

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ

Кафедра історії та мовознавства

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання практичних занять

**з дисципліни
«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»**

Харків – 2022

Методичні вказівки розроблено згідно з програмою курсу «Ділова українська мова». Видання містить різні типи завдань, які студенти можуть виконувати як в аудиторії під час практичних занять для закріплення теоретичного та практичного матеріалу, так і як домашню та самостійну роботу.

Призначено для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 035 «Філологія» денної форми навчання першого курсу.

Укладач

старш. викл. Н. М. Нос

Рецензент

доц. С. І. Нешко

ВСТУП

Методичні вказівки призначено для здобувачів вищої освіти першого курсу спеціальності 035 «Філологія». Запропоновані завдання спрямовані на засвоєння студентами правил укладання сучасних ділових паперів, основних норм сучасної української літературної мови, вимог культури усного й писемного мовлення, а також оволодіння навичками використання засобів мови в різних ситуаціях ділового спілкування. Виконуючи завдання, студенти навчатися правильно укладати документи не тільки з огляду на реквізити, а й з урахуванням правил чинного правопису; підвищать культуру усного мовлення; набудуть навичок професійного спілкування на граматичному, стилістичному і лексичному рівнях.

Завдання розподілені за змістовими модулями та окремо до кожної теми. Вони можуть виконуватися студентами як в аудиторії під час практичних занять для закріплення теоретичного та практичного матеріалу, так і в позааудиторній роботі при виконанні домашніх та самостійних робіт.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 Функціональні стилі СУЛМ

Завдання 1. *Визначте стиль кожного з наведених уривків, обґрунтуйте свою думку.*

А. Модернізм – це цілий комплекс мистецьких напрямів із загальною орієнтацією на оновлення або модернізацію. Ще в останній чверті ХІХ ст. він зародився у Франції, а згодом утвердився в усіх європейських країнах.

Модерністів об'єднало прагнення до оновлення літератури. Ідеалом модерністів стала духовно вільна людина, здатна самостійно визначати власну долю.

Першими українськими модерністами були Михайло Коцюбинський, Леся Українка, Ольга Кобилянська, Василь Стефаник, Олександр Олесь, Микола Вороний, Володимир Винниченко. У їхній творчості утвердились основні напрями й течії модернізму – імпресіонізм, неоромантизм, експресіонізм, символізм, неореалізм (З підручника).

- Зрозуміло, тоді не буду заважати, просто хотів поспілкуватися.

- Добре, дякую. Бувай.

- Бувай.

Е. Стаття 10.

Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

Ж. Лист І. Франка до М. Драгоманова

Високоповажний добродію!

Пишу Вам отсе другий раз, не дожидаючись відповіді Вашої на мій перший лист. Писав Вам уже П[авли]к по поводу листа до Вас Кониського і його наміру – видавати у Львові журнал «Правду». Я не знаю, що там написав Вам Кониський, але боюсь, що він написав Вам, буцімто між ним та мною повне порозуміння. А на ділі виходить таке нещастя, що правдивого порозуміння з Кон[иським] годі добитися для того, що у нього нема майже ніякої своєї твердої думки, при котрій би він стояв і на котрій би можна з ним спорити й порозуміватися. То твердить з пафосом: наша програма – націоналізм! А скажеш йому, що націоналізм – тільки форма, котру треба заповнити чимсь реальним, то він зараз і каже: ну, се звісне діло, я й сам се кажу. А спитаєш його, чим же саме він думає її заповнити, – у нього й відповідь готова: освітою, та й годі.

З. Так, для прикметника *зелений* як одиниці словникового складу української мови, головним є значення «один з основних кольорів спектра – середній між жовтим і блакитним». Це значення властиве йому в усіх тих випадках, коли він характеризує той чи інший предмет за кольоровою ознакою... Втрачаючи функцію безпосереднього позначення кольору, прикметник *зелений* набуває вторинних, похідних значень, які ґрунтуються на переосмисленні головного і пов'язуються з ним відношеннями семантичної варіативності (З підручника).

Завдання 2. Доберіть приклади текстів кожного стилю.

