

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ  
ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ  
КАФЕДРА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ НАУК

КРАВЧЕНКО А.В.

**«Самостійна робота з дисципліни  
«Українська мова за професійним спрямуванням»  
(для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю)»**

Дніпропетровськ  
ДДФКіС, 2015

УДК: 811.161.2'276.11(075.8)

ББК 81.2.УКР-9

«Самостійна робота з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю)». Навчально-методичний посібник / А.В. Кравченко – Дніпропетровськ: ДДіФКіС, 2015. – 72 с.

Рецензенти: кандидат філологічних наук, доцент Стасюк Т.В.

/Дніпропетровський державний аграрно-економічний університет/

кандидат філологічних наук, доцент Коваленко Н.Л.

/Дніпропетровський державний інститут фізичної культури і спорту/

Мета даного навчально-методичного посібника – допомогти студентам вишу фізкультурно-спортивного профілю досконало, ґрунтовно оволодіти українською літературною мовою та набути навичок укладання конкретних документів.

У посібнику послідовно й дохідливо викладено теоретичний матеріал, подано систему практичних та контрольних завдань, вміщено питання для самоконтролю та теми для наукових повідомлень, які сприятимуть закріпленню самостійно вивченого матеріалу.

Посібник стане у пригоді всім, хто не байдужий до української мови й хоче оволодіти мистецтвом ділового спілкування.

Для студентів вищих закладів освіти фізкультурно-спортивного профілю.

Розглянуто на засіданні кафедри  
соціально-гуманітарних наук  
ДДіФКіС  
Протокол № 18  
від «24» квітня 2015 р.

Затверджено на засіданні  
науково-методичної ради  
ДДіФКіС  
Протокол № 4  
від «29» квітня 2015 р.

## З М І С Т

Вступ .....	4
1. Поняття про літературну мову та її норми .....	5
2. Сильова диференціація української літературної мови .....	6
3. Лексика української мови .....	8
4. Поняття про термінологічну лексику сучасної української мови .....	9
5. Синоніми, омоніми, пароніми як лексичні одиниці української мови .....	11
6. Наукова та професійна фразеологія .....	12
7. Види словників .....	14
8. Складання професійних текстів. Текст як основний реквізит документа .....	15
9. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів .....	18
10. Документ та його елементи .....	20
11. Класифікація та реквізити документів .....	21
12. Загальні правила оформлення документів .....	23
13. Довідково-інформаційні документи .....	24
14. Складання організаційно-розпорядчих документів .....	28
Практичні завдання .....	30
Контрольна робота .....	35
Теми наукових повідомлень .....	41
Питання для самоконтролю .....	41
Російсько-український словник основних фізкультурно-спортивних термінів .....	43
Список використаної літератури .....	70

*Присвячується 35-річчю  
Дніпропетровського державного інституту  
фізичної культури і спорту*

## В С Т У П

Розбудова незалежної Української держави спонукає до переосмислення фундаментальних складових національної системи освіти: навчально-виховних та наукових методичних засад. Оновлення сутності навчання є визначальним у реформуванні освіти в Україні й передбачає приведення його у відповідність до сучасних потреб суспільства.

Виникає об'єктивна потреба створення і впровадження в систему професійної освіти, зокрема і в галузі фізичної культури і спорту нової фахової ділової комунікації, тобто мовної освіти. Вона має забезпечити формування та розвиток комунікативної професійно орієнтованої компетенції особистості, яка здатна реалізувати свій творчий потенціал на потреби держави.

Мета вищого навчального закладу – підготувати конкурентоздатного, компетентного фахівця. Аналіз практики фахової підготовки майбутніх фахівців галузі фізичної культури і спорту дозволяє стверджувати, що самостійна робота сприяє удосконаленню професіоналізму. Роль та місце самостійної роботи фахівців галузі фізичної культури і спорту в навчально-виховному процесі визначаються сучасними вимогами до випускника вишу та необхідністю підвищення якості вищої фізкультурно-спортивної освіти. Вирішення завдань, що спрямовані на удосконалення освітнього процесу, надає самостійній роботі студента статус базової складової професійної підготовки майбутнього фахівця.

Так, під час самостійної роботи студентів Дніпропетровського державного інституту фізичної культури і спорту з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» ми формуємо самостійність, вміння організувати власну самоосвіту, пізнавальну та розумову активність, здатність до творчості, відповідальність та дисциплінованість.

## 1. Поняття про літературну мову та її норми

Українська мова – слов'янська мова. Вона є національною мовою українського народу. Українська національна мова існує:

- у вищій формі загальнонародної мови – сучасній українській літературній мові;

- у нижчих формах загальнонародної мови – її територіальних діалектах.

Літературна мова – це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу, всі сфери його суспільної діяльності.

За функціональним призначенням – це мова державного законодавства, засіб спілкування людей у виробничо-матеріальній сферах, мова освіти, науки, мистецтва, засобів масової інформації.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності. Усна форма обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе окремі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І.П. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка», «Москаль-чарівник»). Він першим використав народно-розмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Т.Г.Шевченка. Саме він уперше «своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної та словесно-художньої культури, заклав основи для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови... У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, усно-розмовні форми народної мови». Традиції Шевченка у розвитку української літературної мови провадили далі у своїй творчості І.Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М.Коцюбинський та інші письменники.

Жодне суспільство, на якому б рівні воно не перебувало, не може існувати без мови. Оскільки мова – явище суспільне, вона виконує цілу низку функцій, життєво важливих як для самого суспільства, так і для самої мови.

**Функції мови:** 1) комунікативна; 2) ідентифікаційна; 3) експресивна; 4) гносеологічна; 5) мислетворча; 6) естетична; 7) культуроносна; 8) номінативна.

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх носіїв. Унормованість – основна ознака літературної мови, для якої обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність і доцільність висловлювання.

**Норма літературної мови** – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації. Розрізняють наступні норми:

- орфоепічні – регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів;
- графічні - правильна передача звуків на письмі;
- орфографічні - грамотне написання слів та їх частин;
- лексичні – встановлюють правила слововживання;
- граматичні – передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень;
- стилістичні - доречний відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування;
- пунктуаційні – регулюють вживання розділових знаків.

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

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюються. Мовні норми найповніше і у певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

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

## **2. Сильова диференціація української літературної мови**

**Стиль літературної мови** – різновид мови, що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найкраще відповідають завданням спілкування між людьми в даних умовах. Це своєрідне мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів з певною метою в конкретних умовах й обставинах.

Кожний стиль має:

- сферу поширення і вживання (коло мовців);
- функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування);
- характерні ознаки (форма та спосіб викладу);
- систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень).

Ці складові конкретизують, оберігають, певною мірою обмежують, унормовують кожний стиль і роблять його досить стійким різновидом літературної мови. Оскільки стилістична норма є частиною літературної мови,

вона не заперечує останню, а лише використовує слова чи форми в певному стилі чи з певним стилістичним значенням.

У залежності від того, яку мету переслідує мовець, здійснюється вибір засобів. Система мовних засобів, стилістичні норми, сфера поширення, призначення – ознаки, за якими розрізняють мовні стилі. Розрізняють такі стилі сучасної української літературної мови: розмовний, художній, науковий, публіцистичний, епістолярний, офіційно-діловий та конфесійний.

У межах кожного функціонального стилю сформувалися свої різновиди – підстили для точнішого й доцільнішого відображення певних видів спілкування та вирішення конкретних завдань.

**Науковий стиль** служить засобом оформлення результатів наукових досліджень, гіпотез, доведення теорій, систематизації знань. Використовується у науковій діяльності, освіті. Його характеризують наявність термінів, наукової фразеології, таблиць, схем, графіків. Найбільш поширені жанри наукового стилю: підручник, лекція, стаття, монографія, реферат, анотація, рецензія.

**Публіцистичний стиль** функціонує у громадсько-політичному, суспільно-виробничому житті, культурно-освітній діяльності, навчанні. Йому притаманна образна, емоційна лексика, вигуки, повтори, риторичні питання. Часто публіцистичний стиль вживається в усному мовленні. Його характеризує палкий, емоційний тон. Поділяється на підстили: стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний стиль, есе, науково-публіцистичний стиль. Найбільш поширені жанри: виступ, репортаж, інтерв'ю, памфлет, дискусія, стаття, рецензія.

**Художній стиль** – це стиль передусім красного письменства, мистецтва, культури, освіти. Його характеризують надзвичайна образність, експансивність, різновиди стилістичних фігур тощо. Має підстили: епічний, ліричний, драматичний, комбінований. До жанрів цього стилю належать: повість, роман, оповідання, поема, вірші, драма, комедія, трагедія та ін.

**Розмовний стиль** поширений у побуті, повсякденному спілкуванні з родиною, знайомими, на виробництві. Послугується цей стиль побутовою лексикою, діалектизмами, фразеологізмами, скороченими словами. Виявляється у розмовно-побутовому та розмовно-офіційному підстилях. Бесіда, телефонна розмова, приватний лист – жанри цього стилю.

**Епістолярний стиль** використовується у приватному листуванні, але іноді є складовою частиною художньої літератури, публіцистики. Характеризується поєднанням елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів.

**Конфесійний стиль** функціонує у таких сферах, як релігія та церква, обслуговує релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Реалізується у релігійних відправах, проповідях, молитвах, у «Біблії» та інших церковних книгах, молитовниках. Йому притаманна суто церковна термінологія, слова-символи, велика кількість метафор, алегорій, порівнянь.

**Офіційно-діловий стиль** вживається в офіційно-діловому спілкуванні, яке включає в себе сферу державного, громадського, політичного, економічного життя, законодавство, адміністративні та господарчі відносини. Характерними

для цього стилю мови є: лаконічність, чіткість, стандартизація мовних засобів, наявність безособових дієслів. До жанрів цього стилю належать усі різновиди ділових паперів та деякі види усного мовлення: розмова з відвідувачами, телефонна розмова тощо.

### 3. Лексика української мови

**Лексика** (від гр. *lexicos* - той, що відноситься до слова) - це сукупність слів, які вживаються у мові. Наука, яка вивчає словниковий склад мови - значення слів, їх походження, зв'язок з іншими словами, має назву **лексикологія** (від гр. *lexis* - слово і *logos* - вчення).

Лексика є складною організованою системою, елементи якої тісно пов'язані спільністю чи протилежністю значень, стилістичного забарвлення, сфери вживання тощо. Термін «лексика» вживається також на позначення певних груп слів, об'єднаних спільною ознакою (запозичена, застаріла, професійна, жаргонна, діалектна, поетична, експресивна лексика тощо), а також на позначення сукупності слів, що вживаються певним письменником у його творах (лексика Шевченка, Франка, Коцюбинського).

Словниковий склад сучасної української літературної мови формувалася протягом тривалого історичного часу. Лексика сучасної літературної української мови неоднорідна за походженням. Виділяють *корінну* і *запозичену* лексику.

Корінна українська лексика - це слова, що виникли в українській мові або були успадковані нею від давніх мов - основ (праслов'янської і давньоруської), на базі яких вона утворилася. Наприклад: *хлібороб, щирість, будувати, щоденно, сорок, дружба, вчити, наш, сто, зверху*.

Називають три основні шари корінної української лексики з погляду її походження: *спільнослов'янський*, до якого входить і найдавніша, спільно *індоєвропейська* лексика, *спільно східнослов'янський* і власне український.

**Власне-українська лексика** - це слова, що виникли в українській мові і є специфічними, властивими тільки їй словами. Наприклад: Батьківщина, очолити, громадянин, плугатар, осередок, освіта, самота, піддання.

**Запозичення** можуть здійснюватись з певної мови безпосередньо і через інші мови. Безпосередньо засвоювались українською мовою слова з російської (кріпость, мужик), польської (дідизна, кепський), тюркських (базар, гарбуз, шатро) та інших мов. Багато слів іншомовного походження прийшло в українську мову через посередництво російської (колективізація, космонавт) та польської (крейда, ґрунт, шик, кошт тощо). Засвоюються слова як усним, так і писемним шляхом. Усним в українську мову прийшло багато слів тюркського походження, деякі польські і російські слова тощо.

Найчастіше іншомовні слова засвоювались разом з поняттям, предметами, явищами, які вони позначали. Так, іменник *бокс* - назву спортивного змагання запозичено з англійської мови разом із цим видом спорту.



Збагачення української лексики здійснюється не тільки в наслідок прямих засвоєнь слів з інших мов, а й шляхом калькування. **Кальки** - це своєрідний різновид запозичень, що являє собою буквальний переклад складових елементів слова або усталеного звороту. Кальки бувають лексичні і фразеологічні. Лексичною калькою називається слово, скопійоване засобами української мови з іншої мови. Семантичні кальки - це скопійоване нове, переносне значення слова. Це корінні українські слова, які під впливом слів-відновників з іншої мови набувають нового значення.

Слова, які приходять у мову, спочатку перебувають на території лексичної системи: використовуються рідко, лише окремими мовцями. І тільки з часом вони поширюються, узвичаюються і посідають відповідне місце у складній лексичній системі. Слава ж, що старіють, навпаки, починають використовуватися дедалі рідше, поступово відсуваються від ядра словникового складу і виходять з ужитку. Таким чином, на кожному етапі розвитку мови в її словниковому складі можна виділити два шари - **активну і пасивну лексику**.

До **активної лексики** належать слова, що повсякденно використовуються всіма або частиною мовців у тій чи іншій сфері суспільного життя. Активна лексика охоплює передусім загальноживані слова, які використовуються в усіх різновидах усного і писемного мовлення: *земляк, життя, тихий*. До активної лексики входять також слова, обмежені в своєму вжитку певною сферою спілкування (спеціальна лексика).

Другий шар - **пасивна лексика** - набагато менший. Його складають слова, що не є обов'язковими, необхідними для повсякденного спілкування у будь-якій сфері.

**За сферою вживання** слова поділяють на: *літературні* (річковий), *діалектні* (господа), *професійні* (гідросфера); **за емоційним забарвленням**: *нейтральні* (картопля), *емоційні* (прекрасний); **за значенням**: *терміни*(сукцесії), *ділові штампи* (вищезначений), *образно- художні* - не по зубах (непосильний), *побутові* (радіоприймач).

#### **4. Поняття про термінологічну лексику сучасної української мови**

За сферою використання словниковий склад сучасної української мови поділяється на 2 групи: 1) *загальноживана*, або загальнонародна, лексика; 2) *лексика обмеженого вживання*.

До загальноживаної лексики входять слова, використовувані в різних мовних сферах і зрозумілі будь-якому носієві мови незалежно від того, де він живе, професії, способу життя, наприклад: *картопля, школа, журнал, море, п'ять, літо, понеділок, тисяча, високий, зелений, низько, радісно* тощо.

Певні обмеження сфери функціонування виявляють *діалектна, спеціальна, жаргонна, арготична лексика*. До діалектної лексики (діалектизмів) належать слова, уживання яких обмежене певною територією. Під жаргоном розуміють різновид мови, що використовується переважно в усному спілкуванні окремою

соціальною групою, яка об'єднує людей за ознакою професії, інтересів, звичок, занять, суспільного становища чи віку. Як синонім до слова “жаргон” іноді використовують термін сленг. Для позначення способу спілкування декласованих елементів вживається також термін арго, що позначає сукупність особливостей мови групи людей, які намагаються засекретити свої висловлювання, зробити їх незрозумілими для оточення.

Спеціальна лексика - це слова і вирази, які вживаються групами людей, об'єднаними професійною спільністю. У ній виділяються два основні шари: **терміни і професіоналізми**.

Наукові поняття визначаються спеціальними словами – **термінами**, які складають основу наукової мови. **Термін** – це слово або усталене словосполучення, яке має певне наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а поняття приписується терміну, додається до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає у тому, що вчені чи фахівці тієї або іншої галузі домовляються, щоб розуміти, яке поняття вкладати у той або інший термін. Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі.

