

Заняття 10

Українська мова(за професійним спрямуванням)

Тема. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

Мета. Ознайомити студентів з особливостями вживання частин мови в професійному спілкуванні; вчити правильно використовувати їх у своєму мовленні.

Компетентності:

інтегральна;

загальні: ціннісне ставлення до мови та уміння нею послуговуватись у професійній діяльності; здатність приймати обґрунтовані рішення

фахові(спеціальні, предметні): здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості вживання частин мови в професійному спілкуванні; *уміти* доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати прийменникові конструкції в професійних текстах.

Тип заняття. Практичне.

Кількість годин -3 (2+1с.в.)

Зміст навчального матеріалу

I. План викладу навчального матеріалу

- 1.Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово зорієнтованому мовному матеріалі)(с.в)
- 2.Уживання іменників на позначення професій, посад, звань(с.в.)
Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
- 3.Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв (с.в.)
- 4.Рід, число невідмінюваних іменників.
- 5.Особливості використання займенників у діловому мовленні.
- 6.Числівники в діловому мовленні: Написання цифрової інформації в професійних текстах.
- 7.Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

II. Теоретичні положення

1. Рід, число незмінюваних іменників

Рід незмінюваних іменників визначається так:

Назви тварин – належать до чоловічого роду (невеличкий шимпанзе, кмітливий колібрі);

Іменники, що називають чоловіків (молодий Франк, знайомий бібліотекар) належать до чоловічого роду; іменники, що називають жінок (неуважна Марі, весела касир)- до жіночого роду;

Незмінювані іменники, що називають неістоти, належать до середнього роду (вікно, озеро, небо, доля);

Іменники - географічні назви, назви міст, річок, газет, журналів та таке ін. визначаються за загальною назвою (журнал «Наталі»- чоловічого роду, телепрограма «Михайло»- жіночого; країна Германія – жіночого роду, місто Туапсе – середнього).

2. Особливості використання займенників у діловому мовленні

Займенник - це самостійна частина мови, яка вказує на предмети, ознаки, кількість, але не називає їх. Займенники у мові вживаються для того, щоб уникнути повторення тих самих слів. При цьому їхню форму треба узгоджувати з родом і числом іменників, замість яких ці займенники вжито. Правильно вжиті займенники допомагають пов'язати речення в тексті .

I. Вживання особових займенників у документах.

1. Займенник *я* вживається тільки в особових паперах і в деяких видах документів (автобіографії, дорученні, розписці, пояснювальній записці).

2. У розпорядчих документах займенник */я/* обминається. Ці документи розпочинаються дієсловами у першій особі однини (Пропоную... Наказую...).

3. Займенник */я/* в офіційно-діловому, науковому та публіцистичному стилі замінюється авторським */ми/*, а також, коли є потреба пом'якшити категоричність висловленого (*..ми дійшли таких висновків*).

4. Займенники третьої особи (він, вона воно, вони) в орудному відмінку мають */н/* і вживаються без прийменника: задоволений ними, керувати нею.

\ 5. Після прийменників, що вимагають давального відмінка (завдяки, всупереч, наперекір, назустріч, вслід, на противагу), займенники вживаються без */н/*: завдяки їм, назустріч їй, всупереч йому).

6. Займенники *він, воно* у місцевому відмінку мають варіант - *на ньому* (а не *на нім*).

7. Слід уникати двозначності, що може виникнути при співвіднесеності займенників *він, вона, вони* з будь-яким із слів: Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою продукції вашої фірми. Вона (?) справила на нас приємне враження - Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою

Розділ ІV. Нормативність та правильність фахового мовлення. Тема 4.2. виробів (товарів) Вашої фірми. Вони справили на нас приємне враження. Економіст Іваненко В.П. внесла пропозицію. Головуючий з нею не погодився — Головуючий відхилив пропозицію економіста Іваненко В.П.

8. Вживаючи особові займенники, слід уникати їх нагромадження: Він збирається вступити до університету. Він давно вже вирішив стати економістом.