Поняття про документ. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Документи щодо особового складу

Завдання 3. Дайте відповіді на питання:

- 1 Що таке документ? З яких елементів він складається?
- 2 В якому стандарті викладені вимоги до оформлювання документів?
- 3 На які групи поділяються документи за призначенням?
- 4 Розкрийте поняття реквізитів документів, перелічіть види реквізитів.
- 5 Охарактеризуйте правила оформлювання і місця розташування реквізитів «Гриф затвердження», «Заголовок до тексту», «Штамп установи», «Додатки».
- 6 Які правила нумерації сторінок документа?

Завдання 4. Укладіть заяву на вказану нижче тематику:

- 1) про подовження екзаменаційної сесії;
- 2) про надання академічної відпустки;
- 3) про зарахування на посаду;
- 4) про переведення з однієї посади на іншу;
- 5) про звільнення;
- 6) про надання матеріальної допомоги;
- 7) про надання щорічної основної відпустки.

Завдання 5. Поставте у давальному відмінку подані прізвища, імена та по батькові.

Гончаренко Олег Олександрович, Ковальчук Сергій Романович, Ковальчук Олена Олексіївна, Кочерга Андрій Анатолійович, Пиляй Ольга Володимирівна, Белей Дмитро Віталійович, Скибо Ігор Русланович, Литвин Марія Леонідівна, Паламар Ілля Іванович, Василишин Марина Михайлівна, Савицька Валентина Дмитрівна, Миронів Станіслав Сергійович.

Завдання 6. Знайдіть помилки в оформленні заяви. Запишіть виправлений варіант.

Директору ЗАТ
«Прогрес»
Карпенку Сергію
Степановичу
Старшого майстра
Ковальова Андрія Васильовича

Заява

Прошу надати мені позачергову відпустку на 10 календарних днів.

05.10.2021

підпис

А. В. Ковальов

Завдання 7. Запишіть слова разом, окремо чи через дефіс.

Економіко / правовий, темно/ окий, міні / процесор, професійно / виконаний, прес / аташе, пів / яблука, людино / день, мікро / хвили, молочно / кислий, старо / слов'янський, лінгво / стилістичний, вантажо / обіг, буряко / комбайн, авіа / лайнер, пів / Харкова, міні / маркет, перекоти / поле, напів / світло, молочно / білий, соціально / побутовий, двадцяти / шести / градусний.

Завдання 8. Відредагуйте текст автобіографії, запишіть правильний варіант.

Автобіографія

Я, Діденко Оксана Олегівна, народилася 12.11.1984 року в м. Харкові.

В 1991 р. пішла в перший клас загальноосвітньої школи № 10 м. Харків. По закінченню школи поступила до Харківського національного автомобільно-дорожнього університету на дорожньо-будівельний факультет. Після закінчення університету влаштувалася на роботу до будівельної компанії «Тріумф».

Заміжня. Чоловік – Діденко Юрій Володимирович, 1982 року народження, на даний момент працює підприємцем.

Домашня адреса: м. Харків, вул. Валентинівська 35.

20.05.2021

Підпис

Завдання 9. Напишіть резюме, мета якого – заміщення вакантної посади:

- 1) викладача;
- 2) менеджера з підбору персоналу;
- 3) спічрайтера;
- 4) перекладача;
- 5) маркетолога;
- 6) копірайтера;
- 7) системного адміністратора;
- 8) адміністратора торговельного залу.

Завдання 10. Укладіть характеристику наступної тематики:

- 1) атестаційну характеристику підпорядкованого співробітника;
- 2) характеристику свого однокласника;
- 3) власну характеристику;

Завдання 11. Відредагуйте текст характеристики, допишіть відсутні відомості.

Характеристика

на Дубравську Марину Павлівну,
студентку будівельного факультету
Українського державного
університету залізничного транспорту

Дубравська М. П. навчається на II курсі, є сумлінною студенткою. Скромна, ввічлива, користується повагою та авторитетом серед однокласників та викладачів факультету. Бере участь у спортивних змаганнях та олімпіадах і займає призові місця.

