

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Сушко Оксана Іванівна
Полякова Тетяна Василівна

**Українська мова в професійній діяльності
вчителя-предметника**

Навчальний посібник для студентів педагогічних університетів
нефілологічних факультетів

Слов'янськ – 2021

УДК 378.016:811.161.2'276.6 (079.1)
ББК 81.411.1-7
Л 843

Рекомендовано вченою радою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (протокол № 2 від 5 жовтня 2021 року)

Рецензенти:

Маторіна Наталія Михайлівна – кандидат філологічних наук,
доцент кафедри германської та слов'янської філології ДДПУ;

Бондаренко Галина Іванівна – кандидат педагогічних наук, консультант
комунальної установи Дружківської ОТГ « Міський центр професійного
розвитку педагогічних працівників»

О.І. Сушко, Т.В. Полякова

Л 843 Українська мова в професійній діяльності вчителя-предметника:
навчальний посібник для студентів педагогічних університетів
нефілологічних
факультетів / О. І. Сушко, Т. В. Полякова, – Слов'янськ : Вид-во Маторін Б.І.,
2021. 125 с.

УДК 378.016:811.161.2'276.6 (079.1)
ББК 81.411.1-7
© О.І Сушко, Т.В. Полякова, 2021

ЗМІСТ

Передмова.....	5
I Теоретична частина.....	6
1. Офіційно-діловий стиль у стильовій парадигмі сучасної української літературної мови.....	6
2. Усна форма офіційно-ділового стилю й професійне мовлення вчителя.....	15
3. Специфіка письмової комунікації вчителя-предметника та зміни в новому «Українському правописі».....	19
II ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	
Частина I	
1. Фонетичні особливості сучасної української літературної мови.....	25
2. Українська орфоепія.....	28
3. Морфеміка і словотвір.....	31
4. Лексика і фразеологія.....	33
5. Граматика сучасної української літературної мови.....	37
6. Синтаксис сучасної української літературної мови	45
Допоміжні матеріали до першої частини блоку.....	52
Список основної літератури.....	57
Список додаткової літератури	58
Список словників.....	59
Питання для підсумкового контролю.....	61
Частина II. Робота з документами.....	64
1. Реквізити документів.....	64
2. Заява.....	66
3. Автобіографія.....	70
4. Характеристика.....	70
5. Резюме.....	72

6. Довідка.....	72
7. Записка.....	73
8. Пропозиція.....	75
9. Звіт.....	75
10. Службові листи.....	77
11. Протокол. Витяг з протоколу.....	77
12. Доручення.....	78
13. Розписка.....	80
14. Оголошення.....	80
15. Запрошення.....	81
16. Акт.....	81
Список основної літератури.....	83
Список додаткової літератури.....	86
Питання для підсумкового контролю.....	89
Завдання для підсумкового контролю.....	91
Показчик найуживаніших лексико-семантичних штампів.....	105
Допоміжні матеріали до другої частини. Показчик найуживаніших скорочень слів та словосполучень.....	113
Словничок наголосів.....	118

ПЕРЕДМОВА

Упродовж останніх десятиліть помітний інтерес викликають проблеми професійної діяльності людини в тісному поєднанні зі знаннями сучасної української літературної мови, бо з набуттям українською мовою статусу державної актуалізувалася проблема офіційно-ділового мовлення, яка, зокрема, зумовлена розширенням аудиторії тих, хто користується державною мовою на професійному рівні. Вагому роль у цьому аспекті маємо відводити вчителям (і не тільки вчителям-словесникам), професійне мовлення яких є, з одного боку, взірцем для молодого покоління, а з іншого, – покликане закладати основи культури спілкування громадян України в офіційно-ділових комунікативних ситуаціях.

Пропонована праця акцентує на специфіці функціонування та реалізації офіційно-ділового стилю. Посібник містить теоретичний матеріал з курсу, а також завдання, що сприятимуть закріпленню й поглибленню знань орфоепічних та акцентуаційних правил, лексичних, граматичних та синтаксичних норм сучасної української ділової мови. Велику увагу приділено вдосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами ділових паперів, зокрема, складання документів різного рівня складності, редагування текстів офіційно-ділового стилю. Видання підсилено покажчиком найуживаніших скорочень слів та словосполучень. А короткий покажчик найуживаніших лексико-стилістичних штампів сучасного українського професійного мовлення й наголошування деяких слів допоможе уникнути типових стилістичних і акцентологічних помилок, поширених у діловому мовленні.

Посібник розрахований на майбутніх учителів-предметників, а також тих, хто цікавиться проблемами сучасного українського ділового мовлення та культури спілкування українською мовою.

I ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

1. Офіційно-діловий стиль у стильовій парадигмі сучасної української літературної мови

Жодне суспільство, на якому б рівні воно не знаходилося, не може існувати без мови. Це стосується всіх народів, усіх членів суспільства і кожної людини зокрема, адже мова – це активно функціонуюча система, тісно пов'язана з усіма сферами суспільного життя. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує цілу низку життєво важливих функцій. Найголовнішими функціями мови є: комунікативна, експресивна, ідентифікаційна, гносеологічна, мислетворча, естетична, номінативна, контактовстановлювальна, магічно-містична, демонстративна, культуроносна тощо.

Кожна розвинена національна мова – це чітко організована система, що складається з ряду підсистем. Іншими словами, мова – це система систем, складовими частинами якої є окремі рівні – фонологічний, лексико-фразеологічний, семасіологічний, морфологічний, синтаксичний, стилістичний.

Важливий об'єкт досліджень для мовознавчої науки становить стилістика – галузь мовознавства, яка вивчає способи використання мовних одиниць і категорій у різних мовних стилях, а також функціонально-стильову систему літературної мови в її сучасному стані та діяхронії.

Стилістична структура мови виявляється в тому, що слова утворюють групи за якимось окремим відтінком. Це можуть бути слова високі, нейтральні, фамільярні, знижені, грубі, офіційні. „Найбільш делікатним, найбільш дошкульним і разом з тим дуже важливим елементом мови є її стилістична структура” [20, с.138], адже в стилістиці національної мови функціонують різноманітні образні вислови та їх варіанти, серед яких є багато національно-самобутніх, а також є спільні зі спорідненими мовами, з

мовами інших народів. Стилїстика розглядає способи добору, поєднання і використання мовних одиниць для створення певного стилїстичного колориту. Добір певних мовних засобів ураховує мету, завдання, ситуації спілкування, рольові та соціальні ознаки його учасників.

Основним поняттям стилїстики є стиль. У сучасному мовознавстві, на жаль, досі немає однозначного та загальновизнаного означення стилю. Це пояснюється тим, що слово *стиль* – багатозначне. Воно є засобом вираження понять різних галузей знань людини, тому функціонує і як термін, і як звичайне слово (*стиль епохи, стиль одягу, стиль керівництва, канцелярський стиль* тощо).

Поряд із лінгвістикою термін стиль використовується в літературознавстві та мистецтвознавстві. Так, літературознавці визначають стиль художнього твору, індивідуальний стиль письменника, мистецтвознавці під стилем розуміють певний напрям у творчості (готика, ренесанс, бароко), лінгвісти визначають стиль у мові, розглядаючи його як типовий спосіб виразної передачі інформації. І.К.Білодід підкреслював, що стиль – „це не тільки лад слів, а й певний лад думок, їх логіка, взаємовідношення слів і думки” [20, с.23].

З огляду на широкий обсяг загального поняття стилю вчені по-різному підходять до визначення сутності цього лінгвістичного явища. Так, наприклад, М.П. Брандес розділяє стиль як певний „тип обробки мови, тип надання мові форми” та „стиль як механізм функціонування мови” [30, с. 143]. Дослідниця зазначає, що ”використання мови, як і всяка соціальна діяльність людей, здійснюється за певними правилами, програмами, зразками й у цьому аспекті є реалізацією деяких нормативів” [31, с.37]. Під нормативом М.П. Брандес розуміє ”акт діяльності, що функціонує як зразок для здійснення наступних актів. Він забезпечує певну стандартність, повторюваність, відтворюваність явищ соціальної діяльності, функціонуючи приблизно однаковим чином” [30, с.37]. Звідси випливає, що *стиль* – ”специфічний нормативний феномен, який належить широкому колу

соціально-історичних явищ. Він пов'язаний не просто з працею, а з естетикою праці, у мові – з естетикою мовної творчості” [30, с.37]. Принагідно зауважимо, що під творчою працею дослідниця розуміє ”цілеспрямовану діяльність, яка створює нові матеріальні та духовні цінності, що мають суспільне значення, а також творчість як ”усунення хаосу”, підвищення організованості, як упорядкованість” [30, с.38].

М.П. Брандес дає визначення стилю, зазначаючи, що – це ”явище світу норм та інформації, де постають людина і мова як зустрічні процеси суб'єктивації та об'єктивації. Стиль не тільки виражає ”технологію” визначеного типу духовного виробництва в конкретній історичній ситуації, але й характеризує особливості та своєрідність усякої людської діяльності, у тому числі й комунікативно-мовленнєвої ” [30, с.137]. Узагальнюючи ці думки, дослідниця підкреслює, що стиль – це ”схема, спосіб надання операційної інформації, головною ознакою якої є наявність постійного каркасу, який доповнюється змінним” [30, с.137].

Деякі лінгвісти (зокрема німецькі вчені) зараховують стиль до сфери мовної поведінки та пов'язують її з комунікацією в різних сферах суспільного життя. В англійському мовознавстві стиль заперечується взагалі й вважається поняттям непродуктивним. О.М. Мороховський виділяє загальне розуміння стилю як способу діяльності об'єкта, стилю мовної діяльності, стилю як продукту мовної діяльності. Розглядаючи стиль як спосіб мовної діяльності в різних мовленнєвих ситуаціях, маємо справу з функціональним стилем. Особлива ж властивість мовної діяльності суб'єкта, засвідчує індивідуальний стиль [29].

Працюючи над визначенням стилю, деякі вчені наголошують на необхідності врахування двох його особливостей: генетичної, яка полягає в процесі його творення, формування, становлення і розвитку (генезис стилю); телеологічної, що полягає в тому, як він „має сприйматися і як сприймається, як впливає на мовців чи виконує поставлені перед ними комунікативні завдання” [16,с. 45]. Стилїстика, яка бере за основу телеологічну особливість,

зараховується до стилістики сприймання, а тому частіше використовується в літературознавстві.

Поняття стилю в лінгвістиці органічно поєднується з функціональним аспектом мови, використанням її в різних мовленнєвих ситуаціях. Тому, погоджуючись із думкою В.Б. Бурбело, зазначимо, що мовні стилі є своєрідними жанровими стилями окремих галузей діяльності людини та комунікації.

Мовний стиль формується мовцями шляхом детального добору мовних засобів у відповідності з умовами спілкування. Функціональний план стилю виділяє в своїх дослідженнях В.В. Виноградов. На думку вченого, *стиль* – це „суспільно усвідомлена і функціонально зумовлена, внутрішньо об'єднана сукупність прийомів уживання, відбору і поєднання засобів мовного спілкування у сфері тієї чи іншої загальнонародної, загальнонаціональної мови, співвідносна з іншими такими самими способами вираження, що слугують для інших цілей, виконують інші функції в мовній спільній практиці певного народу” [23, с.73]. Визначення функціонального стилю подає М.Н. Кожина: „Функціональний стиль – це своєрідний характер мовлення того або іншого його соціального різновиду, що відповідає певній сфері суспільної діяльності і співвідносний з нею формі свідомості” [18, с. 49].

Як показують дослідження, подати загальне й однозначне визначення стилю досить важко. Це, зокрема, можемо пояснити тим, що вчені ще остаточно не з'ясували сутність стилю як базового поняття стилістики. Так, наприклад, у зв'язку з дихотомією „мова – мовлення” виникає потреба з'ясувати приналежність стилів до мови чи до мовлення. Якщо виділяти стилі в мові та в мовленні, то виникає проблема розмежування стилів мови й стилів мовлення. Цікавою в цьому плані є думка М.Н. Кожиної про те, що “функціональний стиль – це одночасно і стиль мови, і стиль мовлення, а точніше – стиль функціонального аспекту мови” [18, с.51]. Деякі мовознавці, зокрема В.В.Виноградов, об'єднують думку про те, що в межах

філологічної стилістики доречно виділяти стилістику мови та стилістику мовлення, оскільки мова в дихотомії „мова – мовлення” розглядається як цілісна унормована система, що складається з ряду підсистем, побудованих за законами, необхідних для формування й передачі думок, а мовлення – це реалізація конкретних мовних законів окремим мовцем. Отже, поняття „стиль мови – стиль мовлення” існують як співвіднесення загального та конкретного. Як підкреслює І.К. Білодід, „стилістика мови як основної структури і стилістика мовлення, де стилістичні можливості об’єднуються в багатоманітнішій структурі широкої функціональності, особливо в стилі комунікації, не можуть бути протиставлені, бо вони взаємодіють, взаємно доповнюють одне одного” [26, с.28].

Н.В. Ботвина підкреслює думку про те, що залежно від практичної мети, місця та предмета висловлювання мовець вибирає із національної мовної системи слова, а також прийоми їх використання в мовній практиці. Сукупність лексичних, фразеологічних, морфологічних і синтаксичних засобів, що використовуються для реалізації функції мови в певній формі та сфері взаємин мовців, на думку дослідниці, становить поняття функціонального стилю.

Синтезуючи погляди вчених на визначення стилю та опираючись на погляди авторів „Стилістики української мови” за редакцією Л.І. Мацько, у нашому дослідженні визначено стилі мови як „історично сформовані, суспільно усвідомлені різновиди загальнонаціональної літературної мови, які різняться принципами відбору та організації мовних засобів і частково самими мовними засобами відповідно до сфер спілкування” [7, с. 148].

Як уже зазначалося, функціональний стиль – доволі широке поняття, тому його виділення має зумовлюватися такими чинниками: суспільною функцією мови, конкретною мовленнєвою ситуацією та добором мовних засобів, найхарактерніших для цієї мовленнєвої ситуації. Складність і різноплановість поняття функціонального стилю зумовлює ряд підходів до визначення системи функціональних стилів національної мови.

Дослідниця стилістики тексту М.П. Брандес зазначає, що "кожен із функціональних стилів, який репрезентує особливу дійсність, організований в середині себе системою стійких форм, системою стереотипів і схем, узаконених традицією. Ця система є сукупністю таких підсистем:

- підсистема змісту (узагальнений тип змісту в офіційно-діловому стилі, абстрактний тип змісту в науковому стилі, конкретний – в художньому і побутовому);
- підсистема функціонального змісту, поняття відомого в лінгвістиці тексту як функціональний "тип тексту"– інформаційний, аналітичний, художній – і система мовних жанрів, яка їх визначає;
- підсистема функціонально-стильового змісту, що реалізується як функціонально-стильовий тип тексту, який співвідноситься з функціональними стилями (ділові, наукові, публіцистичні та інші тексти);
- підсистема типу мислення (описове, образне, теоретичне) і набір композиційно-мовних форм, який їх визначає;
- підсистема емоційно-експресивного змісту, що утворює емоційно-експресивні типи тексту;
- підсистема комунікативного змісту, яка утворює комунікативні типи тексту – монологічні й діалогічні" [30, с. 141].

Класифікація стилів з огляду на двоякість їх природи базується на двох основних принципах: екстралінгвальному й інтралінгвальному, а це означає, що при виділенні функціональних стилів необхідно посилалися як на екстралінгвальні чинники (сфера використання, мета спілкування, суспільна свідомість), так і на власне лінгвістичні (добір стилістичних мовних засобів). Досліджуючи особливості виділення функціонально-стильових різновидів, М.Н.Кожина головним стилетворчим засобом вважає сферу суспільної діяльності, підкреслюючи, що „стилі виділяються на основі єдиного екстралінгвального принципу-комплексу: форма суспільної свідомості,

відповідний їй вид діяльності, мета і завдання функціонування мови” [18, с. 155].

В українському мовознавстві відсутня загальновизнана класифікація стилів. Так, у деяких працях виділяється художньо-белетристичний, суспільно-публіцистичний, офіційно-документальний, епістолярний стилі. Автори інших стилістичних досліджень виділяють науковий, публіцистичний, художній і діловий стилі. І.Г. Чередниченко подає цілу систему стилів: мова живого усного загальнонаціонального спілкування, офіційно-діловий стиль, мова наукової і технічної літератури, стилі масової преси та агітаційно-масової публіцистики, ораторський стиль, мова художньої літератури та естетико-художньої публіцистики. Л.І. Мацько виділяє художній, офіційно-діловий, публіцистичний, науковий, конфесійний, розмовний та епістолярний стилі [17].

Традиційно в сучасній українській літературній мові виділяють п'ять функціональних стилів:

- науковий (обслуговує потреби науки);
- офіційно-діловий (обслуговує сферу офіційно-ділових стосунків);
- публіцистичний (обслуговує інформативно-пропагандистську сферу);
- художній (обслуговує сферу індивідуального творчого мовлення);
- розмовно-побутовий (обслуговує сферу побутового спілкування).

У нашому посібнику увагу приділено офіційно-діловому стилю української мови, зокрема виявленню особливостей функціонування фразеологічних одиниць у текстах, що обслуговують сферу ділових стосунків.

Офіційно-діловий стиль української мови тривалий час розвивався лише як певний жанр юридично-ділової літератури. І тільки у XVIII ст. значно розширилося коло ділових документів (адміністративно-судові

документи сотенних канцелярій). На межі XIX і XX століть українська мова не визнавалася мовою ділових стосунків, тому для розвитку офіційно-ділового стилю не було жодних умов. Однак з утворенням Української Народної Республіки виникло добре підґрунтя для розвитку офіційно-ділового спілкування, оскільки українська мова офіційно стала державною. Вона почала функціонувати в усіх державних установах, що й привело до інтенсивного документування українською мовою. Проте, на жаль, така ситуація тривала недовго, бо Україна втратила незалежність і розвиток офіційно-ділового стилю знову загальмувався.

У зв'язку з проголошенням України незалежною державою та наданням українській мові державного статусу справедливо зростає роль офіційно-ділового стилю як засобу комунікації, що здійснюється в офіційній надбудовній сфері суспільних відносин: соціально-політичній, правовій, економічній, виробничій, що й знаходить свій вияв у мові офіційних документів, якими регламентуються ці відносини.

Офіційно-діловий стиль займає значне місце в стилістичній парадигмі української мови, оскільки це стиль документів, які регламентують діяльність підприємств, установ, організацій або окремих громадян. Практично кожній людині так чи інакше доводиться у своєму повсякденному житті стикатися з текстами офіційно-ділового стилю, що відрізняє його від інших книжних стилів, зокрема від наукового. Для назви функціонального стилю у сфері правових відносин у мовознавчій літературі існує кілька термінів: законодавчий, діловий, офіційний, адміністративний, канцелярський, адміністративно-відомчий. Зауважимо, що терміни *канцелярський стиль*, *адміністративно-відомчий стиль* недоречно використовувати на позначення названого стилю, оскільки вони так чи інакше називають один із різновидів офіційно-ділового спілкування.

