

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»
Кафедра українознавства та загальної мовної підготовки**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ
з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для студентів 1 курсу економічних спеціальностей
денної та заочної форм навчання
(Літературні мовні норми, 1 модуль)**

2022

Методичні вказівки та практичні завдання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів 1 курсу економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання (Літературні мовні норми, 1 модуль) / Укл.: Бондарчук К.С.
Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 42 с.

Укладач: Бондарчук К.С, доцент кафедри українознавства та загальної мовної підготовки НУ «Запорізька політехніка»

Рецензент: Катиш Т.В., к. філол. н., доцент кафедри українознавства та загальної мовної підготовки НУ «Запорізька політехніка»

Відповідальний за випуск: керівник секції загальної мовної підготовки
Бондарчук К.С.

Затверджено
Протокол засідання кафедри
українознавства та загальної
мовної підготовки
11 жовтня 2022 №2

Затверджено
Протокол засідання
науково-методичної ради
гуманітарного факультету
17 листопада 2022 №2

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	5
Тема 2. Орфоепічні та акцентуаційні норми української мови. Лексичні групи у професійній сфері.....	7
Тема 3. Орфографічні норми української мови.....	15
Тема 4. Морфологічні норми сучасної української мови. Іменник у професійному мовленні.....	18
Тема 5. Використання прикметників, займенників, числівників у мові професії. Уживання дієслівних форм та прийменників у професійній мові.....	22
Тема 6. Синтаксичні літературні норми у професійній сфері. функційні стилі сучасної української літературної мови.....	30
Тема 7. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.....	37
Література.....	41

ПЕРЕДМОВА

Пропоновані методичні вказівки зорієнтовані на формування знань про специфіку усної та писемної форм реалізації української мови з урахуванням фахової спрямованості навчання майбутніх спеціалістів.

Метою викладання дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є формування у студентів необхідної комунікативної спроможності у сфері професійного спілкування як в усній, так і в писемній формах; удосконалення умінь і навичок практичного володіння українською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

Характеристика вимог щодо усного професійного мовлення передбачає вивчення основних орфоепічних та акцентуаційних норм української мови. Методичні вказівки сприятимуть активізації та поглибленню знань з лексики, морфології сучасної української мови, а також розвиткові й удосконаленню вмінь та навичок роботи з текстами різних функційних стилів. Набуті знання допоможуть уникнути типових помилок у вживанні та побудові приєднаних словосполучень.

Подано рекомендації щодо ознайомлення зі специфікою функційних стилів української мови; послуговування різними типами словників. Уміщено також різноманітні усні та письмові завдання для самоконтролю, спрямовані на самостійну творчу роботу студентів. Виконання багатьох завдань потребує роботи зі словниками та довідковою літературою.

Пропоновані завдання мають перевірити навички досконалого володіння сучасною українською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності, самоконтролю за дотриманням літературних мовних норм. Такі види завдань формують необхідні випускникові ЗВО уміння порівнювати, зіставляти, узагальнювати, структурувати матеріал, тобто аналізувати й робити самостійні висновки з метою подальшого застосування набутих компетентностей. Вони спонукатимуть до аналітичного мислення, самоорганізації, зосередженості.

Методичні рекомендації можуть бути корисними всім, хто цікавиться проблемами української мови за професійним спрямуванням, а також бажає підвищити загальний рівень культури мовлення.

ТЕМА 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

План

1. Поняття української національної мови. Історія розвитку української мови, її місце серед інших мов світу.
2. Поняття державної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Місце і роль мови в суспільстві. Основні функції мови.
4. Літературна мова, її найістотніші ознаки. Поняття про літературну мовну норму, типи мовних норм.

Література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 594 с.
2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2022. 324 с.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 592с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
5. Новий український правопис. Київ: ЦУЛ, 2022. 284с.

Мова – суспільне явище, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людей. Форма існування мови – мовлення, тобто різноманітне використання мови людьми в усіх сферах громадського та особистого життя. Ставлення до рідної мови – свідчення національної свідомості людини.

Національною мовою є мова більшості корінного населення країни, тобто мова корінної національності. Поняття *національної мови* охоплює загальнонародну українську мову – як літературну, так і діалектну, професійні слова й жаргонну та суто розмовну лексику тощо.

Державною мовою в Україні є українська. Статус державності мови закріплений у 10 статті Конституції України. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. Це мова всіх гілок влади – законодавчої, виконавчої, судової. Державна мова – це мова засобів масової інформації, науки, освіти, культури та інших сфер життєдіяльності країни. Вищою формою національної мови є *літературна мова*. Літературна мова – це оброблена форма загальнонародної мови, яка має закріплені літературні

норми. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

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

Однією з найголовніших ознак літературної мови є мовні норми. Норми складаються протягом усього періоду розвитку літературної мови і становлять загальновизнані правила вимови, правопису, використання граматичних форм та словникового складу.

Орфоепічні норми регулюють правильність вимови звуків, словосполучень, наголошування слів: *дзёркало, джерелó, гудзик, озні́ака, кропивá* тощо.

Орфографічні норми регулюють написання слів відповідно до останнього видання «Українського правопису»: *пів яблука, пів Європи, бриньчати, деренчати, медвяний, розв'язати*.

Лексичні норми передбачають відбір словесних засобів, уживання слів у закріплених за ними лексичних значеннях: *економний – економічний; є – являється; випрасувати – погладити; будь-який – любий; наступний – такий*.

Граматичні норми регулюють вибір правильних словоформ, а також побудову речень та словосполучень: *по містах і селах* (по містам і селам – неправильно); *найбільший* (самий більший – неправильно).

Стилістичні норми полягають у використанні мовних засобів, властивих певному стилю.

Пунктуаційні норми регулюють правильне вживання розділових знаків.

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю.

Завдання 1. Розкрийте зміст поданого нижче висловлювання, з'ясувавши спочатку значення слова «менталітет».

Національна мова є засобом вираження менталітету нації.

Завдання 2. Прокоментуйте таке твердження: Мова – універсальна, але користування нею вкрай індивідуальне (П. Мовчан).

Завдання 3. З'ясуйте, чи тотожні терміни «українська національна мова» й «українська літературна мова».

Завдання 4. Розтлумачте поняття статус української мови в сучасній Україні, якими документами він урегульований.

Завдання 5. Підготуйте повідомлення про внесок І.П. Котляревського й Т.Г. Шевченка в розвиток української літературної мови.

Завдання 6. Прокоментуйте такі твердження:

1. Як про духовну зрілість окремої особи, так і про зрілість цілого народу судить найперше з культури його літературної мови (І. Огієнко).

2. Нації помирають не від інфаркту. Спочатку їм відбирає мову (Л. Костенко).

ТЕМА 2. ОРФОЕПІЧНІ ТА АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ. ЛЕКСИЧНІ ГРУПИ У ПРОФЕСІЙНІЙ СФЕРІ

План

1. Правильна вимова голосних і приголосних звуків та їх сполучень. Основні закони милозвучності української мови.

2. Словесний наголос, його функції. Окремі закономірності наголошування. Акцентуаційні норми, що найчастіше порушуються.

3. Загальноживана і спеціальна лексика. Лексика української мови з погляду активного і пасивного вживання.

4. Лексичні групи у професійній сфері: синоніми, пароніми, омоніми, антоніми; периферійна лексика – професіоналізми, жаргонізми, молодіжний сленг.

Література

1. Бондарчук К.С. Українська мова: довідник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 208с. (Гриф МОН України).

2. Бондарчук К.С. Українська мова: навчальний посібник для слухачів підготовчих курсів та ВНЗ. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 384с. (Гриф МОН України).

3. Винницький В.М. Акцентуаційні етюди. Жовква: Місіонер, 2004. 280с.

4. Винницький В.М. Українська акцентна система: становлення, розвиток. Львів: Бібліос, 2002. 576 с.
5. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 594 с.
6. Новий український правопис. Київ: ЦУЛ, 2022. 284с.

Орфоепічні норми української мови

Основним поняттям орфоєпії є *орфоєпічна норма*. Вона охоплює насамперед вимову звуків та звукосполучень у різних позиціях, наголошування слів та інтонацію.

Вимова голосних звуків

1. Наголошені голосні [а], [е], [о], [у], [и], [і] завжди вимовляємо чітко й виразно: *мати, сяду, город, донька, бурий, люлька, береза, леться, ходить*. Початкову літеру [і] в деяких словах вимовляємо наближено до [и]: *иниий, иноді, инколи, иній* (така вимова лишилася від давньої української орфоєпічної норми), а в словах *ич!, икати, икання* пишемо *и*.

2. Ненаголошені голосні в українській мові загалом зберігають свою чіткість і виразність. Деяких змін зазнають лише голосні [е], [и], [о]. Так, ненаголошений [е] наближається до [и] в основному перед складом з голосними [і], [и], [у]: [в^ед'іт'], [в^еді́], [в^еду́] і менше перед складом з іншим голосним, особливо з [е]: [в^ела́], [в^ело́], [в^еде́] або й [в^еде́]. Ненаголошений [и] наближається у вимові до голосного [е], сильніше перед складом з [е], [а]: [ми^ер^ити^ес'а], [сне^иніте^и] і менше перед складом з іншим голосним, особливо з [і], [и] та в кінці слова: [си^ед'імо], [гр^упи^е]. Ненаголошений [о] набуває незначного відтінку [у] перед складом з наголошеним [у]: [то^уму́], [ко^ужу́х], [го^улу́бка].

Вимова приголосних звуків

1. Афrikати [дз], [дз'], [дж] вимовляємо зливо як один неподільний звук: [ходжу́], [сиджу́], [джм'іл'], [кукуру́дза́], [дзі́га], [тедз']. Коли *д* і *ж* або *д* і *з* належать до різних значенневих частин слова, сполучення їх вимовляємо як два окремі звуки: [п'іджи^евити], [надз^емний].

2. В українській мові є звуки [г] і [ґ].