9. Займенник /ми/ у переважній більшості документів, які пишуться від імені установи, підприємства, організації, пропускається. Наприклад, ділові листи часто починаються словами у першій особі множини (Просимо... Надсилаємо... Повідомляємо...). Паралельно вживається форма третьої особи однини (Дирекція просить... Завод надсилає... Управління повідомляє...).

10. Займенник Ви вживається в усному й писемному мовленні для підкреслення поваги, пошани, ввічливості. У документах пишеться з великої літери (заявах, запрошеннях, службових листах).

11. Для показу суворого об'єктивного викладу, категоричної вимоги, займенник Вам опускається: Надсилаємо Вам для ознайомлення — Надсилаємо для ознайомлення. Просимо Вас негайно оплатити рахунок — Просимо негайно оплатити рахунок.

12. Для пом'якшення категоричності вимоги, використання займенника Ви є доречним: пропоную з'явитися — пропоную Вам з'явитися, прошу уточнити - прошу Вас уточнити.

13. Дійова особа в реченні, виражена особовим займенником, повинна стояти у називному відмінку, а не в орудному: мною запроваджено - я запровадив, нами запропоновано - ми запропонували, ними переказано — вони переказали, вами доведено — ви довели.

14. Не слід використовувати займенники особи в присутності тих, про кого йде мова.

II. Присвійні займенники в документах.

1. Присвійні прикметники в родовому і давальному відмінках мають форми: мого, твого, свого, моєму, твоєму, своєму. Форми могого, твогого, могому, твогому властиві розмовному стилю.

2. Присвійні займенники в місцевому відмінку мають тільки нормативні форми: на моїм - на моєму; на твоїм - на твоєму, па їхнім – на їхньому, на вашім -на вашому.

3. Для уникнення зайвого паралелізму, у діловому мовленні вживається присвійний займенник їхній, а не їх (від — вони): їх обладнання - їхнє обладнання, надійшли їх пропозиції— надійшли їхні пропозиції, реалізовано їх продукцію —реалізовано їхню продукцію.

4. Не слід зловживати займенником свій, бо він, як правило дублює вже наявне в тексті слово: Петренко І.П. не справився зі своїми обов'язками диспетчера. Він своїми руками відремонтував свою машину - Він власноруч

Розділ ІV. Нормативність та правильність фахового мовлення. Тема 4.2.
відремонтував особисту машину.

5. Уникати двозначності при використанні присвійного займенника свій: Директор попросив присутніх прокоментувати свої пропозиції - Директор запропонував присутнім прокоментувати їхні пропозиції.

III. Вживання означальних, вказівних, питальних, неозначених займенників у ділових паперах.

1. У давальному і місцевому відмінках однини слід використовувати нормативні форми займенників: у чийм -у чийому, був відсутній якийсь час -був відсутній деякий час, сі продукти — ці продукти, цеї домовленості — цієї домовленості, казна-який звіт - невідомо який звіт, котрогось із присутніх — декого з присутніх, тая нарада — та нарада, абичим завершили — невідомо чим завершили, тії розробки - тієї розробки. Перші приклади є розмовними, діалектними.

2. Правильно використовувати близькі, але не тотожні за значенням займенники кожний, всякий, будь-який: Думаю, зможу відповісти на будь-яке (кожне, всяке) запитання. Але: Кожний відповідає за відведену ділянку роботи. Нас влаштовує будь-який квиток.

3. На означення особи перевага надається вживанню займенника який (-а, -і), а на означення предметів, дій, явищ - що: інженера-конструктора, який проживає..., економіста, який працює..., Зарубу Олега Гнатовича, який мешкає..., учасники зборів, які проголосували..., контракт, що був підписаний...

4. Слід дотримуватися варіювання у використанні питальних займенників: Звичайно ухвали складаються із вступної частини, в якій зазначається стан питання, що розглядається, і розпорядчої, яка містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання...