О.О. Ушаков пропонує впровадити термін *законодавчий стиль*, зауважуючи, що „проблема законодавчого стилю – це ... проблема не лише мови правових норм, але й усієї офіційно-ділової мови в цілому, тому що

мова законів лежить в основі всіх адміністративних актів” [7, с.87]. Однак цей термін теж не охоплює всієї сфери ділового спілкування. На нашу думку, доречніше послуговуватися терміном *офіційно-діловий стиль*, який визнається більшістю вчених [16; 21; 24...].

Офіційно-діловий стиль задовільняє потреби писемного, рідше усного спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті. Писемна форма офіційно-ділового стилю фіксується в документах (від лат. *documentum* – повчальний приклад, взірець, доказ). Документи в Україні відомі з часів формування державності – Київської Русі. Вони існували у вигляді літописів, актових книг, які свідчать, що українська ділова мова розвивалася ще у XIV – XVI ст. Ті зразки документів, які ми маємо сьогодні, почали складатися століття тому, а з 20-х років XX ст. стали постійним атрибутом державного життя.

Кожен функціональний стиль української мови має свою структуру, зумовлену існуванням різних типових ситуацій спілкування в певній сфері діяльності. Так, офіційно-діловий стиль вирізняється широтою сфери обслуговування – від діяльності на рівні міжперсональних виробничих стосунків до міждержавних. Така віддаленість між названими видами діяльності, тематична різноманітність і різноплановість мовленнєвих ситуацій вимагають різного мовного оформлення, що дозволяє в межах стилю виділити такі підстили: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський. Оскільки усна форма офіційно-ділового стилю, на відміну від писемної, не має чіткого поділу за підстилями, то тут виділяють лише окремі ділові ситуації – нарада, переговори, телефонна розмова, бесіда, різні види публічного виступу тощо.

Отже, офіційно-діловий стиль хоч і має свої особливості, проте він органічно вписується в стилістичну парадигму української мови та є близьким до наукового стилю, адже обидва оперують специфічною фразеологією та мають спільні синтаксичні особливості.

З іншими функціональними стилями офіційно-діловий стиль також має певний зв'язок. Так, наприклад, іноді документ з'являється в пресі, коли виникає необхідність прокоментувати якийсь закон, постанову чи рішення компетентної установи, організації, закладу, урядових осіб тощо. Своєрідним є зв'язок офіційно-ділового стилю з художнім, оскільки письменники залучають іноді до художнього тексту різні зразки документів з метою досягнення певного колориту думки. Помітним також є зв'язок офіційно-ділового стилю з розмовно-побутовим, адже тексти службових документів мають бути зрозумілими для пересічних громадян, а отже, орієнтуватися на народну мову.

2. Усна форма офіційно-ділового стилю й професійне мовлення вчителя

Однією з форм офіційно-ділового стилю української літературної мови є усне ділове мовлення. Під мовленням розуміють процес говоріння, висловлення думки вголос, словесне спілкування. На сьогодні сфера застосування усного ділового мовлення дуже широка, до того ж різноманітна і стосується майже всієї специфіки ділового спілкування. Усний різновид ділового спілкування став досить дієвим та ефективним засобом економічної, суспільної, виробничої, комерційної, навчально-виховної та побутової комунікації в усіх царинах людського життя; своїм рівнем він органічно почав зливатися з писемним різновидом.

Як відомо, професійна діяльність правника постійно передбачає його взаємодію з громадянами, стосунки з колегами тощо. Інтенсивно розвиваються жанрові форми усного ділового спілкування та внутрішньостильові засоби. Усе це пов'язане з розширенням їх функціональних можливостей, виникненням особливих потреб спілкування на різних етапах. Отже, **усне ділове спілкування** — це засіб контакту людей у процесі виконання ними службових обов'язків, а також спосіб спілкування

працівників установи чи підприємства з відвідувачами в години прийому, з представниками інших установ тощо. Зазвичай усне ділове мовлення — це приватне мовлення, бо ведеться між двома співрозмовниками, а не перед кількісно невизначеною аудиторією, як, наприклад, писемне мовлення. Формально це приватне мовлення, але насправді воно не є приватною справою працівника, бо ведеться офіційно, від імені установи, яку представляє працівник.

Усне ділове мовлення існує в таких функціонально і композиційно відмінних формах: монолог, діалог, полілог. Діалог і монолог різняться між собою ситуацією спілкування, мовними та структурними особливостями, внутрішньою стилістичною диференціацією.

Усне ділове мовлення може відбуватися на рівні як міжособистісного спілкування, так і публічного мовлення.

Щоб добре та правильно спілкуватися, завжди бути привабливим і цікавим співрозмовником, необхідно майстерно володіти прийомами усного ділового спілкування, повсякчас їх дотримуватись. Необхідно також враховувати особливості та специфіку усного ділового мовлення, а саме:

- це одна із форм словесного спілкування;
- розраховане воно на слухове сприймання, тому використовується як засіб спілкування мовця з колективом чи конкретною особою, дитиною;
- є первинною формою відносно писемної;
- здебільшого діалогічне, хоча може мати й монологічний характер викладу;
- характеризується широкою сферою застосування та функціонування (промови, виступи на зборах, мітингах; освітянські лекції, наукові доповіді, повідомлення; судові промови, дискусійно-ділове спілкування; ювілейно-святкові церемоніальні виступи; коментарі з місця подій і под.);
- може бути заздалегідь непередбачуваним, спонтанним;
- наявність неповних (коротких) речень, зміна прямого порядку слів у реченні на непрямої;

- активізація невербальних (несловесних) засобів спілкування — інтонація, жести, міміка;
- відповідає вимогам ораторського мистецтва,
- потребує дотримання норм сучасної літературної мови (орфоепічних — правильна вимова, акцентних — правильне наголошування);
- характеризується вживанням спеціальних засобів впливу на аудиторію: риторичні запитання, повтори, антитези, структури, у яких щось стверджується через заперечну форму, наприклад: *«Я не говоритиму про...»*; *«Я не претендую на...»*;
- різні форми звертання, контактні звороти (*Ви знаєте; Вам, очевидно, відомо; Хто з Вас не чув; Хочу привернути Вашу увагу*); типові формули суб'єктивних оцінок: *На мою думку; Я вважаю; сГадаю, що...; Якнамені т. п.; цитати, ремінісценції, посилання на авторитетні джерела тощо*;

- професійне мовлення вчителя вимагає бездоганної чистоти, оскільки до нього дослухаються учні, підсвідомість яких записує ту чи ту помилку, а це може призвести навіть до помилки при виконанні завдань під час ЗНО. Ось як іноді в момент сильного нервового напруження спрацьовує логіка дитини: правильним є саме цей варіант відповіді, бо так завжди говорить мій класний керівник (діти не поділяють учителів на мовників і немовників, для них учитель завжди все робить правильно).

Спілкування нерозривно пов'язане із загальними нормами поведінки людини, її етичними та естетичними вимогами у використанні вербальних (словесних) і невербальних (погляд, жести, міміка) засобів комунікативної взаємодії. Саме у спілкуванні якнайповніше виявляється рівень професійної підготовленості спеціаліста, його мовленнєва культура тощо.

У спілкуванні не менш важливим є дотримання етичних вимог, які передбачають:

—увічливість, привітність і доброзичливість, шанобливе ставлення до співрозмовника, виявлення зацікавленості темою розмови;

–уміння відчувати співрозмовника (особливо. Коли цей співрозмовник – дитина) ,ураховувати його настрій, стежити за реакцією на висловлене, за потреби використовувати такі типові мовні звороти: *як Вам відомо,що...;як Ви могли переконатися, що...; зверніть, будь ласка, увагу, що...* та ін.;

–зважання на вік (особлива коли це бабуса чи дідусь учня), стать співрозмовника, його службове становище, професію, посаду;

– уміння слухати співрозмовника, спонукати до спілкування за допомогою таких мовних виразів: *я Вас уважно слухаю; говоріть, будь ласка; продовжуйте, будь ласка; мені приємно це чути;*

– делікатність, уникнення недоречних запитань;

–вчасне реагування на запитання співрозмовника (якщо відразу складно відповісти, тоді можна скористатися такими словесними формулами: *дозвольте подумати; на жаль, не володію достатньою інформацією, щоб відповісти відразу; я не готовий зараз дати відповіді* та ін.;

–правильне обирання теми, логічна побудова тексту, дотримання норм мовлення;

–уникнення багатослівності, надуживання термінами, професіоналізмами, цитуванням, іншомовними словами, абстрактними поняттями;

–правильність обґрунтовування своєї думки;

–добирання мовних засобів саме того стилю, який відповідає типові комунікативної ситуації;

–зважання на присутність третьої особи, приділення їй уваги, адресування певних звернень тощо;

– використання в спілкуванні слів увічливості: *вибачте; даруйте; пробачте; на жаль, так сталося; щиро дякую Вам за...; дозвольте подякувати Вам за... та под.*

Усне ділове спілкування також характеризується точністю та стислістю у формуванні думки, конкретністю, недвозначністю; внутрішньою закономірністю думки, її послідовністю, правильністю висновків; логічною

стрункiстю у висловлюваннях та викладі матерiалу; вiдповiднiстю мiж мовними засобами й стилем викладу, тобто в дiловому спiлкуванні вдаються до мовних засобiв офiцiйно-дiлового стилю (мовнi штампи, усталенi словеснi конструкцiї, нейтральнiсть тону при викладі матерiалу тощо).

Що ж стосується мовних засобiв, то повинна бути рiзноманiтнiсть мовних засобiв, нестандартнiсть у побудові висловлювань, уникнення книжної лексики, наприклад: *на рiвнi завдань (вимог), вiдповiдний перiод, з боку адмiнiстрацiї,*

розв'язання проблем тощо; влучнiсть виразiв, доречнiсть висловлювань; милозвучнiсть, чiткiсть i виразнiсть дикцiї; вiдповiднiсть iнтонацiї, сили й тембру голосу ситуацiї мовлення.

Усi цi вимоги, як правило, ґрунтуються на знаннi норм сучасної української лiтературної мови, пiдтримуються ерудицiєю i свiтоглядом людини, культурою мислення, ступенем оволодiння технiкою мовлення, психологiчною та комунiкативною культурою.

3. Специфiка письмової комунiкацiї вчителя-предметника та змiни в новому «Українському правописі»

Арифметика, читання та письмо – базові навички, якi люди здобували ще з давнiх-давен. Якою б не була краiна чи культура – Древня Грецiя, Стародавнiй Єгипет чи Киiвська Русь, новiтня Україна - всюди придiляли й продовжують придiляти велику увагу розвитку та вдосконаленню власної писемностi та мови.

Тривалий час освiта була доступна не кожному. Простi селяни навряд могли дозволити собi вчитися грамоти. Освiченiсть була привiлеєм панiв та багатiїв, державних правителiв та вчених мужiв. У деяких культурах жiнки досить довго не мали права здобувати освiту, адже це вважалося "не жiночою" справою. Проте весь цей час люди боролися за своє право бути розумним, уміти читати i писати. Адже з цими навичками людина вiдкриває для себе новi, не знанi ранiше горизонти.

Та чи прагнуть вчитися люди сьогодні, в епоху, коли освіта стала не розкішню, а обов'язковою складовою нашого життя? Над цією проблемою працюють дослідники психології, педагогіки, культурології. Над цією проблемою працюють і вчителі, адже надскладним завданням для сучасної школи є навчити дитину грамотно, логічно й стисло висловлювати власні думки як в усній, так і письмовій формі. А для цього й сам учитель має бути освіченим, уміло послуговуватися правописними нормами сучасної української літературної мови.

Звичайно, одна пропущена кома в повідомленні батькам учня не змусить їх замислитися над професійністю вчителя, який навчає їхню дитину, але постійні граматичні помилки, описки та тотальна відсутність пунктуації в тексті документа дуже ускладнюють саме спілкування. Іноді грубі помилки можуть перевернути сенс написаного догори дригом, або взагалі спровокувати у співрозмовника нерозуміння думки. Найвідоміший приклад – фраза "Казнить нельзя помиловать", яка набуває протилежного сенсу в залежності від того, де саме поставити кому.

Крім цього, учитель, який дозволяє собі писати неграмотно, видається непрофесійним аба ледачим. Тому не завжди має авторитетну підтримку у своєму колективі. Тому кожен майбутній педагог, навіть якщо він не філолог, має засвоїти основні правописні норми української мови.

Зрозуміло, що правописна організація української мови є системою незакритою, тому в ній можуть відбуватися деякі зміни, за якими потрібно слідкувати. Тому пропонуємо нашому читачеві звернути увагу на те, що є новим в останній редакції «Українського правопису».

СТИСЛИЙ ОГЛЯД ОСНОВНИХ ЗМІН У НОВІЙ РЕДАКЦІЇ «УКРАЇНСЬКОГО ПРАВОПISУ» (2019)

Зміни можна умовно поділити на дві великі групи: (1) власне зміни у написанні слів (без варіантів) і (2) варіантні доповнення до чинної норми.

БЕЗ ВАРІАНТІВ

прое́кт, проє́кція (так само як *ін'єкція, траєкторія, об'єкт* та інші слова з латинським коренем -ject-) плеєр (play+er), конвеєр (convey+er), феєрверк, Соєр, Хаям, Феєрбах.

«Звук [j] звичайно передаємо відповідно до вимови іншомовного слова буквою й, а в складі звукосполучень [je], [ji], [ju], [ja] буквами є, ї, ю, я: *бу́єр, конве́єр, плéєр, фла́єр, лоя́льний, парано́я, плея́да, роя́ль, сакво́яж, секво́я, фая́нс, феєрве́рк, ін'е́кція, прое́кт, прое́кція, суб'е́кт, трає́кторія, фоé, е́ті, Го́я, Саво́я, Феєрба́х, Ма́єр, Кае́нна, Іса́я, Йога́нн, Рамбуé, Со́єр, Хая́м, Хеєрда́л, Юно́на, Їтс*».

Дікенс, Тékерей, Бéкі (без подвоєння приголосних -кк-) «Буквосполучення ск, що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [k], відтворюємо українською буквою к: *Дікенс, Дікінсон, Джéксон, Тékерей, Бéкі, Бу́ кінгем, 2 Бі́смарк, Брю́кнер, Бро́кес, Ламáрк, Што́кманн, Стокго́льм, Ру́дбек, Шéрлок*».

НАПИСАННЯ РАЗОМ: мінісукня, віцепрезидент, ексміністр, вебсайт «Р а з о м пишемо: слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий і т.ін.) вияв чого-небудь: **архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-:** архіскладні́й, гіперма́ркет, екстракля́с, макроеконо́міка, мікрохви́лі, мультимі́льйоне́р, преміумкля́с, суперма́ркет, топме́неджер, топмоде́ль, ультрамо́дний, флешінтерв'ю.

г) слова з першим іншомовним компонентом **анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-:** *антиві́рус, контрудáр, віцепрем'е́р, віцеконсу́л, ексчемпіо́н, ексміністр, експрезиде́нт, лейбгварді́єць, лейбме́дик, оберма́йстер, оборофіце́р, оберлейтенáнт, оберпрокурóр, штабскапіта́н, унтерофіце́р, але за традицією контрадміра́л*».

Пів хвилини, пів яблука, пів Києва (пишемо нарізно без дефіса) але одним словом як цілісне поняття півострів, півзахисник, півмісяць «Невідмінюваний числівник **пів** зі значенням “половина” з наступним іменником — загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: *пів а́ркуша, пів годі́ни, пів відрá, пів мі́ста, пів огі́рка, пів о́строва, пів я́блука, пів я́щика, пів я́ми, пів Євро́пи, пів Ки́єва, пів Укراї́ни*. Якщо ж пів з наступним іменником у формі 3 називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *півáркуш, півде́нь, півза́хист, півко́ло, півку́ля, півмі́сяць, півобер́т, півова́л, півострі́в*».

РОСІЙСЬКІ ПРИЗВИЩА

рос. Донской → Донський, рос. Трубецкой → Трубецький
виняток Лев Толстой «Прикметникові закінчення російських прізвиськ передаються так: Закінчення -ой передаємо через -ий: *Донський, Крутий, Луговський, Полевій, Соловйов-Седій, Босій, Трубецький, але Толстой*.

ЗМІНИ В ОКРЕМИХ СЛОВАХ

священник (як письменник) «Подвоєння приголосних як наслідок їх збігу. 1. Подвоєння букв на позначення приголосних маємо, якщо збігаються однакові приголосні:

в) кореня або основи на -н- (-нь-) і суфіксів -н-(ий) -н-(ій), -ник, -ниц-(я): *день — де́нний, зако́н — зако́нний, кінь — кінний, осінь — осі́нний, туман — туманний; башта́нник, годі́нник, письме́нник, свяще́нник; віко́нниця, Ві́нниця*; дві букви н зберігаємо й перед суфіксом -ість в іменниках та прислівниках, утворених від прикметників із двома н: *зако́нний — зако́нність — зако́нно, тума́нний — тума́нність — туманно*». **Святвечір** .

Р а з о м пишемо:

а) складноскорочені слова (мішані та складові аббревіатури) й похідні від них: *адмінресурс, Міносвіти, профспілка, Святвечір*.

ВЕЛИКА БУКВА

Назви товарних знаків, марок виробів Автомобілі марки «Жигулі» вироблялися з 1970 по 2014 рік. З малої букви, якщо вживається як загальна назва, наприклад: Він приїхав на старих обшарпаних «жигулях» (...на новому блискучому «фольксвагені»).

2. ВАРІАНТИ

(допускається правописна варіантність)

СЛОВА ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

Вергілій і Вергілій, Георг і Георг, Гуллівер і Гуллівер «У прізвищах та іменах людей допускається передавання звука [g] двома способами: шляхом адаптації до звукового ладу української мови — буквою г (Вергілій, Гарсія, Гегель, Георг, Гете, Грегуар, Гуллівер) і шляхом імітації іншомовного [g] — буквою ґ (Вергілій, Гарсія, Гегель, Георг, Гете, Грегуар, Гуллівер і т. ін.).». аудієнція і авдієнція, лауреат і лавреат (пор. лавр), аудиторія і авдиторія «У словах, що походять із давньогрецької й латинської мов, буквосполучення ау звичайно передається через ав: автентичний, автобіоґрафія, автомобіль, ́автор, авторитет, автохтон, лавра, Аврора, Мавританія, Павло.