Найбільш уживані слова з г:

Агу; атрус; тава; тазда; тандж; танок – прибудова біля входу в будинок; *татунок* – сорт, розряд вибору; *гвалт* – крик, галас; *гедзь* – двокрила комаха; *гелготати; герлига і гирлига; глей; тогель-могель; грасувати; гречний; тринджоли; ґрунт; ґудзик; ґуля; джигун; дзита; дзитарі; дзитлик; зигзаг; легінь; мамалита; фіґлі-міґлі; гонта; тетнуті*.

У власних назвах іншомовного походження традиційно вимовляється [ґ]: *Гомер, Англія, Гаага*, хоч допускається подвійна вимова: *Гданськ і*

Гданськ; Гете і Гете; Гібралтар і Гібралтар. У недавніх запозиченнях, зокрема у звукосполученнях **гео-**, **-лог-**, **-грам-**, **-граф-** вимовляється [г]: *агітація, аересія, горизонт, географія, логарифм, граматика, педагог, фотографія* тощо.

Слова з різним значенням: *гніт* (у лампі) і *гніт* (експлуатація); *грати* (іменник) і *грати* (дієслово).

3. Дзвінки приголосні в кінці слова не втрачають своєї дзвінкості й не змінюються на відповідні глухі: [с'н'іг], [нарód], [д'ід], [стóрож], [змерз].

4. Дзвінки приголосні перед глухими (в середині слова) також не втрачають своєї дзвінкості: [зубка], [казка], [н'іжка], [зрубка], [поб'ігти], [розкажу], крім [г], який у кількох словах перед [т],[к] змінюється на [х]: [лэхко], [вóхко], [н'іхт'і], [к'іхт'і].

Глухо вимовляємо [з] лише в прийменнику й префіксі з перед [к], [п], [т], [ф], [х]: [с порóга], [с хáти^е], [спи^етáти], [скáзати]. Перед к, п, т, ф, х відповідно до вимови пишемо префікс с-.

5. Глухі приголосні перед дзвінками в середині слова звичайно вимовляються дзвінко: [бород'бá'], [пріз'ба].

6. Усі приголосні, крім [л], перед [е] в українській мові вимовляються твердо: [те^нпér], [сéме^нро], але: [л':е].

7. Перед наступним пом'якшеним або напівпом'якшеним приголосним виступають пом'якшені [д'], [т'], [з'], [с'], [н'], [л']: [н'іс'н'а], [мо^уз'т'н'ї], [д'н'і], [з'н'áти], [рáд'іс'ц'ї], [ц'в'ім], [к'ін'с'к'ії], [с'т'іл'ки]

Наголос – виділення в мовленні певної одиниці в ряду однорідних одиниць за допомогою фонетичних засобів.

Розрізняють словесний (тактовий), фразовий, логічний і емпатичний наголос.

Для української мови характерний **вільний** (нефіксований) наголос, тобто він може бути на будь-якому складі: *мáти, порóда, педаго́г, передава́ти, учителюва́ти*.

Вільний наголос виконує смислорозрізнявальну (*му́ка – мука́, за́мок – замо́к*) і форморозрізнявальну (*ві́кна – вікна́, вихо́дити – ви́ходити*) функції.

В українській мові наголос рухомий (*учи́тель – учителі́, сті́л – стола́, рука́ – ру́ки*). Деякі слова можуть мати два наголоси – головний і побічний. **Побічний** наголос, як правило, мають складні слова: *п'я́тіпoverхóвий, перекоті́поле, псіхолінгві́стика*.

Музикальний (мелодійний, тонічний) наголос – виділення наголошеного складу інтонаційно, підвищенням основного тону.

Фразовий наголос – виділення певного слова у фразі. Наприклад: *Коли я вийшов на вулицю, / зустрів давнього друга. Що ви читали / сьогодні вранці?* Фразовий наголос – посилення словесного наголосу в певній синтаксичній позиції.

Логічний наголос – особливе виділення якогось слова чи кількох слів у всьому висловлюванні. Наприклад: **Брат** прийшов до мене (не хтось інший). *Брат прийшов до мене* (таки прийшов). *Брат прийшов до мене* (не до вас).

Емфатичний наголос (від гр. *emphatikos* “виразний”) – емоційне виділення тих чи інших слів у висловлюванні напруженою вимовою певних звуків. Наприклад: *Він чудо-о-ова людина! Негід-д-дник ти!*

Як бачимо, за позитивних емоцій розтягуються голосні, за негативних – приголосні.

Лексичні групи

Омоніми (від гр. *homos* “однаковий” і *опута* “ім’я”) – слова, які звучать однаково, але мають різні значення.

Розрізняють повні й неповні омоніми.

Повні омоніми мають абсолютний збіг при їх змінюванні: *кран, коса, місяць*.

Омоформи (від гр. *homos* “однаковий” і лат. *forma* “форма”) – слова, в яких збігаються тільки окремі форми.

Так, наприклад, числівник *три* збігається з дієсловом *терти* лише в одній формі – другій особи наказового способу (*три олівці, три йому руки; мати* (іменник) і *мати* (дієслово)).

Омофони (від гр. *homos* “однаковий” і *ρῆσις* “звук”) – слова, які вимовляються однаково, але різняться написанням.

Наприклад: *клинок* [кли^ено́к] і *кленок* [кле^нно́к]; *роман* і *Роман*; *мріяти* і *мрія ти*; *плету* і *плиту*.

Омографи (від гр. *homos* “однаковий” і *graphō* “пишу”) – слова, які пишуться однаково, а вимовляються по-різному.

Синоніми (від гр. *synónymos* “однойменний”) – слова, які мають значення, що повністю або частково збігаються.

Абсолютні (повні) синоніми – синоніми, які повністю збігаються за значенням, тобто не різняться ні відтінками значень, ні емоційним забарвленням, ні сполучуваністю. Вони можуть взаємозамінюватися абсолютно в усіх контекстах. Наприклад: *мовознавство* і *лінгвістика*; *століття* і *сторіччя*; *орфографія* і *правопис*.

Здебільшого абсолютні синоніми трапляються в термінології: *абетка-азбука-алфавіт*; *літера-буква*; *імпорт-увезення*; *експорт-вивезення*.

Часткові синоніми – синоніми, які не повністю збігаються за значенням.

Семантичні, або *ідеографічні* (від *idea* “поняття” і *graphō* “пишу”), – синоніми, які різняться відтінками значень.

Наприклад: *шлях* і *дорога* (*шлях* – це велика проїзна *дорога*, тоді як *дорога* – будь-яке місце для проїзду й місце для проходу, навіть дуже вузьке).

Стилістичні (*емоційно-експресивні*) синоніми – синоніми, які різняться емоційно-експресивним забарвленням. Наприклад: *працювати*, *трудитися*, *ішачити*.

Семантико-стилістичні синоніми – синоніми, які одночасно різняться відтінками значень і стилістичним забарвленням, тобто поєднують ознаки першої й другої груп. Наприклад: *іти*, *плентатись* (повільно, важко; розмовне), *перти* (інтенсивне, грубе; розмовне).

Антоніми (від гр. *anti* “проти” й *опута* “ім’я”) – різні за звучанням слова, які мають протилежні, але співвідносні значення.

Наприклад: *експорт* – *імпорт*, *дебет* – *кредит*.

Пароніми (від гр. *para* — «поблизу» і *опута* — «ім’я») — слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням. Часто вони мають один корінь, а відрізняються лише суфіксом, префіксом, закінченням, наявністю чи відсутністю частки *-ся*.

Наприклад: *економічний* — *економічний*, *ефектний* — *ефективний*.

Словниковий склад мови

Активна лексика – частовживані (вони ж і загальноновживані) слова. Цю лексику використовують усі носії мови незалежно від професії, освіти, місця проживання тощо (*в*, *і*, *на*, *я*, *бути*, *який*, *такий*, *один*, *сказати*, *тільки*, *це*, *рік*, *великий*, *інший*, *час*, *новий*, *іти*, *люди*, *дуже*, *день*, *хотіти*).

До активної лексики належать такі тематичні групи: *назви спорідненості*; *назви частин організму людини і тварини*; *назви свійських і широковідомих диких птахів*; *назви риб, рослин*; *явищ природи*; *часових понять*; *жител та їх частин*; *предметів і процесів харчування*; *одягу, взуття*; *почуттів, кольору, смаку, розміру, чисел*; *усі займенники й широковживані службові слова*.

Пасивна лексика – це рідковживані (вузьковживані, нечастотні) слова, якими переважно є застарілі слова (*зигзиця*, *перст*, *челядь*, *пастир*); слова, які тільки-но з’явилися в мові (*брифінг*, *пейджер*); а також професіоналізми, екзотизми, жаргонізми й арготизми.

Професіоналізми – слова, що їх уживають люди, об’єднані певною виробничою діяльністю, тобто слова, притаманні мовленню представників певної професії: *бюджет*, *фінанси*, *кредит*, *дебет* (*економісти*).

Діалектизми – слова, які вживають на певній території. В Україні визначають три діалекти — південно-західний, північний і південно-східний. Діалектизми мають свої особливості на лексичному, морфологічному і

фонетичному рівнях. Вони вживаються в художніх творах для передання колориту певної території, а також в усному мовленні.

Екзотизми (від гр. *exōtikos* “чужий, іноземний”) – слова, які позначають властиві іншим народам або країнам поняття: *чинара* “дерево з роду платанових, яке росте в Середній Азії й має символічне значення”; *чалма* “мусульманський головний убір”.

Жаргонізми (від гр. *jargon*), або *сленгові слова*, – слова, властиві розмовній мові людей, пов’язаних певною спільністю інтересів. Наприклад, у студентському мовленні можна почути такі жаргонізми, як *хвіст* “заборгованість”; *плавати* “слабо знати матеріал”; *засіпнатись* “не скласти іспит”; *стипуха* “стипендія”; *автомат* “залік за результатами роботи в семестрі”.

Останнім часом великого поширення набув молодіжний жаргон: *чувак* “хлопець”, *бакси* “долари”, *предки* “батьки”.