Декан будівельного факультету підпис Прізвище

Завдання 12. Від поданих власних назв утворіть прикметники за допомогою відповідних суфіксів, враховуючи можливі чергування приголосних.

Дрогобич, Кривий Ріг, Пирятин, Волинь, Гаага, Мекка, Сиваш, Кременчук, Золотоноша, Біла Церква, Калуш, Обухів, Умань, Краків, Шотландія, Черкаси, Запоріжжя, Нью-Йорк, Дамаск.

Завдання 13. Продовжить речення:

- 1 Заява – це документ, у якому...
- 2 Заява складається з таких реквізитів: ...
- 3 Автобіографія – це документ, в якому...
- 4 Реквізит автобіографії «Склад сім'ї» оформлюють наступним чином: ...
- 5 Текст характеристики викладається від ...
- 6 Резюме складається з таких реквізитів: ...
- 7 В резюме обов'язково потрібно вказувати ...

Завдання 14. Складіть речення в офіційно-діловому стилі, використовуючи подані слова та словосполучення.

За власним бажанням, вакантна посада, брати активну участь, громадянська позиція, чергова відпустка, провести захід, зарахувати на посаду, вищезазначений, провідний фахівець, бути у відрядженні, звільнення від занять, конкурсна комісія.

Довідково-інформаційні документи. Усне професійне мовлення

Завдання 15. Укладіть службові листи наступної тематики:

- 1) лист-запит про детальні характеристики групи товарів;
- 2) лист-відмова від подальшої співпраці;
- 3) гарантійний лист;
- 4) лист-повідомлення про зміну реквізитів;
- 5) супровідний лист;
- 6) лист-нагадування про оплату;
- 7) лист-вимога про звільнення приміщення;
- 8) лист-пропозиція співпраці;
- 9) лист-попередження;
- 10) рекомендаційний лист.

Завдання 16. Дайте відповіді на питання:

- 1 Що таке службовий лист?
- 2 Наведіть приклади вступного компліменту службового листа.

3 Наведіть приклади завершального компліменту службового листа.

4 Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.

5 В чому особливість укладання гарантійного листа?

6 Які фрази слід використовувати в тексті листа-претензії?

7 Які листи належать до тих, що потребують відповіді?

8 Які листи належать до тих, що не потребують відповіді?

9 Як оформлюються додатки в службових листах?

10 Як слід розпочинати службовий лист-вибачення?

Завдання 17. Від поданих імен та імен по батькові утворіть форми кличного відмінка.

Олег Вікторович, Сергій Миколайович, Денис Васильович, Олена Володимирівна, Едуард Андрійович, Наталія Олексіївна, Дмитро Вадимович, Надія Степанівна, Олексій Ігорович, Микола Валентинович, Раїса Олегівна, Тетяна Анатоліївна, Ніна Леонідівна, Ярослав Миколаївна.

Завдання 18. Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові від наведених власних імен. Виділіть суфікси.

Павло, В'ячеслав, Федір, Віталій, Юрій, Данило, Святослав, Дмитро, Назарій, Михайло, Андрій, Микита, Арсеній, Гордій, Маркіян, Лев, Тарас, Нестор, Геннадій, Костянтин, Всеволод, Микола, Лука.

Завдання 19. Укладіть довідку про факти і події службового характеру.

Завдання 20. Розташуйте реквізити довідки в правильній послідовності. Укладіть довідку за цими реквізитами.

1 Назва виду документа.

2 Дата і номер.

3 Назва організації, що видає довідку.

4 Текст. Вказується прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка у давальному відмінку; підтвердження певного факту.

5 Підписи службових осіб.

6 Призначення (куди подається довідка).

7 Печатка.

Бібліографія

Завдання 21. *Оформіть бібліографічне посилання на підручник за фахом (один автор, два автори і більше), статтю в журналі, статтю з енциклопедії, словник, електронний ресурс.*

Завдання 22. *Дайте відповіді на питання:*

- 1 Які види бібліографії ви знаєте?
- 2 Які існують способи розташування літератури в списку?
- 3 Як оформити розділ або іншу складову з підручника?
- 4 Що означає процес бібліографування?