5. Двозначність виникає, якщо вказівний займенник це відноситься до двох явищ: Директор звільнив Бойка з обійманої посади і призначив на його місце Остапенка. Це (?) рішення не схвалюють у колективі. Отже, використання чи невикористання займенників змінює тональність ділових текстів, може посилювати або пом'якшувати категоричність наказу, вимоги, прохання, поради тощо.

3. Числівники у діловому мовленні: написання цифрової інформації у професійних текстах

Правила запису цифрової інформації в документах та ділових паперах. Доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв. Вони вимагають спеціального оформлення. При складанні документів слід враховувати такі правила запису цифрової інформації:

Прості кількісні числівники, які називають однозначне число (без вказівки на одиниці виміру), записується словом, а не цифрою: сім'я у складі трьох осіб, студентів повинно бути не більше чотирьох, між трьома фірмами укладено

договір.

Простий числівник на позначення часових меж записується словом: за два місяці до закінчення терміну дії контракту, випробування повинні тривати два-чотири місяці.

Якщо простий числівник супроводжується найменуванням одиниць виміру, він записується цифрою: продано 10 центнерів цукру, відведена ділянка розміром 40 га.

Складні й складені числівники записуються цифрами, крім таких випадків, **коли ними починається речення**: На заняттях були присутні 25 студентів. Двадцять п'ять студентів були присутні на заняттях.

Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою пропусків. Місце пропусків залежить від системи обчислення (при десятковій – кожен четвертий знак: 50 000 т – 50 тис. т., 976 000 – 976 тис.

Порядковий числівник, що передається арабськими цифрами, вводиться в текст з відмінковими закінченнями. Нарощення повинно складатися з однієї літери, коли закінчення має: два голосних: з 9-ї ранку; голосний та приголосний: на початку 80-х років; голосний та й: 6-й поверх; або з двох літер, коли закінчення має приголосний і голосний: 2-га редакція.

До римських цифр літери не дописують: І квартал, на V етапі, з XVI сторіччя.

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз (вироби 3, 4 і 5-го сортів, працівники 1, 2, 3-го цехів).

Складні слова, перша частина яких – цифрове позначення, можуть писатися в документації комбіновано: 40-процентний – 40 %.

Грошова сума записується спочатку цифрами, а в дужках – словами: в розмірі 35 500 (тридцять п'ять тисяч п'ятсот) грн.

Навчальні й фінансові роки мають такий зразок запису: у 1998/99 навчальному році.

Запис дати в документах має такий зразок: 01.09.2000, 1 вересня 2000 року, перше вересня двохтисячного року.

У діловому стилі приблизна кількість відтворюється дуже обмеженою кількістю зворотів: понад, до, над, більше, менше: до вересня 2001 р.

Широко вживаються дробові числівники, але в усному мовленні вони мають таку відтворюваність:

а) якщо ціла величина або чисельник позначається числами два, три, чотири, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення -і: $2\frac{3}{7}$ – дві цілі три сьомі;

б) якщо ціла величина або чисельник позначаються іншими числами, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення -их: $15\frac{6}{7}$ – п'ятнадцять цілих

15. Якщо після числових значень стоїть позначення одиниці виміру, то числове значення завжди записують цифрами, позначення одиниці розташовують в одному рядку із числовим значенням величини (цілим або дробовим) без перенесення на наступний рядок. Між числом і позначенням одиниці залишають проміжок: 2 кВт; 1500 м; 20 °С; 5 %; 423,06 м; 2,85 кг; 12,3 Ом.

Винятки становлять позначення у формі єдиного спеціального знака – надрядкового індексу, перед яким проміжок не залишають: 20°; 40".

Позначення одиниць не повинні змінюватися у множині. Після них крапку не ставлять, крім випадків, коли цього вимагає пунктуація (наприкінці речення);

16. Якщо в тексті наводять інтервал числових значень або групу числових значень в однакових одиницях, то цю одиницю слід зазначати лише після останньої цифри: від 100,0 до 100,1 кг; 100,0 – 100,1 кг; 100,0 ... 100,1 кг; 5; 6.1; 7 м; $2 \times 3 \times 9$ мм.

