

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний педагогічний університет імені А. С. Макаренка

Рудь О. М.

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

*Методичні рекомендації
до практичних занять
для студентів спеціальності «Фізична культура»*

Суми – 2022

Рекомендовано до друку вченою радою
Сумського державного педагогічного університету
імені А. С. Макаренка (протокол № 3 від 31 жовтня 2022 р.)

Рецензенти:

Герман В. В., кандидат філологічних наук, доцент;
Кириленко Н. І., кандидат філологічних наук, доцент

Автор-розробник, упорядник:

Рудь О. М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови
Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка

Українська мова за професійним спрямуванням : Методичні рекомендації до практичних занять для студентів спеціальності «Фізична культура» / Автор-розробник, упорядник Рудь О. М. Суми : СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2022. 73 с.

Пропоновані методичні рекомендації укладено відповідно до навчального плану підготовки фахівців із фізичної культури, робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». У них подано перелік теоретичних питань, які виносяться на розгляд на практичному занятті, практичні завдання, які студенти виконують під час підготовки до заняття, запитання і завдання для самоконтролю та основні правила і поради стосовно дотримання літературних норм української мови, володіння різноманітними мовними засоби, особливостей укладання офіційно-ділових та наукових текстів, мовної культури професійної комунікації.

Методичні рекомендації розраховані на студентів, викладачів, усіх поціновувачів українського слова.

ЗМІСТ

| | |
|---|-----------|
| ПЕРЕДМОВА | 4 |
| СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | 5 |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» | 6 |
| Тема 1.1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування | 6 |
| Тема 1.2. Норми та стилі сучасної української літературної мови..... | 9 |
| Тема 1.3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності | 12 |
| РОЗДІЛ 2. НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ЗАСАДИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ | 16 |
| Тема 2.1. Орфоепічні та акцентуаційні норми фахової мови..... | 16 |
| Тема 2.2. Орфографічні норми | 20 |
| Тема 2.3. Лексико-фразеологічні норми фахової мови | 30 |
| Тема 2.4. Українська термінологія в професійному спілкуванні | 34 |
| Тема 2.5. Морфологічні норми. Складні випадки вживання іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні | 36 |
| Тема 2.6. Складні випадки вживання числівників та дієслівних форм у професійному мовленні | 42 |
| Тема 2.7. Синтаксичні норми фахової мови | 47 |
| РОЗДІЛ 3. МОВНА КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ | 53 |
| Тема 3.1. Мовна культура усного фахового спілкування. Публічний виступ у фаховій діяльності | 53 |
| Тема 3.2. Мистецтво ведення дискусії та полеміки | 58 |
| Тема 3.3. Наукова комунікація як складова фахового спілкування ... | 63 |
| Тема 3.4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | 66 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ | 71 |

ПЕРЕДМОВА

В умовах жорстокої, кривавої боротьби українського народу за своє існування, за свою історію і культуру, за свою державність, незалежність і європейські цінності особливо гостро постала проблема піднесення статусу української мови як державної, забезпечення її використання в усіх сферах громадського й суспільного життя. Досконале, вільне володіння українською літературною мовою в повсякденній і професійній діяльності – це обов'язок кожного громадянина України, кожного фахівця.

Сучасний випускник вищого навчального закладу має добре володіти державною мовою в її писемній і усній формах, уміти переконувати, мати високий рівень мовленнєвої культури та риторичної компетентності. Саме на це спрямований навчальний курс «Українська мова за професійним спрямуванням», метою якого є: сформувати національномовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного й писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Пропоновані методичні рекомендації укладено відповідно до навчального плану підготовки фахівців із фізичної культури, робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». У них подано перелік теоретичних питань, які виносяться на розгляд на практичному занятті, практичні завдання, які студенти виконують під час підготовки до заняття, запитання і завдання для самоконтролю та основні правила і поради стосовно дотримання літературних норм української мови, володіння різноманітними мовними засоби, особливостей укладання офіційно-ділових та наукових текстів, мовної культури професійної комунікації.

Методичні рекомендації розраховані на студентів, викладачів, усіх поціновувачів українського слова.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назва змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | |
|--|-----------------|--------------|--------------|-------------------|-----------|
| | Денна форма | | | | |
| | Усього | у тому числі | | | |
| Лекції | | Практичні | Консультації | Самостійна робота | |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» | | | | | |
| Тема 1.1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування. | 11 | 2 | 2 | | 7 |
| Тема 1.2. Норми та стилі сучасної української літературної мови. | 6 | 1 | 1 | | 4 |
| Тема 1.3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. | 5 | 1 | 1 | | 3 |
| Разом за розділом 1 | 22 | 4 | 4 | - | 14 |
| РОЗДІЛ 2. НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ЗАСАДИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ | | | | | |
| Тема 2.1. Орфоепічні та акцентуаційні норми фахової мови. | 9 | | 2 | | 7 |
| Тема 2.2. Орфографічні норми. | 9 | | 2 | | 7 |
| Тема 2.3. Лексико-фразеологічні норми фахової мови. | 4 | | 1 | | 3 |
| Тема 2.4. Українська термінологія в професійному спілкуванні. | 5 | | 1 | | 4 |
| Тема 2.5. Морфологічні норми. Складні випадки вживання іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні. | 9 | | 2 | | 7 |
| Тема 2.6. Складні випадки вживання числівників та дієслівних форм у професійному мовленні. | 9 | | 2 | | 7 |
| Тема 2.7. Синтаксичні норми фахової мови. | 11 | 2 | 2 | | 7 |
| Разом за розділом 2 | 56 | 2 | 12 | - | 42 |
| РОЗДІЛ 3. МОВНА КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ | | | | | |
| Тема 3.1. Мовна культура усного фахового спілкування. Публічний виступ у фаховій діяльності. | 11 | 2 | | 2 | 7 |
| Тема 3.2. Мистецтво ведення дискусії та полеміки. | 11 | 2 | | 2 | 7 |
| Тема 3.3. Наукова комунікація як складова фахового спілкування. | 11 | 2 | 2 | | 7 |
| Тема 3.4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. | 9 | | 2 | | 7 |
| Разом за розділом 3 | 42 | 6 | 4 | 4 | 28 |
| УСЬОГО ГОДИН | 120 | 12 | 20 | 4 | 84 |

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КУРСУ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

ТЕМА 1.1. ВСТУП. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

ПЛАН

1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»; зв'язок з іншими науковими дисциплінами.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид літературної мови. Найважливіші ознаки літературної мови.
3. Мова в державному, духовному та інформаційно-культурному просторах. Мова як виразник ментальності етносу, засіб творчого освоєння світу і самовираження особистості.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. **Випишіть 10 висловів видатних культурних і громадських діячів про українську мову. Вивчіть напам'ять п'ять з них (на вибір).**
2. **Підготуйте виступ на тему: «Мова – скарбниця духовності народу».**
3. **Прочитайте текст, з'ясуйте значення мови в житті нації. Висловіть власні міркування на цю тему.**

Мова – це не просто спосіб спілкування, а щось більш значуще. Мова – це всі глибинні пласти духовного життя народу, його історична пам'ять, найцінніше надбання віків, мова – це ще й музика, мелодика, фарби, буття, сучасна, художня, інтелектуальна і мисленнєва діяльність народу (О. Гончар).

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Назвіть предмет, мету і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
2. З якими науковими дисциплінами пов'язаний навчальний курс

«Українська мова за професійним спрямуванням»?

3. Дайте визначення літературної мови? Назвіть її ознаки.

4. Яку роль відіграє мова в державному, духовному та інформаційно-культурному просторах?

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Опрацьовуючи теоретичні питання, зверніть увагу на те, що сьогодні мовні знання розцінюють як компоненти професійної підготовки, що має значення для підвищення ефективності праці, досягнення кращих результатів на виробництві, орієнтування у складній професійній ситуації та спілкування із представниками своєї професії.

Уважно ознайомтеся із програмою курсу, де зазначено предмет курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», мета та завдання навчальної дисципліни, результати навчання за дисципліною.

Міждисциплінарні зв'язки навчального курсу опрацюйте, ознайомившись зі рис. 1.1:



Рис. 1.1. Міждисциплінарні зв'язки навчального курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»

Розмежуйте поняття мова і мовлення. Мова – суспільне явище; це засіб спілкування між людьми. Вона виникає, розвивається й функціонує в суспільстві, охоплює всі сфери суспільного життя. Розвиток мови тісно пов’язаний із розвитком суспільства.

Мовлення – індивідуальне явище; це форма існування мови, тобто використання мови людьми в усіх сферах свого життя.

Взаємозв’язок мови і мовлення опрацюйте, уважно розглянувши рис. 1.2:

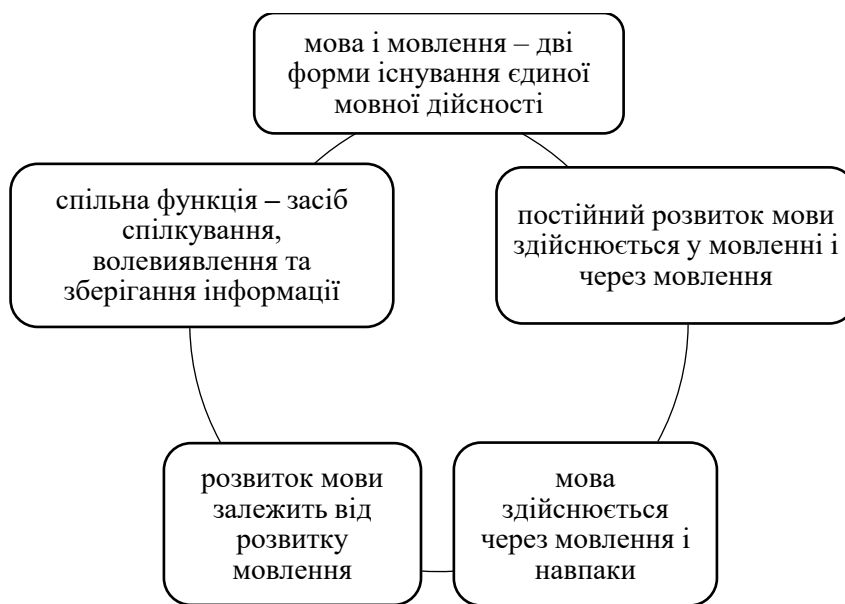


Рис. 1.2. Взаємозв’язок мови і мовлення

Зверніть увагу на найголовніші функції мови, які вона виконує в людському суспільстві: 1) комунікативна, або функція спілкування; 2) номінативна, або функція називання; 3) мислетворча функція; 4) пізнавальна функція; 5) експресивна, або виражальна, функція; 6) волюнтативна функція; 7) естетична функція; 8) культурологічна функція; 9) ідентифікаційна функція; 10) міфологічна функція.

Державна мова – «це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов’язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв’язку та інформатики».

Українська національна мова включає в себе всю сукупність мовних засобів українського народу. Складові української національної мови подано на рис. 1.3:

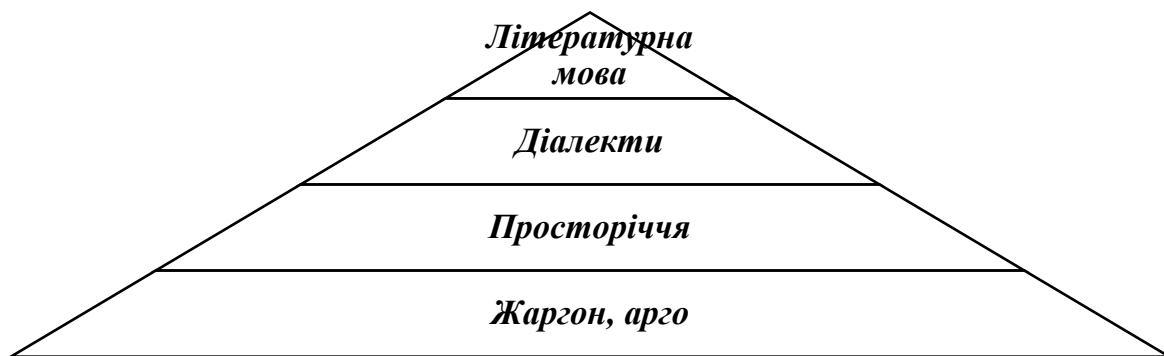


Рис. 1.3. Складові української національної мови

Українська літературна мова – це відшліфована, унормована форма української національної мови, її складова частина.

Зверніть увагу на найголовніші ознаки літературної мови: унормованість; стандартність; наддіалектність; поліфункціональність; стилістична диференціація; наявність усної і писемної форм вираження.

Однією із форм сучасної української літературної мови є мова професійного спілкування – спеціальна мова, що реалізується у виробничо-професійній сфері; це засіб ефективного професійного спілкування. Вона насичена відповідними професіоналізмами, термінами.

ТЕМА 1.2. НОРМИ ТА СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

ПЛАН

1. Поняття мовної норми. Лінгвальна і соціально-історична сутність норми. Причини порушення мовних норм.

2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови та їх застосування у фаховому мовленні. Характеристика функціональних стилів у професійному спілкуванні, система підстилів, мовні особливості, форми реалізації, метамовлення в кожному зі стилів.

3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового й наукового стилів. Жанри наукового стилю. Особливості офіційно-ділового стилю. Реалізація офіційно-ділового стилю в ділових паперах.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Прочитайте текст і поясніть, які мовні норми порушено в ньому. Запишіть свої відповіді.

Українські гімнастки представляли незалежну Україну та приймали участь в усіх олімпійських іграх – починаючи з 1996 року. В 1992 року українські спортсмени та спортсменки виступали на олімпіаді в Барселоні, в складі об'єднаної команди. Саме у 1992 році в перше на олімпіаді пролунав гімн України – Тетяна Гуцу стала чимпіонкою, разом із командою, і в абсолютній першості – представляючи Україну. Ще дві нагороди вона виборола в двох окремих видах програми на різно високих брусах (срібло) та колоді (бронза) – ставши таким чином першою спортсменкою, представницею України – що здобула повний комплект олімпійських медалей. Тетяна Лисенко на Олімпіаді в Барселоні також здобула перемогу разом із командою та здобула бронзу в опорному стрибку і золото на колоді (з Вікіпедії).

2. Випишіть по одному зразку кожного з основних функціональних стилів сучасної української літературної мови (тексти обсягом 5-7 речень). Підготуйтеся до детальної характеристики основних особливостей кожного функціонального стилю.

3. Складіть діалог на тему «Мовлення – це мова в роботі». Побудуйте текст у вигляді запитань і відповідей студентів під час засідання дискусійного клубу.

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке мовна норма? У чому полягає лінгвальна і соціально-історична сутність норми?
2. Дайте визначення поняттю «функціональний стиль».

3. Назвіть функціональні стилі сучасної української літературної мови.

4. Охарактеризуйте офіційно-діловий й науковий стилі сучасної української літературної мови.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Опрацьовуючи теоретичні питання та виконуючи практичні завдання, пам'ятайте, що мовні норми – сукупність найбільш традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації. Норма літературної мови – це «реальний, історично зумовлений і порівняно стабільний мовний факт, що відповідає системі й нормі мови і становить єдину можливість або найкращий для даного конкретного випадку варіант, відібраний суспільством на певному етапі його розвитку із співвідносних фактів загальнонародної (національної) мови в процесі спілкування».

Зверніть увагу на основні властивості норми (системність, вибірковість, стійкість, обов'язковість, історична і соціальна зумовленість) та типи літературних норм: 1) орфоепічні (вимова звуків і словосполучень); 2) акцентуаційні (наголошування слів); 3) лексичні (слововживання); 4) графічні (запис звуків на письмі); 5) орфографічні (написання слів та їх частин); 6) граматичні (вживання граматичних форм слів, побудова словосполучень і речень); 7) морфологічні (вживання повнозначних змінних слів, граматична оформленість яких відповідає нормі української літературної мови); 8) пунктуаційні (постановка розділових знаків); 9) стилістичні (відбір мовних засобів відповідно до умов спілкування).