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать:

- системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери);

- наявність визначення;

- однозначність терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни, сфери професійної діяльності;

- стилістична нейтральність;

- відсутність експресії.

Терміни конкретної галузі знання або діяльності складають окремі термінологічні групи, наприклад: технічна, хімічна, лінгвістична, економічна, музична, спортивна, політична та ін.

Для термінології не властива багатозначність. Якщо ж термін має кілька значень, кожне із значень належить до різних термінологій. Як приклад можна навести значення терміна *стопер* - 1) машина для буріння свердловин, спрямованих уверх; 2) захисник у футболі та деяких інших спортивних іграх. У межах конкретної галузевої термінології термін в ідеалі має бути однозначним. Про досконалість термінології можна говорити у тому випадку, коли дотримується таке правило: кожен термін називає одне поняття, кожне спеціальне поняття позначається одним терміном. Правила до застосування термінології: 1) зафіксований словником; 2) мати одне значення; 3) при словозміні враховувати існуючі літературні норми.

Розрізняють терміни **загальновідомі**: *трикутник, діаспора, інтеграція, демократія, прикметник, капрон, плато, арія, стоматолог* тощо і

*вузькоспеціальні*, які використовуються лише спеціалістами: *сальдо* (бухг.), *кавернотомія* (мед.), *діаміни* (хім.) і т. ін.

У межах спеціальної лексики термінам протистоять **професіоналізми** - слова і звороти, які використовуються людьми певної професії і є напівофіційними назвами понять цієї професії. Часто професіоналізмами є загальнонародні слова, ужиті у специфічному значенні, наприклад: *вікно* для студентів - це час між заняттями. **Професіоналізми** – слова і мовні звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виникають як неофіційні (а отже, експресивно забарвлені) синоніми до термінів.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення і не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії. Наприклад: *кок, ходити в море, зняти касу, прикинути баланс*.

## **5. Синоніми, омоніми, пароніми як лексичні одиниці української мови**

Точність текстів документа ґрунтується на відповідності змісту реальним подіям, інформації. Вона зумовлена необхідністю моделювання однозначної і прозорої думки за допомогою клішованих й однозначних висловів, слів. Найбільше можливостей для вираження точності мають багатозначні слова, терміни, синоніми, омоніми, пароніми.

Конкретне значення слова найчастіше встановлюється в реченні, через зв'язок його з іншими словами. Властивість слова - вживатися у різних значеннях - називається *багатозначністю*, або *полісемією* (від гр. poly - багато і sema - знак).

До однозначних слів належить більшість спеціальних наукових термінів (*економічних* - *інвестиції, ціни*; мовознавчих - *підмет, присудок*; літературознавських - *метафора, ямб*; медичних - *грип, астма* та ін.), назви тканин (*вельвет, шовк*), деталі та механізми (*шайба, плейер*), власні назви (Київ, Європа). Але й серед термінологічної лексики є багатозначні слова, напр.: швидкий потяг (поїзд) і потяг до Марфи; жовте коло і коло парку.

У багатозначних словах одне з його значень є основним, або прямим, інші - переносні, або непрямі.

*Пряме значення слова* - це звичайна назва предмета, властивості чи дії. Пряме значення найчастіше буває первинним, тобто таким, з якого почалась назва. *Переносне значення слова* завжди пов'язано з прямим значенням, напр., у реченні *Не так серце любить, щоб з ким поділитися, Не так воно хоче, як Бог нам дає* (Шевченко) слово *сонце* вжите у значенні "символ любовних почуттів".

**Омоніми** (від гр. *homos* - однаковий і *onoma* - ім'я) - це слова, які мають однакове значення і написання, але зовсім різні значення. Напр., потяг - "поїзд" у значенні "ряд з'єднаних між собою залізничних вагонів, що рухаються за допомогою локомотива" і потяг - "настійне прагнення до чогось чи когось". Омоніми можуть бути *повними* та *неповними*. *Повні* лексичні омоніми - це слова, що тотожні за звуковим складом і написанням у всіх граматичних формах: коса - заплетене довге волосся; коса - вузька намивна смуга суходолу в озері, морі чи річці; коса - сільськогосподарське знаряддя.

Неповні лексичні омоніми розподіляються на *омоформи*, *омофони* і *омографи*.

**Омоформи** (граматичні омоніми) - це слова, які збігаються за звучанням та написанням лише в окремих граматичних формах: *діти* - куди вас *діти*; *три* - наказовий спосіб дієслова і *три* - числівник.

**Омофони** (фонетичні омоніми) - це слова, які збігаються лише за звучанням, а пишуться неоднаково: *мріяти* і *мрія ти*; *сонце* - чи не *сон це*?

**Омографи** - це слова, що збігаються за написанням, але розрізняються за написанням і наголосом: *мала* дитина - не *мала* щастя; *плачу* і *плачу*; *замок* і *замок*.

**Синоніми** (від гр. *synonymos* - однойменний) - це слова, різні за звучанням, але близькі за значенням (*дорога* - *путь*, *шлях*). **Абсолютні** синоніми однакові за значенням і емоційно-експресивним забарвленням (*алфавіт* - *азбука* - *абетка*; *відтінок* - *нюанс*; *майдан* - *площа*). Вони використовуються у мовленні для уникання повторів. **Ідеографічні** (значенневі) синоніми передають різні відтінки того ж поняття: *незламний* - *рішучий* (*твердий*); *хотіти* - *бажати*. Синоніми поєднуються в єдиний синонімічний ряд. Домінанта, або стрижневе слово синонімічного ряду - це слово, що найчастіше вживається у мовленні. Так, напр., у синонімічному ряду *неминуче*, *напевне*, *конче*, *неодмінно*, *обов'язково*, *безсумнівно* домінантою є слово *обов'язково*.

**Пароніми** (від гр. *para* - поблизу, поруч і *onoma* - ім'я) - це слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою: *абонент* - *абонемент*; *континент* - *контингент*. За допомогою паронімів нерідко створюються рими в авторських поетичних творах та в народних прислів'ях та приказках: *Говорили- балакали, сіли й заплакали; Ні слуху ні духу; Яке їхало, таке й здибало*.

## 6. Наукова та професійна фразеологія

**Фразеологія** (від гр. *phrasis*- вираз, зворот і *logos*-слово, вчення) - сукупність усталених зворотів певної мови, а також розділ науки про мову, що вивчає стійкі словосполучення-фразеологізми, їх ознаки, поділ на групи, утворення і походження.

*Фразеологізми* – це стійкі сполучення двох і більше слів, які відтворюються в тексті й мовленні в готовому, завжди усталеному складі, мають форму словосполучень і речень, а значення подібні до слова. Щоб мовлення було живим і переконливим, доцільні використовувати прийняті для офіційно

ділового стилю фразеологізми: докласти зусиль, брати участь, увійти в ритм, держати курс на, круглий стіл та інші.

За ступенем злитості компонентів в українській мові традиційно виділяють декілька груп фразеологізмів: 1) фраз. зрощення – неподільні сполуки, які втратили образну форму: *водити за ніс*; 2) фраз.єдності – остаточно не втратили свого первинного значення та прозорої образної форми: *живе як собака на перелазі*; 3) фразеологічні сполуки – один компонент зв'язаний, а інший зберігає своє лексичне значення (*залізні нерви*).

У діловому мовленні зберігаються штампи, кліше, які названі канцеляризмами. **Канцеляризми** – слова та мовленнєві звороти, що позбавляють образності, яскравості, емоційності та індивідуальності стилю, надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення. Наприклад: *в осінньо-зимовий період, відчувати потребу*.

Стандартизація мовних засобів є однією з особливостей офіційно-ділового стилю. На лексичному рівні ця риса виявляється у використанні канцеляризмів, тобто слів, словосполучень, виразів, які вживаються у ділових паперах як стійкий шаблон, трафарет для висловлення часто повторюваних думок, як-от: реалізація завдань, контроль за виконанням завдань покласти (на), підвищення ефективності заходів, набути розвитку, приділити особливу увагу, вжити термінових заходів, здійснювати контроль за дотриманням (чогось), прийняти до виконання. Стандартизовано звучать вислови із книжними прийменниками з метою, у відповідності до, у справі, зважаючи на і под., наприклад: з метою посилення контролю, відповідно до чинного законодавства, з боку керівництва, у справі підвищення добробуту, зважаючи на особливості виконання проектно-кошторисних робіт, уразі сплати комунальних послуг, оформлення на підставі заяв.

Закріплені в діловому мовленні формули сприймаються однозначно, отже, допомагають лаконічніше та точніше передати певний зміст. Існування "заготовок" полегшує створення документа і сприйняття інформації, а отже, в цілому сприяє результативності офіційного спілкування. Саме тому стандартні фрази у діловому стилі є функціонально доречними. Термін "канцелярит" винайшов відомий російський дитячий письменник, справжній цінитель слова К. Чуковський, який вжив його у своїй книжці "Живой как жизнь", присвяченій проблемам російської мови.

*Два года назад в Учпедгизе вышло учебное пособие для школы, где мальчиков и девочек учат писать вот таким языком: «учитывая вышеизложенное», «получив нижеследующее», «указанный период», «выдана данная справка» и даже: «Дана в том, что... для данной бригады». Называется книжка «Деловые бумаги», и в ней школьникам даются указания, как писать протоколы, удостоверения, справки, расписки, доверенности, служебные доклады, накладные и т. д. Та же гордость послышалась мне в голосе одного незнакомца, который подошел к моему другу, ловившему рыбу в соседнем пруду, и, явно щеголяя высокой «культурностью речи», спросил: - Какие*

*мероприяття предпринимаете вы для активизации клева? - Стерегу индивидуальных свиней!* - сказал мне лет десять назад один бородатый пастух. Молодой человек, проходя мимо сада, увидел у калитки пятилетнюю девочку, которая стояла и плакала. Он ласково наклонился над ней. и, к моему изумлению, сказал: - Ты по какому вопросу плачешь? Чувства у него были самые нежные, но для выражения нежности не нашлось человеческих слов. Им кажутся весьма привлекательными такие, например, анекдотически корявые формы, как: “Обрыбление пруда карасями”, “Крысонепроницаемость зданий”, “Обсеменение девушками дикого поля”, “Удобрение в лице навоза” и т. д., и т. д.

Усі слова, що зустрічаються у писемному мовленні, зокрема у ділових паперах, називаються **книжними**. Вони не належать до певних функціональних стилів або сфер. Це лексика наукових та публіцистичних праць, статей, що позбавлена суб'єктивно-оціночних відтінків і вживається у широкому значенні (еволюція, компонент, прогрес, модель).

До книжних слів належать слова з абстрактним значенням із суфіксами - *анн(я), -енн(я), -інн(я), -ість, -ств(о), -цтв(о)*: здійснення, сумісництво. Незначний відтінок книжності мають дієслова на *-увати, -ювати* (виконувати, здійснювати), віддієслівні іменники на *-ння, -ття* (посвідчення, прибуття), вживані у діловому стилі дієприкметники (*працюючий, призначений*) і дієприслівники (*враховуючи, розглянувши*).

При укладанні документа добираються саме книжні, а не розмовні слова, бо книжні, як правило, однозначні й не виражають емоцій укладача.

Застаріла й рідко вживана лексика використовується в офіційних документах зі стилістичною метою, надаючи особливо важливим серед них відтінок монументальності, високої урочистості. Це слова типу *чинити, благодотворний, воєдино* та інші.

## 7. Види словників

Термін **лексикографія** (від гр. *lexikon* - словник, *grapho* - пишу) називає: а) розділ мовознавства, що визначає теоретичні принципи укладання словників, вивчає типи словників; б) процес збирання слів певної мови, упорядкування їх опис словникового матеріалу; в) сукупність словників певної мови і наукових праць з цієї галузі. Перший словник було створено ще наприкінці XVI ст.. А виданий у Києві у 1627р. словник Памва Беринди, в якому слова старослов'янської мови перекладалися на тогочасну книжну українську мову, здобули загальне визнання не тільки на Україні і в Росії, але також у Польщі та Молдавії.

Серед словників дореволюційної доби треба виділити, однак, "Словарь української мови", упорядкований Б.Д. Грінченком.

**Словники, їх види.** У лінгвістичних словниках пояснюється слово. Лінгвістичні словники є: - одномовними; - двомовними; - багатомовними. В одномовних словниках у певному аспекті розкриваються особливості слів, що

вживаються в одній, певній мові. В залежності від аспекту з'ясування слова та призначення словника розрізняють одномовні словники таких типів: - тлумачні словники; - історичні словники; - орфоепічні словники; - орфографічні словники; - етимологічні словники; - словники іншомовних слів; - термінологічні словники; - граматичні словники; - інверсійні словники; - частотні словники; - діалектні словники; - словники мови окремих письменників; - ономастичні словники; - словотворчі словники; - морфемні словники; - словники синонімів; - словники омонімів; - словники паронімів; - словники антонімів; - словники перифраз; - фразеологічні словники.

Тлумачний словник - це словник, у якому засобами рідної мови розкривається значення слова, відзначають граматичні і стилістичні особливості його, наводяться зразки вживання слова у кожному з наведених значень. Таким в українській мові є одинадцятитомний "Словник української мови" (1970 - 1980 рр.), у якому вміщено понад 134 000 слів.

Етимологічні словники розкривають відомості про походження слів, первісне значення їх, подають найдавніші форми слова та відзначають звукові зміни, яких зазнавало слово у процесі свого життя. Таким в українській мові має бути семитомний "Етимологічний словник української мови", три томи якого вийшли у світ у 1982 (I), 1985 (II), 1989 (III) роках.

Орфографічні словники подають відомості про нормативне написання слів і їх граматичних форм.

Найбільш повним із них є "Орфографічний словник української мови" - укладачі С.І. Головашук, М.М. Пешак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко.

Орфоепічні словники інформують про правильну літературну вимову й наголошення слів, їх форм. Слова та їх форми або частини, що мають вимовні особливості, подаються фонетичною транскрипцією.

Українська літературна мова у своєму розпорядженні має такі орфоепічні словники: "Українська літературна вимова і наголос: Словник - довідник" (К.:Наукова думка, 1973, близько 50 000 слів.

*Термінологічні словники* - це словники, в яких зібрані, систематизовані терміни, вживані у певній галузі науки, розтлумачено значення їх, названо походження. Такі словники можуть бути: - одномовними; - двомовними (перекладними). Українська мова має термінологічні словники з багатьох галузей науки: - мінералогії; - біології; - медицини; - математики; - тепломеханіки та газотехніки; - літературознавства; - мовознавства; - спорту.

## **8. Складання професійних текстів.**

### **Текст як основний реквізит документа**

Текст - головний реквізит, завдяки якому складається та оформлюється весь документ. Приступаючи до складання документа, насамперед слід визначити його доцільність, впевнитись у відповідності змісту, що має у ньому бути,

компетенції даного суб'єкта, правильно вибрати вид документа для фіксації управлінської дії.

Вид документа в багатьох випадках передбачає його стиль, характер викладу тексту. Однак у практиці документування існують загальні вимоги, які ставляться до всіх документів.

Головними з них є вимоги достовірності та об'єктивності, максимальної стислості при повноті інформації, точності, що виключає можливість двоякого розуміння тексту. Службовий документ повинен спрямовувати до певної дії, переконувати (що досягається аргументованістю та логічністю фактів та доказів). Його формулювання повинні бути бездоганними в юридичному відношенні.

Стислість та виразність викладу передбачають точність, правильність розуміння інформації, викладеної в документі, що досягається, перш за все, добром достатньої інформації, уникненням повторень та зайвих подробиць. Кожне слово в тексті документа повинне нести смислове навантаження. Досягти виразності у тексті допомагає смислова точність та прямий порядок слів у реченні, коли присудок іде за підметом, означення стоїть перед означуваним словом. Але в тих випадках, коли смислове навантаження припадає на дію, використовується зворотній порядок слів. Наприклад: Більше уваги потрібно приділяти підбору слів. Не слід використовувати в одному реченні однокореневі слова, тавтології. Наприклад: Слід відзначити наступне; травень місяць; п'ять осіб дітей;

Для ділового стилю службових документів характерне використання стійких словосполучень. У методичних рекомендаціях за уніфікацією текстів службових документів наведений великий алфавітний перелік дієслівно-іменникових словосполучень за другим (іменним) компонентом, що найчастіше використовуються у діловому спілкуванні. Подібні приклади використання словосполучень у службових документах подаються як додатки і у відомчих правилах складання та оформлення документів.

