьмих, дві третіх розчину*.

7. Числівники **півтора, півтори** сполучаються з іменниками у родовому відмінку однини: *півтора метра, півтори години*.

8. **Порядкові** числівники узгоджуються з іменниками в роді, числі і відмінку: *сьомий день, сьомого дня, до сьомої години, сьомі числа*. Ці числівники змінюються так, як прикметники.

9. **Збірні числівники** поєднуються:

– з іменниками на означення осіб, тварин та птахів: *двоє львів'ян*;

– з іменниками, що вживаються лише у множині: *двоє воріт*;

– з деякими іменниками середнього роду на означення предметів: *двоє відер, троє вікон*.

Після **збірних** числівників (крім обидва) іменник стоїть у Р. в. множини: *двоє спортсменів, троє дверей*. Після збірних числівників **обидва, обидві** іменник ставиться в Н. в. множини: *обидва хлопці*.

Збірні форми не можна утворювати від складених числівників: *со-рок двоє, двадцять п'ятеро*. **Ці форми неправильні**.

Збірні числівники не поєднуються з іменниками жіночого роду.

10. У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *двох плавчих, обома спринтерами*.

11. У **датах назви місяців** уживаються в Р. в.: *перше лютого, першому лютого, з першим лютого*.

Відмінювання і правопис числівників

В українській мові числівники мають різні типи відмінювання.

1. Числівники **один, одна, одно (одне)** в однині відмінюються так, як прикметники твердої групи:

Однина			Множина
	Чол. р., Сер. р.	Жін. р.	
Н.	<i>Один, одно (одне)</i>	<i>Одна</i>	<i>Одні</i>
Р.	<i>Одного</i>	<i>Одної (однієї)</i>	<i>Одних</i>
Д.	<i>Одному</i>	<i>Одній</i>	<i>Одним</i>
З.	<i>Н. або Р.</i>	<i>Одну</i>	<i>Н. або Р.</i>
О.	<i>Одним</i>	<i>Одною (однією)</i>	<i>Одними</i>
М.	<i>(на) одному (-їм)</i>	<i>(на) одній</i>	<i>(на) одних</i>

2. Числівники **два, дві, обидва, обидві** відмінюються, як прикметники твердої групи.

3. Числівники **три і чотири** в кожному відмінку (крім називного) мають однакові відмінкові закінчення. Однак в орудному відмінку однини числівник **три** має закінчення **-ьома**, а числівник **чотири** – **-ма**. У всіх непрямих відмінках числівників **три, чотири** пишеться **-ьо-** (крім *чотирма*).

Н. <i>три</i>	<i>чотири</i>
Р. <i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>
Д. <i>трьом</i>	<i>чотирьом</i>
З. Н. або Р.	Н. або Р.
О. <i>трьома</i>	<i>чотирма</i>
М. (на) <i>трьох</i>	(на) <i>чотирьох</i>

4. Числівники від **п'яти до десяти** відмінюються за таким зразком:

Н. <i>п'ять</i>
Р. <i>п'яти (п'ятьох)</i>
Д. <i>п'яти (п'ятьом)</i>
З. <i>п'ять (п'ятьох)</i>
О. <i>п'ятьма (п'ятьома)</i>
М. (на) <i>п'яти (п'ятьох)</i>

5. У числівниках на **-дцять -десят** відмінюється **тільки друга частина**.

Н. <i>чотирнадцять</i>	<i>сімдесять</i>
Р. <i>чотирнадцяти</i> (<i>чотирнадцятьох</i>)	<i>сімдесяти</i> (<i>сімдесятьох</i>)
Д. <i>чотирнадцяти</i> (<i>чотирнадцятьом</i>)	<i>сімдесяти</i> (<i>сімдесятьом</i>)
З. <i>чотирнадцять</i> (<i>чотирнадцятьох</i>)	<i>сімдесять</i> (<i>сімдесятьох</i>)
О. <i>чотирнадцятьма</i> (<i>чотирнадцятьома</i>)	<i>сімдесятьма</i> (<i>сімдесятьома</i>)
М. (на) <i>чотирнадцяти</i> (<i>чотирнадцятьох</i>)	(на) <i>сімдесяти</i> (<i>сімдесятьох</i>)

Перед закінченнями **-ох, -ом, -ома**, а також в орудному відмінку перед **-ма** після **т** пишеться **м'який знак**.

6. У складних числівниках на позначення **сотень** відмінюються обидві частини:

Н. <i>чотириста</i>
Р. <i>чотирьохсот</i>
Д. <i>чотирьомстам</i>
З. <i>чотириста (чотирьохсот)</i>

О. чотирмастами

М. (на) чотирьохстах

7. Числівники **сорок, дев'яносто і сто** в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають закінчення **-а** (*сорока, дев'яноста, ста*).

8. Числівники **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** відмінюються, як іменники: **тисяча** – як іменник I відміни мішаної групи; **мільйон, мільярд** – як іменники твердої групи II відміни, а **нуль** – як іменник м'якої групи цієї ж відміни.

9. У **складених числівниках** кожна складова частина змінюється за відповідними типами відмінювання простих і складних числівників.

10. Неозначено-кількісні числівники **кілька, декілька** відмінюються, як числівник два; **багато, небагато** – як числівники три, чотири; **кільканадцять** – як п'ять.

11. Збірні числівники **двоє, троє, семеро** мають такі ж відмінкові форми, як два, три, сім.

12. У **дробових числівниках** чисельник відмінюється, як кількісний числівник, а знаменник – як порядковий у множині: *дві третіх, двох третіх*.

13. **Порядкові числівники** змінюються, як прикметники. У складених порядкових числівниках змінюється лише останнє слово (*тисяча дев'ятсот дев'яносто перший рік, тисяча дев'ятсот дев'яносто першого року...*).

Правила запису цифрової інформації.

У документах доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв. Вони вимагають спеціального оформлення. Укладаючи документи, слід пам'ятати основні правила запису цифрової інформації:

1) простий кількісний числівник, який називає однозначне число, записується словом, а не цифрою: *сім'я у складі трьох осіб; за два місяці до закінчення терміну дії контракту*, але в датах: *з 1 вересня 2004 року* (простий числівник позначає дату). Запис дат передбачає й такий зразок: *з 01.09.04.*

2) складні та складені числівники записуються цифрами, крім випадків, коли з них починається речення: *Вислано 128 каталог. Сто двадцять вісім каталог було вислано;*

3) цілі числа, виражені кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх: *8 675 090*. Окремі види інформації можна передавати у вигляді змішаного запису: *978 000 – 978 тис.*;

4) букви дописуються до цифр тільки на позначення порядкових числівників: *7-й, 9-ї, 11-го, 12-му, 70-х, 1990-й* (наприклад: *7-й клас, о 9-й годині, на 12-му поверсі, початок 70-х років тощо*);

5) якщо закінчення числівника позначається однією буквою, то до цифри дописується лише закінчення (від основи букви не відриваються): *перша* – 1-а; *друга* – 2-а; *третья* – 3-я. Якщо закінчення числівника позначається двома чи трьома буквами, то до цифри дописуються лише ті, які йдуть після букви, що позначає голосний: *першої* – 1-ї; *першого* – 1-го; *першому* – 1-му; *першим* – 1-м; *перших* – 1-х, *першими* – 1-ми; *сьомому* – 7-му;

6) при перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення вживається лише один раз (*студенти 1, 2, 3-го курсів*);

7) приблизна кількість відтворюється за допомогою слів: *понад, до, зверх, більш, менш*.

До римських цифр букви не дописуються: *I квартал, у II кварталі*.

Якщо перша частина складного слова записується цифрами, то друга – приєднується через дефіс: *53-мільйонний, 12-поверховий, 87-процентний, 250-квартирний, 125-річчя* (читається: *п'ятдесятир'яччя*, *вісімдесятимільйонний, вісімдесятисемипроцентний, стодвадцятип'ятиріччя*). Дозволяється і скорочений запис: *20-км – двадцятикілометровий* (якщо друга частина слова – одиниця виміру) – *20-кілометровий*.

Позначення часу



8. У чому особливість відмінювання числівників – назв сотень:
 - а) сто?
 - б) двісті – дев'ятсот?
9. Як відмінюються тисяча, мільйон, мільярд, нуль? Провідмініайте їх. Які вони мають закінчення у родовому й орудному відмінках однини?
10. У чому особливість відмінювання складених кількісних числівників?
11. Що ви знаєте про правопис відмінкових закінчень числівників?
12. Простежте, чи не припускаєтеся ви помилок, відмінюючи числівники 50, 60, 70,80; 500, 600, 700, 800, 900.

ЗАВДАННЯ:

1. За останньою редакцією «Українського правопису» (2019 р.) випишіть і вивчіть напам'ять словозмінні парадигми числівників у сучасній українській мові (параграфи 105, 106, 107).

2. Запишіть числа словами:

Тромбоцити – найдрібніші клітини крові. Їх діаметр – 0,003 мм. Вони без'ядерні. Тривалість їхнього життя 5-8 днів.

Повітряні ванни приймають через 1-2 години після їжі при температурі повітря не нижче 18-20 °С протягом 15-20 хвилин, поступово збільшуючи їхню тривалість до 2-3 годин на день.

Водні процедури (обливання, вологе обтирання, душ) слід почина-ти, коли температура води й повітря не нижче 20 °С, і проводити, як правило, не довше 10 хвилин.

Сонячні ванни найкорисніші між 8 і 11 годинами дня. У перші дні літнього відпочинку не можна довго перебувати на сонці. Починати сонячні ванни треба з 4-5 хвилин, поступово збільшуючи цей час до 40-50 хвилин. Голова при цьому повинна бути захищена головним убором.

Населення Землі збільшилось від 5 млн людей з часу зародження землеробства до 5 млрд в середині 1980 р. Зараз його зростання відбувається дуже швидко, причому на 90% за рахунок тропіків, де сільська біднота складає 40% мешканців.

3. Розкрийте дужки, запишіть числа словами; обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

3 (тонна), 1/2 (прибуток), 263 (випускник), на 95 (підприємство), про 82 (депутат), у 8 (скринька), без 49 (комп'ютер), з 60 (акція), до 1751 (виборці), 1,5 (мільйон, гривня), 2 (дипломант), за 90 (студент), за 8,5 (година), від 14 (відсоток), у 100 (мішок), 1 3/8 (ділянка), 4 (карат).

4. Утворіть кількісні та порядкові числівники, провідмініяйте їх:

2000; 1996; 7253015; 340; 584; 37200; 3390; 8950; 21; 19,4; 79; 502; 0,5.

5. Відредагуйте речення. Зверніть увагу на форми числівників та іменників у запропонованих реченнях. Відповідь обґрунтуйте.

Більше сорок відсотків студентів І курсу успішно здали сесію.

План набору студентів-контрактників виконано на 48 відсотків.

Довідки з любих питань можна отримати після п'ятнадцяти годин.

На протязі двохтисячного року при кафедрі працювали гуртки і проблемні групи.

Питання про педагогічну практику було внесене третє у повістку дня.

Я, Терещенко О. М., народився у 1981 році.

У двісті тридцяти п'яти містах була пошкоджена лінія електропередач.

6. З наведених слів випишіть числівники, обґрунтуйте свій вибір; визначте розряд числівників за значенням. З'ясуйте, до яких частин мови належать інші слова.

П'ятеро, п'ятий, п'ятірка, п'ятірня, п'ятиповерховий, по-п'яте; троє, потроїти, троякий, третій, трирічний, втроє, тризначність, триста; кілька, декілька, кількісний, кількісно, кількість, по кілька (днів), кільканадцять; дві цілих і сім восьмих, цілий (день), цілком, цілісний, в цілому.

7. Утворіть словосполучення, напишіть їх. Обґрунтуйте вибір слова.

Дві, два, двоє, пара, двійко (учні, учнів); півтора, одна ціла і одна друга, одна ціла і п'ять десятих, півтори (година, годин, години); чотири, четверо, четвірка, четвертий (цікаві, цікавих) (книжки, книжок); кілька, декілька, кількох, декількох (робітники, робітників); п'ятсот, половина тисячі, нуль цілих і п'ять десятих тисячі (кілометри, кілометрів); десять, десяток, десятеро, нуль цілих і одна десята сотні (щенята, щенят).

8. Прочитайте числа й умовні позначення. Поясніть зв'язок числівників з іменниками.

287 км; 3/8 га; 267 т; 13,8 г; 14 мг; 550 г; 2,05%; 40%; 5,5 м; 3,75 ц; 15 дм; 24 га; 19 см; 1260 км; 5 млн 635 тис; 3,5 хв; 5 год.

9. Запишіть позначення часу.



ТЕМА №12: Особливості використання дієслів, дієслівних форм у професійному мовленні

ПЛАН

1. Дієслова, дієприкметники та дієприслівники у професійному мовленні.
2. Особливості використання активних дієприкметників.
3. Використання безособових конструкцій з дієслівними формами на –но, –то.
4. Вживання складених форм дієслів недоконаного виду в майбутньому часі.
5. Творення і вживання дієприслівників.

Дієслова, дієприкметники та дієприслівники у професійному мовленні

Дієслово – найбільш уживана частина мови, граматичні форми якої сприяють опису динамізму та констатації дій і явищ. Дієслово багате на синонімічні варіанти і водночас складне за своїми зв'язками з іншими словами. Дієслово має кілька форм: інфінітив (неозначена форма) – *просити, давати, знати*; родові форми: *просив, просила, просило, просили*; *давав, давала, давало, давали*; *знав, знала, знало, знали*; особові форми: *прошу, просиш, просить, просимо, просите, просять*; *даю, даєш, даємо, дають*; дієприкметник – *прошений, знаний*, дієприслівник – *даючи, давши*; *просячи, просивши*; безособові дієслівні форми на –но, –то – *закрито, зачинено*.

Типовими порушеннями нормативності уживання дієслівних форм є:

1) неправильні особові закінчення: *б'ються* (замість *борються*), *сміяться* (замість *сміються*), *біжуть* (замість *біжать*);

2) уживання діалектних форм замість літературних (*ходю* замість *ходжу*);

3) уживання зворотних дієслів, характерних для пасивних конструкцій, замість незворотних: *Я вибачаюся за спізнення*;

4) уживання активних дієприкметників теперішнього часу (а інколи і минулого): *пишучий в усі інстанції* (замість *який пише в усі інстанції*); *повеселівші хлопці* (замість *звеселілі*).

Дієприслівникові звороти – досить поширений вид дієслівних форм у діловому мовленні. Дієприслівникові звороти сприяють динамічності мовлення. Тому їх часто використовують у книжних стилях замість підрядних обставинних речень. Місце дієприслівникового звороту у реченні вільне. Однак дієприслівникові звороти, які вказують на дію, що переду-

вала дії, виражений дієсловом-присудком, а також дієприслівникові звороти зі значенням причини й умови, ставляться перед дієсловом-присудком: *Оголосивши перерву, лікарі пішли на консультативну нараду.*

Дієприслівниковий зворот може відноситися до члена речення, вираженого інфінітивом. Дієприслівниковий зворот не можна вживати при пасивному звороті, оскільки суб'єкт дії, виражений присудком, і суб'єкт дії, виражений дієприслівниковим зворотом, не збігаються: *Ідучи щодня на обстеження, воно повинно вдосконалюватися.* Так само дієприслівниковий зворот не вживається у тих випадках, якщо дія, виражена дієприслівниковим зворотом, не стосується того самого діяча, що й присудок: *Навчаючись разом в університеті, він залишився для мене другом на все життя.*

Деякі дієприслівникові звороти, на зразок: *судячи з цього, чесно кажучи, поклавши руку на серце* та ін., перетворилися на застиглі вислови, втратили ознаки звороту, не підлягають вимогам, що ставляться до дієприслівникових зворотів, і тому можуть уживатися в безособових реченнях: *Правду кажучи, хотілося несумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків.*

Дієприкметник – особлива форма дієслова, що виражає ознаку за дією і відповідає на питання який? яка? яке? які? Ця форма дієслова поєднує в собі дієслівні ознаки з прикметниковими, а саме:

- як і дієслово, називає дію, має доконаний чи недоконаний вид, буває перехідним (пасивний) або неперехідним (активний);
- як і прикметник, називає ознаку предмета, має форму відмінка, роду й числа.

Активні дієприкметники називають ознаку предмета, зумовлену дією того самого предмета: *мат лежить – лежачий мат* (недоконаний вид); *дерево засохло – засохле дерево* (доконаний вид).

Пасивні дієприкметники називають ознаку предмета, зумовлену дією іншого предмета: *контролюють ситуацію – контрольована ситуація* (недоконаний вид); *застосували метод – застосований метод* (доконаний вид). Пасивні дієприкметники можуть називати ознаку предмета, зумовлену зворотною дією того самого предмета: *хвора вдяглася – удягнута хвора, пацієнтка посміхнулася – усміхнена пацієнтка.*

У межах кожного з них (активного чи пасивного) за ознаками часу розрізняють форми теперішнього і минулого часу.

Форм майбутнього часу дієприкметники не мають.

Особливості використання активних дієприкметників

Активні дієприкметники називають ознаку предмета, зумовлену дією того самого предмета. Активні дієприкметники доконаного виду

(на **-лий**) та пасивні (на **-ний, -тий**) уживаються без обмежень – нарівні з прикметниками: *Вигляд він мав чудернацький, був якийсь наче підстрелений у своєму перетягнутому пудом, поруділому від дощів сіряку* (О. Гончар).

Активні дієприкметники недоконаного виду на **-учий (-ючий), -ачий (-ячий)** уживаються рідко й без залежних слів: *Не бійся гостя сидячого, а бійся гостя стоячого* (Н. тв.).

Штучними сприймаються ті самі дієприкметники, коли їх ужито із залежними словами: *Не бійся гостя, сидячого за столом, а бійся стоячого біля дверей*. Їх доцільніше замінити:

а) підрядним означальним реченням: *Не бійся гостя, який сидить за столом, а бійся гостя, який стоїть біля дверей*;

б) пасивним дієприкметником: *Втомленими очима дивився він на тренера*.

Сфера використання активних дієприкметників – в основному термінологічна лексика: *блукаючий нерв, крокуючий екскаватор, лімітуючий режим*.

Активні дієприкметники є нетиповими формами для української мови. Тривалий час лінгвісти обговорюють питання доречності функціонування таких одиниць. Більшість дослідників заперечують існування дієприкметників на **-чий**, називаючи їхню відсутність ознакою української мови: Б. Антоненко-Давидович, Ю. Шевельов, О. Пономарів тощо. М. Шведова, провівши аналіз активних дієприкметників у корпусі української мови ГРАК, доходить висновку, що активні дієприкметники теперішнього часу є досить вживаними українськими формами.¹⁸ На щастя, у сучасному українськомовному дискурсі спостерігається зменшення використання активних дієприкметників. Отже, відчувається потреба у заміні таких форм нормативними.¹⁹ Наприклад: подані нормативні *виниклий, дезінфікувальний, десенсибілізувальний, детоксикаційний, емульгувальний, забруднювальний, зберігальний, зволожувальний, зв'язувальний, знеболювальний, імуномодельовальний, кодувальний, коригувальний, підтримувальний* на місці вилучених *виникаючий, дезінфікуючий, десенсибілізуючий, детоксикуючий, емульгуючий, забруднюючий, зберігаючий, зволожуючий, зв'язуючий, знеболюючий, імуномодельуючий, кодууючий, коригуючий*,

¹⁸ Шведова, М. Активні дієприкметники в українській мові: корпусний аналіз, <http://surl.li/ezxhk>. Дата звернення 28.12.2023

¹⁹ Грищенко О. В. Активні дієприкметники в сучасному науковому медичному дискурсі // STUDIA LINGUISTICA, 2023. Vol. 22 : 64-73 http://studia-linguistica.knu.ua/wp-content/uploads/2023/09/5_%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE.pdf. Дата звернення 28.12.2023

підтримуючий. Деякі визначені як книжні (домінуючий) з наведеною альтернативою з активного словника (домінантний).

Науковці пропонують велику кількість способів, які дозволять уникнути подібних помилок:²⁰

1) за допомогою іменника у формі називного відмінка: *оточення* (не *оточуючі*);

2) іменника-прикладки: *фактор-провокатор* (не *провокуючий фактор*), *лікар-куратор* (не *лікуючий*), *країна-господар* (не *приймаюча країна*);

3) іменника у формі родового відмінка: *ефект врівноваження* (не *врівноважуючий ефект*);

4) іменника з прийменником для: *матеріал для фіксації* (не *фіксуючий*), *тяги для комплектування* (не *комплектуючі*);

5) прикметника (однокореневого): *руйнівний* (не *руйнуючий*) *фактор*; *мийний* (не *миючий*), *близькі* (не *оточуючі*);

6) прикметника-синоніма: *переважливий* (не *домінуючий*), *сучасні методи* (не *існуючі*), *перспективний погляд* (не *багатообіцяючий*), *охочий* (не *бажаючий*), *чинний документ / наказ* (не *діючий*);

7) складного прикметника: *працевлаштований студент* (не *працюючий*);

8) прикметника з фінальної частиною -альн(ий): *обтяжувальний* (не *обтяжуючий*), *ремінералізувальний* (не *ремінералізуючий*), *очищувальний* (не *очищуючий*), *зволожувальний* (не *зволожуючий*), *знеболювальний* (не *знеболюючий*), *об'єднувальний* (не *об'єднуючий*);

9) прикметника з прийменником для: *патоморфологічний процес альтерації тканин* (найбільш) *характерний для захворювання* (не *домінуючими патоморфологічними процесами*);

10) дієприслівникового звороту: *положення лежачи* (не *лежаче положення*);

11) за допомогою дієслова: *Коли процес активно прогресує, можуть бути типові для пульніту симптоми* (не *При активно прогресуючому процесі можуть бути типові для пульніту симптоми*);

12) за допомогою усунення з тексту зайвого за змістом активного дієприкметника: *поведінка збереження здоров'я* (не *здоров'язберігаюча поведінка*);

13) пасивного дієприкметника на -н(ий), -т(ий): *використані засоби* (не *використовуючі*); *у збільшуваних дозах* (не *наростаюча доза*);

²⁰ Гриценко О. В. Активні дієприкметники в сучасному науковому медичному дискурсі // STUDIA LINGUISTICA, 2023. Vol. 22 : 64-73 http://studia-linguistica.knu.ua/wp-content/uploads/2023/09/5_%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE.pdf. Дата звернення 28.12.2023

14) за допомогою підрядного речення: *Тракційна терапія виконується в першу чергу для усунення больового синдрому, що виникає в результаті розвитку дегенеративно-дистрофічних змін в хрящових міжхребцевих дисках та суглобах кінцівок (не виникаючого).*

Використання безособових конструкцій з дієслівними формами на –но, –то

Незмінювана форма дієслова твориться від пасивних дієприкметників шляхом заміни закінчення на суфікс **-о**: *написаний – написано, забитий – забито, зроблений – зроблено, знайдений – знайдено*. Ця форма, як і безособові дієслова, уживається в ролі присудка в безособових реченнях. При ній не буває підмета, але є прямий додаток, виражений 3. в. (чи Р. в.) без прийменника: *рішення прийнято, помилок не помічено*. Використовувати форми на **–но, –то** треба замість пасивних дієприкметників, коли є потреба наголосити на дії, а не на ознаці. Від форм пасивних дієприкметників вони відрізняються тим, що не змінюються і в реченні виконують тільки предикативну функцію: виступають головним членом безособового речення, наприклад: *Усім надано рівні можливості*.

Безособова форма виражає дію, минулу недавно: *Останній крок зроблено, операцію завершено*. Якщо ж ідеться про давно закінчену або майбутню дію, то додається допоміжне дієслово було або буде: *Незабаром буде відкрито нове пульмонологічне відділення*.

Вживання складених форм дієслів недоконаного виду майбутнього часу

Дієслова майбутнього часу означають дію, яка здійсниться або триватиме після розмови про неї: *Я виграю змагання з бадмінтону для нашої лікарні*.

Форми майбутнього часу можуть виражати тривалу, необмежену дію і однократну або тільки її початок: *переможу, здобуду, вилікую, прооперую, досліджу, виграю*.

Від дієслів доконаного виду твориться проста форма майбутнього часу за допомогою тих самих особових закінчень, які утворюють форми теперішнього часу.

Особа	Однина			
	І дієвідміна		II дієвідміна	
1-ша	напиш-у	заспіва-ю	прибіж-у	просто-ю
2-га	напиш-еш	заспіва-єш	прибіж-иш	просто-їш
3-тя	напиш-е	заспіва-є	прибіж-ить	просто-їть

Особа	Однина			
	І дієвідміна		II дієвідміна	
Множина				
1-ша	напиш-емо	заспіва-ємо	прибіж-имо	просто-їмо
2-га	напиш-ете	заспіва-єте	прибіж-ите	просто-їте
3-тя	напиш-уть	заспіва-ють	прибіж-ать	просто-ять

Від дієслів недоконаного виду творяться складена і проста форми.

Складена форма твориться приєднанням до неозначеної форми дієслівної зв'язки бути, яка змінюється за особами і числами.

Проста форма твориться додаванням до неозначеної форми дієслова недоконаного виду особових закінчень.

Майбутній час дієслів недоконаного виду

Складена форма		
Особа	Однина	Множина
1-ша	буду читати	будемо читати
2-га	будеш читати	будете читати
3-тя	буде читати	будуть читати
Проста форма		
1-ша	читатиму	читатимемо
2-га	читатимеш	читатимете
3-тя	читатиме	читатимуть

При дієвідмінюванні дієслів відбувається чергування приголосних:

[г] // [ж]: *берегти – бережу – бережеш*; [к] // [ч]: *пекти – печу – печеш*; [х] // [ш]: *рухати – рушу – рушиш*; [с] // [ш]: *просити – прошу – просиш*; [т] // [ч]: *летіти – летчу – летиш*; [ст] // [шч]: *простити – прошу – простиш*; [зд] // [ждж]: *їздити – їжджу – їздиш*; [б] // [бл]: *любити – люблю – любиш*; [п] // [пл]: *топити – топлю – топиш*; [в] // [вл]: *ловити – ловлю – ловиш*; [м] // [мл]: *ломити – ломлю – ломиш* (але: *ламати – ламаю – ламаєш*).

Особливий тип складають дієвідмінювані форми дієслів дати, їсти, доповісти.

Особа	Однина	Множина	Однина	Множина	Однина	Множина
1-ша	дам	дамо	їм	їмо	доповім	доповімо
2-га	даси	дасте	їси	їсте	доповіси	доповісте
3-тя	дасть	дадуть	їсть	їдять	доповість	доповідять

Проста і складена форми мають однакове значення.

Творення і вживання дієприслівників

Дієприслівники доконаного виду творяться від основи інфінітива дієслів доконаного виду за допомогою суфіксів **-вши** (після голосних), **-ши** (після приголосних). Дієслово ставиться в чоловічому роді минулого часу й до нього додається **-ши**: *подумав+ши, підбіг+ши*.

Дієприслівник доконаного виду означає таку другорядну дію, яка відбулася чи відбудеться раніше від основної, і відповідає на питання що зробивши?

Дієприслівники недоконаного виду творяться від основи теперішнього часу недоконаного виду за допомогою суфіксів **-учи-** (**-ючи-**) від дієслів I дієвідміни та **-ачи-** (**-ячи-**) від дієслів II дієвідміни. Дієслово ставиться у 3-й особі множини теперішнього часу й замість -ть додається -чи: *думаю(ть) – думаючи, гуркотя(ть) – гуркотячи*.

У корені дієприслівника теперішнього часу зберігаються всі ті особливості, які виникають при творенні дієслівних форм 3-ї особи множини теперішнього часу.

Дієприслівник недоконаного виду означає другорядну дію, одночасну з основною, і відповідає на питання що роблячи?

Дієприслівники утворюються також від дієслів, які закінчуються на **-ся (-сь)**: *задивляючись, посміхаючись* (недоконаний вид), *здивившись, посміхнувшись* (доконаний вид).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке дієслово? Дієприкметник та дієприслівник?
2. Які особливості використання активних дієприкметників?
3. Як використовуються безособові конструкції з дієслівними формами на –но, –то?
4. Розкажіть про вживання складених форм дієслів недоконаного виду в майбутньому часі.
5. Розкажіть про особливості творення і вживання дієприслівників.

ЗАВДАННЯ:

1. Утворіть і запишіть словосполучення, використовуючи подані у дужках запитання. Наприклад, відрізнитися / відзначитися (чим? від кого? від чого?). *Хворі відрізняються особливостями характеру. Лікарня відрізняється від поліклініки.*

Впливати / вплинути (на що?), позбавляти / позбавити (кого? від чого?), соромитися (кого? чого?), оволодіти / опанувати (чим?), вселяти / вселити (кому? що?), приймати всерйоз (що? кого?) / ставитися серйозно (до чого? до кого?).

2. Сформулюйте стверджувальні та заперечні репліки-відповіді хворого до реплік-запитань лікаря, використовуючи для опису стану дієслова.

- | | |
|--|--|
| – Ви кашляєте у вечірній час? | – Кашель у вас постійний? |
| – Якої інтенсивності кашель? | – Кашель у вас сильний? |
| – Ви кашляєте частіше вдень? | – Харкотиння має запах? |
| – Ви відкашлюєте харкотиння плевком? | – Кашель супроводжується болем у грудях? |
| – Ви бачили харкотиння? | – У харкотинні буває кров? |
| – Якого кольору харкотиння? | Наскільки багато? |
| – Ви відкашлюєте харкотиння тільки зранку? | – Задишка турбує? |
| – Кашель у вас сухий? | – Як довго відпочиваєте від задишки? |

3. Визначте активні й пасивні дієприкметники; вкажіть, від яких дієслів вони утворені; доведіть, чому саме активний чи пасивний дієприкметник можна було утворити від кожного дієслова.

Спостерігати, спостерегти, дописати, порудіти, рудіти, пройти, встелити, актуалізувати, жовтіти, пожовтіти, пофарбувати, завершувати, обмірковувати, наступати, лікувати.

4. Від поданих дієслів утворіть усі форми майбутнього часу. Вправу виконуйте за такою схемою:

Дієслово	Майбутній час доконаного виду	Майбутній час недоконаного виду	Майбутній час складена форма недоконаного виду
Будувати	збудую	будуватиму	буду будувати

Літати, вирішувати, ловити, казати, влучати, сидіти, лічити, мовчати, чути, плавати, берегти, лагодити, піднімати, штовхати, в'язати, зв'язати, перев'язати, летіти, полетіти, влетіти, влітати, творити, створити, перетворити, поливати, полити, стрибати, стрибнути, пострибати, бігти, стріляти.

5. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники; поясніть, чому від кожного дієслова можна утворити лише один дієприслівник?

Стрибати, стрибнути, зупинитися, зупинятися, дивитися, вдивлятися, надивитися, підвестися, підводитися, відвідувати, відвідати, призначити, призначати, працювати, попрацювати, обдумувати, обдумати, аплодувати, прибігати, прибігти, дописувати, дописати.

ТЕМА №13: Особливості використання займенників та прийменників у професійному мовленні

ПЛАН

1. Особливості використання займенників у професійному мовленні.
2. Особливості використання прийменників у професійному мовленні.
3. Синоніміка прийменникових конструкцій.