Стиль – це «суспільно усвідомлена і функціонально зумовлена внутрішньо об'єднана сукупність прийомів уживання, відбору й поєднання засобів мовного спілкування у сфері тієї чи тієї загальнонародної, загальнонаціональної мови, співвідносна з іншими такими ж способами вираження, що служать для інших цілей, виконують інші функції в мовній суспільній практиці даного народу».

Основні функціональні стилі української мови: 1) розмовний стиль,

2) публіцистичний стиль, 3) науковий стиль, 4) офіційно-діловий стиль, 5) художній стиль, 6) конфесійний стиль, 7) епістолярний стиль. Пригадайте особливості та підстилі функціональних стилів!

Пам'ятайте, що професійна сфера – це інтеграція офіційно-ділового й наукового стилів. Офіційно-діловий стиль задовольняє потреби спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових стосунках між інституціями й установами в громадській, виробничій та іншій діяльності окремих членів суспільства. Науковий стиль, метою якого є повідомлення об'єктивної інформації, доведення правдивості наукового знання, обслуговує сферу науки, виробництва, освіти і реалізується у книжних спеціалізованих текстах різних жанрів.

ТЕМА 1.3. ТЕКСТ ЯК ФОРМА РЕАЛІЗАЦІЇ МОВНОПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПЛАН

1. Поняття про текст. Види текстів. Основні ознаки тексту. Структурні елементи тексту, їх функції.

2. Поділ тексту на абзаци. Структурні, або композиційні види абзацу. Смыслова закінченість абзацу. Класична форма абзацу: формулювання теми, її розробка, висновки.

3. Єдність змісту і логічна послідовність викладу. Послідовний (ланцюговий) та паралельний зв'язки між реченнями у тексті. Мовні засоби текстового зв'язку.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Випишіть із наукових праць приклади опису, розповіді, міркування.

2. Прочитайте текст. Визначте тип зв'язку (паралельний, послідовний) між реченнями у тексті.

Питання формування педагогічної майстерності були в центрі уваги

німецького педагога-демократа Адольфа Дістервега (1790-1866), якого по праву називали «учителем німецьких учителів». Спираючись на принципи природовідповідності, культуровідповідності та самодіяльності у вихованні дітей, він сформулював цілу систему дидактичних правил, викладених у його книзі «Керівництво до освіти німецьких учителів». У цій праці міститься низка важливих для вчителя порад і рекомендацій щодо самоосвіти, систематичного вивчення педагогіки та методики, удосконалення професійної діяльності.

А. Дістервег окреслив основні вимоги до особистості вчителя: високий рівень професійної компетентності; любов до дітей; наявність таких рис, як рішучість, енергійність, тверда воля, громадянська мужність і власні переконання; постійне самовдосконалення і самоосвіта; бути взірцем і авторитетом для учнів. Вчений сформулював для вчителів «правила навчання»: 1) старайся зробити навчання захоплюючим (цікавим); 2) навчай енергійно; 3) заставляй учня правильно усно викладати навчальний матеріал; стеж завжди за доброю вимовою, чітким наголосом, ясним викладом і логічною побудовою висловлювання; 4) ніколи не зупиняйся (О. Рудь).

3. Визначте загальний зміст тексту, виділіть його смислові частини, ключові слова, терміни, морфологічні і синтаксичні засоби.

Сучасна спортивна підготовка передбачає узгодження традиційних підходів і нововведень, в основі яких лежить використання модифікованого обладнання та різних технічних пристосувань. Їх поєднання дозволяє збільшити кількість корисної інформації про динаміку тренуваності юних спортсменів, а також формує ефективний зворотний зв'язок для всіх учасників процесу підготовки. Поява сучасних приладів контролю та обліку, спрощення або утруднення умов тренування спортсменів потребують ретельного аналізу перед тим, як вони будуть застосовані в тренувальному процесі юнаків та дівчат. Проте, вже сьогодні розробляється модифіковане обладнання суто для використання в підготовці юних тенісистів. Відтак постає необхідність аналізу та узагальнення сучасних уявлень про особливості тренувального процесу юних гравців у теніс з урахуванням застосування сучасних тренувальних

засобів. Структура підготовки юних тенісистів є усталеною й узгоджується з положеннями теорії та методики юнацького спорту. Проте, через зміни, пов'язані зі збільшенням ігрової практики юних гравців уже в ранньому віці, тренувальна діяльність у тенісі характеризується спеціалізованістю підготовки. Цей процес ускладнюється з огляду на індивідуальний характер тенісу, коли гравець може розраховувати лише на власні сили, щоб досягти результату, що створює значний психологічний тиск на організм дитини, який лише формується. Відповідно, виникає потреба у пошуку таких методичних підходів у тренуванні, які могли б зробити процес набуття юнаками та дівчатами тенісних навичок більш ефективним та узгоджувалися з потребами забезпечення збереження здоров'я (Н. Кіченко).

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Дайте визначення тексту. Назвіть основні ознаки тексту, його структурні елементи.
2. Які виділяють види текстів? Охарактеризуйте їх.
3. Що таке абзац? Які існують види абзаців?
4. Назвіть класичну форму абзацу.
5. Які існують зв'язки між реченнями у тексті? Назвіть мовні засоби текстового зв'язку.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Опрацьовуючи теоретичні питання, зверніть увагу, що в науковій літературі існують різні потрактування поняття «текст» (Л. Мацько, М. Пентилюк, О. Семенов). Детальніше розгляньте це питання за матеріалами лекції.

Пам'ятайте, серед ознак тексту виділяють різні види членування: змістове і технічне; концептуальне; методичне; глибинне; поверхове; об'єктивне і суб'єктивне членування; композиційне формально виражене членування.

Розглядаючи поняття зв'язності, розрізняйте шари показників зв'язності

(сегментні, суперсегментні, ситуативні) і типи зв'язності (логічна; асоціативна; образна; композиційно-структурна; ритмоутворювальна; стилістична).

Типи текстів доцільно розглядати за схемою: визначення → структура тексту → особливості, типи → доцільність вибору типу тексту.

Пам'ятайте, що: розповідь – це тип мовлення, призначений для зображення послідовності ланцюга подій; опис – це тип мовлення, що виражає факт співіснування предметів, їхніх ознак у певний момент часу; міркування (роздум) – це тип мовлення, що відповідає формі абстрактного мислення й виконує особливе комунікативне завдання – надати мовленню аргументованого, переконливого характеру, логічним шляхом прийти до нового судження.

Виконання практичних завдань вимагає вмінь розпізнавати паралельний і послідовний зв'язок між реченнями в тексті. Паралельний зв'язок спостерігається в тексті між наступними реченнями, які паралельно характеризують одне і те ж попереднє речення, а ще точніше – якесь його слово.

Пам'ятайте, мовні одиниці, що допомагають об'єднати речення в єдине ціле, перетворити сукупність речень у текст, називаються засобами зв'язку у тексті. До найважливіших засобів такого зв'язку належать: 1) займенники *вона, він, той, цей, такий, кожний, весь* і под.; 2) прислівники *там, тут, тоді* і под.; 3) лексичні повтори; 4) синоніми й синонімічні вислови; 5) різні сполучні засоби: *і, та, та й, але, однак, проте, тоді, крім того, зрештою, наприклад, таким чином, отже, тобто, по-перше, по-друге* тощо; 6) однакові видові та часові форми дієслів-присудків; 7) неповні, усічені речення; 8) єдність місця й часу.

РОЗДІЛ 2

НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ЗАСАДИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

ТЕМА 2.1. ОРФОЕПІЧНІ ТА АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ ФАХОВОЇ МОВИ

ПЛАН

1. Орфоепічні норми як вияв фонетичних законів української мови, їх суспільне значення. Норми вимови голосних фонем української мови. Норми вимови приголосних фонем української мови.

2. Вимова звукосполучень. Вплив асиміляції і спрощення приголосних на вимову звукосполучень.

3. Особливості вимови слів іншомовного походження.

4. Акцентуаційна норма і її варіації. Закономірності наголошування різних частин мови. Складні випадки наголошення слів.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Прочитайте слова згідно з правилами української літературної вимови. Запишіть фонетичною транскрипцією. Прокоментуйте вимову звукосполучень та вимову глухих і дзвінких приголосних у кінці слова і складу.

Бадмінтон, баскетбол, безжурний, біг, болітце, боротьба, винісиш, відтінок, волошці, гадка, діжці, здібність, кидки, кістлявий, красуєшся, легкоатлет, невістці, не поріжся, низький, нитці, підшити, подушці, подушечці, солдатський, стрибки, тулуб, фізкультура, футбол, ходьба.

2. Користуючись словником, поставте у словах потрібну літеру *з* або *г*. Перепишіть і прочитайте слова. Поясніть випадки, коли ці літери виконують смислорозрізнявальну функцію.

Пере..они, ..рати, а..рус, ..анок, реме..ати, ..ордий, ..ринджоли, ..орицк, потя..нути, ..олий, во..кий, ..аразд, зма..ання, ..рунт, доро..а, ре..бі, до..лядати, ..удзик, ..валт, дри..ати, ..олова, ..едзь, ..ніт, ..орб, ..андбол, ..нучкість, ..андж,

джи..іт, ..римати, ..ава, ..уля, ..лей, но..а, ..речний. дзи..арі, по..ода, маркетин.., під..отівка, дриблін.., і..рок, розі..раш, ..олкіпер, страте..ія, штан..а.

3. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах.

Поясніть випадки подвійного наголошування.

Вимова, випадок, всього, жалюзі, завжди, каталог, кілометр, контрактовий, корисний, кропива, кулінарія, курятина, кухонний, ласкавий, легкий, листопад, лікер, літопис, людський (людяний) і людський (властивий людям, пов'язаний з людиною), льодовий, малий, маркер, маркетинг, машинопис, медикамент, менеджмент, мережа, металургія, монолог, навчання, нап'ємося, напитися, напишу, народногосподарський, насамкінець, недоторканність, новий, одинадцять, пізнання, Полтавщина, почасти, прошу, середина, також, текстовий, фаховий, феномен, фірмовий, цінник, черговий.

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке орфоепічні норми?
2. Охарактеризуйте норми вимови голосних фонем української мови.
3. Назвіть норми вимови приголосних фонем української мови.
4. Охарактеризуйте норми вимови звукосполучень. У чому полягає вплив асиміляції і спрощення приголосних на вимову звукосполучень?
5. Назвіть особливості вимови слів іншомовного походження.
6. Що таке акцентуаційна норма? Назвіть закономірності наголошування різних частин мови.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Опрацьовуючи теоретичні питання та виконуючи практичні завдання, зверніть увагу на основні норми вимови голосних і приголосних фонем української мови.

Основні норми вимови голосних фонем української мови розгляньте за таблицею 2.1.

Таблиця 2.1.

Основні норми вимови голосних фонем української мови

| № | Норми вимови | Приклад |
|---|--|---|
| 1 | У наголошеній позиції голосні звуки [а], [о], [у], [е], [и], [і] вимовляються чітко, виразно. | [ве'ч'ір], [го'лос], [ти'хо] |
| 2 | Звуки [а], [у], [і] вимовляються ясно, виразно в різних позиціях. | [в'і'с'т'і], [грама'ти'ка], [кучу'гу'ра], |
| 3 | Звук [о] в усіх складах вимовляється однаково: українській літературній мові не властиве «акання». Лише перед складом з наголошеним [у] звук [о] вимовляється з наближенням [о ^у]. | [боло'то], [до'рого], [молоко']; [зо ^у зу'л'а], [ко ^у жу'х] |
| 4 | Ненаголошені [е], [и] вимовляються з наближенням: [е ^н], [и ^є] | [ве'ле ^н те ^н '], [се ^н ло'] |
| 5 | Голосні звуки [е] та [и] вимовляються виразно у таких випадках: а) коли виступають закінченнями іменників, прикметників, дієслів тощо; б) коли [е] та [и] виступають сполучними звуками у складних словах; в) на початку слів іншомовного походження. | [ни ^є са'ти], [по'ле], [са'ни], [ши ^є ро'ке]; [п'ятир'іч:'а], [полезахи ^є сни'ї]; [етало'н], [ета'н] |

Норми вимови приголосних фонем української мови подано в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2.

Норми вимови приголосних фонем української мови

| № | Норми вимови | Приклад |
|---|--|--|
| 1 | Для української мови не характерне оглушення приголосних. Дзвінки перед глухими та наприкінці слова вимовляються дзвінко. Оглушення дзвінких спостерігається лише у декількох словах. | [ка'зка], [с'ад], [моро'з], [бли'з'ко] нігті [н'іхт'і], кігті [к'іхт'і], легко [ле'хко] |
| 2 | Губні [б], [п], [в], [м], [ф] та шиплячі приголосні [ж], [ч], [ш], [дж] вимовляються твердо, лише у позиції перед [і] вони напівпом'якшуються. | [го'луб], [стен], [с'ім], [че ^н ка'ти], [же'ре ^н б]; [ж'і'нка], [ш'і'с'т'], [б'іг], [в'і'те ^н р] |
| 3 | Приголосний [р] вимовляється твердо в кінці складів і слів. Якщо після [р] стоять і, я, ю, є, ь, то [р] вимовляється м'яко. | [коса'р], [г'ірки'ї]; [р'а'сно], [р'ідки'ї], [тр'ох]. |

| | | |
|---|--|--|
| 4 | В українській мові необхідно розрізняти вимову двох звуків [г] і [ґ]. Звук [г] вимовляється у деяких звуконаслідувальних словах та в запозиченнях з інших мов. | <i>ґава, ґазда, ґанок, ґвалтівник, ґелґотати, ґедзь, ґирлига, ґлей, ґніт, ґрати (тюремні), ґудзик.</i> |
| 5 | У кінці слова завжди вимовляємо м'який [ц']. У словах іншомовного походження та вигуках вимовляється твердий [ц]. | <i>[к'інец'], [си'ниц'а]; [палац], [бац].</i> |
| 6 | На межі морфем два однакових приголосних звуки вимовляються як один довгий звук. | <i>віддяка [в'ід':а'ка], туманний [тума'н:иї].</i> |
| 7 | Буквосполучення дж, дз передають один звук у межах морфемі або два звуки на межі морфем. | <i>[д̣з̣е'ре'ло'], [д̣з̣е'ркало]; [в'ід-же'ни'], [над-звукови'ї].</i> |

Вимову звукосполучень української мови опрацюйте за таблицею 2.3.

Таблиця 2.3.

Правила вимови звукосполучень української мови

| № | Правило | Приклад |
|---|--|---|
| 1 | Українській мові характерне явище уподібнення звуків, яке відбувається в таких групах приголосних: а) [с] + [ш], [з] + [ш], [ж] + [ц] = [ш:], [жш], [з'ц']; б) [ш] + [с'], [ж] + [с'], [ч] + [с'] = [с':], [з'с'], [ц'с']; в) тся = [ц': а] | <i>принісиши [при'н'і'ш:и], зшити [ш:и'ти], привізиши [при'в'і'жши], запорожці [запоро'з'ц'і] радишся [ра'ди'с':а], зважся [зва'з'с'а], не морочся [не' мороц':а]; учаться [у'чац':а], гніваються [гн'і'вајуц':а]</i> |
| 2 | ст, нт + -ськ-, -ств- та -ц- у давальному і місцевому відмінках однини іменників жіночого роду спрощуються у вимові. | <i>аспірантський [асп'іра'н'с'киї], студентство [студе'нство], артистки [арти'с'ц'і]</i> |

Зверніть увагу на особливості вимови слів іншомовного походження:

1. Звуки [і] та [и] слід вимовляти відповідно до їх написання. Після приголосних [д], [т], [з], [с], [ц], [р], [ж], [ч], [ш] постійно вимовляється [и], а не [і] перед наступним приголосним звуком: [си'сте'ма], [ф'і'зи'ка], [ци'в'і'л'ний],

[шифр], [ри^ето'ри^ека], [ре^ужи'м].

2. В іншомовних власних назвах після приголосних, як правило, вимовляється голосний [і]: *Ніл, Діель* (але *дизель*), *Міллер*.

У невеликій групі слів традиційно вимовляється і пишеться голосний [и]: *Америка, Арктика, Єгипет* та ін.

