

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

Наталія Громова

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Навчально-методичний посібник

Суми –2025

УДК 811.161. 2'276.11(075.8)

У45

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка
(протокол № 12 від 23.06. 2025 року)*

Рецензенти:

Харченко І. І. – доктор педагогічних наук, професор кафедри державно-правових дисциплін та українознавства Сумського національного аграрного університету;

Логвиненко Ю. І. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри соціально-гуманітарної освіти Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

Громова Н.В.

У45 Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник / Н. В. Громова. – Суми: СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2025. – 110 с.

ISBN 978-966-698-371-1

Навчально-методичний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням» розроблено відповідно до вимог сучасної мовної освіти та освітньо-професійних програм підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка. Посібник спрямований на формування та розвиток фахової мовнокомунікативної компетентності студентів нефілологічних спеціальностей. Матеріал посібника охоплює теоретичні засади української мови в професійному спілкуванні, правила мовної нормативності, культуру мовлення, а також особливості ділового, офіційного й наукового стилів. Практичний блок містить систему завдань, які сприяють закріпленню теоретичних знань і формуванню практичних навичок.

Посібник призначений для студентів закладів вищої освіти, викладачів, а також усіх, хто прагне підвищити рівень володіння українською мовою в професійній сфері.

УДК 811.161. 2'276.11(075.8)

© Громова Н. В., 2025

ISBN 978-966-698-371-1

© СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2025

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
РОЗДІЛ 1 УКРАЇНСЬКА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.....	5
1.1. Мета і політика курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»	5
1.2. Результати навчання.....	6
1.3. Організація навчання: програма курсу, структура й обсяг, система оцінювання.....	9
1.4. Методичні рекомендації до вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».....	20
РОЗДІЛ 2 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯ У КОНТЕКСТІ КОМПЕТЕНТІСНОГО НАВЧАННЯ.....	23
Лекція 1. Тема: Теоретичні основи курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».....	23
Лекція 2. Тема: Нормативність професійного мовлення. Стилiстична диференціяція української лексики.....	28
Лекція 3. Тема: Акцентуаційні норми фахової мови.....	32
Лекція 4-5. Тема: Морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному мовленні.....	36
Лекція 6. Тема: Культура укладання професійних документів.....	45
РОЗДІЛ 3 ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ МОВНИХ ЗНАНЬ У ПРОФЕСІЙНІЙ СФЕРІ.....	54
Практичне заняття № 1	54
Практичне заняття № 2	55
Практичне заняття № 3	56
Практичне заняття № 4	57
Практичне заняття № 5	58
Практичне заняття № 6	59
Практичне заняття № 7	60
Практичне заняття № 8	61
Практичне заняття № 9	62
Практичне заняття № 10	64
ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.....	66
ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	73
ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ.....	93
СЛОВНИК-МІНІМУМ ДІЛОВИХ ТЕРМІНІВ	95
ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ.....	102
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ	106

Професійна діяльність, позбавлена культури мови, втрачає свою гуманістичну сутність і перетворюється на механічне виконання обов'язків

ПЕРЕДМОВА

Серед ключових завдань сучасної освіти особливої ваги набуває виховання національної самосвідомості та розвиток мовної культури майбутніх фахівців. Мова відіграє важливу роль у професійному становленні незалежно від галузі. Освічена людина повинна прагнути до глибшого розуміння рідної мови, вміти відчувати її стилістичні нюанси й смислові відтінки. Саме мовна культура кожного з нас стає основою для формування мовної свідомості суспільства загалом.

Професійно-орієнтований характер мовлення студента – майбутнього фахівця – забезпечує навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням».

Мета навчально-методичного посібника – допомогти студентам опанувати базові теоретичні знання з сучасної української літературної мови та набутти практичні навички використання української мови в типових професійних ситуаціях спілкування, застосовувати мовні норми відповідно до етичних і професійних вимог, формувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах.

Навчально-методичний посібник містить програму курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», укладену відповідно до вимог кредитно-трансферної системи підготовки фахівців; теоретичні засади курсу, розробки практичних та індивідуальних занять, які охоплюють підготовку теоретичних питань та завдання для практичного виконання, зміст самостійної роботи студента, список рекомендованої літератури; тематику рефератів; список основної літератури, словників та довідників.

Сподіваємося, що навчально-методичний посібник допоможе майбутньому фахівцеві досягти високого рівня володіння словом, адже від цього значною мірою залежить якість та ефективність професійної діяльності.

РОЗДІЛ 1

УКРАЇНСЬКА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1.1. Мета і політика курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»

У процесі державного становлення України та її інтеграції у світову спільноту особливої актуальності набуває питання підвищення ролі української мови як державної. Необхідність її активного функціонування в усіх сферах суспільного та державного життя стає стратегічним завданням. Вільне володіння українською літературною мовою в межах професійної діяльності – це не лише вимога часу, а й невід’ємна складова професійної культури кожного фахівця. Здатність грамотно використовувати мову своєї спеціальності полегшує опанування фахових дисциплін, підвищує якість праці та забезпечує ефективну професійну комунікацію.

Навчання мовних дисциплін у закладах вищої освіти не обмежується лише розвитком мовної компетентності студентів. Воно також сприяє гуманізації освітнього процесу, зростанню загального культурного рівня майбутньої інтелігенції. Саме з цією метою запроваджено курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Основною метою курсу є формування мовної особистості з національним світоглядом, ознайомлення студентів із нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, вироблення вмінь і навичок оформлення ділових текстів і документів. Програма також передбачає збагачення фахового словника студентів, підвищення рівня володіння мовою, удосконалення умінь усного й писемного ділового мовлення, а також розвиток комунікативної компетентності у професійному середовищі.

Політика курсу.

1. Навчання здійснюється на засадах академічної доброчесності.

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти передбачає дотримання таких принципів: повага до законодавчих норм у сфері авторського права та суміжних прав; обов’язкове посилення на використані джерела при зверненні до чужих ідей, досліджень, тверджень або фактів; достовірне представлення результатів власної

навчальної, наукової чи творчої діяльності, включаючи методики дослідження та інформаційні джерела; самостійне виконання завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання. Для студентів з особливими освітніми потребами ці вимоги адаптуються відповідно до їхніх можливостей та потреб.

(«Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у освітньо-науковій діяльності Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка», що ухвалене рішенням вченої ради університету протокол № 12 від 18 червня 2020 року https://sspu.edu.ua/images/2020/doc/polozhennya_pro_sistemu_zabezpechennya_ad_2866f.pdf).

2. Усі завдання курсу повинні бути виконаними, незважаючи на причину відсутності студента на занятті. У разі відсутності на лекційних і практичних заняттях з поважних причин студент подає матеріали, готує виступи, презентації й демонструє їх викладачеві на консультації, подає в MOODLE.

1.2. Результати навчання

Вивчення дисципліни «Українська мова «Українська мова за професійним спрямуванням» спрямоване на формування у студентів передбачених освітніми програмами відповідних спеціальностей компетентностей, розроблених відповідно до Професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1225 від 29.08.2024 р.

Загальні компетентності вчительства за професійним стандартом:

ЗК 1. Здатність діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина; реалізувати свої права і обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадянська компетентність).

ЗК 2. Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність).

ЗК 3. Здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; здатність до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність).

ЗК 4. Здатність до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети (лідерська компетентність).

ЗК 5. Здатність до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості (підприємницька компетентність).

Професійні компетентності (ПК)

ПК 1. Мовно-комунікативна компетентність як здатність: забезпечувати здобуття учнями освіти державною мовою; забезпечувати (за потреби) здобуття учнями освіти з урахуванням особливостей мовного середовища в закладі освіти (мова відповідного корінного народу або національної меншини України); формувати і розвивати мовно-комунікативні уміння та навички учнів; використовувати знання іноземної мови в освітній і професійній діяльності.

ПК 2. Предметно-методична компетентність як здатність: моделювати зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання учнів; формувати та розвивати в учнів ключові компетентності та уміння, спільні для всіх компетентностей; здійснювати інтегроване навчання учнів; добирати і використовувати сучасні та ефективні методики і технології навчання, виховання і розвитку учнів; розвивати в учнів критичне мислення; здійснювати оцінювання та моніторинг результатів навчання учнів на засадах компетентнісного підходу; формувати ціннісні ставлення в учнів.

ПК 3. Інформаційно-цифрова компетентність як здатність: орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній і й діяльності; ефективно використовувати наявні та створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси; використовувати цифрові технології в освітньому процесі.

ПК 4. Психологічна компетентність як здатність: визначати і враховувати в освітньому процесі вікові та інші індивідуальні особливості учнів; використовувати стратегії роботи з учнями, які сприяють розвитку їхньої позитивної самооцінки, я-ідентичності; формувати мотивацію учнів та організувати їхню пізнавальну діяльність; формувати спільноту учнів, у якій кожен відчуває себе її частиною.

ПК 5. Емоційно-етична компетентність як здатність: усвідомлювати особисті відчуття, почуття та емоції, потреби, керувати власними

емоційними станами; конструктивно та безпечно взаємодіяти з учасниками освітнього процесу; усвідомлювати та поцінювати взаємозалежність людей і систем у глобальному світі.

ПК 6. Компетентність педагогічного партнерства як здатність: до суб'єкт-суб'єктної (рівноправної та особистісно зорієнтованої) взаємодії з учнями в освітньому процесі; залучати батьків до освітнього процесу на засадах партнерства; працювати в команді із залученими фахівцями, асистентами вчителя для надання додаткової підтримки особам з особливими освітніми потребами.

ПК 7. Інклюзивна компетентність як здатність: створювати умови, що забезпечують функціонування інклюзивного освітнього середовища до педагогічної підтримки осіб з особливими освітніми потребами; забезпечувати в кожного учня залежно від його індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.

ПК 8. Здоров'язбережувальна компетентність як здатність: організовувати безпечне освітнє середовище, використовувати здоров'язбережувальні технології під час освітнього процесу; здійснювати профілактично-просвітницьку роботу з учнями та іншими учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни; формувати в учнів культуру здорового та безпечного життя; зберігати особисте фізичне та психічне здоров'я під час професійної діяльності; надавати домедичну допомогу учасникам освітнього процесу.

ПК 9. Проєктувальна компетентність як здатність проєктувати осередки навчання, виховання і розвитку учнів.

ПК 10. Прогностична компетентність як здатність: прогнозувати результати освітнього процесу; планувати освітній процес.

ПК 11. Організаційна компетентність як здатність: організовувати процес навчання, виховання і розвитку учнів; організовувати різні види і форми навчальної та пізнавальної діяльності учнів у відповідності до нормативних вимог, правил і рекомендацій.