Арготизми (від фр. *argot*) – спеціальні слова й вирази, типові для якогось соціального прошарку, вживані з метою засекречення комунікації (щоб сторонні не розуміли, про що йдеться). Так, в українському жебрацькому аргі вживалися такі слова, як *дулясник* “вогонь”, *макохтій* “місяць”, *кунсо* “хліб”, *хаза* “хага”.

Історичні зміни словникового складу мови

Запозичення

Жодна культура світу не розвивається в ізоляції, відірвано від інших культур. Контакти народів зумовлюють культурний обмін, у тому числі обмін слів. Тому в кожній мові, крім “своїх”, є “чужі”, тобто запозичені слова.

Розрізняють матеріальні запозичення і калькування.

Матеріальне (лексичне) запозичення – запозичення, за якого з іноземної в рідну мову входить лексична одиниця повністю.

Наприклад: *лазер* (англ. *laser*, що є скороченням, яке складається з перших букв виразу *light amplication by stimulated emission of radiation* “підсилення світла за допомогою індукованого випромінювання”), *мітинг* (англ. *meeting*), *тінейджер* (англ. *teenager* “підліток від 13 до 19 років”).

Калькування (від фр. *calgue* “копія”) – копіювання іношомовного слова за допомогою свого, незапозиченого матеріалу; поморфемний переклад іношомовного слова.

Так, наприклад, укр. *недолік* є калькою рос. *недочет*; *самовизначення* – калькою *самоопределение*; *займенник* – калькою лат. *pronomen*; *хмарочос* – калькою нім. *Wolkenkrazer* (*Wolke* “хмара”, *krazen* “чесати”).

Крім *кальок*, існують ще *напівкальки*, коли одна частина слова запозичена, а інша калькується. Наприклад: *телебачення* (англ. *television* із

гр. *tele* “далеко” й англ. *vision* “бачення”), *інтербачення* (англ. *intervision* із лат. *inter* “між” і англ. *vision* “бачення”).

Завдання 1. Поставте наголос у словах. Підкресліть слова, які мають подвійний наголос.

Валовий, беремо, алфавіт, ринковий, вимога, випадок, вести, виразний, договір, довідник, весняний, середина, терези, ненависть, новий, найважливіший, феномен, простий, завжди, ознака, фаховий, листопад, ясний, ерудований, маестро, термометр, верба, ескорт, граблі, фартух, партер, сантиметр, Нікополь, квартал, еретик, локшина, донька, підемо.

Завдання 2. Прочитайте слова за нормами орфоенії. У яких словах дзвінкі приголосні оглушуються?

Грядка, призьба, голуб, кров, казка, з'їжте, зшити, грибник, розмаж, клуб, знижка, зруб, молодь, краб, мазь, плід, безхарактерний, премудрий, розхвилюватися, смієшся, чується.

Завдання 3. Прочитайте подані слова, дотримуючись орфоенічних норм.

(Г, г)рупа, (г, г)уля, (г, г)ринджоли, (г, г)нутися, а(г, г)рус, при(г, г)аняти, (г, г)оризонт, Ан(г, г)лія, (г, г)аздувати, дзи(г, г)лик, про(г, г)авити, педа(г, г)о(г, г), (г, г)еоло(г, г)ія, (г, г)адка, (г, г)руша, (г, г)ніт.

Завдання 4. На місці крапок поставте пропущені букви. Прочитайте, дотримуючись орфоенічних норм.

Ч..каємо, н..сете, ч..стота, ч..рговий, розч..щати, сп..натися, скл..кати, прич..нити, сп..нитися, нач..няти, нал..тіти, накр..шити, стер..жеш, розпл..сти, прип..нити, зач..пити.

Завдання 5. З'ясуйте значення паронімів, поданих у дужках. Запишіть словосполучення, використовуючи слово з дужок.

Послаблення міжнародної (напруги, напруженості); (обпиратися, спиратися) на докази; товариство (основане, засноване); зросла (частота, частотність) нещасних випадків; господарство (збиточне, збиткове); дозвіл (писемний, писаний, письмовий); організація (чисельна, численна); загострювати (запитання, питання); (запроваджувати, впроваджувати) економічні реформи; (декваліфікація, дискваліфікація) економіста.

Завдання 6. До якої групи лексики належать слова, що в дужках? У поданих словосполученнях замініть неузгоджене означення узгодженим.

Лист з рекомендацією (рекомендаційний, рекомендований); працівник банку (банківський; банковий), зал для демонстрацій (демонстративний, демонстраційний); людина з тактом (тактовна, тактична); робота професіонала (професійна, професіональна).

Завдання 7. Розкрийте дужки, вибираючи необхідне за змістом слово.

1. У ньому прокинулась (професійна, професіональна) гордість.
 2. Тепер у кожному обласному центрі працює (професійний, професіональний) український театр.
 3. У цій ситуації чоловік не має ніяких прав на майно (жінки, дружини).
 4. Клієнт поклав гроші на (особистий, особовий) рахунок.
 5. У матеріалах (особової, особистої) справи не вистачало одного документа.
 6. На (зібранні, зборах) розглянули декілька важливих питань.
 7. У (зібранні, збірці) творів налічувалося 5 томів.

Завдання 8. Чи є нормативним уживання поданих слів? Відповідь обґрунтуйте.

Пошлина, учбовий, діючий, міроприємство, невстигаючий, відчислення, оточуючий, слідуючий, положення (матеріальне), міри, співставляти, любий, отримувати (освіту).

Завдання 9. Запишіть речення, добираючи з дужок потрібне слово.

1. В акціонерному товаристві посада голови правління (виборча, виборна).
 2. Проведення виборів до Верховної Ради забезпечують (виборні, виборчі) комісії.
 3. Мій товариш охоче виконує різні (громадські, громадянські) доручення.
 4. (Громадський, громадянський) мотив є одним із провідних у творчості В. Сосюри.
 5. Між студентами та викладачем були дружні (відношення, відносини).
 6. На сьогоднішньому занятті ми вчилися визначати типи синтаксичних (відношень, відносин).
 7. Дівчина була в скрутному матеріальному (стані, становищі).
 8. Катря була в поганому (стані, становищі) і не могла йти далі.
 9. Незнайомою дорогою ми добиралися до міста за (покажчиками, показниками).
 10. (Покажчиком, показником) культурного й освітнього рівня людини є мова.
 11. Наші

(музичні, музикальні) смаки не збігалися. 12. Т.Г. Шевченко був дуже (музикальною, музичною) людиною і чудовим співаком. 13. Цієї весни посівна (компанія, кампанія) була тривалою. 14. Я працюю в страховій (компанії, кампанії). 15. У його (уяві, уявленні) поставали сині озера та несходимі ліси. 16. Фотографії не давали (уяви, уявлення) про справжнє мистецтво художника.

ТЕМА 3. ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

План

1. Правопис слів іншомовного походження.
2. Уживання великої літери.

Література

1. Бондарчук К.С. Українська мова: довідник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 208с. (Гриф МОН України).
2. Бондарчук К.С. Українська мова: навчальний посібник для слухачів підготовчих курсів та ВНЗ. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 384с. (Гриф МОН України).
3. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2022. 324 с.
4. Новий український правопис. Київ: ЦУЛ, 2022. 284с.

Правопис слів іншомовного походження

Написання и, і, ї в іншомовних словах

1. **И** пишемо:

а) після **д, т, з, ц, с, ж, ч, ш, р** (правило «дев'ятки») перед наступним приголосним: *базис, актив, аудит, касир, кредит*.

За цим же правилом пишемо переважно більшість географічних назв: *Аддис-Абеба, Братислава, Бразилія, Лейпциг, Сирія, Сицилія, Алжир, Чилі*.

Примітка. На власні назви людей правило «дев'ятки» не поширюється: *Річард, Генріх, Дідро, Грім, Россіні, Дізель, Анрі*. Але після **дж, ж, ч, ш, ц, ґ** перед приголосним у прізвищах пишемо **и**: *Шиллер, Цицерон, Жильєрон, Чиковані*. Перед голосним пишемо **і**: *Тиціан*.

б) **и** пишеться також після деяких інших, крім «дев'ятки», приголосних згідно з традиційним правописом: *квитанція, Китай, Єрусалим*.

2. **І** пишемо:

а) після **д, т, з, ц, с, ж, ч, ш, р** («дев'ятка») перед наступним голосним та **й**: *девальвація, конституційний, концесія, матеріал, індустріальний;*

б) після інших приголосних: *капітал, камбіо, кліринг, ремісія, профіцит, сертифікат;*

в) у кінці незмінюваних слів: *рالی, парі;*

г) після префіксів та першої частини складних слів: *дезінфекція, антидемпінговий, безініціативний.*

3. **Ї** пишемо після голосних: *мозаїка, наївний, прозаїк.*

Написання е, є в іношомовних словах

1. **Е** пишемо:

а) на початку слова та в середині слова після голосного (на місці російського **э**): *коефіцієнт, еквівалент, економіка;*

б) після приголосних: *бюджет, емітент, ордер.*

2. **Є** пишемо:

а) на початку слова, якщо вимовляється [**йе**]: *Єгипет, Єрусалим.*

б) у середині слова після голосного, апострофа та м'якого знака: *ресстр, клієнт, коефіцієнт, рантьє, кур'єр, проєкт, проєкція.*

Подвоєння приголосних в іношомовних словах

1. Подвоєння відбувається при збігу приголосних на межі морфем або частин складноскорочених слів, якщо вживається паралельне непрефіксальне слово: *ірреальний, ірраціональний, імміграція, інновація* (бо є *реальний, раціональний* тощо).

2. У запозичених власних назвах та похідних від них подвоєння зберігається: *Марокко — марокканський, марокканець.*

3. У загальних назвах, де відсутній збіг приголосних, подвоєння не зберігається: *емісія, каса, комісія, трасант.*

Винятки: (18 слів), серед яких є терміни *пенні* (розмінна монета), *тонна, брутто, нетто, білль* (закон).