У запозиченнях із давньогрецької мови, 5 що мають стійку традицію передавання буквосполучення ау шляхом транслітерації як ау, допускаються орфографічні варіанти: **аудіє́нція і авдіє́нція, аудито́рія і авдито́рія, лауреа́т і лавреа́т, па́уза і па́вза, фа́уна і фа́вна.». кафедра і катедра, ефі́р і ете́р, міф і міт, Борисфе́н і Бори́стен.** «Буквосполучення th у словах грецького походження передаємо звичайно буквою т: антоло́гія, антрополо́гія, апте́ка,

астма, бібліотéка, католицький, театр, теорія, ортодóкс, ортопéдія, Амальтéя, Прометéй, Тéкля, Таїсія, Теодóр. У словах, узвичаєних в українській мові з ф, допускається орфографічна варіантність на зразок: анафема і анатема, дифіра́мб і дитира́мб, ефі́р і ете́р, ка́федра і кате́дра, логарі́фм і логарі́тм, міф, міфоло́гія і міт, мітолóгія, Агата́нгел і Агафа́нгел, Афíни і Атéни, Борисфе́н і Бористе́н, Демосфе́н і Демосте́н, Ма́рфа і Ма́рта, Фесса́лія і Тесса́лія та ін.».

УКРАЇНСЬКІ Й ДАВНО ЗАСВОЄНІ СЛОВА

і́рій і і́рій, і́род і і́род На початку слова звичайно пишемо і Деякі слова мають варіанти з голосним и: і́рій і і́рій, і́род і і́род ('дуже жорстока людина').

ВАРІАНТНІ ФОРМИ РОДОВОГО ВІДМІНКА

ра́дості й ра́дости, любóві й любóви, Білору́си й Білору́си «Іменники на -ть після приголосного, а також слова кров, любóв, óсінь, сіль, Русь, Білору́сь у родовому відмінку однини можуть набувати як 6 варіант закінчення -и: гідности, незале́жности, ра́дости, сме́рти, че́сти, хорóбрости; крóви, любóви, óсени, со́ли, Ру́си , Білору́си».

II ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Частина I

&1. ФОНЕТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Питання для самоконтролю

1. Що таке фонетика?
2. Назвіть дисципліни, з якими тісно пов'язана фонетика.
3. Дайте класифікацію приголосних звуків української мови.
4. Схарактеризуйте приголосні звуки української мови.
5. Що таке асиміляція?
6. Що таке дисиміляція?
7. З'ясуйте, коли відбувається спрощення в групах приголосних?
8. Що таке чергування фонем? Які типи чергувань Ви знаєте?

Завдання

1. Подані слова запишіть фонетично транскрипцією:

вокзал, аякже, сміється, не писав, збіжжя, український, косьба, молотьба, щирий.

2. Із поданими словами складіть речення, поясніть правопис цих слів:

тижневий, чесний, якісний, контрастний, міський, туристський, студентський.

3. Продовжіть думку:

Історичні чергування – це

Евфонічні чергування – це

4. Подані слова провідмінійте за відмінками:

брі́д, овес, ві́з, ка́мінь, де́нь, Ки́їв, Льві́в, Кише́нів.

5. Подані слова запишіть у формі давального та місцевого відмінків:

луг, рука, молоко, рік, муха, вухо, жінка, Кривий Ріг.

6. Від поданих слів утворіть прикметники:

Буг, Запоріжжя, Волга, грек, чех, казах.

7. Перекладіть українською мовою, порівняйте правопис підкреслених слів у російській та українській мовах:

Каждый из нас живет в доме, и дом этот своим теплом, уютом, своим душевным и духовным настроением составляет суть нашей жизни. А дом художника, поэта, населен особыми приметами, тем более сельский. Не только дом, но и само пространство во всем зримом окружении несёт в себе дух человека, его мысли, чувства, переживания.

8. Поданий текст запишіть фонетичною транскрипцією:

Ти стежив за матір'ю, як вона ступає по підлозі, як усміхається, як тримає вже посічену сивиною голову. Але найчастіше, мабуть, твій зір ловив її проворні руки. Навіть тоді, коли не мали ніякого діла, материні руки не залишалися в абсолютному спокої, вони легенько ворушились, як воруються під водою стебла водяних лілій від ледь чутної течії (за Є. Гуцалом).

9. Подані словосполучення перекладіть українською мовою:

по возможности, иметь возможность, принять во внимание, составить протокол, подписать соглашение, выступать по доверенности.

10. Розкрийте дужки:

в(цілому), вище(зазначений), на(гора), на(перекір), віч(на)віч, раз(у)раз, день(на)день, не(день)два, вряди(годи), що(суботи), історико(географічний), суспільно(корисний), пів(яблука), пів(огірка), пів(Слов'янська), без(упину), на(пам'ять), напів(зелений), хліб(сіть), купівля(продаж).

11. Подані слова запишіть у формі родового відмінка:

багаж, документ, звук, ямб, хорей, дактиль, крок, звіт, протокол, кобзар, лиман, Ігор, комар, толь, нехворощ, Сибір, календар, сироп, камінь, сир.

12. Російські прізвища запишіть українською мовою:

Степанов, Рязанцев, Безухов, Непряхин, Евтухов, Грибоедов, Голубев, Сергеев, Ветров, Ёлкин, Дёмин, Грачёв, Бочкин, Кожин, Всеволожский.

13. Провідмінійте за відмінками:

Іван Карпенко-Карий, Тарас Шевченко, Марко Вовчок, Іван Нечуй-Левицький, Микола Швець, Тарас Петренко, Ілля Запорожець, Галина Вовк, Ігор Вовк.

14. Визначте у якому рядку всі слова записано правильно:

- а) хата-читальня, дівчина-красуня, дизель-мотор, сільсько-господарський;
- б) синьо-жовтий, м'ясо-молочний, жовто-гарячий;
- в) суспільнокорисний, вищезазначений, блідолиций.

15. Напишіть роздум на одну із запропонованих тем:

- Переваги та недоліки української освіти
- Проблеми, які турбують студенство
- Як підняти престиж професії вчителя

&2. УКРАЇНСЬКА ОРФОЕПІЯ

Питання для самоконтролю

1. Що таке орфоепія?
2. Що таке орфоепічна норма?
3. Які орфоепічні норми Ви знаєте?
4. У чому полягає овобливість вимови голосних звуків?
5. Вимова приголосних звуків.
6. Що таке наголос? Які типи наголосу Ви знаєте?
7. Схарактеризуйте основні акцентологічні норми сучасної української літературної мови.

Завдання

1. Прочитайте скоромовки та схарактеризуйте особливості вимови приголосних звуків:

Ченчик, ченчик невеличкий,
На ченчику – черевички,
Ще й шапочка-кепчаточка,
Добрий вечір, дівчаточка!

Ти, малий, скажи малому,
Хай малий малому скаже,
Хай малий теля прив'яже.

У діброві – дуби,
Під дубами – гриби,
Трава – між грибами,
Хмарки – над дубами.

2. Поданий текст запишіть українською мовою. Виразно прочитайте російський та український варіанти. Порівняйте основні орфоепічні норми російської та української мов.

Каких только профессий не бывает на свете! Вот представьте себе. У человека спрашивают:

– Какая у вас специальность?

А он отвечает:

– Бью посуду.

– Нет, кроме шуток, в чём состоит ваша работа?

– Я беру в руки фарфоровую чашку и об стану – бац!

– Ну, а потом что вы делаете?

– Потом бью чайник, потом сахарницу. И так далее...

(бойщик фарфорового завода)

Про яку професію йдеться в тексті?

Розкажіть про свою майбутню професію. Чим вона вас привабила?

3. Напишіть роздум-мініатюру на тему: Чому я хочу бути вчителем?

4. Прочитайте слова з літерою г, поясніть їх лексичне значення:

Гуяр, негліже, рагу, регбі, фагот, реглан, рислінг, сленг, спагеті, фрагмент.

Заповніть таблицю

<i>Неправильно</i>	<i>Правильно</i>
бере'мо	
но'вий	
ста'рий	
до'чка	
сі'мдесят	
випа'док	

ви'разний	
ві'тчим	
го'стей	
дро'ва'	
іде'мо	
оле'нь	
пе'ня	
поря'дковий	
прия'тель	
чоти'рнадцять	
те'кстовий	

Увага!

Запам'ятайте слова з подвійним наголосом:

Переважно	Рідко
алфа'віт	алфа'віт
весняни'й	весня'ний
зимо'вий	зимови'й
до'говір	догові'р
завжди'	за'вжди
прости'й	про'стий
ясни'й	я'сний

5. Виділіть рядок, у якому всі слова наголошені правильно:

- а) но'вий, кропи'ва, зимо'вий;
- б) чоти'рнадцять, весня'ний, дочка';
- в) чита'ння, одина'дцять, алфа'віт.

6. Підготуйте доповідь на тему «Причини порушення орфоепічних норм».

&3. МОРФЕМІКА І СЛОВОТВІР

Питання для самоконтролю

1. Який розділ мовознавства називається морфемікою?
2. Які типи морфем Ви знаєте?
3. Які бувають основи?
4. Як визначити основу інфінітива?
5. Як визначити основу теперішнього часу?
6. Що таке словотвір?
7. Чим морфологічний словотвір відрізняється від неморфологічного?

Відповідь проілюструйте прикладами.

Завдання

1. Визначте спосіб творення слів:

підсніжник, приїхати, перекотиполе, гречаник, вівсяний, бездомний, ДДПУ, дівчина-красуня, салон-перукарня.

2. Визначте основу інфінітива й основу теперішнього часу:

бігати, намагатися, ділити, розспіватися, намалювати, схопити, крикнути.

3. У поданих словах визначте морфеми:

перехитрити, щоденник, беззахисний, розкричатися, розбрестися, здивуватися, некерований, відмінник.

4. Визначте спосіб словотвору:

оливковий, переписаний, окреслений, відрекомендуватися, зачепити, підроблений.

5. Складіть 5 речень, використовуючи слова, утворені неморфологічним способом.

6. Визначте правильний варіант скорочення:

- а) Слов'янський рай-н;
- б) Слов'янський р-н;
- в) Слов'янський район;
- г) Слов'янський р.

7. Підготуйте твір-роздум на одну із тем:

- Удача – це постійна готовність використати шанс;
- Єдиний спосіб розширити межі можливого – зробити крок в неможливе;
- Людина виростає в міру того, як ростуть її цілі;
- Уява – це початок творчості.

8. Перекладіть українською мовою:

1. Слово «университет» в переводе с латинского означает совокупность. Но идея университета, как она существует в истории теоретической мысли, всегда содержит в себе смыслы, не сводимые к единообразию профессиональной деятельности единиц совокупности. Университет рассматривается как общность людей духовно связанных, осознающих свою избранность и особое предназначение в обществе. Не случайно идея университета осмысливается как миссия университета. Практика институционального оформления идеи университета и теоретическое осмысление этого процесса обнаруживают в исторической ретроспективе устойчивые проблемы, которые остаются значимыми и сегодня. Более того, они определяют не только контекст, но и вектор размышления относительно будущего университета.

&4. ЛЕКСИКА І ФРАЗЕОЛОГІЯ

Питання для самоконтролю

1. Предмет лексикології.
2. Що таке полісемія?
3. Що таке омонімія?
4. Які є критерії розмежування полісемії та омонімії?
5. Що таке синонімічний ряд?
6. Які антоніми називаються контекстуальними?
7. Назвіть найхарактерніші ознаки власне української лексики.
8. Схарактеризуйте склад української лексики зі стилістичного погляду.
9. Що вивчає фразеологія?
10. Назвіть основні джерела фразеології.

Завдання

1. З'ясуйте лексичне значення слів:

нехворощ, нежить, адрес, адреса, плюралізм, світоч, узурпація, ратифікація, комюніке.

2. До поданих слів доберіть антоніми:

фронт, аналіз, унормованість, прекрасний, достойник, правдолюбець.

3. Побудуйте синонімічні ряди:

шановний

джерело

відомості

список

відомий

затверджувати

4. Заповніть таблицю, використовуючи словосполучення з довідки.

Багатозначні слова	Слова-омоніми

Довідка: крило птаха, крило літака; кран підйомний, кран, з якого тече вода; журавлиний ключ, ключ від замка; дівоча коса, коса, якою косять траву; ручка дитини, ручка, якою пишуть; комп'ютерна мишка, польова мишка.

5. До рідковживаних слів доберіть еквіваленти: книгозбірня, світлина, накладанець, царина, речник, полівка, виднокіл.

6. Заповніть таблицю:

Неправильно	Правильно
бояришник ігрок загружений попередити (захворювання) рибак рибалка (процес) штацький ярмарка багаточисельний	

7. Відредагуйте речення:

Причиною аварії стала безпечність енергетиків. Діти безпечно гралися на проїжджій частині вулиці. Посеред подвір'я стояв стіл, рясно заставлений пляшками і різними блюдами. Майдан знімали крупним планом. Про те, що

ця гра не складатиме виключення можна було здогадатися. Дитячий вік пройшов у місті Вінниці, а відтак довелося жити то в селі, то знову в місті.

8. Перекладіть українською мовою:

который час, в третьем году, третьего дня, один к одному, по часам, полвторого, круглосуточно, по понедельникам, заранее.

9. Складіть 5 речень, використовуючи слова іншомовного походження.

10. Виберіть правильні варіанти:

- а) одним із завдань нашої школи є пошук музично обдарованих дітей;
- б) одним із завдань нашої школи є пошук музикально обдарованих дітей;
- в) це призвело до великої помилки;
- г) це привело до великої помилки;
- г) діти брали участь у мітингу;
- д) діти приймали участь у мітингу.

11. Знайдіть зайві слова в реченнях:

До заяви додаю свою автобіографію.

Доповідач висловив свою власну думку.

Кошти мають бути витрачені за цільовим призначенням.

Прейскурант цін варто вивішувати на видному місці.

Урочисте засідання розпочинається о дев'ятнадцятій годині вечора.

Потрібно більш чіткіше формулювати свої питання.

12. Перекладіть текст українською мовою:

1. Содержательная информация эпиграфа – это прогнозирующее, перспективное сообщение об основных тематических, сюжетных и концептуальных моментах художественного произведения. Вместе с тем эпиграф способен давать сведения иного рода, сообщать о форме (языке) вводимого им текста. При этом, информируя о форме, эпиграф, по сути, форму задает, порождает, выполняя таким образом уже не собственно информативную, а формообразующую, формоопределяющую функцию. Эта функция может создавать лексико-стилистический и архитектурный строй произведения.

2. Точно и однозначно называют специальные понятия научной сферы общения и раскрывают их содержание особые лексические единицы – термины. Термин – это слово или словосочетание, обозначающее понятие специальной области знания или деятельности и являющееся элементом определенной системы терминов. Внутри данной системы термин стремится к однозначности, не выражает экспрессии. Значительная часть терминов является интернациональными словами.

13. Підготуйте доповідь на тему «У чому полягає успішність професійної діяльності вчителя», використовуючи професіоналізми й терміни.

14. До російських фразеологізмів доберіть українські еквіваленти:

попасть с корабля на бал, бросаться в глаза, не приметив слона, не лыком шит, под открытым небом, принимать меры, принимать участие.

15. Складіть текст автобіографії в художньому стилі, максимально використовуючи фразеологічні одиниці.

& 5. ГРАМАТИКА СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Граматичні помилки в текстах службових документів

Питання для самоконтролю

1. Предмет граматики, її розділи.
2. Назвіть граматичні категорії іменника, з'ясуйте його синтаксичну роль.
3. Правопис складних іменників.
4. Граматичні категорії прикметника, його синтаксична роль.
5. Правопис складних прикметників.
6. Граматичні категорії та синтаксична роль займенника.
7. Числівник як частина мови. Відмінювання числівників.
8. Прислівник. Правопис прислівників.
9. Дієслово як частина мови.
10. Дієприкметник і дієприслівник у системі частин мови.
11. Службові частини мови. Функціонування службових слів у офіційно-ділових текстах.
12. Вигук як окрема частина мови. Доречність/недоречність уживання вигуків у службових текстах.
13. Організаційно-розпорядча документація.

Завдання

1. Подані іменники провідмініяйте за відмінками:

Іван Нечуй-Левицький, Іван Карпенко-Карий, Тарас Шевченко, Ірина Вільде, Марко Вовчок, Микола Гнатенко.

2. Виберіть правильний варіант:

- 1) Кожний студент і викладач повинні пройти медогляд.

- 2) Кожен студент і викладач повинні пройти медогляд.
- 3) Виконати по всіх правилах.
- 4) Виконати по всіх правилах.
- 5) Жодного ділового паперу не можна залишати незареєстрованим.
- 6) Жодного ділового папера не можна залишати незареєстрованим.
- 7) Працювати по сумісництву.
- 8) Працювати за сумісництвом.
- 9) По багатьох причинах.
- 10) З багатьох причин.

3. Визначте правильний варіант:

- 1) прийняти рішучі заходи;
- 2) вжити рішучих заходів;
- 3) прийняти рішучі міри;
- 4) вжити рішучі міри.

4. Усі числівники запишіть словами:

Для керівництва 256 студентами будзагону призначити 2 працівників.

Замовник оцінює роботу в розмірі 540 гривень за друкований аркуш, а також 2,5 відсотка від реалізації видання.

Зобов'язуємося до 1 грудня 2011 року підготувати до друку матеріали обсягом не більше 60 друкованих аркушів.

Місто пишається 693 видами оригінальних архітектурних споруд.

5. Провідмінійте за відмінками: 42, 67, 830, $\frac{1}{4}$, 0,25.

6. Знайдіть рядок, у якому прикметники *вірний* і *правильний* вжито відповідно до норм лексичної сполучуваності:

- а) вірний вчинок, правильна відповідь;
- б) вірна відповідь, правильний доказ;
- в) вірний друг, правильний вибір.

7. У яких рядках допущено помилки в сполучуваності імеників з числівниками:

- а) обидва хлопців, півтора місяці, п'ятдесят чотири викладача;
- б) два з половиною місяці, кілька годин, троє кошенят;
- в) п'ять друзів, одна друга обсягу, три з половиною тижня.

8. Заповніть другу колонку, добираючи правильні варіанти:

по домовленості	
по вихідним	
по результатах	
жити по совісті	
піти за щодеником	
відповідно нормам	
згідно законодавства	
читати по правилам	
сумувати по друзях	
співати по нотах	

9. Із поданими займенниками складіть речення в офіційно-діловому стилі:

мене, себе, вас, ваші.

10. Подані займеники провідмініайте за відмінами:

я, себе, хтось, вони.

11. Перекладіть українською мовою:

плохо дело, круг дел, смотреть за делом, по этому делу.

12. У якому рядку подано правильно всі форми вищого й найвищого ступенів порівняння прикметників:

- 1) найбільш глибший, могутніший, найвеселіший;
- 2) найактивніший, більш синій, найменший;
- 3) якнайближчий, менш освідчений, світло-синіший.

13. Розіграйте діалоги на тему: Знайомство в офісі.

14. Укажіть варіант, у якому іменники в родовому відмінку записано згідно з правилами уживання закінчень у (-ю); -а (я):

- а) контролю, текста, засобу, статута, керівника;
- б) синтаксису, Дністра, зошита, тижня, рукопису;
- в) виду, поверха, доказу, результата, порядку;
- г) радіусу, органу, аналізу, обліку, закона.