ПК 12. Оцінювально-аналітична компетентність як здатність: здійснювати оцінювання результатів навчання учнів; аналізувати результати навчання учнів; забезпечувати самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання учнів.

ПК 13. Інноваційна компетентність як здатність: застосовувати наукові методи пізнання в освітньому процесі; використовувати інновації у професійній діяльності; застосовувати різноманітні підходи до

розв'язання проблем у педагогічній діяльності; здатність до навчання впродовж життя: визначати умови та ресурси професійного розвитку впродовж життя; взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки (у рамках наставництва, супервізії тощо), дотримуючись принципів професійної етики; здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності і визначати індивідуальні професійні потреби.

1.3. Організація навчання: програма курсу, структура й обсяг, система оцінювання

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Тема 1.1. Українська як державна мова і засіб професійної комунікації

Розгляд предмета, мети та завдань курсу, його взаємозв'язок з іншими науками.

Професійне мовлення як функціональна форма літературної мови.

Ключові риси української літературної мови.

Значення мови в суспільному, духовному, культурному та інформаційному житті.

Мова як прояв національної ідентичності, інструмент творчого пізнання світу та самовираження.

Тема 1.2. Мовні норми та стилі сучасної української літературної мови

Пояснення поняття мовної норми, її лінгвістичний і соціально-історичний характер.

Фактори, що зумовлюють порушення норм: соціальні умови, вплив діалектів, двомовність, культурний рівень.

Функціональні стилі сучасної української мови та їхнє застосування в професійному мовленні.

Стиль і жанр у літературній мові.

Особливості фахової мови, що поєднує офіційно-діловий і науковий стилі.

Наукові жанри: тези, анотація, конспект, реферат, курсова робота.

Ознаки офіційно-ділового стилю, особливості складання ділових документів.

РОЗДІЛ 2

НОРМАТИВНІ ТА СТИЛІСТИЧНІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. СУЧАСНИЙ УКРАЇНСЬКИЙ ПРАВОПИС 2019 РОКУ

Тема 2.1. Орфоепічні та акцентуаційні норми в професійному спілкуванні

Орфоепія як прояв фонетичних законів, її суспільна роль.

Правильна вимова голосних і приголосних, особливості вимови запозичених слів.

Вплив суржику, спрощення, асиміляції.

Наголос: закономірності, варіанти, роль у смисловій диференціації.

Типові помилки, зумовлені діалектами чи міжмовними аналогіями.

Тема 2.2. Орфографія сучасної української мови

Історичний розвиток правопису, актуальні зміни після 1993 року.

Нормативне вживання апострофа, м'якого знака, подвоєння і спрощення.

Правила вживання великої літери, складних слів, іншомовної лексики.

Перенесення слів, прийняті скорочення в офіційному спілкуванні.

Тема 2.3. Лексика і фразеологія в професійному мовленні

Лексична та фразеологічна нормативність.

Синонімія, паронімія, іншомовна та термінологічна лексика.

Використання фразеологізмів, міжмовні омоніми, кальки, тавтологія, плеоназми.

Типові порушення та їх причини.

Тема 2.4. Морфологічні особливості та складні випадки

Нормативне вживання форм іменників, прикметників, займенників.

Фемінітиви, форми кличного відмінка, географічні назви та прізвища.

Особливості ступенювання прикметників та відмінювання займенників.

Тема 2.5. Числівники та дієслівні форми в професійному мовленні

Нормативне вживання числівників і їх відмінювання, узгодження з іменниками.

Форми дієприкметників і дієприслівників, сучасні труднощі словотвору.

Граматичний суржик та його вплив.

Тема 2.6. Синтаксис фахового мовлення

Синтаксична норма, порядок слів, узгодження та керування.

Складні конструкції, дієприкметникові й дієприслівникові звороти.

Речення з прямою і непрямою мовою.

Прийменники та сполучники, розбіжності між українською та російською мовами.

РОЗДІЛ 3

КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ВІВЗАЄМОДІЇ У ФАХОВОМУ СЕРЕДОВИЩІ

Тема 3.1. Усна професійна комунікація та публічні виступи в діяльності спеціаліста

Фахова діяльність передбачає ефективне застосування комунікативних навичок. Усне мовлення має свої характерні риси, виконує низку важливих функцій і ґрунтується на основних закономірностях взаємодії. Спілкування відбувається поетапно та має як тактичні, так і стратегічні складові. Воно може здійснюватися в індивідуальній або колективній формі залежно від ситуації.

Публічний виступ є важливим інструментом професійної діяльності. Його ефективність залежить від розуміння його сутності, правильної підготовки, структурування матеріалу та дотримання мовленнєвих і риторичних норм.

Успішний оратор має володіти риторичною компетентністю, що включає логічний, психологічний, вербальний, невербальний і зовнішній аспекти.

Форми індивідуального спілкування включають:

- Лекцію, що потребує ретельної підготовки, структурної логіки та мовленнєвої виразності.
- Доповідь і повідомлення, які готуються поетапно з урахуванням особливостей аудиторії й риторичних вимог.
- Промову, для якої характерна чіткість, емоційність та організація мовного матеріалу.

До колективних форм належать: бесіди, дискусії, дебати, переговори, наради та конференції. Їх підготовка потребує знань про риторичну організацію, володіння технікою аргументації, полемічними прийомами та переконливими мовними засобами.

Презентація є сучасною формою фахової комунікації, яка поєднує вербальні, візуальні та технічні елементи.

Тема 3.2. Основи дискусійної культури та ведення полеміки

Еристика – наука про ведення суперечки. Вона охоплює такі форми як суперечка, диспут, полеміка, дебати й дискусія.

Дискусія потребує дотримання певних принципів і проходить у кілька фаз. Вона може мати різні формати, а її ефективність залежить від мовної культури учасників.

У суперечці важливими є логіка викладення, переконливість аргументації та дотримання норм етикету. Існують різновиди суперечок, кожен з яких вимагає своєї стратегії.

Полеміка – це протиставлення поглядів із метою доведення істини. Вона має свої типи, правила та методи, які сприяють досягненню комунікативної мети. Важливо також уміти відповідати на запитання, володіти класифікацією питань і знати основні типи відповідей.

Тема 3.3. Наукове мовлення у професійній взаємодії

Науковий стиль сучасної української мови вирізняється чіткістю, логічністю та об'єктивністю. Йому властиві специфічні мовні засоби та правила професійного викладу думок, а також дотримання мовного етикету.

До типових письмових робіт у науковій сфері належать: реферати, курсові та дипломні роботи, тези, рецензії, анотації, статті, відгуки.

Їх оформлення передбачає правильний бібліографічний опис, дотримання стандартів цитування та системи посилань (у тексті й підрядкових).

Окрему увагу слід приділити структурі письмового тексту: заголовкам, епіграфам, абзацам, правилам переносу, уживанню великих і малих літер, нумерації та оформленню приміток.

Тема 3.4. Документація як форма письмового професійного спілкування

Документи – основа ділового обміну інформацією. Вони мають визначену систему реквізитів і повинні відповідати вимогам щодо змісту та мови викладу.

Існує кілька типів ділових документів:

- Кадрово-контрактні документи: резюме, автобіографія, заява, характеристика, договір, особовий листок, трудова книжка.
- Організаційно-розпорядчі: накази, розпорядження, положення, інструкції тощо.

- Довідково-інформаційні: протоколи, довідки, пояснювальні та доповідні записки, звіти, оголошення.
- Особисті документи: скарги, розписки, доручення, пропозиції тощо.

Особливе місце займає ділове листування, що потребує дотримання стилістичних норм і етикету. Існують різні типи ділових листів: запити, відповіді, прохання, повідомлення, подяки, супровідні, рекомендаційні та ін.

Структура та обсяг навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Денна форма				
	у тому числі				
	Усього	Лекції	Практичні	Консультації	Самост. робота
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»					
Тема 1.1. Українська як державна мова і засіб професійної комунікації	11	2	2		7
Тема 1.2. Мовні норми та стилі сучасної української літературної мови	11	2	2		7
Разом за розділом 1	22	4	4	-	14
РОЗДІЛ 2. НОРМАТИВНІ ТА СТИЛІСТИЧНІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ					
Тема 2.1. Орфоепічні та акцентуаційні норми в професійному спілкуванні	9		2		7
Тема 2.2. Орфографія сучасної української мови	9		2		7
Тема 2.3. Лексика і фразеологія в професійному мовленні	9		2		7

Тема 2.4. Морфологічні особливості та складні випадки вживання іменника, прикметника, займенника.	9		2		7
Тема 2.5. Числівники та дієслівні форми в професійному мовленні	9		2		7
Тема 2.6. Синтаксис фахового мовлення	11	2	2		7
Разом за розділом 2	56	2	12	-	42
РОЗДІЛ 3. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ТА ВЗАЄМОДІЇ У ФАХОВОМУ СЕРЕДОВИЩІ					
Тема 3.1. Усна професійна комунікація та публічні виступи в діяльності спеціаліста	11	2		2	7
Тема 3.2. Основи дискусійної культури та ведення полеміки	11	2		2	7
Тема 3.3. Наукове мовлення у професійній взаємодії	11	2	2		7
Тема 3.4. Документація як форма письмового професійного спілкування	9		2		7
Разом за розділом 3	42	6	4	4	28
УСЬОГО ГОДИН	120	12	20	4	84

Теми практичних (семінарських) занять

№	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1.1. Українська як державна мова і засіб професійної комунікації	2
2	Тема 1.2. Мовні норми та стилі сучасної української літературної мови	2
3	Тема 2.1. Орфоепічні та акцентуаційні норми в професійному спілкуванні	2
4	Тема 2.2. Орфографія сучасної української мови	2
5	Тема 2.3. Лексика і фразеологія в професійному мовленні	2
6	Тема 2.4. Морфологічні особливості та складні випадки вживання іменника, прикметника, займенника.	2
7	Тема 2.5. Числівники та дієслівні форми в професійному мовленні	2

8	Тема 2.6. Синтаксис фахового мовлення	2
9	Тема 3.1. Усна професійна комунікація та публічні виступи в діяльності спеціаліста	-
10	Тема 3.2. Основи дискусійної культури та ведення полеміки	-
11	Тема 3.3. Наукове мовлення у професійній взаємодії	2
12	Тема 3.4. Документація як форма письмового професійного спілкування	2
	УСЬОГО ГОДИН	20

Самостійна робота

№	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1.1. Українська як державна мова і засіб професійної комунікації	7
2	Тема 1.2. Мовні норми та стилі сучасної української літературної мови	7
3	Тема 2.1. Орфоепічні та акцентуаційні норми в професійному спілкуванні	7
4	Тема 2.2. Орфографія сучасної української мови	7
5	Тема 2.3. Лексика і фразеологія в професійному мовленні	7
6	Тема 2.4. Морфологічні особливості та складні випадки вживання іменника, прикметника, займенника.	7
7	Тема 2.5. Числівники та дієслівні форми в професійному мовленні	7
8	Тема 2.6. Синтаксис фахового мовлення	7
9	Тема 3.1. Усна професійна комунікація та публічні виступи в діяльності спеціаліста	7
10	Тема 3.2. Основи дискусійної культури та ведення полеміки	7
11	Тема 3.3. Наукове мовлення у професійній взаємодії	7
12	Тема 3.4. Документація як форма письмового професійного спілкування	7
	УСЬОГО ГОДИН	84

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів з «Української мови за професійним спрямуванням»

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється відповідно до Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) та національної шкали згідно з чинним положенням про порядок оцінювання у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка.