17. Для запису великих цифр використовують також змішаний спосіб, коли назви великих розрядів, що за походженням є іменниками, записують літерами й скорочено: 473 тис.; 5 млн; 12 млрд (утім, ці іменники – частини числівників можна писати й повністю). Такий змішаний спосіб не лише допомагає скорочувати запис великих чисел, а й значно полегшує зорове сприйняття тексту.

Згідно із ДСТУ 3582-97 скорочення слів млн та млрд подають без крапки, а скорочення слова тис. – з крапкою;

18. У текстах, де наводять багато цифрових даних, що означають кошти, слово гривень, як правило, пишуть скорочено грн, крім випадків, коли це слово стоїть у кінці абзацу. Суми грошей більше однієї тисячі в текстах рекомендовано писати так: 5 тис. грн або 5 тис. гривень; 1,5 млн грн або 1,5 млн гривень; 2,5 млрд грн або 2,5 млрд гривень.

Згідно із ДСТУ 3582-97 скорочення слова грн подають без крапки.

19. Порядкові номери з'їздів, сесій пишуть або словами, або римськими цифрами (а не арабськими): Другий з'їзд, II з'їзд.

При вживанні числівників у практиці професійного спілкування слід пам'ятати про наступні особливості й дотримуватися таких правил:

1. Після кількісних числівників два, обидва, три, чотири іменник стоїть у називному відмінку множини, але наголос має, як у родовому однини. При цьому прикметник при таких числівниках може стояти як у називному, так і в родовому відмінках множини. Порівняйте: рос. два почтовых голубя, три родные сестры, четыре родных брата, двадцать два кубических сантиметра - укр. два поштових (поштові) г"олуби, три рідні (рідних) сестр"и, чотири рідні

Розділ ІV. Нормативність та правильність фахового мовлення. Тема 4.2. (рідних) бр'яти, двадцять два кубічних (кубічні) сантиметри.

2. У складних числівниках з назвами десятків відмінюється тільки остання частина (сімдесят, сімдесяти), у порядкових - тільки останнє слово (сімсот сімдесят сьома, сімсот сімдесят сьома), у дробових перша частина відмінюється як кількісний числівник, а друга - як порядковий (двох десятих). Українська мова у професійному спілкуванні

3. У складних числівниках наприкінці першої частини м'який знак не ставиться (шістдесят, п'ятсот, дев'ятсот тощо), а в числівниках від одинадцяти до дев'ятнадцяти наголос падає на склад -на-: одинадцять, чотирнадцять, чотирнадцятий.

4. Прості кількісні числівники (від одного до десяти) у записі відтворюються словами, а не цифрами, крім випадків, коли є одиниця виміру: до десяти сторінок (але: 7 тонн вугілля).

5. Складні і складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли з них починається речення. При цьому в бухгалтерських документах цифри дублюються словами, записаними у дужках: 1385 (одна тисяча триста вісімдесят п'ять) гривень.

6. Порядкові числівники записуються у ділових документах цифрами з додаванням закінчень (якщо цифри арабські): радіоприймач 1-го класу (але: радіоприймач I класу). Ось чому римських цифр у документах треба уникати.

7. Числівники, починаючи з тисячі, записуються цифрами з додаванням слів, що позначають нулі: 473 тис.

8. Дати або числа, які мають юридичну силу, складають, як мінімум, дві цифри: 02.09.03; здано 07 т цукру.

9. Складні слова, перша частина яких числівник, записуються у ділових документах, як правило, комбіновано: 55-процентний. 10. Приблизна кількість відтворюється словами понад, до, зверх, більше, менше.

4. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні

Прийменники дають змогу чіткіше виражати смислові зв'язки між словами у реченні. Їх точне використання у відповідному контексті дозволяє уникнути небажаних двозначностей, особливо при перекладі українською мовою. Це в першу чергу стосується прийменників по, е, на, до, про, за, через, відповідно до, згідно з, залежно від, протягом тощо

Прийменник – це службова частина мови, яка разом із відмінковими закінченнями служить для вираження підрядних зв'язків між словами, указуючи на відмінок іменника або займенника.

Правопис прийменника досить часто залежить від способу словотвору. За будовою прийменники бувають прості (у, в, на), складні (з-під, навкруги, з-поза), і складені (відповідно до, незважаючи на, залежно від).

При використанні прийменників у професійному мовленні важливо

враховувати:

1. Прийменники у зв'язку, внаслідок, згідно з, відповідно до, у справі властиві діловому мовленні, прийменники насупроти, побіч, попри – розмовній лексиці.

2. Нормативними є як безприйменникові, так і прийменникові конструкції: оплатити проїзд (а не сплатити за проїзд), приурочувати до відкриття (а не приурочувати відкриттю).

3. Варто не нагромаджувати текст прийменниками: У нашій академії у великій актовій залі у період сесії у визначений час будуть проводитися консультації.

4 Відношення мети виражають прийменники для, задля, з метою, на предмет, заради, ради. Прийменник для вживається у всіх стилях мовлення. Прийменник з *метою* має відтінок книжності, використовувати його слід у офіційно-діловому і науковому стилях.

Прийменник *на предмет* характерний для офіційно-ділового мовлення.

Прийменники задля, заради, ради мають відтінок присвяти, тому їх бажано використовувати в особливих випадках.

5. Прийменник завдяки містить вказівку на причину, прийменник через вказує на причину: завдяки Вам, через неухважність.

6. У науковому й офіційно-діловому стилях не допускаються конструкції типу – з дня народження, з дня заснування, варто використовувати: від дня народження, від дня заснування.

7. Прийменникам стосовно, стосовно до надається перевага у науковому й офіційно-діловому мовленні. В усному мовленні переважно вживається прийменник щодо.

Варто запам'ятати:

Неправильно	Правильно
В ці дні	цими днями
В цьому році	цього року
Усунути від посади	усунути з посади
За наказом директора	Згідно з наказом директора
Взявся за роботу	взявся до роботи
На дому	вдома
На Україні	В Україні
Під кінець дня	Наприкінці дня
У честь	На честь
Робота по сумісництву	Робота за сумісництвом
По тарифу	За тарифом

ІІІ. Практикум

Завдання 1. Дайте відповідь на питання.

- Що називається прийменником, іменником, числівником, дієсловом?
- Поясніть правила вживання прийменника **по** в діловому стилі.
- Які закінчення має кличний відмінок?
- Як відмінюються займенники різних розрядів?

Завдання 2. Використовуючи кличний відмінок, утворіть звертання з кожним із поданих імен.

Лариса Петрівна, Іван Петрович, Микола Васильович, Марія Яківна, Зоя, Коваль, Платон, Жанна Захарівна, Оля, Ольга, Олег.

Завдання 3. Поєднайте звертання з одним із слів з попереднього завдання.

Друг, шановний, дорогий, дорога, добродій, добродійка, милий, мила, моя, мій, люба, любий, пан, панна, пані.

Завдання 4. Виправте помилки у реченнях.

1. Пошили чобітки для дітей, які їм дуже подобаються. 2. Почувся гуркіт, і з-за лісу появився літак, прямуючи до аеродрому. 3. Люди на ньому хмарки. 4. Т. Г. Шевченко, він усе життя служив народові своїм натхненним словом. 5. Прийшли батьки старших учнів, яких зустріла вчителька.

Завдання 5. Запишіть правильно прийменникові словоформи.

З\під брів, з\за рогу, по\серед вулиці, з\поміж братів, по\під горою, по\за Дніпром, услід\за возом, з\початку року, у\кінці села, на\зустріч весні, на\зустріч з братом.

Завдання 6. Поставте іменники чоловічого роду ІІ відміни в родовому відмінку.