Особливості використання займенників у професійному мовленні

Займенники привертають до себе увагу насамперед специфікою семантики: вони не дають характеристичної назви предметові чи явищу, а лише вказують на предмети, ознаки, кількості. Ця частина мови притаманна усім стилям. Займенники поділяються на:

- особові (*я, ти, ми, ви, він, вона, воно, вони*);
- зворотний (*себе*);
- присвійні (*мій, твій, свій, наш, ваш, їхній*);
- означальні (*сам, самий, увесь, кожний, інший, всякий*);
- вказівні (*цей, той, такий, сей, стільки*);
- питально-відносні (*хто, що, який, чий, котрий*);
- заперечні (*ніхто, ніщо, ніякий, нічий, нікотрий*);
- неозначені (*будь-хто, абищо, хто-небудь, хтось, казна-що*).

Завдяки семантичним особливостям, синтаксичним і морфологічним властивостям займенники можуть поєднуватися з різними частинами мови та виступати різними членами речення. Ця здатність займенника сприяє виразності висловлювання, конкретизації контексту. Водночас неправильна побудова фрази із займенником може створювати двозначність. У мовленні важливого значення набуває вміння послуговуватися особовими займенниками.

Так, неприйнятним у вживанні в офіційно-діловому стилі є займенник **я**. У службовому спілкуванні найчастіше послуговуються його множинною формою: *Ми розглянемо Вашу заяву. Нам не вперше доводиться Вам доводити* тощо.

Стилістичного значення у діловому тексті набуває пропуск **особового** займенника у наказових формах дієслів: *Прошу організувати; Наказую вивчити; Прошу уточнити*. Щоб позбавити текст відтінку категоричності, слід додати до дієслова займенник **Ви, Вас, Вам**: *Пропоную Вам; Попереджаю Вас*.

Порушенням норми є надмірне використання займенників у тексті, що ускладнює сприймання і розуміння суті викладеного.

Порушенням норми літературного мовлення є використання регіональних відповідників до займенників: *У нього все так складалося: то ємні батьки не хотіли його, то його батьки не хотіли неї.*

Таким самим порушенням норми в усному мовленні є неправильне наголошування займенників: *мої документи, твої справи.*

Порушенням норми є така побудова речення, в якому особові займенники **він, вона, воно, вони** можуть стосуватися одночасно кількох іменників з однаковою формою роду і числа. Щоб удосконалити виклад, треба застосовувати один із кількох можливих варіантів перебудови речення.

Присвійні займенники **її, його, їх, свій**, уживання яких у тексті пов'язане з двома іменниками, створюють двозначність.

Часто **присвійні** займенники створюють надмірність у висловлюванні: *мій власний план, моя автобіографія, мій автопортрет, моя власна точка зору* тощо. **Нормативними є:** *мій план/власний план; моя біографія/автобіографія; моя точка зору/власна точка зору.*

Займенник **себе** також може спричиняти двозначність, якщо у реченні є два іменники, яких він може стосуватися.

Ненормативними є вислови *поводити себе, чути себе, представляти собою*, замість нормативних: *поводитися, чути, бути (є).*

Вказівний займенник **цей** може бути співвіднесений із різними словами в контексті.

Уживання російського займенника *любой (любий)* замість *будь-який* також є порушенням норми.

Особливості використання прийменників у професійному мовленні

Прийменник як службова частина мови виконує дуже важливу роль у нашому усному і писемному мовленні. За допомогою прийменників можна висловити найрізноманітніші нюанси думки, що сприяє і розвитку мислення.

Прийменники, особливо непохідні **на, в, з, до, для, від, при**, належать до найчастіше вживаних слів у сучасній українській мові: вони ширше і досконаліше виражають відношення між предметами і діями чи ознаками, ніж самі відмінкові закінчення, наприклад: *подія сталася біля дороги, подія сталася серед дороги, подія сталася вздовж дороги.* У даних словосполученнях родовим відмінком іменника з різними прийменниками передаються різні просторові відношення.

У мовленнєвій практиці під впливом неправильних аналогій нерідко спостерігається порушення норм у вживанні прийменникових конструкцій. До них належать:

1) неправильний вибір прийменника: *по н'яте число* (замість *до н'ятого числа*), *при відсутності* (замість *за відсутності*);

2) наявність зайвих прийменників: *учитель з фізкультури*, (замість: *учитель фізкультури*);

3) неправильне утворення форм іменника у прийменниковому сполученні: *побігли по сходам* (замість: *побігли сходами*);

4) недостатнє усвідомлення обставинних відношень, що їх виражають прийменникові конструкції: *упав на підлозі* (замість *на підлогу*);

5) неправильне утворення форм похідних прийменників: *на протязі* (замість *протягом*), *не дивлячись* (замість *незважаючи на*);

6) неправильне керування прийменникових конструкцій: *згідно плану* (замість *згідно з планом*), *відповідно з інструкцією* (замість *відповідно до інструкції*) тощо;

7) нагромадження однакових прийменників у фразі: *Він вилетів з Києва з багажем*.

Найчастіше недоліком ділового мовлення стає неправильне уживання прийменника **по**: *робота по виявленню, комісія по контролю, заняття по фейсбіндингу, фахівець по оздоровчій гімнастиці, майстер спорту по дзюдо, лікар по травматології, пропустив по хворобі* тощо. Усунути вказані порушення літературної норми можна, освоївши усе розмаїття значеннєвих відтінків прийменників української мови. Заміна подібних ненормативних штампів словосполученнями з прийменниками з (**із, зі**), *щодо, у справі, над, для, за* та ін. або безприйменниковими конструкціями лише увиразнить мовлення, наприклад: *робота щодо виявлення, комісія контролю, заняття з фейсбіндингу, фахівець із гімнастики, майстер спорту із дзюдо, лікар-травматолог, пропустив через хворобу (у зв'язку із хворобою)* тощо.

Слід запам'ятати, що прийменник **по** в українській мові уживається:

- у просторовому значенні: *ходити по крамницях; розкидати книжки по столу*;
- при означенні предмета, на який спрямована дія: *ударити по голові, по нирках*;
- на означення мети: *ходити по воду, по гриби*;
- у сполученні з числівником: *по одному, по сім*;
- на означення розміру й кількості: *по гривні*;
- у часовому значенні: *по обіді (після обіду), по смерті (після смерті)*;
- для вираження стосунків спорідненості, близькості: *родич по чоловікові, колега по роботі, товариш по школі*.

В усіх інших значеннях прийменник **по** не вживається. А його використання найчастіше пов'язане із впливом російської мови. Адже ділова документація до 1990 року велася лише російською мовою, тому подібні ненормативні конструкції з **по** ще не повністю зникли з нашої мови.

Існують деякі правила заміни таких конструкцій українськими відповідниками, що пов'язано з уживанням конкретних прийменників:

- після слів **заходи, рекомендації, настанови, завдання, допомога, семінар, набір, рада** краще вживати прийменники **щодо, для, іноді з, у справі**, або безприйменникову конструкцію, наприклад: *рекомендації щодо поліпшення лікувального процесу; настанови з питання; семінар для обміну досвідом;*

- після слів **комітет, відділ, управління, об'єднання, інспекція, майстерня, гурток** тощо ліпше вживати форму родового відмінка відповідного іменника або прийменникову сполуку **в(у) справі**: *Комітет радіомовлення та телебачення; Комітет у справах молоді, спорту;*

- після слів **змагання, заняття, залік, фахівець (спеціаліст), директиви, нарада, майстер, чемпіон, інженер** тощо уживаються конструкції з прийменником **з(зі, із)**. Рідше – безприйменникові: *змагання з важкої атлетики; майстер спорту з шахів; іспит з української мови; нарада з питань;*

- у ряді конструкцій замість **по** краще вживати прийменники **про, до, через, за**: *дебати про перспективу; був у відпустці через хворобу; сьогодні 10 градусів за Цельсієм; у період від 18 до 28 травня.*

Прийменник **при** також набув поширення в українській мові, наприклад: *при Сталіні, при взятті, при нужді*. Хоч не завжди такі форми є доречними. У багатьох випадках їх краще замінити на конструкції: *за Сталіна, коли брали (коли взяли, взявши), в нужді* тощо. Хоча у художньому стилі: *А сама зосталася при старості, як билинонька в полі (Г.Квітка-Основ'яненко). Хоч він не любив тепер розкидатись, а при нужді чоловікові допоможе (Панас Мирний).*

Типовою помилкою є неправильне вживання прийменника **за**, наприклад: *Тренер постійно дбає за них, як за своїх дітей*. Норма: *Тренер постійно дбає про них, як про своїх дітей*.

Ще однією хибодо ділового мовлення є вживання складеного прийменника **згідно з** у родовому відмінку: *згідно закону, згідно графіку, згідно розкладу*, замість: *згідно із законом, згідно з графіком, згідно з розкладом*.

Синоніміка прийменникових конструкцій

В українській мові наявні синоніми й антоніми серед прийменникових конструкцій. Деякі прийменники вступають у синонімічні відношення, наприклад: *поїхав до Києва – поїхав у Київ, зайшов до аудиторії – зайшов в аудиторію*. А ще інші прийменники виступають із протилежним значенням: *увійти в аудиторію – вийти з аудиторії; покласти на стіл – покласти під стіл; пішов на службу – повернувся зі служби*.

Прийменник **в(у)** для вираження просторових стосунків уживається:

а) з назвами міст, сіл, районів, областей, країн, держав: *у Львові, у Київській області, у Кирилівці*. Проте є ряд сполучень з таким самим значенням, що уживаються із прийменником **на**: *на Кубі, на Полтавщині, на Тернопільщині, на Русі, на Поліссі*.

Існують думки, що прийменник **у(в)** уживається на окреслення великого простору, а прийменник **на** визначає лише частину цього простору: *в Голландії, у Франції, у Києві на Подолі*. Хто каже «на Україні», той мислить Україну частиною іншої держави. Вираз «в Україні» визначає цілу велику державу;

б) з назвами навчальних закладів: *навчатися в технікумі, в інституті, в університеті, в середній школі, в гімназії, в коледжі*. Якщо треба наголосити на частині навчального закладу, то уживається **на**: *на факультеті, на відділенні, на курсах, але: у групі, у класі*;

в) з назвами видовищних закладів: *у театрі, в кіно, у цирку, в опері*; однак з назвами заходів-імпрез уживається **на**: *на концерті, на виставі*;

г) у професійному мовленні: *виступ у концерті, працювати на радіо, на телебаченні*.

Прийменник **на** для вираження просторових понять уживається:

а) з назвами гір, гірських місцевостей: *на Кавказі, на Уралі, на Памірі, на Алтай, але: у Криму, у Карпатах, в Альпах*;

б) з назвами островів, півостровів, мисів: *на Сахаліні, на Кіпрі, на Камчатці, на Алясці*;

в) з назвами вулиць, площ: *на вулиці Пасічній, на площі Перемоги*, але з назвами провулків уживається **у (в)**: *проживаю у провулку Шахтарів* тощо.

Не слід уживати прийменник **на** у таких випадках: *поїхав на гриби, пішов на поліклініку*. **Норма:** *поїхав по гриби, пішов у поліклініку*.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Чим відрізняється займенник від іменника, прикметника, числівника?
2. У чому полягають функції прийменників?
3. З якими частинами мови вживаються прийменники? Наведіть приклади.
4. Чому прийменник не вживається з дієсловом, прислівником?
5. Наведіть приклади прийменників-синонімів.

ЗАВДАННЯ:

1. Розкрийте дужки, поясніть правопис. Знайдіть прийменники і визначте, які відношення вони виражають (просторові, часові, причинові, мети тощо).

Яку першу допомогу слід надати при/укусах змій та інших отруйних тварин?

Місце укусу змії од/разу починає боліти й пекти, швидко опухає, червоніє. Можуть бути нудота, блювання, підвищення температури, а/в/дітей – навіть/марення, судоми, надмірне збудження.

О/скільки отрута змій поширюється в/людському організмі дуже швидко, першу допомогу треба надавати не/тайно. На/сам/перед з/ранки видаляють краплі крові й/відсмоктують її з/цього місця нав/продовж 25-30 хвилин, у/весь час спльовуючи. Ні/в/якому разі не/можна припікати чи/розрізати місце укусу. Дуже важливо подбати про/спокій для/потерпілого, особливо про/уражену частину тіла – руку чи/ногу. Для/цього за/допомогою підручних засобів проводять імобілізацію.

Після надання першої допомоги потерпілого необхідно яко/мога швидше доставити до/лікарні. Спеціальні сироватки, які/вводять там, най/ефективніше діють саме в/перші 30 хвилин після/укусу змій.

На/весні й в/літку людям надокучають отруйні членистоногі, особливо комахи, котрі вживаються по/близу людських осель. Як/що вас/покусали оси чи бджоли, то на/сам/перед з/ранки слід од/разу витягти жало (воно, наче/пульсуючий балончик з/отрутою, що/секунди нагнітає їх в/тіло) і промити уражене місце спиртом. Біль можна зменшити й/холодом. Добре протерти ранку змоченою таблеткою валідо-лу або розім'ятими листочками подорожника/чи петрушки.

Як/що вкусили скорпіон, каракурт чи тарантул, людину рятують так/само, як і/при/укусі змій.

2. Переписуючи приклади, виберіть правильний варіант. Поясніть свій вибір.

Думки (про, від) зустріч(і), враження (про, від) зустріч(і), (за, з) участю представників організацій, реакція (з, за) участю хімічного елемента, вступати (до, в) інститут(у), згідно (з) наказ(-у, -ом), відповідно (до) постанов(і, -и), заступник директора (з, по) науков(-ої, -й) робот(-и, -і), усунути (від, з) роботи, ліки (проти, від) ревматизму, підручник (під, за) редакцією, рекомендації (щодо, з) поліпшення навчального процесу, перебувати (на, в) Україні.

3. Розкрийте дужки. Поясніть правопис.

Той/ніколи не/доскочить слави, хто за/для неї на/землі живе (В.Симоненко). Із/за лісу, з/за туману, місяць випливає (Т.Шевченко). З/під коріння липи било джерело погожої води (І.Франко). З/над хмар часом прилине прощання з літом журавлине (П.Тичина). Блиснуло сонце з/поза гір в зеленому саду (А.Кримський). Не/зважаючи на/маленький вітерець, парило і робилося душно (Григорій Тютюнник).

4. Випишіть сполучення слів у три колонки залежно від того, як пишуться прийменники: 1) разом; 2) через дефіс; 3) двома і більше словами.

За/ради миру, на/перекір/знегодам, з/по/за хат, із/за лісу, на/зустріч бурі, залежно/від/обставин, з/перед носа, на/прикінці відпусток, з/по/під воріт, з/над річки, у/напрямі/до/фінішу, під/час бою, в/наслідок травми, з/під коліс, за/для країни.

5. Поясніть правопис поданих слів:

Аж..отаж, А..да, Тб..лісі, абр..віатура, вуа..ю, павіл..н, бел..тристика, м..зик..хол, д..серт, н..анс, пер..ферія, ал..горія, д..фузія, р..страція, ас..метрія, абор..ген, бар..када, альтру..ст, пос..скрипtum, д..сант, фал..ш, факс..міл., фа..тон, фо.., рю..зак, імпул..с..вний, м..грац..я, соц..ологія, шампін..н, апл..кація, баро..о, дон..я, мі..ра, д..ктор, альт..рнатива, пл..ралізм, тол..рантність, р..торика, д..кц..я, грав..ра, Жан..а, пан..о.

КОНТРОЛЬНА РОБОТА №2

I варіант

I рівень (ознайомчо-орієнтовний)

1. Вкажіть правильний варіант відповіді:

а) Терміни – слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (соціальної) групи людей.

б) Професіоналізми – це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (діловій, науковій та ін.) сфері мовлення для точного вираження спеціальних понять і предметів.

в) Іншомовні слова – це слова, засвоєні з інших мов.

г) Книжні слова – слова, мовні штампи, що вийшли з ужитку.

д) Застарілі слова – слова, що виражають загальнонаукові поняття, вживані у широкому, узагальненому значенні.

2. Прикметники змінюються: а) за родами; б) за числами; в) за часами; г) за відмінками; д) за відмінами.

3. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено ступені порівняння прикметників. а) найширший, найбільш широкий, найбільш ширший, дуже широкий; б) доцільніший, самий доцільний, найдоцільніший, найбільш доцільний; в) найзручніший, найменш зручний, значно зручніший, набагато зручний; г) найбільш зручний, найзручніший, набагато зручніший, більш зручний; д) найдосконаліший, самий досконаліший, найбільш досконалий, найменш досконалий.

4. Складні та складені числівники на початку речення записують: а) цифрами; б) словами.

5. Дієслово має такі граматичні ознаки: а) спосіб; б) час; в) відмінок; г) число; д) особу.

6. Принципами української орфографії є такі:

а) орфоспічний; б) фонетичний; в) синтаксичний; г) морфологічний;

д) соціолінгвістичний; е) історичний; ж) лексичний; з) смисловий.

7. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено форму родового відмінка іменників чол. роду. а) зібрано соняшнику; викопано цукрового буряку; обмолочено гороху; заготовлено сінажа; зібрано з гектара; б) після закінчення інституту; внаслідок туману; у напрямку до Львову; щопонеділка; в) виконання плану; близько майдану; зроблено з воску; гарного малюнка; г) без винятку; другого сорту; готуватися до екзамена; населеного пункту; д) без плаща; виступ лектора; звернутися до Івана Дорошенка; багато товара.

8. Для ділових паперів характерна:

а) означена форма дієслова (оголошую, затверджую); б) неозначена форма дієслова (оголосити, затвердити).

9. Складні слова, перша частина яких — цифрове позначення, пишуться так: а) стопроцентний; б) 100-процентний.

10. Вкажіть варіант, у якому правильно узгоджені іменники з числівниками: а) півтора кілограма; два кілограма; три тонни; чотири відсотки; два з половиною місяці; б) одна ціла і п'ять десятих гектари; півтора року; три плуги; чотири центнери; в) два літра; три літри; чотири з половиною тижні; одна третя аркуша; г) чотири гектари; півтора місяця; три з половиною місяці; два варіанти; д) три центнера; півтора тонни; чотири трактори; двадцять два причепа.

II рівень (понятійно-аналітичний)

1. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, що є правильним у конкретному словосполученні: (звільняти, усувати) від посади, (призначати, домовлятися про) зустріч, (усувати, ліквідувати) помилки, (відбування, проходження) педагогічної практики, (за власним, особистим) бажанням, (ціль, мета) змагання, (особиста, особова, особлива) справа спортсмена, (надіятися, сподіватися) на перемогу, (тактовне, тактичне) зауваження.

2. Подані прізвища запишіть українською мовою: Артемьев, Губарев, Грачев, Лосев, Лукьянов, Репин, Пушкин, Лермонтов, Жуков, Машкин, Кличко, Гусев, Кулаков, Блохин, Затуливетер, Билан, Цариков, Карелин, Васютинский, Железняк, Перунов, Жаботинский, Меринов, Цуркан.

3. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф.

Ет..ка ділового спілкуван..я ґрунтуєт..ся на таких правилах і нормах пов..дінки партн..рів колег які ..прияют.. ро..виткові спів..праці розв..язан..ю поставлен..их проблем. А це й зміщен..я взаємо..довіри постійне інформуван..я п..ртнера щодо своїх намірів та дій а також запобіган..я порушен..ю вз..ятих зобов..язан...

4. Провідмініяйте числівники: 1, 15, 28, 347, 1 960.

5. Утворіть ступені порівняння прикметників: добрий, малий, зеленавий, важкий, терпкуватий, свіжий, порядний, здоровенний, довжелезний, білявий, крутий, темний, веселий, досконалий, важкий, практичний, вимогливий, дорогий, чистий, охайний, гарний.

III рівень (продуктивно-синтетичний)

1. Особливості використання іменників у ділових паперах.

2. Правила запису цифрової інформації.

II варіант

I рівень (ознайомчо-орієнтовний)

1. Офіційними назвами посад, професій і звань служать іменники: а) чоловічого роду; б) жіночого роду; в) середнього роду.

2. Ступені порівняння прикметників утворюються: а) від відносних прикметників; б) від якісних; в) від присвійних прикметників.

3. Неозначена форма дієслова (інфінітив) має: а) лише закінчення -ти (відповідати); б) лише закінчення -ть (відповідать).

4. Іменники чол. роду в дав. відмінку однини можуть мати:

а) тільки закінчення -у, -ю; б) тільки закінчення -ові, -єві, -єві; в) паралельні закінчення -ові, -єві, -єві і -у, -ю.

5. Числівники 2, 3, 4 у сполученні з іменниками вживаються: а) у формі родового відмінка (два варіанта); б) у формі називного відмінка (два варіанти).

6. Вкажіть варіант, у якому правильно написані складні прикметники: а) електросиловий, суспільно-корисний, сільськогосподарський, електронно-обчислювальний, м'ясо-молочний; б) північно-західний, одноразовий, вище зазначений, загальнодержавний, м'ясозаготівельний; в) агропромисловий, внутрішньогосподарський, матеріально-технічний, матеріально-відповідальний, середньодобовий; г) загальноосвітній, машинобудівний, нижчепідписаний, молочно-білий, діаметрально протилежний; д) народногосподарський, деревообробний, новоутворений, науковотехнічний, південно-східний.

7. Вкажіть варіант правильної сполучуваності слів: а) комплект завдань; важлива задача; складна задача; вирішити задачу; б) навчальний приклад; навести приклад; показувати приклад; привести приклад; в) громадянські інтереси; громадянські організації; громадянські доручення; громадянські права; г) дотримувати правил; дотримувати тиші; дотримуватися поглядів; дотримуватися принципів; д) особовий підпис; особиста симпатія; особова справа; особиста справа.

8. Недоконаний вид дієслова майбутнього часу, як правило, позначається: а) складними формами (здійснюватимуть); б) складеними формами (будуть здійснювати).

9. У діловому мовленні, як правило, вживається:

а) повна форма прикметників; б) коротка форма прикметників.

10. Іменники із значенням збірності в род. відмінку мають: а) закінчення -а, -я; б) закінчення -у, -ю; в) паралельні закінчення -а, -я і -у, -ю.

II рівень (понятійно-аналітичний)

1. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, що є правильним у конкретному словосполученні: (особиста, особова, особлива) справа війсь-

кового, (ціль, мета) військово-польових зборів, (добиватися, домагатися) роззброєнь, (здобувати, одержувати, діставати) освіту, (основна, головна) група, (привласнювати, присвоювати) почесне звання, (тактовні, тактичні) заходи, (позичати, запозичати) добрі приклади, (здатний, здібний) домогтися великих результатів.

2. Подані прізвища запишіть українською мовою: Аркадьєв, Богатырѣв, Цигулѣва, Малиновский, Рокоссовский, Калашников, Макаров, Антонов, Колчинский, Калинин, Запорожец, Покатило, Погановский, Пустовит, Тимофеев, Защук, Филь, Хаджиогло, Раевский, Шиманский.

3. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф.

Д..ржава ..прияє ро..гортан..ю наукових дос..ліджен.. та нових практи..них розробок з проблем стану здоров..я і організацій м..ди..ної д..помогі дітям учням і студентам ро..витку с..стеми м..ди..ного огляду працівників освіти дітей та студентів вихован..ю здорового способу жит..я та кул..тури пов..дінки особистос..ті.

4. Провідмінійте числівники: 3, 18, 47, 189, 6 345.

5. Утворіть ступені порівняння прикметників: діловий, остаточний, правильний, довгий, активний, вишневий, білуватий, складний, численний, важливий, вимогливий, важкий, ввічливий, кваліфікований, досконалий, виразний, вдалий, бідний, синій, високий, рідний, милий.

III рівень (продуктивно-синтетичний)

1. Творення і вживання дієприслівників.
2. Синоніміка прийменникових конструкцій.

I рівень (по 0,5 б.; всього – 5 балів)

II рівень (по 1 б.; всього – 5 балів)

III рівень (по 1 б.; всього – 2 бали)

ТЕМА №14: Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.

Складні випадки керування й узгодження

ПЛАН

1. Синтаксичні особливості професійних текстів.
2. Порядок слів у реченні.
3. Узгодження присудка з простим підметом.
4. Узгодження присудка зі складеним підметом.
5. Складні випадки керування.
6. Найголовніші правила пунктуації.

Синтаксичні особливості професійних текстів

Загальна грамотність професійних текстів, що виражається в чіткості й логічності викладу, дотриманні правописних норм, досягається, зокрема, за рахунок синтаксису. Здебільшого це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення. Щодо структури речень у текстах, то майже всі присудки вживаються в теперішньому часі. Наприклад: *рекламне агентство міжнародної телерадіокомпанії «Атлант» пропонує свої послуги на Олімпійських іграх*. Поширеними є пасивні структури типу: *наказ виконується, вимоги ставляться*.

Синтаксис професійних текстів визначається ще й вживанням інфінітивних конструкцій. Наприклад: *створити комісію з національних питань, відкликати фахівців*. Важливою ознакою є і часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають документам стислості. Крім того, в діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст.

Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі: одне-два підрядних речення чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти. Типова ознака професійних документів – використання віддієслівних іменників. Вони створюють загальне уявлення про дію: *провести огляд апаратів МРТ до 15 вересня 1997 року; подати звіт до 20 серпня 1997 року*.

Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам певної офіційності. У текстах вживають розщеплені присудки, це мотивується тим, що вони конкретніші за

дієслівні відповідники: *пропонуємо проводити змагання за містом; рекомендуємо надавати перевагу одягу з натуральної сировини.*

До складу розщепленого присудка може входити іменник-термін або кілька означень.

У мові ділових документів є такі словосполучення дієслівного типу, які багато разів використовуються у конкретній виробничій чи адміністративно-виробничій ситуаціях, зокрема: *взяти за основу, взяти до уваги, взяти на себе обов'язок, зобов'язання* тощо.

Порядок слів у реченні

Порядком слів називається властиве певній мові розташування членів речення у певній послідовності. Для української мови характерний так званий вільний порядок слів, тобто усі члени речення можуть змінювати своє місце.

Наприклад:

Закон про мови потребує уточнення.

Потребує уточнення закон про мови.

Уточнення потребує закон про мови.

Кожна зміна у побудові речень призводить до змін на змістовому та емоційно-експресивному рівнях. У наведеному висловлюванні залежно від смислової ваги одного із членів речення може суттєво змінюватися зміст. Так, у першому реченні викладена звичайна констатація факту. У другому реченні зміст не змінюється, однак емоційно-експресивні відтінки висловлювання інші. Вони не позбавлені категоричності. У третьому варіанті логічний наголос падає на перше слово. З'являються нові відтінки: безапеляційність, однозначність.

Порядок слів виконує три тісно пов'язані між собою функції: синтаксичну, семантичну і стилістичну. В українській мові з метою надання смислової ваги окремим словам можна змінювати порядок членів речення. Є **прямий** порядок слів і **зворотний** (інверсія).

При прямому порядку слів:

1) підмет передує присудкові: *Лікарі повинні провести ретельне обстеження хворого;*

2) узгоджене означення стоїть перед означуваним словом: *Критична оцінка певних недоліків, що мали місце у грі, не може бути підставою для усунення тренера команди з посади. Оцінка яка? критична;*

3) додаток стоїть після слова, якого стосується: *Розмір відшкодування за несправедливе обвинувачення у прийманні допінгу суд визнає в межах заявлених спортсменом вимог.*

4) обставини залежно від значення і способів вираження можуть стояти перед словом, з яким вони пов'язані, і після нього: *При трива-*

лих активних діях (де?) на відкритому повітрі збільшується кількість гемоглобіну, підвищується рівень обміну речовин, поліпшується діяльність органів дихання і кровообігу.

Непрямий порядок слів або інверсія – зміна звичайного розташування слів у реченні з метою виділення тих чи інших його членів. Цей прийом найчастіше використовується в усному мовленні з метою надання певного смислового значення потрібному слову. Як правило, таким словом стає перше слово речення: *Звернути увагу судів на порушення правил не вдалося і вболівальникам.*

Непрямий порядок слів забороняється:

а) якщо форма підмета і прямого додатка збігається: *Вживання наркотиків змінює свідомість;*

б) у так званих реченнях тотожності, коли і підмет, і присудок виражені називним відмінком іменника: *Мій батько – атлет. Атлет – мій батько.*

в) у реченнях, що складаються з іменника і прикметникової форми; переміщення членів у таких реченнях змінює їх структуру і тип речення: *Некерований характер. Характер некерований.* Перше речення – односкладне називне, в якому є підмет з означенням; друге – двоскладне, з підметом і присудком.

Узгодження присудка з простим підметом

У реченні простий підмет найчастіше виражений іменником у називному відмінку однини і множини. Простий присудок узгоджується з ним у числі, а в минулому часі та умовному способі – і в роді. Наприклад: *Він дивиться на м'яч і нічого не розуміє.*

Відхилення щодо такого узгодження є тоді, коли поряд з підметом є два чи більше означень, що вказують на різні предмети, а підмет стоїть в однині. Присудок у таких випадках має форму множини: *Внутрішня і зовнішня політика керівництва лікарні за останній час кардинально змінилися.*

Якщо присудок у реченні складений, то іменна частина присудка також узгоджується з підметом у роді та числі: *Кажуть, ніби він дуже покалічений після такого бою.*

Якщо підмет у реченні виражений іменником спільного роду, то форма присудка обумовлюється ще й статтю особи: *Сирота скиталася по людях (П. Мирний).* Але може бути: *Сирота скитався по людях.*

З іменниками спільного роду не слід плутати іменників, що позначають професію чи сферу діяльності. Ці іменники є іменниками чоловічого роду, хоч позначають осіб як чоловічої, так і жіночої статі: секретар, декан, професор, інженер тощо. З такими підметами обов'язкове

граматичне, а не смислове узгодження: *Офтальмолог звернув увагу на порушення протоколу лікування*. Форма жіночого роду з такими іменниками є розмовною. Щоб уникнути двозначності, слід уживати ім'я та прізвище, тоді присудок узгоджуватиметься за змістом: *Терапевт Тетяна Ромчук призначила антибіотики хворому*.

Якщо у реченні поряд із загальним іменником є географічна назва, то присудок узгоджується з підметом – загальним іменником: *Ніби застигло місто Афіни, вболіваючи за своїх марафонців*.

Якщо у реченні поєднуються два загальних іменники прикладкового типу, на зразок: *плащ-палатка, кафе-ресторан, ліжко-диван*, то підметом слід вважати те слово, яке виражає ширше поняття: *Плащ-палатка стала нам у нагоді*.

Поряд з підметами, що виражені невідмінюваними іншомовними іменниками чи аббревіатурами, присудок має таку форму, якої вимагає рід і число іменника:

а) поряд з підметами – назвами предметів присудок стоїть у середньому роді: *журі присудило, таксі під'їхало, фое велике*;

б) поряд з підметами – назвами тварин присудок здебільшого має форму чоловічого роду: *поні нагодований; колібрі, описаний в каталозі*;

в) якщо підмети – назви осіб, форма присудка залежить від статі, позначеної підметом: *денді прийшов, леді запізнилася*;

г) якщо підмети – географічні назви, то форма присудка зумовлена родовим поняттям цієї назви: *Міссісіні (ріка) вийшла з берегів*;

д) якщо підмети – ініціальні аббревіатури, то форма присудка залежить від основного слова скороченої назви: *ЧНУ (Чорноморський національний університет) зустрів студентів 30 вересня 2004 року дуже привітно*.