Уживання апострофа та м'якого знака

1. М'яким знаком позначаємо м'якість приголосних звуків **д, т, з, с, л, н** перед **я, ю, є, ї, йо** та **в кінці слова**: *аваль, альянс, куртьє, картель, мільярд, мільйон.*

2. Апостроф ставимо при роздільній твердій вимові перед **я, ю, є, ї** після всіх приголосних (крім **д, т, з, с, л, н**): *прем'єр, комп'ютер, Монтеск'є, кур'єр;*

- після префіксів, що закінчуються на приголосний: *ад'ютант, кон'юнктура, ін'єкція.*

3. Не пишемо апостроф і м'який знак перед **я, ю** при м'якій нероздільній вимові: *бюджет, тюпітр, нюанс, бязь, мадяр.*

Написання у після ж, ш

У запозичених з французької мови словах після **ж, ш** пишеться у: *брошура, парашут, жури, Жульєн, Жуль*, а також після **ф** у словах *парфумерія, парфуми*.

Завдання 1. Поставте пропущені букви, поясніть.

Д..верс..я, д..в..зія, д..ктат, д..скус..я, т..раж, реж..м, р..тм..ка, бр..гада, юр..д..чний, міт..нг, математ..к, с..гнал, ветер..нар, ф..з..ка, ц..рк, аф..ша, х..рург, м..кроскоп, г..мн, Іспан..я, інж..нер, інст..тут, ізоляц..я, ж..р.., такс.., пар.., покур.., пон.., Тун..с, Алж..р, Мадр..д, Б..рма, Ваш..нгтон, Н..л, Браз..лія, Атлант..ка, Аркт..ка, Пар..ж, Гол..андія, Марок..о, Ніц..а, Ал..а, Ел..а, Жан..а, Шил..ер, От..ава, Рус..о, ван..а, тон..а, барок..о, бравіс..мо, ман..а, нет..о, бюл..етень, лібрет..о, мадон..а, віл..а, пан..а, бр..кет, пр..ор..тет, Р..в..єра, С..ц..лія.

Завдання 2. Запишіть слова українською мовою.

Масса, тонна, сума, шосе, пасажир, комісія, грам, грамати́ка, ванна, металл, динамо, колектив, апетит, група, грип, аллея, територія, вілла, колекція, барокко, манна, дивізія, сигнал, директор, омоним, орфографія, інтелігент, привілегований, Тиціан, дезінформація, Башкірія, ультиматум, ультрамарин, шиньон, діадема, дизель, дизайнер, шкипер, рикошет, тиара, типографія, сегмент, триод, ритуал, крепдешин, синусоїда, мозаїка, інфінітив, динамізм, варіант, бисер, Шекспір, Паганіні, кофеїн, джинси, Кордильєри, асоціація, ілюзія, анотація, аккордеон, Одиссей, Дарданелли, Діккенс, песиміст, калькутський, доллар, аллегро, аннали, бюлетень, іпподром, фінн, Ізабелла.

Завдання 3. Поставте, де потрібно, м'який знак чи апостроф.

Б..юро, к..ювет, ател..є, Монтеск..є, павіл..йон, кур..йоз, інтерв..ю, миш..як, суб..єкт, Х..юстон, Н..ю-Йорк, кур..єр, портг..єра, грав..юра, лос..йон, сер..йозний, Марсел..єза, П..ємонт, кон..як, ін..єкція, кол..є, медал..йон, трел..яж, дос..є, модел..єр, вестиб..юль, мад..яр, бул..вар, шприц.., медал.., цокол.., бл..юз, н..юанс, шансон..є, шев..йот, б..юст, фокстер..єр, прес-пап..є, рант..є, м..юзикл, бутон..єрка, вар..єте,

ескадрил..я, монпанс..є, р..юш, п..едестал, міл..ярд, міл..йон, Робесп..єр, прем..єр, пас..янс, горел..єф, авен..ю, інтерв..ю, пен..юар, грав..юра, фал..ш, зел..ц., б..ювет, кастан..єти, рев..ю, Женев..єва, мезал..янс, д..юйм, компан..йон, ал..янс, дон..я, Тол..ятті, рел..єф, він..єтка.

ТЕМА 4. МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ. ІМЕННИК У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

План

1. Особливості вживання іменників у професійному мовленні.
2. Вибір граматичної форми числа іменників.
3. Труднощі з визначенням роду іменників. Рід іменників на позначення осіб за професією, родом занять, їх уживання в тексті. Рід незмінюваних іменників, аббревіатур.
4. Особливості відмінювання іменників. Відмінкові закінчення іменників II відміни чоловічого роду у формі родового відмінка однини. Кличний відмінок у діловому спілкуванні.

Література

1. Бондарчук К.С. Українська мова: довідник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 208с. (Гриф МОН України).
2. Бондарчук К.С. Українська мова: навчальний посібник для слухачів підготовчих курсів та ВНЗ. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 384с. (Гриф МОН України).
3. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2022. 324 с.
4. Новий український правопис. Київ: ЦУЛ, 2022. 284с.

Іменник у професійному мовленні

1. Перевагу слід надавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *біографія, довідка, кон'юнктура, лабораторія*.

2. Переважна більшість іменників на означення статусу, професії, посади, наукового звання мають у більшості випадків як форму чоловічого роду, так і жіночого: *лаборант – лаборантка, професор – професорка, завідувач – завідувачка, майстер – майстриня, кравець – кравчиня*.

3. Уживати форму **Кл.** відмінка тільки у звертанні до осіб, називаючи:
 статус – *знавцю, колего, товаришу* та ін.
 посаду – *директоре, завідувачу, голово* та ін.
 звання – *професоре, капітане, академіку* та ін.
 професію – *лаборанте, інженере, секретарю* та ін.
 родича – *батьку, мати, сестро, тітку* та ін.
 ім'я – *Маріє, Ольго, Миколо, Юрію* та ін.
 ім'я по батькові – *Іллічу, Анатолійовичу* та ін.
Іллівно, Анатоліївно та ін.

Примітка. У звертаннях, що складаються з двох слів, форму кличного відмінка мають обидва слова:

- а) власні назви (ім'я та по батькові): *Маріє Іванівно, Миколо Петровичу, Василю Юрійовичу*;
 б) загальна назва і відмінюване прізвище: *колего Петренку, пане Василенку, поете Павличку*;
 в) загальна назва та ім'я: *сестро Ганно, колего Леоніде, пане Ілле*.
 г) загальні назви: *пане полковнику, добродію декане*.

4. У професійному спілкуванні можуть виникати труднощі щодо закінчень імеників другої відміни у формі родового відмінка (**-а, -я** або **-у, -ю**). Закінчення **-а, -я** мають:

- а) назви осіб, власні імена та прізвища: *робітника, студента, Дмитра, Дорошенка*;
 б) назви предметів, що мають чітко окреслену форму: *гвинта, замка, малюнка, портфеля, стола* (й *столу*);
 в) назви населених пунктів (сіл, селищ, міст): *Токмака, Овруча, Житомира, Києва, Лондона, Луцька, Парижа*;

Примітка. Але **-у, -ю** пишеться у складених назвах населених пунктів, другою частиною яких є іменник, що означає родові поняття: *Красного Лиману, Кривого Рогу*;

- г) назви мір довжини, ваги, часу тощо: *гектара, грама, метра, місяця, відсотка, долара*;

Закінчення **-у, -ю** мають назви:

- а) будівель, споруд, приміщень та їх частин: *залу, коридору, офісу, магазину*;
 б) установ, закладів, організацій: *банку, інституту, університету*;
 в) процесів, станів, властивостей, ознак, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять: *авралу, винятку, експорту, імпорту, конфлікту, мінімуму, прогресу, процесу*;
 г) географічні назви (крім населених пунктів): *Китаю, Криму, Донбасу, Тунісу, Сахаліну*.

Примітка 1. У назвах водних об'єктів з наголосом на закінченні — **-а, -я:** *Дніпра́, Дністра́*, з наголосом на основі — **-у, -ю:** *Аму́ру, Бу́гу, До́ну, Світя́зю*.

Примітка 2. У низці іменників зміна значення впливає на закінчення слова: *алмаза* (коштовний камінь) — *алмазу* (мінерал), *акта* (документ) — *акту* (дія), *апарата* (прилад) — *апарату* (установа), *блока* (частина споруди, машини) — *блоку* (об'єднання держав), *буряка* (одиничне) — *буряку* (збірне), *вала* (деталь машини) — *валу* (насип), *елементу* (абстрактне) — *елемента* (конкретне), *інструмента* (одиничне) — *інструменту* (збірне), *пояса* (предмет) — *поясу* (просторове поняття), *терміна* (слово) — *терміну* (строк), *фактору* (чинник) — *фактора* (маклер) тощо.

Завдання 1. *Запишіть словосполучення, розкривши дужки. Виберіть правильну форму керованого іменника.*

Дякувати (батьки), наслідувати (учитель), навчати (українська мова), вибачити (товариш), говорити (рідна мова), сповнений (гордість), повідомити (він), насміхатися (над, з) (вона).

Завдання 2. *Подані словосполучення поставте в давальному відмінку однини, поясніть закінчення.*

Ректор Грешта Віктор Леонідович, директор Шульга Іван Петрович, керівник Ілленко Михайло Гнатович, інженер Кузьменко Хома Лукич, бригадир Муха Роман Федорович.

Завдання 3. *Запишіть словосполучення, розкриваючи дужки.*

1. Укладання (договір); оформлення (протокол); оголосити подяку (завод); за рішенням судового (процес); слухати виступ (ректор, доповідач); підсумки бухгалтерського (облік); позитивні риси (характер); не знайти потрібного ділового (папір); дотримуватися пунктів (порядок денний); нова редакція (кодекс); зайти до (кабінет директора); провести заплановані заходи до першого (листопад); зустріти товаришів по (університет); піднятися на 5 поверх (будинок, готель, гуртожиток); ставлення до цивільного (шлюб); підготувати доповідь до (вівторок), витяг із (протокол).