Застосовується бально-рейтингова система оцінювання, яка охоплює всі форми освітньої діяльності – як аудиторної, так і позааудиторної – включно з тестами, презентаціями, контрольними роботами та поточним контролем.

Оцінювання рівня сформованості компетентностей у межах курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» ґрунтується на таких критеріях:

1. якість підготовки студента до занять;
2. глибина розуміння та осмислення навчального матеріалу;
3. точність, повнота та коректність відповідей;
4. вміння наводити приклади на підтвердження теоретичних положень;
5. здатність застосовувати знання на практиці, зокрема в нестандартних ситуаціях;
6. логічність і мовна правильність відповідей, а також уміння чітко доносити зміст;
7. дотримання норм сучасної української літературної мови в усному мовленні.

Шкала ECTS Кількість балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
A 90-100 балів	Студент демонструє ґрунтовне розуміння мовної системи та свідомо застосовує знання під час аналізу й пояснення мовних явищ; встановлює причинно-наслідкові зв'язки, розкриває мовні закономірності. Самостійно опановує матеріал, працюючи з основною та додатковою літературою, застосовує знання для розв'язання навчальних завдань.

	<p>Виконує складні вправи, виявляючи вміння аналізувати, класифікувати та синтезувати інформацію; логічно обґрунтовує власні дії, надає розгорнуті коментарі до мовних фактів без помилок, спираючись на різні наукові підходи.</p>
<p>В 82-89 балів</p>	<p>Студент засвоїв базовий теоретичний матеріал, що підтверджує його робота з основною навчально-науковою літературою, проте знайомство з додатковими джерелами є недостатнім. Він має загальну лінгвістичну компетенцію.</p> <p>Виконує основні практичні завдання, але іноді не може чітко пояснити свої дії. Студент справляється з класифікаційними завданнями, однак допускає помилки у мовленнєвому оформленні класифікаційних текстів. Він не завжди здатен пояснити всі прояви лінгвістичних закономірностей, але вміє аналізувати мовні явища.</p>
<p>С 74-81 бали</p>	<p>Студент володіє базовими теоретичними знаннями, що свідчить про опанування основної навчально-наукової літератури, проте недостатньо ознайомлений з додатковими джерелами. Він має широкі лінгвістичні компетенції, але не завжди достатньо глибокі для повного пояснення причинно-наслідкових зв'язків у мовній системі.</p> <p>Виконує основні практичні завдання, однак іноді не може чітко пояснити свої дії. Студент справляється з класифікаційними завданнями, проте допускає помилки у мовленнєвому оформленні класифікаційних жанрів. Він не завжди здатен пояснити всі прояви лінгвістичних закономірностей, а при аналізі мовних явищ припускається поодиноким помилок.</p>
<p>D 64-73 бали</p>	<p>Студент має неповні та не завжди усвідомлені знання; наводить приклади переважно з лекцій і підручників, але не вміє застосовувати їх у нових ситуаціях; під час коментування послуговується здебільшого знаннями, отриманими в процесі колективної роботи.</p>

	<p>Виконує базові вправи, проявляючи навички описового, класифікаційного та аналітико-синтетичного характеру, однак діє переважно за аналогією. Коментує мовні явища, але допускає помилки; у мовленні помітні певні недоліки.</p>
<p>E 60-63 бали</p>	<p>Студент володіє фрагментарними та не завжди усвідомленими знаннями; не вміє застосовувати їх у нових ситуаціях; під час коментування покладається переважно на знання, отримані в процесі колективної роботи.</p> <p>Виконує базові вправи, демонструючи навички описового, класифікаційного та аналітико-синтетичного характеру, однак діє переважно за аналогією. Коментує мовні явища, але допускає значні помилки; у мовленні присутні недоліки.</p>
<p>FX 35-59 балів</p>	<p>Студент має недостатній рівень знань теоретичного матеріалу через недостатнє опрацювання навчально-наукової літератури: не володіє необхідною термінологією, робить помилки при формулюванні визначень і не може навести відповідні приклади.</p> <p>Виникають складнощі при виконанні простих вправ; допускає помилки у розпізнаванні мовних одиниць, визначенні їхньої структури, значення та функцій; неправильно визначає категоріальні властивості.</p>
<p>F 1-34 бали</p>	<p>Студент не засвоїв теоретичний матеріал: не опанував термінологію, допускає помилки при формулюванні визначень, не здатен навести приклади.</p> <p>Виконання простих вправ викликає значні труднощі; він робить серйозні помилки у виявленні мовних одиниць, визначенні їхньої структури, значення та функцій; суттєво помиляється при визначенні категоріальних властивостей.</p>

Розподіл балів

Поточний контроль												Разом	Підсумковий контроль	Сума
Розділ 1				Розділ 2				Розділ 3						
Т 1.1	Т 1.2	Т 2.1	Т 2.2	Т 2.3	Т 2.4	Т 2.5	Т 2.6	Т 3.1	Т 3.2	Т 3.3	Т 3.4			
Поточний контроль												36	25	100
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
Самостійна робота												39		
4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3			

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Засоби діагностики результатів навчання

Для досягнення цілей навчання застосовуються різноманітні методи, зокрема загальнонаукові способи пізнання та елементи дослідницької діяльності. Освітній процес також передбачає використання словесних, наочних, пояснювально-ілюстративних, аналітичних і дослідницьких методів.

Результати навчання перевіряються за допомогою різних форм оцінювання: усного опитування під час практичних занять, виконання практичних і творчих завдань, тестування, написання контрольних і підсумкових робіт, а також складання екзамену. Здійснюється поточний контроль засвоєння матеріалу протягом навчального семестру.

1.4. Методичні рекомендації до вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»

1. Мета курсу

Сприяти формуванню професійної мовної компетентності студентів, уміння користуватися нормами сучасної української літературної мови в усному й писемному фаховому спілкуванні.

2. Завдання курсу

- Ознайомити студентів із теоретичними основами функціонування української мови як державної й фахової.
- Розвинути навички грамотного використання орфоепічних, орфографічних, лексичних, морфологічних і синтаксичних норм.
- Навчити розрізняти функціональні стилі мовлення та застосовувати їх у професійному контексті.
- Розвивати критичне мовне мислення, стилістичне чуття та навички редагування.

3. Структура курсу

Курс складається з двох логічних блоків:

- Теоретичний (поняття норми, стиль, функції мови, її роль у державі та професії).
- Нормативно-практичний (мовні норми на різних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному, синтаксичному).

4. Основні види навчальної діяльності

- Лекції – опрацювання теоретичних основ.
- Практичні заняття – аналіз і редагування текстів, виконання вправ.
- Самостійна робота – конспектування, підготовка ділових і наукових текстів, вправи на закріплення норм.
- Підсумкове оцінювання – контрольні роботи, тестування, іспит.

5. Методичні поради студенту

✓ Як працювати з матеріалом:

- Вивчайте кожну тему поступово: від теорії до практики.
- Звертайте увагу на приклади вживання норм у ділових документах, наукових статтях, виступах.
 - Використовуйте рекомендовану літературу та електронні ресурси (словники, бази термінів, правописні сервіси).

✓ Як удосконалити мовлення:

- Слухайте зразкові виступи українською (наприклад, офіційні заяви).
- Записуйте власне мовлення на диктофон, аналізуйте на предмет мовних помилок.
 - Читайте фахову літературу українською, виписуючи терміни, кліше, синтаксичні структури.

✓ Як писати фахові тексти:

- Дотримуйтеся жанрових ознак тексту (тези, звіт, заявка, характеристика тощо).
 - Уникайте канцеляризмів, русизмів, тавтологій.
 - Використовуйте довідники з редагування, сучасного правопису.

6. Форми контролю знань

- Поточне оцінювання (усні відповіді, вправи, тести).
- Письмові контрольні роботи.
- Підготовка й захист фахових текстів (реферат, анотація, рецензія).
 - Іспит на основі матеріалу всього курсу.

7. Рекомендовані ресурси

- <https://mova.info> – база знань про українську мову.
- <https://slovnuk.ua> – електронні словники.
- <https://pravopys.net> – онлайн-овий правописний довідник.
- Портал НУШ, Prometheus, EdEra – курси для вчителів і студентів.

**ІНДИВІДУАЛЬНІ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНІ ЗАВДАННЯ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

№	Зміст завдання	Кількість можливих балів
1.	Участь у Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика (університетський, обласний, всеукраїнський етап)	5-15
2.	Участь у всеукраїнській чи регіональній студентській конференції з доповіддю (з проблем професійного мовлення)	10
3.	Публікація з актуальних проблем професійного мовлення в збірнику студентських наукових праць	15
4.	Підготовка і презентація індивідуального освітнього проекту	10
5.	Написання реферату	5
6.	Ознайомлення з лінгвістичними порталами: http:// www.ulif.org/ua та http://www.mova.info і бібліографічний опис (тематичний) найновіших праць з української мови за професійним спрямуванням	5

РОЗДІЛ 2

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯ У КОНТЕКСТІ КОМПЕТЕНТНІСНОГО НАВЧАННЯ

Лекція 1

Тема: Теоретичні основи курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»

План

1. «УМзаПС» як предмет наукового вивчення та навчальна дисципліна у вищих навчальних закладах. Мета і завдання курсу.
2. Природа та функції мови.
3. Поняття про загальнонаціональну і літературну мови. Ознаки сучасної української літературної мови.
4. Становлення української мови як літературної.

1. «Українська мова за професійним спрямуванням» як науковий об'єкт і навчальна дисципліна у ЗВО. Мета та завдання курсу.

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» (Культура мовлення педагога) має на меті сформувати в майбутніх фахівців систему знань про основи мовленнєвої культури, сприяти розвитку навичок ефективного мовного самовираження та забезпечити високий рівень комунікативної майстерності у сфері професійного спілкування, як в усній, так і в письмовій формах.