Службові документи вирізняються нейтральним тоном. Листування ведеться від третьої особи, займенник замінюється на іменник (інститут просить, керівництво не заперечує, підприємство направляє тощо). У розпорядчих документах, що відображують принцип єдиноначальності, текст викладається від першої особи однини. Так само складаються пояснювальні записки, заяви, більша частина доповідних записок.

Набуло поширення застосування скорочених слів та словосполучень у службових документах, що зменшує їх обсяги і прискорює сприйняття інформації. їх написання ведеться відповідно до загальнодержавних класифікаторів техніко-економічної інформації, вимог державного стандарту і правил української орфографії. Рекомендується використовувати словник скорочень української мови.



У спеціальній літературі документи поділяються залежно від кількості розглянутих в них питань на прості та складні. Документи, що містять одне питання, вважаються простими. Складні документи стосуються декількох самостійних питань. Прості значно легші для опрацювання (реєстрації, постановки на контроль, формування у справі), направлення на виконання.

Складні документи найчастіше стосуються декількох виконавців або навіть різних структурних підрозділів. Тому з них доводиться знімати копії або встановлювати черговість виконання. Їх опрацювання викликає ряд труднощів (при реєстрації вносяться декілька питань, при постановці на контроль виділяється кожне питання тощо). Складно вирішити питання щодо розміщення такого документа в справі. Тому при складанні найбільш використовуваних видів інформаційно-довідкових документів, таких, як листи, доповідні записки, довідки, рекомендується заносити до них по одному питанню.

Визначені види документів, такі як протоколи, накази, ухвали, звичайно бувають складними за змістом. Вони формуються в окремі справи, на обкладинках яких зміст не розкривається, а вказуються лише вид документа, автор і дата.

В тексті документа у загальному випадку виділяються дві суттєві частини: в одній викладаються причини, основи або мета складання документа, в другій - висновки, пропозиції, прохання, розпорядження, рекомендації.

Якщо приводом для складання якогось документа послужив інший документ або доказом є дані іншого документа, у тексті наводяться повні його дані, тобто вказуються вид, автор, заголовок, дата та номер. Текст документа ділиться на абзаци. З них починається кожна нова думка.

Абзаци допомагають вдумуватись в зміст документа, робити невеликі зупинки при читанні документа.

Тексти складних, великих за обсягом документів (огляди, звіти, довідки та ін.) розподіляються на частини: розділи, підрозділи, пункти, підпункти, - які нумеруються арабськими цифрами. Порядок їх нумерації слід проводити відповідно до вимог державного стандарту. Номер кожної частини включає номери відповідних складових частин вищих ступенів розподілу. Наприклад, номер підпункту включає номер розділу, підрозділу, пункту та порядковий номер підпункту. Всі вони розділяються крапками, та в кінці номера ставиться крапка.

Процес управління складається з виконання ряду функцій, вирішення визначеного кола завдань, нерідко породжуваних однотипними ситуаціями, які викликають появу однотипних документів. Це стало підставою для уніфікації текстів документів. Уніфікований текст управлінського документа може бути представлений у вигляді трафарету, анкети, таблиці. Під трафаретом розуміють раніше надрукований текст з уніфікованою постійною інформацією та пропусками для заповнення змінної інформації, що характеризує конкретну ситуацію, яку відображує даний документ. Методика складання трафаретних текстів така: вивчаються типові управлінські завдання,

документи, що утворюються в процесі їх вирішення, складається проект уніфікованого документа, що відображає виявлену типову ситуацію. Після цього він редагується, затверджується спеціалістами, які складають ці документи або працюють з ними. Особливу увагу слід звертати на вживання професійних термінів. Для кожного трафарету визначається необхідна річна потреба, і тексти тиражуються. Трафаретні документи повинні бути як у виконавців, так і у машинописному бюро.

## 9. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів

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

Основні ознаки наукового стилю:

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

Основні мовні засоби наукового стилю спрямовані на інформування, пізнання, вплив і характеризуються:

- великою кількістю наукової термінології;
- наявністю схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та інших знаків і значків;
- оперуванням абстрактними, переважно іншомовними, словами;
- використанням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;
- наявністю чіткої композиційної структури тексту;
- монологічним характером текстів;
- переважанням різнотипних складних речень, стандартних виразів.

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

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

- **науково-популярний**, метою якого є дохідливий, доступний виклад інформації про наслідки складних досліджень для нефахівців, з використанням у спеціальних журналах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів;
- **науково-навчальний** – звертає головну увагу в підручниках, лекціях, бесідах на доступність, логічність викладу, образність і теж не виключає використання елементів емоційності.

**Офіційно-діловий стиль (ОДС)** – функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Основне призначення – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях. ОДС має певні ознаки, які зумовлені нормами загальнолітературної української мови. Головні з них такі: використання слів тільки у прямому значенні; вживання усталених форм і мовних зворотів; точність, ясність, стислість викладу думки; прямий порядок слів у реченні; уникнення розмовних, емоційно забарвлених слів та висловів; додержання норм сучасної літературної мови, недопущення калькування, змішування мов; використання спеціальної термінології.

Специфіка ОДС полягає у певних стильових рисах, що притаманні лише йому, а саме: нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні; точність та ясність поєднані з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів; документальність, наявність реквізитів; наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація тексту; суворе регламентація тексту (параграфи, пункти, розділи, абзаци).

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

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

- **дипломатичний** – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях, комюніке, протоколах, меморандумах, ультиматумах ;

- **юридичний** – використовується у юриспруденції. Обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини. Реалізується в актах, позовних заявах, постановах, запитах, повідомленнях ;

- **адміністративно-канцелярський** – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Реалізується в офіційній кореспонденції, договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.

Ділове мовлення повинно бути доступним і зрозумілим широкому слухачеві. Це стосується і ділових паперів. Виклад у текстах ділових паперів має бути чітким, ясным, логічним і водночас якомога лаконічним. Логічна послідовність у документах досягається за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у реченні чи в тексті в цілому. У ділових паперах використовується загальноживана лексика та терміни, які включені до словників.

## 10. Документ та його елементи

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки, називається **діловодством (справочинством)**. Результатом документування є **документ** – зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

**Носій** – це матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації, в тому числі у перетвореному вигляді.

**Документування** – регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.

**Юридична сила** – здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожної різновидності документів комплексом **реквізитів** – обов'язкових елементів укладання документів.

Державним стандартом установлений не лише склад реквізитів (усього 31), але і зони, і послідовність їх розташовування у документі. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, складають його **формуляр**. Він теж регламентований державним стандартом, тому для правильного укладання документа слід знати не лише його реквізити, а й схему (модель) їх розташовування. Наявність формуляра забезпечує спільність документування і спільність документації як у межах одного закладу, так і в цілому в країні.

Таким чином, **документ** – основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність. Це матеріальний об'єкт, носій інформації про явища, події, факти, розумову діяльність людини. Документ повинен бути достовірним, містити конкретні, реальні відомості, пропозиції чи вказівки. Він повинен відповідати наступним вимогам: бути виданим повноважним органом або особою у відповідності до своєї компетенції; не повинен суперечити Конституції України, діючому законодавству; повинен бути складений за встановленою формою, відредагований і оформлений відповідним чином.

До загальних функцій документа належать:

**Інформаційна** – будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати – причина укладання документа.

**Соціальна** – документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою.

**Комунікативна** – документ виступає як засіб зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо).

**Культурна** – документ є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів (науково-технічної сфери), де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

До специфічних функцій документа належать:

**Управлінська** – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), які спеціально створюються для реалізації завдань управління.

**Правова** – документ є засобом закріплення і змін правових відносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий доказ).

**Історична** – коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконують свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

## 11. Класифікація та реквізити документів

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до особи, структури, предмета або до напрямку діяльності укладача. Відповідно до цього і згідно з унормованими вимогами за ознаками класифікації та групами вирізняють такі види документів:

- за найменуванням: заяви, інструкції, листи, телефонограми та ін.;
- за походженням: службові та приватні;
- за місцем укладання: внутрішні та зовнішні;
- за напрямом: вхідні та вихідні;
- за формою: стандартні (типові), нестандартні, індивідуальні;
- за призначенням: статутні, розпорядчі, виконавчі та інформаційні.

*Статутні* – з коротким викладом змісту статуту організації чи установи. *Розпорядчі* – подають інформацію про організацію роботи установи, закладу чи підприємства. *Виконавчі* – містять план або напрям виконання певного обсягу

робіт. *Інформаційні* – фіксують конкретну інформацію, необхідну для діяльності організації;

- **за терміном виконання:** звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;
- **за ступенем гласності:** звичайні, секретні, цілком секретні;
- **за стадіями створення:** оригінали, дублікати, копії;
- **за терміном зберігання:** тимчасового (10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

Головний елемент документа – **текст**. Крім параграфів та пунктів у тексті, виділяються абзаци. Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Нормативним можна вважати абзац із трьох чи п'яти речень.

Текст документа повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень. Він поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначається причина написання документа; в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

Для оформлення організаційно-розпорядчих документів використовуються наступні реквізити:

1. Державний Герб України (для державних організацій).
2. Емблема (логотип, фірмовий знак) організації.
3. Зображення нагород.
4. Код організації за класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа (за УКУД).
6. Назва міністерства чи відомства (для державних організацій).
7. Назва організації автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, вихідні дані електронних засобів зв'язку, номер рахунка та назва банку.
10. Назва документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце укладання та видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Позначка про контроль.
21. Текст.

22. Позначка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Відбиток печатки.
27. Позначка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Позначка про виконання документа та направлення його до справи.
30. Позначка про перенесення даних на машинний носій.
31. Позначка про надходження.

Наявність того чи іншого реквізиту документа зумовлена назвою його виду, призначенням, змістом та підпорядкуванням вищому органу.

Реквізити бувають постійні (для виготовлення уніфікованих форм чи бланків) і змінні (які використовуються під час їх безпосереднього укладання).

## **12. Загальні правила оформлення документів**

Під час укладання тексту документа слід дотримуватися таких правил:

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.
2. Текст викладати від третьої особи: *комісія ухвалила..., ректорат клопочеться....* Від першої особи викладаються заяви, автобіографії, службові записки, накази...
3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, в порядку.*
5. Уживати синтаксичні конструкції типу: *доводимо до Вашого відома, що; нагадуємо Вам, що; підтверджуємо з вдячністю; у порядку надання матеріальної допомоги; у порядку обміну досвідом; у зв'язку з вказівкою; відповідно до попередньої домовленості; відповідно до Вашого прохання.*
6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи..., Беручи до уваги..., Розглянувши..., Вважаючи....*
7. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
8. Уживати прямий порядок слів у реченнях: підмет - перед присудком; означення - перед означуваним словом; додатки - після керуючого слова; вставні слова – на початку речення.
9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, слід замінити активну форму дієслова на пасивну: *вами ще не дана відповідь....* Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то слід вживати активну форму: *комісія підтверджує..., університет не гарантує....*
10. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію..., затвердити пропозицію....*

11. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую, пропоную*.
12. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у справочинстві, за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук*.
13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, високошановний, вельмишановний....*

### 13. Довідково-інформаційні документи

Найчисленнішою групою документів є система управлінських (адміністративних, загальних) документів, пов'язана з виконанням основних управлінських функцій (планування, координація діяльності тощо).

До її складу входять:

1. Організаційні документи (положення, статут, інспекція, правила).
2. Розпорядчі документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка).
3. Довідково-інформаційні документи (акт, відгук, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма).
4. Документи з кадрово-контрактних питань (автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, список, контракт, трудова угода).
5. Особисті офіційні документи (доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

1. **Відгук** - це документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, творів мистецтва, фільму та інше. Реквізити: Назва виду документа. Заголовок. Текст, який містить: - вступ; - короткий виклад основних положень аналізованої роботи; - висновок з пропозиціями, оцінкою та критичними зауваженнями. Підпис. Печатка. Штамп підтвердження підпису. Дата.

За потреби підпис особи, яка написала відгук, завіряється секретарем (вченим секретарем) установи за допомогою спеціального штампа.

2. **Акт** - це документ правової чинності, в якому констатуються або підтверджуються факти, події, пов'язані з діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів, вчинками посадових осіб. Акти поділяються на законодавчі й адміністративні. *Законодавчі* акти містять рішення щодо чинних законів, указів, постанов чи їх розділів або пунктів. *Адміністративні* акти складаються тимчасовими або постійно діючими комісіями, окремими посадовими особами (ревізорами, інспекторами) в присутності свідків або без них за результатами ревізій, при прийманні-здаванні справ чи товарно-грошових цінностей, проведенні випробувань нової техніки, нещасних випадках, інвентаризації, зміні керівництва тощо. Тимчасові комісії призначаються, як правило, наказом керівника установи, якому потім



подаються на розгляд і затвердження результати роботи комісії. При необхідності акти розглядаються й затверджуються вищою інстанцією.

Акт складається з таких реквізитів: 1. Автор документа (назва відомства, організації). 2. Затвердження (вгорі праворуч). 3. Назва документа. 4. Дата, номер, місце складання. 5. Заголовок. 6. Підстава (наказ керівника установи). 7. Склад комісії. 8. Присутні. 10. Текст. 11. Відомості про кількість примірників, їх місцезнаходження. 12. Перелік додатків до акта. 13. Підписи членів комісії та присутніх (за необхідності). Текст акта складається зі вступної (підстави для складання акта, склад комісії, мета її роботи) та констатуючої частин (суть і характер проведеної роботи, встановлені факти, пропозиції, висновки).

3. **Висновок** – це документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення щодо окремого питання. Висновок передається до вищих органів для розгляду й затвердження. Реквізити: Назва виду документа. Заголовок. Текст, що складається з двох частин: - у першій подаються загальна оцінка питання (документа) і загальні пропозиції; - у другій містяться конкретні зауваження, викладені по пунктах. Відсутність зауважень і пропозицій констатується вкінці висновку. Підписи. Дата. Печатка.

Зразок: Висновок

Про санітарно-епідемологічний стан

Дитячого садка № 73 м. Дніпропетровська

Комісія у складі чотирьох осіб відвідала дитячий садок № 73 м. Дніпропетровська і виявила:

1. Санітарно-епідемічний стан дитячого садка № 73 задовільний.

2. Усі роботи щодо підтримання дитячого садка в належному стані проводяться.

Голова комісії (підпис) О.М.Турчаніков

Члени комісії (підпис) І.В. Галан

(підпис) Г.М. Тоцька

4. **Довідка** – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові.

Текст особистої довідки є типовим, тому слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити. Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути зовнішніми і внутрішніми. Зовнішні довідки укладаються для подання до вищої установи, підписують їх, крім укладача, керівник підприємства і завіряються печаткою. Внутрішні довідки подають керівникові підприємства або на розгляд колегіального органу, підписуються лише укладачем і не завіряються печаткою. Реквізити: Назва виду документа.

Назва організації, що видає довідку. Дата видання. Номер. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував). Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка. Текст. Призначення (куди подається довідка). Підписи службових осіб. Печатка.

Зразок: Дніпропетровський державний  
інститут фізичної культури і спорту  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_  
м. Дніпропетровськ

Довідка

Видана \_\_\_\_\_

в тому, що він (вона) є студентом \_\_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_\_ факультету

Дніпропетровського державного інституту фізичної культури і спорту.