3. Голосний [е] в середині складу між приголосними та в кінці складу, якщо стоїть у ненаголошеній позиції, наближається у вимові до [и], як і ненаголошений [и] до [е]: [мат^ема'ти^ека], [се^укре^ута'р].

Однак початковий [е] та [е] після голосного вимовляється без будь-якого наближення до [и]: [еле'ктри^ека], [поети'чний].

4. В іншомовних словах ненаголошений [о] ніколи не переходить в [у] (навіть перед складом з постійно наголошеним [у]): [кору'нц'іја], [дору'че^ун':а], [докуме'нт].

5. Губні приголосні частіше, ніж в українських словах, напівпом'якшуються перед [а], [у] (граф. **я, ю**): [б'уро'], [н'уре'].

ТЕМА 2.2. ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ

ПЛАН

1. Історія українського правопису і проблеми правописної норми. Наукові дискусії щодо українського правопису після 1993 року. Основні зміни в новій редакції українського правопису.

2. Норми українського правопису. Вживання м'якого знака та апострофа. Спрощення, подвоєння та подовження приголосних. Чергування голосних і приголосних звуків; евфонічні чергування *у-в-уві, і-й, від-віді-од, з-зі -із, під-піді, над-наді, б-би, ж-же* тощо.

3. Вживання великої букви. Правопис складних слів. Написання слів іншомовного походження.

4. Правила переносу слів з рядка в рядок, технічний перенос. Загальноприйняті скорочення; графічні скорочення звань і посад, назв місяців,

днів тижня, років.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Прочитайте текст. За поданою нижче схемою проаналізуйте написання слів.

Схема аналізу:

| Слово | Орфограма | Пояснення |
|-----------|----------------------|--|
| Життя | Подовж. пригол. –тг- | Подовж. пригол. між гол. |
| Скоритися | Преф. с- | Перед глух. пригол. |
| Осінні | Подовж. пригол. –нн- | Збіг кінцевого пригол. кореня і суфікса. |

Футбольну концепцію Лобановського багато критикували, але він успішно втілював її в життя і довів результативність своїх ідей.

Він був людиною, для якої не існувало дрібниць під час підготовки команди. Валерій Васильович завжди вдумливо і відповідально ставився до своїх обов'язків, до самого себе. Вирішуючи питання розвитку футболу, він ставив перед собою і командою дуже високі завдання і, як правило, досягав мети. У футбольному товаристві існувала помилкова думка, що Лобановському були притаманні замкнутість і певний авторитаризм у керівництві збірною. Проте його, навпаки, вирізняла уважність до продуманих колегіальних рішень, до думки зацікавлених у справі людей, хоч, звичайно, останнє слово залишалося за ним. Суперечки, іноді навіть до хрипу, затягувалися на години, але він уважно вислуховував опонентів до кінця. При цьому він володів приголомшеними якостями – абсолютною відсутністю злопам'ятства. Звичайно, він був тренером від Бога... (Д. Харитонов, А. Франков).

2. Згрупуйте подані слова відповідно до основних змін у новій редакції «Українського правопису» (2019): 1) власне зміни у написанні слів (без варіантів); 2) зміни у написанні слів з варіантами (можливі варіанти допишіть).

Проект, аудієнція, лауреат, любові, Соловійов-Седий, гідності, аудиторія, Соєр, Феєрбах, дифіра́мб, лейбгвардієць, ефі́р, Дікенс, Те́керей, Бе́кі, мінісукня, віцепрезидент, ана́фема, ка́федра, проєкція, експрезиде́нт, логарі́фм,

Демосфѐн, священник, пів Києва, Крутий, лейбмѐдик, любові, ѓсені, їрод, Вергілій, Геѓрг, радѓсті, ексміністр, міфологія, Борисфен, вебсайт, віцепрем'єр, віцекѓнсул, ексчемпіѓн, пів яблука, фѓуна, кафедра, ексміністр, Афїни, обермаїстер, пів хвилини, Полевій, Святвечір, Гуллівєр, пѓуза, ефір, сѓлі, їрій, незалѓжності, Русі.

3. Запишіть слова у три колонки: у першу ті, що пишуться разом, у другу – з дефісом, у третю – окремо.

Англо/сакський, арматурно/зварювальний, атомно/молекулярний, близько/споріднений, буряко/збиральний, ветеринарно/зоотехнічний, військово/повітряний, вісімнадцяти/градусний, віце/адміральський, віце/консул, внутрішньо/політичний, вогняно/червоний, водно/спортивний, вокально/інструментальний, всесвітньо/відомий, всесвітньо/історичний, екс/депутат, експериментально/дослідний, електро/акустичний, електронно/ядерний, єдино/кровний, жовто/гарячий, загально/демократичний, зовнішньо/політичний, золотаво/зелений, індо/європейський, колісно/гусеничний, культурно/освітній, лісо/захисний, матеріально/технічний, мікро/хвили, міні/спідниця, науково/технічний, обернено/пропорціональний, пів/куля, пів/яблука, політично/зрілий, різко/виявлений, рожево/золотий, світло/захисний, суспільно/корисний, суспільно/політичний, суспільно/шкідливий, темно/шкірий, темно/шоколадний, ткацько/обробний, топ/модель, торгово/кооперативний, яскраво/червоний.

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Розкрийте історію українського правопису і проблеми правописної норми.
2. Назвіть основні зміни в новій редакції українського правопису (2019 р.).
3. Сформулюйте правила вживання м'якого знака та апострофа.
4. Назвіть групи приголосних, у яких відбувається спрощення.
5. Що таке подвоєння та подовження приголосних? У яких випадках

відбуваються ці мовні явища?

6. Назвіть основні правила чергування голосних і приголосних звуків.
7. Сформулюйте основні правила вживання великої букви.
8. Сформулюйте основні правила правопису складних слів.
9. Назвіть основні правила написання слів іншомовного походження.
10. Сформулюйте правила переносу слів з рядка в рядок.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Опрацювання теоретичних питань вимагає ретельного розгляду матеріалів лекції та нової редакції Українського правопису (2019 р.).

Виконуючи практичне завдання №2, зверніть увагу на власне зміни у написанні слів (без варіантів), що закріплено новою редакцією Українського правопису (2019 р.):

1) *проект, проєкція* (так само як *ін'єкція, траєкторія, об'єкт* та інші слова з латинським коренем *-ject-*);

2) звук [j] звичайно передаємо відповідно до вимови іншомовного слова буквою **й**, а в складі звукосполучень [je], [ji], [ju], [ja] буквами *є, і, ю, я*: *буєр, конвеєр, плєєр, флаєр, секв'оя, фаянс, фєєрверк, ін'єкція, проєкт, фоє', єті, Гоя, Савоя, Феєрбах, Маєр, Каєнна, Ісая, Йоганн, Рамбує', Соєр, Хаям, Хеєрд'ал, Юнона*;

3) буквосполучення **ск**, що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [к], відтворюємо українською буквою **к**: *Дікенс, Дікінсон, Джексон, Текерей, Бекі, Букінгем, Бісмарк, Брюкнер, Брокес, Ламарк, Штокманн, Стокгольм, Рудбек, Шерлок*;

4) разом пишемо: слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий і т.ін.) вияв чого-небудь: **архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, міді-, максі-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, упер-, топ-, ультра-, флеш-**: *архіскладній, гіпермаркет, екстраклас, акроекономіка, мікрохвілі, мультимільйонер, преміумклас, супермаркет, топменеджер, топмодель,*

ультрамодний, флешінтерв'ю;

5) написання разом слів з першим іншомовним компонентом **анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-**: *антивірус, контрудар, віцепрем'єр, ексчемпіон, ексміністр, експрезидент, лейбгвардієць, лейбмедик, обермайстер, оборофіцер, оберлейтенант, оберпрокурор, штабскапітан, унтерофіцер*, але за традицією *контр-адмірал*;

б) невідмінюваний числівник **пів** зі значенням «половина» з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: *пів аркуша, пів години, пів відрá, пів міста, пів огірка, пів острова, пів яблука, пів ящика, пів ями, пів Європи, пів Києва, пів України*; якщо ж **пів** з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *піваркуш, південь, півзáхист, півкóло, півкуля, півмісяць, півóберт, півовáл, півострів*;

7) прикметникові закінчення російських прізвищ передаються так: закінчення **-ой** передаємо через **-ий**: *Донський, Крутий, Луговський, Полевий, Соловйов-Сєдій, Босій, Трубецький*, але *Толстой*;

8) зміни в окремих словах:

а) *священник* (як *письменник*): подвоєння букв на позначення приголосних маємо, якщо збігаються однакові приголосні: кореня або основи на **-н- (-нь-)** і суфіксів **-н-(ий) -н-(ій), -ник, -ниц-(я)**: *день – денний, закон – законний, кінь – кінний, осінь – осінній, туман – туманний; баштанник, годинник, письменник, священник; віконниця, Вінниця*;

б) *Святвечір*: разом пишемо складноскорочені слова (мішані та складові абрєвіатури) й похідні від них: *адмінресурс, Міносвіти, профспілка, Святвечір*;

9) назви сайтів без родового слова пишемо з малої букви (*твітер, гугл*); назви сайтів з родовим словом пишемо з великої букви та в лапках (*мережа «Фейсбук», енциклопедія «Вікіпедія»*); назви сайтів, ужиті як назви юридичних осіб, пишемо з великої букви та без лапок (*РНБО ввела санкції проти Яндексa*);

10) назви виробничих марок технічних виробів (машин, приладів і т. ін.) беремо в лапки і пишемо з великої букви: *автомобілі «Нісан», «Вольво»,*

«Фольксваген», трактор «Слобожанець» (Автомобілі марки «Жигулі» вироблялися з 1970 по 2014 рік). Але назви самих виробів беремо в лапки і пишемо з малої букви: «нісан», «вольво», «фольксваген» (автомобілі), «боїнг» (літак), «слобожанець» (трактор) (Він приїхав на старих обшарпаних «жигулях»).

Правописна варіантність закріплена такими правилами:

1. У прізвищах та іменах людей допускається передавання звука [g] двома способами: шляхом адаптації до звукового ладу української мови – буквою г (*Вергілій, Гарсія, Гегель, Георг, Гете, Грегуар, Гуллівер*) і шляхом імітації іншомовного [g] – буквою ґ (*Вергілій, Гарсія, Гегель, Георг, Гете, Грегуар, Гуллівер* і т. ін.);

2. У словах, що походять із давньогрецької й латинської мов, буквосполучення **au** звичайно передається через **ав**: *автентичний, автобіографія, автомобіль, автор, авторитет, автохтон, лавра, Аврора, Мавританія, Павло*.

У запозиченнях із давньогрецької мови, що мають стійку традицію передавання буквосполучення **au** шляхом транслітерації як **au**, допускаються орфографічні варіанти: *аудіє́нція* і *авдіє́нція*, *аудиторія* і *авдиторія*, *лауреат* і *лавреат*, *пауза* і *павза*;

3. Буквосполучення **th** у словах грецького походження передаємо звичайно буквою **т**: *антологія, антропология, аптека, астма, бібліотека, католицький, теа́тр, тео́рія, ортодокс, ортопедія, Амальтея, Прометей, Текля, Таїсія, Теодор*.

У словах, узвичаєних в українській мові з **ф**, допускається орфографічна варіантність на зразок: *анафе́ма* і *анате́ма*, *дифіра́мб* і *дитира́мб*, *ефі́р* і *етер*, *кафе́дра* і *кате́дра*, *логари́фм* і *логари́тм*, *мі́ф*, *міфоло́гія* і *мі́т*, *мітоло́гія*, *Агата́нгел* і *Агафа́нгел*, *Афі́ни* і *Атени*, *Борисфе́н* і *Бористе́н*, *Демосфе́н* і *Демосте́н*, *Марфа* і *Марта*, *Фесса́лія* і *Тесса́лія* та ін.

4. На початку слова звичайно пишемо **і** відповідно до вимови: *Іван, і́дол, і́кати* (‘вимовляти **і** замість **и**’), *ім’я, і́ндик, і́ноді, і́ржа, і́снувати, і́стина*.

Деякі слова мають варіанти з голосним **и**: *ірій* і *ирій*, *ірод* і *ирод* (‘дуже жорстока людина’).

И пишемо на початку окремих вигуків, часток (*ич!*, *ич який*), дієслова *икати* (‘вимовляти **и** замість **і**’) та похідного від нього іменника *икання*.

5. У назвах церковних звань, титулів та чинів уживаємо префікси **архи-** та **архі-**: *архимандрит* і *архімандрит*, *архиєрей* і *архієрей*, *архистратиг* і *архістратиг* та ін.

6. У родовому та давальному відмінках однини іменники третьої відміни мають закінчення **-і**: *галузі*, *герані*, *гідності*, *крові*, *любові*, *незалежності*, *ночі*, *осені*, *осі*, *подорожі*, *приятні*, *речі*, *солі*, *сталі*, *суміші*, *тіні*, *Умані*, *фальші*, *фланелі*, *хоробрості*.

Іменники на **-ть** після приголосного, а також слова **кров**, **любов**, **осінь**, **сіль**, **Русь**, **Білорусь** у родовому відмінку однини можуть набувати як варіант закінчення **-и**: *радості*, *смерти*, *чести*, *хоробрості*; *крови*, *любови*, *осени*, *соли*, *Руси*, *Білоруси*.

Виконуючи практичне завдання №3, пам’ятайте, що складні слова творяться складанням двох або більше основ за допомогою сполучних голосних **о**, **е** або без сполучних голосних. Складні слова пишуться разом або з дефісом. Розгляньте правопис складних іменників і прикметників за таблицею 2.4.

Таблиця 2.4.