Основні завдання курсу:

1. Ознайомлення з базовими поняттями мови та мовлення.
2. Усвідомлення різниці між поняттями «національна мова», «літературна мова» та «мова фахового спілкування».
3. Опанування норм сучасної української літературної мови.
4. Вивчення особливостей мовлення у професійному середовищі (усного й писемного), а також основних форм і видів його вияву.
5. Формування вмінь використовувати терміносистему майбутньої спеціальності; розвиток навичок комунікації як у вузькому, так і в широкому колі.
6. Опанування невербальних засобів спілкування з умінням застосовувати їх у відповідних ситуаціях.

7. Вільне користування функціональними стилями та їх підстилями в навчальній і професійній діяльності.

8. Формування комунікативної компетентності, необхідної для ефективної взаємодії у професійному середовищі; розвиток індивідуального стилю мовлення педагога.

9. Засвоєння мовленнєвого етикету, актуального для педагогічної сфери.

10. Удосконалення особистих мовних навичок у процесі практичного використання.

Мовлення у професійному контексті ґрунтується на нормах сучасної української літературної мови. У залежності від мети, тематики й ситуації спілкування, обираються відповідні мовні засоби – лексичні, граматичні, стилістичні.

Мова і професія тісно пов'язані між собою: обидві категорії відіграють ключову роль у пізнанні світу, засвоєнні культурного й наукового спадку, у формуванні мовленнєвої культури особистості. Завдяки своїм основним функціям – комунікативній, номінативній, культуротворчій, когнітивній та іншим – мова слугує інструментом професійної реалізації в усіх сферах суспільного життя: науці, освіті, економіці, культурі, діловому спілкуванні тощо.

1. Природа та функції мови.

Проблема походження мови виникла задовго до утвердження мовознавства як науки. Виокремлюють декілька теорій походження мови. Серед них:

1. Теорія божественного походження мови.
2. Теорія свідомого людського витворення мови (давньогрецькі філософи А. Сміт, Ж.-Ж. Руссо).
3. Звуконаслідувальна теорія.
4. Вигукова теорія.
5. Трудова теорія Людвіга Нуаре.

Мова виконує цілу низку **функцій**, життєво важливих як для всього суспільства, так і для самої мови. Оскільки мова – явище системне, усі її функції виступають не ізольовано, а проявляються в тісній взаємодії.

Державотворча функція – мова об'єднує та вирізняє кожну націю.

Самоототожнювальна (ідентифікаційна) – мова допомагає людині формувати власне «я», своєрідний індивідуальний мовний «портрет».

Мислетворча функція – формуючи думку, людина мислить мовними нормами.

Культурологічна функція – культура кожного народу зафіксована у мові. Репрезентуючи свою мову, ми репрезентуємо і власну культуру, її традиції та здобутки.

Номінативна функція – функція називання, слова називають номінативними одиницями. Усе, що людина пізнає отримує свою назву словом.

Гносеологічна функція (пізнавальна). Мова є своєрідним засобом пізнання навколишнього світу. На відміну від інших істот людина користується не лише індивідуальним досвідом і знаннями, а й усім набутком своїх попередників і сучасників, тобто суспільним досвідом. Але за умови досконалого знання мови, й далеко не однієї.

Комунікативна (спілкувальна) функція – забезпечує спілкування людей.

Виховна функція – за допомогою слів, ми виховуємо інших людей.

Контактовстановлювальна – словесними чи невербальними засобами встановлюємо контакт із співрозмовником.

Естетична функція – мова здатна формувати естетичні уподобання мовців (наприклад отримувати насолоду від прочитання тексту).

Експресивна функція – мова має у своєму складі емоційно забарвлені слова, що є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини.

Етична функція – мова – засіб дотримання норм поведінки, моральних правил.

2. Поняття про загальнонаціональну і літературну мови. Ознаки сучасної української літературної мови.

Мова, якою спілкуються всі верстви населення – від освічених громадян до людей без формальної освіти, від дипломатів до жебраків, від мешканців сіл до жителів мегаполісів – є загальнонародною або національною мовою. У її межах виокремлюються дві основні форми: усна народна мова та літературна (писемна) мова.

Усна мова народу охоплює повсякденне мовлення широких мас населення. До її складників належать територіальні діалекти – мовлення жителів окремих регіонів, а також соціальні різновиди мовлення, притаманні певним групам за віком, професією або спільними ознаками. До таких мовних різновидів належать жаргони та арго – своєрідна «таємна» мова, якою послуговуються, наприклад, жебраки чи кримінальні елементи.

У мовленні представників певних професій або соціальних груп часто виникають специфічні слова чи вислови, зрозумілі лише в межах цієї групи. Наприклад, серед учителів та викладачів терміни «*вікно*» означає перерву між уроками тривалістю 45 хвилин, «*пара*» – інтервал, що охоплює два уроки, «*хвіст*» – академічну заборгованість.

Літературною мовою називають стандартизовану форму загальнонародного мовлення, яка вважається зразковою. Вона відзначається нормованістю і витонченістю, адже формувалася під впливом багатьох поколінь мовців і майстрів художнього слова, які постійно вдосконалювали її. На відміну від місцевих діалектів і соціальних говірок, літературна мова виконує функцію обслуговування всіх сфер суспільного життя носіїв певної мови.

Її розвиток тісно пов'язаний із культурним прогресом народу, зокрема з досягненнями в галузі художньої літератури. Літературна мова функціонує у двох основних формах – усній та писемній. В усному мовленні припустиме використання лексики розмовного стилю, такої як читалка, курортник, пляжник, шоферувати, вчителювати тощо. У писемному варіанті цим словам зазвичай відповідають стилістично нейтральні або офіційні відповідники: читальний зал, особа, яка відпочиває на курорті чи пляжі, працювати водієм, працювати вчителем.

Сучасна українська літературна мова характеризується певними **ознаками**. Найголовнішими серед них є:

1. Наявність загальноприйнятих кодифікованих норм (акцентуаційних, орфоепічних, лексичних та ін.).
2. Стандартизованість та уніфікованість, що закріплено в однотипності написання та звучання.
3. Сильова розгалуженість.
4. Наддіалектна форма існування (літературна мова функціонує без будь-яких обмежень, об'єднує усіх носіїв незалежно від їх діалектної приналежності).
5. Багатофункційність (літ. мовою послуговуються ЗМІ, навчальні заклади, матеріально-виробнича сфера, державні установи).

Окрім того, до літературної мови висуваються такі **вимоги**, як *правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність, доцільність*.

Ці риси будуть поступово розкриватися в процесі вивчення курсу.

3. Становлення української мови як літературної.

Процес становлення української мови як літературної був тісно пов'язаний із діяльністю письменників і поетів. Іван Котляревський вважається основоположником нової української літературної мови, яка базувалась на народному розмовному мовленні. У своїй творчості він показав, що народна мова здатна передавати найрізноманітніші емоції – від гумору й іронії до глибокої любові та відданості. Його сучасники були вражені виразністю української мови, її багатством синонімів, сталих висловів, засобів жарту й сатири. Водночас у його творах проявлялися й недоліки – огрубілі форми, спотворення іншомовних слів, нестабільне використання орфографічних елементів.

Однак визначальну роль у формуванні літературних норм української мови відіграв Тарас Шевченко. Він свідомо уникав діалектизмів і вульгаризмів, не спотворював запозичену лексику, грамотно розмежовував уживання старослов'янських та іншомовних елементів відповідно до змісту й мети висловлювання. Саме Шевченко окреслив шлях розвитку мови як створення універсального, інтелектуального мовного інструменту зі збереженням народної основи.

Особливо актуальним завданням того часу було формування наукової термінології, адже без неї мова не могла вважатися повноцінною літературною. Цим питанням займалися такі діячі, як П. Єфименко і М. Левченко. Вони публікували у журналі «Основа» (1861–1862) приклади словників наукової лексики, головною ідеєю яких було творення термінів на основі українських або споріднених слов'янських коренів. Згодом цю роботу продовжив М. Драгоманов, який підтримував використання як питомо українських, так і засвоєних іншомовних слів, якщо ті вже стали частиною мовного вжитку та дали похідні.

Історія розвитку норм української літературної мови простежується й у становленні лексикографії, яка пройшла кілька етапів, що супроводжувалися змінами в підходах до мовного нормування. У словниках першої половини ХІХ століття дедалі частіше з'являлася народна мова, що не завжди сприяло унормуванню літературної мови. Наприклад, найбільший словник другої половини ХІХ століття, укладений Є. Желехівським, містив значну кількість старослов'янських, діалектних і запозичених елементів.

Проте вже тоді українські словники почали набувати рис нормативності: зростала увага до документування слів, з'являлися

прикладі з художньої літератури, поступово формувалися граматичні норми подання слів, уточнювалися пояснення щодо походження, емоційного забарвлення, сфер уживання тощо.

У другій половині ХХ століття вивчення мовних норм зосереджувалося в Інституті мовознавства Академії наук України. Із 1967 року почав виходити науковий збірник «Питання мовної культури», який згодом отримав назву «Культура слова». Питаннями мовної норми займалися такі дослідники, як М. Пилинський, В. Русанівський, А. Коваль, М. Жовтобрюх. У сучасний період цю тематику активно досліджують Н. Бабич, К. Городенська, Л. Мацько, О. Муромцева, О. Пономарів та інші науковці.

Лекція 2

Тема: Нормативність професійного мовлення. Стилістична диференціація української лексики.

План

1. Мова як система. Поняття про норми СУЛМ. Типологія мовних норм.
2. Функціональні стилі СУЛМ, їх диференціація та сфера застосування.

1. Мова як система. Поняття про норми СУЛМ. Типологія мовних норм.

Мовна система – це вертикаль мовознавчих розділів, де кожний попередній розділ підпорядкований наступному і водночас взаємопов'язаний з ним.

- фонетика і фонологія (вивчає звуковий і фонемний склад мови)
- орфоепія (вивчає правила нормативної вимови)
- графіка та орфографія (передача звуків на письмі та правила написання слів та їх частин)
 - лексикологія (вчення про словниковий склад)
 - фразеологія (вивчає фразеологічні одиниці мови, стійкі словосполучення)
 - лексикографія (займається теоретичними основами укладання словників)
 - словотвір або дериватологія (вчення про будову слів та способи їх творення)

- грамати́ка
- ✓ морфоло́гія (вивчає граматичні одиниці мови та їх граматичні категорії)
- ✓ синтаксис (досліджує будову словосполучення і речення)
- стилі́стика (вчення про способи використання мовних одиниць у різних стилях мови)
- пунктуа́ція (вчення про систему розділових знаків).