Видано

для \_\_\_\_\_

Декан факультету (підпис) \_\_\_\_\_

Секретар (підпис) \_\_\_\_\_

Печатка

5. **Протокол**, витяг з протоколу, резолюція Це документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення. Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій - усі члени комісій.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- слухали;
- виступили;
- ухвалили.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається. Так само оформляється розділ ВИСТУПИЛИ. У розділі УХВАЛИЛИ повністю записується прийняте рішення,

яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частин.

За обсягом фіксованої інформації протоколи бувають трьох видів:

1) короткі (записуються обговорювані питання, прізвища доповідачів, прийняті рішення);

2) повні (відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів і учасників);

3) стенографічні (дослівно фіксують увесь хід засідання).

Реквізити: Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка. Порядковий номер протоколу. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада). Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція. Дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста). Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10-12 осіб, то вказують усіх присутніх. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії). Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку. Текст. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок; Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Зразок 1: Протокол № 17

загальних зборів студентів III курсу факультету фізичного виховання  
12.05.2015

голова Мойсеєнко Л. Д

секретар Доценко В. О.

Присутні: заступник декана факультету доц. Кащенко М. П., доц. Макаров І. К., доц. Волошин Г.В., асистенти Кривоніс Б.Н., Литвин С.Ф., студенти III курсу.

Порядок денний:

1. Підготовка студентів до педагогічної практики.

2. Робота з озеленення та упорядження навколишньої території

I. СЛУХАЛИ:

Макарова П. К. Інформація керівника педагогічної практики.

ВИСТУПИЛИ:

Кривоніс Б. М. запропонував поділити студентів на підгрупи, визначити кожному завдання й години роботи.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у педагогічній практиці.

II. СЛУХАЛИ:

Кащенко М.П. – інформація про роботу з озеленення та упорядження навколишньої території.

**ВИСТУПИЛИ:**

Литвин С.О. зазначив, що треба підготувати рослини для висаджування на клумбах.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
2. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці.

Голова зборів (підпис) Л. Д. Мойсеєнко

Секретар (підпис) В. О. Доценко

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформляються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад комісії, а в другому - результати голосування. Результати голосування з кожної кандидатури записуються так: За Васишина І. Г. - 50 голосів, проти - 0, утримався - 1. Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами, документи, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту й форми викладу, позиції учасників сторін. Крім повного протоколу, є ще коротка форма - *витяг з протоколу*. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано. Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління установи, через надсилання їм рішень. Рішення колегій установ впроваджуються в життя наказами керівника установи.

**Резолюція** — це документ, який фіксує рішення, постанову. Найчастіше резолюцію приймають на зборах, з'їздах, конференціях; її вміщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього. Резолюція складається із вступної (констатуючої) і директивної частин. У констатуючій частині спочатку відзначають досягнення з питання, що розглядається, а потім указують недоліки. У директивній (резолютивній) частині роблять узагальнені висновки, оцінюють роботу, визначають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків, зазначають відповідальних осіб.

#### **14. Складання організаційно-розпорядчих документів.**

Крім загальних вимог до тексту службових документів, необхідно враховувати, що кожний вид документа має свої особливості в складанні та оформленні, свою схему побудови тексту.

Наказ - правовий акт, який видається керівником органу державного управління (його структурного підрозділу), що діє на основі єдиначальності, для вирішення основних та оперативних завдань, які стоять перед даним органом.

Наказ є одним із найважливіших, що найчастіше бувають у вжитку, видів розпорядчих документів, які видаються для виконання вказівок керівників суб'єктів управління. Однак основою для видання наказу може бути й ініціатива будь-якого структурного підрозділу. Видаються накази з усіх питань внутрішнього життя суб'єкта та поділяються за змістом на дві групи: з загальних питань та з особового складу (кадрові). Як правило, готуються та видаються ці групи наказів окремо. Підготовка наказу складається з таких стадій: вивчення суті питання, підготовка проекту документа, погодження проекту, підписання наказу. Підготовка проекту наказу доручається, як правило, структурним підрозділам або окремим посадовим особам. Починається робота з підготовки проекту наказу з визначення кола питань, які треба буде висвітлювати в документі.

Розпорядча частина наказу становить його основу та викладається в наказовій формі. Починає розпорядчу частину слово "НАКАЗУЮ". Воно друкується великими літерами на окремому рядку прямо від полів, від нульового положення табулятора, відокремлюється від констатуючої частини двома машинописними інтервалами. До формулювань розпорядчої частини наказу ставляться особливо жорсткі вимоги, оскільки вони визначають майбутні дії. Формулювання повинні бути конкретними, чіткими, зрозумілими. Кожен запланований захід в наказі оформлюється окремим пунктом, пункти нумеруються арабськими цифрами. Кожний пункт містить назву виконавця (у формі давального відмінка), передбачену дію, термін виконання. Виконавцем може бути зазначений суб'єкт (наприклад, у наказі міністра), структурний підрозділ або посадова особа. Передбачена дія повинна бути конкретною, тому не слід вживати слова типу підвищити, підняти, посилити, поліпшити, вжити заходи, активізувати, звернути увагу тощо, які роблять завдання незрозумілим та важко контрольованим.

Термін виконання повинен бути реальним, відповідати обсягу майбутніх робіт. Визначаючи термін, слід враховувати час, необхідний для доведення інформації до виконавця. В останньому пункті наказу, як правило, вказується особа, на яку покладається контроль за його виконанням. Підготувавши проект тексту наказу, складають його заголовок, який починається з прийменника "про" (про що) та формулюється за допомогою подібних конструкцій: Про затвердження...;

Завершальними етапами роботи над наказом є погодження та підписання.

Витяг з наказу має фактично ті самі реквізити, що й наказ, але з нього береться лише та розпорядча частина тексту, яка потрібна для практичної роботи. Констатувальну частину тексту переносять у витяг повністю.

## Практичні завдання

### 1. Запишіть українською мовою.

Норвегія – норвежские острова, Прага – пражские улицы, Париж – парижская мода, Кавказ – Кавказские горы, Воронеж – воронежский хор, француз – французский язык, Кременчуг – Кременчугское море, таджик – таджикские обряды, латыш – латышский язык, чех – чешское стекло, грек – греческий народ, Рига – рижское пиво, Волга – волжская вода, узбек – узбекский хлопок.

### 2. Запишіть наведені слова іншомовного походження, з'ясуйте в них правопис *i, u, j*.

Рад...о, рад...ст, такс..., такс...ст, муз...ка, ...нст...тут, тр...котаж, пенальті..., жур..., д...алог, д...алект, ав...ац...я, дез...нтеграц...я, ате...ст., моза...ка, сю...та, х...м...к, г...рлянда, тр...буна, ц...тата, башк...р, к...рг...з, ...нкогн...то, пац...єнт.

### 3. Запишіть слова іншомовного походження, з'ясуйте наявність або відсутність подвоєння приголосних.

Тон...а, гол...андський, Міс...урі, Шил..ер, груп...а, мас...а, кол...ектив, кас...а, кор...еспондент, телеграм...а, лібрето...о, барок...о, віл...а, нет...о, ван...а, Бон..., ір...аціональний, ім...іграція, іл...юзія, піц...а, спагет...і, Тал...ін., тал...інець, прогрес..., конфет...і.

### 4. Запишіть слова українською мовою.

Ненависный, поздний, проездной, участник, свистнуть, туристский, контрастный, очистной, областной, хвастливый, шестнадцать, пискнуть, костлявый, счастливый.

### 5. Напишіть з великої чи малої літери.

(р)іздво (х)ристове, (д)ень (п)еремоги, (в)елика (в)едмедиця, (с)тадіон (д)инамо, (к)авказький (х)ребет, (т)юльпан (ч)орний (п)ринц, (к)римський (п)івострів, (м)айдан (н)езалежності, (р)осійська (ф)едерація, (к)нязівство (м)онако, (в)інницька (о)бласть, (д)екан (п)едагогічного (ф)акультету, (г)олова (в)ерховної (р)ади, (м)іністерство (у)країни у справах (с)ім'ї, (м)олоді та (с)порту, (д)ніпропетровський (д)ержавний (і)нститут (ф)ізичної (к)ультури і (с)порту.

### 6. Змініть слово так, щоб у ньому відбулися чергування приголосного.

Друг, Ольга, рука, музика, Оксанка, вухо, муха, козак, вік, ткати, нога, колахати, плакати, терпіти, ловити.

### 7. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно апостроф.

Жирафячий, м'який, підїзд, безядерний, передювілейний, возєднання, трьохярусний, дитясла, Мінюст, півяблука, Лукян, компютер, премер, педестал,

інтерв'ю, барер, адютант, інекція, Вячеслав, свято, мавпячий, духмяний, різдвяний, тьмяний, різьбяр, медвяний, дзвякнути.

#### **8. Провідмініайте наведені нижче приклади.**

Блідолиций, дечий, шість, одна друга.

#### **9. На місці крапок поставте пропущені букви.**

Бе...порадний, бе...карний, ...чинити, ро...клад, ...орати, ...хвалити, пр...мудрий, пр...звисько, пр...в'язати, ...шити, ...шкребти, пр...буток, пр...мовляти, пр...крашати, пр...краса, пр...красний, пр...рва, пер...метр, пр...чудовий, пр...боркати.

#### **10. Запишіть слова разом, окремо або через дефіс.**

Дарма/що, тільки/що, по/перше, аби/коли, ані/скільки, де/далі, що/року, будь/де, як/небудь, хтозна/як, довго/довго, ледве/ледве, врешті/решт, де/не/де, пліч/о/пліч, віч/на/віч, як/не/як, всього/навсього, тет/а/тет, більш/менш, видимо/невидимо.

#### **11. Від поданих імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові.**

Василь, Марко, Гаврило, Микола, Юрій, Ілля, Денис, Петро, Григорій, Яків, Матвій, Федір.

#### **12. Знайдіть вставні слова і речення і виділіть їх комами.**

1. Мабуть то й буде ідеальне суспільство майбутнього, коли потребою для кожної людини стане робити для іншої тільки щось приємне, добре, корисне, може навіть самопожертвоне (О.Гончар). 2. Всяке трапитися може на довгій віку (О.Підсуха). 3. Не можна кажуть людині помолодшати, а подобрішати завжди можна (О.Гончар).

#### **13. Розкриваючи дужки напишіть складні слова разом, окремо, через дефіс.**

Південно/східний, історико/культурний, п'яти/поверховий, перекоти/поле, віще/президент, екс/чемпіон, байдарка/двійка, пів/місяць, пів/озера, пів/яйця, пів/на/восьму, полу/день, перебий/ніс, Лисичка/Сестричка, пів/Києва, важко/атлет, авто/дром, вело/трек, радіо/теле/майстер, прем'єр/міністр, жовто/гарячий, сіро/голубий.

#### **14. Наведені іменники поставте у формі кличного відмінка однини.**

Знавець, колега, товариш, директор, професор, батько, Іван Ілліч, Анатоліївна, Бондар, Шановний пан полковник! Дорога пані Валерія; Колега Дмитро; Добродій Чорновіл.

#### **15. Запишіть подані іменники в родовому відмінку однини.**

Декан, студент, автомобіль, Львів, квадрат, борщ, колектив, хор, факультет, вітер, іній, дах, завод, бокс, волейбол, ритм, сорт, Дон, вокзал, грім, тюльпан, кінь, плащ, Лондон, метр, мотор, кузов.

**16. Запишіть подані власні назви в родовому відмінку однини.**

Берлін, Відень, Київ, Лондон, Дніпро, Сиваш, Амур, Буг, Дунай, Ніл, Байкал, Памір, Сарич, Кіпр, Сахалін, Донбас, Алтай, Сибір, Зелений Гай, Кривий Ріг, Красний Ключ, Кам'яний Брід, Єгипет, Кавказ.

**17. Запишіть подані прізвища українською мовою.**

Аркадєв, Алябєв, Прокофєв, Сергєєв, Румянцев, Серов, Зверев, Королєв, Семенов, Лихачев, Чичиков, Щиглов, Виноградов, Воинов, Коньков, Чайковский, Белов, Ветров.

**18. Запишіть подані чоловічі імена українською мовою.**

Артем, Геннадий, Александр, Алексей, Кирилл, Даниил, Филипп, Илья, Игорь, Семен, Федор, Эдуард, Николай, Дмитрий, Вячеслав, Петр.

**19. Перепишіть, розставляючи потрібні розділові знаки.**

Щоб бути щасливим народ мусить мати власну державу. Для дерева треба коріння щоб брати соки й рости а людині треба знати всю минуле свою історію і лише у своїй державі ця історія буде правдива не сфальсифікована. Наше минуле це наша скарбниця. З нього ми вчимося пізнаємо себе й будемо сучасне та майбутнє.

Коли народ має свою державу розвивається його рідна мова. Для рослини потрібне листя щоб вона дихала й росла. А для народу необхідна рідна мова. Вона потрібна для його духовного й фізичного існування для єдності й подальшого розвитку. Поки є мова є народ. (За Л.Богуславець)

**20. Напишіть, розкриваючи дужки.**

Пів/горіха, пів/олівця, пів/класу, пів/Азії, пів/огірка, пів/віковий, напів/фабрикат, пів/Європи, пів/річчя, пів/яйця, пів/дюжини, пів/місяць, пів/на/восьму, напів/сон, полу/день, напів/автомат, пів/озера.

**21. Виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильні варіанти.**

а) деканові Інституту фізкультури доц. Солов'ю О.М. Студента 2-го курсу Вознюка М.П.;

б) ректорові Дніпропетровського інституту фізкультури проф. Савченко В.Г. від студента факультета фізичного виховання Сергія Масенко.

**22. Дайте визначення наказу. Назвіть основні реквізити.**

**23. Складіть запрошення на науково-практичну конференцію з української мови.**

**24. Дайте визначення трудової угоди. Назвіть реквізити.**

**25. Дайте визначення поняттю «норма літературної мови».**



- 26. Наведіть приклади різних типів норм.**
- 27. Дайте визначення державної мови.**
- 28. Назвіть реквізити резюме.**
- 29. Розкрийте відмінність між поняттями «національна мова» і «літературна мова».**
- 30. Назвіть обов'язкові реквізити автобіографії.**
- 31. Дайте визначення звіту. Назвіть види звітів.**
- 32. Складіть довідку про те, що Коваленко Юрій Леонтійович працює вчителем фізкультури.**
- 33. Назвіть документацію щодо особового складу.**
- 34. Дайте визначення заяви.**
- 35. Назвіть основні реквізити характеристики.**
- 36. Перекладіть стійкі вирази:**
- вводити в заблуждение –
  - вводити в убыток –
  - в двух словах –
  - в довершение ко всему –
  - в доказательство –
  - в должности директора –
  - в затруднении –
  - в знак согласия -
- 37. Дайте визначення характеристики.**
- 38. Перекладіть стійкі вирази:**
- говорить по душам –
  - говорить без обиняков –
  - дела идут к лучшему –
  - день ото дня –
  - держаться в стороне –

### **39. Перекладіть текст.**

На рубеже XIX-XX столетий в странах Европы одновременно существовали несколько различных стилей гимнастики – как любительской, так и спортивной. В Швеции, например, были популярны вольные упражнения, в Германии чаще использовали перекладину, брусья или «коня», а французы, которые первыми начали сопровождать выступления гимнастов музыкой, стремились достичь максимальной гармонии движений и ритма. Сегодня гимнастика объединяет три основные дисциплины: спортивную гимнастику, художественную гимнастику и акробатику.

### **40. Перекладіть текст.**

Спортивная гимнастика состоит из шести мужских видов состязаний (упражнения на кольцах, брусьях, перекладине и коне, вольные упражнения, опорный прыжок) и четырех женских (вольные упражнения, упражнения на бревне и разновысоких брусьях, опорный прыжок). Состязания бывают как индивидуальными, так и командными. Кроме того, различают состязания с обязательной и свободной программой (во втором случае ее выбирает сам спортсмен). Как спортивная дисциплина гимнастика известна с древних времен, однако за прошедшие века она успела сильно измениться. Принципы современной спортивной гимнастики были утверждены в конце XIX в., а с 1896 г. этот вид соревнований вошел в программу Олимпийских игр.