2. Візит до (Париж, Кривий Ріг, Санкт-Петербург, Лондон, Ужгород, Севастополь, Вовчий Яр, Мелітополь).

3. Стояти на березі (Дніпро, Дністер, Дунай, Євфрат, Байкал, Ніл).
4. Повернутися з (Донбас, Кавказ, Китай, Крим, Крит, Єгипет, Ірак).

Завдання 4.

1. Утворіть форму орудного відмінка однини.

Бліндаж, курінь, університет, ґрунт, хутір, берег, гай, змії, ніж, сонце, море, край, лебідь, журавель, місяць, жовтень, озеро, подарунок, чиж, урожай.

2. Утворіть форму родового відмінка множини.

Кінь, шпак, цуцик, ведмідь, заєць, вікно, джерело, озеро, вечір, поле, крикун, дуб, горобець, ставок, окунь, вухо, плече, око, корінь.

3. Утворіть форму кличного відмінка однини.

Петро, Василь, учень, брат, вівчар, друг, товариш, син, батько, Андрій, директор, пан Юрій, сусід Віктор, Петро Іванович, Микола Андрійович, командир, Кирило, Олег, земля, весна, колега Валентин, Ганна, Шевченко, мати, батько, брат, сестра, країна, пісня, Петро Гладких, мова, хата, дядько, бабуся, Галина, Галя, Василь Петрович, Ольга Андріївна.

Завдання 5. Визначте рід поданих іменників.

Кенгуру, шосе, радіо, кіно, авто, пюре, цеце, журі, парі, попурі, Капрі, брутто, лібрето, бравісимо, Міссісіпі, досьє, інтерв'ю, Монтеск'є, бюро, Боккаччо, шасі, аташе, місіс, леді, денді, фрау, казино, кольє, меню.

Біль, дріб, насип, путь, полин, рукопис, степ, ступінь, Сибір, тополя.

ТЕМА 5. ВИКОРИСТАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ, ЗАЙМЕННИКІВ, ЧИСЛІВНИКІВ У МОВІ ПРОФЕСІЇ. УЖИВАННЯ ДІЄСЛІВНИХ ФОРМ ТА ПРИЙМЕННИКІВ У ПРОФЕСІЙНІЙ МОВІ

План

1. Уживання прикметників у професійній мові. Ступені порівняння прикметників.
2. Стилiстична роль займенника у професійному мовленні.
3. Особливості використання числівників. Відмінювання числівників та їх поєднання з іменниками.
4. Специфіка використання дієслівних форм у професійній мові.
 - 4.1. Творення і вживання дієприкметників.
 - 4.2. Творення дієприслівників.
5. Особливості використання прийменників у мові професії.

Література

1. Бондарчук К.С. Українська мова: довідник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 208с. (Гриф МОН України).
2. Бондарчук К.С. Українська мова: навчальний посібник для слухачів підготовчих курсів та ВНЗ. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 384с. (Гриф МОН України).
3. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2022. 324 с.
4. Новий український правопис. Київ: ЦУЛ, 2022. 284с.

Прикметник у професійному мовленні

1. Слід надавати перевагу прикметникам книжного походження: *автобіографічний, гарантійний, організаційний* та ін.
2. У використанні ступенів порівняння якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, утвореним за допомогою прислівників *більш, найбільш, менш, найменш*, причому слід уникати вживання суфікса **-іш-**: *більш працюватий, менш вдалиий, найбільш ефективний, найменш цінний*.
3. Прикметник *двосторонній* уживається тільки тоді, коли стосується двох сторін у значенні група осіб, організації, поєднується зі словами *договір, угода, відносини* тощо.
4. У формах **М.** відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення **-ому**. Наприклад: *на попередньому з'їзді, на старому обладнанні*.

5. Усі прикметники (в ролі означень), що вживаються у сполуках з числівниками *два, три, чотири*, стоять у **Н.** та **З.** відмінках множини й мають переважно закінчення **-і**, а не **-их**.

Наприклад: *Два нестандартні вироби*

Чотири великі контейнери ...

Використання займенників у професійній мові

1. Слід уникати використання займенників (якщо можна) або в їх значенні вживати інші частини мови (особливо в автобіографії, заяві, службових записках). Наприклад: *У зв'язку зі скрутним матеріальним становищем прошу надати грошову допомогу.*

2. Дійова особа в реченні виражається займенником у формі **Н.**, а не **О.** відмінка: *я запровадив, ми запропонували, ви довели* (замість *мною запроваджено, нами запропоновано, вами доведено*).

3. Без використання займенників, як правило, укладають ділові листи, які починаються дієсловом у 1-й особі множини (від імені організації, установи, закладу): *Нагадуємо ..., Надсилаємо ..., Повідомляємо ...*. Паралельно можуть уживається такі форми: *Адміністрація повідомляє ..., Ректорат просить ..., Об'єднання інформує*

Числівник у мові професії

1. Уживати треба тільки книжні числівники: *500 мл (п'ятсот грамів; 0,5 л); 150 т (сто п'ятдесят тонн); 0,25 л (нуль цілих і двадцять п'ять сотих літра).*

Слово *половина* не може вживатися з означенням *більше, менше, значна, переважна* (*половина* не може бути більшою, меншою, значною і под.). Наприклад: замість *більше половини* працівників уживається *більшість* (*значна, більша частина*) працівників.

2. У доповідях та звітах уникають уживання простого дробу. Якщо у знаменнику стоїть 2, 3, 4, то замість 1/2, 1/3, 1/4 треба писати й говорити *половина, третина, чверть* – без числівника *одна*: *половина інформації, менше чверті даних.*

3. У цифровому позначенні перевага надається арабським цифрам.

4. Словами пишуться числівники на позначення часових меж та складні й складені числівники на початку речення. Наприклад: *шостий тиждень, дві години, шістнадцятого березня.*

5. На позначення часу вживають прийменник **о**: *Зустріч відбудеться о 18.30 (о 18 год. 30 хв.).*

6. У складних числівниках *п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят* відмінюється тільки друга частина:

п'ятдесят, п'ятдесяти (п'ятдесятьох), п'ятдесяти (п'ятдесятьом), п'ятдесят (п'ятдесятьох), п'ятдесятьма (п'ятдесятьома), ... п'ятдесяти (... п'ятдесятьох)

Примітка. У родовому, знахідному, місцевому відмінках форми числівників на **-ох** (*п'ятьох, сімдесятьох*); **-ом** у давальному відмінку (*п'ятьом, сімдесятьом*) поєднуються з назвами істот (*зустріли п'ятьох делегатів*), а форма, співвідносна з Н.в. (*п'ять, шість, сімдесят* тощо) – з назвами неістот (*посадили п'ять дерев*).

7. Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в родовому, давальному, орудному й місцевому відмінках мають закінчення **-а**: *сорока, дев'яноста, ста*.

8. У складних числівниках (назвах сотень) *двісті, триста, чотириста, п'ятсот, шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот* відмінюються обидві частини: *п'ятсот, п'ятисот, п'ятистам, п'ятсот (п'ятисот), п'ятьмастами (п'ятьомастами), ... п'ятистах*

9. У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини: з *чотирьохсот шістдесяти восьми тисяч семисот п'ятдесяти восьми* (гривень).

10. Числові назви *тисяча, мільйон, мільярд* відмінюються як іменники відповідних відмін: *тисячі, тисячу, тисячею, (на) тисячі*.

11. У складених порядкових числівниках відмінюється остання частина: *вісімдесят восьмий, вісімдесят восьмого, тисяча дев'ятсот дев'яносто першого* (року), *у тисяча дев'ятсот тридцять дев'ятому* (році).

Зв'язок числівників з іменниками

1. Числівник **один** при поєднанні з іменником узгоджується з ним у роді та числі: *один день, одна гривня, одне завдання, одні проблеми*.

2. Форма числівника **два** збігається при поєднанні з іменниками чоловічого і середнього роду: *два товариші, два вікна*; при поєднанні з іменником жіночого роду набирає форму **дві**: *дві жінки, дві ручки*.

3. При поєднанні з числівниками **два, три, чотири** іменники вживаються у формі називного відмінка множини: *два студенти, три роки, чотири особи, тридцять чотири дні*.

4. Усі інші числівники вживаються з іменниками у формі родового відмінка множини: *сім днів, двадцять п'ять метрів*.

5. Числова назва **півтора** поєднується з іменником у формі родового відмінка однини: *півтора року, півтора тижня*; а **півтораста** — у формі родового відмінка множини: *півтораста гектарів, півтораста кілометрів*.

6. Якщо іменник поєднується з числівником, до складу якого входить слово *половина*, то іменником керуватиме числівник: *два з половиною метри, чотири з половиною гектари, сім з половиною днів*.

Завдання 1. Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння.

Вузький, дрібний, низький, цінний, відповідальний, дешевий, вигідний.

Завдання 2. виправте помилки й прокоментуйте вживання форм ступенів порівняння прикметників.

1. Брат Олександр, 1978 року народження, старший від своєї сестри на 5 років. 2. На бульварі Шевченка реставрують кілька найбільш новіших будинків. 3. Самий повний варіант відповіді ми почули від Ганни Димченко. 4. Складіть більш повніший перелік доказів. 5. Для підтвердження цієї думки можна навести більш правдивіші аргументи. 6. Необхідно вести саму рішучу боротьбу з економічними зловживаннями. 7. Це порушення вважається більш серйознішим. 8. Фірма виконує замовлення в самі найкоротші строки.

Завдання 3. Запишіть речення, поставивши числівник у відповідному відмінку.

Ми зустрілися з (568) представниками заводу. Не вистачало (357) підручників. Дипломи видали (879) студентам. На (985) гектарах росла пшениця. Літак з (194) пасажирями піднявся в повітря і, пролетівши близько (486) кілометрів, приземлився. Місто пишається (1683) видами оригінальних архітектурних споруд. Виграш у лотерею залишився за (255) номером.