15. У якому рядку подано лише особові форми дієслів:

- 1) пам'ятаєш, рости, розсіюються;
- 2) занесуть, роздаємо, співаючи;
- 3) читаєте, катаємось, жартують;
- 4) винайти, підуть, зрадіють.

16. Подані словосполучення перекладіть українською мовою:

Разработать план, выделить из текста, составит смету, предъявить свидетельство о браке, сходить за хлебом, предъявить по месту жительства.

17. Подані слова запишіть у три колонки, залежно від їх написання разом, окремо, через дефіс:

по/моєму, по/латині, в/основному, вряди/годи, не/рік/два, вище/зазначений, суспільно/корисний, на/швидку/руч, часто/густо, пліч/о/пліч, без/упину, на/розхват, од/віку, без/мети, раз/у/раз.

18. Подані слова трансформуйте в речення. Підкресліть усі службові частини мови:

- 1) розкриває, образу, не, письменник, тільки, але, вчинки, ім'я, й, талановитий, внутрішній, і, світ, прізвище, через;
- 2) за, хапається, уваги, потопаючи, і, звертає, на підкинута, що, може, ворогом, вона, соломинку, не те, бути;
- 3) який, хід, протокол, документ, організацію, питання, обговорення, розпорядчий, і, рішень, фіксує, прийняття, зборах, це, нарадах, на, тощо.

19. Перекладіть текст українською мовою:

1. Традиционно важным в структуре самосознания считается осознание психических качеств, особенностей личности. В профессиональном самосознании содержится понимание именно тех свойств и качеств, которые необходимы для успешного выполнения профессиональной деятельности, т.е. профессионально важных качеств. Для разных профессий эти качества будут разными, но степень их осознания оказывает заметное влияние на выбор задач, на ход выполнения деятельности, на уверенность в себе.

В структуре профессионального самосознания, как и самосознания в целом, имеется осознания и оценка отношений. Включение человека на длительный срок в состав референтной группы обуславливает развитие этих отношений. Именно в этих условиях формируется отношение человека к самому себе как к специалисту, отношение к коллегам по профессии,

отношение к своей профессиональной деятельности и отношение других к себе.

По мнению исследователей, важнейшим компонентом, без которого нельзя говорить о саморегуляции личности человека, является осознание собственного развития во временной связи. На каждом этапе жизни человека и в период профессиональной деятельности через самосознание осуществляется связь между прошлым, настоящим и будущим. Профессиональное самосознание отражает развитие человека по таким признакам как рост профессионального мастерства, продвижение по службе, повышение авторитета, упрочнение социального статуса. Важное значение имеет также постановка целей и контроль за их осуществлением.

2. Сечь состояла из шестидесяти с лишком куреней. Это было в семидесятых годах. В саженьях пятидесяти от нас, там, где ухабы, ямы и кучи сливались в сплошную с ночной мглой, мигал тусклый огонек. Гроза продолжалась около двух часов. Живет Балда в поповом доме, спит себе на соломе, ест за четверых, работает за семерых. Мать с четырехлетним мальчиком переходила улицу. Двухмачтовая фелюга лениво покачивается с боку на бок. Лагуна отделена от моря двухъярусным валом.

3. Гуманистическая парадигма обучения и воспитания предполагает переход от субъект-объектного к субъект-субъектному взаимодействию обучаемого и обучающего. Поэтому усилия учителя направлены на организацию диалога, стимулирование личностного саморазвития и саморегуляции. Это предъявляет новые требования к культуре педагогического труда вообще и коммуникативной культуре учителя в частности. Исходя из философских и психологических определений понятий культуры учителя и ее структурные компоненты: наличие коммуникативного идеала, системы коммуникативных норм и правил, отношение к обучаемому как ценности, учет индивидуальных особенностей обучаемого, знание своих

коммуникативных способностей и учет ситуации общения. Единство и взаимосвязь всех компонентов коммуникативной культуры учителя обеспечивают ему успешную коммуникативную деятельность при обучении, воспитании и развитии учащихся.

4. Стилистические ошибки (нарушение требований единства функционального стиля, неоправданное употребление эмоционально-окрашенных, стилистически маркированных средств). Данные нарушения могут состоять в неоправданном употреблении слова, но проявляются они только на уровне предложения: 1) употребление разговорно-просторечных слов в нейтральных контекстах: «Корабль наткнулся на скалу и проткнул себе брюхо»; 2) употребление книжных слов в нейтральных и сниженных контекстах: «Первым делом она достает из холодильника все компоненты супа»; 3) неоправданное употребление экспрессивно окрашенной лексики: «На американское посольство напала парочка разбойников и захватила посла»; 4) неудачные метафоры, метонимии, сравнения: «Это – вершина айсберга, на которой плывет в море проблем омская швейная фабрика».

5. Профессиональное самосознание прямо связано с осознанием человеком себя в профессиональной деятельности, т.е. содержание профессионального самосознания относится к профессиональной деятельности и к себе, как к субъекту этой деятельности. Если самосознание формируется в жизнедеятельности и общении с окружающими людьми и является результатом познания себя, своих действий, психических качеств и т.д., то профессиональное самосознание – это проекция всех структурных компонентов самосознания на профессиональную деятельность.

С целью практического изучения профессионального самосознания, учитывая функцию профессионального самосознания как средства саморегуляции профессиональной деятельности, структурное строение профессионального самосознания можно представить следующим

компонентным составом: осознание профессиональной морали; осознание профессиональной нравственности; осознание себя как субъекта профессиональной деятельности; осознание и оценка отношений; осознание собственного развития во временной связи.

6. Важнейший компонент коммуникативной культуры учителя – ценностное отношение к обучаемому, что является краеугольным камнем гуманистической педагогики. Именно на фоне этих отношений разворачивается коммуникативная деятельность учителя, которая ведет к успеху или неудаче при решении педагогических задач. Однако взаимосвязь и взаимовлияние общения и отношения входят в число самых неразработанных проблем психологии и педагогики. Особый интерес представляет, по причине почти полного отсутствия исследований на эту тему, изучение влияния отношения на ход и результаты общения.

Результаты педагогического общения предполагают стимулирование познавательной активности обучаемых, формирование положительного отношения к учебному процессу. Отношение к обучаемому как к ценности, являясь структурным компонентом коммуникативной культуры учителя, положительно влияет на познавательную активность и развитие творческого потенциала обучаемых.

6. СИНТАКСИС СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Питання для самоконтролю

1. Предмет синтаксису. Речення і судження.
2. Словосполучення, типи граматичного зв'язку в словосполученні.
3. Речення, його головні ознаки.
4. Класифікація речень.
5. Прості речення. Головні члени простого речення.
6. Присудок, способи його вираження.
7. Підмет, способи його вираження.
8. Другорядні члени речення.
9. Узгоджені та неузгоджені означення.
10. Прямі та непрямі додатки.
11. Обставина. Типи обставин.
12. Відокремлення другорядних членів речення.
13. Просте речення, його типи.
14. Розділові знаки в ускладненому простому реченні.
15. Односкладне речення, його типи.
16. Вставлені та вставні конструкції.
17. Загальна характеристика складного речення.
18. Складнопідрядне речення, розділові знаки в ньому.
19. Складносурядне речення, розділові знаки в ньому.
20. Безсполучникові речення, розділові знаки в ньому.
21. Речення з прямою мовою.
22. Діалог.

Завдання

1. Складіть колективно речення. З'ясуйте, які труднощі викликало це завдання. Поясніть, чому колективно скласти речення складніше, ніж індивідуально.

2. Наведіть приклади речень і суджень. Поясніть, як тлумачаться слова відомого російського поета-філософа Ф. Тютчева «*Мысль изреченная есть ложь*».

3. Визначте тип граматичного зв'язку в поданих словосполученнях:

тривала розмова, корисні поради, моя біографія, символ правосуддя, його друзі, звеліти наступати, говорити голосно, дитина співає.

4. Подані словосполучення перекладіть українською мовою:
принимать к сведению, по своему усмотрению, по личному делу, сверх всякого ожидания, ретивый (упорный) в науке, болей гриппом, пойти за хлебом.

5. Усуньте помилки:

працювати круглодобово, займатися по понеділкам, навчатися в місті Слов'янськ, крупний недолік, свідоцтво очевидців, повістка дня, виключно обдарована дитина.

6. Складіть 3 простих неповних речення.

7. Складіть 3 речення з відокремленими додатками.

8. Складіть по 3 речення з відокремленими означеннями і прикладками.

9. Запишіть речення. Поставте і поясніть розділові знаки:

1. Шарахнувся врізнобіч люд розступаючись перед баскими кіньми. Послухавши Еней Охріма уклавшись на полу ліг спати. Не піймавши не кажи що злодій. І вибігши з хати пішов у садок. Незважаючи на ріст цін на будівельні матеріали кілька заяв на виділення ділянок для спорудження житла збільшується.

2. За вікном згори було видно шуміло вирувало місто залите сонцем. Не було ще такого літнього ранку хіба вже каміння з неба щоб Арсен прозваний Бушлею всидів дома. Ще недавно просто здається вчора було стояли ми в черзі щоб подати документи для вступу до університету. Видатний воїн політик і дипломат князь Володимир зміцнив державний лад внутрішній і зовнішній становище Київської Русі. Яскраво розквітли таланти молодого покоління відомих українських меценатів Алчевських сина Григорія композитора і музичного діяча сина Дмитра підприємця і вченого сина Миколи видатного педагога Івана оперного співака зі світовим ім'ям доньки Ганни художниці наймолодшої Христі відомої української поетеси.

10. Складіть 5 речень із звертанням. Поясніть розділові знаки.

11. Із поданими словами складіть речення. Поясніть розділові знаки: отже, нарешті, на жаль, зокрема, зазвичай, по-моєму, може, з одного боку.

12. Перекладіть речення. Поставте і поясніть розділові знаки:

Пока доехал домой прошло еще два часа и когда я вышел было уже светло. Я понял что если не пойти по пути наименьшего сопротивления то добиться можно многого. Мы не знали в какую сторону идти и в нерешительности остановились. Нам нужно знать не изменили ли вы своего мнения. Ты должен приехать не позже чем через неделю. Скорее всего я

поступлю в університет. Словом поторопились ми с выводами. Однако к удивлению моему обития стали развиваться по-другому.

13. Виберіть правильний варіант:

- 1) лист для Ковалишиної Світлани;
- 2) лист для Ковалишин Світлани;
- 3) лист для Ковалишини Світлани.

14. Складіть речення за поданими схемами:

- 1) [], [], [].;
- 2) []: [].;
- 3) [] – [].

15. Зробіть повний синтаксичний розбір поданих речень:

Заснули доли, і полонина в тиші спить.

Усе іде, але не все минає над берегами вічної ріки.

Доки сонце зійде, роса очі виїсть.

Ми забуваємо, як часто доводиться чути від глядачів побажання, щоб їм показали майбутнє, розповіли про майбутнє.

Глянув: а небо – як ти!

16. Складіть речення за поданими схемами:

- 1) [], і [].;
- 2) [], але [].;
- 3) [], і [], і [].;
- 4) [], (які...);
- 5) [], (що...);
- 6) (якщо...), [], (щоб...).

17. Складіть діалог на одну з тем:

- Зустріч учителя з батьками учня;
- Дискусія на батьківських зборах.

18. Складіть 5 речень із вставними словами. Поясніть розділові знаки.

19. Перекладіть текст українською мовою. Поясніть розділові знаки.

1. Изучая условия развития коммуникативной культуры будущего учителя, в первую очередь приходится рассматривать тот факт, что, наблюдая за деятельностью учителя, обучаемый невольно приобретает приемы и способы, которые он затем применяет в своей трудовой деятельности. Учитель является образцом для будущего учителя и этот факт является одним из условий развития коммуникативной культуры будущего учителя. Учитель с высокой коммуникативной культурой, умеющий создать на занятиях положительный психологический климат, относящийся к обучаемому как к ценности, окажет положительное влияние на развитие и становление будущего учителя и наоборот. В этом своеобразии профессиональной подготовки учителя.

2. Информация, вводимая эпиграфом, может быть, по крайней мере, двух типов: информация об авторе (творческом субъекте), выбирающем эпиграф из определенной текстовой и культурной парадигмы, и информация о следующем за эпиграфом тексте.

Субъектная информация – это сообщение об авторе, его литературных вкусах, коммуникативном намерении в данном тексте. Легко заметить неоднородность субъектной информации: определенная ее часть возникает уже в момент выбора эпиграфа, другая – лишь в процессе его функционирования. Точнее говоря, возникающая в момент выбора эпиграфа

субъектная информация конкретизируется, уточняется в системе "эпиграф – текст".

3. Эмоциональный аспект предполагает следующие элементы: внутреннее отношение к обучаемому, затрагивающее систему нравственных, мировоззренческих ценностей учителя, его убеждение в том, что обучаемый входит в эту систему, его установки и направленность на личность обучаемого как на ценность; эмоциональный аспект предполагает также развитие отношения во времени, что имеет две стороны: чем больше времени учитель уделяет общению с учащимися, тем ярче эмоциональный фон их отношений, с другой стороны, негативное прошлое учащегося, известное учителю, не должно формировать предвзятое отношение к нему, всегда должна присутствовать вера в изменение свойств личности в лучшую сторону и вдохновлять учителя на дальнейшие более близкие и полезные отношения с учащимися. В плане эмоционального аспекта ценностного отношения учителя к учащимся основную роль играют четыре базовых качества: децентрация – способность и умение строить педагогическое взаимодействие на безоценочном принятии другого человека и конгруэнтности переживаний и поведения; идентификация – такой способ познания другого, при котором предположение о внутреннем состоянии другого строится на основе попытки поставить себя на его место; эмпатия – аффективная форма идентификации, при которой наступает состояние сочувствия, сопереживания и отклик на психическое состояние другого.

4. Возвращаться к попыткам классификации речевых нарушений заставляет ряд причин. Во-первых, нечеткое разграничение основных видов ошибок в существующих классификациях (это касается разделов грамматических, лексических, синтаксических ошибок); во-вторых, выведение из классификаций логических ошибок (традиционно они считаются неречевыми); в-третьих, отсутствие в классификациях целого ряда

коммуникативно значимых нарушений, существенно ухудшающих восприятие и понимание речи или отдельного высказывания; в-четвертых, осознание необходимости создания классификации, отвечающей современному пониманию теории коммуникации.

5. Невербальное общение – это коммуникационное взаимодействие между индивидами без использования слов (передача информации или влияние друг на друга через образы, интонации, жесты, мимику, пантомимику, изменение мизансцены общения), то есть без речевых и языковых средств, представленных в прямой или какой-либо знаковой форме. Инструментом такого «общения» становится тело человека, обладающее широким диапазоном средств и способов передачи информации или обмена ею, которое включает в себя все формы самовыражения человека. Распространённое рабочее название, которое употребляется среди людей – невербалика или «язык тела». Психологи считают, что правильная интерпретация невербальных сигналов является важнейшим условием эффективного общения.

Знание языка жестов и телодвижений позволяет не только лучше понимать собеседника, но и (что более важно) предвидеть, какое впечатление произведет на него услышанное еще до того, как он выскажется по данному поводу. Другими словами, такой бессловесный язык может предупредить о том, следует ли изменять свое поведение или сделать что-то другое, чтобы достичь нужного результата.

Як українці називають ненажер?

обжирáйло ненаси́тець поїда́йло заже́ра бре́вкало
пожирáч хала́ндрусь захла́нник маламу́ра обло́па
зажирáка обжирáч жимої́дник проже́ра жереті́й
об'їда́йло нена́жир халасу́н бревті́й
обже́ра па́жера про́жра не́тля
хавді́й тере́бух теребі́й
хавку́н пелька́ прі́рва
жеру́н бревко́ опа́ка



ІНМО

Як українці називають кохану

красунечка любонька
квіточка пташечка сонечко
голубонька лебідонька
горличка ясочка ласочка
ластівочка чарівничка
перлинка ягідка кицюня
зіронька рибонька



Блог – Денник
Пост – Допис
Фотка – Світлина
Селфі – Самознімка
Аватарка – Мармизка
Відос – Видиво
Лайк – Вподобайка
Фідбек – Відгук
Репост – Поширення
Хештег – Кришмітка
ОК – Гаразд
Інтернет – Всемережжя
Сайт – Осідок
Акаунт – Обліковка
Юзер – Користувач
Лайфхак – Лазівка
Челендж – Виклик
Аплодисменти – Оплески

Скріншот – Зняток
@ – Равлик
Гаджет – Пристрій
Планшет – Гортайчик
Аб'юз – Насилля
Булінг – Цькування
Шопінг – Закупи
Кавер – Переспів
Рюкзак – Наплічник
Дефект – Недолік
Азарт – Запал
Імідж – Образ
Інтервал – Проміжок
Монстр – Потвора
Паніка – Переполох
Пейзаж – Краєвид
Слайд – Прозірка

vseosvita.ua



БЕЗКОШТОВНИЙ МАТЕРІАЛ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ.

тренажер наГолосів

дискурс



MAMABOOK.COM.UA

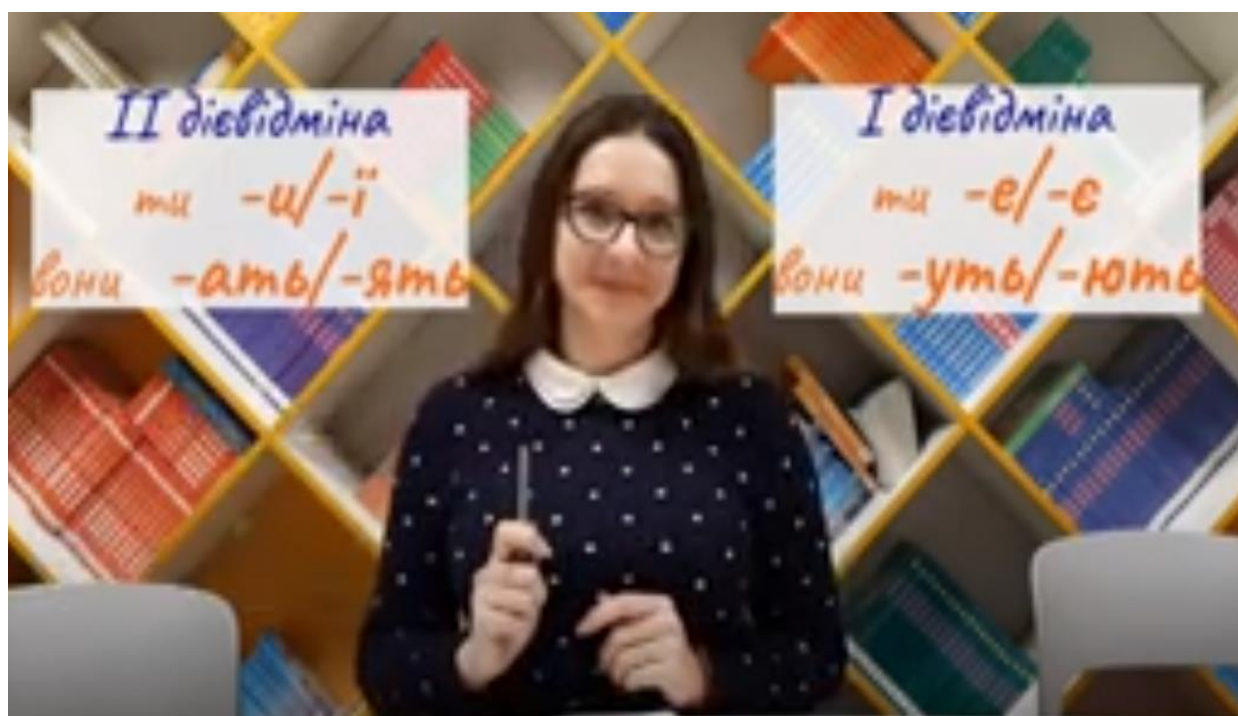
BIT-UA

Тест. Правильно чи є помилка:
наскільки ти грамотний/-а?