Узгодження присудка зі складеним підметом

Якщо у реченні підмет має у своєму складі складений числівник, що закінчується на одиницю, то присудок ставиться у формі однини: *Двадцять один студент додатково навчається на курсах іноземних мов*.

Якщо у реченні підмет має у своєму складі кількісний числівник, що закінчується на два, три, чотири, то присудок ставиться у формі множини: *В аеропорту 32 спортсмени зустрілися зі своїми вболівальниками*.

Біля складеного підмета з числівниками від п'яти і далі присудок може набувати форми як однини, так і множини: *Під час катастрофи*

«Титаніка» загинуло 1513 чоловік. В авіакатастрофі «Боїнга –747» загинули 79 осіб.

Однина ставиться, якщо присудок стоїть у препозиції: *Всього на Олімпійські ігри поїхало 9 спринтерів з України.*

Якщо до складу підмета входять збірні числівники, то можливі паралельні форми присудків: *Семеро одного не ждуть*. Множина переважає тоді, коли поряд з числівником є означальні слова: *Прийшли всі четверо.*

Спостерігається хитання у виборі форми присудка поряд з підметами, до складу яких входять слова **багато, небагато, мало, більшість, кілька, декілька, ряд, частина**. Як правило, переважає однина: *Більшість студентів нашого курсу вчиться (вчаться) на «добре» та «відмінно».*

Якщо після названих слів або й без них іде перелік (підмет багатоеlementний), то присудок ставиться у формі множини: *Більшість кращих плавців, спринтерів, батутистів захищали честь України в Афінах.*

З однорідними підметами присудок також може уживатися як у формі однини, так і у формі множини. Вибір форми залежить від місця щодо підмета, а також граматичного характеру слів, що виконують функцію підмета: *Ігор, Богдан і ще двоє їх друзів прийшли привітати Олексія.*

Складні випадки керування

Керування – це такий тип підрядного зв'язку, при якому головне слово вимагає від залежного певної відмінкової форми із прийменником чи без нього, наприклад: *доповісти керівництву, втратити пильність* тощо.

Деяким дієсловом властиве подвійне керування – і прийменникове, і безприйменникове. Кожна конструкція передає різні значення, наприклад: розповісти членам групи – розповісти про членів групи. Однак буває, що різні керовані відмінки близькі за значенням і в певних умовах навіть допускають підміну як синонімічні конструкції: *доповідна керівникові – доповідна для курівника; купив тобі – купив для тебе*. Звичайно, кожна конструкція має свої відтінки значень. Іноді кероване слово може вступати у подвійну залежність, тобто може залежати від різних слів у реченні, що заважає точному розумінню думки. Іноді подвійна залежність не тільки затемнює зміст речення, а й призводить до двозначності, нечіткості, наприклад: *Суддя повідомив про помилку спортсмена*. Незрозуміло, чи суддя повідомив спортсмена про чийсь помилку, чи про помилку, яку зробив спортсмен.

У слабкому керуванні виникає ряд помилок: неправильний прийменник, не та форма іменника при дієслові: *Завдяки доброї підготовки* (замість *добрий підготовки*) *наших важкоатлетів команда набрала найбільшу кількість балів*.

Нерідко норма іншої мови (найчастіше російської) накладається на українську, внаслідок чого виникають помилки: *благодарить (кого?)*, але: *дякувати (кому?)*, а не *(кого?)*; *причинять (что?)*, але: *завдавати (чого?)*, а не *(що?)*; *сообщать (кому?)* але: *повідомляти (кого?)*, а не *(кому?)*; *подражать (кому?)*, але: *наслідувати (кого?)*, а не *(кому?)*.

Слід запам'ятати, що в українській мові однокореневі слова часто керують різними відмінками: *завідувач (чого?)*; *сповнений (чим? і чого?)*, але *наповнений, переповнений, виповнений (чим?)*; *торкатися (чого?)* – *доторкатися (до чого?)*; *дорівнювати (чому?)* – *рівнятися (на кого?)*.

Неоднакових відмінків вимагають після себе деякі синонімічні слова: *характерний (для кого?)* – *притаманний (кому?)* – *властивий (кому?)*; *опановувати (що?)* – *оволодівати (чим?)*; *знущатися, глумитися, глузувати (з кого?)* – *збиткуватися (над ким?)*.

Трапляються помилки у виборі керованої форми при однорідних членах речення. Треба стежити за тим, якої відмінкової форми вимагають слова, що утворюють однорідний ряд. Інколи спостерігається уживання спільного додатка при словах, які вимагають різних відмінкових форм. Наприклад: *Він любив і пишався своєю медаллю*.

Для частини слів української мови характерним є варіантне керування. Воно проявляється в тому, що при одному стрижневому слові вживаються дві або більше різних керованих форм в одному і тому ж значенні. Наприклад: *повний (чого? чим?)*, *дорогий (кому? для кого?)*, *сповнений (чого? і чим?)*, *вибачати (кому? Д. в.), (за що? Зн. в.)*; *вчити-ся (чого? Р. в.), говорити (про що? Зн. в.)*.

Найголовніші правила пунктуації

Крапка ставиться:

1) у кінці розповідного речення або спонукального, якщо воно вимовлене без окличної інтонації: *Я тренуюся у Андрія Гриватого*.

2) у кінці рубрик переліку, коли вони розвинені й кожна з них становить закінчене речення.

3) після речення, за яким розпочинається виклад розгорненої розповіді, опис тощо: *А все було ось як. Вийшли ми на татамі, а там треба боротися...*

4) як знак незакінченості слова на письмі: *т.* або *тов.* (товариш), *гр.* (громадянин).

Крапка не ставиться:

а) в аббревіатурах між складовими частинами: *ООН, МАУ, радгосп, вуз.*

б) у скороченнях назв метричних мір: *г* (грам), *кг* (кілограм), *м* (метр), *мм* (міліметр), *т* (тонна).

в) у кінці заголовків, на вивісках і штампах.

Знак питання ставиться:

1) у кінці питального речення: *Сашку, ти чемпіон?*

2) у дужках у середині цитати або після неї для виявлення сумніву або критичного ставлення до того, хто цитує, до наведеного матеріалу: *Нехай багато не розводяться вчорашні «марксисти» про велике значення колективізації (?), яка нібито врятувала (??) Україну від голоду (?!) (З газети).*

Знак оклику ставиться:

1) у кінці окличного речення: *Давай! Швидше! Ти переможеш!*

2) знак оклику завжди ставиться в кінці речень, що мають у своєму складі слова як, який, що (то) за, скільки тощо (зі значенням експресії), але не є підрядними: *Який ти гарний!*

Підвищена проти звичайної оклична інтонація передається двома або трьома знаками оклику: *Герой! Молодець!! Здивував!*

3) у кінці окличного називного речення: *Рідний край! На світі немає нічого дорожчого за нього, за землю, яка породила тебе й виростила (Цюпа).*

4) після однослівних і поширених звертань, що вимовляються з виразною окличною інтонацією: *Україно! Ти в славній борні не одна (Рильський).*

5) після вигуків, а також після слів **так** і **ні**, коли вони стоять на початку речення й вимовляються з виразною окличною інтонацією: *Ай! як тут гарно! (Коцюбинський).*

Кома в простому реченні

У простому реченні кома ставиться:

1) між однорідними членами речення, не з'єднаними сполучниками: *Під вікнами насадила Ганна бузку, любистку, півників та півонії (Нечуй-Левицький).*

2) між однорідними членами речення, з'єднаними двома або більше однаковими сполучниками: *і...і (й...й), ні...ні (ані...ані), то...то (не то...не то), чи...чи (чи то...чи то), або...або: На знак перемоги Данило випустив у небо і сині, і червоні, і жовті кульки.*

3) між однорідними членами речення, з'єднаними протиставними сполучниками **а, але, однак, проте, а проте, зате, та (=але), так, хоч (хоча):** *Тече вода в синє море, Та не витікає (Шевченко).*

4) перед другим з парних сполучників **не тільки... а й (не тільки... але й, не тільки... а ще й, не тільки... але також і), як... так і, не так... як, хоч... але (та), не стільки... скільки**, що вживаються при однорідних членах речення: *Як би це добре було, коли б я не тільки спочив, а й вивіз собі матеріал для роботи (Коцюбинський).*

5) перед словами **а саме, як-от, як** та ін., що стоять у реченні з однорідними членами після узагальнюючих слів: *Важкоатлет повинен виконати такі вправи: жим від грудей лежачи, присідання зі штангою, тяга штанги.*

6) при повторенні слова для означення великої кількості предметів, тривалості дії, для підкреслення згоди або заперечення тощо: *Все, все загадала вона в ту хвилину! (Довженко).*

7) для виділення звертань і зв'язаних з ними слів.

8) після вигуків, якщо вони вимовляються з окличною інтонацією меншої сили, ніж наступні слова в реченні: *Гей, на коні, всі у путь! (Тичина).*

9) після стверджувальних слів **так, еге, гаразд, (а)якже, авжеж** та ін., заперечення **ні**, запитання **що**, а також підсилювального **що ж**, коли безпосередньо за цими словами йде речення, яке розкриває їх конкретний зміст: *Так, це була вона, його земля, Про неї він співав, І нею марив (Павличко).*

Увага. Слід відрізнати стверджувальні слова **так, гаразд** від прислівників **так, гаразд**, після яких кома не ставиться: *Так ніхто ще не вірив у мене! (Чубач).* Так само слід відрізнати заперечення **ні** від повторюваного сполучника **ні**.

10) для виділення порівняльних зворотів, що вводяться словами **як, мов, наче, немов, ніби, як і, ніж** і т. ін.: *Із степу, як із вогкої печери, тягло свіжою прохолодою (Гончар).*

11) для виділення допустових речень: *Коли під'їхали до собору одержувати комбікорм, то на дверях висів замок, хоч до кінця робочого дня було ще далеко (Гончар).*

12) для виділення прикладок як поширених, так і непоширених, особливо коли вони відносяться до власного імені або займенника: *Дмитрик, восьмилітній хлопчик, вискочив з душною низенької хати (Коцюбинський).*

13) для виділення відокремлених прикладок, що починаються словами **як, тобто (себто, цебто), або (= тобто)** тощо: *Як учений, етнограф і фольклорист, Франко все життя з палким інтересом ставився до народної творчості (Рильський).*

14) для виділення зворотів, що обмежують або уточнюють зміст усього речення й починаються словами **крім, опріч, винятком, особ-**

ливо, включаючи, замість, наприклад, навіть, зокрема й под., якщо вони виразно інтонаційно відокремлюються: *Було про що думати цієї ночі, та він примусив себе не думати зараз ні про що, крім бою (Сизоненко).*

15) для виділення відокремлених означень, виражених:

а) дієприкметниками та прикметниками, що мають при собі пояснювальні слова й стоять після означуваного іменника: *Розгойдане море, вже брудне й темне, насакувало на берег і покривало скелі (Коцюбинський);*

б) дієприкметниками та прикметниками, що не мають пояснювальних слів і стоять після означуваного іменника, особливо в тих випадках, коли перед іменником є вже означення: *Слався, мій народе, мій гордий, чесний, добрий, молодий (Вінграновський);*

в) дієприкметниками та прикметниками (як із пояснювальними словами, так і без них), поставленими перед іменником, якщо вони, виступаючи в ролі означення до іменника, мають ще обставинний відтінок («будучи», «бувши»...) або відділені від іменника іншими членами речення: *Дезорганізований раптовістю нічної атаки, ворог не встиг учинити скільки-будь сильного опору (Гончар).*

16) для виділення відокремлених уточнювальних обставин часу, місця тощо: *Там, за горами, давно вже день і сяє сонце, а тут, на дні міжгір'я, ще ніч (Коцюбинський).*

17) для виділення відокремлених обставин, виражених дієприслівниковими зворотами: *Маруся, вийшовши з кімнати, засоромилась (Квітка-Основ'яненко).*

18) для виділення відокремлених обставин, виражених одиничними дієприслівниками, коли вони означають час, причину, умову дії: *Почерявши, полягали спати (Панас Мирний).*

У сталих фразеологічних зворотах перед порівняльним сполучником **кома не ставиться**: *Дощ ллє як з відра. Почервонів як рак.*

Коли **хоч (хоча)** вжито не в допустовому реченні, а при окремому члені речення як частку, кома перед ним **не ставиться**: *Дай мені хоч трохи води.*

Кома в складному реченні

У складному реченні **кома ставиться**:

1) для відокремлення речень, що входять до безсполучникового складного речення: *В житті синіли волошки та сокирки, білів зіркатий ромен, червоніла квітка польового маку (Коцюбинський).*

2) для відокремлення речень, що входять до складносурядного речення: *Один кривавим потом умивається, та робить, та дбає, а другий, ледащо, лінується... або ще п'є... (Грінченко).*

3) для відокремлення речень, що входять до складного речення з безсполучниковим і сурядним зв'язком: *Синіють води, зеленіє яр, І стеляться сліпучі краєвиди (Зеров).*

4) для відокремлення речень, що об'єднуються в одне складне речення за допомогою повторюваних сполучників **і...і, ні...ні, або...або, то...то, чи...чи** тощо: *Ранок такий-то тихий та ясний придався: ні вітерець не війне, ні хмарка не збіжиться (Марко Вовчок).*

5) для відокремлення в складнопідрядному реченні підрядних речень, уведених сполучниками або сполучними словами, від головних і від інших підрядних: *Ось чутно, як несе вітер якусь новину з далекого лісу, що синіє за горбочком (Коцюбинський).*

Крапка з комою (;) ставиться:

1) між поширеними однорідними членами речення, особливо якщо в середині хоч би одного з них є коми: *Котовський справді палив поміщицькі маєтки; справді з'являвся до багатіїв, вимагав у них боргові зобов'язання бідняків і тут же, перед їхніми очима, нищив; справді забирав гроші й роздавав злидарям (Смолич).*

2) між реченнями, що входять до безсполучникового складного речення, коли вони поширені або в середині їх уже є розділові знаки: *Було, мабуть, гарно: вночі випав сніг, і сліпучо-біла вулиця леліла сріблом; крізь просвічені скісним заповудневим сонцем шибки вікон зеленіло ялинкове гілля; з крутосхилу Ботанічної злітали верхи на тринджолятах хлопчачи (Дрозд).*

3) між реченнями – частинами складносурядного речення, зв'язаними сполучниками **а, але, проте, однак, все ж таки** (рідше – сполучниками **і, та**), якщо ці речення мають значний обсяг або в середині їх є коми: *Ся розмова лишила в мені якийсь гіркий несмак; але мириться, брати назад свої слова у мене не було бажання (Леся Українка).*

4) між поширеними однорідними підрядними реченнями, підпорядкованими одному й тому ж головному, особливо коли в середині таких підрядних уже є розділові знаки: *Доводилося вам їздити пізньої весни чи раннього літа по Україні? Міряли ви її безмірні шляхи зелених та рівних степів, де ніщо не забороняє вашим очам виміряти їх і вздовж, і вишир, і впоперек; де одні тільки високі могили нагадують вам про давнє життя людське; де сине небо, побратавиши з веселою землею, розгортає над нею своє блакитне, безмірно високе, бездонно-глибоке шатро...? (Панас Мирний).*

5) між групами незалежних речень, коли необхідно вказати межі між ними на відміну від розмежування окремих речень: *Щойно полуниця відходить, а вже буріють вишні-петринівочки, шовковиця сип-*

леться, а там зажовтіють абрикоси; буває, так наспіє полуниці, то жінкам невправка з нею, тоді оголошується загальна мобілізація, вже й метатурги лазять поруч з дітьми по садках... (Гончар).

Двокрапка (:) ставиться:

1) якщо перед однорідними членами речення стоїть узагальнююче слово або словосполучення, що вказує на перелік, то перед першим однорідним членом або словом, яке до нього відноситься, ставиться двокрапка: *У густій мряці, білій як молоко, все пропадало: небо, гори, ліси, пастухи (Коцюбинський).*

2) двокрапка ставиться між двома реченнями, що входять до складу безсполучникового складного речення, якщо друге речення розкриває зміст першого речення в цілому або одного з його членів, а також вказує на причину того, про що йдеться в першому реченні: *Лаврін не поганяв волів: він забув і про воли, і про мішки й тільки дивився на Мелашку (Нечуй-Левицький).*

Тире (–) ставиться:

1) між підметом і присудком, коли останній виражений іменником або кількісним числівником у називному відмінку, а дієслова-зв'язки немає. При цьому присудок може бути як непоширеним, так і поширеним: *Київ – столиця України.*

2) між підметом і присудком, коли один із цих членів речення (або обидва) є інфінітивом: *Життя прожити — не поле перейти (Прислів'я).*

3) перед **це (це є), оце, то, ось, (це) значить**, якщо присудок, виражений іменником у називному відмінку або неозначеною формою дієслова, приєднується за допомогою цих слів до підмета: *Гетьман, може, як ніхто інший знав, що любити Україну – це найперше захистити її надійно від усіх ворогів (Лупій).*

4) на місці пропущеного члена речення, переважно присудка: *Без витоку нема ріки, Як без коріння – крони (Осадчук).*

5) перед узагальнюючим словом, що стоїть після однорідних членів речення: *День, вечір, ніч, ранок – все біле, все тьмяне (Леся Українка).*

6) після переліку, якщо перелік іде за узагальнюючим словом і не закінчує речення: *Українські дореволюційні письменники: Шевченко, Марко Вовчок, Панас Мирний, Нечуй-Левицький – багато творів присвятили зображенню жахливої долі українського народу.*

7) між реченнями, що входять до безсполучникового складного чи складносурядного речень, якщо в другому з них подано висновок або наслідок дії першого: *Защебетав соловейко — пішла луна гаєм (Шевченко).*

8) між частинами безсполучникового складного речення, коли перша частина виражає причину або умову, а друга – наслідок: *Як тільки займеться десть небо – з другого боку встає зараз червоний туман і розгортає крила (Коцюбинський).*

9) між реченнями, коли зміст їх різко протиставляється: *Ще сонячні промені сплять – Досвітні огні вже горять! (Леся Українка).*

10) між двома або кількома власними іменами, сукупністю яких називається вчення, теорія, науковий закон: *Фізичний закон Бойля – Маріотта.*

11) між двома словами на означення просторових, часових або кількісних меж (замість словосполучень із прийменниками від...до): *Автомобіля Київ – Львів.*

12) для виділення поширеної групи вставних слів (або вставного речення), що стоїть у середині речення: *Топольський – молодий чоловік, але – на думку пана посла – надзвичайно талановитий і солідний (Маковей).*

Крапки (...) ставляться:

1) на позначення перерваності або недокінченості мови: *Я тепер знаю... Але тоді, ви розумієте... Тоді я...я... І ще Аркадій... Ясно вам... Так... (Корнійчук).*

2) на позначення уривчастості мови від хвилювання, зворушення й узагалі сильних переживань: *Я... я спокійніша... Ти не звертай уваги... так, трохи нерви... (Коцюбинський).*

3) на позначення пропуску в цитаті, а також коли цитата береться з середини речення або коли цитоване речення наводиться не до кінця: *Про цей переклад «Іліади» І.Франко сказав: «... се не популяризований, але справді націоналізований наш український Гомер, і то націоналізований так щасливо, що я не знаю нації, яка могла б похвалитися подібною працею» (Кундзич).*

У дужки () беруться:

1) підзаголовки, пояснення іншомовних та маловідомих слів тощо: *Вокатив (кличний відмінок) – форма іменника, що означає особу, до якої звертаються.*

2) вставні слова та вставні речення, подані як додаткові уваги до тексту: *Там батько плачучи з дітьми (А ми малі були і голі), Не витерпів лихої долі, Умер на паничині!.. (Шевченко).*

3) ремарки в драматичних творах при прямій мові дійових осіб: *Ольга (голубить його голову). Ну, годі-бо, заспокойся, бідний... (Кочерга).*

4) прізвище автора, що стоїть після цитати, наведеної з його творів: *Вдумливого вчителя-новатора, пропагандиста вчительської майстер-*

ності, запримітили у Києві й у Москві, й незабаром директора сільської школи Сухомлинського було обрано членом-кореспондентом Академії педагогічних наук СРСР (І.Цюпа).

У лапки («») беруться:

1) цитати, причому й тоді, коли цитата входить у середину речення як його складова частина.

2) слова, що їх не вважають за свої, або що наводяться з відтінком презирливого чи іронічного ставлення до чужого вислову, а також слова, вжиті вперше або, навпаки, застарілі та незвичайні:

3) ндвидуальні назви заводів, фабрик, клубів, пароплавів, організацій, підприємств, наукових праць, літературних творів, газет, журналів, кінофільмів тощо: *фірма «Світанок», видавництво «Наукова думка», стадіон «Юність», газета «Спорт», МБК «Миколаїв».*

У лапки не беруться:

1) власні назви неумовного характеру: *Чорноморський національний університет імені Петра Могили; Українська універсальна товарна біржа.*

2) власні складноскорочені назви установ, управлінь, видавництв і т.ін.: *Дніпрогес, Київенерго, Точелектроприлад.*

3) назви телеграфних агентств: *Українське інформаційне агентство.*

4) назви шахт, марок машин, літаків і т.ін., позначені номером або складені з абрєвіатури та номера: *шахта 3-біс, ВАЗ 21-09, літак Ту-334.*

5) назви марок машин, виробів, які стали загальноновживаними: *форд, макінтош, наган* і т. ін.

6) назви рослин, квітів, плодів: *антонівка, паперівка, конвалія.*

У спеціальній літературі назви сортів рослин пишуться звичайно з великої літери: *яблуня Білий налив, тюльпан Чорний принц, пшениця Новинка* тощо.

7) назви книжок у бібліографічних списках, у виносах, рецензіях, які наводяться після прізвища автора: Гончар О, Собор. К.: Дніпро, 1988.

Розділові знаки при прямій мові

Для виділення прямої мови вживаються лапки або тире.

1) коли пряма мова починається з абзацу, то перед початком її ставиться тире, а в кінці, як звичайно, крапка, знак питання, знак оклику або три крапки – залежно від характеру речення: *Зупинившись у куцах бузку, Льоня одразу спитав:*

– *Ти звідки?*

– *З дому. З Підлісного, – відповіла Яринка (Козаченко).*

2) коли пряма мова йде в рядок, без абзацу, то перед початком її ставимо відкриті лапки, а в кінці – закриті лапки й відповідний до характеру речення розділовий знак: *У цей час я побачила далеко машину і стала показувати в інший бік: «Дивіться, дивіться! Хтось іде!» (Яновський).*

3) речення, що вказує, кому належить пряма мова («слова автора»), може:

а) стояти перед прямою мовою; тоді після нього ставиться двокрапка: *Чується немолодий голос хазяйки: «Та двері, двері зачиняйте» (Шиян).*

б) стояти після прямої мови, у цьому випадку після прямої мови ставиться знак оклику або знак питання, або крапки – залежно від характеру речення. Після відповідного розділового знака перед словами автора ставиться тире:

– Краще померти стоячи, Ніж на колінах жити! – Сказав учитель історії дітям (Б.Олійник).

Коли пряма мова подається в лапках, після неї також ставиться тире: *«Трава – що воно таке?» – запитав мене син (Драч).*

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Які синтаксичні особливості професійних текстів ви знаєте?
2. Що таке порядок слів у реченні?
3. Що ви знаєте про узгодження присудка з простим підметом?
4. Що ви знаєте про узгодження присудка зі складеним підметом?
5. Що таке керування?
6. Які складні випадки керування ви знаєте?
7. У яких випадках ставиться кома в складному реченні?

ЗАВДАННЯ:

1. Напишіть твір на тему «Чому я обираю професію ...». Можете скористатися таким планом:

- як виникла ваша майбутня професія?
- чи давня вона?
- що дає вона суспільству?
- з якими професіями вона пов'язана?
- де навчають їй?
- які шкільні навчальні дисципліни були основою для оволодіння професією?
- яку роль ви відводите в цьому українській мові?
- хто з ваших родичів, знайомих має таку професію?
- де використовуються результати їхньої роботи?
- чому ви вирішили бути лікарем?

2. Прочитайте і перепишіть текст. Поясніть знаки пунктуації. Яким реченням надається перевага? Зробіть повний синтаксичний розбір підкреслених речень.

Травлення – це сукупність процесів, що забезпечують механічне подрібнення і хімічне розщеплення поживних речовин до компонентів, що можуть всмоктуватися і брати участь в обміні речовин.

Травлення починається у ротовій порожнині. Слина в ній виділяється рефлекторно, їжа подразнює рецептори язика і слизової оболонки. Нервові імпульси від рецепторів по чутливих нервових волокнах надходять до довгастого мозку, де розташований слиновидільний центр. Від нього по рухових нервових волокнах нервові імпульси надходять до слинних залоз і стимулюють виділення слини. Це – безумовно-рефлекторне слиновиділення.

Слина може також виділятися і тоді, коли людина бачить їжу, відчуває її запах або навіть тоді, коли думає про неї. Це – умовно-рефлекторне слиновиділення.

При подразненні рецепторів зору, нюху, слуху їжею ще до їди шлунковий сік із залоз слизової оболонки починає потрапляти в шлунок (апетитний сік). Це має важливе значення для травлення їжі – вона потрапляє у шлунок, коли в ньому вже є сік, і їжа зразу починає розщеплюватися. Безумовно, рефлекторно відбувається виділення соку при подразненні їжею рецепторів ротової порожнини, глотки, стравоходу. Таким чином, перший етап виділення шлункового соку здійснюється виключно рефлекторно через довгастий мозок та кору великих півкуль. Коли їжа потрапляє в шлунок, подразнюються рецептори його стінок, звідти імпульси йдуть до довгастого мозку, що посиляє імпульси по блукаючому нерву до залоз шлунка. Це спричиняє виділення соку (безумовно, виключно рефлекторна реакція).

Гуморальна регуляція виділення шлункового соку здійснюється біологічно активними речовинами, що виділяються залозами шлунка під час травлення їжі. Вони всмоктуються в кров і стимулюють роботу шлункових залоз.

На виділення підшлункового соку впливають безумовно-рефлекторні й умовно-рефлекторні сигнали. Центр рефлексу виділення соку підшлункової залози міститься в довгастому мозку. Виділення соку залежить також від надходження до дванадцятипалої кишки шлункового соку й соляної кислоти. Це свідчить про гуморальну регуляцію функції підшлункової залози.

Регуляція жовчовиділення також забезпечується нервовою та гуморальною системами. Нервові імпульси, що надходять по блукаючому нерву, стимулюють жовчовиділення, а по симпатичному – пригнічу-

ють його. Існує й умовно-рефлекторне жовчовиділення. Гуморальна регуляція виділення жовчі пов'язана з діяльністю деяких гормонів.

3. Відредагуйте речення. Поясніть допущені помилки.

Основною умовою придбання спортивної форми у любому вигляді спорту є високий рівень тренірованості. Під тренірованістю розуміють адаптовані зміни функціональних і морфологічних властивості організму спортсмена, які відбуваються при впливі тренувальних навантажень і виражаються в збільшенні його працездатності. Поняття «тренірованості» має на увазі потенційну здатність спортсмена продемонструвати певні досягнення у вибраному виді спорту, рівень своєї спортивно-технічної, фізичної, морально-вольової і інтелектуальної готовності. Чим вище треніваність, тим більша продуктивна і вчинена дії спортсмена. Таким чином, треніваність – це міра пристосовності організму до конкретної роботи, досягнута шляхом тренування.

З медико-біологічної крапки зору треніваність характеризується рівнем розвитку функціональних можливостей організму, придбаних систематичними вправами і визначаючих ступінь готовності до змагань. Високий рівень функціональних можливостей утворює умови для максимального проявів фізичних якостей (швидкісно-силових, точності, спритності і витривалості). Про треніваність, перш за все про швидкість процесу відновлення після навантажень різного об'єму і інтенсивності, можна судити за наслідками функціональних пробів.

4. Вставте пропущені розділові знаки, виправте помилки. Поясніть свій вибір.

Спеціальність Медицина спрямована на отримання професії лікаря. Лікарь це фахівець який сдобув осьвіту за спеціальністю Медицина (повну вищу медичну освіту) і в встановленому законом порядку постійно займається піттримкою або відновленням людського здоров'я черес профілактику діагностику та лікування захворювань і травм.

Спеціальність Мидидина одна з найбільш пристижних у суспільстві та затребуваних на ринку праці! Для вступу на спеціальність необхідна наявність аттестата про повну загальну середню освіту (на основі сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до Правил прийому на поточний рік) або диплому молодшого спеціаліста молодшого бакалавра або академічної довідки про здобуття вищої освіти рівня магістр галузі знань 22 «Охорона здоров'я» не менше одного року. Умови вступу визначаються Правилами прийому до ЧНУ імені Петра Могили на поточний навчальний рік.

Навчання на спеціальності «Медицина» здійснюється за освітньо-професійною програмою загальної лікарської підготовки з подальшою спеціалізацією в інтернатурі. Освітньо професійна програма

«Медицина» ЧНУ імені Петра Могили акредитована у 2022 році терміном на 5 років з подальшими акредитаціями термінами на 10 років. Термін навчання на спеціальності «Медицина» 6 років, мови викладання українська, англійська.

Після закінчення університета випусник отримує ступінь освіти «Магістр», освітню кваліфікацію «Магістр медицини», професійну кваліфікацію «Лікар», кваліфікацію в дипломі «Магістр медицини. Лікар».

Інтернатура є обов'язковою формою первинної спеціалізації осіб за лікарськими спеціальностями. Вона здійснюється у медичних закладах вищої освіти та академіях після дипломної освіти. Під час навчання в інтирнатурі набувається конкретна лікарська спеціальність:

ТЕМА №15: Складання професійних документів. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів

ПЛАН

1. Документи щодо особового складу та розпорядчі документи.
2. Заява.
3. Характеристика.
4. Автобіографія.
5. Особовий листок із обліку кадрів.
6. Поняття резюме. Реквізити документа.
7. Поняття про наказ. Реквізити наказу. Структура тексту наказу.
8. Розпорядження. Реквізити розпоряджень.

Документи щодо особового складу та розпорядчі документи

Документи щодо особового складу: заява про прийняття на роботу; автобіографія; характеристика; наказ про особовий склад; контракт з найму на роботу; трудовий договір; резюме.

Розпорядчі документи: наказ; витяги з наказів; постанова; ухвала; розпорядження; вказівка.

Заява

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги.

У заяві реквізити рекомендується розташовувати в певній послідовності.

Праворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява. Нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ). Ще нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери, крапка не ставиться. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням. Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч – підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом).