Мовна норма – це усталені мовні варіанти, які в певний час закріплюються у мовній практиці та вважаються еталонними, такими, що найточніше відповідають функції мови як засобу комунікації. Здебільшого такі норми виникають природно, без штучного втручання. Водночас важливу роль у їх формуванні відіграють письменники, які завдяки мовному чуттю та естетичному смаку здатні обирати найвдаліші мовні форми. З позиції науки мовні норми аналізують і теоретично обґрунтовують мовознавці. Крім того, правила правопису, які є частиною мовних норм, затверджуються офіційно через відповідні постанови органів влади.

Мовна норма має двоїстий характер – вона є стабільною і водночас змінною. Для мовців мовна норма є усталеною на сьогоднішній день, для певного історичного періоду вона – змінна.

Типи мовної норми. Залежно від того, з яким структурним рівнем мови (фонетикою, морфологією, синтаксисом та ін.) співвідноситься норма, розрізняють такі типи її:

Норма орфоепічна – система правил, яка регулює правильну, зразкову вимову. Орфоепічні норми закріплюють наголос у слові, вимову окремих звуків та звукосполучень. Ці норми зібрані в спеціальних акцентуаційних та орфоепічних словниках. Наприклад, хто знає як правильно: *подруга, кропива, вухо (ухо), дзвонити (звонити)*.

Норма лексична – норма слововживання, прийнята в мові на сучасному етапі. Вона визначає вживання слів у тих значеннях, які існують тепер, попереджає використання застарілих слів для назв сучасних понять. Наприклад, **суржиком** раніше називали суміш зерна, сьогодні це змішання двох мов, поширеним явищем в різних мовах є омонімія, особливо міжмовна (*пригадати, що це*): в болгарській мові слово **булка** означає наречену, а в укр.м. – білий хліб; в укр.м. **пильний** - уважний, а в рос.м. – брудний; в укр. м. **вродливий** – це красивий, а в рос. м. *уродливый* – це страшний.

Стилістичні норми зафіксовані в «Словнику української мови» в 11 томах, де слова мають спеціальні стилістичні позначки. Стилістичні норми регулюють вживання мовних засобів відповідно до їх стилістичного забарвлення та стилю мовлення (синонімічний ряд до слова ходити – *позти, плентатися, пересуватися, чвалати та ін.*).

Норма правопису (або орфографічні та пунктуаційні) – це звід правил про написання слів, про розділові знаки у реченнях. Норма правопису поділяється відповідно на два типи: орфографічні (вживання великої і малої літери при написанні власних назв, правильність написання складних слів, вживання апострофа чи м'якого знака та ін.) та пунктуаційні норми (правильність вживання розділових знаків).

Норма граматична, яка у свою чергу поділяється на два підтипи: морфологічну норму – регулює правильність творення слів та вживання їх граматичних форм (Путивль – путивлівець, путивлівка, путивльці, путиляни; рід іменників – листоноша, маестро, протеже; норми творення ступенів порівняння прикметників – сліпий, мертвий та ін.), інша граматична норма синтаксична – регулює порядок слів у реченні, правильність поєднання слів у словосполученні, взаємозв'язки слів у реченні (наприклад, оволодіти мовою, але опанувати мову, вживання конструкцій з прийменником по наказу ректора; кальки з російської мови стійких мовних зворотів на протязі – протягом та ін.).

2. Функціональні стилі СУЛМ, їх диференціація та сфера застосування.

Сучасна українська літературна мова активно використовується в різних сферах суспільно-політичного життя, що спричиняє виникнення її функціональних різновидів – стилів.

Термін стиль (з лат. *stylus*) означає систему мовних засобів, способи їх добору та вживання, які об'єднані спільною метою спілкування. Згідно з традиційною класифікацією, виокремлюють п'ять основних стилів української літературної мови: розмовний, науковий, офіційно-діловий, публіцистичний та художній. Проте зміни у політичному та духовно-культурному житті України впродовж останніх десятиліть сприяли виокремленню ще одного стилю – конфесійного. Окрім того, сучасні мовознавці висловлюють думки про доцільність розмежування таких стилів, як епістолярний та мова юридичної сфери.

Усі стилі літературної мови умовно поділяють на книжні й уснорозмовні. До першої групи належать:

1. публіцистичний стиль;
2. науковий стиль;
3. художній стиль;
4. офіційно-діловий стиль.

Публіцистичний стиль слугує засобом вираження думок у засобах масової інформації та періодиці. Йому притаманні яскравість, доступність, емоційна насиченість, образність викладу, а також намагання вплинути на читача. Цьому стилю властиві полемічність, уживання суспільно-політичної лексики, емоційно забарвлених слів, сталих виразів, а також синтаксичні засоби, як-от: риторичні питання, спонукальні речення, цитати, модальні слова.

Науковий стиль обслуговує сферу науки і використовується для логічного й аргументованого викладу інформації. Йому притаманна термінологічна лексика, абстрактні поняття, іншомовні слова, складні конструкції з відокремленими зворотами, схемами, таблицями, графіками. Кожна галузь знань формує відповідний підстиль: наприклад, філологічний, біологічний, технічний тощо. Основною ознакою є доказовість та об'єктивність.

Художній стиль вирізняється естетичною функцією та спрямований на створення художнього образу. Він активно поєднує елементи інших стилів, зокрема розмовного. На лексичному рівні характерне використання емоційно забарвленої лексики, художніх тропів – синонімів, антонімів, метафор, порівнянь, фразеологізмів, прислів'їв, елементів фольклору. Мета цього стилю – не лише інформувати, а й викликати емоційну реакцію та естетичне задоволення.

Офіційно-діловий стиль є різновидом функціонального стилю української літературної мови, який використовується у сфері ділового, юридичного, виробничого, економічного та дипломатичного спілкування на місцевому, галузевому й державному рівнях.

Основними жанрами цього стилю є документи, що мають офіційний статус: протоколи, акти, заяви, закони, укази, договори, ноти, комюніке тощо. Їх характерними ознаками є чіткість, лаконічність викладу, логічність структури та уніфікованість мовного оформлення.

Лексика цього стилю здебільшого нейтральна, стандартизована й обмежена, що дає змогу уникати двозначностей і неточностей.

У синтаксисі переважають конструкції з інфінітивами, а також складні речення з підрядними умовними, причиновими та наслідковими частинами.

Розмовний стиль літературної мови застосовується у безпосередньому усному спілкуванні та характеризується дотриманням орфоепічних норм – правильною вимовою звуків, нормативним наголосом та відповідною інтонацією. У цьому стилі важливо також дотримуватися лексичних норм літературної мови.

Однією з форм реалізації розмовного стилю є ораторський стиль, який ґрунтується на публічному монолозі. Для ефективного виступу мовцеві потрібно добре володіти темою, розуміти особливості аудиторії, знати її інтелектуальний і психологічний рівень. Основною метою ораторського мовлення є переконання слухачів, формування певного ставлення до теми або події, досягнення конкретного комунікативного результату.

Питання для самостійної роботи:

1. Мова і професія. Культура професійного мовлення.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення: логічність мислення, правильність, змістовність, послідовність, точність, виразність, доцільність, різноманітність і багатство мовних засобів.
3. Форми реалізації мови. Писемне мовлення.
4. Усне спілкування.

Лекція 3.

Тема: Акцентуаційні норми фахової мови

План

1. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови.
2. Особливості українського наголосу. Словесний, логічний і емоційний наголос.

1. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови.

У процесі мовлення склади у словах вимовляються з різною силою: один із них виділяється на фоні інших. Це досягається завдяки особливостям артикуляції – зокрема, посиленням напруження мовленнєвих органів, сильнішим видихом і більшою тривалістю

звучання окремого складу. Такий тип звукового виділення зветься словесним наголосом або акцентом. Від цього терміна походить назва мовознавчої дисципліни – акцентологія, а також термін «акцентні норми», що позначає правила правильного наголошування.

Формування наголошення в українській мові має тривалу історію. Його витoki сягають праслов'янської та давньоруської акцентуаційних систем. У праслов'янській мові наголошений голосний мав ознаки тривалості або стислості та певну інтонаційну характеристику. В умовах розвитку східнослов'янських мов ці особливості зникли, залишивши в системі лише сам наголос як виразний ознаковий елемент слова.

У XVI столітті в українській граматиці наголос називали «просодією» – цей термін зустрічається в працях таких діячів, як Лаврентій Зизаній і Мелетій Смотрицький. Поняття «акцентологія» в науковий обіг уперше ввів наприкінці XIX століття дослідник Брандт. Згодом видатний український мовознавець О. Потебня підкреслював, що наука про наголос стане самостійною галуззю лінгвістики. У його праці «Ударение» представлено ґрунтовний аналіз українського наголошення, що стало першою систематизованою працею в українському та загальнослов'янському мовознавстві. Серед тих, хто зробив вагомий внесок у розвиток акцентології, варто відзначити Л. Булаховського, В. Винницького, В. Русанівського, М. Пилинського, Н. Клименко, М. Погрібного, С. Головащука, П. Дудика, В. Задорожного та інших науковців.

Система наголошення в українській мові ґрунтується на усталених нормах, що зафіксовані в різних типах словників: орфографічних, орфоепічних, тлумачних, термінологічних. Попри це, у практиці повсякденного мовлення часто трапляються порушення вимог нормативного наголосу. Причинами таких відхилень можуть бути вплив інших мов, діалектні особливості або низький рівень мовної культури мовців, що часто поєднується з обмеженим словниковим запасом.

Дотримання нормативного наголошення є показником високої мовленнєвої культури, а отже, і загального культурного рівня особистості. Особливо це стосується вчителя, який у суспільстві сприймається як приклад освіченості, культури та інтелекту. Саме тому педагогу важливо постійно вдосконалювати власне мовлення, звертати увагу на правильність наголосу, активно користуватися словниками, слухати зразки академічного мовлення та орієнтуватися на авторитетні джерела.

2. Характеристика і функції українського наголосу.

В українській мові функціонують три основні типи наголосу: словесний, логічний (смісловий) та емпатичний. Словесний наголос має динамічний або силовий характер, адже виражається посиленням звучання одного зі складів під час вимови слова – як окремо, так і в складі речення. Саме завдяки цьому явищу відбувається фонетична організація слова: наголошений склад стає центром, навколо якого об'єднуються інші, ненаголошені склади.

Голосні під наголосом артикулюються чітко, тоді як у ненаголошеній позиції можуть змінюватися або зменшуватися у звучанні. Кожне лексично повнозначне слово обов'язково має наголос. У деяких випадках можливе існування дублетних наголосів (наприклад: *завжди́ і завжди́*), які вважаються нормативними варіантами.