Правопис складних іменників і прикметників

| Правопис складних іменників | |
|--|--|
| Разом пишуться іменники | З дефісом пишуться іменники |
| 1) складні іменники, у яких поєднані за допомогою сполучного голосного звука дві основи, друга з яких – віддієслівного походження: <i>водопій</i> , <i>водоліз</i> , <i>газогін</i> , <i>глибиномір</i> , <i>глинокóp</i> , <i>дроворуб</i> , <i>лісосплав</i> , <i>ляльковód</i> , <i>металоріз</i> ; | 1) складні іменники, утворені з двох самостійних іменників без сполучного голосного звука. У них відмінюємо або обидва іменники, або тільки другий. А. Обидва іменники відмінюємо, якщо вони означають: |
| 2) складні іменники, утворені поєднанням прикметникової та іменникової основ за допомогою сполучного голосного: <i>білокрівці</i> , | а) спеціальність, професію, наукові звання: <i>гінеко́лог-ендокринóлог</i> , <i>лікар-екóлог</i> , <i>член-кореспондéнт</i> ; б) протилежні за змістом поняття: |

| | |
|--|---|
| <p><i>високогір'я, густолісся, дрібноліс, жовтоцвіт, чорнозем, чорноліс;</i></p> | <p><i>купівля-продаж, розтяг-стиск;</i></p> |
| <p>3) складні іменники, утворені за допомогою сполучного голосного з двох іменникових основ: <i>верболіз, газобалон, глинопісок, лісостеп, людинодень, металопласт, носоріг, сталобетон, тоннокілометр, торфогній, шлакоблок;</i></p> | <p>в) казкових персонажів: <i>Зайчик-Побігачик, Лисичка-Сестричка;</i> г) рослини: <i>брат-і-сестра.</i></p> |
| <p>4) іменники, першою частиною яких є незмінна основа іншомовного походження на о, а, що виконують роль сполучних голосних: <i>автомагістраль, агрокультура, кінозал, відеофільм, велопробіг, нанодіагностика, стереоекран, фотосправа; медіахолдинг;</i></p> | <p>Б. Другий іменник складного слова відмінюємо, якщо перший іменник: а) визначає певну прикмету, особливість предмета, особи, явища, названих другим іменником: <i>бізнес-план, бізнес-проект, блок-система, буй-тур, допінг-контроль, інтернет-видання, інтернет-послуга, компакт-диск, піар-акція, піар-кампанія, фан-клуб, фітнес-клуб, чар-зілля;</i> б) є назвою букви грецького алфавіту: <i>альфа-промені, альфа-частинка, бета-промені, бета-розпад, дельта-проміння, дельта-функція, дельта-частинка;</i> в) разом із другим іменником становить єдине найменування військового звання, державної посади: <i>генерал-лейтенант, генерал-майор;</i> складної одиниці вимірювання: <i>кіловат-година, мегават-година;</i> узвичаєних музичних понять: <i>до-дієз, мі-бемоль, сі-бемоль, соль-дієз</i> та ін.; проміжних сторін світу: <i>норд-вєст, норд-ост;</i> деяких рослин: <i>сон-трава, мати-й-мачуха;</i> г) є невідмінюваним іменником іншомовного походження: <i>караоке-бар, сусі-бар;</i></p> |
| <p>5) складні іменники, утворені з дієслова у формі другої особи однини наказового способу, закінчення якого є сполучним голосним, та іменника: <i>горіцвіт, зірвіголова, пройдісвіт; Непійиво, Непійвода, Тягнібік; Перебійніс;</i></p> | <p>2) складні іменники, утворені з двох самостійних слів за допомогою сполучного голосного о: <i>Австро-Угорщина, монголо-татари, угро-фіни;</i></p> |
| <p>б) складні іменники, утворені з кількісного числівника у формі родового відмінка (для числівників <i>дев'яносто, сто</i> – називного), іменникової основи та суфікса: <i>дванадцятитонка, двохсотріччя, дев'яностоп'ятиріччя, сторіччя, шестиденка.</i> Примітка. Якщо кількісний числівник записаний цифрами, то його приєднуємо до другої частини за допомогою дефіса: <i>750-річчя, 1030-ліття;</i></p> | |

| | |
|---|--|
| <p>7) складні іменники з першою частиною напів-, полу-: <i>напівавтомат, напівфабрикат, напівкущ, напівмавпа, напівпільма; полудрабок, полукіпок, полумисок.</i></p> <p>Примітка. Невідмінюваний числівник пів зі значенням ‘половина’ з наступним іменником – загальною або власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: <i>пів аркуша, пів відрá, пів годíни, пів літра, пів міста, пів огірка, пів острова, пів яблука, пів ями, пів ящика; пів Європи, пів Кієва, пів України.</i> Якщо пів із наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом: <i>піваркуш, південь, півзахист, півколо, півкуля, півлітра</i> (розм. ‘пляшка з горілкою або іншою випивкою ємністю 0,5 літра’), <i>півмісяць, півоберт, півовál, півострів;</i></p> | <p>3) першу частину складного слова (яку пишемо разом або з дефісом), за якою вжите слово з такою самою, як і в першої, другою частиною: <i>аудіо- та відеопроду́кція, ку́лько- й роликонідишпники, на́ціє- і державотві́рні процéси, ра́діо- й телеапаратура, тéпло- й гідроелектростáнції.</i></p> |
| <p>8) складні іменники, утворені з трьох і більше основ: <i>автомотогурто́к, радіоспектрогеліогра́фія, світловолодікува́ння, термогідродина́міка.</i></p> | |
| Правопис складних прикметників | |
| Разом пишуться прикметники | З дефісом пишуться прикметники |
| <p>1) прикметники, утворені від складних іменників, які пишуть разом: <i>агрокульту́рний (агрокультура), електросило́вий (електросила), лісостепо́вий (лісостеп), монокульту́рний (монокультура);</i></p> | <p>1) прикметники, утворені від складних іменників, що їх пишуть із дефісом: <i>дизель-мото́рний (дизель-мотор), націо́нал-патріотичний (націо́нал-патріот), іва́но-франкі́вський (Івано-Франкі́вськ);</i></p> |
| <p>2) складні прикметники зі сполучними голосними о, е з першою іменниковою основою на приголосний; з першою числівниковою основою на -и, -о, -а, що виконують роль сполучного голосного; з першою основою невідмінюваного числівника на приголосний.</p> | <p>2) складні прикметники, утворені за допомогою сполучного голосного о або е із двох прикметникових основ. Вони охоплюють:</p> <p>а) складні прикметники, основи яких називають незалежні поняття: <i>агра́рно-промисло́вий, військóво-морський, військóво-польовий,</i></p> |

| | |
|---|--|
| <p>Вони охоплюють:</p> <p>а) складні прикметники, утворені з іменника та узгодженого з ним прикметника: <i>західноукраїнський (Західна Україна), загальноосвітній (загальна освіта), мовностильовий (мовний стиль), народнопоетичний (народна поезія);</i></p> <p>б) складні прикметники, утворені з основи дієслова і залежного від нього безсуфіксного іменника: <i>деревообробний, машинобудівний, світлопоглинальний.</i></p> <p>Примітка. Якщо друга частина походить від префіксального дієслова, то складний прикметник пишемо з дефісом: <i>вантажно-розвантажувальний, контрольовимірювальний;</i></p> <p>в) складні прикметники, перша частина яких утворена від прислівника, а друга – від прикметника: <i>багатопрогінний, важкорозчинний, легкозаймистий, чи від дієприкметника: густозаселений, довгоочікуваний, низькооплачуваний.</i></p> <p>Примітка 1. Прислівники, утворені з відносних (зрідка — якісних) прикметників, здебільшого зберігають на собі логічний наголос і не зливаються в одне слово з наступним прикметником або дієприкметником: <i>компетентісно орієнтований, науково обтрунтований, професійно орієнтований, соціально активний.</i></p> <p>Примітка 2. Складні терміни, перша прислівникова частина яких уточнює значення другої прикметникової частини, переважно складної за будовою, пишемо разом: <i>видовженотупоконічний, округлояйцеподібний;</i></p> <p>г) складні прикметники (з двох або кількох частин), у яких основний, переважно термінологічний зміст</p> | <p><i>військово-спортивний, воєнно-промислової, культурно-технічний, мовно-літературний, молочном'ясний, музично-танцювальний, навчально-виховний, навчально-науковий, науково-прикладний, між компонентами таких складних прикметників можна вставити сполучник і.</i></p> <p>Примітка. Складні субстантивовані прикметники <i>військовозобов'язаний, військовополонений</i> пишемо разом;</p> <p>б) складні прикметники, перша основа яких закінчується на -ико (-іко): <i>історико-культурний, лірико-епічний, логіко-граматичний, медико-генетичний, механіко-математичний;</i></p> <p>в) складні прикметники, перша основа яких не має прикметникового суфікса, але за змістом вона однорідна з другою основою: <i>золото-валютний, крохмале-потоковий, м'ясо-вівняний, м'ясо-молочний, овоче-молочний, сиро-ковбасний.</i></p> <p>Примітка. Складні прикметники такого зразка, уживані як наукові терміни, пишемо разом: <i>головонігі;</i></p> <p>г) складні прикметники, основи яких означають якість із додатковим відтінком, відтінки кольорів або поєднання кількох кольорів в одному предметі: <i>блакитно-синій, гіркувато-солоний, жовто-блакитний, жовтувато-рожевий, кисло-солодкий, молочно-білий, але: жовтогарячий, червоногарячий</i> (окремі кольори);</p> <p>г) складні прикметники, основи яких називають проміжні сторони світу: <i>південно-західний, південно-східний, північно-західний, північно-східний;</i></p> <p>д) складні прикметники, утворені з двох прикметникових основ, що називають поняття з уточнювальним</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>передає останній прикметник, а попередні лише звужують, уточнюють його: <i>глибокозадньоязиковий (звук), лінгвостилістичні (особливості), середньовісньонімецька (мова),</i> також – <i>глухонігий, сліпоглухонігий;</i></p> <p>г) складні прикметники зі сполучним голосним е, першою частиною яких є іменник з основою на м'який приголосний: <i>вуглецевмісний, кальцієвмісний;</i></p> <p>д) складні прикметники з першою іменниковою основою на приголосний: <i>натрійорганічний, хлорфенольний;</i></p> <p>е) складні прикметники, першою частиною яких є числівник, написаний словом, що має форму на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – и: <i>двадцятиповерховий, семиразовий;</i> – о: <i>двометровий, двоосьовий;</i> – а: <i>півторавідерний, сорокагодинний;</i> – приголосний: <i>піввідерний, півкілограмовий.</i> | <p>змістом: <i>всесвітньо-історичний, літературно-художній, народно-визвольний, підзлісто-болотний;</i></p> <p>3) складні прикметники, першою основою яких є числівник, записаний цифрою, яку вимовляють із відповідним відмінковим закінченням, що водночас слугує сполучним голосним. Це закінчення:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) -и: <i>20-поверховий, 7-разовий, 125-річний, 30-кілограмовий;</i> б) -о: <i>90-метровий, 90-річний, 100-годинний;</i> в) -а: <i>40-градусний, 40-денний, 1,5-відсотковий.</i> |
|--|--|

ТЕМА 2.3. ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГІЧНІ НОРМИ ФАХОВОЇ МОВИ

ПЛАН

1. Поняття лексико-фразеологічної норми. Лексичне багатство української мови. Закони сполучуваності слів (предметно-логічні, граматичні, лексичні).

2. Синоніми і культура мови. Пароніми і проблема точності слововживання.

3. Специфіка вживання іншомовної лексики.

4. Стійкі словосполучення і кліше. Фразеологічно зумовлена сполучуваність слів. Українська фразеологія у зіставленні з російською: відповідники, безеквівалентні усталені конструкції. Фразеологічні антоніми та синоніми. Використання фразеологізмів у професійному спілкуванні.

5. Міжмовні омоніми і проблема двозначного тлумачення контексту. Мовна надмірність: тавтологія, плеоназм і культура мови. Мовна недостатність.

6. Лексичні, семантичні й фразеологічні кальки. Причини порушень лексичних норм.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Користуючись Словником паронімів української мови чи тлумачним словником української мови, поясніть значення наведених слів. Уведіть їх у словосполучення чи речення.

Адрес – адреса, абонемент – абонент, музичний – музикальний, державний – державницький, програмний – програмовий – програмований, тріумфуючий – тріумфальний, культурний – культурницький – культурологічний.

2. Утворіть синонімічні ряди з поданими словами. Визначте типи таких системних формувань.

Лякатися, вибагливий, обрій, поважний, рідкісний, різниця, сердитися, набридати, уважний, спільний.

3. Встановіть відповідність між словами іншомовного походження та українськими відповідниками. Запишіть їх парами.

Слова іншомовного походження: альянс, арбітр, бар'єр, голкіпер, естафета, жетон, корт, кросмен, олімпіада, пас, пенальті, пресинг, регламент, рейтинг, рекорд, тренер, фора, форвард, чемпіон.

Українські відповідники: бігун, викладач, відстань, воротар, досягнення, змагання, значок, майданчик, нападник, об'єднання, перевага, передача, переможець, перепона, показник, покарання, суддя, тиск, час.

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке синоніми? Наведіть приклади абсолютних синонімів.
2. Дайте визначення паронімів. У чому полягає зв'язок паронімів і проблеми точності слововживання.
3. Розкрийте специфіку вживання іншомовної лексики.

4. Що таке фразеологізми? Охарактеризуйте особливості використання фразеологізмів у професійному спілкуванні.

5. Розкрийте питання міжмовної омонімії і проблеми двозначного тлумачення контексту.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Однією з важливих рис офіційно-ділового стилю є суворі вимоги до лексики, а саме: об'єктивна констатація фактів на лексичному рівні вимагає вживання саме книжної лексики із прямим значенням слів, що повинні точно і чітко називати поняття, явища; характерна «канцелярська» лексика, що вже не використовується чи майже не використовується в інших сферах спілкування; широке, тематично зумовлене використання професійної термінології, скорочених слів, зокрема скорочених назв різних органів та установ; відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики; у дипломатичній сфері офіційного спілкування використовуються титулування.

У діловому стилі широко вживаються синоніми – слова, близькі або тотожні за значенням, але різні за написанням і вимовою. Слова, подібні за значенням, утворюють синонімічний ряд, який очолює стилістично нейтральне стрижневе слово (домінанта): *кмітливий* — *тямущий, хитрий, метикований, меткий, здогадливий*. Синоніми увиразнюють і урізноманітнюють текст, сприяють уникненню монотонності, повторів.

Зверніть увагу! Багатозначні слова не слід плутати з омонімами – словами, які мають різні лексичні значення, але однакове (чи подібне) звучання або написання: *Роман* (ім'я) — *роман* (твір), *замок* – *замóк*, *брати* – *браті*. У багатозначному слові всі значення тісно пов'язані між собою, а значення омонімів не пов'язані між собою. Омоніми з'являються внаслідок звукових змін у процесі розвитку мови, випадкового збігу звучання слова рідної мови і засвоєння з іншої мови, випадкового збігу звучання форм різних слів.

Омоніми становлять певні труднощі у практиці слововживання. Результатом взаємодії близькоспоріднених мов є явище міжмовної омонімії –

сплутування однакових за звучанням слів, що позначають різні поняття у різних мовах. Наприклад: *луна* – *рос.*: небесне тіло, супутник Землі; *Місяць*; *укр.*: відзвук; *неделя* (*рос.*) – тиждень, *неділя* (*укр.*) – день тижня.

Пароніми – це слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням. Пароніми часто мають один корінь, а різняться лише суфіксом, префіксом чи закінченням. Наприклад: *адрес* і *адреса*; *компанія* і *кампанія*, *дружний* і *дружній*, *громадський* і *громадянський*.

Джерелом поповнення лексики сучасної української мови, зокрема її ділового мовлення, є іншомовні слова. У діловому тексті вони повинні вживатися лише в разі потреби, коли їх не можна замінити українськими відповідниками. У документах рекомендується вживати лише ті іншомовні слова й терміни, які одержали міжнародне визнання, або не мають еквівалента в українській мові.

Уживання іншомовних слів у тексті документа має підпорядковуватися таким правилам:

- 1) іншомовне слово вживаємо тоді, якщо воно в українській мові не має відповідників з тим самим обсягом значення;
- 2) іншомовне слово повинне вживатися саме в тому значенні, з яким воно запозичене;
- 3) іншомовне слово в тексті документа повинно бути зрозумілим для тих, хто буде опрацьовувати цей документ;
- 4) не рекомендується в тексті одного документа вживати на позначення того самого поняття і запозичене, і власне українське слово [13, с.124–125].

Добір іншомовних слів у діловому документі диктується певними обставинами й повинен вирішуватися кожного разу з урахуванням конкретної ситуації мовлення.

ТЕМА 2.4. УКРАЇНЬСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

ПЛАН

1. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
2. Терміни та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Професійна термінологія. Способи творення термінів обраного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
4. Норми наголошування професійних термінів. Українські термінологічні словники.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Прочитайте текст. Випишіть слова-терміни. Доповніть термінологічний ряд своїми словами. Поясніть їх значення.

Фізичні якості – це розвинуті у процесі виховання і цілеспрямованої підготовки рухові задатки людини, які визначають її можливості успішно виконувати певну рухову дію. Руховим або фізичними якостями називають окремі сторони рухових можливостей людини. Стосовно розвитку рухових якостей, поняття “методика” означає раціональне застосування відповідних фізичних вправ і адекватних методів їх виконання з метою ефективного вирішення конкретного педагогічного завдання в окремому занятті або системі суміжних занять. Методика розвитку відповідної рухової якості повинна передбачати по можливості точні вказівки щодо виконання у певній послідовності системи основних операцій, які сприяють позитивному вирішенню поставленого завдання. В основу методики розвитку рухових якостей покладено можливість та здатність організму до накопичувальної адаптації, в процесі якої під впливом дій, що регулярно повторюються, відбувається точне пристосування до характеру та сили дій, підвищуються функціональні можливості організму у цьому конкретному напрямі (С. Лебедев,

А. Перцухов).

2. Користуючись тлумачним словником чи словником спортивної термінології, поясніть значення поданих слів. Із трьома словами (на вибір) складіть речення.

Бар'єр, бомбардир, гандбол, гол, дискваліфікація, естафета, контргра, матч, накат, сет, тайм-аут, фанат, фінал, фінішер, фінт.