### **41. Перекладіть текст:**

Акробатическая гимнастика, или, попросту говоря, акробатика, зародилась в шатрах бродячих цирков. Как спортивная дисциплина акробатика сегодня объединяет прыжки на батуте и групповые упражнения.

Считается, что этот вид спорта – один из самых древних и впервые появился на территории современного Китая за много веков до начала нашей эры. Фигурки акробатов во множестве находят на землях, где некогда обитали этруски, древние греки и римляне; выступления гимнастов пользовались огромной популярностью во времена европейского Ренессанса. Тем не менее, первые соревнования профессиональных акробатов состоялись только в 1926 г. в Германии.

### **42. Перекладіть текст:**

Прыжки в длину с незапамятных времен были предметом спортивного соперничества, например в Древней Греции они были частью пентатлона (пятиборья). Интересно, что греческие атлеты использовали особые грузы, сделанные из свинца: зажав их в руках, участник соревнования стремился придать себе большой толчковый импульс и благодаря этому прыгнуть как можно дальше. Если раньше легкоатлеты состязались на траве или земле, то их

сьогодняшні колеги разбегаються по твердй дорожкѣ и приземляються в спеціальну «песочницю»; крім того, в наші дні грузи уже не використовуються.

#### **43. Перекладіть текст:**

Все сучасні змагання, пов'язані з метанням спортивних снарядів, прийшли к нам із глибин історії. Ізначально це було зовсім не мирне мистецтво: воїни учились поразити ворога копьом, бронзовим диском или попросту попавшим під руку камнем. В 1896 г. змагання по метанню спортивних снарядів були включені в програму перших Олімпійських ігор нового часу. Змагання по метанню копья издавна проводились в двох видах – на дальність и на точність броска. Сучасний вид цієї дисципліни зародився в Скандинавії в кінці ХУІІІ ст.; спортивне копьє тоді досягло довжини 2,5 м при масі 800 г и виготовлялось із міцної деревини. Со змичем були розроблені більш успішні конструкції копья, дозволявшіє добиватись кращих результатів.

## **КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

### **Варіант І**

#### **1. Перепишіть, замість крапок, де треба, поставте м'який знак або апостроф.**

Кан...йон, батал...йон, Севаст...ян, борот...ба, приз...ба, товарис...кий, нен...чин, Тан...чин, Гуцул...щина, т...м...яний, різ...б...яр, Ман...чжурія, Гор...кий, здоров...я, риб...ячий, моркв...яний, цв...ях, св...ято, бур...ян, сузір...я, зор...я, без...ядерний, з...їзд, роз...ярений, мавп...ячий, к...ювет, б...язь, духм...яний, порт...ера, ін...екція, кон...юнктура, пів...юшки, п...юре, дит...ясла, пан...європейський, фельд...єгер.

#### **2. Перекладіть російські прізвища на українську мову.**

Соловьев, Алябьев, Пугачев, Никитин, Радищев, Сидоров, Лермонтов, Фадеев, Муромцев, Пешков, Зверев, Хмелев, Асеев, Иоффе, Жабье, Алферов, Федоров, Лихачев, Етуш, Бирюков, Тажибаев, Голицын, Виноградов, Пивоваров, Тимофеев, Зиновьев, Гурьев, Алексеев, Филиппов, Елкин, Бердяев.

#### **3. Поставте у формі родового відмінка однини подані іменники:**

Клен, учень, Мороз, комар, листок, четвер, жовтень, метр, степ, пісок, прогрес, Сибір, Лондон, Ірпінь, Красний Лиман, Буг, вишняк, промовець, бобер, асфальт, квас, учитель, спирт, біль, батальйон, каталог, курінь, театр, факультет, відділ, млин, сарай, мороз, холод, роман, жанр, картинг, гай, лікар, Кавказ, імпульс, гопак, футбол, сніг.

**4. На місці крапок поставте потрібні літери *i, u, ї, е, є*.**

Ч...нг...схан, Ваш...нгтон, Кр...т, Корс...ка, С...дней, С...ц...лія, Аргент...на, В...рдж...нія, Дж...буті, Пак...стан, інц...дент, К...пр., Д...зель, д...зель, конво...р, проза...к, кру...з, ате...зм, альтру...зм, Гава..., Г...мала..., д...закт...вація, д...стармонія, конве...р, фе...рверк, фой..., жуль...н, воль...р, пр...м...ра, атель..., конф...рансь....

**5. Напишіть подані слова разом, окремо чи через дефіс.**

Паро...плав, світло...голубий, всюди...хід, повсяк...денний, пів...яблука, ново...будова, північно...кримський, сніжно...білий, робітничо...селянський, екс...чемпіон, жовто...гарячий, глухо...німий, прем'єр...міністр, фото...елемент, пів...року, пів...Європи, пів...на...третю, військово...морський, двох...актна, напів...рідкий.

**6. Як Ви розумієте подані слова? Знайдіть до них власне українські відповідники.**

Спринтер, голкіпер, рефері, марафонці, фізкультура.

Складіть речення з цими словами.

**7. Подані іменники поставте у формі кличного відмінка:**

Професор, колега, президент, голова, друг, ректор, Юлія Василівна, майор, знавець, капітан, секретар, батько, мати, Ігор, Олег, Марія, Ольга, Ілліч, Анатолійович, полковник.

**8. Поставте подані чоловічі прізвища у формі давального відмінка однини, враховуючи використання паралельних форм:**

Суховій, Шевчук, Бородай, Швець, Чорновіл, Муха, Кравець, Гуцало, Ільїн, Гришин, Карпенко.

**9. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові:**

В'ячеслав, Ігор, Євген, Василь, Лука, Сава, Кузьма, Сергій, Яків, Федір, Тарас, Петро, Артур, Данило, Корній, Руслан, Савелій, Олексій, Костянтин.

**10. Провідмініяйте подані прізвища, імена та імена по батькові, попередньо записавши їх українською мовою:**

Хмелёв Геннадий Фомич; Гречка Инга Вячеславовна; Лукьянов Филипп Глебович; Пескова Раиса Артёмовна; Мажуга Кирилл Васильевич; Комарь Ольга Прокофьевна.

**11. Укажіть на способи творення запропонованих слів.**

Важкоатлет, активність, вибірковий, тіловиховання, неспроможність, військово-прикладний, міжнародний, суддівство, біг, випробування.

**12. Складіть речення з поданими словами й запам'ятайте їх значення.**

Відпуск – відпустка; звільнити – усунути; відносини – взаємини – стосунки – відношення – ставлення; суспільний – громадський; лікувати – лічити.

**13. Запишіть українською мовою десять прізвищ відомих російських спортсменів.**

**14. Запишіть подані словосполучення літерами, установивши, де потрібно, пропущені літери, скорочення розшифруйте.**

531 студент... присутн..., 3 важлив... закон..., у 4 розбит... вікна, за півтор... місяц..., 4 тижн..., від 78-х депутат..., 67 міл...нам т..., 2 конкретн... план..., 5½ г, через півтор... р..., 84 стільц..., 56-ма грн., до 2-х із половиною га, на півтор... раз....

**15. Оформіть документ у якому йдеться про те, що Самійленко Ганна Петрівна доручає Гончаренко Галині Іванівні отримати грошовий переказ.**

**Визначте, який це документ за:**

- а) походженням;
- б) місцем виникнення;
- в) призначенням;
- г) формою.

**16. Напишіть розписку про одержання зі спортивного магазину спортивних костюмів для змагання. Самостійно визначте: 1) назву фірми; 2) кількість костюмів; 3) їх вартість; 4) на яку суму.**

**17. а) Напишіть заяву з проханням перевести Вас з однієї спеціальності на іншу. Обґрунтуйте своє прохання;**

**б) Укладіть заяву про відпустку за власний рахунок й обґрунтуйте своє прохання.**

**18. Напишіть психолого-педагогічну характеристику учня класу в якому Ви проходитье практику. Які основні реквізити характеристики?**

**19. Укладіть пояснювальну записку про Вашу відсутність на роботі (навчанні) й обґрунтуйте її.**

**20. Напишіть оголошення про роботу гуртка, який Ви відвідуєте та оголошення про Новорічний вечір у Вашому інституті.**

**21. Перекладіть тексти, можливо внести відповідні корективи до їх змісту.**

На рубеже XIX-XX столетий в странах Европы одновременно существовали несколько различных стилей гимнастики – как любительской, так и спортивной. В Швеции, например, были популярны вольные упражнения, в Германии чаще использовали перекладину, брусья или «коня», а французы, которые первыми начали сопровождать выступления гимнастов музыкой, стремились достичь максимальной гармонии движений и ритма. Сегодня гимнастика объединяет три основные дисциплины: спортивную гимнастику, художественную гимнастику и акробатику.

## КОНТРОЛЬНА РОБОТА

### Варіант II

**1. Перепишіть, замість крапок, де треба, поставте м'який знак або апостроф.**

Рел...єф, Ул...яна, Кас...ян, л...он, нен...ці, товарис..кі, Зін...чин, велетенс..кий, безбат...ченко, промін..чик, гуцул...с...кий, нян...чити, брин...чати, жен...шен..., солов...ї, черв...як, т...мяний, мавп...ячий, торф...яний, сп...янілий, бур...як, кар...єр, узгір...я, між...ярусний, перед...ювілейний, роз...їзд, медв...яний, різ...бяр, манік...юр, бракон...єр, комп...ютер, ад...ютант, б...юро, р...юкзак, Х...юстон.

**2. Перекладіть російські прізвища на українську мову.**

Прокофьев, Румянцев, Королев, Пушин, Чичиков, Титов, Державин, Плещеев, Бондарев, Твердохлебов, Лебедев, Семенов, Щиглов, Джигарханян, Цинандали, Воинов, Ильин, Мазовецкий, Арефьев, Донской, Горовой, Безпалов, Подкопаев, Алябьев, Пугачев, Пиповаров, Филиппов.

**3. Поставте у формі родового відмінка однини подані іменники:**

Гай, лікар, Вітер, горобець, палець, ампер, електрон, грім, сон, Байкал, Київ, Кам'яний Брід, Дніпро, Інгул, Сиваш, хліб, гопак, сушняк, бокс, оркестр, горох, реманент, ренет, карат, вид, склад, дах, завод, майданчик, гараж, бліндаж, снігопад, іній, футбол, волейбол, теніс.

**4. На місці крапок поставте потрібні літери *i, u, ї, е, є*.**

Ч...каго, Алж...р, Мадр...д, Мекс...ка, аж...отаж, С...лезія, С...нгапур, С...рія, Браз...лія, Р...м, бурм...стер, бургом...стр, імб...р, Кембр...дж, Кр...т,

ід...лія, сю...та, Ка...р, Альта...р, єзу...т, девальвац...я, д...скомфорт, фе...рія, ді...та, інтер...р, дось..., круп..., Готь... .

**5. Напишіть подані слова разом, окремо чи через дефіс.**

Місяце...хід, праце...здатний, пів...місяць, пів...лимона, біло...сніжний, вічно...зелений, південно...китайське, дівич...вечір, машинно...тракторний, ніжно...рожевий, червоно...гарячий, хитро... мудрий, віце...президент, авіа...база, пів...літра, пів...Києва, пів...на...шосту, військово...зобов'язаний, військово...спортивний, міні...спідниця, трьох...амперний, десяти...тонка.

**6. Запишіть 10 професіоналізмів, які характерні для того виду спорту, яким Ви займаєтесь. Самостійно введіть їх в речення.**

**7. Подані іменники поставте у формі кличного відмінка:**

Пан, панна, Микола Петрович, Іван Семенович, Юлія Василівна, редактор, лікар, друг, голова, товариш, завідувач, професор, студент, сестра, тітка, Наталя, Юрій, Любов, Олег.

**8. Поставте подані чоловічі прізвища у формі давального відмінка однини, враховуючи використання паралельних форм:**

Сирота, Масько, Воевода, Коваль, Слюсар, Коровка, Гордієнко, Головань, Іванов.

**9. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.**

Анатолій; Лев; Зиновій; Микола; Григорій; Валерій; Юрій; Ілля; Дмитро; Микита; Ярослав, Яків, Євген, Іван, Денис, Тадей, Остап, Гнат.

**10. Провідмініяйте подані прізвища, імена та імена по батькові, попередньо записавши їх українською мовою:**

Мотрич Ольга Ильинична; Гречко Фёдор Моисеевич; Беспалько Илья Филиппович; Гречуха Таисия Игнатовна; Зорькина Вера Прокоповна.

**11. Укажіть на способи творення запропонованих слів.**

Півфінал, вибраний, комплектування, неприбуття, спортзал, міні-футбол, екс-чемпіон, ФІФА, самозахист, важкоатлет.

**12. Перекладіть українською мовою слова та словосполучення:**

К тому идет, между прочим, преимущественно, свести на нет, острая необходимость, принимать участие, достоинство, преподаватель, запорожский, студенческий, миллион, пишешь.

**13. Складіть речення з поданими словами й запам'ятайте їх значення.**

Знаменитість – авторитет, дефект – недолік, дипломат – дипломант – дипломник, повідомляти – сповіщати, замісник – заступник, тепер – зараз – нині – сьогодні.

**14. Запишіть українською мовою десять прізвищ відомих російських письменників.**

**15. Запишіть числівники літерами.**

4-річна дитина, від 276 відняти 68, до 2 192 837 додати 84, заввишки 3½ м, до 750 додати 7, шафа, яка має 3 секції.

**16. Оформіть документ у якому йдеться про те, що Кудря Андрій Сергійович доручає Бірюковій Ірині Михайлівні забрати бланки відомостей у типографії.**

**Визначте, який це документ за:**

- а) походженням;
- б) місцем виникнення;
- в) призначенням;
- г) формою.

**17. Напишіть розписку про одержання з книгарні книжок для бібліотеки, самостійно визначте: 1) назви книжок; 2) їх кількість; 3) можливу вартість; 4) на яку суму.**

**18. а) Напишіть складну заяву про вступ до вищого навчального закладу;**

**б) Укладіть заяву із проханням про надання Вам матеріальної допомоги й обґрунтуйте його.**

**19. Складіть характеристику учня, використовуючи подані слова: дисципліна, організація, ретельно, старанно, активний, позитивний, серйозний, справедливий, наполегливий, енергійний, вимогливий.**

**20. Напишіть проект наказу по інституту, в якому Ви навчаєтеся, про призначення студентам Шевченківської стипендії та про відрахування студентів з інституту.**

**21. Перекладіть тексти українською мовою, можливо внести відповідні корективи до їх змісту.**

Спортивная гимнастика состоит из шести мужских видов состязаний (упражнения на кольцах, брусьях, перекладине и коне, вольные упражнения, опорный прыжок) и четырех женских (вольные упражнения, упражнения на



бревне и разновысоких брусьях, опорный прыжок). Состязания бывают как индивидуальными, так и командными. Кроме того, различают состязания с обязательной и свободной программой (во втором случае ее выбирает сам спортсмен). Как спортивная дисциплина гимнастика известна с древних времен, однако за прошедшие века она успела сильно измениться. Принципы современной спортивной гимнастики были утверждены в конце XIX в., а с 1896 г. этот вид соревнований вошел в программу Олимпийских игр.

### **Теми наукових повідомлень**

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
9. Сучасні технології публік рілейшнз.
10. Мовні засоби переконання.
11. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
13. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
14. Термінологія обраного фаху.
15. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
16. Анотування і реферування наукових текстів.
17. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
18. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.

### **Питання для самоконтролю**

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.

10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Нарadi, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарada.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань.
36. Довідково-інформаційні документи.
37. Етикет службового листування.
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.