Службові частини мови – а також деякі односкладові самостійні слова (наприклад, займенники) – у мовленні здебільшого не наголошуються самостійно. Вони передають свій наголос або сусідньому слову ліворуч (утворюючи проклітики: *під дубом, над нами*), або праворуч (утворюючи енклітики: *сказав би, ідіть же*). У деяких мовленнєвих контекстах відбувається перенесення наголосу з повнозначного слова на прийменник (наприклад: *по́ світу, зо́ сміху*), що також є характерною рисою живого мовлення.

Важливою особливістю українського словесного наголосу є його вільне розташування – він може випадати на будь-який склад: *пóдруга, ненавídити, кропивá*. Це відрізняє українську від багатьох інших мов, де наголос має фіксоване положення. Так, наприклад, у французькій мові наголос завжди стоїть на останньому складі, в чеській, естонській, угорській, шведській, норвезькій, данській, голландській, фінській – на першому, а в польській – на передостанньому. Італійська, іспанська та румунська також тяжіють до наголосу на передостанньому складі.

У низці мов, зокрема китайській, корейській, литовській, японській, акцентування відбувається не за рахунок сили голосу, а через інтонаційне підвищення тону, що є тональною, а не динамічною системою наголосу.

Наступною характерною рисою українського наголосу є його рухомість, тобто можливість зміни наголошеного складу залежно від граматичної форми одного й того самого слова. Наприклад: *стіна́ – стіни́, земля́ – зéмлі*. Таке переміщення не є випадковим, а підпорядковується

певним граматичним закономірностям. Так, у словах на зразок *сестра́*, *трава́*, *межа́* наголос у всіх формах однини падає на закінчення (*сестри́*, *сестри́*, *сестру́*), а у формах множини – на основу (*сестрам*, *сесёр*, *сестрами*). Натомість іменники типу *кни́га*, *до́ля*, *ні́ша* мають стійкий (нерухомий) наголос на корені в усіх формах однини й множини.

Явище рухомого та різномісного наголосу має історичне підґрунтя. Воно пов'язане з фонетичними змінами в українській мові, зокрема з втратою зредукованих голосних, переходом до повноголосся тощо.

Ще одна важлива функція наголосу – смислорозрізнявальна. Неправильне наголошення іноді спотворює зміст висловленого. Наприклад, слово *виховання* може означати як процес (*вихова́ння*), так і його результат (*ві́ховання*). Аналогічно розрізняються слова *об'єднання* (як організація) і *об'єдна́ння* (як дія), *обла́днання* (сукупність технічних засобів) і *обладна́ння* (процес оснащення).

Також наголос допомагає розмежовувати омоніми (омографи) – слова, що пишуться однаково, але мають різне значення залежно від наголошеного складу. Наприклад: *ві́года* (користь) і *вигóда* (комфортні умови); *ві́тряний* (про погоду) і *вітряни́й* (двигун); *похі́дний* (рюкзак) і *похідни́й* (похідне слово).

Окрім лексичного, словесний наголос виконує й граматичну (форморозрізнявальну) функцію. Він часто є засобом розмежування відмінкових форм іменників: *нові́ни* (множина) – *нові́ні* (родовий відмінок однини); *поля́* – *по́ля*; *рі́ки* – *рікі́*. Також завдяки наголосу можна розрізнити дієслова доконаного та недоконаного виду: *засипа́ти* (почали засипати) – *засіпа́ти* (треба засипати); *склика́ти* – *склі́кати*.

Крім словесного, існує також *логічний* (смысловий) наголос, за допомогою якого в потоці мовлення виділяється якесь одне слово для підкреслення його смислової ролі у висловленій думці: *Учора учні дев'ятого класу писали твір.* Учора учні дев'ятого класу писали твір. Учора учні дев'ятого класу писали твір. Учора учні дев'ятого класу писали твір. Смысловий наголос відіграє важливу роль у правильному розумінні висловленої думки, увиразненні її, уникненні двозначності у фразі. Тому в прозових (а іноді й поетичних) творах слово, на яке падає логічний наголос, виділяється за допомогою поставленого в тексті знака наголосу.

Емфатичний наголос необхідний для того, щоб за допомогою наголошення підкреслити емоційне значення слова. Він здебільшого

передається подовженням голосного і рідше приголосного звука або виділенням у вимові кожного складу слова, яке на письмі супроводжується поділом на склади: «По-же-жа!» – лунало здалеку. «Бабо-о-о!» – гукає Чіпка.

Отже, наголос в українській мові характеризується низкою специфічних рис – вільністю, рухомістю, смислорозрізнявальною та граматичною функціями. Усвідомлення та правильне використання цих особливостей не лише підвищує мовленнєву культуру, а й сприяє формуванню чіткого, грамотного й виразного усного мовлення.

Питання для самостійної роботи:

1. Назвіть основні ознаки наголошеного складу.
2. У чому полягає відмінність між наголосом у праслов'янській і сучасній українській мовах?
3. Які словники допомагають визначити правильне наголошення?
4. Чому саме для вчителя важливе дотримання акцентних норм?

Лекція 4-5

Тема: Морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному мовленні

План

1. Предмет морфології. Морфологічна нормативність мовлення.
2. Особливості словозміни іменника.
3. Особливості формотворення та словозміни прикметника.
4. Особливості словозміни числівника.
5. Особливості словозміни займенника.
6. Особливості словозміни та вживання дієслова.

1. Предмет морфології. Морфологічна нормативність мовлення.

Морфологія (від гр.morphe – форма, logos – форма) – розділ граматики, що вивчає граматичні класи слів (частини мови), граматичні категорії цих частин мови (відміни іменника, роди, числа, відмінки та ін.).

Основною одиницею морфології, як і лексикології, є слово. Але якщо в лексикології вивчається його лексичне значення, семантичне поле, походження, місце у словниковому складі, то в морфології – граматичні зміни та граматичні характеристики.

Рівень культури мовлення людини великою мірою виявляється в морфології, де питання нормативності визначається досить точно; незнання морфол. норм свідчить про низький рівень освіченості мовця. Так, у мові наявна варіантність словозміни різних частин мови. Переважна більшість слів змінюється за суворими правилами СУЛМ, які не припускають відхилень чи паралельних утворень (Н: *ходю (ходжу), сказавший*) (той, що сказав), однак існують слова, які змінюючись за своїми грам. ознаками (родами, числами, відмінками, особами, часами тощо) можуть утворювати варіанти форм, кожен з яких закріплено суч. літ. нормою, напр.: *директорові і директору; популярніший і більш популярний, п'яти і п'ятьох; на моєму і на моїм; визначатимем і визначатимемо* і под. Одні з них вважаються рівноцінними за змістом і сферою вживання (н-д, відмінкові форми кількісн. числ-в: *п'яти і п'ятьох, сьома і сімома*); інші – стилістично обмежені (н-д, усічені форми прикм-в та прикметников. займ-в: *зеленім, на моїм, дечийм* не рекомендовані в наук. та оф.-діл. стилях). Саме такі варіанти слів потребують розгляду, оскільки наявність нормативних варіантів ставить мовця перед проблемою вибору. Тому необхідно знати чим саме відрізняється один варіант від іншого.

2. Особливості словозміни іменника.

Іменник – це частина мови, в якій часто трапляються граматичні варіанти, зокрема за родовою ознакою. Категорія роду є індивідуальною для кожної мови, тому визначається на основі зіставлення з відповідними займенниками (*він, вона, воно*) або за допомогою вказівних слів (*цей, ця, це*): наприклад, *цей степ* (він), *ця адреса* (вона), *це листя* (воно).

При запозиченні іменників з інших мов рід слова може змінюватися. У близьких мовах, таких як українська й російська, однакові за значенням слова можуть мати різний рід: укр. *біль* (чол. рід) – рос. *боль* (жін. рід), укр. *тополя* (жін. рід) – рос. *тополь* (чол. рід).

Отже, під час вивчення іменників в українській мові важливо запам'ятовувати їх разом із граматичним родом. Ігнорування цієї категорії може спричинити помилки у побудові речень і відмінюванні слів.

В українській мові традиційно назви професій, посад і звань уживаються у формі чоловічого роду, незалежно від статі особи, яку

позначають. Наприклад: академік, професор, інженер, лікар, учитель, ректор. Така практика склалася історично, оскільки раніше ці професії були переважно чоловічими.

Конструкції *журналіст Леся Чорна; гостей привітала вчитель української мови; ваша кореспондент взялась перевірити ці факти; Софія Русова – історик, педагог, письменник, викладач, громадський діяч* суперечать морфолого-синтаксичним нормам української мови. Вони є наслідком невмотивованого перенесення рис офіційно-ділового стилю на художнє, публіцистичне та розмовне мовлення. Останнім часом у наук. мовленні також є бажаними й активно вживаними форми, що відбивають жіночу стать, н-д: *пані доповідачка, лекторка, професорка*.

В офіційно-діловому стилі та в писемній формі наукового стилю перевагу надають іменникам чол. роду: *директор, лаборант, секретар, лікар*. Таке вживання підкреслює соціальну роль людини, а не її стать. Слід зауважити, що деякі утворення на -ка все ж уживають в офіційно-діловому та науковому стилях: студентка, аспірантка, дисертантка.

В офіційних текстах слова, синтаксично залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються з цим найменуванням у чоловічому роді, зокрема й тоді, коли мова йде про осіб жіночої статі: *дільничний лікар виявив, черговий диспетчер дозволив*. Якщо в реченні вказано прізвище особи, то означення узгоджується з назвою посади, а присудок – з прізвищем: *дільничний лікар Новицька виявила, директор школи Ковалевська доповіла*.

Проте зі збільшенням професійної активності жінок, у мові почали активно формуватися фемінітиви – іменники жіночого роду, утворені від назв чоловічого роду: *лікарка, редакторка, організаторка, викладачка, вчителька, експертка, письменниця*. Такий словотвір є нормативним, оскільки значна кількість фемінітивів уже зафіксована в сучасних словниках української мови (наприклад, в Орфографічному словнику або Словнику фемінітивів О. Славінської, 2021).

Уживання фемінітивів підтримується на офіційному рівні, зокрема:

- У Наказі МОН України № 148 від 09.02.2021 про внесення змін до деяких нормативних документів щодо дотримання принципів гендерної рівності, прямо зазначено: «рекомендується вживати іменники жіночого роду (фемінітиви) у назвах посад, професій, звань відповідно до норм української мови».

- У Листі Міністерства юстиції України № 7581/16864-26-18/19 від 23.08.2018 йдеться про доцільність вживання фемінітивів у публічних документах: «допускається використання фемінітивів у діловому мовленні, за умови відповідності до чинного правопису».

- У Професійному стандарті вчителя (2020) МОН України також використовується як чоловіча, так і жіноча форма назви професії: «вчитель/вчителька закладу загальної середньої освіти».