Завдання 23. *Складіть план ділової бесіди та відтворіть її зі своїм одногрупником.*

Завдання 24. *Прочитайте подану нижче телефонну розмову та з'ясуйте, які помилки були допущені.*

- Добрий день, це театр?
- Так, доброго дня!
- А яка сьогодні вистава ввечері?
- Сьогодні о 19 годині вистава «Лісова пісня», квитки ще є в продажу. Також їх можна замовити онлайн.
- «Лісова пісня» мені не дуже подобається. А коли буде щось інше?
- Ви можете переглянути афішу на сайті нашого театру.
- Добре. До побачення.
- До побачення. Чекаємо на Вас.

Завдання 25. *Дайте відповіді на питання:*

- 1 Що таке презентація як різновид публічного мовлення?
- 2 Для чого потрібно складати план презентації?
- 3 Які види презентацій ви знаєте?
- 4 Як розрізнити успішну і неуспішну презентації?
- 5 Які види запитань є найдієвішими під час виголошення і сприймання публічного виступу?
- 6 Які фрази використовують в техніці Сократа під час проведення презентації?

7 Як ви розумієте техніку активного слухання?

Завдання 26. *Відредагуйте подані речення відповідно до норм офіційно-ділового стилю.*

1 Сьогодні до нашого підприємства прийшло запрошення на виставку оргтехніки, але ми до сих пір не визначилися, хто з нас її відвідає. 2 Цей висновок заключає в собі основні положення статті. 3 На зборах були відзначені працівники, які протягом року плідно працювали. 4 За отримані товари потрібно перевести гроші на зазначений рахунок упродовж дня. 5 Вимикайте світло після завершення робочого дня в цілях запобігання пожежі. 6 На нараді керівник одобрив наш спільний проєкт. 7 По контракту постачання свіжої продукції до крамниці повинно здійснюватися кожен день. 8 Зважаючи по обставинам, брак на виробництві стався через недбалість працівників другої зміни. 9 Припущення побудоване на хибних висновках. 10 Сповіщаємо до відома всіх присутніх, що річні звіти необхідно здати до кінця тижня.

Завдання 27. *Укладіть доповідну записку про участь студентів у міській олімпіаді знавців української мови.*

Завдання 28. *Укладіть пояснювальну записку про відсутність на заняттях.*

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Звіт. Протокол. Витяг з протоколу

Завдання 29. *Розташуйте реквізити звіту в правильній послідовності. Укладіть зовнішній звіт за цими реквізитами.*

- 1 Назва виду документа.
- 2 Заголовок.
- 3 Текст.
- 4 Дата.
- 5 Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
- 6 Печатка.
- 7 Штамп установи.

Завдання 30. Дайте відповіді на питання:

- 1 Що таке протокол?
- 2 Які види протоколів за обсягом фіксованої інформації ви знаєте?
- 3 З яких елементів складається вступна частина протоколу?
- 4 Як оформити присутніх на засіданні, якщо їхня кількість перевищує 15 осіб?
- 5 Чим відрізняється витяг з протоколу від протоколу?

Завдання 31. Укладіть витяг з протоколу засідання студентської групи про:

- 1 Обрання старости групи.
- 2 Результати екзаменаційної сесії.
- 3 Затвердження теми наукових робіт.

Завдання 32. Перекладіть українською мовою:

Конспект по українському языку, выполните по требованию, пропустите занятия из-за болезни, примите участие в соревнованиях, после завершения обучения, в соответствии с инструкцией, оплатите наличными, сообщать директору о случившемся, в этом году, отказываться от сотрудничества, наиболее подходящий, безвыходная ситуация, менее продуктивный метод.

Доручення. Розписка

Завдання 33. Укладіть офіційне разове доручення (бланк) на отримання:

- 1 Канцелярських товарів.
- 2 Овочів та фруктів для їдальні підприємства.
- 3 Офісної техніки.
- 4 Будівельних матеріалів.
- 5 Спецодягу і спецвзуття для працівників.

З р а з о к бланка разового офіційного доручення:

лицьовий бік

Бланк суворої звітності

підприємство-одержувач і його адреса

Доручення дійсне

до _____ 20__ р.