41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

## Російсько-український словник основних фізкультурно-спортивних термінів

### А

- Абсолютный рекорд** - абсолютний рекорд  
**абсолютный чемпион** - абсолютний чемпіон  
**автохронометраж** - автохронометраж  
**адаптация** - адаптація  
**адаптироваться** - адаптуватися  
**азарт** - азарт  
**азарт спортивный** - азарт спортивний  
**акклиматизация** - акліматизація  
**активность** - активність  
**активность двигательная** - активність рухова  
**активный** - активний  
**активные действия** - активні дії  
**активный отдых** - активний відпочинок  
**акцент** - акцент  
**альманах спортивный** - альманах спортивний  
**анализ** - аналіз  
**анализ движений** - аналіз рухів  
**анализ занятий** - аналіз занять  
**анализ игровых действий** - аналіз ігрових дій  
**анализ спортивных результатов** - аналіз спортивних результатів  
**аналитический** - аналітичний  
**аналитический (избирательный) подход** - аналітичний (вибірковий) підхід  
**апелляционное жюри** - апеляційне журі

**апелляция** - апеляція  
**арбитр** - арбітр  
**арена** - арена  
**арена спортивная** - арена спортивна  
**ассоциация** - асоціація  
**ассоциация спортивная** - асоціація спортивна  
**атака** - атака  
**атлет** - атлет  
**аутсайдер** - аутсайдер  
**афинская система физического воспитания** - афінська система фізичного виховання

## **Б**

**База** - база  
**база спортивная** - база спортивна  
**"базовые" микроциклы** - "базові" мікроцикли  
**балл** - бал  
**балльная система оценок** - бальна система оцінок  
**бандаж** - бандаж  
**безопасный** - безпечний  
**биомеханика** - біомеханіка  
**биомеханика физических упражнений** - біомеханіка фізичних вправ  
**биохимия** - біохімія  
**биохимия физических упражнений и спорта** - біохімія фізичних вправ і спорту  
**блицтурнир** - бліцтурнір  
**бодрый** - бадьорий  
**боевой** - бойовий  
**боеготовность** - боєготовність  
**боеспособность** - боєздатність, боєспроможність  
**боец** - боєць  
**боковая линия** - бічна (бокова) лінія  
**болельщик** - уболівальник  
**болельщица** - уболівальниця  
**болеть** - боліти, уболівати  
**бомбардир** - бомбардир  
**бросок** - кидок  
**быстрота** - швидкість

## **В**

**Вариант** - варіант  
**введение** - уведення  
**весенний сезон** - весняний сезон  
**весовые категории** - вагові категорії  
**взаимодействие** - взаємодія

**взаемозависимость** - взаємозалежність  
**взаимоконтроль** - взаємоконтроль  
**взаимопомощь** - взаємодопомога  
**взаимопонимание** - взаєморозуміння, порозуміння  
**взятие ворот** - узяття воріт  
**владеть** - володіти  
**владеть игрой** - володіти грою  
**внешкольная физическая культура** - позашкільна фізична культура  
**внешние силы** - зовнішні сили  
**внешняя среда** - зовнішнє середовище  
**внимание** - увага  
**внутренние силы** - внутрішні сили  
**внутренняя среда** - внутрішнє середовище  
**военно-прикладной** - військово-прикладний  
**возбудитель** - збудник  
**воздействовать** - діяти, подіяти, впливати  
**воздух** - повітря  
**воздушные ванны** - повітряні ванни  
**возобновить соревнования** - відновити змагання  
**возраст** - вік  
**возрастная группа** - вікова група  
**возрастной предел** - вікова межа  
**возрастные особенности** - вікові особливості  
**волевой** - вольовий  
**волевой спортсмен** - вольовий спортсмен  
**волевые качества** - вольові якості  
**волнение** - хвилювання  
**воображение** - уява, уявлення  
**ворота** - ворота  
**воспитание** - виховання  
**воспитание сортсмена** - виховання спортсмена  
**воспитание физических качеств** - виховання фізичних якостей  
**восприятие** - сприйняття, сприймання  
**восстановитель** - відновник  
**восстанавливать** - відновлювати  
**восстанавливать силы** - відновлювати сили  
**восстановительно-подготовительные мезоциклы** - відновно-підготовчі мезоцикли  
**восстановительно-поддерживающие мезоциклы** - відновно-підтримуючі мезоцикли  
**восстановительные микроциклы** - відновні мікроцикли  
**восстановительные процессы** - відновні процеси  
**восстановительный период** - відновний період

**восстановление** - відновлення, поновлення  
**вратарь** - воротар  
**врачебно-педагогическое наблюдение** - лікарсько-педагогічне спостереження  
**врачебно-спортивная консультация** - лікарсько-спортивна консультація  
**врачебно-физкультурный диспансер** - лікарсько-фізкультурний диспансер  
**врачебное обследование** - лікарське обстеження  
**врачебный контроль в физическом воспитании** - лікарський контроль у фізичному вихованні  
**время** - час  
**всемирные студенческие игры** - всесвітні студентські ігри  
**всемирный фестиваль молодежи и студентов** - всесвітній фестиваль молоді і студентів  
**всестороннее развитие** - всебічний розвиток  
**всесторонний** - всебічний  
**вспомогательные упражнения** - допоміжні вправи  
**встреча** - зустріч  
**встреча календарная** - зустріч календарна  
**встреча матчевая** - зустріч матчева  
**встреча международная** - зустріч міжнародна  
**встреча на кубок** - зустріч на кубок  
**встреча товарищеская** - зустріч товариська  
**встреча традиционная** - зустріч традиційна  
**вступить** - вступити  
**второразрядник** - другорозрядник  
**второразрядница** - другорозрядниця  
**входить** - входити, увіходити  
**входить в игру** - входити в гру  
**выбыть из соревнований** - вибути зі змагання  
**выдержанность** - витриманість, видержаність  
**вызов** - виклик  
**выиграть** - виграти  
**выигрыш** - виграш  
**выйти на первое место** - вийти на перше місце  
**выйти в полуфинал** - вийти в півфінал  
**выйти в финал** - вийти в фінал  
**выйти в четвертьфинал** - вийти в чвертьфінал  
**вымпел** - вимпел  
**выносливость** - витривалість  
**выступление** - виступ

## **Г**

**Газета спортивная** - газета спортивна  
**гармоничность** - гармонійність  
**гибкость** - гнучкість

гигиена - гігієна  
гигиена спортивных упражнений и спорта - гігієна фізичних вправ і спорту  
гигиенические условия - гігієнічні умови  
главный судья - головний суддя  
главный тренерский совет - головна тренерська рада  
годовой план спортивной тренировки - річний план спортивного тренування  
готовиться - готуватися  
готовиться к соревнованиям - готуватися до змагань  
грубая игра - груба гра  
грубая ошибка - груба помилка  
грубость - грубість  
группа здоровья - група здоров'я  
групповое занятие - групове заняття  
групповой метод - груповий метод

## Д

Двигательная память - рухова пам'ять  
двигательное ощущение - рухове відчуття  
двигательные иллюзии - рухові ілюзії  
двигательные качества - рухові якості  
двигательные навыки - рухові навички  
двигательный - руховий  
двигательный режим - руховий режим  
движение - рух, прямування  
дворец спорта - палац спорту  
двусторонняя игра - двустороння гра  
дебютант - дебютант  
дебютантка - дебютантка  
девочка - дівчинка  
девушка - дівчина  
действие - дія, діяння  
действовать - діяти, впливати  
депрессия - депресія  
держание - тримання, держання  
детско-юношеская спортивная школа (ДЮСШ) - дитячо-юнацька спортивна школа (ДЮСШ)  
детско-юношеский спорт - дитячо-юнацький спорт  
диктор - диктор  
динамика - динаміка  
динамика нагрузок - динаміка навантажень  
динамика физических упражнений - динаміка фізичних вправ  
динамометр - динамометр  
динамометрия - динамометрія

**дисквалификация** - дискваліфікація  
**диспансер** - диспансер  
**диспансеризация** - диспансеризація  
**дистанция** - дистанція  
**дисциплина** - дисципліна  
**дисциплинарное решение** - дисциплінарний статут  
**добиться успеха в соревновании** - добитись успіху в змаганні  
**добровольное спортивное общество** - добровільне спортивне товариство  
**дозировка** - дозування  
**доигрывание** - догравання  
**долголетие** - довголіття  
**допинг** - допінг  
**допуск** - допуск  
**достижение** - досягнення, здобуток  
**дренаж** - дренаж  
**дриблинг** - дриблінг  
**дублер** - дублер  
**дублирующий состав** - дублюючий склад  
**душ** - душ  
**душевая** - душова

### **Е**

**Единоборство** - єдиноборство, двобій, поєдинок  
**единоборство спортивное** - єдиноборство спортивне

### **Ж**

**Жажда** - спрага  
**жеребьевка** - жеребкування  
**жест** - жест  
**жесткий** - жорсткий  
**жеребий** - жереб  
**журналы спортивные** - журнали спортивні  
**жюри** - жюри

### **З**

**Завоевать кубок** - заволодіти кубком  
**завоевать первое место** - завоювати (здобути) перше місце  
**завоевать призовое место** - завоювати (здобути) призове місце  
**завоевать титул** - завоювати (здобути) титул чемпіона  
**задачи** - завдання  
**задачи тренировочного процесса** - завдання тренувального процесу  
**закаливание** - загартування  
**закаливание организма** - загартування організму  
**заключительная часть** - заключна частина  
**закрывание противника** - закривання супротивника  
**замена игроков** - заміни гравців



**замечание** - зауваження  
**занятие** - заняття  
**запасной** - запасний  
**зарегистрированный рекорд** - зареєстрований рекорд  
**зачет** - залік  
**зачет индивидуальный** - залік індивідуальний  
**зачет командный** - залік командний  
**зачет личный** - залік особистий  
**заявка на участие в соревнованиях** - заявка на участь у змаганнях  
**заявка предварительная** - заявка попередня  
**заявлять участников соревнования** - заявляти учасників змагання  
**звание** - звання  
**здоровый образ жизни** - здоровий спосіб життя  
**зимний стадион** - зимовий стадіон  
**значки спортивные** - значки спортивні  
**значкист** - значківець  
**зональные соревнования** - зональні змагання  
**зрелище** - видовище  
**зритель** - глядач  
**зрительница** - глядачка  
**зрительный зал** - зал для глядачів

## И

**Игра** - гра  
**игра календарная** - гра календарна  
**игра контрольная** - гра контрольна  
**игра корректная** - гра коректна  
**игра кубковая** - гра кубкова  
**игра малоподвижная** - гра малорухова  
**игра на выезде** - гра на виїзді  
**игра на первенство** - гра на першість  
**игра неудачная** - гра невдала  
**игра острая** - гра гостра  
**игра очередная** - гра чергова  
**игра позиционная** - гра позиційна  
**игра показательная** - гра показова  
**игра спортивная** - гра спортивна  
**игра эффективная** - гра ефективна  
**игра эффектная** - гра ефектна  
**игровой метод** - ігровий метод  
**игрок** - гравець  
**игры в воде** - ігри у воді  
**игры на местности** - ігри на місцевості  
**избранный вид спорта** - вибраний вид спорту

**издательство "Физкультура и спорт" (ФиС) - видавництво "Фізкультура і спорт" (ФіС)**

**импровизация в игре - імпровізація в грі**

**инвентарь спортивный - інвентар спортивний**

**индивидуальная тактика - індивідуальна тактика**

**индивидуальный план - індивідуальний план**

**инициатива - ініціатива**

**институт физической культуры - інститут фізичної культури**

**инструктаж - інструктаж**

**инструктор - інструктор**

**интенсивность движений - інтенсивність рухів**

**интенсивность нагрузки - інтенсивність навантаження**

**интенсивность работы - інтенсивність роботи**

**интервальный метод - інтервальний метод**

**информатор - інформатор**

**информирование зрителей - інформування глядачів**

**испытания контрольные - випробування контрольні**

**испытанный спортивный боец - випробуваний (досвідчений) спортивний боець**

**история физической культуры - історія фізичної культури**

**исход поединка - результат поединку**

**исход соревнований - результат змагань**

**итоговый учет - підсумковий облік**

## **К**

**Кабинет врачебно-физкультурный - кабінет лікарсько-фізкультурний**

**кадры физкультурные - кадри фізкультурні**

**календарь - календар**

**календарь соревнований - календар змагань**

**календарь спортивный - календар спортивний**

**кандидат в мастера - кандидат у майстри**

**капитан команды - капітан команди**

**календарь спортивных соревнований - календар спортивних змагань**

**категория судейства - категорія суддівства**

**квалификация - кваліфікація**

**квалификационный зачет - кваліфікаційний залік**

**классификация - класифікація**

**класс спортсмена - клас спортсмена**

**клуб спортивный - клуб спортивний**

**клубная команда - клубна команда**

**коллегия спортивных судей - колегія спортивних суддів**

**коллектив спортивный - колектив спортивний**

**коллектив физической культуры - колектив фізичної культури**

**коллективные действия - колективні дії**

**команда** - команда  
**команда аутсайдер** - команда аутсайдер  
**команда высшей лиги** - команда вищої ліги  
**команда дублеров** - команда дублерів  
**команда любительская** - команда любительська (аматорська)  
**команда национальная** - команда національна  
**команда олимпийская** - команда олімпійська  
**команда перспективная** - команда перспективна  
**команда-победительница** - команда-переможниця  
**команда побежденная** - команда переможена  
**команда принимающая** - команда, яка приймає  
**команда проигравшая** - команда, яка програла  
**команда противника** - команда супротивника  
**команда профессиональная** - команда професійна  
**команда сборная** - команда збірна  
**команда юниорская** - команда юніорська  
**команда юношеская** - команда юнацька  
**командный приз** - командний приз  
**командный результат** - командний результат  
**командные соревнования** - командні змагання  
**комбинационная игра** - комбінаційна гра  
**комбинация** - комбінація  
**комендант соревнований** - комендант змагань  
**комментатор спортивный** - коментатор спортивний  
**комитет по физической культуре и спорту** - комітет з фізичної культури і спорту  
**комплекс физических упражнений** - комплекс фізичних вправ  
**комплексная методика врачебного обследования** - комплексна методика лікарського обстеження  
**комплексные соревнования** - комплексні змагання  
**комплектование команды** - комплектування команди  
**контратака** - контратака  
**контрольно-подготовительные мезоциклы** - контрольно-підготовчі мезоцикли  
**контрольные нормативы** - контрольні нормативи  
**координация движений** - координація рухів  
**круг почета** - круг пошани  
**круглогодичность спортивной тренировки** - цілорічність спортивного тренування  
**круговая система соревнований** - кругова система змагань  
**круговая тренировка** - кругове тренування  
**круговая тренировка по методу интервального упражнения** - кругове тренування за методом інтервальної вправи