3. Поставте наголос у термінах і професіоналізмах. Поясніть їх значення. До якого виду спорту вони належать? Утворіть із деякими термінами (на вибір) 5 речень.

Баскетбол, баскет, бесіда, блокшот, бутси, голеадор, диспансеризація спортсмена, дриблінг, дублет, запіл, заслін, захват, косий кат, кручена свічка, лайнсмен, ліберо, маркетинг, накладка, напад, нападник, овертайм, одноразовий, передача із-за спини, перехідний м'яч, розминка, триочкова лінія, центровий.

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Назвіть, що таке терміни і які їх ознаки.
2. Розкрийте поняття термінології як системи.
3. Схарактеризуйте професійну термінологію. Назвіть способи творення термінів.
4. Назвіть норми наголошування професійних термінів.
5. Охарактеризуйте українські термінологічні словника.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Мова ділового спілкування передбачає широке використання термінологічної лексики. Терміни – це слова або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання. Шляхи виникнення термінів: 1) творення засобами власної мови (*діловодство*); 2) запозичення (*кредит*); 3) побудова з власних і запозичених складників (*телеміст*).

Зверніть увагу на такі ознаки термінів: 1) системність: кожен термін належить до певної терміносистеми; 2) наявність дефініції: термін визначають, а не тлумачать; 3) відсутність експресії; 4) стилістична нейтральність.

У складі термінологічної лексики виділяють такі групи термінів: 1) загальнонаукові – використовуються в різних галузях науки; 2) спеціальні – закріплюються за певними науковими дисциплінами, галузями виробництва, техніки.

Запам'ятайте вимоги, які ставляться до термінів: 1) термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику, формі; 2) термін повинен вживатися з одним (закріпленим за ним у словнику) значенням; 3) при користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм [21, с.127–129].

Коли та чи інша спеціальність або вид занять не мають розвиненої термінології, тоді виникають професіоналізми – слова, словосполучення або звороти, властиві мовленню людей певної професії. Слова-професіоналізми потрібно обмежувати у вживанні у ділових паперах. Однак вони часто функціонують в усному діловому мовленні: *платіжка* – платіжне доручення; *шапка* – загальний заголовок в окремих документах; *розкрутити* – розрекламувати.

ТЕМА 2.5. МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ. СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВЖИВАННЯ ІМЕННИКІВ, ПРИКМЕТНИКІВ, ЗАЙМЕННИКІВ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

ПЛАН

1. Поняття морфологічної норми. Сучасні тенденції морфологічних норм. Іменник. Форми жіночого роду іменників – назв осіб за професією.
2. Форми іменників – назв осіб за трудовою діяльністю, соціальним статусом, національною належністю, родинними стосунками, місцем проживання; назви мешканців населених пунктів України. Клична форма

іменників як самобутня морфологічна ознака української мови. Іменники II відміни чоловічого роду в родовому та давальному відмінках. Визначення роду незмінюваних іменників. Географічні назви: правопис, відмінювання, узгодження з номенклатурними словами. Прізвища: правопис, відмінювання, наголошування.

3. Прикметник. Ступені порівняння прикметників; якісні прикметники, що не мають ступенів порівняння. Особливості творення присвійних прикметників. Труднощі в словозміні прикметника.

4. Розряди займенників. Відмінювання особових займенників.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Запишіть подані іменники у формі кличного відмінка. Поясніть особливості вживання відмінкових закінчень.

Арбітр Сидоренко Іван Петрович, чемпіон Циганок Олег, голкіпер Ілля, футболіст Петренко Ігор, подруга Наталя, тенісистка Карпенко Катерина, пан директор, тренер Костянтин Едуардович, колега Інеса Василівна.

2. Утворіть, якщо можливо, форми ступенів порівняння від поданих прикметників. Поясніть, від яких прикметників не утворюються ступені порівняння.

Демократичний, радісний, винний, чудовий, сліпий, поганий, респектабельний, жонатий, зеленючий, вартий, живий, жовтогарячий, сучасний, нездійснений, міцний.

3. Поставте замість питань особові займенники в потрібному відмінку й поясніть наявність або відсутність у них звука Н.

Зразок: Розмовляти (з ким?) – зі мною, з тобою, з ними, з вами.

Бачу (кого?), задоволений (ким?), підготувати (для кого?), бігти (до кого?), стояти (за ким?), зустріти (кого?), розповісти (кому?).

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Розкрийте поняття морфологічної норми. У чому полягають сучасні

тенденції морфологічних норм.

2. Як утворюються форми жіночого роду іменників – назв осіб за професією?

3. У чому полягає самотність кличного відмінка іменників як морфологічна ознака української мови.

4. Як утворюються форми ступенів порівняння прикметників? Назвіть групи якісних прикметників, що не мають ступенів порівняння.

5. Назвіть розряди займенників. Як відмінюються особові займенники?

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Від правильного вибору граматичної форми іменників залежать такі основні ознаки офіційно-ділового стилю, як: стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, суворе регламентація вислову.

При використанні назв осіб за професією, посадою, званням та ін., що утворюють паралельні форми жіночого та чоловічого роду, в офіційно-діловому стилі слід орієнтуватися на такі правила:

1. Офіційними назвами посад, професій, звань є іменники чоловічого роду: *директор, дипломат, професор*. У діловому мовленні вони вживаються незалежно від статі особи.

2. Офіційного характеру набуває текст документа, якщо з іменником, що позначає посаду, узгоджуються залежні від нього слова (*головний тренер дозволив*). Проте, якщо в документі зазначене прізвище жінки, яка обіймає названу посаду, то підпорядковані дієслова узгоджуються з прізвищем жінки (*професор Рудницька блискуче виступила на симпозиумі*).

3. Найменування жіночого роду вживаються в текстах, якщо не можуть бути виражені іншими засобами (*виступ відомої співачки*).

4. Не вживаються в офіційно-ділових документах утворені від іменників чоловічого роду форми жіночого роду за допомогою суфіксів –ш(а), -их(а), -к(а) (*касирка, інженериха, професорша / професорка*) на позначення посад, звань, професій [2, с. 93–94].

У родовому відмінку однини іменники чоловічого роду II відміни однини можуть мати закінчення **-а (-я), -у (-ю)** (див. таблицю 2.5)

Таблиця 2.5.

Відмінкові закінчення іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини

| -А (-Я) | -У (-Ю) |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> іменники, що означають назви чітко окреслені предметів і понять: <i>пальця, стола / столу;</i> | <ul style="list-style-type: none"> назви абстрактних понять: <i>винятку, імпорту, моменту, світогляду;</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> назви населених пунктів: <i>Києва, Бердянська, Миргорода</i> | <ul style="list-style-type: none"> назви установ, закладів, організацій: <i>комітету, штабу, університету;</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> іменники — назви річок, якщо наголос падає її закінчення: <i>Дніпра, Дністра;</i> | <ul style="list-style-type: none"> явища природи: <i>граду, вітру, холоду, морозу / Мороза;</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> терміни іншомовного походження, які означають конкретні предмети, геометричні фігури, елементи будови чогось: <i>конуса, квадрата, сектора;</i> | <ul style="list-style-type: none"> назви річок, озер, гір, островів, країн і т. ін.: <i>Алжира, Рима (місто), Алжиру, Риму (країна);</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> українські за походженням суфіксальні слова-терміни: <i>прикметника, числівника, відмінка.</i> Але: <i>синтаксису, роду.</i> | <ul style="list-style-type: none"> назви будівель, споруд, приміщень: <i>заводу, коридору, універмагу.</i> Але: <i>бліндажа, гаража, млина.</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> варіативне закінчення: назви населених пунктів - <i>Гомелю / Гомеля, Лондону / Лондона, Мадриду / Мадрида</i> | <ul style="list-style-type: none"> назви віртуальних (соціальних та ін.) мереж: <i>фейсбуку, ютубу, інстаграму</i> |

У ряді іменників зміна закінчення впливає на значення слова: *акта* (документ) — *акту* (дія), *елементу* (абстрактне) — *елемента* (конкретне), *інструмента* (одиничне) — *інструменту* (збірне), *пояса* (предмет) — *поясу* (просторове поняття), *терміна* (слово) — *терміну* (строк) і т. ін.

У давальному відмінку однини іменники чоловічого роду можуть мати паралельні закінчення **-ові (-єві, -єві)** та **-у (-ю)**. У діловому стилі перевага надається закінченням **-у (-ю)**: *директору, документу, менеджеру, ректору* (хоча форма *директорові, документові, менеджерові, ректорові* не є

порушенням морфологічної норми). Адресуючи документ особі, яка називається кількома іменниками (посада, прізвище, ім'я, по батькові), необхідно уникати одноманітності у вживанні закінчень: *директорові Петренку Іванові Степановичу, ректорові Степанюку Ігореві Петровичу*.

Звертання – це слово або сполучення слів, що називають особу чи предмет, до яких звертається той, хто говорить. Слід пам'ятати, що в офіційно-діловому стилі звертання, правильно дібране за формою та змістом, становить важливий елемент мовної культури. До незнайомого, малознайомого, старшого за віком або посадою співрозмовника прийнято звертатися на *Ви*, щоб висловити пошану.

В українській мові звертання обов'язково повинно мати форму кличного відмінка. Важливо правильно утворювати форми кличного відмінка: *Олег – Олегу, Олеже, Ігор – Ігорю*.

В офіційно-діловому стилі кількісно переважають відносні прикметники, які уточнюють, конкретизують поняття, терміни і входять до терміносполук: *ринкові відносини, демократична держава*.

Присвійні прикметники в діловому мовленні вживаються рідко. Значення індивідуальної віднесеності особі найчастіше передають формами родового відмінка іменників: *наказ ректора, заява Шевченка, стипендія студента*. Присвійні прикметники можуть входити до складу термінологічних сполук (*торрічеллієва порожнина, фарадеєва стала*), втрачаючи значення присвійності.

Якісними прикметниками в офіційно-діловому стилі послуговуються значно менше. Ознака, передана якісними прикметниками, може бути градуйована за інтенсивністю. Спеціальними засобами вираження міри вияву порівнювальної ознаки є форми ступенів порівняння.

Запам'ятайте, що при творенні вищого ступеня за допомогою суфікса **-ш-** основа прикметника може зазнавати певних змін: а) суфікси *-к-, -ок-, -ек-* випадають: *солодкий — солодший*; б) приголосні *г, з, ж* разом із суфіксом *-ш-* змінюються на *-жч-*: *важкий — важчий*; в) приголосний *с* разом із суфіксом *-ш-* змінюється на *-щ-*: *високий — вищий*; д) приголосні *т, д* перед *-ш-* звучать як *ч*,

дж, але на письмі ця зміна не позначається: *короткий* — *коротший* [корочший].

У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників: *більш (вдалий), менш (досвідчений)*, а також *дуже (здібний), надто (розумний)*.

Окремі якісні прикметники не мають ступенів порівняння. Більш детально розгляньте це питання за матеріалами лекції.

Зверніть увагу! Помилковими є форми ступенів порівняння, утворені за допомогою слова *самий (самий розумний)* або додаванням слів *більш, менш, найбільш, найменш* до простої форми вищого ступеня.

У текстах ділового мовлення існують застереження щодо використання окремих займенників з огляду на їх змістове наповнення чи стилістичне забарвлення.

1. Займенник *ми*, як правило, пропускається, проте більшість документів пишеться від імені установи, підприємства, організації (тобто від I особи множини): *Рекомендуємо..., Надсилаємо..., Повідомляємо....* Паралельною є форма III особи однини (*Дирекція просить..., Банк повідомляє...*).

2. Розпорядження й накази розпочинаються дієсловом у I особі однини (*Наказую..., Пропоную...*), при цьому займенник *я* пропускається. Ця займенникова форма можлива лише в особистих паперах і в деяких видах документів (*автобіографія, доручення*).

3. Загальне враження строгої об'єктивності викладу думки, типової для ділового стилю, створює відсутність у документі займенника *Вам* (*Надсилаємо для ознайомлення...*).

4. Займенник *свій* часто буває зайвим у діловому документі, він дублює вже наявне в тексті слово (*свої завдання команда виконала*).

5. Слово *окремий* іноді вживається замість неозначеного займенника *деякий* (*окремі спортсмени, окремі команди*).

6. У складнопідрядних реченнях, в головній частині яких іде мова про предмет або особу, використовуються сполучні слова *що* (якщо йдеться про

предмети), який (якщо йдеться про істот). Сполучне слово *котрий* у складнопідрядних реченнях офіційно-ділового стилю обмежене у вживанні.

Оскільки займенники не виражають конкретного значення, а виступають у ролі заміників членів речення, вказують на особу чи предмет, слід обережно вводити їх у текст.

ТЕМА 2.6. СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВЖИВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ ТА ДІЄСЛІВНИХ ФОРМ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

ПЛАН

1. Числівник. Норми вживання та відмінювання числівників. Поєднання числівників з іменниками. Нормативне наголошування числівників при словозміні. Вживання числівників на позначення дат.

2. Дієслівні форми. Норми вживання активних дієприкметників на *-уч-* (*-юч-*), *-ач-* (*-яч-*). Особливості творення і вживання дієприслівників.

3. Граматичний суржик. Причини порушення морфологічних норм.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Прочитайте текст. Перепишіть його, запишіть цифри словами. Розкрийте дужки, узгодивши іменники з числівниками.

У 1994 (рік) Сергій Бубка встановив «вічний» світовий рекорд, який протримався 26 (рік).

Легендарний Сергій Бубка протягом своєї грандіозної кар'єри встановив 35 (світовий рекорд). Піком його слави став 1994 (рік), коли на змаганнях в італійському містечку Сестрієре Сергій Назарович підкорив вершину 6,14 (метр).

Наш стрибун у висоту підняв планку так високо, що 26 (рік) жоден спортсмен не міг перевершити цей успіх. І лише у вересні 2020 (рік) в італійському Римі шведський легкоатлет Арман Дюплантіс побив рекорд Бубки. Представник Швеції стрибнув на 1 (сантиметр) вище, ніж Бубка.

Бубка встановив світовий рекорд і у стрибках у приміщеннях: українець стрибнув на 6,15 (метр) у 1993 (рік) в Донецьку на турнірі «Зірки жердини». Втім, у 2014 (рік) на тих самих змаганнях представник Франції Рено Лавіленні підкорив висоту 6,16 (метр).

Бубка також став олімпійським чемпіоном Сеулу-1988, а також 10 (раз) у своїй кар'єрі був чемпіоном світу.

2. Запишіть позначення часу різними способами.

3.00; 3.15; 3.30; 3.45; 4.00; 17.10; 17.20; 17.35; 18.50; 5.05; 5.25.

3. Відредагуйте речення. Поясніть особливості вживання активних дієприкметників.

1. Працювала людина отримує заробітну плату. 2. Студент, написавши заяву, залишив її в деканаті. 3. Захищаючи дисертацію аспірант отримує ступінь доктора філософії. 4. Державний службовець, подавши декларацію вчасно, виконав свій обов'язок. 5. Найнявшогося працівника забезпечують робочим місцем. 6. Відповідаючи на дзвінок спеціаліст повинен відрекомендуватися. 7. Відповідаючи на питання студентів зробили зауваження. 8. Курс з математики викладає професор, керувавши кафедрою.

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Назвіть основні норми вживання та відмінювання числівників.
2. Охарактеризуйте норми поєднання числівників з іменниками.
3. Охарактеризуйте норми вживання активних дієприкметників на -уч- (-юч-), -ач-(яч-).
4. Які існують особливості творення і вживання дієприслівників?

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Визначальною граматичною категорією числівника є відмінок. Числівники мають досить розгалужену систему словозміни:

1. Числівник *один* змінюється за родами, числами, відмінками, як займенник *той*.

2. Числівники *два, обидва, обидві, обоє, три, чотири, багато, кілька* відмінюються за зразком числівника *два*.

Числівники *чотири* та *багато* в орудному відмінку мають лише закінчення *-ма* (*чотирма, багатьма*, а не *чотирьома, багатьома*).

Числівники *обидва, обидві, обоє* в непрямих відмінках мають форми **обох, обом, обома**.