BIT.UA

Тест. Правильно чи є помилка: наскільки ти грамотний/-
а? – bit.ua



АНТИСУРЖИК

Неправильно	Правильно
зміщати з посади	усувати з посади
зводити з глузду	доводити до божевілля
енцифаліт	енцефаліт
іншими словами...	інакше кажучи...
і тому подібне	і таке інше
кольористика	колористика (від "колог")
комфорка плити	конфорка плити
більше всього	більш за все
більше року	більш як рік
більше десяти учнів	понад десять учнів
будь-якою ціною	за будь-яку ціну
ведучий спеціаліст	провідний спеціаліст
вияснення причин	з'ясування причин
відчитатися	відзвітувати
винести подяку	оголосити подяку
вступив у силу закон	набрав чинності закон
вступив до ладу завод	став до ладу завод
вслід за нею	слідом за нею
всього доброго!	на все добре!
для галочки	для форми
дермантин	дерматин
двічі в місяць	двічі на місяць
дивіденти	дивіденди
джентельмен	джентльмен
добитися мети	досягти мети
другим разом	іншим разом
до краю знервований	вкрай знервований
запорука цьому	запорука цього
затягувати роботу	зволікати з роботою
знайомство	ознайомлення
легше всього	найлегше
ледь не впав	мало не впав
має місце такий факт	є такий факт
маньяк	маніак
мнима угода	фіктивна угода
мінінгіт	менінгіт
кіт м'явкає	кіт нявкає
мурликає	муркоче

Список основної літератури

1. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. для студентів муз. спец. / С. З. Булик-Верхола ; Львів. нац. муз. акад. ім. М. В. Лисенка. – 4-е вид. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. – 307 с.
2. Горпинич В.О. Морфологія української мови: Підручник для студентів вищих навчальних закладів / О.В. Горпинич. – К.: Академія, 2004. – 336 с.
3. Грищенко А.П. Сучасна українська літературна мова: Підручник / [А.П. Грищенко, Л.І. Мацько, М.Я. Плющ та ін.]; за ред. А.П. Грищенка. – К.: Вища шк., 2002. – 439 с.
4. Загнітко А.П. Основи функціональної морфології української мови / А.П. Загнітко. – К.: Вища шк., 1991. – 77 с.
5. Каранська М.У. Синтаксис сучасної української літературної мови: Навч. посібник / М.У. Каранська. – К.: НМК ВО, 1992. – 400 с.
6. Козачук Г.О. Практичний курс української мови / Г.О. Козачук, Н.Г. Шкурятяна; М-во освіти України. – Київ : Вища шк., 1993. – 367 с.
7. Марчук Л.М. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст]: практ. заняття, самост. робота : навч. посіб. / Л. М. Марчук, Т. М. Сукаленко, В. О. Бойчук. – Київ : Вид.дімДмитра Бураго, 2016. – 238 с.
8. Слинько І.І. Синтаксис сучасної української мови: Проблемні питання / І.І. Слинько, Н.В. Гуйванюк, М.Ф. Кобилянська. – К.: Вища шк., 1994. – 670 с.
9. Сучасна українська літературна мова: Морфологія / за ред. І.К. Білодіда – К.: Наукова думка, 1969. – 588 с.
10. Сучасна українська мова. Синтаксис: Підручник / За ред. О.Д. Пономаріва. – К.: Либідь 1994. – 256 с.

11. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб.-практикум / [Г. Л. Вознюк та ін.] ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". – 7-ме вид., допов. і випр. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. – 307 с.
12. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. – стереотип. вид. – К.: Наук. думка, 2004. – 240 с.
13. Шульжук К.Ф. Синтаксис української мови: Підручник / К.Ф. Шульжук. – К.: Академія, 2004. – 408 с.

Список додаткової літератури

1. Гайванюк Н.В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: Навчальний посібник / Н.В. Гайванюк, О.В. Кардашук, О.В. Кульбабська. – Львів: Світ, 2005. – 304 с.
2. Глосарій до навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей денної і заочної форм навчання / Укл. Г.С. Онуфрієнко. – Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. – 82 с
3. Городенська К.Г. Сполучники української літературної мови: Монографія. / К.Г. Городенська. – К., Інститут української мови: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2010. – 208 с.
4. Ковалик І.І. Вчення про словотвір. Вибрані праці / Упорядник Василь Грещук. – Івано-Франківськ–Львів: Місто НВ, 2007. – 404 с.
5. Кучеренко І.К. Теоретичні питання граматики української мови. Морфологія / І.К. Кучеренко. – 2-ге вид. уточ. й доп. – Вінниця: «Поділля 2000», 2000. – 464 с.
6. Онуфрієнко Г.С. науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. [текст] –3-тє вид. доп. і перероб. (до 85- річчя від дня народження академіка НАН

- України В.М. Русанівського) / Г.С. Онуфрієнко – К.: «ЦУЛ», 2016. – 426с. (Гриф МОН України).
7. Панько Т.І. Українське термінознавство: Підручник / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994 – 216 с.
 8. Соколова С.О. Префіксальний словотвір дієслів у сучасній українській мові / С.О. Соколова. – К.: Наукова думка, 2003. – 283 с.
 9. Стишов О.А. Українська лексика кінця ХХ століття: (На матеріалі мови засобів масової інформації) / О.А. Стишов. – [2-ге вид., переробл.]. – К.: Пугач, 2005. – 388 с.

Список словників

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / [уклад. і гол. ред. В.Т. Бусел]. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І.С. Головащук. – К., 2001. – 640 с.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / І.С. Головащук. – К.: Вища школа., 1995. – 319 с.
4. Городенська К.Г. Граматичний словник української мови: Сполучники / К.Г. Городенська. – Херсон: Вид-во ХДУ, 2007. – 340 с.
5. Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська – К.: Рад. шк., 1986. – 222 с.
6. Гринчишин Д.Г. Словник труднощів української мови / [Гринчишин Д.Г., А.О. Капелюшний, О.А. Сербенська та ін.]. – К.: Рад. шк., 1989. – 336 с.
7. Гринчишин Д.Г. Словник-довідник з культури української мови / Гринчишин Д.Г., А.О. Капелюшний, О.А. Сербенська, З.М. Терлак. – 3-тє вид., випр. – К.: Знання, 2006. – 368 с.
8. Довідник з культури мови / [за ред. С. Я. Єрмоленко]. – К.: Вища шк., 2005. – 399 с.

9. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-український словник-довідник / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.
10. Івченко А. Тлумачний словник української мови. / А. Івченко. – Харків: Фоліо, 2001. – 528 с.
11. Кротевич Є.В. Словник лінгвістичних термінів / Є.В. Кротевич, Н.С. Родзевич. – АН УРСР – К., 1957. – 235 с.
12. Нові слова та значення: словник / Ін-т укр. мови НАН України; [уклад.: Л.В. Туровська, Л.М. Василькова]. – К: Довіра, 2008. – 271 с. – (Словники України).
13. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів / Й.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
14. Розенталь Д.Э. Справочник лингвистических терминов. Пособие для учителя / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М.: Просвещение, 1972. – 495 с.
15. Словник іншомовних слів / [уклад.: С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута]. – К.: Наук. думка, 2000. – 680 с.
16. Словник фразеологізмів української мови / [уклад.: В.М. Білоноженко та ін.]. – К.: Наукова думка, 2003. – 1104 с. – (Словники України).
17. Сучасний тлумачний словник української мови / [за заг. ред. В.В. Дубічинського]. – Х.: ВД "ШКОЛА", 2008. – 832 с.
18. Універсальний словник української мови / [уклад. З.Й. Куньч]. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2005. – 848 с.
19. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2008. – 487 с.

Питання для підсумкового контролю

1. Українська мова – державна мова України. Питання офіційної мови.
2. Норми української літературної мови.
3. Поняття про стиль. Стилї сучасної української літературної мови, граматичні та синтаксичні особливості.
4. Фонетика української мови.
5. Склад. Складоподіл.
6. Чергування голосних і приголосних звуків.
7. Основні орфоепічні норми сучасної української літературної мови.
8. Правопис м'якого знака.
9. Правопис апострофа.
10. Правопис слів іншомовного походження.
11. Спрощення в групах приголосних.
12. Правопис часток *не, ні* з різними частинами мови.
13. Правопис складних іменників.
14. Правопис складних прикметників.
15. Подвоєння та подовження приголосних на письмі.
16. Правопис префіксів.
17. Словотвір.
18. Морфеміка.
19. Лексичний склад сучасної української літературної мови.
20. Основні риси власне української лексики.
21. Терміни й професіоналізми.
22. Стилїстична дифференціяція лексики.
23. Фразеологія української мови. Типи фразеологічних одиниць.
24. Предмет граматики, її розділи.
25. Граматичні категорії іменника.
26. Граматичні категорії прикметника.
27. Граматичні категорії числівника.
28. Граматичні категорії дієслова.

29. Загальна характеристика іменника.
30. Загальна характеристика прикметника.
31. Загальна характеристика займенника.
32. Загальна характеристика числівника.
33. Загальна характеристика прислівника.
34. Сполучник як частина мови.
35. Частка як частина мови.
36. Вигук як частина мови.
37. Перехідні явища в системі частин мови.
38. Ступені порівняння прикметників.
39. Розряди числівників за значенням.
40. Особливості відмінювання іменників.
41. Особливості відмінювання прикметників.
42. Особливості відмінювання займенників.
43. Особливості відмінювання числівників.
44. Звуконаслідувальні слова в українській мові.
45. Предмет синтаксису. Речення і судження.
46. Словосполучення, типи граматичного зв'язку в словосполученні.
47. Речення, його головні ознаки.
48. Класифікація речень.
49. Прості речення. Головні члени простого речення.
50. Присудок, способи його вираження.
51. Підмет, способи його вираження.
52. Другорядні члени речення.
53. Узгоджені і неузгоджені означення.
54. Прямі та непрямі додатки.
55. Обставина. Типи обставин.
56. Відокремлення другорядних членів речення.
57. Просте речення, його типи.
58. Розділові знаки в ускладненому простому реченні.

- 59.Односкладне речення, його типи.
- 60.Вставлені та вставні конструкції.
- 61.Загальна характеристика складного речення.
- 62.Складнопідрядне речення, розділові знаки в ньому.
- 63.Складносурядне речення, розділові знаки в ньому.
- 64.Безсполучникові речення, розділові знаки в ньому.
- 65.Речення з прямою мовою. Діалог .

Частина II
РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ

&1. РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТІВ

**1. Виправте, де потрібно, помилки в оформленні реквізиту *дата*.
Запишіть правильно.**

24 квітня 2012 року, 5. X. 13, 01. 07. 12, 06 вересня 2012 р., 3. 5. 12 р.,
21. 8. 12, 27 лютого 12 року.

**2. Виберіть правильний варіант оформлення реквізитів *підпис* і
дата. Відповідь обґрунтуйте.**

підпис	дата
--------	------

дата	підпис
------	--------

підпис дата	
----------------	--

дата підпис	
----------------	--

	підпис дата
--	----------------

	дата підпис
--	----------------

3. Виправте, де потрібно, помилки в оформленні реквізиту підпис.

Запишіть правильно.

Директор ЗОШ № 25
Дмитренко О.Б. (підпис)

Проректор з наукової роботи,
Проф. (підпис) Зінченко Т.К.

Голова профкому В.Ю.Борисенко

Директор зош №6
Д.П. Михальчук (підпис) Завуч зош №6
Л.Д.Ворона (підпис)

Декан філологічного
факультету (підпис) Овчаренко Н.І.
Декан технологічного факультету (підпис) Бондаренко В.І.

Ректор ДВНЗ «Донбаський
Державний Педагогічний
університет» Ректор Донецького національного
університету
(підпис) Омельченко С.О. (підпис) Гринюк Р.Ф.

Голова комісії
Члени комісії

Лях Н.Ф. (підпис)
Собко В.П. (підпис)
Максимчук Х.А. (підпис)
Довгий Н.С. (підпис)
Романова Л.Я. (підпис)
Шмига Ж.Т. (підпис)

4. Виправте помилки в оформленні документів. Запишіть правильно.

Донбаському державному педагогічному університету
Навчальний відділ
м. Слов'янськ, вул. Г.Батюка, 19

Директор зош №5 м. Дружківка
Р.Т. Жижман

Друкарня «Вісті»
Головному редактору
О.Р. Щербині

Донецька обл.
84116
м. Слов'янськ
пров. Бульварний, 11, кв. 9
Житомирська Галина Устимівна

&2. ЗАЯВА

1. Виберіть правильний варіант оформлення заяви. Відповідь обґрунтуйте.

I.	Директорові ЗОШ № 1 м. Слов'янська Петрову О.С. від учителя української мови та літератури Лях О.В.
Заява.	

II.

Директору ЗОШ № 1
м. Слов'янська
О.С. Петрову
учителя укр. мови та літ-ри
Лях О.В.

заява

III.

Директорові ЗОШ № 1
м. Слов'янська
Петрову О.С.
учителя української мови
та літератури
Лях Ольги Василівни

Заява

IV.

Директорові ЗОШ № 1
м. Слов'янська
Петрову Остапу Семеновичу
учителя української мови
та літератури
Лях Ольги Василівни

заява.

2. Відредагуйте текст:

Директорові ЗОШ № 5
м. Слов'янська
Петренкові М.О.
вчителя укр. мови
та літератури
Чуб Л.В.

заява

Прошу пред'явити мені отпуск по власному бажанню з 1 жовтня
2012 р.

29.09.2012 р.

підпис

Директорові ЗОШ № 5

м. Слов'янська

Петренкові М.О.

від Бердник А.В.

заява

Прошу прийняти мене на посаду вчителя математики з 01.09.11.

30.08.2011 р.

підпис

3. Відредагуйте текст:

Ректорові ДДПУ

Проф. С.О. Омельченко

студентки III курсу

філологічного факультету

ОКР «Бакалавр»

напряму підготовки 6.020303

Філологія (українська мова і література)

денної форми навчання

Іванової О.П.

Заява.

Прошу Вас дозволити мені індивідуальний графік навчання на II семестр 2011-2012 н. року у зв'язку з прийняттям мене на роботу вчителем української мови та літератури.

Довідку зі школи надаю.

15.01.2012 р.

Підпис

Іванова О.П.

4. Відредагуйте текст. Допишіть відсутні реквізити.

Ректору ДДПУ
проф. Омельченко С.О.
Від студентки Сапіги Н.В.

Заява.

Прошу дозволити досрочне складання літньої сесії у зв'язку з тимчасовою роботою в ДОТ «Лісова казка». Довідку з місця роботи додаю.

Сапіга Н.В.

5. Напишіть заяву, розмістивши подані реквізити відповідно до правил оформлення.

Заява. Прошу надати мені відпустку за власний рахунок з 11.09 по 21.09.2012 у зв'язку з сімейними обставинами. Директору загальноосвітньої школи №5 м. Дрогобича Легенькому Т.П. 10.09.12. Підпис. Вчителя української мови та літератури.

6. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильно.

У зв'язку з переходом на іншу роботу прошу звільнити мене з роботи вчителя ЗОШ №12.

Прошу призначити мене на посаду вчителя української мови та літератури в Донецькій загальноосвітній школі №45.

Прошу надати мені документи про закінчення 9 класу у зв'язку з потребою вступу в професійно-технічне училище №69.

&3. АВТОБІОГРАФІЯ

1. Відредагуйте текст:

Я, Петренко М.В. народилася 20 січня 1996 р в місті Слов'янськ, Донецької обл. У 2002 р пішла до першого класу ЗОШ №1 м. Краматорськ, яку закінчила у 2012 р. Після закінчення школи стала студенткою деффаку.

Мати – Петренко Л.О., 1972 р. народження, лікар.

Батько – Петренко В.С., 1971 р. народження, приватний підприємець.

З батьками проживаю по адресу: вул. Шкадінова, 19, кв. 4, м. Краматорськ, Донецької обл.

5. вересня 2012 р.

підпис

2. Відредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в автобіографії та резюме. Складіть з ними речення, характерні для цих документів.

Підвищення в посаді, урядові винагороди, на протязі навчального року, робота по сумісництву, по закінченню школи, написати свою власну автобіографію, поступити в, приймати участь, працюю в якості вчителя.

3. Напишіть заяву про працевлаштування. Схарактеризуйте цей документ за класифікаційними ознаками.

& 4. ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Визначте документ за поданим формуляром:

1. Назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження, відомості про навчання, трудову та громадську діяльність, склад сім'ї, дата, підпис.

2. Назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, мета складання, контактна інформація, освіта, досвід роботи, додаткова інформація.

3. Адресат, адресант, назва документа, текст, дата, підпис.

2. Відредагуйте текст:

Характеристика

учня 6-А класу ЗОШ № 11 м. Слов'янська

Петренко Миколу Васильовича

Петренко М.В. навчається в ЗОШ № 11 м. Слов'янська з 2005 р. За період навчання виявив себе як хороший учень. Він приймав активну участь у шкільних олімпіадах з математики. Микола приймає активну участь у всіх міроприємствах які проводяться в школі.

Самостійний, товариський, користується повагою серед учителів та однокласників.

Дата

Класний керівник

підпис

П.М. Лимар

Директор школи

підпис

Гаврилюк С.А.

М.П.

3. Складіть характеристику, використовуючи подані слова, попередньо переклавши їх українською мовою .

Бдительный, вспыльчивый, старательно, тщательно, дисциплина, настойчивый, энергичный, рассудительный, отзывчивый, положительный, авторитет, образцовый, категоричный, безответственный, отрицательный.

& 5. РЕЗЮМЕ

**1. Використовуючи подані кліше, оформіть документ.
Схарактеризуйте його за класифікаційними ознаками.**

Заміщення вакантної посади, маю досвід, освіта, навчання на факультеті, знання мов.

&6. ДОВІДКА

1. Розкрийте дужки . Відредагуйте текст:

Справка

Видана Сидоренко Дімі в тім, що він хворіє на гостре респіраторне захворювання. Згідно рішення лікарсько-консультативної комісії йому по стану здоров'я рекомендується звільнення від занять по фізкультурі строком з 21.03.2012 р. по 8.04.2012 р. (справка по місцю навчання).