ідентифікаційний код

ЄДРПОУ _____

підприємство-платник і його адреса

рахунок _____

найменування банку

ДОРУЧЕННЯ №

Дата видачі _____ 20__ р.

Видане _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу _____

серія _____ № _____ від _____ р.

Виданий _____

на отримання від _____
(найменування організації-постачальника)

цінностей за _____
(№ і дата наряду)

зворотний бік

Перелік цінностей, які належить отримати:

№ з/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)

Підпис _____ засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала доручення)

Керівник підприємства *підпис*

Головний бухгалтер *підпис*

Місце печатки

Завдання 34. Укласти:

- 1 Приватну розписку про позику грошей.
- 2 Службову розписку про отримання обладнання для лінгафонного кабінету.

Завдання 35. Дайте відповіді на питання:

- 1 Які види доручень ви знаєте і в чому різниця їхнього оформлення?
- 2 Як визначається термін дії доручення, якщо його не зазначено в документі?
- 3 Де розташовується печатка в офіційному разовому дорученні і чи є вона там обов'язковим реквізитом?
- 4 Які повноваження можуть бути надані особі офіційним спеціальним дорученням?
- 5 Якими реквізитами приватна розписка відрізняється від службової?
- 6 Що зазначається в підставі службової розписки?
- 7 У скількох примірниках укладається розписка?

Завдання 36. Перекладіть подані прізвища українською мовою:

Воробьев, Сидоров, Крамской, Королев, Толстой, Гарькавая, Радищев, Белопольский, Виноградов, Чижов, Прокофьев, Есаулин, Плещеев, Семенов, Мягков, Дьяченко, Ветров, Танищев, Алексеев, Никитин, Ильинов, Чижиков, Безручко, Нестеренко, Воловик, Луговской.

Словники у діловому професійному мовленні. Види словників

Завдання 37. В яких словниках можна знайти наступну інформацію:

- 1 Стійкі сполучення слів.
- 2 Нормативне написання слів відповідно до чинного правопису.
- 3 Значення слів, які запозичені з інших мов.
- 4 Вимову слів.
- 5 Походження слів.
- 6 Значення слів, зразки вживання.

- 7 Терміни певної галузі знань.
- 8 Синоніми слів.

Завдання 38. *Доберіть синоніми до поданих слів, користуючись словником:*

Щастя, ввічливий, царина, давнина, ювілей, важкий, садиба, абетка, обговорення, ідеальний, частувати, навмисне, біографія, галузь, жадібний, казати, веселка, бадилля, працювати, небокрай.

Завдання 39. *Поставте наголос в поданих словах, користуючись орфоепічним словником:*

Данина, газообмінний, садовий, маркетинг, весняний, назавжди, жартівливий, коромисло, курятина, вітчим, завдання, сільськогосподарський, ненавидіти, інженерія, чорнослив, помилка, кидати, олень, фартух, кропива.

Терміни та їхнє місце в діловому мовленні

Завдання 40. *Дайте відповіді на питання:*

- 1 Що таке термін? Назвіть його основні ознаки.
- 2 На які групи поділяються терміни залежно від ступеня спеціалізації значення?
- 3 Назвіть основні способи творення термінів.
- 4 Які проблеми сучасного термінознавства можна виділити?
- 5 Назвіть причини запозичення термінів.

Завдання 41. *Запишіть 20 термінів з вашого фаху. Поясніть способи творення термінів.*

Завдання 42. *Випишіть з тексту терміни, поясніть їхнє значення.*

Для виокремлення граматичної специфіки прикметника як периферійної частини мови і для виявлення характеру співвідношень непохідних прикметників як ядра прикметникового частиномовного класу і похідних прикметників досить показовими виступають їхні морфологічні та словотвірні категорії. Морфологія, словотвір і синтаксис – три складники

граматичної системи – розрізняються сукупністю своїх категорій і ступенем регулярності (або й обов'язковості) їхньої репрезентації (І. Вихованець).