Завдання 4. Виберіть правильний варіант.

П'ять цілих і одна шоста (метри, метра, метрів), два з половиною (кілограми, кілограма), півтора (дня, дні), шість з половиною (кілометра, кілометрів, кілометри), шість і п'ять десятих (кілометрів, кілометра, кілометри), сто три (відсотки, відсотка, відсотків), сто три і сім десятих (відсотки, відсотків, відсотка), двадцять чотири (листа, листи), два (брата, брати), п'ять (грузин, грузинів), сто (раз, разів), кілька (сосон, сосен), двоє (пліч, плечей, плечів), одна друга (кілограм, кілограму, кілограма, кілограми, кілограмів), два (чоловіки, чоловіка).

Завдання 5. Розкрийте дужки, запишіть числа словами; обгрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

Відвантажили 463 (мішок); закупили 3 (тонна); здали 1,5 (мільйон карбованець); замовили 20 (двері); їхали 9,5 (година); продали 14 (будинок); 44 (метр); 2 (тиждень); записалися 1000 (громадянин); засіяли $2\frac{2}{3}$ (гектар); 64 (акція); 19 (замовлення).

Завдання 6. Виправте помилки, попередньо визначивши відмінок числівника.

Обмежитися семистам шести десятима п'ятью примірниками; особи від шести десяти до вісьмидесяти років; доручити двохстам сорок вісьми студентам; скористатися вісьмастами п'ятидесятьма шістью джерелами; зменшитися від восьмидесяти трьох до семидесяти шости відсотків; надіслати запрошення трьохстам дев'яносто двум адресатам.

Завдання 7. Чи правильним є поданий варіант визначення часу? Доберіть інші варіанти.

Вісім годин тридцять хвилин; одинадцять годин сорок п'ять хвилин; двадцять годин п'ятнадцять хвилин.

II. *Допишіть речення.*

Засідання експертів розпочнеться за...; Засідання правління банку закінчилось о...

Творення і використання дієприкметників

1. Активні дієприкметники теперішнього часу сучасній українській мові не властиві. Слова із суфіксами **-уч-** (**-юч-**), **-ач-** (**-яч-**) звичайно є віддієслівними прикметниками, які вказують не на дію, а на постійну ознаку: *правлячий (режим), квітучий (сад), блискуча (поверхня)*.

При перекладі з російської мови активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються підрядними означальними реченнями; дієприкметники, що перейшли у прикметники та іменники, замінюються відповідними частинами мови, наприклад: *ведучий – який (що) веде, провідний; вступаючий – який (що) вступає, вступник; движующийся – який (що) рухається, рухомий; заведуючий – який (що) завідує, завідувач; починаючий – який (що) починає, початківець*.

2. Активні дієприкметники минулого часу творяться за допомогою суфікса **-л-**: *загорілий, пожовклий, побілілий, посивілий*.

Активні дієприкметники з суфіксом **-ш-** (**-вш-**) у сучасній українській мові не вживаються.

3. Пасивні дієприкметники в сучасній українській мові мають форму тільки минулого часу, яка утворюється за допомогою суфіксів **-н-**, **-ен-** **-т-**: *записаний, завершений, зігрітий*.

Творення дієприслівників

1. Дієприслівники недоконаного виду утворюються за допомогою суфіксів **-учи-** (**-ючи**) і **-ачи-** (**-ячи-**): *пишучи, читаючи, лежачи, стоячи*.

2. Дієприслівники доконаного виду утворюються за допомогою суфікса **-ши-** (**-вши**): *прочитавши, приготувавши, принісши, перемігши*.

Особливості використання прийменників у мові професії

Національна специфіка мови виразно позначається безпосередньо на її прийменниковому керуванні.

1. Прийменник **по** в українській мові може поєднуватися з іменниками у формі М.в.:

- зі значенням мети: *пішли по воду*;
- зі значенням розміру й кількості: *по ложці, по гривні*;
- зі значенням місця чи напрямку: *трансляція по телебаченню, розпорядження по заводу*;
- у часовому значенні: *по обіді, по закінченні року*;
- для вираження певних стосунків, взаємин: *товариш по курсу, родич по матері*;

В інших випадках треба використовувати прийменники **на, за, з, із, до, для, від, під, у(в), як, через, щодо** або **безприйменникові конструкції**: *на вимогу, за правилами, з програмування, через непридатність*.

2. Прийменник **при** вживається:

- для передання значення приналежності, певних стосунків: *при університеті; при штабі*;
- на позначення наявності чогось: *при повній свідомості, при зброї*;
- на позначення певних обставин або умов дії замість **при** вживаємо прийменник **за**: *за нульової температури, за першої нагоди*.

В інших випадках використовують прийменники **коло, поруч, під час, за** або **безприйменникові конструкції**: *коло річки, поруч мене, під овації, під час виконання службових обов'язків, за умов, у разі небезпеки*.

Завдання 8. Запропонуйте різні варіанти виправлень наведених словосполучень.

Ведучий програми; інформуючий присутніх; пишучий скарги; співаючий артист; управляючий банком; знеболуючий засіб; заспокоюючий препарат; температурачий хворий, вирішуючий завдання; слідуєчий порадам лікаря; застосовуємий у промисловості.

Завдання 9. Відредагуйте речення.

1. На заводі не забувають вшановувати бувших працівників, ветеранів праці. Невгасаючий ентузіазм молоді треба підтримувати і розвивати. 2. Непрацюючий громадянин К. затриманий. 3. За рогом будинку промайнув зникаючий з місця пригоди автомобіль. 4. Поїзд, що рухався з високою швидкістю, зробив попереджуючий сигнал. 5. Комп'ютери останнього покоління оснащені запам'ятовуючими пристроями. 6. Картина мала вражаючий ефект. 7. Ми давно не користуємося діючим графіком. 8. Існуючий план не виконується на 70 відсотків.

Завдання 10. Запишіть українською мовою словосполучення з дієприкметниками.

Исходящая документация, движущийся предмет, выпавший снег, проживающий по адресу, скоропортящиеся продукты, идущий рядом, используемый принцип, выполненный досрочно, обслуживающий персонал, подписавшийся под документом, следующий через станцию поезд, соответствующий требованиям.

Завдання 11. Виправте помилки в словосполученнях.

Працювати по сумісництву; по багатьом причинам; по закінченню четвертого курсу; по вині керівництва; відпустка по хворобі; по індивідуальному плану; по питанню розподілу; інженер по освіті; по новому методу; по дорученню замовника.

Завдання 12. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Не по адресу; не по силам; пришлось по вкусу; при любых условиях; на следующий день; принять к сведению; быть в обиде; в вашей воле; на ночь глядя; комиссия по составлению резолюции; движение воздуха по каналу.

Заведуючий лабораторією, приймати заходи, заслужити увагу, забезпечувати товари, подякувати адміністрацію, потребувати грошей, вступати в університет, оволодіти методикою, поступити місце, аналогічне попередньому, зазнати поразки, надати справку в деканат, включити в список, посміятися над колегою, доглядати за хворим, зусилля, понести втрати, потребувати допомоги, свідчити про високому рівні.

Завдання 13. Запишіть конструкції з прийменником по українською мовою. Проаналізуйте особливості перекладу.

Економіст по освіті, по власному бажанню, по порученню, по прикладу, працювати по співробітництву, по згоді сторін, лекції по історії, іспит по логіці, по власній волі, по моїй вині, по причині, по приводу, називати по імені і батьківству, по проханні, по вимозі одержувача, по власному розумінню, по замовленню, по всіх напрямках, по вихідним дням, відповідь по справі, збігатися по часу, прийти по справі, відпустка по хворобі, по незрозумінню, по помилці, по причині відсутності даних, по непередбачених обставинах, комісія по складанню резолюції, клуб по вивченню іноземної мови, комітет по боротьбі з злочинністю, по закінченні школи, по поверненні додому, не по силах, старший по віку, чудовий по якості, надіслати по пошті, витрати по бюджету, по п'ятницям, розмовляти по телефону, посібник по безробіттю, по тимчасовій непрацездатності, по закону, по курсу НБУ, вказівки по використанню, по жовтень 2013 року, наказ по інституту, товариші по університету, кампанія по виборам.

Завдання 14.

1. Перебудуйте речення так, щоб одне з дієслів стало дієприслівником.

1. Він бачить через листя синє небо, чує, як лист черкається об лист і тихо дзвенить (І. Нечуй-Левицький). 2. А небо пливло золотою рибкою, вліталося в жовте жито (А. Малишко). 3. Сонце піднялося над Високою могилою і дзвеніло променями в безбережній голубині пахучого порання (М. Чернявський). 4. За Ташанню по яругах шуміли, спадали весняні води (Г. Тютюнник). 5. Треті півні співають по селу, накликають світанок (І. Цюпа). 6. Вересень перебрав собі

ключі в серпня, буйно зеленів отавами на луках, заплітав павутиння в повітрі (І. Цюпа).

2. Осінь відходила. Косим промінням сонця визолотила на деревах листя, рясними дощами, як дитину, викупала його. Тихими ночами і в морозні ранки посріблила кожний листочок, вкрила його ніжними візерунками інею. Потім награлась листям досхочу, буйними вітрами, мов незримою рукою, зняла з дерев розкішне багряне убрання і встелила ним, мов строкатим килимом, землю (Ю. Збанацький).

2. Виправте помилки у вживанні дієприслівникових зворотів.

1. Від духмяних запахів сіна у мене, лежачи на горищі, паморочилась голова. 2. Пощипуючи траву й помахуючи хвостом, у коня задоволено мружилися очі. 3. Стоячи на березі річки, йому згадалося його дитинство. 4. Вирушаючи в далеку дорогу, йому хотілося побачити світ, познайомитися з новими людьми. 5. Підписуючись на газети, завжди можна почерпнути цікаву інформацію.