М.П.

Члени ЛКК

Голова ЛКК

Довідка

18.06.2012 № 74

м. Канів

Пономаренку К.С. в тому, що він працює вчителем-методистом української мови.

Видано для подання по місцю вимоги.

Секретар

Христюк В.Т.

Директор школи

Кириленко Г.О.

& 7. ЗАПИСКА
(СЛУЖБОВА, ПОЯСНЮВАЛЬНА, ДОПОВІДНА)

1. Відредагуйте текст:

Директору ЗОШ № 5
Савченко Семену Івановичу
учня 9 класу
Рибалки О.Р.

пояснювальна записка

Я опоздав на 1 урок (хімія) 2.04.2012 р. у зв'язку з поломкою автобуса.

2.04.2012 р.

підпис

2. Відредагуйте текст, допишіть відсутні реквізити.

Вельмишановний пане декане! Повідомляю Вам, що студенти Іванов В.П., Сидоров Р.С., Петров В.Б. весь час пропускали заняття і на мої постійні зауваження не звертали увагу. Прошу прийняти міри до згаданих студентів.

О.Л. Кульбаба

3. Відредагуйте текст, допишіть відсутні реквізити.

Прошу дозволити переніс лекційного заняття з історії України на І курсі дефектологічного факультету 12 жовтня 2012 р. з III на II пару з метою усунення вікна у розкладі.

Ст.викладач

Галич Р.В.

4. З'ясуйте назву документу. Схарактеризуйте документ за класифікаційними ознаками.

Директору ЗОШ № 5
м. Авдіївки
Івановій О.П.
вчителя української
мови та літератури
Романової Наталії Петрівни

Оргкомітет І (м)іжнародного (м)овно-(л)ітературного (к)онкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка направив на Ваше ім'я запрошення учням-переможцям І етапу конкурсу нашого навчального закладу.

Прошу відрядити 12.02.11 до м. Донецька для участі в ІІ етапі конкурсу, який проходитиме в (д)онецькому (н)аціональному (у)ніверситеті таких учнів: Сердюченко Юлію (ІІ-А кл.), Денисенко Надію (ІІ-Б кл.).

Для супроводу прошу відрядити педагога-організатора Кандаурову Н.А.

11.02.11

підпис

5. Визначте назву документа. Допишіть необхідні реквізити.

Доводжу до Вашого відома, що протягом ІІ семестру 2011/12 н.р. студент гр. ІІ АН 1 Чикота А.І. пропустив 20 академічних годин, має неатестації. Прошу вжити заходів щодо студента Чикоти А.І.

Прошу відрядити студентку гр. ІІІ УА 2 Дубцову М.Л. до м. Донецька 14.04.11 для участі у Всеукраїнській студентській науково-практичній конференції.

Підствата: запрошення Донецького національного університету.

Причиною пожежі було коротке замикання, що сталося внаслідок грубого порушення правил техніки безпеки електриком Шкловським Є.П. Подібні порушення допускав неодноразово, за що мав адміністративні покарання.

Пропоную розглянути питання про доцільність перебування Шкловського Є.П. на посаді електрика.

& 8. ПРОПОЗИЦІЯ

1. Відредагуйте речення. Напишіть пропозицію, використавши одне з поданих речень.

На Ваше ім'я поступило нарікання про... .

Мені відмовляли в розгляді моєї справи щодо ... на протязі довгого часу.

Щоб покращити учбовий процес в університеті, пропоную... .

Прошу розглянути мою просьбу і прийняти необхідні міри.

& 9. ЗВІТ

1. Прочитайте уривок з тексту звіту. Відредагуйте й допишіть, дотримуючись правил оформлення.

Моя практика проходила в жорстких умовах: були відсутні гарні приміщення для проведення занять; мене вразила відсутність дисципліни серед дітей, що примусило мене постійно знаходити індивідуальні методи

підходу до кожної окремої дитини; непрацююча бібліотека призвела до неможливості проведення цілого ряду міроприємств.

Під час практики вдалося зробити:

1. Екскурсію до м. Донецька (було проведено ознайомлення з історичними й культурними пам'ятками міста, відвідування театру і музеїв, а також раціональна економія коштів дала змогу придбати дітям подарунки та сувеніри).

2. Зустріч з письменником (це зацікавило дітей, що призвело до виникнення бажання створити власну бібліотеку).

2. Використовуючи подані нижче слова, складіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

Незважаючи на, у зв'язку з, залежно від, за браком, на випадок, за винятком, замість, відповідно до.

3. Прочитайте заголовки звітів. Відредагуйте, якщо в тому є потреба. Допишіть відсутні відомості.

про роботу профспілкового комітету факультету за 2012 рік;

студентки II курсу Фокіної Олени Василівни
про педагогічну практику, що проходила
у школі № 57 з 12 листопада по
12 грудня 2011 року;

про наукову роботу за 2011-2012 н. р.
старшого викладача кафедри загального
мовознавства Жук В.Т.

про фольклорну практику в Слов'янському районі

Донецької обл.

студентки Зозюкевич О.О.

&10. СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

1. Прочитайте початкові фрази службових листів. Визначте , які листи можуть починатися такими фразами.

Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам...

Будь ласка, повідомте нас про...

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...

Цей лист – вияв вдячності за...

Офіційно підтверджуємо свою згоду на...

Відповідаючи на Ваш лист від...

На жаль, ми не можемо прийняти Вашу пропозицію...

Хочемо повідомити про те, що...

Раді повідомити Вам, що...

Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про...

2. Складіть службові листи, використовуючи фрази:

Офіційно підтверджуємо свою згоду на...

Відповідаючи на Ваш лист від...

&11. ПРОТОКОЛ ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

1. Складіть протокол, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши потрібні відомості.

Порядок денний. Науково-методичний семінар. Присутні: № 2.
Затвердження тем дипломних та магістрських робіт на 2012/13 н.р.
Голова:... Слухали: Різне. 12.09.12. Виступили: Підписи. Ухвалили:

2. Напишіть протокол зборів профспілкового активу факультету з таким порядком денним:

1. Звіт голови профкому факультету про роботу за 2011/12 н.р.
2. Про розподіл стипендії, надання матеріальної допомоги, грошових заохочень.
3. Різне.

3. Оформіть витяг з протоколу.

&12. ДОРУЧЕННЯ

1. Розмістіть реквізити офіційного доручення в правильній послідовності.

1. Підписи службових осіб, які видали документ.
2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають доручення.
3. Назва установи чи організації, від якої повинні бути отримані матеріальні цінності.
4. Термін дії доручення.
5. Зразок підпису особи, якій видано документ.
6. Назва документа, що посвідчує особу-отримувача цінностей.
7. Печатка організації, що видала доручення.
8. Назва організації, яка видає документ.
9. Перелік цінностей із вказівкою на їх кількість та суму.

10. Номер і дата видачі .

2. Визначте документ за поданим формуляром.

Назва організації, яка видає документ; номер і дата видання; посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають документ; назва установи чи організації, від якої повинні бути отримані матеріальні цінності; перелік цінностей із вказівкою на їх кількість та суму; термін дії документа; зразок підпису особи, якій видано документ; назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей; підписи службових осіб, які видали документ; печатка організації, що видала документ.

3. Виберіть правильний варіант:

Я, Петренко Олег Кирилович, доручаю Іванову Семену Федоровичу (паспорт: серія ВВ № 123456 Слов'янський МВ УМВД в Донецькій обл.) отримати грошовий переказ у розмірі 400 грн.

Я, Петренко Олег Кирилович, доручаю Іванову Семену Федоровичу (паспорт: серія ВВ № 123456 виданий 01 червня 2005 р. Слов'янський МВ УМВД в Донецькій обл.) отримати грошовий переказ у розмірі 400 грн. (чотириста гривень).

4. виправте помилки та відредагуйте документ.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Титова Катерина Львівна, секретар деканату історичного факультета Дрогобичського Державного Педагогічного університету імені І. Франка доручаю студенту Потапенко Олександр Миколаєвичу получить на складі ксероксний папір (3 пачки).

Доручення дійсно до 5 червня 2012 року.

Підпис Титової К.Л. засвідчую: М.Я. Дем'янчук.

&13. РОЗПИСКА

1. Прочитайте текст документа; відредагуйте, якщо є в тому потреба; допишіть відсутні реквізити.

РОЗПИСКА

Я, студентка I курсу факультету ПВПК Полікарпова Іванна Дмитрівна, взяла у викладача Гришко Н.К. 1 акордеон для проведення репетиції.

Полікарпова І.Д.

2. Складіть розписку про одержання з магазину «Канцтовари» канцелярського приладдя.

&14. ОГолошення

1. Доберіть власне українські відповідники до поданих слів. Складіть з ними рекламні оголошення.

Презентація, асортимент, дискусія, турне.

2. Типові мовні звороти запишіть українською мовою. Складіть з ними оголошення.

Предоставить услуги, к сведению граждан, объявить прием, обеспечить подготовку.

3. Відредагуйте текст. Допишіть відсутні відомості.

Об'ява

В актовому залі Донбаського державного педагогічного університету буде проведено зустріч з поетами рідного краю.

Запрошуємо усіх бажаючих прийняти участь.

&15. ЗАПРОШЕННЯ

1. Типові мовні звороти запишіть українською мовою. Складіть з ними запрошення.

Приглашаем на мероприятие, взять участие, пленарное заседание, адрес оргкомитета.

2. Складіть запрошення на наукову конференцію.

3. Відредагуйте текст.

Запрошення!

Вельми шановна Соф'я Львівна, просимо вас прийняти участь у празднуванні столітнього юбілею школи № 19, яке відбудеться 9.XI.12 року в актовому залі.

Початок в 16 годин.

4. Відредагуйте звертання.

Шановний Іван Васильвич!

Пан Петренко!

Дарога пана Валерія!

Миколо Костянтинович!

&16. АКТ

1. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Затверджено
Начальний гороно м. Кужіль
(підпис) Земляний К.В.

Акт.

Комісія в складі:

Голова: ст.інспектор Дмитренко Н.А. та члени комісії інспектори Настаченко Л.М. і Середченко П.С. обстеживши положення справ учбового процесу Кужільського технологічного коледжу виявила такі фактори порушення учбової дисципліни:

- 1) відсутність журналів обрахування студентів;
- 2) проведення занять у непідготовлених для цього аудиторіях;
- 3) проведення занять не за согласованим и учбовими планами.

Комісія прийшла до висновка, що дирекція учбового закладу не робить должного контролю за учбових процесом.

Комісія считає за необхідне поставити питання перед руководством Кужільського гороно про адміністративне наказання директора цього закладу.

Акт складено у 3 екз.

Головіа комісії	(підпис)	Дмитренко Н.А.
Члени комісії	(підпис)	Середченко П.С.
	(підпис)	Настаченко Л.М.

2. Складіть акт про готовність кабінетів школи до початку навчального року.

Список основної літератури

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О. Сербенської. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.
2. Бабич Н.Д. Методичні рекомендації з ділового мовлення / Н.Д.Бабич. – Чернівці: Чернівецький державний університет, 1993. – 70 с.
3. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003. – 434 с.
4. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф.С. Бацевич. – К.: Видавничий дім «Академія», 20004. – 344 с.
5. Бирик С.П. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт. – [2-е вид., доп. і випр.]. – К.: Довіра, 1999. – 507 с.
6. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник / Н.В. Ботвина. – К.: АртЕк, 1999. – 264 с.
7. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посібник / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. – 430 с.
8. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – [5-те вид., доп. і перероб.]. – К.: Атіка, 2005. – 544 с.
9. Горбачук В.Т. Ділова документація українською мовою / В.Т. Горбачук, Д.В. Горбачук. – Слов'янськ: Слов'янський державний педагогічний університет, 1996. – 96 с.
10. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Гриценко. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с. .
11. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні. Навч. посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. – К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. – 336 с.
12. Загнітко А.П. Сучасне українське ділове мовлення. Навч. посібник. / А.П. Загнітко, Л.С. Островська. – Донецьк: ДІТБ, 2001. – 232 с.

13. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2007. – 408
14. Зарицька І.М. Українське ділове мовлення: Практикум / І.М. Зарицька, І.О. Чикаліна. – Донецьк: ЦПА, 1997. – 128 с.
15. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – [4-те вид., допов.]. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
16. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П. Коваль. – К., 1982. – 288 с.
17. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування / В.Ф. Максименко. – Х.: Торсінг плюс, 2008. – 508 с.
18. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібник / А.В. Мамрак – [3-тє вид.]. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 364 с.
19. Маратова А.Ф. Мова сучасних ділових документів / А.Ф. Маратова. – К.: Наук. Думка, 1981. – 140 с.
20. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: Підручник / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько; за ред. Л.І. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 462 с.
21. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич – [4-те вид.]. – К.: Каравела, 2012 – 352 с.
22. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навч. посібник / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
23. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови / А. Нелюба. – Х.: Акта, 1997. – 191 с.
24. Олійник О.Б. Світ українського слова: Навч. посібник / О.Б. Олійник. – К.: Хрещатик, 1994. – 416 с.

- 25.Зубарєв О.В. Методичні вказівки, тестові завдання і контрольні роботи з української мови за професійним спрямуванням / О.В. Зубарєв. – Слов'янськ: СДПУ, 2009. – 51 с.
- 26.Паламар Л.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – [4-те вид.]. – К.: Либідь, 2000. – 296 с.
- 27.Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посібник / І.М. Плотницька – [2-ге вид., доп. і перероб.]. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
- 28.Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
- 29.Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради / О.Д. Пономарів. – К.: Либідь, 2000. – 240 с.
- 30.Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Навч. посібник / Н.Я. Потелло. – [4-ге вид., випр.]. – К.: МАУП, 1992. – 302 с.
- 31.Симоненко Т.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: Навч. посібник / Т.В. Середницька, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. – К.: Академія, 2009. – 272 с.
- 32.Середницька А.Я. Ділова українська мова: Навч. посібник / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч. – Львів: Вид-во НУ «Львів. політехніка», 2007. – 139 с.
- 33.Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посібник / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч; за ред. Г.Л. Вознюка. – 2-ге вид, стер. – К.: Знання, 2011. – 211 с.
- 34.Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб.-практикум / [Г. Л. Вознюк та ін.] ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". – 7-ме вид., допов. і випр. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. – 307 с.
- 35.Шевчук С.В. Ділова українська мова: Тест. Завдання: Навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / [С.В. Шевчук, О.Л. Доценко,

В.Г. Дейнега та ін.]. – за ред. С.В.Шевчук. – К.: Видавництво А.С.К., 2004. – 216 с.

36. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібник / С.В. Шевчук. – К.: Пітера ЛТД, 2004. – 400 с.
37. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник / С.В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2005. – 448 с.
38. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С.В. Шевчук. – К.: Літера, 2000. – 480 с.

Список додаткової літератури

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування: Навчальний посібник / Н.В. Ботвина. – К.: АртЕк, 2000. – 188 с.
2. Горобець В.Й. З історії процесуального діловодства та нотаріату на Україні / В.Й. Горобець // Українське мовознавство. – К., 1991. – Вип. 18. – С. 80-89.
3. Грушевський М. Про українську мову й українську справу: Статті і замітки / М. Грушевський. – К., 1907. – 23 с.
4. Горбачук Д.В. Структурно-семантичні типи стійких сполучень слів в офіційно-ділових текстах: автореф. дис. канд. філол. наук: спец. 10.02.01 "Українська мова" / Д.В. Горбачук. – К., 1997. – 17 с.
5. Горбачук Д.В. До питання семантичної і структурної характеристики стійких сполучень слів офіційно-ділового стилю / Д.В. Горбачук // Збірник наукових праць Полтавського державного педагогічного університету ім. В.Г.Короленка. – Полтава, 2000. – Випуск 4-5. – С. 94-109. – (Серія Філологічні науки).
6. Горбачук Д.В. Семантичні особливості дієслівних стійких словосполучень (на прикладі текстів офіційно-ділового стилю) / Д.В. Горбачук // Проблеми граматики, фонетики, лінгводидактики: Збірник статей. – Полтава, 2001. – С. 18-27.

7. Горбачук Д.В. Вираження граматичних категорій виду, часу, способу дієслівними стійкими словосполученнями в текстах офіційно-ділового стилю / Д.В. Горбачук // Збірник наукових праць Полтавського державного педагогічного університету ім. В.Г.Короленка. – Полтава, 2001. – Випуск 4. – С. 127-135. – (Серія Філологічні науки).
8. Горбачук Д.В. Прийменниково-іменникові конструкції у структурі офіційно-ділового стилю / Д.В. Горбачук // Проблеми функціональної граматики, фонетики, лінгводидактики. Збірник статей / [за ред. М.І. Степаненка]. – Полтава, 2002. – С. 44-62.
9. Горбачук Д.В. Назва й заголовок офіційного документа з погляду формально-граматичної і семантичної взаємодії // Проблеми фонетики, функціональної граматики й лінгводидактики. Збірник статей / [за ред. М.І.Степаненка]. – Полтава, 2003. – С. 209-213.
10. Горбачук Д.В. Взаємодія інтра- та екстралінгвальних чинників при формуванні офіційно-ділового стилю української мови / Д.В. Горбачук // Питання граматики, стилістики, лінгвометодики (до 90-річчя університету): Збірник наукових праць. – Полтава, 2004. – С.61-70.
11. Ділова і народнорозмовна мова XVIII століття (Матеріали сотенних канцелярій і ратуш Лівобережної України) / Підгот. В.А.Передрієнко. – К.: Наукова думка, 1976. – 170 с.
12. Непийвода Ф.А. Стилї мови і їх ознаки / Ф.А. Непийвода // Українська мова і література в школі. – 1979. – № 8. – С. 9 -11.
13. Лагутіна А.В. Внутрішньомовні джерела стилістичних помилок / А.В. Лагутіна // Мовознавство. – 1967. – № 6. – С. 70-75.
14. Левицький М. Як писати службові папери українською мовою / М. Левицький. – Черкаси: Друкарня Видавничого Товариства “Сіач”, 1917. – 27 с.
15. Марко І.В. Джерела й аспекти дослідження офіційно-ділового стилю української літературної мови / І.В. Марко // Лінгвістика: Збірник

- наукових праць. – Луганськ: ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2010 – Вип. 1 (19). – С. 182-194.
16. Михайлюк В. Фразеологічні особливості ділового мовлення / В. Михайлюк // Українська мова та література. – 1999. – № 44. – С. 11.
17. Сушко О.І. Роль фразеологізмів офіційно-ділового стилю у формуванні культури мовлення особистості / О.І. Сушко // Теоретические и прикладные проблемы русской филологии: Научно-метод. сборник. – Славянск: Славянский государственный педагогический университет, 2002. – С. 124-129.
18. Сушко О.І. Фразеологія офіційно-ділового стилю як інструмент реалізації мовної компетенції особистості / О.І. Сушко // Громадянське виховання молоді засобами мови та літератури: Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (4-5 лютого 2003 р.). – Полтава, 2003. – С. 318-323.
19. Сушко О.І. Функціонування фразеологічних одиниць у текстах службових документів першої половини ХХ століття. Посібник / О.І. Сушко. – Слов'янськ: ПП Канцлер, 2005. – 94 с.
20. Сушко О.І. Фразеологія офіційно-ділового стилю (на матеріалі документів першої половини ХХ століття): автореф. дис. канд. філол. наук: спец. 10.02.01 "Українська мова" / О.І. Сушко. – К., 2007. – 27 с.
21. Татарчук І. В. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. К.: Вид-во Центр учбової літератури, 2018. 156 с.