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Варто пам'ятати: під час написання тексту заяви спостерігаються варіанти в таких деталях оформлення:

- прізвище керівника установи або закладу, до якого звертаються із заявою, може вказуватися або не вказуватися;
- серед даних про освіту особи, котра звертається із заявою, номер і серія паспорта ставляться лише тоді, коли у заяві йдеться про виплату грошей;
- перелік документів, що додаються, може починатися словами: До заяви додаю (тоді назви доданих документів ставляться у знахідному відмінку: довідку, автобіографію), може починатися словами:

До заяви додаються такі документи (далі назви документів у називному відмінку) або словом Додаток: 1...; 2...; 3... .

У тексті заяви, коли є кілька паралельних способів висловлення, вибирайте найточнішу граматичну форму, наприклад: вживайте тільки потрібний відмінок іменників чоловічого і жіночого роду при звертанні, необхідне закінчення (*-ові, -еві, -єві; -у, -ю*), належний порядок слів загального змісту речення (без спеціального наголошення окремих його елементів).

Зразок

Ректорові
Чорноморського національного
університету імені Петра Могили
проф. Леоніду КЛИМЕНКУ
Кранової Ніни Миколаївни,
яка мешкає за адресою:
вул. Інженерна, 34, кв. 18, м. Миколаїв, 54002

Заява

Прошу прийняти мене на роботу на посаду старшого викладача кафедри медичної підготовки з 18 січня 2003 року за сумісництвом.

18 січня 2023 р.

(Підпис)

Кранова Н. М.

Зразок

Директору
Навчально-наукового
медичного інституту
Наталії ТЕРЕНТЬЄВІЙ
студента 165 групи
Погребняка О. О.

Заява

Прошу звільнити мене від занять 11 грудня 2019 року за сімейними обставинами.

10 грудня 2019 року

(Підпис)

Погребняк О. О.

Зразок

Директору
Навчально-наукового
медичного інституту
Терентьєвій Н. О.
студента 123 групи
Губенка М. А.

Заява

Прошу звільнити мене від занять з 23 березня до 30 березня 2023 року у зв'язку з від'їздом додому. Перебуватиму за адресою: вул. Річна, буд. 6, кв. 8, смт. Городок, Хмельницької області, 67412.

20 березня 2023 року

(Підпис)

Губенко М. А.

Характеристика

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, що видається адміністрацією на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

- назва документа і прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика;
- рік народження, освіта;
- громадянство;
- текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі;
- дата складання;
- підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Пам'ятайте: у тексті характеристики необхідно зазначати, з якого часу працює особа, як ставиться до виконання своїх службових і громадських обов'язків, які має нагороди, стягнення, як підвищує свій фаховий рівень, який авторитет має у колективі та ін.

Характеристика пред'являється під час вступу до вищих навчальних закладів, технікумів, коледжів, ліцеїв, при призначенні на керівні посади, а також для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади у науково-дослідних закладах.

У кожній правильно написаній характеристиці можна виділити чотири логічно пов'язані між собою частини.

Перша – анкетні дані. Вони йдуть за назвою документа, в них зазначають прізвище, ім'я і по батькові, громадянство, посаду, вчений ступінь і звання, освіту, їх прийнято розміщувати у стовпчик праворуч.

Друга – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на цьому підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності та ін.).

Третя – власне характеристика, в якій розглядаються ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, підвищення професійного і наукового рівня, стосунки у трудовому колективі. Тут же подаються відомості про урядові нагороди або заохочення.

Четверта – призначення характеристики.

Характеристика видається працівникові на руки або з його відома пересилається до підприємства, установи (організації), що надіслали запит на неї. Підписи на цьому документі засвідчуються круглою гербовою печаткою.

Зразок

Характеристика

випускника факультету
фізичного виховання та спорту
Чорноморського національного
університету імені Петра Могили
(спеціальність: фізична культура,
денна форма навчання)
Шевченка Олега Олексійовича,
1975 року народження,
освіта вища.

Олег Олексійович Шевченко є випускником факультету фізичного виховання та спорту Чорноморського національного університету імені Петра Могили. Під час навчання виявив себе сумлінним студентом, постійно підвищував свій професійний рівень, неодноразово брав участь у наукових студентських конференціях. Виступав зі змістовними доповідями з проблемних питань розвитку методики викладання фізичної культури. Випускник також брав участь у міжвузівській студентській науково-теоретичній конференції «Український народ – великий державотворець» (до 80-річчя української державності), на якій виступив із темою: «Здорові діти – велич нації» (Національний технічний університет, 13 травня 1997 року).

Олег Олексійович Шевченко працював над темою дипломної роботи: «Синтез традицій і новаторства у методиці викладання фізичної культури в школі». Дипломна робота свідчить, що випускник прекрасно орієнтується у досліджуваному матеріалі, вільно володіє теоретичними основами, вдумливо поєднує теорію із практичними надбаннями з обраної теми.

Слід відзначити, що О. О. Шевченко має друковані статті у журналах «Рідна школа» та «Спорт».

Характеристика видана на вимогу адміністрації ЗОШ №6 м. Миколаєва.

Декан факультету

фізичного виховання та спорту

(підпис)

Юлай ТУПЄЄВ

Печатка

Складаючи текст характеристики, не забувайте про правильний вибір слова. Коли у вас виникають труднощі в написанні, ви можете швидко відшукати потрібне слово у словнику, в правописі або довіднику, знайти правила, в яких узагальнюються всі схожі випадки. Крім того, вибір слова для ділового документа має відповідати встановленим в українській літературній мові нормам, він має бути вмотивованим, тобто добирати слова тексту ділового документа слід так, щоб вони не викликали здивування, непорозуміння, обурення тощо.

Як відомо, ділове мовлення орієнтується на нейтральну загальноживану лексику української літературної мови. Вихід за межі цього загальнолітературного слововживання дозволяється лише для специфічної ділової лексики.

Автобіографія

Автобіографія – це опис свого життя. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Реквізити автобіографії:

- назва документа;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- місце народження (місто, село, селище, район, область, країна);
- відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, де довелося вчитися);
- відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);
- відомості про громадську роботу (всі її види);
- стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- дата написання й підпис автора.

Автобіографія – обов'язковий документ особової справи.

Заголовок («Автобіографія») пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч. Автобіографія має дві форми: автобіографія – розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і автобіографія – документ з точним поданням фактів.

Реквізити поштової адреси зазначають згідно з ДСТУ 4163:2020 у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Зразок

Автобіографія

Я, Василь Павлович Шевченко, народився 3 листопада 1990 року в м. Миколаєві.

У 1997 році розпочав навчання у першому класі середньої школи № 55 м. Миколаєва. Після закінчення 9 класу в 2005 році вступив до Технічного ліцею м. Миколаєва, який закінчив із відзнакою.

У 2007 році вступив на факультет фізичної культури та спорту Чорноморського національного університету імені Петра Могили. Під час навчання в інституті був старостою групи.

У 2012 році закінчив Чорноморський національний університет імені Петра Могили за спеціальністю «Фізична культура». Після закінчення інституту присвоєно кваліфікацію вчителя фізичної культури. З вересня 2012 року працюю вчителем у середній школі № 19 м. Миколаєва.

Склад сім'ї:

дружина – Ольга Іванівна Шевченко, вчителька української мови та літератури середньої школи № 10 м. Миколаєва;

дочка – Олеся Василівна Шевченко, 2013 року народження.

Домашня адреса: вул. Лягіна, 4, кв. 3, м. Миколаїв, 54001.

18 листопада 2013 р.

Підпис

Особовий листок із обліку кадрів

Особовий листок – це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі.

Реквізити особового листка такі:

- назва виду документа;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата й місце народження;
- відомості про освіту;
- відомості про наукові ступені, вчені звання;
- якими мовами володіє;
- трудова діяльність;
- державні нагороди;
- зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки;
- відомості про родину;

- паспортні дані;
- домашня адреса;
- особистий підпис;
- дата заповнення документа.

Той, хто заповнює особовий листок, обов'язково мусить наклеїти свою фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа).

Нині в особовий листок з обліку кадрів не вносять відомостей про партійну, національну належність та про походження.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень.

Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів) обов'язково звіряється із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку та ін.

Особовий листок підписує працівник, вказуючи дату його заповнення.

Поняття резюме. Реквізити документа

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Резюме – це поширений документ прийому на роботу до комерційних підприємств. Особливістю резюме є виклад відомостей про освіту і трудову діяльність у зворотному хронологічному порядку.

Взагалі не встановлено суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним із найпоширеніших є зразок, коли подається:

- назва документа;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме;
- мета складання резюме;
- досвід роботи;
- освіта;
- знання мов;
- контактний телефон.

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. У фірмах, інституціях, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, що полягає

у виділенні головних (стрижневих) слів: назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти. Комп'ютер «переглядає» резюме кожного із претендентів на вакантну посаду й відповідно до кількості знайдених стрижневих слів надає йому певний порядковий номер. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

- формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо;
- намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Під час комп'ютерного вивчення дієслова не читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад, та професійні терміни;
- для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме;
- намагайтеся не вживати такі слова, як «я», «ми». Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: *організовував, створив, керував, вивчав, обізнаний із*;
- не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено;
- не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості;
- для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру (ні в якому разі не крейдяний);
- якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Пам'ятайте!

Із тексту резюме має вимальовуватися образ автора – досвідченого, надійного, чесного працівника.

У графі «Додаткові відомості» можна вміщувати будь-яку інформацію: володіння іноземними мовами, наявність друкованих праць, професійні навички за іншим фахом та ін.

Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

Зразок

Резюме

Ольга Павлівна Іванченко

Мета: заміщення вакантної посади вчителя фізичної культури у ЗОШ №3 м. Миколаєва.

Досвід роботи: 1999-2003 – тренер із легкої атлетики у дитячій спортивній школі №1 м. Миколаєва.

Досвід:

- 1) працювала з дітьми, що мають вади опорно-рухового апарату;
- 2) працювала з дітьми за державною програмою «Психологічна реабілітація – спорт».

На замовлення Міністерства освіти та науки України випустила методичний посібник «Як виховати чемпіона» (книжка вийшла друком у Києві в 2000 році).

З вересня 2003 року працювала старшим лаборантом кафедри методики викладання фізичної культури Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова.

Майстер спорту міжнародного класу з легкої атлетики.

Призер Олімпійських ігор 2000 року зі стрибків у довжину.

Маю публікації в журналах та наукових збірниках.

Освіта: 1992-1997 – навчання на факультеті фізичного виховання і спорту Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова. Кваліфікація: вчитель фізичної культури.

Знання мов: вільно володію англійською, французькою мовами.

Контактний телефон: 24-54-69.

Резюме

Юлія Олександрівна Хмельницька

Мета: заміщення вакантної посади медичної сестри в Миколаївській обласній лікарні.

Освіта:

1989-1992 – студентка Прилуцького медичного училища. Кваліфікація: медична сестра. Диплом з відзнакою.

Досвід роботи:

Є досвід догляду за дитиною з цукровим діабетом 1-го типу (інсулінозалежний), а саме:

1. Контроль глікемії з використанням засобів для домашнього контролю.

2. Розрахунок калорійності та складу їжі відповідно до віку дитини.

3. Планування харчування, характеристика вуглеводних продуктів та їхня заміна, підрахунок ХО.

4. Приготування їжі для хворих на цукровий діабет 1-го типу.

5. Розробка спеціального фізичного навантаження.

6. Контроль за фізичним навантаженням.

7. Оцінка адекватності інсулінотерапії за допомогою глюкометра.

Володію такими маніпуляціями:

- ✓ надання першої долікарської допомоги;
- ✓ промивання шлунка;
- ✓ техніка внутрішньовенних, внутрішньом'язових, підшкірних ін'єкцій, внутрішньовенно-краплинного введення препаратів;

- ✓ постановка компресів, мішура з льодом, грілки;
- ✓ профілактика пролежнів.

Особисті якості:

- ✓ акуратність;
- ✓ уважність;
- ✓ стресостійкість;
- ✓ співчуття і співпереживання;
- ✓ сумлінність;
- ✓ грамотність;
- ✓ витривалість;
- ✓ моторність;
- ✓ вміння швидко реагувати на раптову зміну обставин.

Працюю на комп'ютері.

Володіння мовами: вільно володію українською.

Особисті дані: українка; 1996 року народження.

Контактний телефон: моб.: 0967656766

Електронна пошта: sunshi6@gmail.com

Поняття про наказ. Реквізити наказу. Структура тексту наказу

Наказ – основний розпорядчий документ. Видається керівником підприємства, установи на правах єдиначальності і в межах його компетенції.

Розрізняють накази про особовий склад і накази із загальних питань.

У наказах, що стосуються особового складу, оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, нагороди та стягнення. Текст наказу складається з констатуючої і розпорядчої частин.

Констатуюча частина містить такі елементи:

- вступ (зазначення причини видання наказу);
- доведення (переказ головних фактів);
- висновок (виклад мети видання наказу).

Складання й оформлення наказів про особовий склад має деякі особливості. У заголовку такого наказу пишуть: Про особовий склад. Констатуюча частина може опускатися. У розпорядчій частині пункти розміщують у певній послідовності: призначення на посаду, переведення, надання відпустки, звільнення з посади, зміна прізвища тощо.

Накладання дисциплінарних стягнень і оголошення оформляють, як правило, окремими наказами. За формою накази мають бути однаковими. Це полегшує використання їх як довідкових. Кожний пункт

наказу починається з дієслова, що означає дію (*призначити, перевести, звільнити, оголосити подяку* і т. ін.) і пишеться великими літерами. Великими літерами також з нового рядка зазначаються прізвище, ім'я і по батькові особи, а потім викладається текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання.

Наказ набирає чинності з моменту його підписання. Однак, окремі параграфи можуть мати свої терміни набрання чинності. Наприклад, призначення працівника на посаду може бути виконане з першого вересня, тоді як наказ підписано 28 серпня. Якщо терміну з якоїсь причини не зазначено, то вони визначаються з моменту підписання наказу.

До викладу тексту наказу ставляться певні вимоги, оскільки правильно і чітко його формулювання гарантує трудові права працівників.

У наказах про прийняття на роботу необхідно зазначати: на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформляється на роботу; вид прийняття на роботу (на постійну – з випробувальним терміном, зі стажуванням тощо, на тимчасову – на певний термін, за сумісництвом і т. ін.); особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, із скороченим робочим днем тощо). При переведенні на іншу роботу в тексті зазначаються вид і мотивування переведення. В усіх випадках тимчасового переведення зазначається його тривалість.

У наказах про надання відпустки слід зазначити її вид (основний, додатковий, наприклад, за тривалість стажу роботи на одному підприємстві; навчальний; у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; без збереження заробітної плати, наприклад, за сімейними обставинами тощо), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку і повернення з неї, за який період роботи надано відпустку.

Звільняючи працівників, обов'язково зазначають дату і мотивують звільнення. Мотиви звільнення мають бути викладені стисло і чітко відповідно до чинного законодавства. Накази про особовий склад оформляють аналогічно до наказів з основної діяльності. При цьому особлива увага приділяється візуванню, оскільки пункти наказу стосуються структурних підрозділів і осіб. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу згаданих осіб, про що вони розписуються в оригіналі.

Накази мають такі реквізити:

- назву установи, що видає наказ;
- назву документа;
- місце видання наказу;
- номер наказу;
- дату підписання наказу;

- заголовок;
- текст наказу;
- підпис керівника установи.

Зверніть увагу, що розпорядча частина наказу починається словом НАКАЗУЮ, яке звичайно друкується великими літерами з нового рядка, хоча може друкуватися як закінчення констатуючої частини, наприклад: *...з метою забезпечення подальшого зберігання спортивних знарядь, НАКАЗУЮ:...*

Констатуюча частина друкується на відстані трьох інтервалів від заголовка. Закреслення й виправлення під час переписування або передруккування не дозволяються.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих випадків, мають лише розпорядчу частину, починати яку рекомендують із прізвища, імені та по батькові працівника. Потім зазначається посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд), найменування структурного підрозділу, дія, що оголошується наказом. Після тексту розпорядчої частини зазначається підстава підготовки наказу (розпорядження). Проект наказу (розпорядження), у разі потреби, погоджується з відповідними посадовими особами, коло яких встановлює керівник підприємства, установи, організації. Завізований проект наказу (розпорядження) подається на підпис керівникові. Після підписання наказ (розпорядження) реєструється у книзі реєстрації наказів.

У груповому наказі (розпорядженні), який передбачає декілька питань, рекомендується розмішувати їх у такій послідовності:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення на іншу постійну роботу (на даному підприємстві, в установі, організації);
- звільнення з роботи;
- надання відпусток;
- заохочення;
- стягнення.

У кожній групі питань прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку. Складаючи наказ, не забувайте про використання стійких словосполучень, про їхню роль і місце у складі речення.

Необхідно також пам'ятати, що в писемній формі ділового мовлення переважає інфінітив. Вживаний у наказах і розпорядженнях, він надає висловленню категоричного характеру. Інфінітив має закінчення **-ти**, наприклад: *здійснити, звільнити, надати*. Закінчення **-ть** для ділових текстів **неприйнятне**.

Зразок

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

НАКАЗ № 94-ВК

17.10.2002

м. Миколаїв

щодо особового складу

1. ЗАРАХУВАТИ:

Біленко Ларису Глібівну на посаду викладача легкої атлетики з 17.10.2002 з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава – заява Біленко Л. Г.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

Ветрову Ганну Іллівну, вахтера гуртожитку № 33 на посаду гардеробниці навчального корпусу з 19.10.2002 до 30.03.2002 у зв'язку з капітальним ремонтом гуртожитку.

Підстави:

1) доповідна записка коменданта гурт. № 3 Фесенко С. О.;

2) заява Ветрової Г. І.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

Комар Олександр Михайлівну, проф. каф. історії України, у зв'язку із закінченням терміну дії контракту з 11.10.2002.

Підстави: 1) контракт від 26.08.99;

2) заява Комар О. М.

Ректор

(підпис)

Леонід КЛИМЕНКО

Розпорядження. Реквізити розпоряджень

Розпорядження – правовий акт управління державного колегіального органу, що видається в межах компетенції, наданої посадовій особі. Видається одноособове керівником або колегіальним органом для вирішення оперативних поточних питань і є обов'язковим для всіх, кому він адресований. Як правило, цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола осіб.

Розпорядження та наказ за правовим статусом рівнозначні документи й можуть видаватися нарівні один з одним. У цьому випадку в тексті слово «НАКАЗУЮ» замінюють його відповідниками: «*ВИМАГАЮ*», «*ДОЗВОЛИТИ*», «*ДОРУЧАЮ*», «*ЗАБЕЗПЕЧИТИ*», «*ЗОБОВ'ЯЗУЮ*», «*ПРОПОНУЮ*».

На відміну від наказу, який може стосуватися загальних, усеохоплюючих питань, розпорядження частіше висвітлює конкретні питання,

що стосуються як усього колективу, так і окремих підрозділів та ланок його роботи.

Реквізити:

- герб України (для державних організацій);
- назва міністерства, якому підпорядкована організація (для державних);
- повна назва органу управління, що видає розпорядження;
- назва документа та його номер;
- дата видання;
- місце видання (назва міста, села, селища тощо);
- заголовок (про...);
- текст, що складається з двох частин:
 - а) констатуючої – де сформульовано мету чи причину видання;
 - б) розпорядчої – де сформульовано порядок дій, які потрібно виконати, та зазначено особи, відповідальні за виконання;
- додатки (якщо потрібно);
- посада відповідальної особи, її підпис та розшифрування підпису.

Зразок

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

№2 302-р від 26 липня 2001 року м. Київ
про відзначення 10-річчя від дня заснування
факультету фізичного виховання та спорту
Чорноморського національного університету
імені Петра Могили

З урахуванням значного внеску факультету фізичного виховання та спорту Чорноморського національного університету імені Петра Могили у підготовку висококваліфікованих спеціалістів, розвиток науки та у зв'язку з 10-річчям від дня його заснування утворити Організаційний комітет з підготовки та відзначення ювілею на чолі з Віце-прем'єр-міністром України В. П. Семиноженком.

Доручити голові Організаційного комітету затвердити його персональний склад.

Організаційному комітетові розробити і затвердити план ювілейних заходів, виходячи з того, що їх фінансування здійснюватиметься за рахунок Чорноморського національного університету імені Петра Могили.

Прем'єр-міністр України

(підпис)

Анатолій КІНАХ

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Які ви знаєте документи щодо особового складу?
2. Які ви знаєте розпорядчі документи?
3. Що таке заява? Назвіть реквізити заяви та правила її написання.
4. Що таке характеристика? Назвіть реквізити та правила написання.
5. Що таке автобіографія? Назвіть реквізити та правила написання.
6. Що таке особовий листок із обліку кадрів? Назвіть реквізити та правила написання.
7. Поняття резюме. Реквізити документа.
8. Поняття про наказ. Реквізити наказу. Структура тексту наказу.
9. Що таке розпорядження? Реквізити розпоряджень.

ЗАВДАННЯ:

1. Скласти заяву на ім'я ректора Чорноморського національного університету імені Петра Могили про прийняття на роботу.

2. Скласти характеристику на студента зі своєї групи.

3. Написати автобіографію.

4. Заповнити особовий листок із обліку кадрів.

5. Написати резюме, скориставшись сайтом
<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=uk>

6. Написати наказ, розпорядження.

7. Перепишіть текст, вставте потрібні знаки пунктуації.

Біг найпоширеніший вид фізичних вправ. Він входить до багатьох видів спорту наприклад спортивних ігор. Перед стрибком чи метанням спортсмен звичайно робить розбіг. У легкій атлетиці біг поділяють на гладкий з перешкодами естафетний і в природних умовах.

Гладкий це біг по біговій доріжці стадіону по колу проти годинникової стрілки на дистанції від 30 до 30 000 м. Гладкий біг може бути на короткі до 400 метрів включно середні 500-2 000 довгі 3 000-10 000 і наддовгі до 42 195 м дистанції. Юнаки можуть змагатися на дистанціях до 5 000 м дівчата до 1 000 м включно. На дистанції 400м включно учасники біжать окремими доріжками на 800м перші два повороти окремими а решту по спільній доріжці на більші дистанції по спільній доріжці. Біг з перешкодами має два різновиди. Для бар'єрного бігу на дистанції від 50 до 400 м рівномірно ставлять штучні однотипні перешкоди. Біг з перешкодами на 1 500 2 000 і 3 000 м проводиться через встановлені бар'єри що не перекидаються і яму з водою що обладнується в одному з секторів стадіону. Хлопці шкільного віку можуть змагатися на всіх дистанціях а дівчата лише в бар'єрному бігу до 100 м включно.

Естафетний біг належить до командного виду дистанція поділена на кілька етапів і кожен спортсмен пробігає лише один етап. В естафетному бігу етапи можуть складатися з однакових коротких або середніх дистанцій або зі змішаних. За умовами проведення естафети можуть бути зустрічними по біговій доріжці стадіону вулицями кільцеві або зіркові.

Біг у природних умовах має два різновиди. Крос проводиться по пересіченій місцевості полями луками але частіше у лісі на дистанціях до 14км включно. У кросі учні можуть змагатися на дистанціях 1 2 3 5 км а учениці на 500 м 1 2 і 3 км. Другий різновид бігу в природних умовах дорогами польовими шосейними на дистанціях від 15 до 42 км 195 м. Традиційні пробіги також проводяться по дорогах.

ТЕМА №16: Укладання довідково-інформаційних документів (листи, звіт, протокол, витяг з протоколу, реферат, адреса, телеграма, довідка, оголошення)

ПЛАН

1. Довідково-інформаційні документи.
2. Етикет ділового листування. Телеграма. Адреса.
3. Звіт.
4. Протокол. Витяг із протоколу.
5. Реферат.
6. Довідка.
7. Оголошення.

Довідково-інформаційні документи

До довідково-інформаційних належать такі документи: службові листи та їх різновиди, звіт, доповідна та пояснювальна записки, зведення, повідомлення, телеграма, телефоно- і радіограма, анотація, рецензія, відгук, прес-реліз, стаття, протокол.

Етикет ділового листування. Телеграма. Адреса

Лист – це поширений вид документації, один зі способів обміну інформацією. Листи є службові та особисті. Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-повідомлення, листи-розпорядження.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – цілій низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Написання ділового листа — це справжнє мистецтво. Щоб оволодіти мистецтвом листування, слід засвоїти правила ведення ділової кореспонденції.

Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Проблема вибору звертання є доволі делікатною.

Найпоширенішими є такі звертання: *Шановний (ім'я та по батькові); Шановний пане/пані! Шановні панове! Шановні колеги! Вельмишановний добродію! Глибокошановний (ім'я та по батькові).*

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію: *Високоповажаний міністре! Вельмишановний (високоповажний) професоре! Шановний директоре! Високоповажний пане прокуроре! Шановний суддя!.* До Президента держави слід звертатися так: *Ваша Високодостоїносте Пане Президенте! Вельмишановний Пане Президенте! Високоповажний Пане Президенте! Пане Президенте!*

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка є ненормативною. Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу. Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

Дуже важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист – відповідь на запрошення, запит, подяка, то вже у першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність: *Висловлюємо свою найщирішу вдячність за; Щиро дякуємо Вам за лист із порадами та рекомендаціями щодо; Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за; Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...*

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами: *Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді; Офіційно підтверджуємо свою згоду на; Ми отримали Вашого листа з повідомленням про ...і щиро Вам вдячні...*

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилання на зустріч, попередній лист, телефонну розмову, подію: *У відповідь на Ваш лист від (дата); Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам; На Ваш запит про... даємо письмову відповідь.*

До інвесторів, керівників установ (організацій, підприємств), клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися з проханнями. Початковими фразами таких листів можуть бути такі: *Будь ласка, повідомте нас про; Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у; Просимо Вас терміново оплатити рахунок; Просимо прийняти замовлення...*

У діловому світі з різних причин (ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати доручення, не з'явилися чи запізнилися на зустріч, переплутали документацію) іноді виникають ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності,

яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так: *Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося; Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю; Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення; Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи...*

Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово «дякую» – найуживаніше слово кожної людини: *Дозвольте ще раз подякувати Вам..., Висловлюємо ще раз вдячність..., Дякуємо за допомогу..., Щиро вдячні за...*

Наприкінці листа можна висловити сподівання: *Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас; Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас.*

Не слід забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах використовуються такі форми: *З повагою; З повагою і найкращими побажаннями; З щирою повагою (пошаною); З найщирішою до Вас повагою (пошаною); З повагою, вдячністю та побажанням успіхів; Бажаємо успіхів.*

Постскрипtum (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку ви неодмінно маєте повідомити адресатові. Після постскриптуму знову потрібно поставити підпис.

Якщо ви бажаєте досягти успіху, обов'язково слід подбати про те, щоб лист був бездоганим у всіх відношеннях, адже навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону.

Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, по суті, тоді вся запропонована інформація буде доречною.

Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами. Слід завжди пам'ятати золоте правило ведення кореспонденції: ввічливість, коректність, аргументованість.

Телеграма – це вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить лише словесну інформацію.

Телеграма пишеться суцільним текстом, без абзаців і переносів. Для складання тексту телеграми слід вибирати короткі слова, а служ-

бові взагалі пропускати. Розділові знаки ставити лише тоді, коли їх відсутність змінює зміст; вони пишуться скорочено, малими літерами: «крп», «км», «лпк» (крапка, кома, лапки). Числа у тексті пишуться літерами. Заперечення **не** не вилучають. Окрім цього, треба бути особливо уважними з добором слів не лише у зв'язку з потребами економії мовних засобів, а й з пошани до норм літературної мови.

Службові телеграми пишуться у двох примірниках. Перший примірник надсилають до відділення зв'язку, другий (копію) підшивають до справи.

Переважа більшість телеграм пишеться на спеціальних бланках і лише з лицьового боку.

Телеграми бувають звичайні, термінові, урядові.

Реквізити в телеграмах розміщуються відправником у такій послідовності:

- позначка про категорію телеграми (термінова, урядова тощо);
- позначка про вид телеграми («Вручити», «Повідомлення телеграфом» тощо);
- назва пункту призначення (із зазначенням номера відділення зв'язку, якщо телеграму адресовано у місто; із зазначенням району та області, якщо телеграму адресовано у сільську місцевість);
- повна адреса;
- прізвище, ім'я та по батькові адресата;
- текст телеграми;
- підпис відправника (за бажанням адресанта);
- внизу на бланку вказується повна адреса, номер відділення зв'язку та прізвище, ім'я та по батькові адресанта.

У телеграмах підприємствам, установам, організаціям замість детальної адреси й повної назви адресата можна використовувати їх умовні чи скорочені позначення, які реєструються відділенням зв'язку.

Кількість слів у телеграмі не може перевищувати трьохсот.

Адреса – це точна вказівка місця проживання чи перебування когонебудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою. Правила, встановлені Міністерством зв'язку, забезпечують якнайшвидше пересилання, зберігання і доставку поштових відправлень. Основні з цих правил повинен знати кожний громадянин.

На всіх відправленнях у межах України пишеться:

- прізвище, ім'я та по батькові адресата або назва організації (у давальному відмінку);
- назва вулиці, номер будинку і квартири;
- назва населеного пункту, міста;

- назва району;
- назва області;
- п'ятизначний індекс, присвоєний кожному відділенню зв'язку. Цей індекс призначений для машинного сортування кореспонденції. Над адресою зазначається вид і спосіб пересилки:
 - рекомендована бандероль;
 - з повідомленням про вручення;
 - з доставкою додому;
 - цінний на ... грн.;
 - вручити особисто;
 - до запитання.

Зворотна адреса теж пишеться повністю. Прізвище відправника пишеться в Н. в. Від правильності написання адреси залежить оперативність працівників зв'язку під час відправлення кореспонденції.

Звіт

Звіт – це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи.

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові.

Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює точно визначений період часу.

Схема звіту така:

- 1) у заголовку, крім слова «Звіт», подаються відомості про те, яка організація чи установа звітує, за який період, за який вид роботи;
- 2) у вступній частині вказується коло завдань, які було поставлено перед організацією чи установою за звітний період;
- 3) наступна частина звіту має містити точний опис виконаної роботи із зазначенням позитивних і негативних прикладів;
- 4) у звіті мають бути висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє;
- 5) підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи, яка писала звіт;
- 6) дата складання звіту;
- 7) печатка установи (якщо це потрібно).

Звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу й містити вичерпні відповіді на всі запитання схеми, а також узагальнення і висновки.

Якщо звіт дуже великий за обсягом, частини його матимуть заголовки, які повинні бути короткими й відповідати змістові.

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чинює роботу, знайти в ній позитивне та негативне, зробити висновки, намітити перспективи.

Зразок

Звіт
про педагогічну практику
з 10.02.2023 по 22.03.2023
студента факультету фізичного виховання та спорту
Доценка І. П.

Педагогічну практику проходив у 15-й школі м. Миколаєва. У школі було створено всі умови для проходження практики. Всі вчителі фізичної культури мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку. Шкільний спортзал достатньо обладнаний спортивними знаряддями, забезпечений наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Протягом усього перебування в школі я мав змогу отримувати консультації як від учителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

Під час практики провів 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювалися. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика у школі допомогла виробити багато практичних умінь і навичок. Я навчився:

- 1) проводити уроки фізичної культури;
- 2) перевіряти різні види фізичних вправ, оцінювати та аналізувати їх;
- 3) організовувати позакласну роботу з фізичної культури;
- 4) проводити класні години.