ТЕМА 6. СИНТАКСИЧНІ ЛІТЕРАТУРНІ НОРМИ У ПРОФЕСІЙНІЙ СФЕРІ. ФУНКЦІЙНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

План

1. Особливості синтаксису у професійній сфері. Прямий і зворотний порядок слів у реченні, звертання, оформлювання цитат.
2. Класифікація стилів української мови: функції, жанри, ознаки, мовні засоби, різновиди.

Література

1. Бондарчук К.С. Українська мова: довідник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 208с. (Гриф МОН України).
2. Бондарчук К.С. Українська мова: навчальний посібник для слухачів підготовчих курсів та ВНЗ. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 384с. (Гриф МОН України).
3. Дудик П.С. Стилістика української мови: навчальний посібник. К.: ВЦ "Академія", 2005. 368 с.

4. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга. Богдан, 2000. 248 с.

Порядок слів – це властиве кожній мові розміщення членів речення один відносно іншого в певній послїдовності. В українській мові порядок розташування слів у реченні вільний, бо за членами речення не закрїплені постійні місця. Проте певні правила розміщення слів існують. Розрізняють *прямий* (звичайний) і *зворотний* (інверсійний) типи порядку слів.

При *прямому* порядку кожне слово має стояти на відповідному, закрїпленому за ним місці: підмет – перед присудком; узгоджене означення – перед означуваним словом, а неузгоджене – після означуваного слова; додаток розміщений після слова, до якого відноситься. Місце обставин у реченні залежить від їх виду. Як правило, обставини способу дії, виражені прислівниками, стоять перед присудком, а всі інші – як перед присудком, так і після нього.

При *зворотному порядку* слів члени речення розміщені на невластивих для них місцях. Зворотний порядок, або **інверсія**, переважає в художніх текстах, зокрема в поезії, що зумовлено особливостями побудови вірша.

Види складних речень

У складному реченні його компоненти (прості речення) можуть поєднуватися за допомогою *інтонації, сполучників та сполучних слів*. Залежно від способу поєднання компонентів складні речення поділяють на *сполучникові* та *безсполучникові*. Сполучникові речення поділяють на дві групи – *складносурядні* та *складнопідрядні*. У складних *безсполучникових* реченнях частини поєднуються за смыслом та інтонаційно (без сполучників чи сполучних слів). Виділяють також складні речення з *різними видами зв'язку* (сполучниковим і безсполучниковим). Їх ще називають складними синтаксичними конструкціями.

Цитата — це дослівний уривок з чийогось тексту або висловлення для підтвердження певної думки. Цитати завжди беруться *в лапки*.

1. Якщо цитата передається повністю, то розділові знаки ставляться як при прямій мові залежно від розміщення цитати відносно слів автора: *Давно стали крилатими Шевченкові слова: «І чужому научайтесь, й свого не цурайтесь!»*

2. Якщо цитата є частиною речення, то вона пишеться з малої літери: *Олесь Гончар писав про І. П. Котляревського, що «він невіддільний від свого народу й від того ґрунту, що живив його творчість».*

3. Якщо наводиться уривок цитати, то на місці пропуску ставляться три крапки:

Леся Українка писала: «... в поезії я тепер обдарована несподіваною гармонією настрою моєї музи з громадським настроєм...»

4. Якщо цитується віршований текст, то при збереженні віршової форми він у лапки не береться, а при написанні суцільним текстом — записується як прозова цитата:

*Садок вишневий коло хати,
Хрущі над вишнями гудуть,
Плугатарі з плугами йдуть... —*

ці поетичні рядки Тараса Шевченка хвилюють своєю простотою, ліризмом і пронизливим сумом за Україною.

5. Епіграфи пишуться без лапок, вказівка на автора пишеться без дужок нижче епіграфа справа:

*Життя іде і все без коректур,
І як напишеш, так уже і буде.*

Ліна Костенко

Стилі української мови

Українська мова виконує широкий обсяг функцій, вживається в різних сферах суспільного життя і задовольняє широкий спектр мисленневих, комунікативних, інформативних, естетичних та інших потреб людини, що приводить до її стильової диференціації. Залежно від тих чи інших умов використання мови виражаються певні усталені правила організації усного й писемного мовлення: добору слів, побудови речень, вживання багатств фразеологічного фонду тощо, які ще називаються стилістичними ознаками.

На сьогодні більшість мовознавців виділяють такі стилі: розмовно-побутовий, художній (або художньої літератури), науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, конфесійний, епістолярний.

Науковий стиль

Головні ознаки наукового стилю: інформативність, понятійність і предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, пояснення причинно-наслідкових відношень, висновки.

Головні мовні засоби: абстрактна лексика, символи, велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, зразків-символів, часто іншомовних слів, наукова фразеологія (стійкі термінологічні словосполучення), цитати, посилання, однозначна загальнонавчана лексика, відсутність суб'єктивної оцінки (емоційно-експресивних синонімів, суфіксів, багатозначних слів, художніх тропів, індивідуальних неологізмів).

Наукові тексти мають **типову композицію**. Для них характерне послідовне членування на розділи, параграфи, пункти, підпункти. Науковий стиль має чітко організований синтаксис. У ньому переважають складні синтаксичні конструкції, часто ускладнені зворотами, нанизуванням іменних форм. У реченнях багато іменників і відносних прикметників, мало дієслів, зокрема особових форм.

Науковий стиль має такі **підстили**: *власне науковий* (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези); *науково-популярний* (виклад наукових даних для нефахівців — книги, статті у неспеціальних журналах); *науково-навчальний* (підручники, лекції, бесіди тощо).

Офіційно-діловий стиль

Сфера використання офіційно-ділового стилю мови — це офіційне спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність.

Головні ознаки офіційно-ділового стилю: документальність (кожен офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація значної частини висловів, суворо регламентація тексту. Офіційно-діловий стиль має свою специфічну лексику, але офіційність, діловитість формується не так лексикою, як стабільною композицією тексту.

Основні мовні засоби: на нейтральному тлі загальноновживаних мовних елементів широко використовується суспільно-політична та адміністративно-канцелярська термінологія (*відрядження, протокол, наказ, вищезазначений, вищезгаданий, нижчепідписаний*); специфічна термінологія на зразок *порушення питання, подати пропозицію*; відсутність емоційно-експресивної лексики і будь-якої мовної індивідуальності автора, обмежена синонімія. У синтаксисі офіційно-ділового стилю переважають безособові, інфінітивні, неозначено-особові, узагальнено-особові речення, складні синтаксичні конструкції, дієприкметникові і дієприслівникові звороти. Обов'язковим є чітко регламентоване розміщення і побудова тексту, обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних висловів (тому в діловому спілкуванні прийнято частіше користуватися готовими бланками).

Офіційно-діловий стиль мови має такі підстили (та їх жанри): *законодавчий* (закони, укази, статuti, постанови); *дипломатичний* (міжнародні угоди, комюніке, ноти, протоколи); *адміністративно-канцелярський* (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти).

Епістолярний стиль

Сфера використання епістолярного стилю мови не має чітко окреслених меж: це побут, приватне життя, виробництво, політика, наука, мистецтво, справочинство.

Основне призначення епістолярного стилю — обслуговувати заочне, у формі листів, спілкування людей в усіх сферах їх життя.

За тематикою і змістом листи можуть бути найрізноманітнішими залежно від сфери їх використання та інтересів адресатів. Усе листування поділяється на два типи: офіційне (службове) та неофіційне (приватне).

Крім листів, до епістолярного стилю відносять щоденники, мемуари, записники, нотатки, календарі.

Офіційним є листування між державними органами, установами, організаціями та між службовими особами, які підтримують офіційні стосунки. Таке листування входить до сфери офіційно-ділового стилю.

Неофіційне (приватне) листування ведеться між особами, які мають неофіційні стосунки. Воно має переважно побутовий характер — родинний, інтимний, дружній — і перебуває у сфері дії усного розмовного стилю. Тому не всі стилісти визнають епістолярний стиль, вважаючи його писемним різновидом (підстилем) усно-розмовного.

Завдання 1. Визначте стиль поданих уривків.

Текст 1

Деканові машинобудівного факультету
НУ «Запорізька політехніка»
доц. Василеві ГЛУШКУ
студента 4 курсу групи М-312
Іваненка Олега Івановича

Пояснювальна записка

У період з 10 до 20 квітня 2022 року я не відвідував заняття через хворобу.

Додаток:

довідка про перебування в лікарні.

22.04.2022

Підпис

Текст 2

— Карпе! — тихо почав Лаврін, дуже охочий до гарних дівчат. — Скажи-бо, кого ти будеш сватать?

— Ат! Одчепись од мене, — тихо промовив Карпо.

— Сватай Олену Головківну. Олена кругла, як цибулька, повновіда, як повний місяць; в неї щоки, мов яблука, зуби, як біла

ріпа, коса, як праник, сама дівка здорова, як тур: як іде, то під нею аж земля стугонить.

— Гарна... мордою хоч пацюки бий: сама товста, як бодня, а шия хоч обіддя гни (І. Нечуй-Левицький).

Текст 3

Т. Г. Шевченко до М. Г. Шевченка

15 листопада 1839, Петербург

Микито, рідний брате!

Минуло вже більш як півтора року, а я до тебе не написав ні півсловечка. Вибачай, голубе сизий, так трапилось. Все-таки лучше, коли получиш, прочитаєш хоч одно слово рідне. Серце ніби засміється, коли знаєш, що там діється. Так отаке-то, мій голубе, нудно мені стало, що я не знаю, що у вас робиться. Та й ти таки не без того, щоб не згадав свого брата Тараса, школяра, — бо вже давно, як ми з тобою бачились, та що ж робить маєш, коли бог так хоче, потерпим ще трохи, а там, коли живі та здорові будем, — то, може, і побачимось.

Текст 4

У сусідніх вікнах вже погасло світло, ніч приступила ближче. Анна теж загасила. Розсунула фіранки на вікні, впустила ніч до хати і лягла спати. Зажмурила очі, але сон не йшов. Подивилася на квадратик вікна. На тлі зоряного неба видно було дзюбятий вершок груші та округлу копицю сіна.