Питання для підсумкового контролю

1. Автобіографія. Класифікаційні ознаки.
2. Акт, довідка. Класифікаційні ознаки.
3. Акцентологічні норми і засоби милозвучності української мови.
4. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
5. Вживання дієприкметникових зворотів у текстах офіційно-ділового стилю. Особливості перекладу з російської мови.
6. Види документів та їх класифікація.
7. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
8. Державотворча роль мови. Стили мови. Форми мовлення.
9. Довідково-інформаційні документи.
10. Документ – основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
11. Документи щодо особового складу.
12. Жанри усного публічного монологічного мовлення.
13. Заява. Класифікаційні ознаки.
14. Звіт. Класифікаційні ознаки.
15. Класифікація документів.
16. Комунікативна професіограма фахівця.
17. Культура фахового мовлення.
18. Лексика за сферою вживання.
19. Лексичні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.
20. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
21. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.
23. «Нанизування» відмінкових форм іменників.
24. Невербальні засоби спілкування.
25. Оголошення. Запрошення. Класифікаційні ознаки.
26. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.

27. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
28. Основні правила ділового спілкування.
29. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів.
30. Особливості відмінювання імен по батькові.
31. Особливості відмінювання та правопис географічних назв.
32. Особливості відмінювання українських прізвищ.
33. Особливості дієслівного керування.
34. Особливості офіційно-ділового стилю.
35. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
36. Порядок слів у діловому мовленні.
37. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
38. Правопис російських прізвищ українською мовою.
39. Пропозиція. Скарга. Класифікаційні ознаки.
40. Протокол. Витяг з протоколу. Класифікаційні ознаки.
41. Пряма і непряма мова, цитування, діалог у текстах офіційно-ділового стилю.
42. Резюме. Класифікаційні ознаки.
43. Реквізити документів та вимоги до їх оформлення.
44. Речення з відокремленими членами речення, звертаннями та вставними словами і словосполученнями в діловому мовленні.
45. Робота над складанням тексту документа.
46. Розписка. Доречення. Класифікаційні ознаки.
47. Синоніми, антоніми та їхні функції у професійному спілкуванні.
48. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
49. Складні випадки керування.
50. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми у професійному спілкуванні.
51. Складні випадки узгодження членів речення в діловому мовленні.

- 52.Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення в діловому мовленні.
- 53.Службові, доповідні, пояснювальні записки.
- 54.Стандартизація ділового тексту.
- 55.Стилістичне використання фразеологізмів, особливості їхнього перекладу.
- 56.Таблиця. План роботи. Класифікаційні ознаки.
- 57.Тавтологія, плеоназм у професійному мовленні.
- 58.Телеграма. Факс.
- 59.Телефонна розмова.
- 60.Терміни і професійна лексика та їхнє місце у діловому мовленні.
- 61.Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
- 62.Український мовленнєвий етикет.
- 63.Функції мови в суспільстві.
- 64.Функціонування неологізмів і запозичень у професійному мовленні.
- 65.Характеристика. Класифікаційні ознаки характеристики.

Завдання для підсумкового контролю

Виконайте тестові завдання

1. Немає лексичної помилки в рядку:

- А. багаточисельні дзвінки
- Б. рішити завдання
- В. наступного разу
- Г. погляди співпадають

2. Перший склад наголошений у слові:

- А. дрова
- Б. жалюзі
- В. жаркий
- Г. дочка.

3. Неправильно вжито прийменник у словосполученні:

- А. вишивати по шовку

- Б. зустрітися по обіді
- В. зайти по неувважності
- Г. відповідати по черзі.

4. Відокремленим означенням можна замінити підрядну частину в реченні:

- А. Краплі дощу, який щойно випав, мерехтіли на пелюстках.
- Б. Серед квітів, що стояли у вазі на вікні, були й волошки.
- В. Вона дивилася на білу орхідею, яку подарували друзі.
- Г. Я милуюся барвистими квітами, що ростуть біля будинку.

5. Звук [д] є в кожному слові рядка:

- А. кладка, футболіст, город
- Б. ведмідь, десять, джерело
- В. баскетбол, душа, дзвінок
- Г. податок, дятел, звідти
- Д. дитина, боротьба, день.

6. Фразеологізм *через пень колоду* має антонім:

- А. далеко куцому до зайця
- Б. і кіт не валявся
- В. як курка лапою
- Г. мухи не зобидить
- Д. комар носа не підточить.

7. Потрібно поставити у на місці всіх пропусків у рядку:

- А. було .. Києві, лежала .. шухляді, плавала .. воді
- Б. знімки .. фотографа, ліси .. хвої, читати ..голос
- В. перерва .. навчанні, їхати .. вагоні, десь .. річці
- Г. бути .. формі, осінь .. Каневі, допоможе ..війти
- Д. гуляв .. лісі, улюблений ..читель, блиск .. очах.

8. Подовження приголосних відбувається у формі *Ор. в.* однини всіх: іменників рядка:

- А. міць, статъ, продаж
- Б. сталь, дріб, суміш
- В. поміч, сіль, доповідь
- Г. вісь, мить, ступінь
- Д. путь, річ, шампунь.

9. Правильно написано всі слова в рядку:

- А. рідкісний, ненависний, захистний
- Б. форпостний, пісний, кількісний
- В. шістсот, кістлявий, студенський

- Г. улесливий, цілістний, шелеснути
- Д. тріснути, тиждєвєк, контрастний.

10. Закінчення -і має іменник у рядку:

- А. обидві дівчин..
- Б. півтора тижн..
- В. три лікар..
- Г. два муляр..
- Д. чотири секунд..

11. Помилку у творенні ступенів порівняння прикметників допущено в рядку:

- А. ближчий, більш гарячіший
- Б. добріший, найменш удалий
- В. цікавіший, якнайдорожчий
- Г. вужчий, найменш потрібний
- Д. коротший, щонайкращий.

12. Правильно утворено 3-тю особу множини в рядку:

- А. мріяти – мріять
- Б. молоти – мелють
- В. солити – солють
- Г. бігти – біжуть
- Д. ловити – лєвлюють.

13. Кому (коми) треба ставити в реченні (розділові знаки пропущено):

- А. А тим часом місяць пливе оглядять небо й зорі та землю й море.
- Б. У моїй душі бриніли людські голоси і ні вдень ні вночі не давали спокою.
- В. Підемо до лісу або в гай погуляти чи на річку порибалити.
- Г. Жовтороте ластів'ятко силилося вилетіли з гнізда та ще не змогло.
- Д. Пізньої осені на зритій землі поплуталась гарбузова огудина.

14. Складіть словосполучення:

- А. адрес – адреса
- Б. вірно – правильно
- В. любимий – улюблений
- Г. закінчити – завершити.

15. Правильно подано українською мовою:

- А. крупные недостатки – крупні недоліки

- Б. нужное мероприятие – необхідне міроприємство
- В. неотложное дело – невідкладне діло
- Г. заключительный баланс – кінцевий баланс.

16. Лексичну помилку допущено в рядку:

- А. церковний канон
- Б. раритетні видання
- В. депутатські привілеї
- Г. меморіальний пам'ятник
- Д. фінішна дистанція.

17. Прикметники із суфіксом -ськ- утворюються від усіх іменників у рядку:

- А. адвокат, Калуш, гагауз
- Б. Карпати, матрос, чех
- В. узбек, Бахмач, латиш
- Г. казах, черкес, Прага
- Д. студент, інгуш, Париж.

18. Подвоєні літери на місці пропуску треба писати в усіх словах рядка:

- А. воєн..ий, пів..ідра, пореформен..ий
- Б. дозвіл..я, буквен..ий, під..атливий
- В. від..звеніти, зав..ишки, вікон..иця
- Г. звід..аля, індичен..я, невгомон..ий
- Д. від..авна, зацікавлен..ість, зран..я.

19. Префікс з- треба писати в обох словах рядка:

- А. [с]плутати, [ш]шивати
- Б. [с]касувати, [с]ціпити
- В. [с]хотіти, [ж]жалитися
- Г. [с]формувати, [ш]шаленіти
- Д. [с]сунути, [с]цілювати.

20. Граматично правильне продовження речення «Купуючи мобільний телефон,...» наведено в рядку:

- А. не забудьте уточнити термін гарантії.
- Б. нам запропонували три різні марки.
- В. у нас виникли великі сумніви.
- Г. до дівчат привітно усміхнувся продавець.
- Д. у мене несподівано з'явилась ідея.

21. Правильно утворено форму кличного відмінка іменників у всіх рядках, ОКРІМ:

- А. Насте, Наталю, Стефаніє
- Б. учителю, лікарю, викладачу
- В. Олександрє, Дмитре, Юріє
- Г. бабусю, хлопче, сестро.

22. Прийменник помилково вжито в реченні:

- А. Гол забили через помилку центрального захисника.
- Б. Забудову здійснено згідно з ухвалою міської ради.
- В. Завдяки бурі зруйновано багато автомобільних доріг.
- Г. Літня екзаменаційна сесія триває аж до липня.

23. Правильно узгоджено прикметник з іменником:

- А. далека путь
- Б. десяткова дріб
- В. наукова ступінь
- Г. нестерпна біль
- Д. хронічна нежить.

24. Неправильною є відмінкова форма числівника в рядку:

- А. Р. в. трьохсот п'ятдесяти шести
- Б. Д. в. трьомстам п'ятдесяти шести
- В. Зн. в. триста п'ятдесят шість
- Г. Ор. в. трьомастами п'ятдесятьма шістьма
- Д. М. в. (на) трьохсот п'ятдесяти шести.

25. Через дефіс треба писати всі прислівники в рядку:

- А. віч/на/віч, по/домашньому, будь/де
- Б. по/людськи, як/небудь, як/найбільше
- В в/тричі, колись/то, хтозна/куди
- Г. де/не/де, в/цілому, по/четверте
- Д. до/речі, без/кінця/краю, далеко/таки.

26. Провідміняти за відмінками:

- А. Євгеній Бойченко;
- Б. Левко Радевич-Винницький;
- В. Ліна Костенко;
- Г. Марко Вовчок.

27. Записати числівники словами:

- А. Для керівництва 256 проектами призначити 5 працівників установи.
- Б. Замовник оцінює роботу в розмірі 542 гривень за 1 екземпляр посібника.
- В. Місто пишається 73 видами оригінальних архітектурних споруд.

Г. Зобов'язуюсь до 2018 р. підготувати до друку монографію обсягом не більше 119 друкованих аркушів.

28. Усунути помилки:

- А. працювати по понеділкам;
- Б. навчатися в місті Краматорськ;
- В. повістка дня;
- Г. вірне рішення.

29. Продовжіть думку:

- А. Той, хто по-справжньому любить Батьківщину...
- Б. Рідна мова – це...
- В. Політик є людина, яка...
- Г. Кожне національне відродження починається з ...

Відредагуйте тексти документів

Директору Офісу "Золоте Білчення"
Тищенко.І.О .

Заява

Прошу прийняти мене на роботу 10.02.2021 за спеціальністю "Графічний дизайнер"

6.02.2021

Неклюдов

Неклюдов.О.В

.....

Протокол № 1

від 22

вересня 2021 року

Батьківських зборів 6-А класу

Слов'янської ЗОШ 1-3 ст.№17

Голова зборів – голова батьківського комітету Завгородня О.І.

Класний керівник--Медяник Н.М.

Секретар зборів – Сіденко В.М.

Присутні 13 чоловік

Відсутні 5 чоловік

Порядок денний:

1. Виступ учителя „Ваші діти-шестикласники”
2. Організація навчально-виховного процесу у 6 класі.
3. Ознайомлення з методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.
4. Слово голови батьківського комітету.

Слухали:

1. З першого питання слухали виступ вчителя Мечникової Е.М. Вона провела тест „Не прогав вундеркінда”. Потім вчителька ознайомила присутніх батьків із завданням навчально-виховного процесу на навчальний рік. Ознайомила з методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.
2. Виступила Завгородня О.І. –голова батьківського комітету класу. Вона звітувала батькам про те ,які зміни відбувалися у школі , у класі. Як було використано благородні батьківські кошти. Звернулася до батьків з пропозицією надати (за бажанням) благодійну допомогу класу і школі.
3. Виступила Медяник Н.М.- класний керівник класу. Попросила оцінити роботу адміністрації школи за 2020-2021 н.р. Та виступила з пропозицією про використання чорної та зеленої пасти для перевірки зошитів.

Ухвалили:

- Приділити особливу увагу творчому розвитку дитини.
- Надати благодійну допомогу школі і класу в розмірі: 200 грн для школи і 200 грн для класу.
- Направити всю роботу на підготовку до контрольних робіт.
- Роботою адміністрації школи батьки задоволені.
- Використання чорної та зеленої пасти для перевірки зошитів.

Голова зборів:

Секретар зборів:

.....

Характеристика учня 6-Б класу
Слов'янської ЗОШ І-ІІІ ступенів
Іванова Івана Івановича

Іван навчається у школі з першого класу. Зарекомендував себе, як старанний, працелюбний, уважний учень. Має навчальні досягнення достатнього рівня. Навчається в повну міру своїх сил. Має довільну зорову, слухову пам'ять, добре запам'ятовує учбовий матеріал. Виявляє логічне та творче мислення. Має здібності до вивчення предметів математичного напрямку. На уроках завжди активний, виконує домашнє завдання. Має добрий загальний розвиток.

До виконання громадських доручень ставиться дбайливо. Бере активну участь у громадському житті школи та класу. Скромний, веселий, товариський, самостійний, користується повагою серед викладачів. Має авторитет серед товаришів. Має багато друзів, підтримує дружні стосунки з багатьма учнями.

Класний керівник _____
Директор школи _____
.....

Акт

Огляду готовності кабінету до 2020-2021 навчального року
Заклад освіти: Слов'янська Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3.
Тип навчального кабінету: Інформатика.
Завідувач кабінетом: Іванов Іван Іванович.
Посада: Вчитель. Пед стаж: 17 років.
Розташування кабінету
Поверх: 3 Площа загальна (м²) : 56.
Кількість посадових місць: Площа (м²) на одного учня: 1.5.
Відповідність Державним санітарним правилам и нормам: Відповідає
Наявність шкільної меблі
Кількість: 18 парт, 36 стільців. Колір: коричневий.
Робоче місце вчителя
Демонстраційний стіл: 1.
Наявність класної дошки
Кількість: 1.
15.07.2020 (підпис) Голова комісії- Сидоров І. В.

Автобіографія

Я, Махарадзе Давид Васильович, народився 27 листопада 2002 р. у місті Слов'янську Донецької області.

У 2009 році пішов до 1 класу ЗОШ №17 м. Краматорська. У 2016 році перейшов до Слов'янського педагогічного ліцею, який закінчив у 2020 році. У цьому ж році вступив на фізико-математичний факультет Донбаського державного педагогічного університету.

Батько, Махарадзе Василь Аркадійович, 1971 року народження, працює на власному підприємстві.

Мати, Махарадзе Марина Володимирівна, 1979 року народження, працює на власному підприємстві.

21.01.2021 р. (підпис)

.....

Оголошення

Шановні учні восьмих класів!

У понеділок, 7 вересня, об 11 годині в актовій залі відбудеться урочиста фотозйомка, присвячена початку навчального процесу. Всім бути одягненими в шкільну форму.

Вартість групової фотографії складає шістдесят гривень. З питань придбання звертатися до свого класного керівника.

Адміністрація школи

.....

Резюме

ПІБ: Махарадзе Давид Васильович.

Місто: Слов'янськ Донецька область.

Моб. телефон: 380994126413

Е-mail: [d](#)

Освіта: вересень 2010 р. – червень 2014 р. Донбаський державний педагогічний університет, факультет “Фізико-математичний”, спеціальність “Вчитель інформатики та математики”, диплом бакалавра(денна форма навчання).

Вересень 2014 р. – червень 2016 р. Донбаський державний педагогічний університет, факультет “Фізико-математичний”, спеціальність “Вчитель інформатики та математики”, диплом магістра (денна форма навчання).

Досвід роботи: Вчитель математики

Вересень 2017 р.- червень 2018 р. у ЗОШ № 1 м. Слов'янська.

Вчитель інформатики

Вересень 2018 р. – червень 2020 р. у ЗОШ № 3 м. Слов'янська

Професійні навички:

1. Володіння комп'ютером;

2. Знання математики та інформатики;
3. Вміння працювати с дітьми;
4. Знання мов: українська – рідна; російська – володію вільно; англійська – середній рівень.

Особисті якості:

Чесність, відповідальність, уважність, дисциплінованість, пунктуальність, комунікабельність, добре ладжу с дітьми.

Додаткова інформація:

Сімейний стан: неодружений.

Водійське посвідчення: так.

Власне авто: так.

Можливість відряджень: так.

.....

Харківська ЗСШ №15 ім. О.Олеся

вул. Тернова, 19, Харків – 24, 61024, тел.324-490

Міністерство освіти і науки України

відділ середніх навальних закладів п. Забужку В.П.

про підсумок проведення

міністерських контрольних робіт

Додаємо Вам результати додаткових контрольних робіт, які було проведено в 10 -11 класах 02.04.2002 згідно з наказом № 114-6 Міністерства освіти і науки від 10.02.2002.

Додатки:

1. 54 (п'ятдесят чотири) роботи з математики на 108 с.;
2. 52 (п'ятдесят дві) роботи з української мови на 104 с.

Директор (печатка) (підпис) Л. М. Зуб

.....

Прааналізуйте зразок наведених публічних промов. Чи хотіли б ви щось у них змінити? Чому? Як думаєте, хто міг виголосити ці промови?

Дорогий народе! Другий український Майдан мав свою складну і трагічну історію. Але головною причиною, через яку люди вийшли і боролись, було не просто бажання вигнати Януковича. Друга революція вимагала гідності. Люди вийшли на площі для того, щоб нагадати політикам з усіх партій, хто насправді є владою у цій країні, і що вимоги, які висуває суспільство, - це не просто слова, які можна послухати і забути.

Першою інституційною перемогою Майдану стало обрання нового президента. І коли Петро Порошенко прийшов у Верховну Раду отримувати атрибути влади, він був не просто черговим главою держави, він був першим, за чиєї спиною абсолютна більшість виборців цієї країни. Тож не дивно, що [в інавгураційній промові](#) нового президента були зібрані усі головні вимоги, висунуті під час Революції гідності і трагічних подій після неї.