Мовний етикет. Парадигма мовних формул

Завдання 43. *Які з поданих нижче мовних формул використовуються в етикетних ситуаціях спілкування під час вітання, знайомства, привернення до себе уваги, пропозиції, відмови, компліменту, прощання.*

Дозвольте запитати, моє шанування, дозвольте відрекомендуватися, на все добре, я пропоную Вам, шкода, але не можу погодитися, Ви чудовий фахівець, дозвольте подумати, доброго здоров'я, всього найкращого, чи не були б Ви так люб'язні прийняти мою допомогу.

Завдання 44. *Прочитайте прислів'я і розкрийте їхні значення.*

- 1 Мовлення як мед, а діла як полин.
- 2 Не кидай слова на вітер.
- 3 З пустого в порожнє переливати.
- 4 Слово – срібло, мовчання – золото.
- 5 Гарне слово дорожче за гроші.
- 6 Птицю пізнають по пір'ю, а людину – по бесіді.

Завдання 45. *Доповніть подані нижче мовні формули.*

- 1 Я Вам щиро вдячний...
- 2 Вибачте, що...
- 3 Шкода, але...
- 4 Мені здається, що...
- 5 Мушу зауважити, що...
- 6 Як на мене, то...
- 7 Поза всяким сумнівом...
- 8 Даруйте, але...
- 9 Я б порадив Вам...
- 10 Дозвольте відрекомендувати Вам...

Завдання 50. Відредагуйте подані речення відповідно до норм вживання числівників у ділових паперах.

1 Ми замовили десяток офісних стільців. 2 Нарада завершилася о 13 дня. 3 Сьогодні прийшлося працювати до пів восьмої. 4 Два підручника загубилися під час транспортування. 5. Офіс був зачинений на ремонт три з половиною тижнів. 6 Через півтора місяці можна почати запуск нової лінії з виробництва десертів.

Завдання 51. Відредагуйте подані речення відповідно до норм вживання дієприкметників і дієприслівників у ділових паперах.

1 Головуючий на засіданні схвалив новий проєкт. 2 Ми постійно повинні дбати про оточуюче середовище. 3 План роботи підприємства за рік був виконаний, порадувавши керівника. 4 Виконуючи це завдання, воно буде потребувати неабияких зусиль. 5 Читаючий доповідь на конференції помітно хвилювався.

Форми і види перекладу. Вибір синонімів під час перекладу

Завдання 52. До іншомовних слів доберіть українські відповідники.

Вояж, презент, акцент, девальвація, індустрія, легітимність, протектор, хобі, регрес, лімітувати, промоутер, дайджест, гуманність, дистриб'ютор, актуальний, концентрація, полеміка, шоу, трансформація.

Завдання 53. Дайте відповіді на питання:

- 1 Які види перекладу за формою ви знаєте?
- 2 На які різновиди поділяється переклад за змістом?
- 3 Назвіть найтипівіші помилки, які виникають під час перекладу наукових текстів українською мовою.
- 4 Яким словником слід користуватись для перекладу термінів?
- 5 Яке ваше ставлення до сучасних програм комп'ютерного перекладу?

Завдання 54. Прочитайте подані нижче уривки, проаналізуйте словниковий склад. Випишіть слова іношомовного походження, доберіть українські відповідники. Які, на вашу думку, складнощі можуть виникнути при перекладі цих текстів іншими мовами.

1 Через півстоліття після Дж. Кемпбелла цю тему продовжила феміністична критика культури, встановивши, серед іншого, три підставові архетипи культурної героїні (NB: не плутати з трьома жіночими функціями в патріархальному соціумі – дочки, дружини, матері: як «довершена, універсальна людина», героїня за визначенням є не тільки «функція», жінка-для-інших, а й «особа», жінка-для-себе, якій «своє власне», самосвідоме й самоконтрольоване життя не тільки «дозволено», а й належить за приписом, як *conditio sine qua non!*)...

2 А тим часом така депривація обертається не просто фальсифікацією історичного процесу, – вона зводить нанівець усі зусилля наших «націєтворців» XIX-XX ст. обґрунтувати неперервну тисячолітню тяглість «українсько-руської» історії як легітимну основу національно-державного існування. Самої тільки народницько-етнографічної тожсамості для цього категорично недосить, – вона негодна ліквідувати досі зяючий прірвою в нашій свідомості розрив між «темною» козацькою й модерною (пошевченківською) добою (О. Забужко).