Острів, ваучер, телефон, технікум, керівник, сантиметр, директор, вексель, гіпс, вівторок, дощ, Крим.

Завдання 7. Виконайте тести.

1. Вкажіть, у якому рядку всі слова є іменниками.

А Рух, бігати, читати, завдання, радість.

Б Звертання, синява, сміливість, радість, читання.

В Дія, молодий, природа, життя, рухатися.

Г Змагання, дорога, дорогий, відді, відділяти. Д Залізо, віск, проміння, променіти, восковий.

2. У якому рядку до складу всіх словосполучень входять якісні прикметники ?

А Широкий степ, далека дорога, дорога людина, гарний вчинок, велика будівля.

Б Літній день, вечірні сутінки, морський вокзал, молочна каша, дерев'яна лава.

В Денне світло, пригірський район, столярна майстерня, волоський горіх, ясний день.

Г Сердитий хлопець, весела дівчинка, зимовий ранок, каштанове волосся, вишневий садок.

Д Сливовий пиріг, сталевий прут, найкраща відповідь, холодний душ, батьківське слово.

3.З'ясуйте, у якому рядку всі прикметники належать до м'якої групи.

А Повні, готові, зелені, дрібні, здорові.

Б Верхні, середні, зелені, безкраї, Маріїні.

В Авангардні, братові, богатирські, ближні, умовні.

Г Радісні, бадьорі, веселі, запашні, житні.

Д Середні, художні, вчорашні, колишні, торішні.

4.Зробіть морфологічний аналіз виділеного слова.

На цій землі, яку терзали битви,

В яку неволя в'їлась до основ,

Приречені свій рідний край любити,

В єдину зброю віримо — в любов. (П. Осадчук)

5. Складіть невеличку розповідь, використовуючи дієслова доконаного виду, дайте їй назву.

Зібрався, виконати, посадити, заспокоїти, оцінити, попросити, розклеїти, виписати, протягти, скрутити.



ІV. Контроль вивченого з теми

Варіант 1 (офлайн)

1. До іменників чоловічого роду належать слова в рядку

А)інженер, собака, маестро, путь

Б) нежить, документ, аташе, Душанбе

В)дизайн, директор, проект, ступінь

Г)ландшафт, портфоліо, резюме, керівник

2. Тільки множину мають іменники...

А) фінанси, менеджери, бензин, окуляри

Б)кошти, Суми, заручини, штани

В)документи, студентство, дизайнери, фарби

Г)Карпати, веселощі, Львів, проекти

3. Заповніть пропуски в реченні

Заступник директора... Петрусь Лідія Петрівна... , що працівники... закладу повинні звернути особливу увагу на відвідування учнів.

А)заступник з навчально-виховної роботи, наголосив, навчального

Б)заступник навчально-виховної роботи, наголосила, учбового

В)заступник з навчально-виховної роботи, наголосила, учбового

Г)заступник з навчально-виховної роботи, наголосила, навчального

4. Ступінь порівняння прикметників правильно подано в рядку

А)самий ефективний, корисніший, найдостойніший

Б)ефективніший, більш корисний, найбільш достойний

В)більш ефективніший, більш корисний, достойніший за всіх

5. Заповніть пропуски в реченні

... шлях досягнення успіху – це здатність реагувати на ... виклики сучасності, оперативно застосовувати ... методи та креативно мислити.

А)вірний, будь-які, найбільш ефективні

Б)правильний, любі, найефективніші

В)правильний, будь-які, найбільш ефективні

Г)правильний, будь-які, самі ефективні

6. Відредагуйте речення. Всякий раз пам'ятайте про людський фактор: гірше всього – до краю виснажені працівники.

А)Кожного разу пам'ятайте про людський фактор: найгірше – це вкрай виснажені працівники.

Б)Всякий раз пам'ятайте про людський фактор: найгірше – це до краю виснажені працівники.

В)Кожного разу пам'ятайте про людський фактор: гірше всього – це вкрай виснажені працівники.