3. Числівники від *п'яти* до *двадцяти, тридцять* та *кільканадцять* відмінюються, як *п'ять*.

Збірні числівники можна утворити лише від числівників *два – двадцять і тридцять* (*трось, четверо, п'ятеро* тощо). За відмінювання вони мають у непрямих відмінках такі самі форми, як і власне кількісні числівники.

4. У складних числівниках *п'ятдесят – вісімдесят, кількадесят* відмінюється лише друга частина (за зразком числівника *п'ять*).

5. Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в усіх відмінках, крім називного та знахідного, мають закінчення *-а*.

6. У складних числівниках від *двохсот* до *дев'ятисот*, а також *кількасот* відмінюються обидві частини. Паралельні форми має лише форма орудного відмінка.

7. Числівники *нуль, тисяча, мільйон, мільярд* відмінюються, як відповідні іменники.

8. У кількісних складених числівниках відмінюється кожне слово за своїм типом відмінювання, до того ж варто пам'ятати про паралельні форми: *двадцяти п'яти, двадцятьох п'ятьох* (а не *двадцятьох п'яти*).

9. Порядкові числівники змінюються, як прикметники, за родами, відмінками, числами. У складних порядкових числівниках відмінюється тільки останнє слово: *сто двадцять восьмий, сто двадцять восьмого, сто двадцять восьмому* тощо.

10. У дробових числівниках чисельник відмінюється як відповідний кількісний числівник, а знаменник – як порядковий, до того ж при чисельнику *два, три, чотири* знаменник стоїть у називному відмінку множини (*дві треті,*

чотири сьомі (частини), а після **п'ять** і далі – у формі родового відмінка множини (*п'ять шостих, вісім десятих*).

Дробові числівники **півтора, півтори, півтораста** не відмінюються.

Характер сполучуваності числівників з іменниками залежить від семантичного розряду самих числівників та поєднуваних з ними іменників.

1. Числівник **один (одна, одно, одне)** узгоджується з іменником у роді, числі, відмінку чи тільки числі та відмінку для форми **одні**: *одна книга, одне колесо, одні двері*.

2. Числівники **два, три, чотири** + іменник називного відмінка множини (наголос родового відмінка однини): *два директори, три тренери, чотири спортсмени*.

Форму родового відмінка однини мають іменники, структура основи яких у називному відмінку однини та множини різна: *дівчина – дівчата (дві дівчини), громадянин – громадяни (три громадянина), болгарин – болгар (чотири болгарина)*.

3. Числівники від **п'яти до двадцяти, назви десятків, сотень, кілька, декілька, кільканадцять, кількадесят, кількасот** + іменник родового відмінку множини: *п'ять зошитів, шість моніторів, кілька годин*.

4. **Дробові** числівники + іменник родового відмінка однини: *одна друга пирога, дві цілі й одна третя кілограма*.

Якщо до складених числівників входять слова **половина, чверть, третина** та под., то форму іменника визначає числівник, який називає кількість цілих одиниць: *п'ять з половиною кілограмів, два з третьою мандарини*.

5. Числівник **півтора** + іменник чоловічого або середнього роду в родовому відмінку однини (*півтора року, півтора відра*), **півтораста** + іменник родового відмінка множини (*півтораста гривень*), **півтори** + іменник жіночого роду в родовому відмінку однини: *півтори тонни, півтори гривні*.

6. **Збірні** числівники поєднуються з: іменниками назвами істот чоловічого роду (*п'ятеро лікарів*); іменниками IV відміни (*семеро козенят*); назвами неістот середнього роду (*трое імен*); множинними іменниками у формі родового

відмінка (*четверо воріт*). Числівники **обидва, обидві** + іменники називного відмінка множини: *обидва спортсмени, обидві студентки*.

7. Неозначено-кількісні числівники **багато, мало (небагато, немало, чимало)** поєднуються з іменниками на позначення предметів, що піддаються лічбі (мають форму родового відмінка множини, напр.: *багато зошитів, мало учнів*), та нерахованих предметів і понять (мають форму родового відмінка однини, напр.: *мало критики, багато досвіду*).

8. Іменники при **складених** числівниках уживаються в тому відмінку, якого вимагає останнє слово: *сто один м'яч, сто три м'ячі, сто десять м'ячів*.

При поєднанні складених числівників, які закінчуються на **два, три, чотири** і не можуть мати у своєму складі збірних числівників, з множинними іменниками, іменниками четвертої відміни чи назвами нерахованих предметів використовують лічильні слова *пара, одиниця, примірник, штука, голова* тощо: *двадцять дві пари окулярів, двадцять п'ять одиниць техніки*.

Найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається у I чи III особі множини (*ми звертаємося, дирекція вимагає*). Теперішній час може вживатися на позначення майбутнього, коли треба підкреслити обов'язковість виконання дії (*засідання розпочинається о 14 год.*)

Широке використання неозначеної форми та наказового способу дієслів надає документу підкреслено-директивного та настановчо-інформативного характеру (*розглянуто пропозицію, висловлюється подяка, ухвалили, наказую*);

Безособові форми констатують факт і застосовуються в різних інструкціях, статутах та ін. (*заборонено, не дозволяється*).

Дієслова наказового способу активно використовуються в усному діловому мовленні: *виконайте, допоможіть, ознайомтесь*. У творенні форм наказового способу українського дієслова не бере участі допоміжне слово **давайте**. Вживаючи форму наказового способу, варто враховувати ситуацію спілкування, зважати на норми мовленнєвого етикету: паралельно із дієсловами наказового способу можна вживати варіантні описові звороти або слова, що

пом'якшують категоричність наказу: *пробачте (пробачте, будь ласка; прошу пробачення); заходьте (прошу заходити)* [23, с. 206].

Недоконаний вид у текстах ділового спрямування позначається складеними формами (*будуть проводитися, буде здійснюватися*). Доконаний вид твориться за рахунок префіксації (*візувати - завізувати, проектувати - запроектувати*).

Дієприкметники пасивного стану використовуються для лаконічного вираження думки, часто замінюють ціле підрядне речення. Активні дієприкметники теперішнього часу (*пануючий, працюючий* тощо) у сучасній мові вживаються обмежено. Замість них треба використовувати відповідні іменники, прикметники, пасивні дієприкметники або дієприслівникові звороти чи підрядні речення.

Не треба плутати дієприслівники з дієприкметниками в називному відмінку множини. Дієприкметники мають закінчення **-і**, відповідають на питання **які?**. У дієприслівникових суфіксах завжди пишеться **и**: *сяючі* (дієприкметник) *вогні* — *сяючи вогнями* (дієприслівник).

Особливістю вживання дієприслівників є їх неодмінний зв'язок із суб'єктом – виконавцем основної дії. Порушення такої співвіднесеності призводить до логіко-синтаксичних помилок, пор.: *Побачивши друзів, мене охопила радість* (неправильно) – *Коли я побачив друзів, мене охопила радість* (правильно). Пам'ятайте, що дія, названа дієприслівником, повинна стосуватися в реченні того ж діяча, що й дія, названа присудком.

ТЕМА 2.7. СИНТАКСИЧНІ НОРМИ ФАХОВОЇ МОВИ

ПЛАН

1. Поняття синтаксичної норми. Порядок слів у реченні. Узгодження підмета і присудка. Складні випадки керування; помилки у формі залежного слова. Словосполучення, що розрізняються формою залежного слова в українській і російській мовах.

2. Норми вживання прийменників у словосполученнях, особливості вживання прийменника *по*. Розбіжність у вживанні прийменників та сполучників у російській та українській мовах.

3. Причини порушення синтаксичних норм. Сучасні тенденції синтаксичних норм.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Подані слова увести в словосполучення зв'язком керування, обґрунтувати.

Властивий, глузувати, глумитися, збиткуватися, знущатися, оволодівати, опановувати, притаманний, характерний.

2. Знайдіть помилки у вживанні дієприслівникових зворотів, відредагуйте речення. Визначте, до якого функціонального стилю належить кожне речення.

1. Наймаючи робочу силу, підприємця цікавить насамперед її здатність до праці. 2. Досліджуючи сутність прибутку як економічної категорії, у середовищі фахівців виробилися єдині підходи. 3. Повернувшись додому, у мене знову з'явився добрий настрій. 4. Щоденно тренуючись, нас не полишала віра в перемогу. 5. Побачивши друзів, мене охопила радість. 6. Уклавши угоду, перед нами відкрилися широкі перспективи. 7. Перебуваючи в Парижі, мені хочеться відвідати Лувр. 8. Дякуючи талановитій молоді, цьогоріч багато перспективних проєктів запрацювало успішно. 9. Узагальнюючи досвід управління морськими портами країн світу, сформувалися два основні підходи. 10. Допомагаючи один одному, у нашому класі нема відстаючих. 11. Ученими зроблено акцент на максимізації прибутку, враховуючи фактори ризику. 12. Досліджуючи торговельний капітал, поширені висновки про джерела прибутку. 13. Читаючи роман, у моїй уяві постав образ героя.

3. Прочитайте словосполучення, перекладіть їх українською мовою. Запишіть. Поясніть особливості вживання прийменника *ПО* в українській мові.

По прибытию; комиссия по рассмотрению вопросов; дежурный по вокзалу; по выходным дням; по возможности; комитет по вопросам разоружения; по возвращению; материалы по вопросам экономики; по ошибке; по принуждению; по заказу; по невнимательности; старший по возрасту; сообщить по телефону; по предложению; кружок по изучению.

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Розкрийте поняття синтаксичної норми.
2. Охарактеризуйте особливості узгодження підмета і присудка.
3. Назвіть складні випадки керування, помилки у формі залежного слова.
4. Охарактеризуйте норми вживання прийменників у словосполученнях, особливості вживання прийменника *по*.
5. Назвіть причини порушення синтаксичних норм.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Характерними рисами синтаксису офіційно-ділового тексту є: прямий порядок слів; присудок у формі теперішнього часу; пасивні конструкції із дієсловами на *-ться*; «нанизування» слів в одному відмінку; інфінітивні форми дієслова у реченнях резолютивного змісту та розпорядчій документації; наказова форма дієслів у 1-й особі однини; наявність дієприкметникових та дієприслівникових зворотів.

Зверніть увагу, що при прямому порядку слів:

- підмет стоїть перед присудком: *ректорат просить...*;
- додаток стоїть після слова, якого стосується: *Розмір заробітної плати становить...*;
- узгоджене означення стоїть перед означуваним словом, неузгоджене – одразу ж після нього: *Збори трудового колективу прийняли рішення...*;
- обставини в залежності від значення і способів вираження можуть стояти перед словом, з яким вони пов'язані, і після нього: *час, коли працівник фактично не працював...*;

– вставні слова, як правило, вживаються на початку речення: *Як зазначалося раніше, треба виходити із інтересів студентів.*

Непрямий порядок слів під час ділової бесіди чи публічного виступу може стати засобом привернення уваги слухачів. Пам'ятайте, що зміна взаєморозташування слів змінює логічний наголос у висловлюванні.

Стандартизованими засобами висловлення в діловому тексті є розщеплені присудки: *надавати допомогу; здобувати перемогу.* Основними причинами розщеплення присудків наведені у таблиці 2.6 [21, с. 164–166; 23, с. 212–213].

Таблиця 2.6.

Основні причини розщеплення присудків

| № | Причини розщеплення присудків | Приклади |
|----------|--|---|
| 1. | не всі словосполучення типу «дієслово + іменник» мають дієслівний відповідник | <i>провести захід, встановити порядок, визнати провину</i> |
| 2. | словосполучення типу «дієслово + іменник» може не збігатися з дієсловом-відповідником за значенням | <i>провести змагання – змагатися; надавати допомогу – допомогти</i> |
| 3. | у розщеплених присудках допоміжне дієслово не просто вказує на факт дії; воно ще може виражати деякі додаткові смислові відтінки | <i>давати – надавати, вести – проводити, проводити – здійснювати та ін.</i> |
| 4. | до складу розщепленого присудка часто входить віддієслівний іменник – термін, який точно кваліфікує певне явище | <i>наїхати – зробити наїзд, переговорити з кимось – вести переговори та ін.</i> |
| 5. | до складу словосполучення «дієслово + іменник» можна ввести ще одне або кілька означень; у таких словосполученнях заміна виявляється не завжди можливою і доречною | <i>надати (грошову, матеріальну, технічну) допомогу, вести (дипломатичні, торговельні) переговори</i> |

Розщеплені присудки передають точні термінологічні значення, створюють потрібний офіційний колорит висловлення.

Офіційно-діловий стиль вимагає особливої чіткості в погодженні головних членів речення – підмета й присудка. Підмет у діловому тексті часто виражається цілісним за значенням сполученням слів, тому виникають варіанти погодження присудка з підметом. В одному випадку переважає погодження за змістом, в іншому – за формою.

Для правильного оформлення висловлення важливо насамперед узгодити присудок з підметом (див. таблицю 2.7).

Таблиця 2.7.

Особливості узгодження присудка з підметом

| Спосіб вираження підмета | Число присудка | Приклад |
|--|--|--|
| Іменник + числівник: якщо числівник закінчується на <i>один (31, 2001, 151)</i> ; якщо числівник закінчується на <i>два, три, чотири</i> . | однина множина (однина у безособовому реченні) | <i>Сорок один</i> учень узяв участь у змаганнях. Були присутні <i>три студенти</i> . |
| Слова <i>більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька</i> + іменник | однина множина, коли головні члени речення розділені підрядним реченням чи є однорідними | <i>Більшість спортсменів</i> буде забезпечена гуртожитком. <i>Ряд питань</i> , які винесені на обговорення, <i>будуть поставлені</i> на голосування. <i>Кілька хлопців і дівчат</i> <i>будуть переселені</i> . |
| займенник <i>хто, дехто, ніхто, ніщо</i> та ін. | однина | <i>Хто</i> прийшов на конференцію ... |
| іменник + прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду | присудок узгоджується із підметом, а не прикладкою | <i>Школа-інтернат</i> відкрита з ініціативи... |
| родова + символічна (умовна) назва | присудок узгоджується із родовою назвою | <i>Товариство «Знання»</i> уклало угоду ... |
| однорідні підмети із означенням (<i>значна частина, цілий ряд, деяка сума</i>) | однина | <i>Значна частина</i> підручників і навчальних посібників <i>відповідає</i> вимогам... |
| абревіатура | узгоджується в роді, числі, що й головне слово в словосполученні, від якого утворено абревіатуру | <i>УАН</i> (Українська академія наук) <i>була заснована</i> в 1918 році. |

Керування – тип підрядного зв'язку, при якому головне слово вимагає від залежного певної відмінкової форми із прийменником чи без нього: *оплачувати курси, платити за курси*.

В українській мові розрізняють дієслівне, іменне та прикметникове керування. При дієслівному керуванні дієслово вимагає від іменника певного відмінка: *запобігати* (чому?) *аваріям*, *вжити* (чого?) *заходів*, *заперечувати* (що?) *факти*. При іменному керуванні іменники, утворені від дієслів, вимагають певних відмінків: *завідувач* (чого?) *кафедри*, *попередження* (чого?) *хвороби*, *забезпечення* (чим?) *підручниками*. При прикметниковому керуванні прикметники керують формою іншого слова: *характерний* (для кого?, для чого?) *для легкоатлета*; *притаманний* (кому?, чому?) *футболісту*, *властивий* (кому?) *тренеру*.

Прийменник – службова частина мови, яка разом з відмінковими закінченнями служить для вираження підрядних зв'язків між словами: *узяти без дозволу*, *на початку місяця*, *згідно з наказом*. Прийменники вживаються лише з певними непрямыми відмінками іменників та слів інших частин мови – займенників, субстантивованих прикметників, дієприкметників, числівників. У більшості випадків вибір прийменника визначається мовною традицією або він зумовлений конкретним текстом.

В українській літературній мові при перекладі з російської мови словосполучень існує не один, а кілька варіантів. Російським конструкціям з прийменником *по* в українській мові відповідає цілий ряд прийменникових і безприйменникових конструкцій: конструкції з прийменником *по, з, на, в (у), для, через, після*, конструкції без прийменника + іменник в орудному відмінку: *дежурний по вокзалу – черговий по вокзалу*; *матеріали по вопросам економіки – матеріали з питань економіки*; *по выходным дням – у вихідні дні*; *сообщить по телефону – повідомити телефоном* тощо.