Завдання 55. Прочитайте текст. Замініть виділені слова синонімами.

Цього місяця в компанії *фінішувало* опитування співробітників щодо задоволеності своєю роботою. Це *масштабне* соціологічне дослідження, у якому брали участь працівники всіх українських підприємств Групи. Кількості отриманих відповідей достатньо для того, щоб їх узагальнити та зробити достовірні висновки. Керівництво компанії дякує всім, хто взяв участь в *опитуванні*. Експерти вже *аналізують* отримані анкети, результати опитування будуть готові на початку року. Але вже зараз у компанії почали *реагувати* на побажання працівників. Наприклад, змінили деякі маршрути службових автобусів, організували додаткове навчання для роботи з Excel та PowerPoint. І таких прикладів локальних покращень за результатами

реагування на *побажання* учасників опитування з кожним днем стає дедалі більше (З газети).

Завдання 56. *Запишіть, вибравши потрібне слово.*

(Стосунки, відносини) між батьком та сином, у нас дружні (стосунки, відносини, взаємини), ринкові (відносини, взаємини), (стосунки, відносини) з колегами, (взаємини, відносини) між дітьми, правові (відносини, стосунки), недбале (ставлення, відношення) до роботи, синтаксичні (відношення, ставлення), з'ясовувати (відносини, стосунки).

Завдання 57. *Прочитайте текст. Складіть опорний конспект, використовуючи виписки та цитати.*

У словниковому складі української мови провідне місце належить тій частині лексики, яку за генетичними ознаками і визначальною роллю у мовотворчому процесі прийнято називати споконвічною. Становлення цього лексичного шару характеризується такою генетично-хронологічною послідовністю: індоєвропейський лексичний фонд – праслов'янський лексичний фонд – власне український лексичний фонд.

Індоєвропейська лексична спадщина становить важливий компонент у межах споконвічних українських слів, серед яких виділяється кілька найважливіших семантичних (тематичних) груп.

У складі споконвічної української лексики виділяються такі семантичні (тематичні) групи слів, успадкованих з індоєвропейської прамови:

- 1) назви предметів і явищ навколишнього середовища;
- 2) назви рослин та їх частин;
- 3) назви диких і свійських тварин, риб, птахів і комах;
- 4) назви спорідненості і родинних зв'язків;
- 5) назви органів і частин людського тіла та організму тварин;
- 6) назви житла та його частин, знарядь праці, продуктів харчування, засобів пересування;
- 7) назви дій, станів і життєвих процесів;
- 8) назви на позначення господарської діяльності людини;
- 9) назви якостей;
- 10) назви чисел.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- 1 Вихованець І. Теоретична морфологія української мови. Київ: Університетське видавництво «Пульсари», 2004. 400 с.
- 2 Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ: А.С.К., 2002. 400 с.
- 3 Забужко О. Notre Dame d'Ukraine: Українка в конфлікті міфологій. Київ: Видавничий Дім «КОМОРА», 2018. 656 с.
- 4 Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Харків: ФОП Співак Т.К., 2009. 400 с.
- 5 Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
- 6 Сучасна українська літературна мова: підручник. Київ: Вища шк., 1993. 366 с.
- 7 Фасоля А. М. Українська література (рівень стандарту). Харків: УОВЦ, 2019. 240 с.
- 8 Шевелева Л. А., Дудка О. О. Український правопис. Практикум: навч. посіб. Харків: Парус, 2004. 464 с.
- 9 Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
- 10 Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Літера ЛТД, 2003. 480 с.
- 11 Шкуратяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: навч. посіб. Київ: Вища шк., 2007. 249 с.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання практичних занять
з дисципліни
«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Відповідальний за випуск Нос Н. М.

Підписано до друку 9.05.2022 р.
Умовн. друк. арк. 1,5. Тираж . Замовлення № .
Видавець та виготовлювач Український державний університет
залізничного транспорту,
61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха,7.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6100 від 21.03.2018 р.