Таким чином, сучасна мовна практика демонструє прагнення до мовної рівності, і вживання форм на зразок журналістка, кандидатка наук, науковиця, директорка не лише доречне, а й рекомендоване.

Приклади вживання у медіа та публічному дискурсі підтверджують цей напрям:

- письменниця Оксана Забужко,
- експертка з освіти Любомира Мандзій,
- редакторка відділу культури,
- викладачка кафедри філології тощо.

Уживання фемінітивів відповідає нормам сучасної української мови, підтримується офіційними установами та сприяє реалізації принципів гендерної рівності у публічному мовленні.

Труднощі виникають і при визначенні роду незмінюваних іменників.

Рід незмінюваних іменників з'ясовуємо так:

1) відповідно до статі мають рід особи (цей *аташе, денді, кабальєро, куртьє, кюре, маєстро, мікадо, падре, торєро, шансоньє, шевальє, янкі; ця леді, мадам, міледі, міс, місіс, фрау, фрекен, фройляйн*);

2) назви тварин, птахів, риб тощо залежать від того, самець чи самка ця істота (цей/ця *динго, кенгуру, колі, колібри*);

3) назви неістот мають рід відповідного іменника, з яким узгоджуються, це зазвичай середній рід (це *ампула, безе, болєро, галіфе, ембарго, жабо, желе, кабаре, казино, какао, каное, каре, кашне, кімоно, лото, мацоні, меню, монпансьє, муміє, пенальті, пенсне, портмоне, рондо, сабо, сальдо, самбо, сарі, сафарі, табу, тире, тріо, трюмо, факсиміле, фіаско, філе, фойє, харчо, хачапурі, шапіто, шосе, шоу* (хоча ця *авеню* вулиця, *саямі* ковбаса, *торі* партія, *фейхоа* рослина; цей *єкю; лансьє, шимі* танок, *сироко* вітер, *дзані* театр, *електрик* колір, *торнадо* вихор, *тромб*; цей/ця *канурі, ультра*);

4) від роду загальної назви залежить рід власної географічної назви: *Ковентрі, Порт-Луї, Торонто* (місто); *Ері, Онтаріо* (озеро); *Борнео, Кюрасао* (острів); *Кракатау* (вулкан); *Марокко, Мані, Науру* (країна); *Калахарі* (пустеля); *Па-Де-Кале* (протока); *Маккензі* (річка); *Мак-Кінлг* (гора);

5) рід складноскорочених слів підпорядковано роду іменника, який увіходить до аббревіатури в називному відмінку: *НАНУ* (академія); *міськво* (відділ); *Мін'юст* (міністерство).

Назви осіб за **національною і територіальною ознакою** творяться від іменникових основ – топонімів. Найуживанішими суфіксами для назв чоловічого роду є: *-анин(-янин), -чанин, -ин* (молдаванин, пражанин, харків'янин, киянин, полтавчанин, донеччанин, вінниччанин, грузин, осетин, болгарин); *-ець(-анець)* (житомирець, полтавець, тбілісець, українець, американець, марієць); *-ич* (костромич, русич); *-ак(-як)* (словак, туляк, подоляк, сибіряк); *-ит* (одесит).

Назви осіб жіночої статі цього розряду творяться за допомогою суфікса *-к(а)*, який приєднується до повної чи усіченої основи разом із вставним звуком (інтерфіксом): *білорус-білоруска, костромич-костромичка, грузин-грузинка, сумчанин-сумчанка, парижанин-парижанка, угорець-угорка* (див. додаток «Назви мешканців населених пунктів України»).

Отже, вибір варіантів числової форми іменника має бути вмотивованим і відповідати змістові.

Багато проблем виникає з відмінюванням іменників.

I відміна – ім. жін. та чол. роду з закінченням *-а (-я)* у *Н.В.* одн.

II відміна – ім. чол. роду на тверд. чи м'як пригол., а також із закінченням *-о* (батько), ім. сер. роду із закінч на *-е, -о, -я*, що при відмінюванні не мають суф *-ен, -ат* (листя, знаряддя). Сюди належать також ім. подвійного роду (чол. і жін.) з суф. *-ище* (вовчище).

III відміна – ім. жін.р. на твердий чи м'який приг., а також ім. мати.

IV відміна – ім. сер.роду із зак. *-а, -я*, у яких при відмінюванні з'являються суф. *-ат, -ят, -ен* (курча – курчати, теля – теляти, ім'я - імені).

Серед іменників II відміни ч.р. досить складною для вживання є форма *Р.В.* однини іменників чоловічого роду другої відміни. В залежності від значення ці іменники можуть мати закінчення *-а(-я)* і *-у(-ю)*: *паспорта, глобуса, прапора, але прогресу, кредиту, банку*. (див. детальніше укр. правопис с. 68, параграф 48).

Закінчення -а(-я) мають такі групи іменників:

а) назви осіб та істот, а також персоніфікованих предметів: *оператора, власника, учня, ведмедя, Сніговика;*

б) назви конкретних обчислюваних предметів (тобто тих, що можна порахувати): *малюнка, портфеля, вагона, конверта, диплома;*

в) терміни, геометричні фігури та їх частини, елементи будови чогось: *радіуса, відмінка, квадрата, конуса.*

г) назви мір довжини, площі, об'єму, ваги, часу тощо: *кілограма, метра, відсотка, гектара, долара;*

д) назви населених пунктів: *Ужгорода, Парижа, Мілана;*

є) назви річок, озер з наголошеним закінченням: *Діниця, Дністра, Іртиша, Сиваша.*

Закінчення -у(-ю) мають такі групи іменників:

а) назви дій, процесів, станів: *польоту, рейсу, страху, руху, крику;*

б) назви абстрактних понять: *аналізу, реалізму, характеру, стилю, принципу;*

в) назви матеріалів та речовин: *азоту, бензину, ситцю, джему, асфальту, цукру;*

г) назви збірних понять: *оркестру, колективу, каталогу, батальйону, кодексу;*

д) назви установ та організацій: *театру, метрополітену, інституту, магазину;*

є) назви гідронімів з ненаголошеним закінченням: *Дунаю, Бугу, Світязю, Нілу, Рейну;*

ж) назви держав, територій, островів, півостровів, гір: *Донбасу, Ірану, Криму, Мадагаскару.*

При виборі закінчення слід враховувати те, що багатозначний іменник може мати різні закінчення в залежності від того, в якому значенні його вживають: *немає цього акта (документ), але після другого акту п'єси (частина від цілого), не вистачає одного алмаза (дорогоцінний камінь), але видобуток алмазу (речовина).*

Семантичні групи іменників, що мають закінчення -а(-я) або -у(-ю), окреслені не досить чітко, тому у випадках сумніву треба звертатися до словника.

Таким чином, вживаючи відмінкові форми іменників, які можуть виступати у варіантах, слід зважати на традиції їх використання в окремих стилях мовлення. У випадку сумнівів щодо утворення тієї чи іншої відмінкової форми необхідно звертатися до словника.

3. Особливості формотворення та словозміни прикметника.

У прикметниках найбільше помилок виникає під час утворення ступенів порівняння:

Вищий ст. – проста форма ст. (*молодий – молодший*), складена форма (*більш молодий*).

Найвищий ст. – пр.ф. (*наймолодший*), складена (*найбільш молодий*).

Вищий і найвищий ступені можуть мати складені форми, що утворюються за допомогою слів більш/менш та найбільш/найменш, які ставлять перед основною формою прикметника: *більш вдалих, менш сильний, найбільш зручний*. Ненормативним є вживання слова самий чи поєднання складеної й простої форм одночасно (наприклад, *більш сильніший, найбільш сильніший*).

Складені (аналітичні) варіанти вищого й найвищого ступенів мають те саме значення, що й прості (синтетичні) форми: *більш сильний = сильніший, найбільш вдалих = найвдалиший*. Відмінності полягають лише у сфері вживання: у наукових та офіційно-ділових текстах частіше використовують складені форми, тоді як у розмовному мовленні надають перевагу простим.

Крім того, в художньому та публіцистичному стилях часто вживають форми з префіксами *що-* або *як-* перед найвищим ступенем: *щонайкращий, якнайдосконаліший*. Такі конструкції додають виразності й підсилюють емоційність мовлення.

Слід наголосити на тому, що не всі прикметники мають ступені порівняння. Так, не мають форм ступенів вияву ознаки прикметники, щопозначають:

1. назви абсолютних ознак, що не виявляються більшою або меншою мірою: *босий, голий, мертвий, живий*;

2. назви масті тварин: *вороний, гнідий, зозулястий, попелястий*; назви кольорів, утворені від іменників відносно недавно: *пурпуровий, салатовий, смарагдовий*. (Для того, щоб показати більший ступінь інтенсивності того чи іншого кольору необхідно додавати слова *густо* або *темно*(*густо кремовий, темно шоколадний*).

3. якісні прикметники з суфіксами *-уват-* (*-юват-*), *-ав-* (*-яв-*), *-ущ-* (*-ющ-*), *-езн-*, *-енн-*: *тонкуватий, жовтавий, проклятущий, величезний, широченний*; та з префіксами *пре-*, *над-*, *за-*, *ультра-*: *ультракороткий, задовгий, надлишковий, пречудовий*;

4. прикметники суб'єктивної оцінки з суфіксами *-еньк-*, *-есеньк-*, *-ісіньк-*, *-юсіньк-*: *чистенький, дрібнесенький, новісінький*;

5. складні прикметники, що називають ознаку з відтінком: *гіркувато-солоний, чорно-білий, жовто-блакитний*;

6. складні прикметники з компонентами *-подібний, -видний*: *колоподібний, змієвидний*;

7. більшість складних прикметників іменниково-прикметникового типу: *білобокий, блакитноокий, високочолый*;

8. віддієслівні прикметники з префіксом *не-*: *невихований, невмирущий, невпинний*;

9. прикметники з суфіксами *-анн-, -енн~*: *невпізнаний, невблаганний, нездоланий*.

Відмінювання прикметників не відзначається складністю. Слід звернути увагу на форму О.В. однини для прикметників жіночого р., де після основ на шиплячий має бути закінчення –ою: *гарячою, плакучою, свіжою*.

Варіантні закінчення можуть бути лише в М.В.одн. прикметників у формі чоловічого та середнього роду: *на новому і на новім, на білому і на білім*. Ці варіанти диференціюються стилістично: форми на –ім уживають у розмовному та художньому стилях мовлення.

4. Особливості словозміни числівника.