Під час проведення уроків особливих труднощів не було. За час педагогічної практики проводив позакласну роботу зі спеціальності: тиждень здоров'я.

Які ж труднощі були під час практики?

1. Не завжди вдало міг визначити виховну мету уроку, хоча протягом уроку її забезпечував.

2. Не завжди враховував психічний і фізичний стан дітей на уроці й намагався утримувати увагу зауваженнями до класу.

Висновки:

1. Педагогічна практика поглибила, закріпила знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобуті в університеті, та дала змогу застосувати їх на практиці.

2. Виробив уміння застосовувати різні методи й форми роботи, які активізують пізнавальну діяльність учнів.

3. Закріпив впевненість у правильності вибору професії й фаху. Практика викликала прагнення вивчати спеціальні та психолого-педагогічні дисципліни в університеті, вдосконалювати свої педагогічні здібності, розширювати свою ерудицію.

4. Дала змогу відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку.

22.05.2023.

Підпис

Протокол. Витяг із протоколу

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксуються місце, час і мета проведення зборів, конференцій засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів та ухвали з обговорених питань. Протоколом оформляється також діяльність слідчих органів, органів охорони громадського порядку і т. д.

Протокол укладає офіційна, компетентна особа, котра засвідчує той чи інший факт, тобто штатні секретарі відповідних органів або обрані на засіданні (на зборах, конференції) секретарі, або секретаріати, а підписують голова і секретар робочої президії або голова і всі члени комісії.

За способом і повнотою запису протоколи поділяють на групи:

- 1) стислі, в яких фіксуються лише ухвали;
- 2) повні, які, крім ухвал, містять виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань;
- 3) стенографічні, в яких усі виступи записано дослівно.

Реквізити:

- назва виду документа (протокол);
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їхнього характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо);
- назва підприємства, організації;
- дата, місце проведення зібрання;
- кількісний склад учасників. Якщо учасників багато, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист;
- посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний. Питання має бути сформульовано в називному відмінку;
- текст;

- перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
- підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря).

Для окремих видів протоколів обов'язкові такі додаткові реквізити, як гриф затвердження та гриф погодження.

Текст протоколу, складений за виступами учасників, має бути стилем, точним, лаконічним. Він складається з розділів відповідно до пунктів порядку денного. Кожен розділ містить три позиції, які формуються так: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ. Слово СЛУХАЛИ пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання і ставлять після нього двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача треба писати з нового рядка у називному відмінку, підкреслювати, а після прізвища ставити тире й викладати зміст доповіді за формою прямої мови. Наявний текст доповіді необхідно позначити виноскою: Текст доповіді додається. Далі занотовують питання та відповіді на них. Слова УХВАЛИЛИ, ВИСТУПИЛИ, СЛУХАЛИ треба писати (друкувати) великими літерами з нового рядка. Після них ставлять двокрапку. Якщо в ухвалі є різні за характером питання, то їх виділяють у групи, позначені арабськими цифрами.

Стислі протоколи, в яких містяться тільки порядок денний, прізвища доповідачів, котрі виступили в дебатах, і прийняте рішення, рекомендується складати, наприклад, на оперативних виробничих нарадах. Не потрібні докладні протоколи в тому разі, коли засідання стенографуються або записуються за допомогою магнітофона чи диктофона. Підписана головою і секретарем стенограма (фонограма) додається до протоколу. Такий прогресивний спосіб протоколювання (фонозапис за допомогою магнітофонів чи диктофонів) необхідно використовувати ширше. Це дає можливість не тільки дослівно записувати доповіді, виступи, питання і відповіді, репліки, а й слідкувати за реакцією учасників засідання. Важливе і виховне значення фонозаписів: у разі необхідності можна відтворити промови любителів обіцянок і т.д.

Витяг з протоколу – один з наймасовіших видів документації, що надсилається (передається) окремим особам (підприємствам), і назва виду документа (витяг з протоколу).

Реквізити:

- номер протоколу, з якого зроблено витяг;
- назва органу, засідання, наради;
- дата;
- текст із цього питання;
- підписи.

Реферат

Реферат – письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги. Цей термін має й інше значення: доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел.

Реферат обов'язково містить: назву, тему, текст, висновки. Якщо це реферат результатів наукового дослідження (реферат кандидатської чи докторської дисертації), то текст його складатиметься з окремих розділів: актуальність дослідження, об'єкт дослідження, предмет дослідження, мета, методологічна та теоретична основа, методи дослідження, наукова новизна, значимість, практична цінність, особистий внесок здобувача, положення, що виносяться на захист, апробація результатів дослідження, структура та обсяг дисертації, основний зміст роботи, висновки, публікації автора.

Реферат повинен мати титульну сторінку.

Титульна сторінка – це перша сторінка реферату (книги, наукової роботи), що слугує для початкового ознайомлення з працею. Реквізити титульної сторінки реферату такі: назва міністерства, якому підпорядковується установа; назва закладу, в якому навчається автор; назва кафедри, на якій виконано роботу; тема реферату; прізвище, ім'я, по батькові особи, яка написала реферат; назва факультету і номер групи, в якій навчається автор; місце й рік написання.

Зразок титульної сторінки

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Кафедра анатомії, клінічної анатомії,
патоморфології та судової медицини

Реферат на тему:
«Механізми алкоголь-індукованого ураження слинних залоз»

студента 143 групи
Навчально-наукового
медичного інституту
Сухіна Олександра Івановича

Миколаїв – 2023

Бібліографія – це список літератури з певного питання.

У книзі бібліографія слугує для поглиблення і розширення знань читачів з певної галузі науки або техніки, якій присвячено основний зміст книги.

Розрізняють бібліографію:

- 1) реєстраційну – знайомить читача з назвами усіх книг з конкретного питання;
- 2) рекомендаційну – містить назви книг, які автор радить прочитати;
- 3) як список використаної літератури – містить перелік книг, на які посилається автор.

Вибір автором певного типу бібліографії залежить від характеру й призначення видання.

Порядок розміщення назв книг у списках літератури може бути алфавітним, хронологічним, тематичним.

Усередині тематичних рубрик слід дотримуватися алфавітного або хронологічного принципу розташування назв.

Список літератури може записуватися двома способами:

- 1) перший рядок назви книги пишеться від лівого поля без абзацу, а другий і наступні рядки – з абзацу, наприклад:

Бондар Д. Д. Інструктаж на уроках фізичної культури:

Навч. посіб. Донецьк: Майстер, 1991. 130с.;

- 2) перший рядок назви книги пишеться з абзацу, а другий і наступні рядки – від лівого поля без абзацу, наприклад:

Томан І. Мистецтво говорити : Пер. з чес. 2-ге вид. Київ : Політвидав України, 1989. 295 с., іл.

Перевага частіше надається другому способу.

Список літератури, вміщений у кінці книги, пишеться через два інтервали.

Бібліографічне посилання, вміщене в кінці сторінки, оформляється як покликання.

Правила складання бібліографічного опису згідно Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

«Бібліографічне посилання»

Загальні положення та правила складання»

1. Автор (прізвище, ініціали); крапка; якщо книга написана кількома авторами, то вони перераховуються через кому.

Якщо посібник написаний чотирма авторами і більше, то вказують лише першого, а замість прізвищ інших авторів зазначається «та ін.».

Наприклад:

Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.

Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.

2. Назва книги (без скорочень і без лапок); двокрапка. Підзаголовок (без лапок); крапка.

Наприклад:

Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с.

3. Початкові відомості (місце видання, видавництво, рік видання).

3.1. Місце видання – з великої літери – Київ, Харків, Львів тощо; двокрапка.

Наприклад:

Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А.С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.

3.2. Назва видавництва (без лапок) з великої літери; кома.

Наприклад:

Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.

3.3. Том, частина – скорочено з великої літери (Т., Ч.); цифра тому або частини; крапка. Випуск – з великої літери, скорочено (Вип.); крапка.

Наприклад:

Дендрофлора України. В 12 т. Т. 2. Дикорослі та культивовані дерева і кущі. Вип. 1. Покритонасінні / Л.І. Перхоменко. Київ : Наукова думка, 2012. 200 с.

3.4. Слово «Видання» – з великої літери, скорочено; крапка; порядковий номер видання арабськими цифрами; крапка; кома (Вид. 2-ге).

Наприклад:

Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Вид. 3-тє., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.

Або:

Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.

3.5. Рік видання (лише арабськими цифрами); крапка.

Наприклад:

Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с.

3.6. Якщо вказується загальна кількість сторінок, то пишуться арабські цифри на позначення номера сторінки; слово «сторінка» записується скорочено, з маленької літери. Наприклад: 350 с.

Якщо вказуються конкретні сторінки, то спочатку пишеться слово «сторінка» скорочено з великої літери (С.); крапка; арабськими цифрами номери сторінок, наприклад: С. 35–48; С. 15.

4. Якщо на одній сторінці декілька покликань, то при повторюванні бібліографічних відомостей достатньо вказати «Там само», поставити крапку й записати номери сторінок, на які посилаються. Наприклад: Там само. С. 65–70.

Аналітичний бібліографічний запис

Складова частина видання (глави, розділу, статті)

Частина видання:

– книги: Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. Педагогіка : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195–197.

– матеріали конференцій (тези доповіді): Цехмістров І. І., Перець І.П. Про бюджет. *Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених* : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3–4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.

– довідкового видання: Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. *Великий енциклопедичний юридичний словник* / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683.

– продовжуваного видання: Безруков С. А., Хмельов А. А. Дослідження циліндричних оболонок. *Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.

– періодичного видання: Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.

Електронні видання: Україна очима дітей : фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2017).

Довідка

Довідка – це документ інформаційного характеру, що містить опис та підтвердження біографічних і юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ, підприємств.

Довідки поділяються на особисті та службові.

Особисті підтверджують той чи інший біографічний або юридичний факт конкретної особи.

Службові повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, дільниці чи всього підприємства. Укладання службової довідки потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення і ґрунтовного аналізу отриманих даних про факти й події службового характеру. У ній можуть наводитися таблиці, графіки, приєднуватися додатки.

Якщо довідка охоплює відомості з декількох питань, її текст може складатися з розділів.

Як службові, так і особисті довідки укладаються посадовими особами або уповноваженими органами на вимогу конкретної службової особи та на запит або за вказівкою вищої організації, установи. Частіше для цього використовують бланки організації чи підприємства, до яких вносять індивідуальний конкретний зміст і реквізити.

Довідки, що відображають основну (виробничу) діяльність організації, можуть бути зовнішніми і внутрішніми.

Зовнішні довідки укладаються для подання до іншої, як правило, вищої організації і підписуються, крім укладача, ще й керівником організації чи установи та завіряються печаткою.

Внутрішні – укладаються для подання керівництву організації або на розгляд до колегіального органу, підписуються лише укладачем і не потребують печатки.

Реквізити:

- назва міністерства, якому підпорядкована організація, установа
- (для державних);
- повна назва організації, установи, що видає довідку;
- адресат – посада, назва установи, прізвище та ініціали (для службових);
- дата видачі;
- місце укладання;
- назва документа та його номер (посередині);
- заголовок до тексту (для службових);
- текст: прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, якій видається довідка (у Н. в.); статус; спеціальність; класність; розряд; посада; звання та ін.; місце проживання, площа помешкання, вигоди та ін. (якщо потрібно); розмір заробітної плати (цифрами й літерами) на місяць (якщо потрібно); назва установи, закладу, до яких подається довідка. У тексті слід уникати архаїчних зворотів типу: Цим повідомляємо, дійсно проживає, справді працює, зараз навчається;
- посада укладача, керівника (ліворуч), ініціали та прізвище (для зовнішніх);

- посада керівника фінансового відділу, його підпис, ініціали та прізвище (якщо в довідці йшлося про матеріальні кошти);
- печатка (якщо довідку укладено не на бланку).

Зразок

Чорноморський національний університет
імені Петра Могили
Навчально-науковий медичний інститут
12 лютого 2024 року

Довідка

Видана Горбуну Івану Олексійовичу в тому, що він дійсно навчається на І курсі Навчально-наукового медичного інституту Чорноморського національного університету імені Петра Могили.

Спеціальність – 222 Медицина.

Форма навчання – денна.

Довідка видана – для подання до Михайлівської райдержадміністрації.

Дата видачі – 12 лютого 2024 року.

Декан

Навчально-наукового
медичного інституту

(підпис)

Наталія ТЕРЕНТЬЄВА

Оголошення

Оголошення – це інформація про майбутній масовий захід.

Реквізити: заголовок; дата; час та місце проведення заходу, його назва; порядок денний або короткий виклад змісту заходу; адреса та номери телефонів організації, яка проводить захід.

За формою викладу оголошення бувають: письмові, мальовані, друковані в газетах, журналах. До них належать афіші, що рекламують кінофільми, концерти, вистави тощо. В оголошеннях, крім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення: написання слів різними шрифтами, добір кольорів, симетричність розміщення повідомлень, а по радіо і телебаченню – час повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

Розрізняють організаційні та рекламні оголошення. Організаційні мають на меті лише повідомити про масовий захід. Рекламні оголошення закликають до активної участі чи співпраці. Тому з метою увиразнення пропонованих послуг у рекламних оголошеннях графічно виділяють дієслова в неозначеній формі, прислівники (зручно, надійно,

швидко, якісно) або ж назву пропонованої послуги (тренажери, фурнітура тощо).

У текстах організаційних оголошень практично немає оцінної лексики. Вона може вживатися лише з метою заохочення: *«Навчання в МДУ – це можливість отримати престижні професії»*. Часто присудок або підмет і присудок виносять на початок речення.

Зразок

Оголошення

27 липня 2023 року о 10⁰⁰ в актовій залі Чорноморського національного університету імені Петра Могили відбудеться концерт з нагоди святкування Дня медика.

Запрошуються всі охочі.

Вхід вільний.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке довідково-інформаційні документи?
2. Розкажіть про ділове листування.
3. Розкажіть про етикет ділового листування.
4. Як правильно пишеться телеграма, адреса?
5. Звіт. Назвіть реквізити та правила написання.
6. Протокол. Витяг із протоколу. Назвіть реквізити та правила написання.
7. Реферат. Назвіть правила написання бібліографії.
8. Назвіть правила оформлення титульної сторінки.
9. Довідка. Назвіть реквізити та правила написання.
10. Що таке оголошення. Назвіть реквізити та правила написання.

ЗАВДАННЯ:

1. Написати листи

- своєму другові;
- лист-запит на ім'я директора магазину «Фокстрот»;
- лист-замовлення товару поштою;
- рекламний лист.

Листи оформити належним чином, вкласти їх у конверти з *правильно написаними адресами*.

2. Написати звіт про проходження лікарської практики.

3. Написати протокол, витяг з протоколу засідання студентського профкому.

4. Написати бібліографію до рефератів: «Моя професія – моє майбутнє», «Мова – явище суспільне».

5. Написати довідку.

ТЕМА №17: Укладання документів з господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода, контракт)

ПЛАН

1. Документи з господарсько-договірної діяльності.
2. Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору.
3. Трудова угода. Реквізити трудової угоди.
4. Поняття про контракт.
5. Вимоги до викладу текстів документів.

Документи з господарсько-договірної діяльності

Документи з господарсько-договірної діяльності – договір, контракт, трудова угода.

Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору

Договір – це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин. Договір може бути укладений між приватними особами й організацією та між організаціями. Договір про матеріальну відповідальність – це договір, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

Договір про спільну діяльність – це договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств. Укладаючи цей договір, сторони визначають розмір і характер внесків: грошові, майнові, трудова участь.

Договори щодо створення нових форм господарювання – це договори, які спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств.

Для створення асоціацій необхідно укласти установчий договір. Установчий договір – це договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

Звичайно ж, назвати всі договори з господарської діяльності неможливо, оскільки їх багато: це і договір про одержання позики, договори про посередницькі послуги, договори оренди тощо. Цивільний кодекс передбачає такі договори: купівлі-продажу, позики, винаймання житлового приміщення, підряду, постачання, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди. Окрему групу становлять договори

банківської діяльності: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір.

Реквізити договорів:

- назва виду документа;
- заголовок;
- місце укладання;
- дата;
- повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють;
- текст, який містить: термін виконання; кількісні та якісні показники; вартість робіт (продукції) і загальну суму; порядок виконання робіт; порядок розрахунків між сторонами; відповідальність сторін; порядок і місце розв'язання суперечок; форс-мажорні обставини;
- відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб;
- підписи сторін;
- печатка однієї або всіх установ, які укладають договір.

Договір вважають чинним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово.

Останнім часом, укладаючи договори, особи та організації використовують готові бланки, що пропонуються нотаріусами.

Трудова угода. Реквізити трудової угоди

Трудова угода – документ, що регламентує стосунки між установою і позаштатним працівником. Вона визначає коло його доручень, що виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити трудової угоди:

- назва виду документа;
- заголовок;
- місце складання;
- дата;
- текст із переліком повноважень і зобов'язань сторін;
- юридичні адреси сторін;
- підписи;
- печатка установи.

Трудова угода складається в декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а решта зберігаються у справах організації-замовника.

Поняття про контракт

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності. Контракт – це особлива форма трудової угоди.

Реквізити:

- назва виду документа із стислим зазначенням його призначення (на виконання обов’язків, на управління підприємством);
- дата й місце підписання;
- орган, що наймає працівника;
- посада, прізвище, ім’я, по батькові того, кого наймають;
- термін дії контракту;
- текст;
- підписи сторін – укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача.

Структура тексту:

- 1) загальні положення;
- 2) функції та обов’язки керівника (фахівця);
- 3) компетенція і права керівника (фахівця);
- 4) матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця;
- 5) відповідальність сторін, вирішення спорів;
- 6) зміна й розірвання контракту;
- 7) адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони, що зазначається у тексті контракту. Контракт складається на певний термін.

Вимоги до викладу текстів документів

Текст – це сукупність речень, об’єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об’єкт за певним обсягом ознак. Анкет-

ними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначається причина написання документа; в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила; Інститут просить; Ректорат клопочеться;*

- від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази;

- не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;

- уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку;*

- використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що; Нагадуємо Вам, що; Підтверджуємо з вдячністю; Відповідно до Вашого прохання.*

- дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи; Беручи до уваги; Розглянувши; Вважаючи.*

- використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів;

- уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення),

- активну форму дієслів варто замінити на пасивну;

- уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників.*

- у розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую; Пропоную.*

- використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук;*

- віддавати перевагу простим реченням;

- використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний.*

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Які ви знаєте документи з господарсько-договірної діяльності?
2. Що таке договір?
3. Види договорів.
4. Реквізити договору.
5. Що таке трудова угода?
6. Назвіть реквізити трудової угоди.
7. Що таке контракт?
8. Які вимоги до викладу текстів документів?
9. Яка різниця між контрактом і трудовою угодою?

ЗАВДАННЯ:

1. Написати договір купівлі-продажу нерухомості.

2. Написати контракт, що складається між вами та директором біологічного ліцею №4 м. Миколаєва.

3. Поставте іменники у форму кличного відмінка. Поясніть відмінкові закінчення.

Петро Михайлович, спортсмен, військовий, Людмила Василівна, голова зборів, генерал, доповідач, пан директор, атлет, шановний президент компанії, важкоатлет, адвокат, майор, високоповажний суддя, засновник фірми, сержант, редактор, спринтер, поетеса, фронтовик, баскетболістка, вчителька, боксер, секретар, референт, бігун, перекладач, вахтерка, військком, уповноважена особа, посередник, економіст, громада.

4. Утворіть форму родового відмінка множини.

Засідання, штанга, школа, бандероль, безодня, ядро, спис, бар'єр, книгозбірня, відкриття, угіддя, жердина, вечерея, призер, видання, старт, галузь, плінти, відповідь, суддя, кед (взуття), копалина, кросівки, поверхня, доріжка, гриф, шайба, шашкіст, фліп, фланг, шабля, металопокриття.

5. Запишіть слова разом або через дефіс, поясніть їх правопис.

Пів/року, пів/Львова, пів/олівця, пів/місяця, пів/яблука, пів/Харкова, пів/Європи, пів/апелсина, пів/оберта, пів/Азії, пів/ящика, пів/життя, напів/провідник, пів/аркуша, пів/сотні, пів/озера.

ТЕМА №18: Укладання обліково-фінансових і організаційних документів (відомість, доручення, розписка, інструкція)

ПЛАН

1. Обліково-фінансові й організаційні документи.
2. Список. Таблиця.
3. Доручення.
4. Розписка.
5. Інструкція.

Обліково-фінансові й організаційні документи

Обліково-фінансові документи: акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна.

Організаційні документи: інструкція, положення, правила, статут.

Список. Таблиця

Список – це документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації.

Реквізити:

- штамп установи;
- номер;
- назва виду документа;
- заголовок;
- текст;
- підпис;
- дата;
- печатка.

Список складається в алфавітному або хронологічному порядку. Іноді елементи списку розміщуються в послідовності від більш значущого до менш значущого.

Найпоширенішим є алфавітний список, що являє собою перелік чого-небудь або кого-небудь за алфавітом.

Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишуться після прізвища.

Зразок

Список студентів, які здали документацію до іспиту

113 гр.	Візитка	Реферат	Публ. виступ.
Скрипник Віталій	3	5	3
Тарабанова Марина	2	5	2
Цимбал Денис	1	5	3
Щекін Юлія	3	8	3

Таблиця – це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Матеріал у таблиці систематизований, на першому плані виступають цифри.

У таблицях не використовуються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова: разом, усього, у тому числі.

Таблиця складається з таких реквізитів:

- назва документа й номер;
- тематичний заголовок;
- заголовна частина, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться);
- основна частина, що містить графи й рядки;
- примітки (якщо вони є) виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.

Таблиця має бути компактною і наочною.

Зразок

Тематичний план курсу
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

№ п/п	Назва змістового модуля	Кількість		Попередній зріз	К-ть балів
		годин	кредитів		
1.	Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Особливості професійного спілкування. Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.	18	0,5	ПТ	20-30
2.	Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Актуальні питання українського правопису.	18	0,5	ПТ	20-30

Доручення

Доручення – це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності. Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на особисті та офіційні.

Особисті доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватися навчальним закладом).

В офіційному дорученні обов'язково зазначаються:

- назва організації, яка видає доручення;
- номер доручення й дата видання;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення;
- назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності;
- перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму;
- строк дії доручення;
- зразок підпису особи, якій видано доручення;
- назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- підписи службових осіб, які видали доручення;
- печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

Разові видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної платні, пенсії, стипендії, поштового переказу). Спеціальні – на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну). Загальні – на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи, укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, та завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотарі-

уса й печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

Зразок

Доручення

Я, Короленко Петро Андрійович, доручаю Гузь Ользі Володимирівні отримати належну студентам 123 групи Навчально-наукового медичного інституту ЧНУ імені Петра Могили стипендію за вересень 2024 р.

Доручення дійсне до 12 жовтня 2024 р.

20 вересня 2024 р. (підпис) Петро КОРОЛЕНКО

Підпис студента П. А. Короленка засвідчую:

Директор

Навчально-наукового

медичного інституту

ЧНУ імені Петра Могили (підпис) Наталія ТЕРЕНТЬЄВА

20 вересня 2004 р.

Розписка

Розписка – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей. За походженням розписки бувають особисті й службові.

Особисту розписку складають тоді, коли одна особа отримує якісь матеріальні цінності від іншої, службову – коли представник установи одержує документи чи товарно-матеріальні цінності від іншої організації.

До розписки входять такі реквізити:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку;
- посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кому дається розписка;
- у чому конкретно дано розписку (обов'язково слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів);
- дата й підпис того, хто отримує цінності.

Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках – цифрами: *в сумі п'ять тисяч шістсот двадцять (5 620) гривень*. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Розписка пишеться лише в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

Зразок

Розписка

Мною, студентом Навчально-наукового медичного інституту ЧНУ імені Петра Могили, І. С. Боровком, отримано від завідувача бібліотеки Р. К. Огиревої для тимчасового користування на час канікул 1 (один) підручник із хімії, 1 (один) «Український правопис».

24 січня 2024 р.

(підпис)

І. С. Боровко

Інструкція

Інструкція – це правовий акт, що видається органом державного управління (або затверджується його керівником) для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, урядових осіб і громадян. До документів цього виду належать правила, рекомендації, методичні рекомендації тощо.

Заголовок до тексту інструкції обмежує коло питань, об'єктів, осіб, на яких поширюються вимоги інструкції. Текст інструкції складається із розділів, що діляться на пункти і підпункти. Інструкція починається розділом «Загальні положення», у якому розкривається мета її видання, вказується галузь поширення, викладається порядок використання, наводяться відомості загального характеру. Текст інструкції має вказівний характер, для цього використовуються формулювання зі словами «повинен», «слід», «потрібно», «необхідно», «не допускається» тощо. Текст викладається від третьої особи або ж використовується безособова форма.

Датою інструкції є дата її затвердження керівником установи. Інструкція пишеться на бланку.

Реквізити:

- назва виду документа;
- гриф затвердження;
- заголовок;
- текст;
- коди;
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- підписи.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке доручення?
2. Які ви знаєте види доручень?
3. Які основні реквізити містить доручення?
4. Хто завіряє підпис того, хто доручає?
5. Що таке телеграма-доручення?
6. Що таке інструкція?
7. Які основні реквізити інструкції?
8. Що таке розписка?
9. Які основні реквізити розписки?

ЗАВДАННЯ:

1. Написати доручення та розписку.

2. Скласти для студентів інструкцію про правила поведінки та користування хімічними речовинами у кабінеті хімії.

3. Вставте замість крапок, де потрібно, пропущені літери:

Голу..ка, б..гатир, в..ликий, м..даль, зм..ган..я, ..країна, грома-
дян..ство, пишеш.., безпе..ний, ру..ник, ..рок, Ки..ва, Микола..ва, р..сно,
за..ц.., ..міль, ..рунт, л..н, м..кий, де..кий, л..бл.., ..астя, с..ло, з..ря,
бур..к, ..ава, ..уляти, ..удзик, дяд..ко, Хар..ків, кул..тура, дон..чин,
ч..решен..ка, їж..те, піч.., тон..ше, жмен..ка, с..годні, ма..ор, бо..овий,
бад..орий, сер..озний, тиж..ень, проїз..ний, облас..ний, яг..я, сміт..я,
роз..броєн..я, ніжніст..ю, ро..писати, пі..писати, о..крутити, ген..ально,
рад..ус, конституц..я, операц..я, д..в..з..я, ав..ац..я, д..кан, ж..рі, па..на,
комп..ютер, р..каз, к..тел.., р..ктор, ..нст..тут, факул..тет, ауд..тор..я,
д..плом, каф..дра, доц..нт, гру..а, р..ф..рат, ст..п..нд..я, бар..када.

4. Запишіть слова у три колонки: разом; окремо; через дефіс.

Поясніть їх правопис.

Коли(б)то, будь(що), (на)скільки, казна(з)яким, (будь)коли,
(аби)коли, так(то), (що)правда, тому(таки), (де)хто, тільки(що), то-
му(то), наче(б)то, куди(небудь), все(ж)таки, де(в)кого, (що)хвилини,
(аби)куди, (все)таки, дарма(що), (що)до, (будь)як, поки(що), де(в)чому,
як(небудь), коли(сь), (де)інде, казна(як), (де)далі, (аби)то, (аби)тільки,
як(таки), де(на)чому, до/останку, що/неділі, в/цілому, на/весні, по-
за/торік, на/завтра, с/початку, с/просоння, на/швидку, по/одиноці,
на/вкруги, на/гора, коли/не/коли, на/рівні, в/голос, по/правді, в/край,
на/ніщо, кінець/кінцем, до/побачення, на/ходу, вряди/годи, з/краю,
по/четверте, на/показ, до/пари, напів/свідомо, в/слід, всього/на/всього,
по/іншому, на/зустріч, день/у/день, як/не/як, у/чотириох, у/сто/крат,
після/завтра.

5. Прочитайте текст. Визначте частини мови та члени речення. Вставте, якщо потрібно, пропущені літери. Поясніть правопис відмінкових закінчень.

Легко.. атлетико.. займаються мільйон.. люд... Різноманітність фізичн..х вправ, точність регулюва..я нав..нтажень, віднос..на простота обладна..я місць зан..ять роблять ле..ку атлетику ма..овим видом спорту, доступним людям будь/якого віку. Легка атлетика широко представлена у програ..ах фізичного вихова..я учнів і мол..ді, планах тренування з різн..х видів спорту, на заняттях ф..зкул..турою осіб середн..го і старшого віку. Секції легкої атлетики займають пров..дні місця у кол..ктивах фізичної кул..тури, добровільних сп..ртивних товарис..вах, у вищ..х і середн..х навчальних закладах і т. д.

Легка атлетика має важливе озд..ровче значе..я, адже заняття в основному пров..даються на свіж..му пов..трі, а у вик..нанні вправ б..ре участь більшис..ть м..язів тіла. Легко/атлетичні вправи поліпшують діяльніс..ть опорно/рухового ап..арату, внутр..шніх органів і с..стем організму в цілому.

Завдяки заняттям легкою атлетикою можна набути сп..ціальних знань, поліпш..ти вмі..я к..рувати влас..ними рухами, зробити їх шви..кими і економними, уд..сконалити нав..чки в подоланні пер..шкод і т.д.

Легка атлетика має також виховне значення, бо прав..льна організація і м..тодика проведення занять сприяє ф..рмуванню особ..стості людини, розв..тку її моральних як..стей, розумових здібностей та ест..т..чного смаку.

КОНТРОЛЬНА РОБОТА №3

I варіант

I рівень (ознайомчо-орієнтовний)

1. У синтаксисі ділових паперів надається перевага:

а) простим реченням; б) складним реченням.

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

а) виступ; б) доповідь; в) протокол.

3. Потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб, яка за стилем викладу часто наближається до реклами, складає поняття: а) оголошення; б) прес-реліз; в) повідомлення про захід.

4. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу є: а) доповідна записка; б) пояснювальна записка; в) звіт.

5. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації; б) у хронологічній послідовності; в) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу.

6. Таблиця — це: а) реєстрація предметів, осіб, документів; б) документ, який складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об'єкти; в) перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

7. Документ — це: а) друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містять постійну інформацію; б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність; в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

8. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, є: а) рефератом; б) конспектом; в) статтею.

9. Назви документів, незалежно від їх виду, пишемо: а) з великої літери; б) з малої літери.

10. Починати листа необхідно з: а) викладення аргументованих вимог адресанта; б) ввічливої форми звертання; в) опису фактів та подій.