Її думки вилізли крізь вікно на грушу, піднімалися вище і летіли далеко-далеко, у небесні світи, де мерехтіли бліденькі зорі. Одна з них кліпнула Анні і впала за копицю сіна.

«Отак і моя зоря десь капне, — подумала жінка. — Та й шкоди великої не буде» (Г. Христан).

Текст 5

Державний стандарт України узаконює таку схему утворення гнізда термінів, пов'язаних із процесовими поняттями. Головним терміном, що визначає об'єкт (явище, стан, наслідок дії), мав би бути іменник безсуфіксний (напр., *поворот*), або з закінченнями **-ія** (*ізоляція*), або з суфіксом **-івани(я)** (*угруповання*). Щодо інших слів

гнізда у стандарті читаємо таке: пов'язану з головним терміном «дію позначають, як правило, віддієслівними іменниками з суфіксом **-нн(я)**, утвореними від дієслів недоконаного виду (*ізолювання, повертання, устатковування*), а подію — віддієслівними іменниками з суфіксом **-нн(я)**, утвореними від дієслів доконаного виду (*заізолювання, повернення, устаткування*)».

Текст 6

Отче наш, що на небі!
 Нехай святиться Ім'я Твоє,
 Нехай прийде Царство Твоє,
 Нехай буде воля Твоя,
 Як на небі, так і на землі.
 Хліба нашого щоденного
 Дай нам сьогодні.
 І прости нам довгі наші,
 Як і ми прощаємо винуватцям нашим.
 І не введи нас у випробовування,
 Але визволи нас від лукавого.
 Бо Твоє є царство,
 і сила, і слава навіки.
 Амінь.

Текст 7

Даремно, мабуть, застерігає нас Ганна Черінь, що вона зазнала півстоліття творчих мук «без рідного ґрунту під ногами». Виявляється, можна творити чудеса, якщо є цей ґрунт у слові, у високій поезії. Іноді аж не віриться, що таку поезію змогла народити людина, яка десятиліттями справді була відірвана од рідної землі, од Вітчизни. Вся книжка аж світиться любов'ю. До України, до життя, до коханого. Інтимна лірика у цьому барвистому вінку виграє найкращими, найдобрішими квітами (П. Перебийніс).

Завдання 2. Доберіть самостійно тексти, що ілюстрували б різні стилі, схарактеризуйте їх.

ТЕМА 7. ТЕКСТ ЯК ФОРМА РЕАЛІЗАЦІЇ МОВНО-ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

План

1. Поняття тексту, вимоги до його змісту та структури.
2. Жанри текстів у професійній сфері.

Література

1. Бондарчук К.С. Українська мова: довідник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 208с. (Гриф МОН України).
2. Бондарчук К.С. Українська мова: навчальний посібник для слухачів підготовчих курсів та ВНЗ. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 384с. (Гриф МОН України).
3. Дудик П.С. Стилістика української мови: навчальний посібник. К.: ВЦ "Академія", 2005. 368 с.
4. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови: підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга. Богдан, 2000. 248 с.

Текст – це сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення. При складанні тексту паперів професійного характеру мають виконуватися такі *вимоги*: достовірність (викладені факти відображають справжній стан речей); об'єктивність змісту; нейтральність тону; повнота інформації (зміст вичерпує всі обставини справи); максимальна стислість (відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не до справи); точність (не допускається подвійне тлумачення слів); доречність мовних засобів (відповідність меті, темі, логічному змістові, ситуації); переконливість.

Професійний текст складається з таких логічних елементів: *вступ, доказ, закінчення*. Вступ готує адресата до сприйняття теми (зазначається привід, що спричинив укладання тексту, викладається історія питання). У доказі розкривається суть питання (пояснення, міркування, цифрові розрахунки, посилення на законодавчі акти). У закінченні формулюються висновки. Закінчення буває активним і пасивним. Активне точно зазначає, яку дію має виконати адресат. Пасивне – інформує адресата про якийсь факт, обставину.

Залежно від змісту текстів, застосовується *прямий* або *зворотний порядок* розташування логічних елементів. Прямий: вступ, доказ, закінчення; зворотний – закінчення передує доказу, а вступу взагалі може не бути.

Завдання 1. Визначте, до якого стилю належать подані нижче тексти, відредагуйте їх.

Текст 1

В Женеві на конгресі по розброєнню відновилися багатобічні переговори по забороні хімічної зброї. В ході нинішнього раунда буде продовжена праця про закінчення положеньь будуючої конвенції про заборону виробництва і застосування усіх видів хімічної зброї.

Текст

Микола Іванович Костомаров займає чильне місто в сузір'ї визначальних відчизняних вчених, політичних й культурних діячів ХІХ ст. Він більше усього відомий в якості історика. М.І. Костомаров вніс великий внесок у українську, російську та польську істориографію.

Текст 3

Особистості, запрошеній на працю в порядку переводу з другого підприємства не може бути відмовлено в складенні трудового соглашения. Забороняється складення трудового соглашения з громадянином, котрому за медичним заключенням предложена праця, протипоказана по стану здоров'я.

Текст 4

Державний Комітет зв'язку і інформатизації України являється центральним органом виконавської влади, підпорядковуючийся Кабінету міністрів України. Комітет робить предложення по покращенню законодавства, дає їх президенту України і здійснює систематичний надзор по їх реалізації.

Текст 5

Синонімія в якості типа лексико-семантичного відношення опирається на те, що слова, належачі до одній і тій же часті мови, характеризуються повним або частичним збігом своїх лексичних значень. Синоніми являються одним із самих важливих способів відображення думки і почуття в самих найтонших відтинках.

Текст 6

Українська кухня створювалася на протязі багатьох століть. Вона в значному ступені регіональна. Самою великою різноманітністю характеризується кухня центральної України. В давнину підґрунтям харчування були круп'янобобові вироби. Для каш використовували пшено, гречку, кукурузу. Проте найбільш поширеною з рідких варених страв являється борщ.

Текст 7

Стереотип – це суммарне враження про групу людей. По забарвленню мають місце негативні та позитивні стереотипи. Стереотип – це спосіб організації досвіду, пошука сенсу у різницях між індивідами та групами. Корисливість стереотипів складається в тому, що вони допомагають нам систематизувати уявлення про мир.

Текст 8

По даним експертів федерального департаменту юстиції уряду Швейцарії кількість та численність противників руху глобалізації неуклонно зростає. На протязі останніх двох років в нього увійшли принаймі 200 нових організацій. Інтересно, що участь в цих демонстраціях приймають мешканці найбільш промисловорозвинутих та продвинутих інтелектуально держав.

Текст 9

Дорогий товариш Микола!

З різних істочників мені стало відомо, що мої останні публікації рознервували багатьох киян. Мені самому боляче було обіжати де-кого, але я все таки найшов мужество во ім'я ідеї зробити це. Інаше я поступити не міг, бо від даного момента залежить судьба нашого мистецтва.

Текст 10

Якби ти прийняв до уваги моє шанобливе відношення до тебе і не терзався комплексом невпевненості, а прийняв пропозицію про допомогу, все було б інаше. Тобі не приходило у голову, що можна зробити наступні міроприємства, які не принесли шкоди ні справі, ні тобі самому.

Завдання 2. Визначте доречність/недоречність використання в наведених реченнях ініомовної лексики, замініть її власне українською.

1. Ринок споживчого кредитування диференційовано за типом товарів: кредитування житла, послуг, меблів, автомобілів, комп'ютерної та побутової техніки. 2. На мітингу превалювала молодь. 3. Надзвичайно важливим чинником консолідації нації є те, що під час виборів усі політичні сили, які пройшли в парламент, висловилися за підтримку євроінтеграційного курсу України. 4. На завершальному етапі змагань футбольна команда нашої школи зазнала фіаско. 5. Кардинальне питання розбіжностей між учасниками дискусії загальними зусиллями було зведене нанівець. 6. Дівчина конфіденційно розповіла подругам про свою недавню пригоду. 7. Серед сучасних оперних співаків багато майбутніх мегастар світового рівня. 8. Ідентичні рішення були ухвалені на загальних зборах усіх трудових колективів. 9. На прогулянці з нами стався екстраординарний прикрий казус. 10. Важливий напрямок застосування мережевих технологій у науці – організація роботи віртуальних дослідницьких лабораторій.

Завдання 3. Напишіть:

- а) вітання викладачеві з нагоди дня народження;
- б) розмову двох друзів телефоном;
- в) розмову двох сусідок у крамниці.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 594 с.
2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2022. 324 с.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 592с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
5. Новий український правопис. Київ: ЦУЛ, 2022. 284с.
6. Парашук В.Ю. Основи теорії мовної комунікації: навч. посібн. Київ: Академія, 2010. 240с.
7. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2011. 224 с.
8. Семенов О.М. Культура наукової української мови Київ: Академія, 2010. 216 с.
9. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163: 2020). Київ, 2020. 15 с.

Допоміжна

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів еко-номічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Лисенко О.А., Пивоваров В.М., Сідак Л.М. та ін. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навчальний посібник. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 340 с.
3. Телєжкіна О. О. Лисенко Н.О. та ін. Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посіб. Харків: Смуґаста типографія, 2015. 384 с.
4. Рускуліс Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Миколаїв : Ліон, 2014. 306 с.

Словники

1. Бондарчук К.С. Короткий тлумачний фінансовий словник для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехні-ка», 2022. 90 с.
2. Бондарчук К.С. Короткий російсько-український словник фінансової термінології для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання (Бухгалтер-ський облік та аудит. Маркетинг. Фінанси та банківська справа). Запоріжжя: НУ «За-порізька політехніка», 2022. 42 с.
3. Бондарчук К.С. Тлумачний фінансовий словник із практичними завданнями до змісто-вого модуля №3 «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів економічних спеціаль-ностей денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2017. 94с.
4. Бондарчук К.С. Збірник навчальних текстів із комплексними завданнями з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів факультету економіки та управління денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2015. 34 с.