Знання правил української літературної мови, застосування їх на практиці свідчить про високу культуру мови кожного, хто спілкується українською мовою.

РОЗДІЛ 3

МОВНА КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

ТЕМА 3.1. МОВНА КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП У ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦЯ

ПЛАН

1. Спілкування як інструмент фахової діяльності. Особливості усного спілкування. Функції спілкування. Основні закони спілкування. Етапи спілкування. Тактика й стратегія спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

2. Публічний виступ у фаховій діяльності. Сутність і специфіка публічноговиступу. Етапи підготовки до виступу. Структура виступу.

3. Види індивідуального та фахового спілкування: лекція, доповідь, повідомлення, промова.

4. Види колективного фахового спілкування: бесіда, дискусія (полеміка), перемовини, нарада, конференція. Особливості їх підготовки; мовно-риторичні засоби організації. Полемічні прийоми. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.

5. Презентація як вид фахового спілкування.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Підготуйте виступ на одну з поданих тем та презентацію до нього: *«Мова спілкування спортсменів»; «Спорт та медіа»; «Здоровий спосіб життя – здорова нація»; «Найвідоміші у світі українські спортсмени»; «Українські національні види спорту».*

2. Скласти змістовний діалог, використавши один із фразеологізмів: *ворота залишилися сухими; розпечатати ворота; забити в дев'ятку; гол престижу; зняти м'яч з ноги; крутити сонечко; грати білими; королева спорту; тримати удар.*

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Проаналізуйте спілкування як інструмент фахової діяльності. Назвіть функції спілкування.
2. Назвіть основні етапи спілкування. У чому полягає тактика й стратегія спілкування?
3. Назвіть індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Охарактеризуйте їх.
4. Розкрийте сутність і специфіку публічноговиступу. Охарактеризуйте етапи підготовки до виступу та його структуру.
5. Охарактеризуйте види колективного фахового спілкування.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Опрацьовуючи теоретичні питання, зверніть увагу, що спілкування в науковій літературі розглядається різнобічно: 1) як комунікація, сприймання та передавання інформації; 2) як взаємодія, взаємовплив, обмін думками, цінностями, діями; 3) як сприймання та розуміння одне одного, тобто пізнання себе та іншого. У професійному спілкуванні завжди треба враховувати динамічні особливості психічних процесів і поведінки людей, інтенсивність, швидкість, темп усного мовлення. Спілкування – це сукупність зв'язків і взаємодія індивідів, груп, спільнот, під час яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками і результатами діяльності.

Існують такі види спілкування: 1) залежно від специфіки суб'єктів (особистість чи група): міжособистісне, міжсоціумне, а також спілкування між особистістю та групою; 2) за кількісними характеристиками суб'єктів: самоспілкування, міжособистісне, масові комунікації; 3) за характером спілкування: опосередковане і безпосереднє, діалогічне та монологічне; 4) за цільовою спрямованістю: анонімне, функціонально-рольове, неформальне; 5) за ступенем участі у ньому мови (мовного коду): вербальне і невербальне.

Виокремлюють три взаємопов'язані сторони спілкування, що подано на рис. 3.1: 1) комунікативна – обмін інформацією між індивідами та її уточнення, розвиток; 2) інтерактивна – організація взаємодії суб'єктів, які спілкуються, тобто обмін не тільки знаннями, думками, ідеями, а й діями, зокрема під час побудови спільної стратегії взаємодії; 3) соціально-перцептивна – процес взаємного сприймання й розуміння співрозмовників, пізнання ними одне одного.



Рис. 3.1. Сторони спілкування

Пам'ятайте, що спілкування здійснюється за певними законами:

- закон дзеркального розвитку спілкування;
- закон залежності результату спілкування від обсягу комунікативних зусиль;
- закон прогресуючого нетерпіння слухачів;
- закон падіння інтелекту аудиторії зі збільшенням її розмірів;
- закон первинного відторгнення нової ідеї;
- закон ритму спілкування.

Будь-який акт спілкування складається з кількох етапів, які подано на рис. 3.2:

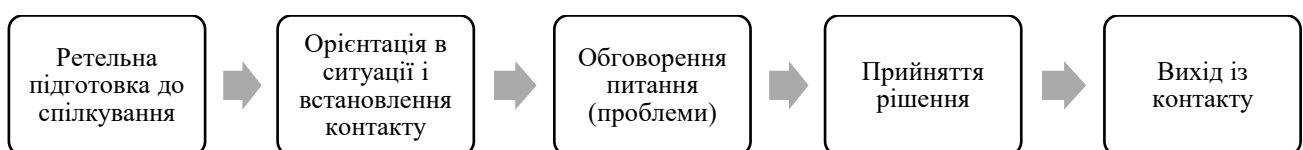


Рис. 3.2. Етапи спілкування

При підготовці публічного виступу (практичне завдання №1) пам'ятайте, що структурування промови — це творчий процес, який майже не підлягає стандартизації. Але в процесі підготовки промови слід пам'ятати, що ораторська мова мусить бути послідовною, зв'язною, індивідуальною і проникливою, а її частини – пропорційними, зокрема вступ і висновок сумарно повинні становити не більше 1/3 виступу. Всі частини промови мають узгоджуватися одна з одною, тобто бути інтегрованими (об'єднаними) для досягнення цілісності.

В античному риторичному каноні виділені такі етапи роботи над промовою (див. рис. 3.3):

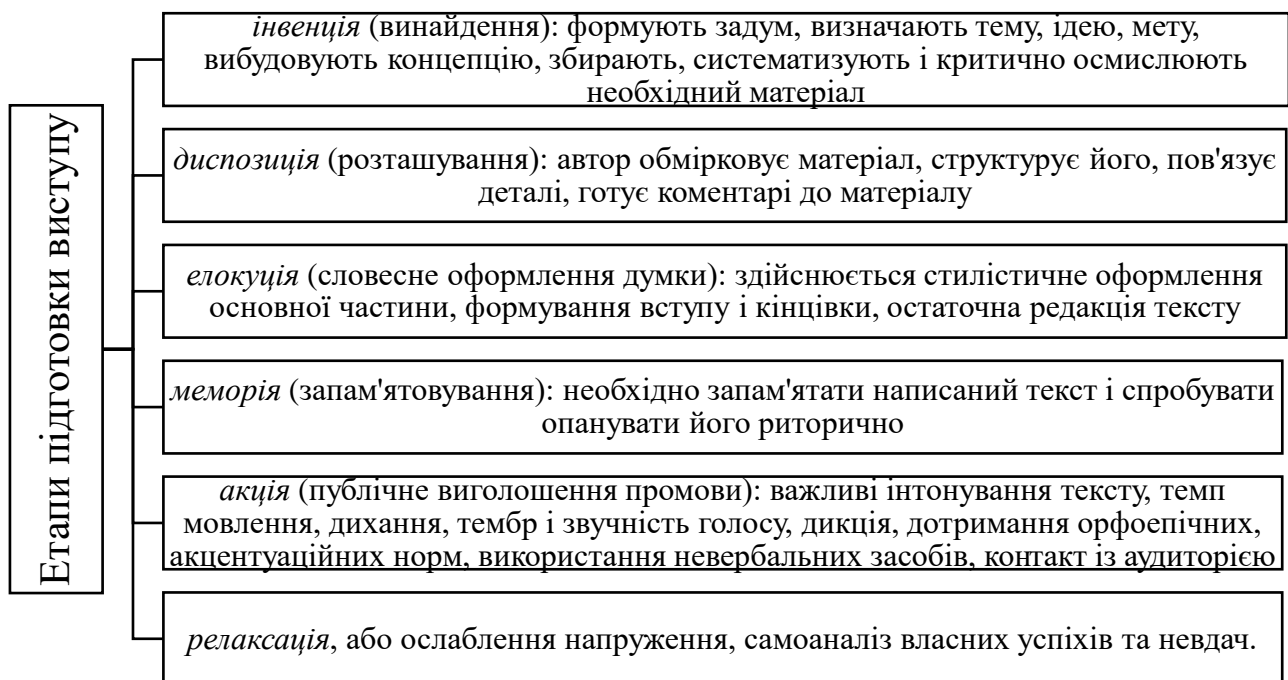


Рис. 3.3. Етапи підготовки виступу

Презентація (від англ. presentation – подання, вистава) – це набір картинок-слайдів на певну тему, які зберігаються у файлі спеціального формату. На кожному слайді можна вміщувати довільну текстову, графічну, відеоінформацію, анімації, стереозвук (як синтезований, так і записаний із мікрофона).

Робота з презентацією складається з трьох етапів (див. рис. 3.4).



Рис. 3.4. Етапи роботи з презентацією

До структури та змісту навчального матеріалу в презентації ставляться такі вимоги:

- стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту;
- використання знайомих слів і скорочень;
- ретельно структурована інформація;
- наявність коротких та лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків;
- важливу інформацію треба подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому кутку слайда;
- другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайда;
- кожному положенню (ідеї) відвести окремий абзац;
- головну ідею потрібно викласти в першому рядку абзацу;
- використовувати табличні форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів. Це дасть змогу подати матеріал компактно й наочно;
- пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з'являтися на екрані одночасно;
- інструкції до виконання завдань необхідно ретельно продумати щодо їх чіткості, лаконічності, однозначності;
- усю текстову інформацію перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок;

– продуктивність навчання збільшується, якщо одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття інформації. Там де доцільно, можна використати звуковий супровід для тексту й графічних зображень.

На ефективність сприймання тексту в презентаціях значно впливають вид шрифту, його розмір, використання ефектів накреслення та загальний обсяг тексту на слайді презентації. Слід запам'ятати такі правила:

– шрифти без засічок (наприклад, *Arial*) сприймаються краще, ніж із засічками (наприклад, *Times New Roman*);

– розмір символів повинен бути достатнім для розпізнавання з найвіддаленішого кутка аудиторії, де проходить демонстрація;

– чим більше використовується фрагментів тексту з різним накресленням (наприклад, курсив або підкреслення), тим гірше сприймається текст;

– чим менше тексту на слайдах, тим краще сприймається презентація.

ТЕМА 3.2. МИСТЕЦТВО ВЕДЕННЯ ДИСКУСІЇ ТА ПОЛЕМІКИ

ПЛАН

1. Поняття про еристику. Суть понять «суперечка», «полеміка», «диспут», «дискусія», «дебати».

2. Дискусія. Принципи організації дискусії. Фази дискусії. Форми проведення дискусій. Культура мовлення під час дискусії.

3. Суперечка. Основні вимоги до культури суперечки. Доказовість і переконливість як основні ознаки суперечки. Види суперечок. Стратегія і тактика суперечки.

4. Полеміка. Сутність полеміки та її різновиди. Порядок і правила ведення полеміки. Полемічні прийоми. Особливості переконливого полемічного виступу.

5. Мистецтво відповідати на питання. Класифікація питань. Типи відповідей.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Підготуйте дискусію у формі ток-шоу на одну із запропонованих тем (на вибір групи): *«Спорт стає засобом виховання тоді, коли він улюблене заняття кожного» (В. Сухомлинський); «У занадто здоровому тілі міститься занадто мало духу» (А. Конар); «Спорт – це фізкультура, доведена до абсурду» (Л. Краткий).*

2. Укладіть словничок мовних кліше (15–20) дискусії (наприклад: *дозвольте заперечити, ці аргументи недостатньо переконливі...*).

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке еристика? Розкрийте суть понять «суперечка», «полеміка», «диспут», «дискусія», «дебати».
2. Назвіть принципи організації дискусії та форми її проведення.
3. Назвіть основні вимоги до культури суперечки. Які існують види суперечок?
4. У чому сутність полеміки? Назвіть її різновиди.
5. Охарактеризуйте порядок і правила ведення полеміки.
6. Охарактеризуйте мистецтво відповідати на питання. Які існують типи питань та відповідей?

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Еристика — це риторика діалогічного мовлення; це мистецтво вести полеміку, суперечку. Вона виявляється в таких жанрах, як: дискусія, полеміка, диспут, дебати, суперечка.

Дискусія — це обговорення якого-небудь питання або групи пов'язаних питань компетентними особами з наміром досягнути взаємоприйняттого рішення.

А. Стешов виділяє чотири організаційні принципи дискусії: 1) сприяйте виникненню альтернативи; 2) побоюйтесь бездумної єдності; 3) критикуйте конструктивно; 4) забезпечуйте соціальну захищеність особистості.

Увесь процес пошукової мисленнєвої діяльності в дискусії проходить декілька фаз, етапів дослідження проблеми: інформування, аргументація, зауваження, спростування, критика, контраргументація, прийняття рішення, завершення.

Готуючи практичне заняття №1, виберіть серед студентів групи ведучого, двох основних учасників, інші студенти беруть участь в обговоренні.

У дискусії (суперечці) великою є роль ведучого. Він повинен:

1 – сформулювати мету й тему дискусії (що саме обговорюється, навіщо потрібна дискусія, яким способом варто вирішити проблему).

2 – установити час дискусії (20–40 хвилин чи більше);

3 – зацікавити учасників дискусії (викласти проблему як деяку суперечність);

4 – досягти однозначного розуміння проблеми всіма учасниками, перевіривши це контрольними питаннями чи попросивши учасників поставити питання;

5 – організувати обмін думками (за бажанням чи по колу);

6 – активізувати пасивних (звернутися до того, хто мовчить, із питанням, із проханням допомогти);

7 – зібрати максимум пропозицій за рішенням обговорюваної проблеми (свої пропозиції висловити після того, як вислухано думки всіх учасників);

8 – не допускати відхилення від теми (тактовно зупиняти, нагадувати про мету дискусії);

9 – уточнювати неясні положення, уникати оцінних суджень про особистість учасників;

10 – допомагати групі прийти до спільної думки;

11 – наприкінці чітко підвести підсумки, сформулювати висновки, спектр рішень, зіставити цілі дискусії з отриманими результатами, підкреслити внесок кожного в загальний підсумок, похвалити, подякувати учасникам [7].

Пам'ятайте про основні правила ведення дискусії:

1) відверто висловлювати думки;

- 2) поважати точки зору всіх членів дискусії;
- 3) слухати інших, не перебиваючи;
- 4) не говорити занадто довго та занадто часто;
- 5) водночас має говорити лише одна особа;
- 6) дотримуватися позитивних ідей та стосунків;
- 7) не критикувати себе та інших;
- 8) незгоди й конфлікти відносно ідей не повинні бути направлені на конкретну особу.

При опрацюванні теоретичних питань, зверніть увагу на визначення основних понять еристики.

Полеміка — це суперечка в суді, у пресі, на диспуті, на зборах; зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних, літературних та інших питань.

Диспут — це публічна суперечка на наукову, літературну чи іншу тему, обмежена часовими рамками, яку ведуть заздалегідь передбачені опоненти. Тема диспуту обирається така, яка містить у собі складну проблему, різні тлумачення або різновекторні шляхи її розв'язання. Саме тому не менше двох промовців повинні опонувати один одному, щоб усебічно висвітлити проблему і знайти шляхи її вирішення.

Дебати — це представлення своїх ідей, поглядів, концепцій, програм, свого бачення розв'язання важливих державних, громадських проблем на протиположній стороні (учаснику) дебатів.

Суперечка – словесне змагання між двома або кількома особами з приводу того чи іншого питання, при якому кожна із сторін обстоює свою думку, правоту.

Існують різні види суперечок. До основних факторів, які впливають на характер суперечки, належать: *мета суперечки; кількість учасників; форма ведення суперечки.*

Полемістам потрібно знати основні правила ведення суперечки, дотримання яких підвищує її ефективність і плідність, сприяє успіху в дискусії і полеміці:

1) необхідно правильно визначити предмет суперечки і виділити пункти розбіжностей;

2) не відходити від головних положень, навколо яких ведеться суперечка;

3) чітко визначити свою позицію у суперечці;

4) необхідно правильно користуватися в суперечці поняттями;

5) ставитися з повагою до свого опонента;

6) зберігати витримку і самовладання в суперечці;

7) необхідно звертати увагу на поведінку опонента, потрібно навчитися правильно оцінювати його дії.