**кубковый матч** - кубковий матч

**культуризм** - культуризм

## Л

**Лагерь** - табір

**лагерь спортивный** - табір спортивний

**лагерь тренировочный** - табір тренувальний

**летние виды спорта** - літні види спорту

**лечебная физическая культура (ЛФК)** - лікувальна фізична культура (ЛФК)

**лечебный массаж** - лікувальний масаж

**лидер** - лідер

**лидерование** - лідирування

**лидеровать** - лідирувати

**лихорадка стартовая** - лихоманка стартова

**личная гигиена** - особиста гігієна

**лично-командные соревнования** - особисто-командні змагання

**личные соревнования** - особисті змагання

**личный результат** - особистий результат

**ловкость** - спритність, вправність

**любительский спорт** - любительський спорт

## М

**Макроцикл** - макроцикл

**манеж спортивный** - манеж спортивний

**массаж спортивный** - масаж спортивний

**массажист** - масажист

**массовая работа по физической культуре** - масова робота з фізичної культури

**массовая физическая культура и спорт** - масова фізична культура і спорт

**мастер спорта международного класса** - майстер спорту міжнародного класу

**мастер спорта** - майстер спорту

**мастерство** - майстерність

**матч** - матч

**матчевая встреча** - матчева зустріч

**матч полуфинальный** - матч півфінальний

**матч-реванш** - матч-реванш

**матч финальный** - матч фінальний

**матч центральный** - матч центральний

**матч четвертьфинальный** - матч чвертьфінальний

**медалист** - медаліст

**медаль** - медаль

**медаль бронзовая** - медаль бронзова

**медаль золотая** - медаль золота

**медаль серебряная** - медаль срібна

**медицина спортивная** - медицина спортивна

**медицинское обслуживание соревнований** - медичне обслуговування змагань

**медосмотр** - медогляд

**международная ассоциация спортивной прессы (АИСП)** - міжнародна асоціація спортивної преси (АІСП)

**международная встреча** - міжнародна зустріч

**международный олимпийский комитет (МОК)** - міжнародний олімпійський комітет (МОК)

**международный турнир** - міжнародний турнір

**мезоциклы** - мезоцикли

**место занятий** - місце занять

**место, занятое в соревнованиях** - місце, зайняте в змаганнях

**метод вариативного интервального упражнения** - метод варіативної інтервальної вправи

**метод длительного равномерного упражнения** - метод тривалої рівномірної вправи

**метод избирательного воздействия** - метод вибіркового впливу

**метод избирательного упражнения** - метод вибіркової вправи

**метод индивидуальной организации** - метод індивідуальної організації

**метод повторного упражнения с убывающими интервалами** - метод повторної вправи з убиваючими інтервалами

**метод повторно-прогрессирующего упражнения** - метод повторно-прогресуючої вправи

**метод прогрессирующего упражнения** - метод прогресуючої вправи

**метод расчлененно-конструктивного упражнения** - метод розчленовано-конструктивної вправи

**метод сопряженного воздействия** - метод поєданого впливу

**метод стандартно-вариативного упражнения** - метод стандартно-варіативної вправи

**метод стандартного интервального упражнения** - метод стандартної інтервальної вправи

**метод стандартного непрерывного упражнения** - метод стандартної безперервної вправи

**метод стандартно-повторного упражнения** - метод стандартно-повторної вправи

**метод стандартно-повторного упражнения в режиме интервальной нагрузки** - метод стандартно-повторної вправи в режимі безперервного навантаження

**метод стандартно-поточного упражнения** - метод стандартно-поточної вправи

**метод целостно-конструктивного упражнения** - метод цілісно-конструктивної вправи

**методика** - методика

**методика тренировок** - методика тренувань

**методист** - методист

**методистка** - методистка  
**методы использования слова** - методи використання слова  
**методы лидирования и текущего сенсорного программирования** - методи лідирування і поточного сенсорного програмування  
**методы направленного прочувствования движений** - методи направленої відчуття рухів  
**методы натуральной и опосредственной демонстрации** - методи натуральної і опосередкованої (опосередкованої) демонстрації  
**методы обеспечения и наглядности** - методи забезпечення наочності  
**методы ориентирования** - методи орієнтування  
**методы переменного (вариативного) упражнения** - методи перемінної (варіативної) вправи  
**методы переменного (вариативного) упражнения в режиме интервальной нагрузки** - методи перемінної (варіативної) вправи в режимі інтервального навантаження  
**методы переменного (вариативного) упражнения в режиме непрерывной нагрузки** - методи перемінної (варіативної) вправи в режимі безперервного навантаження  
**методы переменного интервального упражнения** - методи перемінної інтервальної вправи  
**методы переменного непрерывного упражнения** - методи перемінної безперервної вправи  
**методы срочной информации** - методи термінової інформації  
**методы строго регламентированного упражнения** - методи точно регламентованої вправи  
**мировой рекорд** - світовий рекорд  
**моторная плотность урока** - моторна щільність уроку  
**мощность** - потужність  
**мышечная сила** - м'язова сила  
**мышечно-двигательные ощущения** - м'язово-рухові відчуття  
**мышечное переутомление** - м'язова перевтома  
**мышечное сокращение** - м'язове скорочення  
**мышечное чувство** - м'язове відчуття  
**мышечный тонус** - м'язовий тонус  
**мышление** - мислення

## Н

**Наблюдение** - спостереження  
**наглядный** - наочний  
**награда** - нагорода  
**наградить** - нагороджувати  
**награждение спортивные** - нагородження спортивні  
**нагружать** - навантажувати  
**нагрузка** - навантаження

**нагрузка максимальная** - навантаження максимальне  
**нагрузка при выполнении физических упражнений** - навантаження при виконанні фізичних вправ  
**наказание** - кара, покарання  
**наколенник** - наколінник  
**налокотник** - налокітник  
**нанести поражение** - завдати поразки  
**направленность тренировочного процесса** - спрямованість тренувального процесу  
**нарушение** - порушення  
**наставник** - наставник  
**настраивание** - настроювання  
**настраивать** - настроювати  
**наука о спорте** - наука про спорт  
**научно-исследовательский** - науково-дослідний  
**научно-методическая комиссия** - науково-методична комісія  
**научно-методический совет** - науково-методична рада  
**научно-педагогический** - науково-педагогічний  
**национальный вид спорта** - національний вид спорту  
**национальный рекорд** - національний рекорд  
**невыносливый** - невитривалий  
**начало соревнований** - початок змагань  
**недельный цикл тренировок** - тижневий цикл тренувань  
**недисциплинированный** - недисциплінований  
**недостаток (изъян)** - вада, хиба, недолік  
**нейтральное поле** - нейтральне поле  
**несогласованные действия** - непогодженні дії  
**неспортивное поведение** - неспортивна поведінка  
**неспортивный поступок** - неспортивний вчинок  
**нетренированный** - нетренований  
**неявка** - нез'явлення, неприбуття  
**ничейный счет** - нічийний рахунок  
**ничья** - нічия  
**новичок** - новачок  
**номер участника соревнований** - номер учасника змагань  
**норматив** - норматив  
**нравственное воспитание** - моральне виховання  
**нравственность** - моральність

## О

**Обводка** - обведення  
**обводка противника** - обведення суперника (супротивника)  
**обжалование** - оскарження  
**обладатель звания чемпиона** - володар звання чемпіона

**обладатель кубка** - володар кубка  
**обладатель рекорда** - володар рекорду  
**оборона** - оборона  
**оборудование** - устаткування, обладнання  
**обработка мяча** - обробка м'яча  
**образовательная задача** - освітнє завдання  
**обувь спортивная** - взуття спортивне  
**обучать** - навчати  
**обучение** - навчання  
**общая физическая подготовка** - загальна фізична підготовка  
**общая плотность урока** - загальна щільність уроку  
**общеподготовительный этап** - загальнопідготовчий етап  
**общеподготовительные упражнения** - загальнопідготовчі вправи  
**общественные физкультурные кадры** - громадські фізкультурні кадри  
**общество спортивное** - товариство спортивне  
**объем нагрузки** - обсяг навантаження  
**объем тренировок** - обсяг тренувань  
**овладение техникой упражнений** - оволодіння технікою вправ  
**одежда спортивная** - одяг спортивний  
**одержать победу** - здобути перемогу  
**одноклубник** - одноклубник  
**одноклубница** - одноклубниця  
**оздоровительная задача** - оздоровче завдання  
**оздоровительная направленность** - оздоровча спрямованість  
**оздоровление** - оздоровлення  
**окончание** - закінчення  
**окончательный результат** - остаточний результат  
**окружность мяча** - окружність м'яча  
**олимпиада** - олімпіада  
**олимпиец** - олімпієць  
**олимпийка** - олімпійка  
**олимпийская деревня** - олімпійське селище  
**олимпийская клятва** - олімпійська присяга  
**олимпийская медаль** - олімпійська медаль  
**олимпийские игры** - олімпійські ігри  
**олимпийский атташе** - олімпійський аташе  
**олимпийский диплом** - олімпійський диплом  
**олимпийский комитет** - олімпійський комітет  
**олимпийский устав** - олімпійський статут  
**олимпийский факел** - олімпійський факел  
**олимпийский флаг** - олімпійський прапор  
**оплошность** - помилка, хиба  
**опровержение** - спростування



**опротестование** - опротестувати  
**ориентир** - орієнтир  
**осваивание** - освоювання, опанування  
**осваивание навыков** - опанування навичок  
**осенне-зимний** - осінньо-зимовий  
**осенний** - осінній  
**осиленный** - переможений, поборений, подоланий  
**осиление** - перемагання, подужування  
**основная часть** - основна частина  
**основной** - основний  
**отборочные соревнования** - відбіркові змагання  
**отборочный** - відібраний, відбірковий  
**отдых** - відпочинок  
**отдых активный** - відпочинок активний  
**открытые соревнования** - відкриті змагання  
**открыть соревнования** - відкрити змагання  
**открыть счет** - відкрити рахунок  
**отчет** - звіт  
**оценка** - оцінка  
**очередная игра** - чергова гра  
**очко** - очко  
**ошибаться** - помилятися  
**ошибка** – помилка

## П

**Павильон спортивный** - павільйон спортивний  
**парад** - парад  
**парад участников соревнований** - парад учасників змагань  
**партнер** - партнер  
**партнерша** - партнерша  
**пас** - пас  
**пасовать** - пасувати  
**педагогика** - педагогіка  
**педагогический контроль** - педагогічний контроль  
**первая медицинская помощь** - перша медична допомога  
**первенство** - першість  
**первенство города** - першість міста  
**первенство края** - першість краю  
**первенство коллектива физкультуры** - першість колективу фізкультури  
**первенство мира** - першість світу  
**первенство национальное** - першість національна  
**первенство открытое** - першість відкрита  
**первенство района** - першість району  
**первенство спортивного клуба** - першість спортивного клубу

**первенство среди юниоров** - першість серед юніорів  
**первенство среди юношей** - першість серед юнаків  
**первенство страны** - першість країни  
**перворазрядник** - першорозрядник  
**перворазрядница** - першорозрядниця  
**перевес** - перевага  
**перевес в игре** - перевага у грі  
**перевес на поле** - перевага на полі  
**перевес на стороне противника** - перевага на боці суперника  
**перевес ощутимый** - перевага відчутна  
**перевес подавляющий** - перевага величезна, очевидна  
**перевес позиционный** - перевага позиційна  
**перевес численный** - перевага чисельна  
**перевес явный** - перевага явна  
**передача** - передача  
**передний ход** - передній хід  
**переигровка** - перегравання  
**переменная нагрузка** - змінне навантаження  
**переменное движение** - змінний рух  
**переменный метод тренировки** - змінний метод тренування  
**перенапряжение** - перенапруження  
**перерыв в игре** - перерва у грі  
**перетренированность** - перетренованість  
**переходный период** - перехідний період  
**переходящий приз** - перехідний приз  
**периодизация** - періодизація  
**перспективное многолетнее планирование** - перспективне багаторічне планування  
**перспективный план** - перспективний план  
**питание спортсмена** - харчування спортсмена  
**питьевой режим** - питний режим  
**план игры** - план гри  
**план годовой** - план річний  
**планирование текущее** - планування поточне  
**планирование оперативное** - планування оперативне  
**площадка спортивная** - майданчик спортивний  
**победа** - перемога  
**победа заслуженная** - перемога заслужена  
**победа неубедительная** - перемога непереконлива  
**победа решающая** - перемога вирішальна  
**победа с большим преимуществом** - перемога з великою (очевидною) перевагою  
**победа с минимальным преимуществом** - перемога з мінімальною перевагою

**победа сомнительная** - перемога сумнівна  
**победа убедительная** - перемога переконлива  
**победа уверенная** - перемога впевнена  
**победитель** - переможець  
**победительница** - переможниця  
**побитие рекорда** - побиття рекорду  
**повторный метод тренировки** - повторний метод тренування  
**подвижные игры** - рухливі ігри  
**подводящее упражнение** - підвідна вправа  
**подводящие микроциклы** - підвідні мікроцикли  
**подводящий урок** - підвідний урок  
**подготовительная часть** - підготовча частина  
**подготовительные действия** - підготовчі дії  
**подготовительные упражнения** - підготовчі вправи  
**подготовительный период** - підготовчий період  
**подготовка** - підготовка  
**подготовка волевая** - підготовка волюва  
**подготовка к соревнованиям** - підготовка до змагань  
**поединок** - поєдинок, двобій  
**показ** - показ  
**показательное выступление** - показовий виступ  
**показ физических упражнений** - показ фізичних вправ  
**покрышка мяча** - покришка м'яча  
**поле для игры** - поле для гри  
**положение о соревнованиях** - положення про змагання  
**полуфинал** - півфінал  
**попытка** - спроба  
**поражение** - поразка  
**поражение закономерное** - поразка закономірна  
**поражение неожиданное** - поразка несподівана  
**поражение с разгромным счетом** - поразка з розгромним рахунком  
**поразить ворота** - вразити ворота  
**поступательное движение** - поступальний рух  
**потерпеть поражение** - зазнати поразки  
**потеря инициативы** - втрата ініціативи  
**потеря очков** - втрата очок  
**потеря спортивной формы** - втрата спортивної форми  
**потеря чемпионского звания** - втрата чемпіонського звання  
**поточный способ проведения занятий** - потоковий спосіб проведення занять  
**правила замены игроков** - правила заміни гравців  
**правила игры** - правила гри  
**правила соревнований** - правила змагань  
**правила судейства** - правила суддівства

**правила упрощенные** - правила спрощені  
**превосходство** - перевага  
**превосходство временное** - перевага тимчасова  
**превосходство в физической подготовке** - перевага в фізичній підготовці  
**превосходство игровое** - перевага ігрова  
**превосходство над противником** - перевага над супротивником  
**превосходство неоспоримое** - перевага незаперечна  
**превосходство осязательное** - перевага відчутна  
**превосходство тактическое** - перевага тактична  
**превосходство техническое** - перевага технічна  
**превосходство убедительное** - перевага переконлива  
**превосходство численное** - перевага чисельна  
**превосходство явное** - перевага явна  
**председатель федерации** - голова федерації  
**предсоревновательные мезоциклы** - передзмагальні мезоцикли  
**представитель команды** - представник команди  
**предстартовое состояние** - передстартовий стан  
**предупреждать** - попереджати, попереджувати, запобігати  
**предупреждать действия противника** - випереджати (попереджати) дії суперника  
**предупреждать игрока** - попереджати гравця  
**предупреждать травмы** - запобігати травмам  
**президент** - президент  
**президент международной спортивной федерации** - президент міжнародної спортивної федерації  
**преимущество** - перевага  
**прекратить игру** - припинити гру  
**прекратить соревнования** - припинити змагання  
**прекратить тренировку** - припинити тренування  
**преодолевающие движения** - переборюючі рухи  
**преподаватель физического воспитания** - викладач фізичного виховання  
**пресс-центр** - прес-центр  
**претендент** - претендент  
**претендентка** - претендентка  
**приветствие** - привітання  
**приз** - приз  
**призер** - призер  
**прием** - прийом  
**прикидка** - прикидка  
**прикладной вид спорта** - прикладний вид спорту  
**прикладные упражнения** - прикладні вправи  
**принадлежности спортивные** - приладдя спортивне  
**принимать решение** - вирішувати

**принцип активности** - принцип активності  
**принцип всесторонности** - принцип всебічності  
**принцип доступности** - принцип приступності  
**принцип наглядности** - принцип наочності  
**принцип прочности** - принцип міцності  
**принцип систематичности** - принцип систематичності  
**принцип сознательности** - принцип свідомості  
**принципы обучения** - принципи навчання  
**принципы построения игры** - принципи побудови гри  
**присудить победу** - присудити перемогу  
**проведение соревнований** - проведення змагань  
**проводить жеребьевку** - проводити жеребкування  
**программа** - програма  
**продолжительность подготовки** - тривалість підготовки  
**проигрыш** - програш  
**пропаганда физической культуры и спорта** - пропаганда фізичної культури і спорту  
**протест** - протест  
**противник** - суперник, супротивник  
**противница** - суперниця, супротивниця  
**протоколировать** - протоколювати  
**протокол соревнований** - протокол змагань  
**профессионал** - професіонал  
**профессиональный спорт** - професійний спорт  
**процесс тренировочный** - процес тренувальний  
**прыгучесть** - стрибучість  
**психическое состояние** - психічний стан  
**психолог** - психолог  
**психическая подготовка** - психічна підготовка  
**психология спорта** - психологія спорту  
**пьедестал почета** - п'єдестал пошани