7. Правильно записано числівники в рядку

А)семисот, п'ятидесяти, сьома, двадцятьох

Б)шістдесятьома, сорока, двостам, четвертого

В)сімдесятьом, ста, на п'ятистах, чотирма

8. Заповніть пропуски в реченні

Директор Павлишин Софія Дмитрівна..., що за ... колектив повинен завершити проект і презентувати його завтра ...

А)повідомила, півтора дня, о третій годині сорок п'ять хвилин

Б)повідомила, півтора дні, за чверть до чотирьох

В)повідомив, півтора дня, о третій годині сорок п'ять хвилин

9. Правильні дієслівні форми подано в рядку

А)поважаючи себе особа, виголошувати промову, бувший співробітник

Б)слухач, який виконує завдання, головувати, довести інформацію

В)посинівший, давайте виконаємо завдання, я вибачаюсь

10. Правильно заповніть пропуски у реченні

Відділ ... відповідну резолюцію і ... можливість ... студентам ... участь у конкурсі на заміщення вакантної посади головного дизайнера.

А)ухвалив, надав, колишнім, взяти, на

Б)прийняв, дав, бувшим, прийняти, на

В)прийняв, надав, колишнім, взяти, щодо

11. Правильно доукомплектуйте словосполучення ... питання, ...посаду, ...подяку, ...перевагу.

А)задавати, обіймати, виражати, надавати

Б)ставити, обіймати, складати, надавати

В)ставити, займати, складати, віддавати

12. Вставте потрібні прийменники у реченні

...дня ...ухваленого рішення всі працівники установи десять хвилин свого часу присвячували обговоренню подій ... Україні.

А)під кінець, відповідно до, на

Б)наприкінці, відповідно, на

В)Наприкінці, відповідно до, в.

Варіант 2 (онлайн)

1. Качмар Марія. Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Сайт «На урок». [Електронний ресурс].- Режим доступу: Тести.<https://naurok.com.ua/test-morfologichni-normi-suchasno-ukra-nsko-literaturno-normi-260546.html>
2. Криворотенко Ольга. Морфологічні норми. Контрольні тести. Освітня платформа «Кластайм». ». [Електронний ресурс].- Режим доступу: <https://www.classtime.com/questions/question-sets/2576024e-a894-40ee-8b69-9d00db728dd3>
3. Рац Л.В. Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Тести. Сайт «Всеосвіта». [Електронний ресурс].- Режим доступу: <https://vseosvita.ua/test/morfolohichni-normy-suchasnoi-ukrainskoi-literaturnoi-movy-266885.html>
4. Сайт «Studfile». Морфологічні норми сучасної української літературної мови». [Електронний ресурс].-Режим доступу: <https://studfile.net/preview/9816009/page:27/>

У. Джерела навчально-методичного забезпечення

1. Сайт «StudFiles ». Особливості використання прийменника в діловому мовленні. [Електронний ресурс].- Режим доступу: <https://studfile.net/preview/4509830/page:30/>
2. Сайт «StudFiles Правила запису цифрової інформації в документах [Електронний ресурс].- Режим доступу: <https://studfile.net/preview/5679501/page:9/>
3. Сайт «StudFiles. Особливості використання займенників у діловому мовленні. [Електронний ресурс].- Режим доступу: <https://studfile.net/preview/9296090/page:41/>
4. Сайт «StudFiles». Іменники на позначення професій, посад, звань. Їх рід та правильність вживання. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. [Електронний ресурс].- Режим доступу: <https://studfile.net/preview/9296090/page:36/>

5. Сайт «StudFiles». Орфоепічні та орфографічні норми сучасної української літературної мови. Орфоепічні та орфографічні словники.[Електронний ресурс].- Режим доступу: <https://studfile.net/preview/7297009/page:12/>
6. Сайт «StudFiles». Рід, число невідмінюваних іменників. [Електронний ресурс].- Режим доступу: <https://studfile.net/preview/9782820/page:25/>