II рівень (понятійно-аналітичний)

1. Перекладіть українською мовою:

Специальный эффект оздоровительной тренировки связан с повышением функциональных возможностей сердечно-сосудистой системы. Он заключается в экономизации работы сердца в состоянии покоя и повышении резервных возможностей аппарата кровообращения при мышечной деятельности. Один из важнейших эффектов физической тренировки – урежение частоты сердечных сокращений в покое (брадикардия) как проявление экономизации сердечной деятельности и более низкой потребности миокарда в кислороде. Увеличение продолжительности фазы диастолы (расслабления) обеспечивает больший кровоток и лучшее снабжение сердечной мышцы кислородом.

2. Виправте помилки:

Відомо велика кількість різних програм, якими користується переважна частинка охочих підтримувати свій організм в належному чині. От чому так важливо вибрати безпечну для здоров'я і ефективну комплексну програму занять спортом. Найпопулярнішими методами у охочих скинути зайву вагу є: фізична активність і дієта.

3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

На факультеті фізичного виховання і спорту мають змогу навчатися і спортсмени-інваліди з усієї України.

4. Напишіть характеристику студента вашої групи.

5. Напишіть заяву про допуск до іспитів.

III рівень (продуктивно-синтетичний)

1. Напишіть реквізити протоколу.

2. Напишіть, як узгоджується присудок зі складеним підметом.

II варіант

I рівень (ознайомчо-орієнтовний)

1. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаете:

а) витяг з протоколу; б) короткий протокол; в) стислий протокол.

2. Якщо ви бажаєте передати різноманітну інформацію до установ, організацій, фірм за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера, ви скористаетесь таким документом, як:

а) телефонограма; б) факс; в) телеграма.

3. За походженням характеристика – це:

а) стандартний документ; б) офіційний документ; в) особистий документ:

4. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, – це: а) індивідуальні документи; б) особисті документи; в) службові документи; г) власні документи.

5. Трудова книжка – це: а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях; б) документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника; в) основний документ з обліку особового складу на підприємстві, у якому зазначаються паспортні дані особи, дані про загальний і безперервний стаж роботи, переміщення працівника, про останнє місце роботи, дату й причину звільнення з останнього місця роботи.

6. У синтаксичній організації ділових паперів надається перевага: а) простим реченням; б) складним реченням.

7. Від першої особи пишуться такі документи:

а) протокол; б) заява; в) автобіографія; г) довідка; д) доповідна записка; е) наказ; є) характеристика.

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

а) візиткою; б) адресою; в) повідомленням.

9. Автобіографія – це: а) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників службовців; б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях; в) обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

10. Інформація у документах передається у вигляді:

а) словесного запису; б) цифрового запису; в) словесно-цифрового запису.

II рівень (понятійно-аналітичний)

1. Перекладіть українською мовою:

Защитную роль в профилактике сердечно-сосудистых заболеваний играет также повышение фибринолитической активности крови при оздоровительной тренировке (максимум в 6 раз) и снижение тонуса симпатической нервной системы. В результате снижается реакция на нейгормоны в условиях эмоционального напряжения, т.е. повышается устойчивость организма к стрессорным воздействиям. Помимо выраженного увеличения резервных возможностей организма под влиянием оздоровительной тренировки чрезвычайно важен также ее профилактический эффект, связанный с опосредованным влиянием на факторы риска сердечно-сосудистых заболеваний. С ростом тренированности (по мере повышения уровня физической работоспособности)

наблюдается отчетливое снижение основных факторов риска – содержания холестерина в крови, артериального давления и массы тела.

2. Виправте помилки:

Значна частка дорослого населення, особливо жінки, стурбована проблемою власної ваги. При цьому багато хто легко піддається впливу реклами засобів, сприяючих схудненню, особливо, якщо виробники обіцяють їм зниження ваги без зміни звичайного способу життя і живлення. З невеликого числа публікацій, присвячених дослідженню таких засобів, виявляється, що, як правило, вони надають невеликий і непостійний ефект.

3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Студенти беруть участь у науково-практичних конференціях, семінарах, мають опубліковані праці, приймають участь у Всеукраїнських предметних Олімпіадах.

4. Напишіть автобіографію.

5. Напишіть заяву про звільнення від занять.

III рівень (продуктивно-синтетичний)

1. Напишіть реквізити наказу про особовий склад.

2. Напишіть, як узгоджується присудок з простим підметом.

I рівень (по 0,5 б.; всього – 5 балів)

II рівень (по 1 б.; всього – 5 балів)

III рівень (по 1 б.; всього – 2 бали)

ПЕРЕЛІК ВИДІВ РОБІТ,
ЩО НЕОБХІДНИЙ ДЛЯ ДОПУСКУ ДО ІСПИТУ
ЧИ ЗАЛІКУ

1. Наукове повідомлення на запропоновану тему.
2. Публічний виступ, підготовлений на збори факультету.
3. Комп'ютерний та адаптований переклади тексту (професійної спрямованості).
4. Твір на тему: «Чому я обираю професію вчителя фізичної культури (допризовної підготовки)»
5. Заява.
6. Характеристика студента своєї групи.
7. Автобіографія.
8. Резюме.
9. Особовий листок із обліку кадрів.
10. Наказ.
11. Розпорядження.
12. Лист.
13. Телеграма.
14. Звіт.
15. Протокол.
16. Витяг із протоколу.
17. Бібліографія.
18. Довідка.
19. Оголошення.
20. Контракт.
21. Доручення.
22. Розписка.
23. Інструкція.

Вимоги до технічного оформлення наукового повідомлення **(до теми 16)**

Чистовий варіант наукового повідомлення пишуть від руки чітким, розбірливим почерком або друкуються на машинці, набирається на комп'ютері через два інтервали на стандартних білих аркушах розміром 297х210 мм. Текст пишуть на одному боці аркуша, який повинен мати такі поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. На кожній сторінці повинно бути 29-30 рядків. Нумерація сторінок наскрізна (включати й додатки), причому слід пам'ятати, що першою сторінкою вважається титульна (вона не нумерується). Номер сторінки проставляють посередині верхнього або нижнього поля.

У тексті назви розділів виконують більшими або жирнішими літерами, нумерують римськими цифрами; назви підрозділів підкреслюють і нумерують арабськими цифрами. Кожну структурну частину (вступ, розділи, зміст, список використаної літератури) слід розпочинати з нової сторінки.

Титульна сторінка повинна бути не тільки правильно, але й естетично оформлена. Найбільшими і найжирнішими літерами пишеться назва роботи і значно меншими, але різними за розміром – усі інші написи. На титульній сторінці наукового повідомлення обов'язково зазначити повністю ім'я і по батькові автора.

Що ж до розмірів наукового повідомлення, то оптимальним вважається 10-20 машинописних сторінок. Тут важливо пам'ятати, що не варто бездумно гнатися за великою кількістю сторінок, навпаки, треба постаратися знайти найдоцільнішу для реалізації даної теми структуру роботи і лаконічно написати її текст. Список використаної літератури – це перелік усіх праць, як друкованих, так і рукописних, простудійованих автором з метою написання свого наукового повідомлення. Розміщуються вони строго за алфавітом і нумеруються від першої до останньої арабськими цифрами. Наприклад:

1. Українці: Історико-етнографічна монографія у двох книгах. Книга 1. Опішне: Українське народознавство, 1999. 528 с.
2. Українці: Історико-етнографічна монографія у двох книгах. Книга 2. Опішне: Українське народознавство, 1999. 544 с.

Наукове повідомлення на кафедру приймається в оправленому вигляді або подається в папці.

Теми для наукових повідомлень із курсу
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

1. Мова – неоціненний скарб народу, найголовніший літопис його життя.
2. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова в Україні.
3. Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії.
4. Діловий етикет.
5. Жанри публічних виступів.
6. Синтаксис ділового писемного мовлення.
7. Розділові знаки в ділових паперах.
8. Числівник у ділових паперах.
9. Вживання іменника, прикметника, займенника у ділових паперах.
10. Українці, звідки ми і наша мова.
11. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови.
12. Витоки офіційно-ділового стилю.
13. Зародження справочинства в Київській Русі.
14. Становлення офіційно-ділового стилю на українських землях періоду XIV-XVII ст.
15. Українське ім'я.
16. Етнорегіональна і національна символіка.
17. Українське розселення в зарубіжному світі.
18. Традиції культури поведінки українців.
19. Традиції гостинності.
20. Традиції доброзичливості.
21. Традиції шанування.
22. Українці на межі тисячоліть.
23. Етика професійного спілкування.
24. Особливості мовної політики в Україні.
25. Особливості становлення професійної лексики (відповідно до фаху).
26. Шляхи розвитку мовної ситуації в майбутньому.
27. Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020.
28. Мистецтво аргументування. Техніка і тактика аргументування.
29. Мистецтво перемовин.
30. З історії заборони української мови.
31. Етикет. Українські гості.
32. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.
33. Найвідоміші українські вчені-мовознавці.
34. Найвідоміші українські (світові) вчені (відповідно до обраного фаху).
35. Проблеми створення, перекладу, редагування наукових професійних текстів.

Підсумкова (тестова) контрольна робота

1 варіант

1. Основними ознаками літературної мови є такі: а) унормованість; б) наявність усної і писемної форм існування; в) наявність територіальних діалектів; г) поліфункціональність; д) наддіалектна форма існування; е) функціонування у галузі державної та політичної діяльності.

2. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення: а) розмовного стилю; б) публіцистичного стилю; в) художнього стилю; г) офіційно-ділового стилю.

3. Від першої особи пишуться такі документи: а) протокол; б) заява; в) автобіографія; г) довідка; д) доповідна записка; е) наказ; є) характеристика.

4. Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо: а) договір; б) заява; в) службовий лист.

5. За змістом оголошення поділяються на: а) повідомлення про майбутню подію та потребу в послугах або можливість їх надання; б) повідомлення-анонс та повідомлення-резюме; в) повідомлення про майбутню подію та повідомлення-запрошення.

6. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, є: а) візиткою; б) адресою; в) повідомленням.

7. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називається: а) контрактом; б) дорученням; в) договором.

8. Вкажіть правильний варіант відповіді:

а) Терміни – слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (соціальної) групи людей.

б) Професіоналізми – це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (діловій, науковій та ін.) сфері мовлення для точного вираження спеціальних понять і предметів.

в) Іншомовні слова – це слова, засвоєні з інших мов.

г) Книжні слова – слова, мовні штампи, що вийшли з ужитку.

д) Застарілі слова – слова, що виражають загальнонаукові поняття, вживані у широкому, узагальненому значенні.

9. Прикметники змінюються: а) за родами; б) за числами; в) за часами; г) за відмінками; д) за відмінами.

10. Ступені порівняння прикметників утворюються: а) від відносних прикметників; б) від якісних; в) від присвійних прикметників.

11. Вкажіть правильний варіант перекладу:

Назначить своим заместителем:

а) назначити своїм заступником; б) призначити своїм заступником;

в) назначити своїм замісником; г) призначити своїм замісником.

Підготувати мероприятия:

а) підготувати міроприємства; б) підготувати заходи.

Текущность кадров:

а) текучість кадрів; б) плинність кадрів.

12. У ділових паперах, як правило, вживається:

а) прямий порядок слів; б) непрямий порядок слів.

2 варіант

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

а) орфографічні правила; б) граматичні правила; в) мовні норми; г) стилі української мови.

2. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

а) використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики; б) використання канцелярської лексики; в) широке застосування слів у переносному значенні; г) гранично точний виклад; д) перевага складносурядних речень; е) широке вживання готових словесних формул.

3. Заява – це:

а) документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій;

б) документ, адресований установі чи вповноваженій особі, у якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням;

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

4. За функціональними ознаками службові листи поділяють на:

а) звичайні, циркулярні й колективні;

б) такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують відповіді;

в) секретні й несекретні;

5. Якщо ви бажаєте передати різноманітну інформацію до установ, організацій, фірм за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера, ви скористаетесь таким документом, як: а) телефонограма; б) факс; в) телеграма.

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

а) телеграма; б) факс; в) телефонограма.

7. Трудова угода укладається між:

а) організацією і людиною, яка не працює в цій організації;

б) приватними особами й організацією та організаціями;

в) підприємством в особі керівника та особою, яка наймається на роботу.

8. Вкажіть правильний варіант перекладу:

Научный работник: а) науковий робітник; б) науковий працівник.

Общественный долг: а) громадський обов'язок; б) суспільний обов'язок.

Избирательный участок: а) виборчий участок; б) виборча дільниця; в) виборча ділянка.

9. У наказах, розпорядженнях, постановах уживаються дієслова:

а) дійсного способу; б) умовного способу; в) наказового способу.

10. У діловому мовленні, як правило, вживається:

а) повна форма прикметників; б) коротка форма прикметників.

11. Неозначена форма дієслова (інфінітив) має:

а) лише закінчення -ти (відповідати); б) лише закінчення -ть (відповідать).

12. Підмет у реченнях ділових паперів ставиться:

а) перед присудком; б) після присудка.

3 варіант

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

- а) норми наголошення слів;
- б) норми інтонування слів;
- в) орфоепічні норми.

2. *Документ — це:*

а) друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містять постійну інформацію;

б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;

в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

3. *Особиста заява оформляється:*

а) від руки на бланку установи; б) машинописом на бланку установи; в) від руки в одному примірнику; г) від руки у двох примірниках.

4. *Службовий лист містить такі реквізити:*

а) печатка, гриф затвердження, місце укладання чи видання; б) гриф узгодження, візи;

в) Державний герб, емблема організації, зображення державних нагород, код організації, індекс підприємства зв'язку.

5. *Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:*

а) рецензією; б) анотацією; в) висновком.

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

а) доповідну записку; б) пояснювальну записку; в) звіт.

7. *Документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником, називається:*

а) контрактом; б) трудовою угодою; в) установчим договором.

8. *Вкажіть правильний варіант перекладу:*

Крупные хозяйства: а) великі господарства; б) крупні господарства

Разделять мнение: а) розділяти думку; б) поділяти думку.

Основа на доказательствах: а) оснований на доказах; б) заснований на доказах.

9. *Принципами української орфографії є такі:*

а) орфоепічний; б) фонетичний; в) синтаксичний; г) морфологічний; д) соціолінгвістичний; е) історичний; ж) лексичний; з) смисловий.

10. *Залежно від закінчення основи прикметники поділяються на:*

а) тверду групу; б) мішану групу; в) м'яку групу.

11. *Недокоаний вид дієслова майбутнього часу, як правило, позначається:*

а) складними формами (здійснюватимуть);

б) складеними формами (будуть здійснювати).

12. *Присудок у документах переважно має форму:*

а) минулого часу;

б) теперішнього часу;

в) майбутнього часу.

4 варіант

1. *Принципами української орфографії є такі:*

- а) орфоепічний; б) фонетичний; в) синтаксичний; г) морфологічний; д) соціолінгвістичний; е) історичний; ж) лексичний; з) смисловий.

2. *За походженням виділяють такі види документів:*

- а) вхідні; б) вихідні; в) службові; г) особисті; д) стандартні; е) індивідуальні.

3. *Починати листа необхідно з:*

- а) викладення аргументованих вимог адресанта; б) ввічливої форми звертання; в) опису фактів та подій.

4. *Характеристика – це:*

- а) документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;

- б) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;

- в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні, професійні відомості про особу.

5. *Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, є:* а) анотація; б) рецензія; в) висновки.

6. *Коли ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, складаєте:* а) доповідну записку; б) пояснювальну записку; в) звіт.

7. *Офіційний документ, що затверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб, називається:*

- а) дорученням; б) актом; в) розпискою.

8. *Вкажіть правильний варіант розподілу термінів за галузями:* а) чисельник, множення, кут, знаменник, молекула, квадрат; б) драма, сюжет, персонаж, ізоляція, ямб, кульмінація; в) банк, баланс, кредит, дебет, обігові кошти, дивіденди; г) купе, провідник, тамбур, експрес, кубрик, вагон; д) азот, хімічна реакція, ін'єкція, кисень, іонізація, водень

9. *Вкажіть варіант, у якому правильно утворено форму родового відмінка іменників чол. роду:* а) зібрано соняшнику; викопано цукрового буряку; обмолочено гороху; заготовлено сінажа; зібрано з гектара; б) після закінчення інституту; внаслідок туману; у напрямку до Львову; щопонеділка; в) виконання плану; близько майдану; зроблено з воску; гарного малюнка; г) без винятку; другого сорту; готуватися до екзамена; населеного пункту; д) без плаща; виступ лектора; звернутися до Івана Дорошенка; багато товару.

10. *Найчастіше прикметники сполучуються:* а) з іменниками; б) з дієсловами; в) з числівниками; г) з прислівниками; д) з займенниками.

11. *Вкажіть правильний варіант перекладу дієслівних словосполук:*

Подвести итоги работы: а) підвести підсумки роботи; б) підбити підсумки роботи.

Применять меры: а) вжити заходи; б) вжити заходів; в) прийняти міри.

Относится к обязанностям: а) відноситися до обов'язків; б) ставитися до обов'язків.

12. *У синтаксичній організації ділових паперів надається перевага:*

- а) простим реченням; б) складним реченням.

5 варіант

1. *Мовний стиль – це:* а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах; б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання; в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

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

а) внутрішні; б) зовнішні; в) вхідні; г) вихідні; д) стандартні; е) індивідуальні.

3. *За походженням характеристика – це:*

а) стандартний документ; б) офіційний документ; в) особистий документ.

4. *Починати листа необхідно з:* а) викладення аргументованих вимог адресанта;

б) ввічливої форми звертання; в) опису фактів та подій.

5. *Висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту, називають:*

а) відгуком; б) анотацією; в) рецензією.

6. *Довідка може бути:* а) секретною і несекретною; б) стандартною та індивідуальною; в) особистою й службовою.

7. *Доручення — це:* а) документ, у якому засвідчують той чи інший факт, підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів; б) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності; в) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань.

8. *Вкажіть варіант правильно сполучуваності слів:*

а) комплект завдань; важлива задача; складна задача; вирішити задачу; б) навчальний приклад; навести приклад; показувати приклад; привести приклад; в) громадянські інтереси; громадянські організації; громадянські доручення; громадянські права; г) дотримувати правил; дотримувати тиші; дотримуватися поглядів; дотримуватися принципів; д) особовий підпис; особиста симпатія; особова справа; особиста справа.

9. *Вкажіть варіант, у якому правильно узгоджені іменники з числівниками:*

а) півтора кілограма; два кілограма; три тонни; чотири відсотки; два з половиною місяці;

б) одна ціла і п'ять десятих гектари; півтора року; три плуги; чотири центнери;

в) два літра; три літри; чотири з половиною тижні; одна третя аркуша;

г) чотири гектари; півтора місяця; три з половиною місяці; два варіанти;

д) три центнера; півтора тонни; чотири трактори; двадцять два причепа.

10. *Вкажіть варіант, у якому правильно дібрані якісні прикметники:*

а) великий розмір; важливе завдання; глибока криза; цікаві ідеї; сільська влада;

б) тверді ціни; твердий ґрунт; високі ціни; вдалий вибір; приємне враження;

в) міський транспорт; вузький прохід; короткий термін; гарний на вигляд; поганий урожай; г) близька відстань; хороша земля; довга дорога; докладна інформація; великий прибуток.

11. *Вкажіть правильний варіант перекладу:*

Привести к потере: а) привести до втрати; б) призвести до втрати.

Заключать сделку: а) заключати угоду; б) укладати угоду.

Поступить в продажу: а) поступити в продаж; б) поступити в продажу; в) надійти в продаж; г) надійти в продажу.

12. *У синтаксисі ділових паперів надається перевага:*

а) простим реченням; б) складним реченням.

6 варіант

1. Основними ознаками літературної мови є такі: а) унормованість; б) поліфункціональність; в) наявність усної і писемної форм існування; г) наявність територіальних діалектів; д) наддіалектна форма існування; е) функціонування у галузі державної та політичної діяльності.

2. Повна копія відправленого з підприємства, установи, організації документа – це: а) витяг; б) копія; в) оригінал; г) виписка; д) відпуск.

3. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються: а) у хронологічній послідовності; б) у будь-якій послідовності; в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

4. Службові листи оформляють: а) на аркуші паперу формату А 5; б) на аркуші паперу формату А 3; в) на аркуші паперу формату А 4 та А 3.

5. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, є: а) рефератом; б) конспектом; в) статтею.

6. Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, є: а) звіт; б) наказ; в) план.

7. Розписка має такі реквізити: а) прізвище, ім'я, по батькові того, хто пише цей документ; посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається цей документ; у чому конкретно дається (слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів); дата й підпис того, хто отримує цінності; б) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка; в) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; д) номенклатурний номер; е) кількість; ж) вартість; з) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи.

8. Вкажіть варіант, у якому правильно подано іменники чол. роду у родовому відмінку однини: а) пріоритету, менеджмента, проспекту, інтересу, спеціаліста; б) ресурсу, процесу, менеджера, прибутку, авторитету, товару; в) бізнеса, курсу, критерію, аргументу, кредиту, ринку; г) водню, балансу, контакту, квадрату, результату, способу; д) плану, стимула, договору, акта, ініціатора, обліку.

9. Іменники із значенням збірності в род. відмінку мають:

а) закінчення -а, -я; б) закінчення -у, -ю; в) паралельні закінчення -а, -я і -у, -ю.

10. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено ступені порівняння прикметників: а) найширший, найбільш широкий, найбільш ширший, дуже широкий; б) доцільніший, самий доцільний, найдоцільніший, найбільш доцільний; в) найзручніший, найменш зручний, значно зручніший, набагато зручний; г) найбільш зручний, найзручніший, набагато зручніший, більш зручний; д) найдосконаліший, самий досконаліший, найбільш досконалий, найменш досконалий.

11. Складні та складені числівники на початку речення записують:

а) цифрами; б) словами.

12. Вкажіть правильний варіант перекладу:

Поставить в пример: а) поставити в (у) приклад; б) поставити за приклад.

Нуждаться в помощи: а) нуждаться в допомозі; б) потребувати допомоги.

Приняться за работу: а) взятися за роботу; б) взятися до роботи; в) прийнятися за роботу.

7 варіант

1. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, – це: а) орфографічні правила; б) граматичні правила; в) мовні норми; г) стилі української мови.

2. За призначенням виділяють такі види документів: а) для службового користування; б) щодо особового складу; в) для загального користування; г) організаційні; д) довідково-інформаційні; е) організаційно-розпорядчі; ж) розпорядчі; з) обліково-фінансові; і) довідкові; к) господарсько-договірні.

3. Автобіографія – це: а) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників службовців; б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях; в) обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

4. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом:

а) 7-10 днів; б) 6-7 днів; в) 8 днів.

5. Самостійний розділ, параграф, пункт у юридичному документі, описі, словнику тощо називають: а) рефератом; б) статтею; в) конспектом.

6. За терміном виконання плани поділяються на: а) перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні тощо; б) тижневі і щоденні; в) найближчі та перспективні.

7. Розписка оформляється: а) машинописом в одному примірнику; б) від руки в одному примірнику; в) від руки у двох примірниках.

8. Вкажіть правильний варіант визначення поняття «Фразеологія».

а) Фразеологія – розділ мовознавства, який вивчає словниковий склад мови.

б) Фразеологія – розділ мовознавства, що вивчає сталі звороти мовлення.

в) Фразеологія – розділ мовознавства, який являє собою досконалу систему засобів творення слів у мові.

г) Фразеологія – розділ мовознавства, в якому вивчається звуковий склад мови.

д) Фразеологія – розділ мовознавства, що вивчає форми словозміни, типи словосполучень і речень, правила зміни і об'єднання слів.

9. Назви документів, незалежно від їх виду, пишемо:

а) з великої літери; б) з малої літери.

10. Вкажіть варіант, у якому правильно написані складні прикметники:

а) електросиловий, суспільно-корисний, сільськогосподарський, електронно-обчислювальний, м'ясо-молочний; б) північно-західний, одноразовий, вище зазначений, загальнодержавний, м'ясозаготівельний; в) агропромисловий, внутрішньогосподарський, матеріально-технічний, матеріально-відповідальний, середньодобовий; г) загальноосвітній, машинобудівний, нижчепідписаний, молочно-білий, діаметрально протилежний; д) народногосподарський, деревообробний, новоутворений, науковотехнічний, південно-східний.

11. Інформація у документах передається у вигляді:

а) словесного запису; б) цифрового запису; в) словесно-цифрового запису.

12. Вкажіть правильний варіант перекладу:

Снабжать товарами: а) постачати товарами; б) постачати товари.

Поблагодарить директора: а) подякувати директора; б) подякувати директорів.

Стукалось по вині: а) трапилося з вини; б) трапилося по вині; в) трапилося через провину.

8 варіант

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

- а) норми наголошення слів;
- б) норми інтонування слів;
- в) орфоепічні норми.

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

а) індивідуальні документи; б) особисті документи; в) службові документи; г) власні документи.

3. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

- а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;
- б) у хронологічній послідовності;
- в) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів

щодо особового складу.

4. У випадку, якщо ви маєте змогу заручитися підтримкою авторитетної у тій чи іншій галузі діяльності особи для участі у конкурсі на заміщення відповідальної посади, здобуття гранту чи стипендії, ви можете звернутися за:

- а) листом-запитом; б) рекомендаційним листом; в) листом-характеристикою.

5. Документ, який є письмовим викладом власних результатів наукового дослідження і метою якого є виявлення знань студентів із конкретної дисципліни на певному етапі навчання, називається:

- а) науковою роботою (курсовою, дипломною); б) статтею; в) рефератом.

6. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи на певний період часу є: а) доповідна записка; б) пояснювальна записка; в) звіт.

7. Документ, у якому сторони визначають розмір і характер внесків, називається: а) договором про спільну діяльність; б) трудовою угодою.

8. Вкажіть правильний варіант перекладу.

Приложитъ все усилія: а) прикласти всі зусилля; б) прикласти всіх зусиль; в) докласти всіх зусиль; г) докласти всі зусилля.

Получитъ образование: а) одержати освіту; б) здобути освіту; в) дістати освіту;

г) получить освіту; д) отримати освіту.

Подводитъ итоги работы: а) підводити підсумки роботи; б) підбивати підсумки роботи.

9. Іменники у сполученні з дробовими числівниками вживаються:

- а) у називному відмінку множини;
- б) у називному відмінку однини;
- в) у родовому відмінку однини;
- г) у родовому відмінку множини.

10. Числівники 2, 3, 4 у сполученні з іменниками вживаються:

- а) у формі родового відмінка (два варіанта);
- б) у формі називного відмінка (два варіанти).

11. Складні слова, перша частина яких — цифрове позначення, пишуться так:

- а) стопроцентний;
- б) 100-процентний.

12. У ділових паперах, як правило, вживається:

- а) прямий порядок слів;
- б) непрямий порядок слів.

9 варіант

1. Принципами української орфографії є такі:

а) орфоепічний; б) фонетичний; в) синтаксичний; г) морфологічний; д) соціолінгвістичний; е) історичний; ж) лексичний; з) смисловий.

2. На бланках дату підписання документа ставлять: а) під текстом зліва; б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком; в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.

3. У тексті автобіографії зазначаються: а) ініціали та прізвище особи; б) рік народження; в) прізвище, ім'я, по батькові; г) місце народження; д) відомості про навчання; е) відомості про членів родини, які перебували за кордоном; ж) відомості про моральні якості особи; з) відомості про трудову діяльність; і) короткі відомості про склад сім'ї; к) дата народження і дата написання автобіографії.

4. У рекомендаційних листах обов'язково необхідно вказати: а) з якого часу знайомі рекомендований і особа, яка дає рекомендацію, рівень професійної майстерності рекомендованого тощо; б) повідомити призначення, тобто куди направляється лист; в) особисті уподобання рекомендованого.

5. Стислий писаний виклад змісту періоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є: а) стаття; б) тези; в) конспект.

6. Одним з найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення, є: а) виступ; б) доповідь; в) протокол.

7. Документ, який фіксує рішення, постанову і вміщується у кінці протоколу, або його пишуть окремо й додають до нього, є: а) витяг з протоколу; б) список доданих документів; в) резолюція.

8. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено ступені порівняння прикметників: а) найширший, найбільш широкий, найбільш ширший, дуже широкий; б) доцільніший, самий доцільний, найдоцільніший, найбільш доцільний; в) найзручніший, найменш зручний, значно зручніший, набагато зручний; г) найбільш зручний, найзручніший, набагато зручніший, більш зручний; д) найдосконаліший, самий досконаліший, найбільш досконалий, найменш досконалий.

9. Іменники у сполученні з числівниками 2, 3, 4 вживаються: а) у родовому відмінку однини; б) у родовому відмінку множини; в) у називному відмінку множини.

10. Дієслово має такі граматичні ознаки: а) спосіб; б) час; в) відмінок; г) число; д) особу.

11. Числівники 2, 3, 4 у сполученні з іменниками вживаються: а) у формі родового відмінка (два варіанта); б) у формі називного відмінка (два варіанти).

12. Вкажіть правильний варіант перекладу:

Назначить деловую встречу на восемь часов вечера: а) назначити ділову зустріч на вісім годин вечора; б) назначити ділову зустріч на восьму годину вечора; в) призначити ділову зустріч на восьму годину вечора; г) призначити ділову зустріч на вісім годин вечора.

Без двадцати минут десять: а) без двадцяти хвилин десять; б) без двадцяти хвилин десята; в) за двадцять хвилин десята; г) за двадцять хвилин десять; д) двадцять хвилин до десятої.

Двадцать два центнера с гектара: а) двадцять два центнери з гектару; б) двадцять два центнера з гектара; в) двадцять два центнери з гектара.

10 варіант

1. Мовний стиль — це:

а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах; б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання; в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

2. *Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень* — це: а) документ; б) текст документа; в) назва виду документа; г) абзац.

3. Трудова книжка — це:

а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;

б) документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника;

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

4. *У випадку, якщо ви бажаєте висловити вдячність адресатові за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо, ви складаєте:*

а) лист-вдячність; б) лист-звернення; в) лист-подяку.

5. *Стилю сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з періоджерела або формулюють власними словами, складають поняття:* а) конспект; б) тези; в) доповідь.

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

а) витяг з протоколу; б) короткий протокол; в) стислий протокол.

7. За структурою плани поділяють на:

а) нескладні і складні; б) прості та складні; в) односкладові та двоскладові.

8. Вкажіть правильний варіант відповіді.

Офіційними назвами посад, професій і звань служать іменники:

а) чоловічого роду; б) жіночого роду; в) середнього роду.

9. Іменники чоловічого роду в дав. відмінку однини можуть мати:

а) тільки закінчення -у, -ю; б) тільки закінчення -ові, -еві, -єві; в) паралельні закінчення -ові, -еві, -єві і -у, -ю.

10. Для ділових паперів характерна:

а) означена форма дієслова (оголошую, затверджую); б) неозначена форма дієслова (оголосити, затвердити).

11. *З неозначено-кількісними числівниками (більшість, меншість, багато, частина) присудки мають таку форму:*

а) більшість студентів склала іспит; б) більшість студентів склало іспит; в) більшість студентів склали іспит.

12. Вкажіть правильний варіант перекладу:

П'ятдесят процентів: а) п'ятьдесят процентів; б) п'ятдесят відсотків.