Країна зробилася інакшою. Іншими стали люди. Настав час невідворотних позитивних змін.

Досі багато хто думав, начебто Незалежність дісталася нам без жодних зусиль. Це – неправда! За нашу незалежність, самостійність боролися цілі покоління українських патріотів. За неї полягли герої Небесної сотні. За неї гинуть українські воїни та мирні громадяни.

Повноважень і рішучості не забракне. Я не хочу війни. Я не прагну помсти. Хоча перед очима – великі жертви, принесені українським народом. Я прагну миру і доб'юся єдності України. Тому розпочинаю свою роботу з пропозиції мирного плану.

Свобода не дається раз і назавжди. За неї треба постійно боротися. Мир, якого ми сподіваємося досягти найближчим часом, не буде тривалим, якщо ми належним чином не зміцнимо нашу безпеку... Ми повинні тримати порох сухим.

Росія окупувала Крим, який був, є і буде українським. Вчора під час зустрічі в Нормандії я саме так і сказав Президенту Путіну – Крим є українським. І крапка.

Хотів би наголосити на відданості ідеї парламентсько-президентської республіки. Ніякої узурпації влади! Європейська демократія для мене – найкращий спосіб державного правління, винайдений людством.

Забезпечення людей роботою та гідною оплатою – це перша гарантія внутрішнього миру та національної безпеки... Президент як гарант Конституції зобов'язаний забезпечити умови для інноваційної економіки та соціальної справедливості.

Угоду ж про асоціацію ми розглядаємо лише як перший крок до повноправного членства України в ЄС. Ніхто не має права вето на європейський вибір України.

Маємо постійно тримати в пам'яті суворі уроки національно-визвольних змагань сімнадцятих-двадцятих років минулого століття. Тоді наші політики не змогли об'єднатися, спільно протистояти агресії... Ми не сміємо повторити старі помилки і маємо забезпечити злагоджену роботу президента, Верховної Ради та Кабміну.

.....

Сьогодні п'ятниця, звичайний день, останній день робочого тижня.
А у ВАС сьогодні Останній дзвінок, лінійка.
ВИ всі такі охайні, у шкільній формі, з квітами, через плече стрічку з написом "Випускник ". Радісні й безтурботні, зі щасливими обличчями!
Ось і закінчився цей довгоочікуваний одинадцятий клас - випускний рік!
Здавалося, що домашні завдання потрібно буде робити до старості, але ось вже більш важливими стають підготовка до випускних іспитів, вибір Вузу і думки про те, що буде далі...
Серед усієї цієї метушні зупиніться і згадайте, як одинадцять років тому ви, прийшовши з батьками за руку в новенькій красивій формі, вперше почули

перший дзвінок! Як перша вчителька, така добра, чуйна і уважна запросила вас у клас. А там - перше знайомство з однокласниками, потім перші книжки, перші оцінки, перша перерва. Перша симпатія...

Одинадцять років!

Одинадцять років ви всі такі різні разом раділи, сумували, разом придумували, як не піти на контрольну, вислуховували від вчителів моралі, малювали стінгазети, підказували тим, хто стояв біля дошки, та й самі часто потребували підказці, списували і давали списати...

Одинадцять років!..

Школа - це та пора, коли життя дарує нам друзів, пам'ять про яких залишається на все життя! Це зараз ВАС, однокласників, пов'язує загальний, здається, вічний борг перед школою. А адже насправді це тільки мить, коли ВИ є одне в одного...

Ці довгі одинадцять років назавжди залишаться у вашій пам'яті як захоплююче, наповнене подіями пригода!

Так вдихніть ж глибше цей незабутній аромат школи! Не поспішайте тікати з уроків, адже вони більше не повторяться у вашому житті ніколи! Озирніться, стоячи в коридорі школи: це ваші останні дні перебування тут як учня, як дитину... Відчуєте, як дитинство прозорою невловимою серпанком вислизає від вас з наближенням «Останнього дзвоника»...

Відчуйте, стоячи на останній «шкільній лінійці», всі слова, сказані вашими вчителями, смішні віршики, продекламовані діточками з молодших класів. Усвідомте, що Ви розлучаєтеся з необхідністю бачитися щоранку, з звичними, такими різними, але все-таки улюбленими однокласниками. Полюбите всіх вчителів, навіть з алгебри, хімії та фізики хоча б за те, що вони більше ніколи не будуть ВАС повчати і ставити двійки... І нехай сльози не здаються ВАМ дивними, адже в цей момент одне ціле - клас, буде розриватися на багато дрібних частинок...

Я бажаю вам пронести через роки і відстані ту дитячу мрію, яка зародилася саме тут - в стінах рідної для вас школи! В добрий шлях!

.....

Шановні судді! Багато бід, багато випробувань довелося зазнати країні за її більш ніж тисячолітнє існування. Печеніги роздирали її, половці, татари, поляки. Все витерпіла, все подолала країна, вона тільки міцніла і росла від випробувань. Але тепер, тепер... Ця бабуся вкрала алюмінівий чайник ціною в 30 копійок. Цього країна вже, звичайно, не витримає, від цього вона загине. Тому прошу добре зважити на всі обставини злочину, щоб винести справедливе покарання за скоєний старенькою злочин.

Прааналізуйте подане есе. Чи відповідає воно вимогам, що висуваються до текстів такого типу? Відповідь аргументуйте.

Есе на тему «Мої роздуми про доцільність дистанційного навчання»

Я вважаю, що дистанційне навчання не можна однозначно назвати хорошим чи поганим, адже є багато як переваг, так і недоліків.

Основною перевагою дистанційної форми навчання над очною формою є, передусім, її зручність: студент самостійно обирає час і місце для навчання, що дозволяє йому працювати чи паралельно вчитися на стаціонарі в іншому місті чи навіть країні. Окрім того, заміна конспектів електронними ресурсами та новітніми методами навчання, а також постійні консультації з викладачем надають цій формі самоосвіти додаткові переваги перед заочною. Серед недоліків варто виділити психологічну і “комп'ютерну” невідповідність викладачів. Це пов'язано з традиційною методикою навчання, яка передбачає не віртуальне, а “живе” спілкування між студентом і викладачем.

Взагалі для навчання “на відстані” потрібно мати сильну мотивацію й самоорганізацію, бо, дистанційне навчання – це, передусім, самоосвіта, тобто

здатність студента працювати самостійно. Для когось це є перевагою, а для когось, навпаки, – недоліком, – все залежить від людини та її характеру.

Підсумовуючи, можу сказати, що це непоганий варіант навчання, якщо не враховувати деякі незначні проблеми.

ПОКАЖЧИК НАЙУЖИВАНІШИХ ЛЕКСИКО-СЕМАНТИЧНИХ ШТАМПІВ

брати зобов'язання

брати до уваги

брати участь

бути вартим уваги

бути підставою

в кінцевому підсумку

в міру потреби

в усіх напрямках

вагома підстава

вартий уваги

вважати за правильне

ввести до складу

великою, значною мірою

вжити (необхідних, належних) заходів

вжиті заходи

взяти до уваги (зауваження тощо)

виконувати за (розпорядженням)

впливає з умови

вирішувати проблему

висловлювати свій погляд на щось, стосовно чогось, когось, щодо когось
витяг із наказу
відповідно до наказу
відпустка через хворобу
відрекомендувати колегу
відхилити пропозицію
вітаємо з прийдешнім святом
всі без винятку
втілювати в життя
громадські, профілактичні, надзвичайні заходи
дає змогу врахувати
деякою мірою
дійти згоди
дістати згоду
діяти за правилами
діяти на підставі
до цього часу
доброзичливе (шанобливе, поважне, негативне) ставлення
довести до відома
докласти зусиль
дослідження з
дотримуватися порядку
доходити (дійти) висновку
думати про
дякувати кому?
з 2011 по 2012 рік (до 2012 року)
з багатьох причин
з ініціативи
з метою налагодження співробітництва
з нагоди чого

з огляду на...

з технічних причин

з усього видно

з усякого приводу

з'ясувати питання

за винятком

за вказівкою

за власним бажання

за даними спостереження

за домовленістю

за дорученням керівника

за звичкою

за наказом

за підсумками

за приклад

за сімейними обставинами (за обставинами, що склалися)

за станом здоров'я

за таких умов

за ухвалою

завдавати чого?

завдяки (допомозі, підтримці, добрій організації, турботі, створеним умовам тощо)

залежно від обставин, зважаючи на обставини

залежно від того

залишити нерозв'язаним, невирішеним

залучати до роботи

заохочення у зв'язку з

запобігти помилкам

запобіжні заходи

захід адміністративного впливу

заходи дисциплінарні
зважати на інтереси
зважити на (вік, обставини, погодні умови, політичну ситуацію)
звернутися на адресу
звертати увагу (на когось, щось)
згідно з наказом
здобути освіту
значною мірою
зневажати встановлені норми
зоходи щодо, для, до
зробити візит
зробити зауваження
інформація стосовно (щодо)
іншим разом, іншого разу
істотні суперечності
керівний клас
колишній працівник
комісія для складання резолюції
комісія з питань
комітет у справах
конечна потреба
матеріальне заохочення
мати на меті
мати на увазі
мешкає за адресою
минув термін давності
молодший віком
на вимогу
на виплат
на завершення

на захист
на ім'я і по батькові
на мою адресу
на нашу користь
на посаду
на пропозицію
на прохання
набувати чинності
набути досвіду
надавати значення, ваги
надати звання
надзвичайні заходи
надходять пропозиції
називати на ім'я
насамперед, передусім
наслідувати кого?
наступного дня
не дотримати слова
невдовзі, найближчим часом, незабаром
недбале ставлення
незважаючи на
неприймальний день
низка питань
обіймати посаду
обсяг робіт
ознайомитися з правилами
організаторські здібності
організувати проведення
передусім (передовсім), насамперед
під кінець засідання

підбиття підсумків
підготуватися до
підпис засвідчено
підсумкове, остаточне рішення
підкуватися про
після закінчення, одержання, розгляду
плани на майбутнє
плинність кадрів
побіжно переглянути
поважна (значна) особа
повідомити про вжиті заходи
повідомити телефоном
повною мірою
подати звіт
поодинокі випадки
попереджувати про
порушувати питання
потребувати чого?
правильна, слушна думка
праворуч
працювати (до десятої вечора, в редакції, пензлем, учителем)
працювати за (сумісництвом)
привертає увагу (до себе)
принаймні, щонайменше
присутність обов'язкова
провідний спеціаліст
пропозиції стосуються
проте, попри це
протягом дня, упродовж дня
протягом тижня

розпорядчі обов'язки
розпочати обговорення
складати екзамен (іспит)
спонукати на що
справляти враження
становити собою
ставити питання
ставити собі за мету
старший віком
стосуватися проблеми, висвітлювати проблему, порушувати проблему
стосуватися справи
сфера застосування
таємне голосування
так само
так, у такий спосіб
тепер, на цю пору, у цей час, зараз
тимчасово усунути
трапилося через
трапляються помилки
трудитися на совість
у збораз узяли участь
у міру сил
у разі потреби
у службових справах
у стислий термін
у якій справі
укладати (підписувати) договір/угоду
цими днями
через необхідність
через помилку

через технічні причини

чинити так

чинне законодавство

щирі стосунки

щодо цього

щопонеділка, щовівторка, щосереда, щотижня

як виняток

Допоміжні матеріали до другої частини
ПОКАЖЧИК НАЙУЖИВАНІШИХ
СКРОЧЕНЬ СЛІВ ТА СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ

автор	авт.
академік (при прізвищі)	акад.
асистент (при прізвищі)	асист.
аркуш (при цифрах і в обл. приміток)	арк.
аудиторія (при цифрах і назвах)	ауд.
бібліографія	бібліогр.
бульвар (при назві)	б-р
бюджетний	бюдж.
видавництво	вид-во
видання	вид.
викладач	викл.
виконувач обов'язків	в.о.
виправлення	випр.
випуск	вип.
відповідальний	відп.
вулиця (при назві)	вул.
вищий	вищ.
відділ	від.

відділення	від-ня
година	год
головний	голов.
гривня	грн
громадянин (-дянка) (при прізвищі)	гр.
група (при цифрах, назвах)	гр.
дивись	див.
дисертація	дис.
діаграма	діагр.
добродій (при прізвищі, імені)	д.
довідник	довід.
додаток	дод.
доктор (у назві вченого ступеня)	д-р
доповнення	допов.
доцент (при прізвищі, назві установи)	доц.
екземпляр	екз.
за редакцією	за ред.
завідувач (при назві установи, посади)	зав.
замісник (при назві посади)	зам.
заступник (при назві посади)	заст.
затверджений (-но)	затв.
збірник (збірка)	зб.
і подібне	і под.
і таке інше	і т.ін.
ілюстрація	ілюстр.
імені (при прізвищі, в заголовку опису)	ім.
індекс	інд.
кабінет	каб.
кандидат	канд.
картка (карточка)	карт.

кількість	к-сть
кімната (при цифрах)	кімн.
клас	кл.
книга	кн.
комплект	к-т
лабораторія	лаб.
література	л-ра
малюнок (рисунок)	мал. (рис.)
методичний	метод.
місто (при назві)	м.
монографія	моногр.
навчальний	навч.
наприклад	напр.
номер	№
об'єднання	об-ня
обкладинка	обкл.
область	обл.
пан (пані) (при прізвищі, імені)	п.
педагогічний	пед.
перевидання	перевид.
перероблено	переробл.
підручник	підруч.
посібник	посіб.
приклад	прикл.
примірник (при цифрах)	пр.
примітка	прим.
провулок (при назві)	пров.
проспект (при назві)	просп.
професійна спілка	профспілка
професор	проф.

профспілковий комітет	профком
публікація	публ.
пункт (при покликанні)	п.
район	р-н
редактор (при прізвищі)	ред.
рік (роки)	р. (рр.)
річка (при назві)	р.
розділ	розд.
розробив	розроб.
розроблено	розробл.
рубрика	рубр.
рукописний	рукоп.
селище міського типу (при назві)	сmt
селище	с-ще
село (при назві)	с.
серія	сер.
спеціаліст, спеціальність	спец.
співавтор	співавт.
старший	старш.
стаття	ст.
сторінка (при цифрах)	с.
сторіччя (при цифрах)	ст.
студент	студ.
студентський	студент.
та інші	та ін.
таблиця	табл.
телефон	тел.
тиждень	тижд.
тижневий (в описі періодичних видань)	тиж.
титульний аркуш	тит. арк.

том(-и) (при цифрах)	т.
укладач (при прізвищі)	уклад.
університет	ун-т
упорядник	упоряд.
уривок	урив.
факультет	ф-т
частина (при цифрах)	ч.
школа	шк.

Словничок наголосів

агронóмія		
алфáвіт	або	алфаві́т
áркуши́к		
асиметрі́я		
багаторазóвий		
безпринці́пний		
бе́шкет		
бла́говіст		
близький		
болоті́стий		
борóдавка		
босóніж		
бо́язнь		
бурштино́вий		
бюлетéнь		
ва́ги	(у	множині)
вантажі́вка		
весня́ний	або	весня́ний
ві́года		(користь)
вигóда		(зручність)
видáння		
визво́льний		
вимóга		

вiпáдoк
вирáзний
вiсiти
вiтратa
вишiваний
вiдвезти
вiдвести
вiдгoмiн
вiднести
вiдoмiсть
вiдoмiсть
вiршi
вiршовий
вiтчiм

гáльмo,
глядáч
горошiна
гpаблi
гуртoжиток

данiна
дáно
децимeтр
дéщиця
де-юре
джерелo
дiвлячись
дичáвити
дiалoг
добовий
добуток
довезти
довести
довiдник
дoгмат
донести
дoнькa
дoчкá
дрoвa

(пoвiдoмлення,

данi,

(список)
популярнiсть)

гáльмa

експёрт

єретік

жалюзі́

завда́ння

завезті́

завесті́

за́вжди́

завчасу́

за́гадка

заі́ржаві́лий

заі́ржа́вити

закі́нчити

за́кладка

(у

книзі)

за́крутка

зали́шити

замі́жня

занесті́

за́понка

заробі́ток

за́ставка

за́сті́бка

засто́порити

зві́сока

зда́лека

зібра́ння

зобра́зити

зо́зла

зра́ння

зру́чний

зубо́жіння

інду́стрія

ка́мбала

катало́г

кварта́л

кішка

кіломе́тр

кінчіти

кóлесо

кóлія

кóпчений

копчéний

корі́сний

кóсий

котрій

криéвий

крóїти

кропивá

куліна́рія

ку́рятина

ла́те

листопа́д

літо́пис

лю́стро

ма́буť

магісте́рський

ма́ркетинг

мерéжа

металу́ргія

міліме́тр

навча́ння

нанести́

напі́й

наскрі́зний

на́чинка

ненáвидіти

ненáвисний

ненáвисть

нести́

ні́здря

нові́й

обіця́нка

обра́ння

обру́ч

(дієприкметник)

(прикметник)

або

(про

вчений

мабу́ť

ступінь)

(іменник)

одина́дцять
одноразо́вий
озна́ка
о́лень
опто́вий
осетéр
ота́ман
о́цет

паві́ч
партéр
пе́карський
перевезті́
перевести́
перéкис
переля́к
перенести́
перéпад
перéпис
піала́

підданий
підда́ний
підлітковий
пізна́ння
пітний
піце́рія
по́друга
по́значка
по́милка
помі́щик
помо́вчати
поня́ття
порядко́вий
посере́дині
привезті́
привести́
пріморозок
принести́
при́чіп
про́діл

(іменник,

(дієприкметник)
істота)

або

помі́лка

проміжок
псевдонім

ра́зом
ре́мінь
ре́шето
рі́нковий
рі́вніна
роздрі́бний
ро́зпірка
руко́пис
руслó

(пояс)

сантимéтр
свéрдло
серéдина
сéча
симетрі́я
сі́льськогосподáрський
сі́мдесят
слі́на
соломі́нка
ста́туя
стові́дсотковий
стриба́ти

текстові́й
течі́я
ті́гровий
тисо́вий
ті́м'яний
травесті́я
тризу́б
ту́луб

украї́нський
уподо́бання
урочи́стий
усере́дині

фарту́х
фахові́й
фено́мен
фо́льга
фо́рзац

ха́ос
хао́с (безлад)

ца́рина
цеме́нт
це́нтнер
ці́нник

чарі́вний
чергові́й
чита́ння
чорно́зем
чорно́слив
чотирна́дцять

шляхопрові́д
шовко́вий
шофе́р

ще́лепа
щі́пці
щодо́бовий

ярмарко́вий

Підписано до друку _____.
Формат 60х84 1/16. Ум. др. арк. 5,0.

Тираж _100_____ прим. Зам. № 505.

Підприємець Маторін Б.І.

84116, м. Слов'янськ, вул. Г. Батюка, 19.

Тел./факс +38 06262 3-20-99. E-mail: matorinb@ukr.net

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК №3141, видане Державним комітетом телебачення та радіомовлення України від 24.03.2008 р.