## **Р**

**Работоспособность** - працездатність  
**равномерное движение** - рівномірний рух  
**равномерный темп** - рівномірний темп  
**радиокомментарий** - радіокоментар  
**радиокомментатор** - радіокоментатор  
**развитие физических качеств** - розвиток фізичних якостей  
**разгрузка** - розвантаження  
**раздевалка** - роздягальня  
**разметка линий** - розмітка ліній  
**разметка спортивной площадки** - розмітка спортивного майданчика  
**разминаться** - розминатися

разминка - розминка  
размять мышцы - розім'яти м'язи  
разряд спортивный - розряд спортивний  
разрядник - розрядник  
разрядница - розрядниця  
разрядность - розрядність  
разрядные нормы - розрядні норми  
разыграть комбинацию - розіграти комбінацію  
расслабление - розслаблення  
растяжение связок - розтягнення зв'язок  
расчленение - розчленування, розчленовування  
расчленение упражнения - розчленування вправи  
реализовать преимущество - реалізувати перевагу  
реванш - реванш  
регистрация движений - реєстрація рухів  
регистрировать - реєструвати  
регулярность занятий - регулярність занять  
режим - режим  
режим спортсмена - режим спортсмена  
резерв - резерв  
резервный состав команды - резервний склад команди  
результат - результат  
результат спортивный - результат спортивний  
результативность - результативність  
рекорд - рекорд  
рекорд абсолютный - рекорд абсолютний  
рекордсмен - рекордсмен  
рекордсменка - рекордсменка  
рекорды спортивные - рекорди спортивні  
репортаж - репортаж  
репортер - репортер  
рефери - рефері  
решение - рішення, ухвала  
решение судейской коллегии - рішення суддівської колегії  
решение судьи - рішення судді  
решительность - рішучість  
риск - риск, ризик  
ритм - ритм  
ритм движений - ритм рухів  
ритм действий - ритм дій  
розыгрыш первенства - розигриш першості  
руководитель - керівник  
руководить - керувати

## С

**Самодетельное физкультурно-спортивное движение** - самодіяльний фізкультурно-спортивний рух  
**самоконтроль** - самоконтроль  
**самомассаж** - самомасаж  
**самостраховка** - самострахування  
**сборная команда** - збірна команда  
**сбор тренировочный** - збір тренувальний  
**свисток судейский** - свисток суддівський  
**сезон спортивный** - сезон спортивний  
**секретарь соревнований** - секретар змагань  
**секционные занятия** - секційні заняття  
**секция спортивная** - секція спортивна  
**сила** - сила  
**силовая выносливость** - силова витривалість  
**система игры** - система гри  
**система розыгрыша** - система розиграшу  
**система тренировки** - система тренування  
**система физического воспитания** - система фізичного виховання  
**скоростная выносливость** - силова витривалість  
**скорость** - швидкість  
**скорость движения** - швидкість руху  
**слаженность** - злагодженість  
**слаженный коллектив** - злагоджений колектив  
**смелость** - сміливість  
**смешанный способ проведения соревнований** - змішаний спосіб проведення змагань  
**собственнотренировочные микроциклы** - власнотренувальні мікроцикли  
**совет по физической культуре и спорту** - рада з фізичної культури і спорту  
**совет тренеров** - рада тренерів  
**согласованность** - узгодженість  
**согласованность действий** - узгодженість дій  
**согласованные движения** - узгоджені (злагоджені) рухи  
**содержание** - зміст  
**содержание игры** - зміст гри  
**сокольская система физического воспитания** - сокольська система фізичного виховання  
**соперник** - суперник  
**соперник агрессивный** - суперник агресивний  
**соперник неудобный** - суперник незручний  
**соперник опытный** - суперник досвідчений  
**соперник пассивный** - суперник пасивний  
**соперник стойкий** - суперник стійкий

**соперник удобный** - суперник зручний  
**сопротивление** - опір  
**соревнования** - змагання  
**соревнования ведомственные** - змагання відомчі  
**соревнования классификационные** - змагання кваліфікаційні  
**соревнования отборочные** - змагання відбіркові  
**соревнования показательные** - змагання показові  
**соревнования спортивные** - змагання спортивні  
**соревнования территориальные** - змагання територіальні  
**соревнования товарищеские** - змагання товариські  
**соревновательные мезоциклы** - змагальні мезоцикли  
**соревновательные микроциклы** - змагальні мікроцикли  
**соревновательные упражнения** - змагальні вправи  
**соревновательный метод** - змагальний метод  
**соревновательный период** - період змагань, змагальний період  
**состав команды** - склад команди  
**состязание** - змагання  
**состязаться** - змагатися  
**спартанская система физического воспитания** - спартанська система фізичного виховання  
**специальная физическая подготовка** - спеціальна фізична підготовка  
**специально-подготовительные упражнения** - спеціально-підготовчі вправи  
**спорный мяч** - спірний м'яч  
**спорт** - спорт  
**спортгородок** - спортмістечко  
**спортзал** - спортзал  
**спортивная игра** - спортивна гра  
**спортивная марка** - спортивна марка  
**спортивная организация** - спортивна організація  
**спортивная периодическая печать** - спортивна періодична преса  
**спортивная специализация** - спортивна спеціалізація  
**спортивная травма** - спортивна травма  
**спортивная тренировка** - спортивне тренування  
**спортивная форма** - спортивна форма  
**спортивно-врачебный осмотр** - спортивно-лікарський огляд  
**спортивное общество** - спортивне товариство  
**спортивное совершенствование** - спортивне удосконалення  
**спортивное ядро** - спортивне ядро  
**спортивно-массовые мероприятия** - спортивно-масові заходи  
**спортивно-технические показатели** - спортивно-технічні показники  
**спортивные достижения** - спортивні досягнення  
**спортивные игры** - спортивні ігри  
**спортивные сооружения** - спортивні споруди



**спортивный зал** - спортивний зал  
**спортивный инвентарь** - спортивний інвентар  
**спортивный календарь** - спортивний календар  
**спортивный клуб** - спортивний клуб  
**спортивный корпус** - спортивний корпус  
**спортивный лагерь** - спортивний табір  
**спортсмен** - спортсмен  
**спортсменка** - спортсменка  
**спортплощадка** - спортмайданчик  
**способ** - спосіб  
**способ с выбыванием проигравших** - спосіб з вибуванням переможених  
**способности** - здібності  
**способы проведения соревнований** - способи проведення змагань  
**сравнять счет** - зрівняти рахунок  
**средства** - засоби  
**средства физического воспитания** - засоби фізичного виховання  
**стабильные спортивные результаты** - стабільні спортивні результати  
**стадион** - стадіон  
**стандартная нагрузка** - стандартне навантаження  
**стандарты физического развития** - стандарти фізичного розвитку  
**старт** - старт  
**стартер** - стартер  
**статика физических упражнений** - статика фізичних вправ  
**статические положения** - статичні позиції  
**стереотип динамический** - стереотип динамічний  
**стиль** - стиль  
**стимуляторы** - стимулятори  
**страховка** - страховка  
**субмаксимальная интенсивность движений** - субмаксимальна інтенсивність рухів  
**судейская коллегия** - суддівська колегія  
**судейское помещение** - суддівське приміщення  
**судейство в спорте** - суддівство в спорті  
**судить** - судити  
**судья** - суддя  
**судья на линии** - суддя на лінії  
**счет** - рахунок  
**сыгранность** - зіграність  
**сыгранный коллектив** - зіганий колектив

## **Т**

**Таблица** - таблиця  
**таблица очков** - таблиця очок  
**таблица рекордов** - таблиця рекордів

**табло** - табло  
**тактика** - тактика  
**тактическая подготовка** - тактична підготовка  
**текущий учет** - поточний облік  
**темп** - темп  
**темп движений** - темп рухів  
**теоретическая (интеллектуальная) подготовка** - теоретична (інтелектуальна) підготовка  
**теория и практика физической культуры и спорта** - теорія і практика фізичної культури і спорту  
**теория физического воспитания** - теорія фізичного виховання  
**терминология** - термінологія  
**тест** - тест  
**техника** - техніка  
**техника выполнения** - техніка виконання  
**техническая подготовка** - технічна підготовка  
**технические результаты** - технічні результати  
**технический прием** - технічний прийом  
**технический спортсмен** - технічний спортсмен  
**травма** - травма  
**травматизм спортивный** - травматизм спортивний  
**травмирование** - травмування  
**травмироваться** - травмуватися  
**требование** - вимога  
**тренер** - тренер  
**тренер главный** - тренер головний  
**тренер заслуженный** - тренер заслужений  
**тренер играющий** - тренер граючий  
**тренер начинающий** - тренер-початківець  
**тренер опытный** - тренер досвідчений  
**тренер сборной команды** - тренер збірної команди  
**тренер старший** - тренер старший  
**тренер штатный** - тренер штатний  
**тренированность** - тренуваність  
**тренировать** - тренувати  
**тренироваться** - тренуватися  
**тренировка** - тренування  
**тренировка многолетняя** - тренування багаторічне  
**тренировочная нагрузка** - тренувальне навантаження  
**тренировочное занятие** - тренувальне заняття  
**трибуна для зрителей** - трибуна для глядачів  
**туловище** - тулуб  
**турнир** - турнір

## У

**Удаление** - вилучення, усунення  
**укрепление здоровья** - зміцнення здоров'я  
**умение** - уміння  
**умеренные упражнения** - помірні вправи  
**управлять** - управляти, керувати  
**упражнение** - вправа  
**упражняться** - вправлятися  
**уровень мастерства** - рівень майстерності  
**урок** - урок  
**усилие** - посилення, зміцнення  
**ускорение** - прискорення, пришвидшення  
**условия соревнований** - умови змагань  
**условная дисквалификация** - умовна дискваліфікація  
**успех** - успіх  
**устав** - статут  
**устав спортивного общества** - статут спортивного товариства  
**установка тренера** - настанова тренера  
**устойчивые результаты** - сталі результати  
**утомление** - стомлення  
**утренняя гигиеническая гимнастика** - ранкова гігієнічна гімнастика  
**участвовать** - брати участь  
**участие** - участь  
**участник** - учасник  
**участница** - учасниця  
**учебно-тренировочный процесс** - навчально-тренувальний процес  
**учебный** - навчальний  
**учет** - облік  
**ушиб (удар)** - забите місце, ушиб, синяк  
**уязвимые места** - уразливі місця

## Ф

**Фаворит** - фаворит  
**фаворитка** - фаворитка  
**фаза движений** - фаза руху  
**факел** - факел, смолоскип  
**факельное шествие** - факельна (смолоскипова) процесія  
**факультет физического воспитания** - факультет фізичного виховання  
**федерация** - федерація  
**фестиваль** - фестиваль  
**физиология физических упражнений и спорта** - фізіологія фізичних вправ і спорту  
**физическая зарядка** - фізична зарядка  
**физическая культура** - фізична культура

**физическая нагрузка** - фізичне навантаження  
**физическая подготовка** - фізична підготовка  
**физическая подготовленность** - фізична підготовленість  
**физические качества** - фізичні якості  
**физические способности** - фізичні здібності  
**физические упражнения** - фізичні вправи  
**физическое воспитание** - фізичне виховання  
**физическое развитие** - фізичний розвиток  
**физическое совершенство** - фізичне удосконалення  
**физкультура** - фізкультура  
**физкультурник** - фізкультурник  
**физкультурница** - фізкультурниця  
**физкультурное движение** - фізкультурний рух  
**физкультурно-оздоровительные мероприятия** - фізкультурно-оздоровчі заходи  
**физкультурные парады** - фізкультурні паради  
**физкультурный организатор** - фізкультурний організатор  
**финал** - фінал  
**финалист** - фіналіст  
**финалистка** - фіналістка  
**финальный** - фінальний  
**финиш** - фініш  
**фиксировать** - фіксувати  
**флаг** - прапор  
**флагшток** - флагшток  
**фора** - фора  
**форвард** - форвард  
**формирование двигательных навыков** - формування рухових навичок  
**формы занятий физическими упражнениями** - форми занять фізичними вправами  
**форсировать** - форсувати

## Х

**Хавбек** - хавбек  
**хет-трик** - хет-трік  
**хронометр** - хронометр  
**хронометраж** - хронометраж  
**хронометрист** - хронометрист

## Ц

**Целостный (интегральный) подход** - цілісний (інтегральний) підхід  
**цель** - мета  
**церемониал** - церемоніал  
**церемониальный марш** - церемоніальний марш  
**церемония закрытия** - церемонія закриття

**церемония награждения** - церемонія нагородження

**церемония открытия** - церемонія відкриття

**цикл** - цикл

**цикличность** - циклічність

**цикличность тренировки** - циклічність тренування

## Ч

**Часы** - годинник

**часы чистого времени** - годинник чистого часу

**часы штрафного времени** - годинник штрафного часу

**чемпион** - чемпіон

**чемпион абсолютный** - чемпіон абсолютний

**чемпионат** - чемпіонат

**чемпионка** - чемпіонка

**четвертьфинал** - чвертьфінал

**четвертьфинальный** - чвертьфінальний

## Ш

**Школа высшего спортивного мастерства** - школа вищої спортивної майстерності

**школьная физическая культура** - шкільна фізична культура

**шорты** - шорти

## Щ

**Щит** - щит

## Э

**Экипировка** - екіпіровка

**экспедиция** - еспедиція

**экс-чемпион** - екс-чемпіон

**экс-чемпионка** - екс-чемпіонка

**элемент** - елемент

**элемент упражнения** - елемент вправи

**эмблема** - емблема

**эмоциональность** - емоційність

**эмоции** - емоції

**эстафета** - естафета

**эстетика** - естетика

**эстетичность** - естетичність

**этап** - етап

**этапы подготовки** - етапи підготовки

## Ю

**Юниор** - юніор

**юниорка** - юніорка

**юниорский** - юніорський

**юноша** - юнак

**юношеский** - юнацький

**юношеский спортивный разряд - юнацький спортивний розряд**  
**юный - юний**

## **Я**

**Явка - явка**

**явное преимущество - очевидна, явна перевага**

**явный (очевидный) - очевидний, явний**

## **Список використаної літератури**

### ***Основна***

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. -К.: Арій, 2009.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. - Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. -К.: Каравела, 2008.
4. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М. Семенов. – 2-ге вид., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 216 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник /За ред.Т.В.Симоненко. – К.: Академія, 2009.
6. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. -К., 1997.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – 4-е вид. випр. і допов. - К: Алерта, 2012. - 428 с.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. - К.: Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2009.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник.- 4-е вид. випр. і доповн.– К.: Алерта, 2014.- 696 с.
11. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. - К.: Алерта, 2009.

### ***Додаткова***

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. - К.: Видавничий центр «Академія», 2004.

2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. - К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. - К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. - Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. - К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. - Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. - К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. - К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. - К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008.

### **Словники**

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. - К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. - К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. - К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. - К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. - К.: Видавництво «Українська книга», 2004.

10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. - Львів: БаК, 2006.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. - К., 1994.
12. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. - К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови /Уклад. Головащук І.С. - К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. - К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування /За ред. Тараненко А.А. - К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. - К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. - К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. - К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. - К., 1989.
20. Словник української мови: У 11 т. - К., 1971 - 1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. - К.: Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. - К., 1992.
23. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. - К., 1992.
24. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. - К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів /За ред. В.М.Русанівського - К.: Довіра, 2006.
26. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення - Русско-украинский словарь деловой речи. - К.: Вища школа, 2008.