Нуждається в допомоги: а) нуждаются в допомозі; б) потребувати допомоги.

Принятись за роботу: а) взятися за роботу; б) взятися до роботи; в) прийнятися за роботу.

11 варіант

1. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначається:

а) прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія наказу; б) назва відповідної посади; в) дата зарахування, переведення, звільнення; г) дата підписання наказу; д) термін, на який зараховується особа на певну посаду; е) підстави зарахування, переведення, звільнення; ж) умови зарахування, переведення, звільнення.

2. Документ, який є коротким усним або письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:

а) монографією; б) статтею; в) рефератом.

3. Самостійний розділ, параграф, пункт у юридичному документі, описі, словнику тощо називають: а) рефератом; б) статтею; в) конспектом.

4. Вкажіть правильний варіант:

а) громадянство; б) роскіш; в) рідносінний; г) тьмянний; д) сільський; е) бадьорість; ж) п'ятьдесят; з) український; і) дончин; к) пилність.

5. Недоконаний вид дієслова майбутнього часу, як правило, позначається:

а) складними формами (здійснюватимуть); б) складеними формами (будуть здійснювати).

6. Присудок у документах переважно має форму: а) минулого часу; б) теперішнього часу; в) майбутнього часу.

7. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, – це: а) орфографічні правила; б) граматичні правила; в) мовні норми; г) стилі української мови.

8. Складні та складені числівники на початку речення записують: а) цифрами; б) словами.

9. Вкажіть правильний варіант перекладу:

Назначить деловую встречу на восемь часов вечера: а) назначити ділову зустріч на вісім годин вечора; б) назначити ділову зустріч на восьму годину вечора; в) призначити ділову зустріч на восьму годину вечора; г) призначити ділову зустріч на вісім годин вечора.

Без двадцати минут десять: а) без двадцяти хвилин десять; б) без двадцяти хвилин десята; в) за двадцять хвилин десять; г) за двадцять хвилин десять; д) двадцять хвилин до десяти.

Двадцать два центнера с гектара: а) двадцять два центнери з гектару; б) двадцять два центнера з гектара; в) двадцять два центнери з гектара.

10. Вкажіть правильний варіант визначення поняття «Фразеологія»: а) Фразеологія – розділ мовознавства, який вивчає словниковий склад мови. б) Фразеологія – розділ мовознавства, що вивчає сталі звороти мовлення. в) Фразеологія – розділ мовознавства, який являє собою досконалу систему засобів творення слів у мові. г) Фразеологія – розділ мовознавства, в якому вивчається звуковий склад мови. д) Фразеологія – розділ мовознавства, що вивчає форми словозміни, типи словосполучень і речень, правила зміни і об'єднання слів.

11. Вкажіть правильний варіант розподілу термінів за галузями: а) чисельник, множення, кут, знаменник, молекула, квадрат; б) драма, сюжет, персонаж, ізоляція, ямб, кульмінація; в) банк, баланс, кредит, дебет, обігові кошти, дивіденди; г) купе, провідник, тамбур, експрес, кубрик, вагон; д) азот, хімічна реакція, ін'єкція, кисень, іонізація, водень.

12. З неозначено-кількісними числівниками (більшість, меніість, багато, частина) присудки мають таку форму:

а) більшість студентів склала іспит; б) більшість студентів складо іспит; в) більшість студентів склали іспит.

12 варіант

1. Документ, який є коротким усним або письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:

а) монографією; б) статтею; в) рефератом.

2. Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовуються:

а) у прямому порядку; б) у зворотному порядку.

3. Документ, який є письмовим викладом власних результатів наукового дослідження і метою якого є виявлення знань студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання, називається:

а) науковою роботою (курсовою, дипломною); б) статтею; в) рефератом.

4. Вкажіть правильний варіант: а) воз'єднання; б) дитясла; в) Лук'янчук; г) півязица; д) порятуночок; е) Св'ятослав; ж) торфяний; з) об'єднання; і) черв'ячок.

5. Залежно від закінчення основи прикметники поділяються на: а) тверду групу; б) мішану групу; в) м'яку групу.

6. Принципами української орфографії є такі: а) орфоепічний; б) фонетичний; в) синтаксичний; г) морфологічний; д) соціолінгвістичний; е) історичний; ж) лексичний; з) смисловий.

7. Вкажіть правильний варіант перекладу:

Поставить в пример: а) поставити в (у) приклад; б) поставити за приклад.

Нуждаться в помощи: а) нуждаться в допомозі; б) потребувати допомоги.

Приняться за работу: а) взятися за роботу; б) взятися до роботи; в) прийнятися за роботу.

8. Іменники із значенням збірності в род. відмінку мають: а) закінчення -а, -я;

б) закінчення -у, -ю; в) паралельні закінчення -а, -я і -у, -ю.

9. Числівники 2, 3, 4 у сполученні з іменниками вживаються: а) у формі родового відмінка (два варіанта); б) у формі називного відмінка (два варіанти).

10. Автобіографія – це: а) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників службовців; б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях; в) обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

11. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено форму родового відмінка іменників чоловічого роду. а) зібрано соняшнику; викопано цукрового буряку; обмолочено гороху; заготовлено сінажа; зібрано з гектара; б) після закінчення інституту; внаслідок туману; у напрямку до Львову; щопонеділка; в) виконання плану; близько майдану; зроблено з воску; гарного малюнка; г) без винятку; другого сорту; готуватися до екзамена; населеного пункту; д) без плаща; виступ лектора; звернутися до Івана Дорошенка; багато товара.

12. З неозначено-кількісними числівниками (більшість, меншість, багато, частина) присудки мають таку форму:

а) більшість студентів склала іспит; б) більшість студентів склало іспит; в) більшість студентів склали іспит.

13 варіант

1. *Складні та складені числівники на початку речення записують:*

а) цифрами; б) словами.

2. *Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо:* а) договір; б) заява; в) службовий лист.

3. *Стислий писаний виклад змісту періоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є:* а) стаття; б) тези; в) конспект.

4. *Самостійний розділ, параграф, пункт у юридичному документі, описі, словнику тощо називають:* а) рефератом; б) статтею; в) конспектом.

5. *Вкажіть правильний варіант перекладу:*

Крупные хозяйства: а) великі господарства; б) крупні господарства

Разделять мнение: а) розділяти думку; б) поділяти думку.

Основан на доказательствах: а) оснований на доказах; б) заснований на доказах.

6. *Особиста заява оформляється:*

а) від руки на бланку установи;

б) машинописом на бланку установи;

в) від руки в одному примірнику;

г) від руки у двох примірниках.

7. *Вкажіть варіант, у якому правильно подано іменники чол. роду у родовому відмінку однини:*

а) пріоритету, менеджмента, проспекту, інтересу, спеціаліста; б) ресурсу, процесу, менеджера, прибутку, авторитету, товару; в) бізнеса, курсу, критерію, аргументу, кредиту, ринку; г) водню, балансу, контакту, квадрату, результату, способу; д) плану, стимула, договору, акта, ініціатора, обліку.

8. *Дієслово має такі граматичні ознаки:*

а) спосіб; б) час; в) відмінок; г) число; д) особу.

9. *У тексті автобіографії зазначаються:* а) ініціали та прізвище особи; б) рік народження; в) прізвище, ім'я, по батькові; г) місце народження; д) відомості про навчання; е) відомості про членів родини, які перебували за кордоном; є) відомості про моральні якості особи; ж) відомості про трудову діяльність; з) короткі відомості про склад сім'ї; и) дата народження і дата написання автобіографії

10. *Трудова книжка – це:*

а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицах;

б) документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника;

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

11. *Вкажіть правильний варіант відповіді.*

Офіційними назвами посад, професій і звань служать іменники:

а) чоловічого роду; б) жіночого роду; в) середнього роду.

12. *Вкажіть правильний варіант:* а) св'ященний; б) люю; в) міськком; г) повнісьтю; д) бованіти; е) нагороджений; ж) розрісся; з) безсмістовний; і) потомствений; к) статя.

14 варіант

1. *Вкажіть варіант, у якому правильно утворено ступені порівняння прикметників:* а) найширший, найбільш широкий, найбільш ширший, дуже широкий; б) доцільніший, самий доцільний, найдоцільніший, найбільш доцільний; в) найзручніший, найменш зручний, значно зручніший, набагато зручний; г) найбільш зручний, найзручніший, набагато зручніший, більш зручний; д) найдосконаліший, самий досконаліший, найбільш досконалий, найменш досконалий.

2. *Іменники у сполученні з числівниками 2, 3, 4 вживаються:* а) у родовому відмінку однини; б) у родовому відмінку множини; в) у називному відмінку множини.

3. *За кількістю адресатів розрізняють службові листи:* а) звичайні та колективні; б) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді; в) звичайні, циркулярні та колективні.

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

а) візиткою; б) адресою; в) повідомленням.

5. *Документ, що є письмовим викладом власних результатів наукового дослідження і метою якого є виявлення знань студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання, називається:* а) науковою роботою (курсовою, дипломною); б) статтею; в) рефератом.

6. *Вкажіть правильний варіант:* а) бруто; б) Голандія; в) прем'єра; г) бюджет; д) суб'єкт; е) бароко; ж) біл'ярд; з) магістрал; і) імміграція; к) інтерв'ю.

7. *Документ – це:* а) друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містять постійну інформацію; б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність; в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

8. *Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів, – це:* а) норми наголошення слів; б) норми інтонування слів; в) орфоепічні норми.

9. *Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:* а) у хронологічній послідовності; б) у будь-якій послідовності; в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

10. *Вкажіть правильний варіант перекладу:*

Назначить деловую встречу на восемь часов вечера: а) назначити ділову зустріч на вісім годин вечора; б) назначити ділову зустріч на восьму годину вечора; в) призначити ділову зустріч на восьму годину вечора; г) призначити ділову зустріч на вісім годин вечора.

Без двадцати минут десять:

а) без двадцяти хвилин десять; б) без двадцяти хвилин десята; в) за двадцять хвилин десята; г) за двадцять хвилин десять; д) двадцять хвилин до десятої.

Двадцать два центнера с гектара: а) двадцять два центнери з гектару; б) двадцять два центнера з гектара; в) двадцять два центнери з гектара.

11. *Для ділових паперів характерна:* а) означена форма дієслова (оголошую, затверджую); б) неозначена форма дієслова (оголосити, затвердити).

12. *Іменники чол. роду в дав. відмінку однини можуть мати:*

а) тільки закінчення -у, -ю; б) тільки закінчення -ові, -еві, -єві; в) паралельні закінчення -ові, -еві, -єві і -у, -ю.

15 варіант

1. Іменники із значенням збірності в род. відмінку мають:

- а) закінчення -а, -я;
- б) закінчення -у, -ю;
- в) паралельні закінчення -а, -я і -у, -ю.

2. За функціональними ознаками службові листи поділяють на:

а) звичайні, циркулярні й колективні; б) такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують відповіді; в) секретні й несекретні.

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

- а) телеграма; б) факс; в) телефонограма.

4. Стислий писаний виклад змісту періоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є:

- а) стаття; б) тези; в) конспект.

5. Вкажіть правильний варіант:

а) проїзний; б) контрастний; в) випусний; г) блиснути; д) зап'ястний; е) навмитне; ж) чесний; з) кістлявий; і) баласний; к) шіснадцять.

6. У синтаксисі ділових паперів надається перевага:

- а) простим реченням; б) складним реченням.

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

- а) розмовного стилю;
- б) публіцистичного стилю;
- в) художнього стилю;
- г) офіційно-ділового стилю.

8. Вкажіть правильний варіант перекладу.

Приложить все усилия: а) прикласти всі зусилля; б) прикласти всіх зусиль; в) докласти всіх зусиль; г) докласти всі зусилля.

Получить образование: а) одержати освіту; б) здобути освіту; в) дістати освіту;

г) купити освіту; д) отримати освіту.

Подводить итоги работы: а) підводити підсумки роботи; б) підбивати підсумки роботи.

9. Вкажіть правильний варіант розподілу термінів за галузями:

- а) чисельник, множення, кут, знаменник, молекула, квадрат;
- б) драма, сюжет, персонаж, ізоляція, ямб, кульмінація;
- в) банк, баланс, кредит, дебет, обігові кошти, дивіденди;
- г) купе, провідник, тамбур, експрес, кубрик, вагон;
- д) азот, хімічна реакція, ін'єкція, кисень, іонізація, водень

10. Повна копія відправленого з підприємства, установи, організації документа – це: а) витяг; б) копія; в) оригінал; г) виписка; д) відпуск.

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

- а) звіт; б) наказ; в) план.

12. Для ділових паперів характерна:

- а) означена форма дієслова (оголошую, затверджую);
- б) неозначена форма дієслова (оголосити, затвердити).

16 варіант

1. Підмет у реченнях ділових паперів ставиться:

а) перед присудком; б) після присудка.

2. Неозначена форма дієслова (інфінітив) має:

а) лише закінчення -ти (відповідати); б) лише закінчення -ть (відповідать).

3. Службовий лист містить такі реквізити:

а) печатка, гриф затвердження, місце укладання чи видання; в) гриф узгодження, візи; г) Державний герб, емблема організації, зображення державних нагород, код організації, індекс підприємства зв'язку.

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

а) факс; б) телеграму; в) лист-розпорядження.

5. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, є: а) візиткою; б) адресою; в) повідомленням.

6. Вкажіть правильний варіант: а) предобрий; б) сітхнути; в) сказати; г) росгадати; д) мішрегіональний; е) восвеличити; ж) прилетіти; з) вітзначити; і) призвище; к) сбудити.

7. Вкажіть варіант, у якому правильно подано іменники чол. роду у родовому відмінку однини:

а) пріоритету, менеджмента, проспекту, інтересу, спеціаліста;

б) ресурсу, процесу, менеджера, прибутку, авторитету, товару;

в) бізнеса, курсу, критерію, аргументу, кредиту, ринку;

г) водню, балансу, контакту, квадрату, результату, способу;

д) плану, стимула, договору, акта, ініціатора, обліку.

8. Вкажіть правильний варіант перекладу

Привести к потере: а) привести до втрати; б) призвести до втрати.

Заклучать сделку: а) заключати угоду; б) укладати угоду.

Поступить в продажу: а) поступити в продаж; б) поступити в продажу; в) надійти в продаж; г) надійти в продажу.

9. У рекомендаційних листах обов'язково необхідно вказати:

а) з якого часу знайомі рекомендований і особа, яка дає рекомендацію, рівень професійної майстерності рекомендованого тощо; б) повідомити призначення, тобто куди направляється лист; в) особисті уподобання рекомендованого.

10. Принципами української орфографії є такі:

а) орфоепічний; б) фонетичний; в) синтаксичний; г) морфологічний

д) соціолінгвістичний; е) історичний; ж) лексичний; з) смисловий.

11. Іменники із значенням збірності в род. відмінку мають:

а) закінчення -а, -я;

б) закінчення -у, -ю;

в) паралельні закінчення -а, -я і -у, -ю.

12. З неозначено-кількісними числівниками (більшість, менішість, багато, частина) присудки мають таку форму:

а) більшість студентів склала іспит;

б) більшість студентів склало іспит;

в) більшість студентів склали іспит.

17 варіант

1. Розписка має такі реквізити:

а) прізвище, ім'я, по батькові того, хто пише цей документ; посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається цей документ; у чому конкретно дається (слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів); дата й підпис того, хто отримує цінності; б) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка; в) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної граfi: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; д) номенклатурний номер; е) кількість; ж) вартість; з) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи.

2. У тексті автобіографії зазначаються: а) ініціали та прізвище особи; б) рік народження; в) прізвище, ім'я, по батькові; г) місце народження; д) відомості про навчання; е) відомості про членів родини, які перебували за кордоном; є) відомості про моральні якості особи; ж) відомості про трудову діяльність; з) короткі відомості про склад сім'ї; и) дата народження і дата написання автобіографії

3. На бланках дату листа ставлять: а) ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці; б) праворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці; в) унизу під текстом на спеціально відведеному для цього місці.

4. Телеграми поділяються на: а) звичайні, термінові, урядові; б) термінові і не-термінові; в) звичайні, циркулярні.

5. У випадку, коли ви хочете терміново повідомити адресату певну інформацію телефоном, вам буде у нагоді: а) телеграма; б) факс; в) телефонограма.

6. Вкажіть правильний варіант: а) бряжчати; б) Донечина; в) Галичина; г) кавказький; д) ткатцький; е) птаство; ж) одеський; з) торішний; і) казасьський; к) запорізький.

7. У діловому мовленні, як правило, вживається: а) повна форма прикметників; б) коротка форма прикметників.

8. У наказах, розпорядженнях, постановах уживаються дієслова: а) дійсного способу; б) умовного способу; в) наказового способу.

9. Вкажіть варіант, у якому правильно дібрані якісні прикметники:

а) великий розмір; важливе завдання; глибока криза; цікаві ідеї; сільська влада;
б) тверді ціни; твердий ґрунт; високі ціни; вдалий вибір; приємне враження;
в) міський транспорт; вузький прохід; короткий термін; гарний на вигляд; по-ганий урожай; г) близька відстань; хороша земля; довга дорога; докладна інформація; великий прибуток.

10. Складні слова, перша частина яких – цифрове позначення, пишуться так:

а) стопроцентний; б) 100-процентний.

11. Дієслово має такі граматичні ознаки: а) спосіб; б) час; в) відмінок; г) число; д) особу.

12. Вкажіть варіант, у якому правильно узгоджені іменники з числівниками:

а) півтора кілограма; два кілограма; три тонни; чотири відсотки; два з половиною місяці;

б) одна ціла і п'ять десятих гектари; півтора року; три плуги; чотири центнери;

в) два літра; три літри; чотири з половиною тижні; одна третя аркуша;

г) чотири гектари; півтора місяця; три з половиною місяці; два варіанти;

д) три центнера; півтора тонни; чотири трактори; двадцять два причепи.

18 варіант

1. Заява – це:

а) документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій; б) документ, адресований установі чи вповноваженій особі, у якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням; в) документ, у якому особа (установа) вказує на порушення прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

2. Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, є: а) звіт; б) наказ; в) план.

3. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів необхідно розмістити: а) печатку підприємства, організації, установи тощо; б) номер розрахункового рахунка у відділенні банку; в) гриф затвердження, гриф узгодження з вищими установами.

4. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте: а) доповідну записку; б) пояснювальну записку; в) звіт.

5. Коли ж ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, складаєте: а) доповідну записку; б) пояснювальну записку; в) звіт.

6. Вкажіть правильний варіант: а) Верховна Рада України; б) майдан Незалежності; в) Арабська Республіка Єгипет; г) Шевченківська Премія; д) кінотеатр «Київська русь»; е) Акт проголошення Незалежності України; ж) Новий рік; з) національна академія наук України; і) Чернігівська Область; к) Організація об'єднаних націй.

7. Вкажіть правильний варіант перекладу:

Научный работник: а) науковий робітник; б) науковий працівник.

Общественный долг: а) громадський обов'язок; б) суспільний обов'язок.

Избирательный участок: а) виборчий участок; б) виборча дільниця; в) виборча ділянка.

8. Вкажіть варіант, у якому правильно узгоджені іменники з числівниками:

а) півтора кілограма; два кілограма; три тонни; чотири відсотки; два з половиною місяці; б) одна ціла і п'ять десятих гектари; півтора року; три плуги; чотири центнери; в) два літра; три літри; чотири з половиною тижні; одна третя аркуша; г) чотири гектари; півтора місяця; три з половиною місяці; два варіанти; д) три центнера; півтора тонни; чотири трактори; двадцять два причепа.

9. На бланках дату підписання документа ставлять: а) під текстом зліва; б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком; в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.

10. Числівники 2, 3, 4 у сполученні з іменниками вживаються: а) у формі родового відмінка (два варіанти); б) у формі називного відмінка (два варіанти).

11. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено ступені порівняння прикметників:

а) найширший, найбільш широкий, найбільш ширший, дуже широкий;

б) доцільніший, самий доцільний, найдодільніший, найбільш доцільний;

в) найзручніший, найменш зручний, значно зручніший, набагато зручний;

г) найбільш зручний, найзручніший, набагато зручніший, більш зручний;

д) найдосконаліший, самий досконаліший, найбільш досконалий, найменш досконалий.

12. Повна копія відправленого з підприємства, установи, організації документа – це: а) витяг; б) копія; в) оригінал; г) виписка; д) відпуск.

19 варіант

1. *Вкажіть варіант, у якому правильно подано іменники чол. роду у родовому відмінку однини:* а) пріоритету, менеджмента, проспекту, інтересу, спеціаліста; б) ресурсу, процесу, менеджера, прибутку, авторитету, товару; в) бізнеса, курсу, критерію, аргументу, кредиту, ринку; г) водню, балансу, контакту, квадрату, результату, способу; д) плану, стимула, договору, акта, ініціатора, обліку.

2. *Принципами української орфографії є такі:* а) орфоепічний; б) фонетичний; в) синтаксичний; г) морфологічний; д) соціолінгвістичний; е) історичний; е) лексичний; ж) смисловий.

3. *Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують:* а) після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи; б) перед назвою установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи; в) у будь-якій послідовності.

4. *Коли ж ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, складаєте:* а) доповідну записку; б) пояснювальну записку; в) звіт.

5. *Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:* а) доповідну записку; б) пояснювальну записку; в) звіт.

6. *Вкажіть правильний варіант:* а) Львова; б) лікарю; в) колектива; г) року; д) Криму; е) Дніпра; ж) прогресу; з) вівторку; і) процеса; к) мира.

7. *Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:* а) використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики; б) використання канцелярської лексики; в) широке застосування слів у переносному значенні; г) гранично точний виклад; д) перевага складносурядних речень; е) широке вживання готових словесних формул.

8. *Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, – це:* а) орфографічні правила; б) граматичні правила; в) мовні норми; г) стилі української мови.

9. *Вкажіть варіант, у якому правильно узгоджені іменники з числівниками:*

а) півтора кілограма; два кілограма; три тонни; чотири відсотки; два з половиною місяці; б) одна ціла і п'ять десятих гектари; півтора року; три плуги; чотири центнери; в) два літра; три літри; чотири з половиною тижні; одна третя аркуша; г) чотири гектари; півтора місяця; три з половиною місяці; два варіанти; д) три центнера; півтора тонни; чотири трактори; двадцять два причепа.

10. *Вкажіть правильний варіант перекладу.*

Приложитъ все усилія: а) прикласти всі зусилля; б) прикласти всіх зусиль; в) докласти всіх зусиль; г) докласти всі зусилля.

Получитъ образование: а) одержати освіту; б) здобути освіту; в) дістати освіту; г) получить освіту; д) отримати освіту.

Подводитъ итоги работы: а) підводити підсумки роботи; б) підбивати підсумки роботи.

11. *Іменники у сполученні з дробовими числівниками вживаються:*

- а) у називному відмінку множини;
- б) у називному відмінку однини;
- в) у родовому відмінку однини;
- г) у родовому відмінку множини.

12. *Правила ввічливості вимагають відповіді на одержаний лист протягом:*

- а) 7-10 днів; б) 6-7 днів; в) 8 днів.

20 варіант

1. Ступені порівняння прикметників утворюються:

а) від відносних прикметників; б) від якісних; в) від присвійних прикметників.

2. Прикметники змінюються:

а) за родами; б) за числами; в) за часами; г) за відмінками; д) за відмінами.

3. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:

а) у хронологічній послідовності;

б) у будь-якій послідовності;

в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

4. Якщо ви просите адресата взяти участь у певному заході, ви складаєте:

а) лист-пропозицію;

б) лист-звернення;

в) лист-запрошення.

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

а) доповідна записка; б) пояснювальна записка; в) звіт.

6. Телеграми поділяються на:

а) звичайні, термінові, урядові; б) термінові і нетермінові; в) звичайні, циркулярні.

7. Вкажіть правильний варіант: а) народногосподарський; б) військово-морський; в) жовто-гарячий; г) південне східний; д) ново грецький; е) чорноземний; ж) навчально-виховний; з) військово-полонений.

8. Вкажіть варіант правильної сполучуваності слів:

а) комплект завдань; важлива задача; складна задача; вирішити задачу;

б) навчальний приклад; навести приклад; показувати приклад; привести приклад;

в) громадянські інтереси; громадянські організації; громадянські доручення; громадянські права;

г) дотримувати правил; дотримувати тиші; дотримуватися поглядів; дотримуватися принципів; д) особовий підпис; особиста симпатія; особова справа; особиста справа.

9. Складні слова, перша частина яких — цифрове позначення, пишуться так:

а) стопроцентний; б) 100-процентний.

10. У випадку, якщо ви маєте змогу заручитися підтримкою авторитетної у тій чи іншій галузі діяльності особи для участі у конкурсі на заміщення відповідальної посади, здобуття гранту чи стипендії, ви можете звернутися за:

а) листом-запитом;

б) рекомендаційним листом;

в) листом-характеристикою.

11. Дієслово має такі граматичні ознаки:

а) спосіб; б) час; в) відмінок; г) число; д) особу.

12. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено ступені порівняння прикметників.

а) найширший, найбільш широкий, найбільш ширший, дуже широкий;

б) доцільніший, самий доцільний, найдоцільніший, найбільш доцільний;

в) найзручніший, найменш зручний, значно зручніший, набагато зручний;

г) найбільш зручний, найзручніший, набагато зручніший, більш зручний;

д) найдосконаліший, самий досконаліший, найбільш досконалий, найменш досконалий.

21 варіант

1. У синтаксисі ділових паперів надається перевага:

а) простим реченням; б) складним реченням.

2. Пропозицію взяти участь у суто ділових заходах (з'їздах, конференціях, форумах, симпозіумах, презентаціях) ви, здебільшого, оформляєте: а) на художньо оформлених, оздоблених бланках; б) на фірмових бланках; в) на будь-якому аркуші паперу.

3. Одним із найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення, є: а) виступ; б) доповідь; в) протокол.

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

а) витяг з протоколу; б) короткий протокол; в) стислий протокол.

5. Вкажіть правильний варіант: а) один день; б) одна друга площі; в) півтора аркуша; г) чотири столи; д) сотня козаків; е) декілька години; ж) тисяча двісті сторінок; з) двоє парубків; і) півтора ста центнерів; к) чотири безтурботних дні.

6. Вкажіть правильний варіант відповіді. У ділових паперах, як правило, вживається: а) прямий порядок слів; б) непрямої порядок слів.

7. Вкажіть правильний варіант перекладу:

Назначить своим заместителем: а) назначити своїм заступником; б) призначити своїм заступником; в) назначити своїм замісником; г) призначити своїм замісником.

Підготувать мероприятия: а) підготувати міроприємства; б) підготувати заходи.

Текущность кадров: а) текучість кадрів; б) плинність кадрів.

8. Доручення — це:

а) документ, у якому засвідчують той чи інший факт, підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів;

б) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;

в) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань.

9. Числівники 2, 3, 4 у сполученні з іменниками вживаються: а) у формі родового відмінка (два варіанта); б) у формі називного відмінка (два варіанти).

10. Іменники у сполученні з дробовими числівниками вживаються:

а) у називному відмінку множини;

б) у називному відмінку однини;

в) у родовому відмінку однини;

г) у родовому відмінку множини.

11. Для ділових паперів характерна: а) означена форма дієслова (оголошую, затверджую); б) неозначена форма дієслова (оголосити, затвердити).

12. Вкажіть правильний варіант розподілу термінів за галузями:

а) чисельник, множення, кут, знаменник, молекула, квадрат;

б) драма, сюжет, персонаж, ізоляція, ямб, кульмінація;

в) банк, баланс, кредит, дебет, обігові кошти, дивіденди;

г) купе, провідник, тамбур, експрес, кубрик, вагон;

д) азот, хімічна реакція, ін'єкція, кисень, іонізація, водень

22 варіант

1. *Вкажіть правильний варіант перекладу*

Привести к потере: а) привести до втрати; б) призвести до втрати.

Заключатъ сделку: а) заключати угоду; б) укладати угоду.

Поступить в продажу: а) поступити в продаж; б) поступити в продажу; в) надійти в продаж; г) надійти в продажу.

2. *Різновид службового листа, у якому викладено запрошення взяти участь у якійсь нараді, конференції, зборах, є:* а) лист-запрошення; б) лист-пропозиція; в) повідомлення про захід.

3. *Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називається:*

а) контрактом; б) дорученням; в) договором.

4. *Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення:* а) розмовного стилю; б) публіцистичного стилю; в) художнього стилю; г) офіційно-ділового стилю.

5. *Вкажіть правильний варіант:* а) всьогонавсього; б) кінець-кінцем; в) ледве-ледве; г) поможливості; д) поперше; е) в-останнє; ж) до-діла; з) полатині; і) щодня.

6. *Вкажіть правильний варіант відповіді:* а) Терміни – слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (соціальної) групи людей. б) Професіоналізми – це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (діловій, науковій та ін.) сфері мовлення для точного вираження спеціальних понять і предметів. в) Іншомовні слова – це слова, засвоєні з інших мов. г) Книжні слова – слова, мовні штампи, що вийшли з ужитку. д) Застарілі слова – слова, що виражають загальнонаукові поняття, вживані у широкому, узагальненому значенні.

7. *За змістом оголошення поділяються на:* а) повідомлення про майбутню подію та потребу в послугах або можливість їх надання; б) повідомлення-анонс та повідомлення-резюме; в) повідомлення про майбутню подію та повідомлення-запрошення.

8. *За походженням характеристика – це:*

а) стандартний документ; б) офіційний документ; в) особистий документ.

9. *Іменники у сполученні з дробовими числівниками вживаються:*

а) у називному відмінку множини;

б) у називному відмінку однини;

в) у родовому відмінку однини;

г) у родовому відмінку множини.

10. *Інформація про факти, події викладається в автобіографії:*

а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;

б) у хронологічній послідовності;

в) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу.

11. *3 неозначено-кількісними числівниками (більшість, меншість, багато, частина) присудки мають таку форму:*

а) більшість студентів склала іспит; б) більшість студентів склало іспит;

в) більшість студентів склали іспит.

12. *Іменники із значенням збірності в род. відмінку мають:* а) закінчення -а, -я;

б) закінчення -у, -ю; в) паралельні закінчення -а, -я і -у, -ю.

23 варіант

1. Документ, який адресується конкретній особі і містить пропозицію взяти участь в події чи заході та оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називається:

- а) лист-запрошення; б) оголошення про майбутню подію; в) запрошення.

2. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називається:

- а) контрактом; б) дорученням; в) договором.

3. Документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і по-
заштатним працівником, називається:

- а) контрактом; б) трудовою угодою; в) установчим договором.

4. Вкажіть правильний варіант:

- а) по між; б) також; в) хібащо; г) тоб то; д) із за.

5. Від першої особи пишуться такі документи:

- а) протокол; б) заява; в) автобіографія; г) довідка; д) доповідна записка; е) на-
каз; є) характеристика.

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

- а) розмовного стилю; б) публіцистичного стилю; в) художнього стилю; г) офі-
ційно-ділового стилю.