Під час дискусії, полеміки опоненти часто вдаються до нечесних прийомів: «відтягування заперечення»; вживання мовних зворотів на виправдання ситуації; ставка на фальшивий сором; підмазування аргументу; посилення на свій вік, освіту й становище; спрямування розмови в інше русло; відволікання уваги опонентів другорядними питаннями; розповідь на іншу тему; переведення суперечки на протиріччя між словом і ділом, поглядами опонента і його вчинками, способом життя; переведення питання на позицію користі або шкоди; заміна часу дії; самовпевнений, безапеляційний, рішучий тон; глузування і прагнення обірвати опонента, викликати недовіру до його слів, різка негативна оцінка висловлених суджень, образлива репліка; «читання спересердя»; обструкція.

Необхідність знання такого роду засобів не викликає сумніву. Кожний, хто бореться за свої переконання, шукає правильні рішення, утверджує істину, повинен не тільки сам бути озброєний, але й добре знати методи свого опонента. Уміння розпізнати той або інший виверт, показати, з якою метою він використаний, дати гідну відсіч супротивникові - необхідна якість полеміста.

ТЕМА 3.3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

ПЛАН

1. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови та професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Науковий етикет.

2. Письмові роботи наукового стилю: реферат, курсова робота, дипломна робота, тези, рецензія, відгук, анотація, стаття. Оформлення наукових робіт: бібліографічний опис, різні способи уведення цитат у текст, внутрішньотекстові і підрядкові посилання.

3. Просторово-графічна структура писемної мови: заголовок, епіграф, абзац, перенос, велика й мала літери, нумерація, пропуски, примітки тощо.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Напишіть рецензію та анотацію на одну самостійно обрану статтю (за фахом).

2. виправте помилки в оформленні списку літератури.

1. Ашрафулліна Г. Ш. Калина І. Г. Підвищення мотивації студентів до занять фізичною культурою на основі розширення застосовуваних в навчальному процесі засобів // Педагогічні науки. – 2011 р. – № 1. – С. 106–109.

2. Різновиди оздоровчої гімнастики в сучасній фізичній культурі / Стешенко А. М. // Фізичне виховання, спорт і культура здоров'я у сучасному суспільстві. 2012 р. №3. 176–179 С.

3. Долиніна М.М., Дорошенко І.В., Назарова І.І. та ін. Дихання в оздоровчій фізичній культурі. // Фізичне виховання: Методичні вказівки. – К.: НУХТ, 2010 р. – 94 с.

4. Воловик Н. І. Навчальний посібник «Сучасні програми оздоровчого фітнесу» для студентів вищих педагогічних навчальних закладів. – К.: Видавництво НПУ імені М. П. Драгоманова, – 2015 р. – 48 с.

5. Педагогіка, психологія та медико-біологічні проблеми фізичного

виховання і спорту. № 3. 2014. С. 19–24. // Гружесвський В. О. Доцільність використання інноваційних технологій у формуванні особистісно орієнтованої мотивації студентів до фізичного виховання.

6. Завидівська Н. Н. «Шляхи оптимізації фізкультурно-спортивної діяльності студентів вищих навчальних закладів» // Фізичне виховання, спорт і культура здоров'я у сучасному суспільстві: збірник наукових праць. № 2 (10), 2010. С. 50–54.

7. Нечаєв В. «Сучасні тенденції у розвитку фізкультурно-оздоровчих технологій» // Фізичне виховання, спорт і здоров'я людини. Вісник Кам'янець-Подільського нац. ун-ту ім. І. Огієнка : зб. наук. пр. – 2010 р. Вип. 3. – 129–132 С.

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Назвіть особливості наукового стилю сучасної української літературної мови.
2. Охарактеризуйте мовні засоби наукового стилю.
3. Які існують письмові роботи наукового стилю? Охарактеризуйте їх.
4. Розкрийте основні вимоги до оформлення наукових робіт.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Науковий стиль мовлення – це один із функціональних різновидів літературної мови, що обслуговує сферу науки, виробництва, освіти і реалізується у книжних спеціалізованих текстах різних жанрів.

Науковий стиль існує в кількох різновидах:

- власне науковий підстиль (монографія, дисертації, наукові статті, наукова доповідь, повідомлення, тези);

- науково-навчальний підстиль (підручники, навчальні та методичні посібники, збірники задач, завдань і вправ, програми, лекції, словники, конспекти тощо);

- науково-популярний підстиль (книги, нариси, статті у неспеціальних журналах, лекції тощо);

- науково-інформативний підстиль (реферат, реферативний огляд, анотація, патентний опис).

Виокремлюється також науково-публіцистичний та науково-фантастичний стилі.

Письмові роботи наукового стилю: реферат, курсова робота, дипломна робота, тези, рецензія, відгук, анотація, стаття.

Стаття - наукова праця невеликого розміру, присвячена певній темі, розрахована на фахівців відповідного профілю, надрукована в журналі чи збірнику наукових праць. У статті подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, накреслюються перспективи наступних напрацювань.

Наукова робота над статтею передбачає:

- постановку проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;

- формулювання цілей статті (постановка завдання);

- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

- висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

Рецензія — це критична оцінка того чи іншого різновиду творчої роботи: наукової праці, художнього твору, вистави, кінофільму, публікації у фаховому журналі тощо.

Пам'ятайте, наукова рецензія виконує функції інформування, тобто ознайомлення з науковим твором (або кількома творами) й оцінювання та осмислення у науковому соціумі певного наукового знання.

Автором рецензії, як правило, є фахівець тієї ж галузі або спорідненої, до якої належить і рецензована наукова стаття, монографія, підручник і навчальний посібник, кваліфікаційна робота чи дисертація.

Основні тематичні блоки рецензії: автор, уявний адресат, зміст, призначення. Основні елементи рецензії: об'єкт і предмет аналізу; актуальність теми; короткий зміст; формулювання основної тези; загальна оцінка; недоліки, пропозиції, побажання; висновки.

Об'єктом оцінювання служать насамперед: повнота, глибина, всебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації і системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків.

Анотація – короткий виклад змісту книги, статті, розробки, звіту тощо. Дозволяє робити висновки про доцільність їх докладнішого вивчення.

Змістово-структурна модель анотації має такий вигляд: 1) відомості про автора, упорядника; 2) про текст, що містить видання; 3) характеристика змісту твору; 4) про науково-довідковий апарат; 5) про оформлення, ілюстрації тощо; 6) про читацьку аудиторію; 7) цільове призначення видання.

ТЕМА 3.4. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

ПЛАН

1. Документ як основний вид ділового спілкування. Реквізити ділових паперів. Загальні вимоги до тексту документа. Змістова та лінгвістична композиція тексту. Класифікація сучасних документів.

2. Документи в професійній діяльності:

- кадрово-контрактні;
- організаційно-розпорядчі);
- довідково-інформаційні;
- особисті.

3. Ділове листування. Стель та етикет ділових листів. Види листів (запит, відповідь, підтвердження, прохання, повідомлення, нагадування, запрошення, пропозиція, вітання, подяка, супровідний, гарантійний, рекомендаційний тощо).

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Укладіть автобіографію та резюме з метою зацікавлення майбутнього роботодавця. З'ясуйте спільне й відмінне цих документів.

2. Прочитайте. Відредагуйте речення, правильні варіанти запишіть.

1. Майстерня по ремонту дитячих колясок та інвалідів. 2. Продається стіл круглий, шафанер і собака задаром. Адрес: г. Полтава. 3. Інформація на рахунок працевлаштування надається по середам і п'ятницям кожної неділі. 4. Продається велосипед на ходу. Можу принести в любий день. 5. Новини по телевізору не дивлюся. Про все дізнаюся читаючи радіо. 6. Лікування катаракти і глаукоми 4900 грн. за один день. 7. Ми тожє задіяні в цих міроприємствах. 8. Відповідно плану робота буде завершена на слідуочій неділі. 9. Ми були в ЖЕК ще прошлої неділі, але попали на неприюмний день. 10. Оголошується слідуоча повістка дня.

ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Охарактеризуйте документ як основний вид ділового спілкування.
2. Назвіть реквізити ділових паперів.
3. Які існують загальні вимоги до тексту документа?
4. Назвіть види сучасних документів.
5. Охарактеризуйте основні документи вашої майбутньої професійної діяльності.
6. Охарактеризуйте ділові листи, їх види, стиль та етикет.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

При опрацюванні теоретичних питань теми слід усвідомити, що офіційно-діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, діяльності, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

Пригадайте найважливіші риси офіційно-ділового стилю:

1. Офіційно-діловий стиль ґрунтується на логічній основі (використання засобів образності, як і висловлення особистих почуттів, для нього не типове). Найважливішими тут є послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність оцінок, гранична чіткість у висловленні запропонованих розв'язків того чи іншого завдання. Основний (з токи зору емоційно-експресивного забарвлення) тон ділового мовлення – нейтральний.

2. Офіційно-діловий стиль відзначається стандартизацією мови, насамперед мови масової типової документації. Найхарактерніші прояви стандартизації такі: широке вживання усталених словесних формул; велика повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій – як результат прагнення до однотипності способів вираження думки в однотипних ситуаціях.

3. Суворі вимоги до лексики офіційно-ділового стилю: широке, тематично зумовлене використання професійної термінології, скорочених слів, зокрема скорочених назв різних органів та установ; відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики; мінімальне використання вигуків, часток, іменників із суфіксами суб'єктивної оцінки, що пояснюється завданням об'єктивного ставлення до повідомлюваних явищ.

4. Офіційно-діловий стиль відзначається великою частотністю вживання віддієслівних іменників; це веде до збільшення кількості пасивних форм, вживання цілого ряду нових слів-зв'язок і нагромадження родового відмінка. Якщо у текстах інших стилів іменники часто замінюються займенниками, то для ділового стилю така заміна загалом не типова.

5. Синтаксис ділового стилю характеризується насамперед вимогою дотримання прямого порядку слів.

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. З латинської *dokumentum* означає вірець, посвідчення, доказ. У сучасній енциклопедичній літературі поняття документ трактується як: письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричинюють правові наслідки; офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо);

достовірне історичне письмове джерело; матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація.

За призначенням документи поділяються на: документи з кадрово-контрактних питань, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, організаційні, господарсько-договірні документи.

До документів щодо особового складу належать: автобіографія, резюме, заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.

Автобіографія – це опис свого життя. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги при його написанні – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особистості, яка його складає. Особливістю резюме є виклад відомостей про освіту і трудову діяльність у зворотному хронологічному порядку.

Пам'ятайте, що *резюме* – це документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. Реквізити: 1) назва виду документа; 2) текст, що містить таку інформацію: домашня адреса, телефон (факс); прізвище, ім'я, по батькові; мета написання документа; особисті дані (дата народження; сімейний стан; національність (якщо потрібно)); відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі)); відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи); відомості про публікації (якщо потрібно); інша інформація на вимогу роботодавця; 3) дата (при потребі); 4) підпис (при потребі).

Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії. Після ознайомлення дирекції із документом претенденти запрошуються на співбесіду. Якщо особа відповідає вимогам установи, то їй пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на

місці.

При вивченні зазначених документів варто звернути увагу на правопис: власних назв; прізвищ і географічних назв іншомовного походження; назв держав, адміністративно-територіальних назв; назв установ, організацій, підприємств, партій, творчих спілок і колективів; назв історичних епох і подій, знаменних дат; назв посад, звань, титулів; назв конференцій, конгресів, найважливіших документів, пам'яток старовини, творів мистецтва.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бичкова Т. С. Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів географічних факультетів) [Текст] : практикум. Чернівці : Рута, 2018. 159 с.
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. Київ : Артєк, 1998. 190 с.
3. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. для студентів муз. спец. 5-е вид., зі змін. і допов. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2019. 307 с.
4. Вовк Н. С., Голощук Р. О. Ділова документація [Текст] : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2019. 199 с.
5. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2018. 119 с.
6. Гончаров Г. М., Карпець Л. А. Риторика і культура мови [Текст] : навч. посіб. ; Харків. держ. акад. фіз. культури, каф. гуманітар. наук. Харків : Панов А. М. [вид.], 2018. 179 с.
7. Гриценко Т. Б. та ін. Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук / Навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
8. Дедушно А. В., Сизоненко Н. М. Практикум з дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" для студентів аграрних закладів вищої освіти [Текст]. 2-ге вид., допов. і перероб. Київ : Ліра-К, 2019. 238 с.
9. Ділова комунікація [Текст] : навч. посіб. / Вовк О. Б. [уклад.]. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2021. 182 с.
10. Докаш В. І. Риторика [Текст] : навч. посіб. Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Рута, 2016. 355 с.
11. Докаш В. І. Риторика та культура спілкування [Текст] : навч. посіб. Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Рута, 2016. 487 с.
12. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. для слухачів системи підвищення кваліфікації. Харків : ХАІ,

2019. 55 с.

13. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування. Київ : Вища школа, 1977. 295 с.

14. Кузнецова Г. П., Кухарчук І. О. Стилїстика і культура ділового українського мовлення в освітній сфері спілкування [Текст] : [навч. посіб.]. Глухів : РВВ ГНПУ ім. О. Довженка, 2013. 216 с.

15. Культура мовлення та риторика [Текст] : [навч. посіб.] / Г. Кузнецова [та ін.]. Глухів : ГНПУ ім. О. Довженка, 2020. 323 с.

16. Куньч З., Городиловська Г., Шмілик І. Риторика [Текст] : підручник. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. 494 с.

17. Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення [Текст] : навч.-метод. посіб. для студентів спец. 014.11 Середня освіта (Фізична культура), 017 Фізична культура і спорт, 227 Фізична реабілітація. Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г. [вид.], 2016. 194 с.

18. Лебедь Ю. Б., Похилюк О. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Наукова комунікація [Текст] : навч. посіб. Вінниця : Твори, 2019. 117 с.

19. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 327 с.

20. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч.-метод. посіб. Вид. 2-ге, допов. та перероб. Одеса : Фенікс, 2020. 163 с.

21. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. Київ : ВЦ "Академія", 2007. 359 с.

22. Мацько О. М. Практична риторика [Текст] : навч. посіб. Київ : Київський університет, 2019. 239 с.

23. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ : Каравела, 2006. – 352 с.

24. Педагогічна риторика: історія, теорія, практика [Текст] : монографія / [О. А. Кучерук та ін. ; за ред. О. А. Кучерук]. Київ : КНТ, 2016. 257 с.

25. Пуцина І. В., Зайцева В. М. Сучасна українська спортивна термінологія

[Текст] : навч. посіб. для студ. ф-тів фізичного виховання вищ. навч. закл. Запоріжжя : ЗДУ, 2003. 96 с.

26. Риторика [Текст] : навч.-метод. посіб. / уклад. Л. Мафтин ; [відп. ред. С. Романюк]. Чернівці : ЧНУ ім. Ю. Федьковича : Рута, 2020. 343 с.

27. Риторика ділового спілкування [Текст] : метод. вказівки для студентів магістер. підгот. ф-ту міжнар. відносин / [уклад. І. Процик]. Львів : [б. в.], 2011. 44 с.

28. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : практикум : навч. посіб. / Ірина Кухарчук [та ін.]. Глухів : Глухів. НПУ ім. О. Довженка, 2021. 133 с.

29. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.

30. Філіпчук М. В., Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навчальний посібник. Чернівці : Чернів. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с.

31. Химиця Н. О., Морушко О. О. Ділова комунікація [Текст] : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. 207 с.

32. Хоменко І. В. Еристика: мистецтво полеміки [Текст] : навч. посіб. К. : Юрінком Інтер, 2001. 191 с.

33. Юрса Л. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч.-метод. посіб. для практ. занять і самост. роботи студентів ф-ту упр. фінансами та бізнесу. Львів : Вид-во Тараса Сороки, 2020. 89 с.