7. Вкажіть варіант, у якому правильно дібрані якісні прикметники:

- а) великий розмір; важливе завдання; глибока криза; цікаві ідеї; сільська влада;
б) тверді ціни; твердий ґрунт; високі ціни; вдалий вибір; приємне враження;
в) міський транспорт; вузький прохід; короткий термін; гарний на вигляд; по-
ганий урожай;
г) близька відстань; хороша земля; довга дорога; докладна інформація; великий
прибуток.

8. Мовний стиль – це:

- а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обме-
жених мовленнєвих колективах;
б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою вислов-
лювання;

- в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає
об'єктом дослідження лінгвістів.

9. Вкажіть правильний варіант перекладу.

- Приложитъ все усилія: а) прикласти всі зусилля; б) прикласти всіх зусиль; в)
докласти всіх зусиль; г) докласти всі зусилля.

- Получить образование: а) одержати освіту; б) здобути освіту; в) дістати освіту;
г) получить освіту; д) отримати освіту.

Подводитъ итоги работы: а) підводити підсумки роботи; б) підбивати підсумки
роботи.

10. Назви документів, незалежно від їх виду, пишемо:

- а) з великої літери; б) з малої літери.

11. Для ділових паперів характерна:

- а) означена форма дієслова (оголошую, затверджую);
б) неозначена форма дієслова (оголосити, затвердити).

12. Вкажіть правильний варіант відповіді.

- Офіційними назвами посад, професій і звань служать іменники:
а) чоловічого роду; б) жіночого роду; в) середнього роду.

24 варіант

1. *Вкажіть варіант правильної сполучуваності слів:*

- а) комплект завдань; важлива задача; складна задача; вирішити задачу;
- б) навчальний приклад; навести приклад; показувати приклад; привести приклад;
- в) громадянські інтереси; громадянські організації; громадянські доручення; громадянські права;
- г) дотримувати правил; дотримувати тиші; дотримуватися поглядів; дотримуватися принципів;
- д) особовий підпис; особиста симпатія; особова справа; особиста справа.

2. *Потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб, яка за стилем викладу часто наближається до реклами, складає поняття:* а) оголошення; б) прес-реліз; в) повідомлення про захід.

3. *Контракт – це:*

- а) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності; б) документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником; в) документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

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

- а) доповідна записка; б) пояснювальна записка; в) звіт.

5. *Вкажіть правильний варіант:* а) громадянство; б) роскіш; в) ріднюсінккий; г) тьмянний; д) сільский; е) бадьорість; ж) п'ятьдесят; з) український; і) дончин; к) пилність.

6. *У синтаксичній організації ділових паперів надається перевага:*

- а) простим реченням; б) складним реченням.

7. *У випадку, якщо ви маєте змогу заручитися підтримкою авторитетної у тій чи іншій галузі діяльності особи для участі у конкурсі на заміщення відповідальної посади, здобуття гранту чи стипендії, ви можете звернутися за:*

- а) листом-запитом; б) рекомендаційним листом; в) листом-характеристикою.

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

- а) норми наголошення слів; б) норми інтонування слів; в) орфоепічні норми.

9. *Вкажіть правильний варіант перекладу:*

П'ятьдесят процентів: а) п'ятьдесят процентів; б) п'ятдесят відсотків.

Нуждаться в помощи: а) нуждаться в допомозі; б) потребувати допомоги.

Приняться за работу: а) взятися за роботу; б) взятися до роботи; в) прийнятися за роботу.

10. *Вкажіть правильний варіант відповіді.*

Офіційними назвами посад, професій і звань служать іменники:

- а) чоловічого роду; б) жіночого роду; в) середнього роду.

11. *У випадку, якщо ви бажаєте висловити вдячність адресатові за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо, ви складаєте:*

- а) лист-вдячність; б) лист-звернення; в) лист-подяку.

12. *Іменники у сполученні з дробовими числівниками вживаються:*

- а) у називному відмінку множини;
- б) у називному відмінку однини;
- в) у родовому відмінку однини;
- г) у родовому відмінку множини.

25 варіант

1. Ступені порівняння прикметників утворюються:

а) від відносних прикметників; б) від якісних; в) від присвійних прикметників.

2. Основними ознаками літературної мови є такі: а) унормованість; б) наявність усної і писемної форм існування; в) наявність територіальних діалектів; г) поліфункціональність; д) наддіалектна форма існування; е) функціонування у галузі державної та політичної діяльності.

3. За змістом оголошення поділяються на: а) повідомлення про майбутню подію та потребу в послугах або можливість їх надання; б) повідомлення-анонс та повідомлення-резюме; в) повідомлення про майбутню подію та повідомлення-запрошення.

4. Сторонами в контракті є: а) приватні особи й організації та організації; б) підприємство в особі керівника та працівник; в) організація-замовник та виконавець.

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

а) виступ; б) доповідь; в) протокол.

6. Вкажіть правильний варіант: а) воз'єднання; б) дитясла; в) Лук'янчук; г) півящика; д) порятуночок; е) Св'ятослав; ж) торфяний; з) обєднання; і) черв'ячок.

7. Вкажіть правильний варіант перекладу дієслівних словосполук:

Подвести итоги работы: а) підвести підсумки роботи; б) підбити підсумки роботи.

Применять меры: а) вжити заходи; б) вжити заходів; в) прийняти міри.

Относится к обязанностям: а) відноситися до обов'язків; б) ставитися до обов'язків.

8. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;

б) у хронологічній послідовності;

в) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу.

9. Вкажіть варіант, у якому правильно написані складні прикметники:

а) електросиловий, суспільно-корисний, сільськогосподарський, електронно-обчислювальний, м'ясо-молочний; б) північно-західний, одноразовий, вище зазначений, загальнодержавний, м'ясозаготівельний; в) агропромисловий, внутрішньогосподарський, матеріально-технічний, матеріально-відповідальний, середньодобовий; г) загальноосвітній, машинобудівний, нижчепідписаний, молочно-білий, діаметрально протилежний; д) народногосподарський, деревообробний, новоутворений, науковотехнічний, південно-східний.

10. З неозначено-кількісними числівниками (більшість, меншість, багато, частина) присудки мають таку форму: а) більшість студентів склала іспит; б) більшість студентів склали іспит; в) більшість студентів склали іспит.

11. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, – це: а) орфографічні правила; б) граматичні правила; в) мовні норми; г) стилі української мови.

12. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складесте:

а) витяг з протоколу; б) короткий протокол; в) стислий протокол.

26 варіант

1. За походженням характеристика – це:

а) стандартний документ; б) офіційний документ; в) особистий документ;

2. Якщо ви бажаєте передати різноманітну інформацію до установ, організацій, фірм за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера, ви скористаетесь таким документом, як:

а) телефонограма; б) факс; в) телеграма.

3. Контракт укладають:

а) тільки на певний термін; б) на період виконання певної роботи; в) на невідзначений термін.

4. Самостійний розділ, параграф, пункт у юридичному документі, описі, словнику тощо називають:

а) рефератом; б) статтею; в) конспектом.

5. Вкажіть правильний варіант: а) св'ящений; б) ллю; в) міськом; г) повнісью; д) бованіти; е) нагороджений; ж) розрісся; з) беззмістовний; і) потомствений; к) статя.

6. Вкажіть правильний варіант перекладу:

Назначить своим заместителем: а) назначити своїм заступником; б) призначити своїм заступником; в) назначити своїм замісником; г) призначити своїм замісником.

Підготувать мероприятия: а) підготувати міроприємства; б) підготувати заходи.

Текущность кадров: а) текучість кадрів; б) плинність кадрів.

7. Прикметники змінюються:

а) за родами; б) за числами; в) за часами; г) за відмінками; д) за відмінами.

8. Найчастіше прикметники сполучуються: а) з іменниками; б) з дієсловами; в) з числівниками; г) з прислівниками; д) з займенниками.

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

а) індивідуальні документи;

б) особисті документи;

в) службові документи;

г) власні документи.

10. Назви документів, незалежно від їх виду, пишемо: а) з великої літери; б) з малої літери.

11. Трудова книжка – це:

а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у табличках;

б) документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника;

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

12. Повна копія відправленого з підприємства, установи, організації документа – це: а) витяг; б) копія; в) оригінал; г) виписка; д) відпуск.

27 варіант

1. Мовний стиль — це:

а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах; б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання; в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

2. Інформація у документах передається у вигляді:

а) словесного запису; б) цифрового запису; в) словесно-цифрового запису.

3. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:

а) рецензією; б) анотацією; в) висновком.

4. Документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і по-застановчим працівником, називається... а) контрактом; б) трудовою угодою; в) установчим договором.

5. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, є: а) візиткою; б) адресою; в) повідомленням.

6. Вкажіть правильний варіант: а) бруто; б) Голандія; в) прем'єра; г) бюджет; д) субект; е) бароко; ж) біл'ярд; з) магістрал; і) імміграція; к) інтерв'ю.

7. Вкажіть правильний варіант відповіді:

а) Терміни — слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (соціальної) групи людей.

б) Професіоналізми — це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (діловій, науковій та ін.) сфері мовлення для точного вираження спеціальних понять і предметів.

в) Іншомовні слова — це слова, засвоєні з інших мов.

г) Книжні слова — слова, мовні штампи, що вийшли з ужитку.

д) Застарілі слова — слова, що виражають загальнонаукові поняття, вживані у широкому, узагальненому значенні.

8. Від першої особи пишуться такі документи:

а) протокол; б) заява; в) автобіографія; г) довідка; д) доповідна записка; е) наказ; є) характеристика.

9. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено форму родового відмінка іменників чол. роду. а) зібрано соняшнику; викопано цукрового буряку; обмолочено гороху; заготовлено сінажа; зібрано з гектара; б) після закінчення інституту; внаслідок туману; у напрямку до Львову; щопонеділка; в) виконання плану; близько майдану; зроблено з воску; гарного малюнка; г) без винятку; другого сорту; готуватися до екзамена; населеного пункту; д) без плаща; виступ лектора; звернутися до Івана Дорошенка; багато товара.

10. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом:

а) 7-10 днів; б) 6-7 днів; в) 8 днів.

11. Іменники чол. роду в дав. відмінку однини можуть мати:

а) тільки закінчення -у, -ю; б) тільки закінчення -ові, -еві, -єві; в) паралельні закінчення -ові, -еві, -єві і -у, -ю.

12. Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, є: а) звіт; б) наказ; в) план.

28 варіант

1. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, є: а) анотація; б) рецензія; в) висновки.

2. Трудова угода укладається між: а) організацією і людиною, яка не працює в цій організації; б) приватними особами й організацією та організаціями; в) підприємством в особі керівника та особою, яка наймається на роботу.

3. Самостійний розділ, параграф, пункт у юридичному документі, описі, словнику тощо називають: а) рефератом; б) статтею; в) конспектом.

4. Вкажіть правильний варіант: а) проїздний; б) контрастний; в) випусний; г) блиснути; д) зап'ястний; е) навмистне; ж) чесний; з) кістлявий; і) баласний; к) шіснадцять.

5. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення: а) розмовного стилю; б) публіцистичного стилю; в) художнього стилю; г) офіційно-ділового стилю.

6. Залежно від закінчення основи прикметники поділяються на:

а) тверду групу; б) мішану групу; в) м'яку групу.

7. У синтаксичній організації ділових паперів надається перевага:

а) простим реченням;

б) складним реченням.

8. Вкажіть правильний варіант розподілу термінів за галузями:

а) чисельник, множення, кут, знаменник, молекула, квадрат;

б) драма, сюжет, персонаж, ізоляція, ямб, кульмінація;

в) банк, баланс, кредит, дебет, обігові кошти, дивіденди;

г) купе, провідник, тамбур, експрес, кубрик, вагон;

д) азот, хімічна реакція, ін'єкція, кисень, іонізація, водень

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

а) норми наголошення слів;

б) норми інтонування слів;

в) орфоепічні норми.

10. Автобіографія – це: а) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників службовців; б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях; в) обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

11. З неозначено-кількісними числівниками (більшість, меншість, багато, частина) присудки мають таку форму:

а) більшість студентів склала іспит; б) більшість студентів склало іспит;

в) більшість студентів склали іспит.

12. Вкажіть варіант, у якому правильно узгоджені іменники з числівниками:

а) півтора кілограма; два кілограма; три тонни; чотири відсотки; два з половиною місяці;

б) одна ціла і п'ять десятих гектари; півтора року; три плуги; чотири центнери;

в) два літра; три літри; чотири з половиною тижні; одна третя аркуша;

г) чотири гектари; півтора місяця; три з половиною місяці; два варіанти;

д) три центнера; півтора тонни; чотири трактори; двадцять два причепа.

29 варіант

1. Висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту, називають: а) відгуком; б) анотацією; в) рецензією.

2. Таблиця — це: а) реєстрація предметів, осіб, документів; б) документ, який складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об'єкти; в) перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

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

а) візиткою; б) адресою; в) повідомленням.

4. Вкажіть правильний варіант: а) предобрий; б) сітхнути; в) сказати; г) росгадати; д) мішрегіональний; е) восвеличити; ж) прилетіти; з) вітзначити.

5. Принципами української орфографії є такі: а) орфоепічний; б) фонетичний; в) синтаксичний; г) морфологічний; д) соціолінгвістичний; е) історичний; є) лексичний; є)смысловий.

6. Документ — це: а) друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містять постійну інформацію; б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність; в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

7. Вкажіть правильний варіант перекладу дієслівних словосполук:

Подвести итоги работы: а) підвести підсумки роботи; б) підбити підсумки роботи.

Применять меры: а) вжити заходи; б) вжити заходів; в) прийняти міри.

Относиться к обязанностям: а) відноситися до обов'язків; б) ставитися до обов'язків.

8. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, — це: а) орфографічні правила; б) граматичні правила; в) мовні норми; г) стилі української мови.

9. Вкажіть варіант, у якому правильно написані складні прикметники: а) електросиловий, суспільно-корисний, сільськогосподарський, електронно-обчислювальний, м'ясо-молочний; б) північно-західний, одноразовий, вище зазначений, загальнодержавний, м'ясозаготівельний; в) агропромисловий, внутрішньогосподарський, матеріально-технічний, матеріально-відповідальний, середньодобовий; г) загальноосвітній, машинобудівний, нижчепідписаний, молочно-білий, діаметрально протилежний; д) народногогосподарський, деревообробний, новоутворений, науковотехнічний, південно-східний.

10. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом:

а) 7-10 днів; б) 6-7 днів; в) 8 днів.

11. Офіційними назвами посад, професій і звань служать іменники:

а) чоловічого роду; б) жіночого роду; в) середнього роду.

12. Вкажіть варіант правильної сполучуваності слів: а) комплект завдань; важлива задача; складна задача; вирішити задачу; б) навчальний приклад; навести приклад; показувати приклад; привести приклад; в) громадянські інтереси; громадянські організації; громадянські доручення; громадянські права; г) дотримувати правил; дотримувати тиші; дотримуватися поглядів; дотримуватися принципів; д) особовий підпис; особиста симпатія; особова справа; особиста справа.

30 варіант

1. *Найчастіше прикметники сполучуються:* а) з іменниками; б) з дієсловами; в) з числівниками; г) з прислівниками; д) з займенниками.

2. *Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, є:*

а) рефератом; б) конспектом; в) статтею.

3. *Розписка оформляється:* а) машинописом в одному примірнику; б) від руки в одному примірнику; в) від руки у двох примірниках.

4. *Контракт – це:*

а) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності;

б) документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником;

в) документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

5. *Вкажіть правильний варіант:* а) бряжчати; б) Донечина; в) Галичина; г) кавказький; д) ткатцький; е) птаство; ж) одеський; з) торішній; і) казасьський; к) запорізький.

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

а) норми наголошення слів; б) норми інтонування слів; в) орфоепічні норми.

7. *Недокоаний вид дієслова майбутнього часу, як правило, позначається:*

а) складними формами (здійснюватимуть);

б) складеними формами (будуть здійснювати).

8. *Починати листа необхідно з:*

а) викладення аргументованих вимог адресанта; б) ввічливої форми звертання; в) опису фактів та подій.

9. *Назви документів, незалежно від їх виду, пишемо:* а) з великої літери; б) з малої літери.

10. *Вкажіть правильний варіант визначення поняття «Фразеологія».*

а) Фразеологія – розділ мовознавства, який вивчає словниковий склад мови.

б) Фразеологія – розділ мовознавства, що вивчає сталі звороти мовлення.

в) Фразеологія – розділ мовознавства, який являє собою досконалу систему засобів творення слів у мові.

г) Фразеологія – розділ мовознавства, в якому вивчається звуковий склад мови.

д) Фразеологія – розділ мовознавства, що вивчає форми словозміни, типи словосполучень і речень, правила зміни і об'єднання слів.

11. *Для ділових паперів характерна:*

а) означена форма дієслова (оголошую, затверджую);

б) неозначена форма дієслова (оголосити, затвердити).

12. *Вкажіть правильний варіант розподілу термінів за галузями:* а) чисельник, множення, кут, знаменник, молекула, квадрат; б) драма, сюжет, персонаж, ізоляція, ямб, кульмінація; в) банк, баланс, кредит, дебет, обігові кошти, дивіденди; г) купе, провідник, тамбур, експрес, кубрик, вагон; д) азот, хімічна реакція, ін'єкція, кисень, іонізація, водень

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Українська мова – державна мова України. Функції мови в житті суспільства.
2. Поняття літературної мови та її норми.
3. Стиль і його різновиди. Офіційно-діловий стиль.
4. Науковий стиль.
5. Публіцистичний стиль.
6. Художній стиль.
7. Розмовний стиль.
8. Мова і професія. Особливості професійного спілкування. Нормативність і правильність мовлення.
9. Орфоепічні норми.
10. Акцентологічні норми.
11. Мовленнєвий етикет: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.
12. Види усного спілкування. Службова бесіда. Правила ведення службової бесіди.
13. Телефонна розмова. Культура ділової телефонної розмови.
14. Жанри публічних виступів. Виступ під час наради.
15. Громадсько-політичні промови. Промови з нагоди урочистих зустрічей.
16. Підготовка до виступу: добір матеріалу, його обґрунтування, конспект ключових слів. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.
17. Дискусія. Форми проведення дискусії.
18. Правила поведінки і культура мовлення під час дискусії.
19. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні.
20. Терміни та їх місце в професійному мовленні. Професіоналізми. Галузева термінологія.
21. Багатозначні слова і контекст. Точність слововживання у мовленні.
22. Семантичні процеси в термінології: омонімія, синонімія, антонімія, пароніми.
23. Правопис власних імен, назв держав, назв посад, звань, титулів.
24. Правопис назв установ, організацій, підприємств, партій, спілок, колективів.
25. Правопис назв історичних подій, знаменних дат, назв конференцій, конгресів, найважливіших документів, пам'яток старовини, творів мистецтва.
26. Географічні назви: українські географічні назви, іншомовні географічні назви.
27. Правопис складних і складених географічних назв. Особливості узгодження географічних назв з означувальним словом.
28. Складноскорочені слова та аббревіатури. Графічні скорочення.
29. Особливості комп'ютерного перекладу текстів українською мовою.
30. Іменники на означення статусу, професій, посад, звань.
31. Рід невідміюваних іменників. Збірні іменники.
32. Кличний відмінок. Варіанти відмінкових форм іменників.

33. Особливості використання іменників у ділових паперах. Нормативність уживання форм числа іменників.

34. Ступені порівняння прикметників. Типові помилки щодо вживання прикметникових форм.

35. Вживання присвійних прикметників. Повні та короткі прикметники.

36. Числівник. Синонімія числівників. Зв'язок числівників з іменниками.

37. Відмінювання і правопис числівників.

38. Правила запису цифрової інформації.

39. Дієслова, дієприкметники та дієприслівники у професійному мовленні.

40. Особливості використання активних дієприкметників.

41. Використання безособових конструкцій з дієслівними формами на –но, –то.

42. Вживання складених форм дієслів недоконаного виду в майбутньому часі.

43. Творення і вживання дієприслівників.

44. Особливості використання займенників у професійному мовленні.

45. Особливості використання прийменників у професійному мовленні.

46. Синоніміка прийменникових конструкцій.

47. Синтаксичні особливості професійних текстів. Порядок слів у реченні.

48. Узгодження присудка з простим підметом.

49. Узгодження присудка зі складеним підметом.

50. Документи щодо особового складу: заява, автобіографія.

51. Документи щодо особового складу: характеристика, особовий листок із обліку кадрів.

52. Поняття резюме. Реквізити документа.

53. Поняття про наказ. Розпорядження.

54. Довідково-інформаційні документи: звіт, довідка, оголошення.

55. Етикет ділового листування. Телеграма. Адреса.

56. Протокол. Витяг із протоколу.

57. Реферат. Правила написання бібліографії.

58. Документи з господарсько-договірної діяльності: договір, трудова угода, контракт.

59. Вимоги до викладу текстів документів.

60. Обліково-фінансові й організаційні документи: список, таблиця, доручення, розписки, інструкція.

ЛІТЕРАТУРА

1. Baselt RC, Cravey RH. Disposition of Toxic Drugs and Chemicals in Man, 4th edition, Chemical Toxicology Institute, California. 1995. 802 p.
2. Vasetskaya L.I., Alekseenko T.N. Professional dialogue “The doctor – the patient”: The manual to foreign medical students (the English-speaking form) for self-work. Zaporozhzhia, 2011. 130 p. Engl. Language.
3. Антоненко-Давидович Б.С. Як ми говоримо. Київ : Либідь, 1991.
4. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. Львів, 1990. С. 196-197.
5. Білоус М.П. Фатичне спілкування. Львів, 1990. С. 18-23.
6. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. Навчальний посібник. Київ : АРТЕК, 1999. 258 с.
7. Бурячок А.А. Про прийменник по // Українська мова і література в школі. 1991. № 1. С.76-78.
8. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови. Київ : ТОВ «ЛДЛ», 1998. 176 с.
9. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ : АСК, 1998. 173 с.
10. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. Донецьк : Сталкер, 1997. 349 с.
11. Головашук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. Київ : Вища школа, 1995. 319 с.
12. Горбул О.Д. та ін. Ділова українська мова: Навчальний посібник. Київ : Знання, КОО, 2000. 226 с.
13. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. Львів : Фенікс, 1996. 368 с.
14. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. Київ : Рад. шк., 1986. 218 с.
15. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : [Навчальний посібник для вузів]. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.
16. Дидик-Меуш Г. М. Медична номенклатура в пам'ятках української мови XVI–XVIII ст. : автореф. дис. ... канд. філол. наук : 10.02.01 / Г.М. Дидик-Меуш; Львів.нац.ун-т ім. І.Франка. Львів, 2001. 19 с.
17. Етика спілкування як складова частина менеджменту в системі охорони здоров'я : Навчально-методичний посібник для лікарів-інтернів та лікарів-курсантів. Ужгород, 2010. С.13.
18. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Донецьк, 1997. 112 с.
19. Знаменська І.В., Пісоцька О.О., Костенко В.Г. Підручник з англійської мови “English for Medical Specialists” для студентів вищих медичних навчальних закладів України III-IV рівня акредитації. Ч.І. 2009. 268 с.
20. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. Харків : Фоліо, Майдан, 1999. 352 с.
21. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація: Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. Дрогобич, 1992. С.56-65.
22. Івченко А. Тлумачний словник української мови. Харків : Фоліо, 2001. 540 с.
23. Коваль А. П. Слово про слово. Київ : Рад. шк., 1986. С.47-48.

24. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Київ : Вища шк., 1974. 295 с.
25. Козачук Г.О. Українська мова. Практикум. Київ : Вища шк., 2008. 416 с.
26. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. Київ : Вища шк., 1993. 337 с.
27. Конституція України. Київ, 1996.
28. Кочан І. М. Українська наукова лексика: міжнародні компоненти в термінології : навч. пос. / І. М. Кочан. Київ : Знання, 2013. 294 с.
29. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. Львів : Світ, 1996. 232 с.
30. Кочерган М. Словник українських міжмовних омонімів. Київ : Академія, 1997. 400 с.
31. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. Київ : Либідь, 1990. 302 с.
32. Кучеренко Н.М. Про аспекти значимості наголосу // Укр. мовознавство. 1979. № 7. С.99-102.
33. Лесин В., Пулинець Г. Словник літературознавчих термінів. Київ, 1984. 431 с.
34. Литвиненко Н. П. Тлумачний словник медичних термінів : рос., лат. та укр. мовами : для лікарів, науковців, студ. мед. навч. закл. / Н.П.Литвиненко, Н. В. Місник. Київ ; Ірпінь : ВТФ Перун, 2010. 848 с.
35. Лінгвоекологія: мова медицини: збірник наукових праць за матеріалами всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю 22-23 лютого 2023 року / наукова редакторка Тетяна Єщенко. Львів : Друкарня Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького, 2023. 428 с. https://shron1.chtyvo.org.ua/Zbirka/Linhvoekolohiia_mova_medytsyny.pdf
36. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навч. посібник. Київ , 2003. 311 с.
37. Місник Н. В. Формування української медичної клінічної термінології : автореф. дис. ... канд. філол. наук : 10.02.01 / Н. В. Місник, в-во. НАН України. Ін-т української мови. Київ, 2002. 20 с.
38. Онуфрієнко Г.С. та ін. Складні випадки українського правопису. Навчальний посібник для нефілологів. Запоріжжя, 1995. 129 с.
39. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. І Уклад.: М. М. Пещак та ін. Київ : Довіра, 2001. Т. І. 955 с.; Т. II. 918 с.
40. Основні норми української літературної вимови // Українська літературна вимова та наголос: Словник-довідник. Київ, 1973. С. 9-14.
41. Ошипко І.Й. Практична стилістика сучасної української літературної мови: Синтаксис. Львів, 1965. С. 3.
42. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення. Київ : Вища шк., 1995. 238 с.
43. Паламар Л., Кацавець Г. Українське ділове мовлення. Київ : Либідь, 1997. 296 с.
44. Панько Т., Білоус М. Слово в духовному житті нації. Київ, 1995. 96с.
45. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. Київ : Либідь, 1994. 240 с.
46. Плющ Н.В. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету // Українська мова і сучасність. Київ, 1991. С. 90-98.
47. Погиба Л.Г. та ін. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. Київ : Либідь, 2002. 240 с.

48. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. Київ : Либїдь, 1992. 248 с.
49. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. Підручник. Київ, 1999. 248 с.
50. Пустовїт Л.О. та ін. Словник їншомовних слїв. Київ : Довїра : УНВЦ «Рїдна мова», 2000. 1017 с.
51. Росїйсько-український і українсько-росїйський словник: Вїдмінна лексика. 2-ге вид., допов. Київ : Вїща шк., 1995. 250 с.
52. Токарська А.С. Дїлова українська мова. – Львів : Свїт, 1995. 232 с.
53. Томан Іржі. Мистецтво говорити. Київ : Полїтвидав України, 1989. 293 с.
54. Українська мова. Енциклопедїя. Київ : Укр. енциклопедїя, 2000. 752 с.
55. Український правопис / НАН України. Київ : Наук. думка, 2020. 390 с.
56. Українсько-англїйський їлюстрований медичний словник Дорланда : В 2-х т. переклад 30-го, амер. вид. Л. НАУТІЛУС, 2007. Т. 1. 1248 с.; Т. 2. 1024 с.
57. Українсько-росїйсько-англїйський тлумачний словник ділової людини [уклад. П. Зеленський, О. Зеленська]. Київ, Українсько-фїнський їнститут менеджменту і бїзнесу, 1998. 560 с.
58. Фарїон І. Правопис – корсет мови? Український правопис як культурно-полїтичний вїбір. Львів : Свїчадо, 2009. 120 с.
59. Фразеологїчний словник української мови / За ред. Л.С.Паламарчук. Київ : Наук. думка, 1993. 984 с.
60. Чак Є.Д. Чи правильно ми говоримо? Київ : Освїта, 1997. 240 с.
61. Шевчук О.С. Стилїстичні властивостї займенників // Українська мова і лїтература в школі. 1979. № 4. С. 17.
62. Шевчук С.В. Службове листування. Довїдник. Київ : ЛІТЕРА, 1999. 108 с.
63. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Київ : ЛІТЕРА, 2000. 480 с.
64. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська лїтературна мова: Навч. посїбник. Київ : Лїтера, 2000. 688 с.
65. Юшук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови. Київ : Освїта, 2012. 270 с.

ЗМІСТ

Передмова.....	3
Тематичний план курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	6
Норми оцінювання видів робіт і зразків документації з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	7
ТЕМА №1: Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України	12
ТЕМА №2: Функціональні стилі сучасної української мови.....	31
ТЕМА №3: Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування. Мовленнєвий етикет	47
ТЕМА №4: Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії	62
ТЕМА №5: Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Терміни та професіоналізми. Багатозначні слова і контекст. Пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова.....	76
ТЕМА №6: Мистецтво презентації	92
ТЕМА №7: Правопис власних назв. Велика буква в особливому стилістичному вживанні	104
ТЕМА №8: Географічні назви	113
ТЕМА № 9: Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Особливості комп'ютерного перекладу текстів українською мовою	121
ТЕМА №10: Особливості використання граматичних форм іменників і прикметників у професійному мовленні	138
ТЕМА №11: Особливості використання числівників у професійному мовленні.....	156
ТЕМА №12: Особливості використання дієслів, дієслівних форм у професійному мовленні.....	166
ТЕМА №13: Особливості використання займенників та прийменників у професійному мовленні.....	175

ТЕМА №14: Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Складні випадки керування й узгодження	186
ТЕМА №15: Складання професійних документів. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	203
ТЕМА №16: Укладання довідково-інформаційних документів (лист, звіт, протокол, витяг з протоколу, реферат, адреса, телеграма, довідка, оголошення).....	220
ТЕМА №17: Укладання документів з господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода, контракт).....	235
ТЕМА №18: Укладання обліково-фінансових і організаційних документів (відомість, доручення, розписка, інструкція).....	240
Перелік видів робіт, що необхідний для допуску до іспиту чи заліку	251
Вимоги до технічного оформлення наукового повідомлення	252
Теми для наукових повідомлень із курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».....	253
Підсумкова (тестова) контрольна робота	254
Питання до іспиту.....	284
Література.....	286

ДЛЯ НОТАТОК

Наукове видання

Ольга ЖВАВА

УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням)
Навчальний посібник
для студентів спеціальності
222 Медицина

Навчальний посібник

Редактор *О. Михайлова*
Комп'ютерна верстка, дизайн обкладинки *К. Гросу-Грабарчук*
Друк *С. Волинець*. Фальцювально-палітурні роботи *О. Мішалкіна*.

Підп. до друку 28.11.2024.
Формат 60х84 ¹/₁₆. Папір офсет.
Гарнітура «Times New Roman». Друк ризограф.
Ум. друк. арк. 17. Обл.-вид. арк. 14,5.
Тираж 100 пр. Зам. № 6873.

Видавець і виготовлювач: ЧНУ ім. Петра Могили.
54003, м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10.
Тел.: 8 (0512) 50–03–32, 8 (0512) 76–55–81, e-mail: rector@chmnu.edu.ua.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6124 від 05.04.2020.