Числівник – це самостійна частина мови, що виражає абстрактне число, певну кількість однорідних предметів чи порядок предметів при лічбі. Розрізняють **кількісні** (скільки?) та **порядкові** (котрий?) числівники. У свою чергу кількісні поділяються на **власне кількісні** (виражають конкретне число: *5, 6, 10, 20*), **неозначено-кількісні** (загальна кількість, точно не визначена: *кілька, декілька, кількасот, багато, небагато*), **збірні** числівники (кількість предметів у певній сукупності: *двоє, четверо*), та **дробові** (*три четвертих*).

Відмінювання кількісних числівників часто викликає труднощі через особливості їх граматичної структури. У числівниках, залежно від їхнього типу – простих (наприклад, *п'ять, двадцять*), складних (*п'ятдесят, п'ятсот*) чи складених (*п'ятдесят п'ять*), – застосовуються різні правила відмінювання.

Щоб правильно використати числівник, потрібно визначити відмінок, що вимагається контекстом, орієнтуючись на пов'язаний з ним іменник. Наприклад: *допомогти вісьмом учням* або *приїхати з вісьмома учнями*. Варто також пам'ятати про чергування звуків у формах (наприклад, *сім – семи*).

У складних числівниках на *-десять* змінюється тільки друга частина: *п'ятдесяти, п'ятдесятьох, п'ятдесятьма*. Натомість у числівниках на *-сот* відмінюються обидві частини: *двохсот, п'ятисам*. У складених числівниках змінюються всі компоненти (наприклад, *однією тисячею чотирмастами вісімдесятьма сімома*), тож варто бути уважним і враховувати особливості кожного елемента.

Деякі числівники мають паралельні форми непрямих відмінків, які рівнозначні й допустимі в будь-якому стилі: *п'яти – п'ятьох, п'ятьма – п'ятьома*. Те саме стосується неозначено-кількісних числівників: *кільканадцяти – кільканадцятьох*. Проте у науковому та офіційно-діловому мовленні через вимогу точності такі форми вживають обмежено.

Особливу увагу слід звернути на числівники сорок, дев'яносто, сто – у непрямих відмінках вони мають закінчення *-а* (*сорока, дев'яноста, ста*), а також на *тисяча, мільйон, мільярд, нуль* – вони відмінюються як іменники.

Дробові числівники відмінюються в обох частинах: числова частина – за правилами кількісних числівників, а знаменник – як порядковий: *одна друга, однієї другої, однією другою* тощо.

5. Використання займенників у професійному мовленні.

У професійному спілкуванні займенники відіграють важливу роль: вони сприяють зв'язності викладу, допомагають уникати повторів і забезпечують логічну послідовність тексту. Їхнє використання повинно відповідати нормам української літературної мови, зокрема у межах офіційно-ділового та наукового стилів.

Особливості вживання:

1. Точність і стилістична нейтральність.

У діловому мовленні використовують займенники, позбавлені емоційного забарвлення: *цей звіт, така пропозиція, їхнє рішення*.

2. Уникнення зайвої узагальненості.

Займенники на кшталт *дехто, щось, якийсь* застосовуються рідко, адже знижують конкретність висловлювання. Їх уживають лише тоді, коли інформацію неможливо уточнити або вона не має визначального значення.

3. Особові займенники.

Використання першої особи однини (*я*) допустиме в особистих документах (наприклад, заявах), однак у наукових текстах надають

перевагу безособовим конструкціям: замість я провів дослідження – було проведено дослідження.

4. Зворотні та вказівні форми.

Зворотний займенник *себе* часто вживається у контексті само-рефлексії або дій, спрямованих на суб'єкта: оцінити себе, зосередитися на собі.

Вказівні займенники (*цей, той, такий*) допомагають структурувати матеріал і конкретизувати об'єкти: *цей документ, така ситуація*.

5. Простота й точність.

Уникнення розмовних або стилістично знижених варіантів (оцей, отой) є обов'язковим у формальному мовленні. Їх замінюють нейтральними формами (цей, той).

Отже, у професійному мовленні займенники виконують важливі функції: вони забезпечують логічну структуру, узгодженість і чіткість викладу. Вміння грамотно використовувати ці мовні одиниці є запорукою ефективної ділової або наукової комунікації.

Питання для самостійної роботи:

1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.
2. Іменники на позначення професій, посад, звань. Правопис іменників.
3. Ненормативне ступенювання прикметників (використання російськомовної граматичної моделі; злиття складеної і простої форм ступенів порівняння).
4. Вживання числівників на позначення дат.
5. Особливості словозміни та вживання дієслова у професійному мовленні.

Лекція 6

Тема: Культура укладання професійних документів

План

1. Документи та їх призначення. Правила написання тексту документа.
2. Класифікація документів.
3. Стандартизація тексту документів.
4. Документація щодо особового складу.

1. Документи та їх призначення. Правила написання тексту документа.

➤ **Документ** – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Це основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовують текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом.

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

Текст – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У *вступі* зазначається причина написання документа; в *основній частині* викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у *закінченні* вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- Текст викладати від третьої особи:

Комісія ухвалила... ; Інститут просить... ; Ректорат клопочеться...

- Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

- Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

- Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу:

відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.

- Використовувати синтаксичні конструкції типу:

Доводимо до Вашого відома, що... ; Нагадуємо Вам, що... ; Підтверджуємо з вдячністю... ; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; У зв'язку з вказівкою...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...

- Дієприслівникові звороти вживати на початку речення:

Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...

- Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

- Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).

- Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції – Вами ще не висловлені пропозиції...*

- Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Університет не гарантує...*

- Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників...*

- У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую... ; Пропоную...*

- Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

- Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний...*

2. Класифікація документів.

Види документів визначають за такими ознаками:

найменуванням – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;

походженням – службові (офіційні) й особисті:

- *службові* документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку;
- *особисті* документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;

місцем виникнення – внутрішні та зовнішні:

- *внутрішні* документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено;
- *зовнішні* є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

за призначенням – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;

напрямом – *вхідні* й *вихідні*;

формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні):

- *стандартні* – це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення);
- *індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);

строками виконання – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові:

- *звичайні безстрокові* – це такі, які виконуються в порядку загальної черги;
- *термінові* – зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом;
- *дуже термінові* – документи з позначенням «дуже терміново»;

ступенем гласності – секретні й несекретні (для службового користування). Секретні документи мають угорі праворуч позначення «Секретно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності;

стадіями створення – оригінали, копії й виписки:

- *оригінал* – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою;
- *копія* – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуться *відпуском*. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу;
- за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться *виписка (витяг)*;
- якщо документ загублено, видається його другий примірник – *дублікат*. Юридичне оригінал і дублікат рівноцінні;

складністю – прості (односкладові) й складні;

строками зберігання – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;

технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним способом;

носієм інформації – оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці.

3. Стандартизація тексту документів.

Стандартизація тексту документів – це відбір певних слів, типових мовних зворотів, установлення правил побудови речень і словосполучень.

Стандартизація тексту, на перший погляд, – проблема суто лінгвістична. Проте, за даними інженерної психології, стандартизований текст сприймається у 8-10 разів швидше, ніж нестандартизований; якщо врахувати також економію часу на підготовку стандартизованих документів, то стає зрозуміло, що стандартизація текстів документів – проблема також економічна. Варто підкреслити, що її розв'язання сприяє підвищенню загальної культури професійного мовлення.

Залежно від рівня стандартизації тексту документи поділяють на дві категорії:

- а) документи з текстами високого рівня стандартизації;
- б) документи з текстами низького рівня стандартизації.

Документи з текстами високого рівня стандартизації – це документи, які складають за затвердженою формою, використовуючи типові й трафаретні тексти.

Типові тексти – це тексти-зразки, на основі яких легко побудувати тексти аналогічного змісту. При цьому важливо якнайточніше зберегти основні формулювання тексту-зразка (наприклад, заяви, доручення, розписки тощо).

Трафаретні тексти – це тексти, які містять постійну інформацію документів певного виду. Постійну інформацію дослівно відтворюють (друкують) на бланку, а змінну вносять у спеціально зроблені пропуски (наприклад, довідка, акт, особова картка і т.д.).

Документи з текстами низького рівня стандартизації – це документи, у яких добір слів, словосполучень, побудова речень кожного разу залежать від конкретних ситуацій. За способом викладу документи цієї категорії поділяють на розповіді, описи, міркування.

У текстах-розповідях ідеться про події, явища, факти в хронологічній послідовності (автобіографія, протокол, пояснювальна записка).

У текстах-описах характеризують явища, предмети, людей, перераховуючи їхні ознаки, властивості, особливості (характеристика, резюме, звіт, наказ, рекомендаційний лист).

Текст-міркування розкриває внутрішні зв'язки певних явищ і доводить визначену тезу. Розрізняють дедуктивний спосіб міркування (від загального до часткового) й індуктивний (від часткового до загального) (доповідна записка, службовий лист, акт).

Усі три способи викладу в документі можуть поєднуватися.

4. Документація щодо особового складу.

До цієї групи документів належать: заяви, автобіографія, характеристика, резюме, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, особова справа та ін.

Заява

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги. У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Праворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява.

2. Нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).

3. Ще нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери й не ставиться крапка.

4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.

5. Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч – підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності виставленого в ній прохання (документи перераховуються після основного тексту перед підписом).

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Характеристика

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника.

Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.

2. Рік народження, освіта.

3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.

4. Дата складання.

5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Зразки характеристик:

Автобіографія

Автобіографія – це опис свого життя.

Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. В автобіографіях обов'язково зазначаються:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата народження.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
7. Відомості про громадську роботу (всі її види).
8. Стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
9. Дата написання й підпис автора.

Заголовок («Автобіографія») пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч. Автобіографія має дві форми: автобіографія – розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і автобіографія – документ з точним поданням фактів.

Автобіографія – обов'язковий документ особової справи.

Резюме

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Це один з найефективніших засобів пошуку роботи. Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму *вигляду* і *змісту*. Резюме потрібно обов'язково скласти на комп'ютері і видрукувати на якісному білому папері. Важливо розмістити резюме на одній сторінці, максимум – на двох. Особливості викладу в резюме – стислість, конкретність, точність, динамічність. Головний принцип подання інформації – вибірковість (потрібно включати тільки ті факти, які важливі для посади, на яку особа претендує).

Реквізити резюме:

1. Назва виду документа (посередині).
2. Текст документа, який складається з таких блоків:
 - а) інформація для контакту (поштова домашня адреса – у лівому кутку аркуша, телефон (разом із кодом міста), факс, електронна адреса – справа);
 - б) ім'я, прізвище (у називному відмінку);
 - в) мета (заміщення вакантної посади, участь у різноманітних заходах і проектах тощо) написання документа;
 - г) відомості про освіту (роки навчання, повна назва навчальних закладів, у яких навчалися, із зазначенням факультету та спеціальності);
 - д) відомості про професійний досвід (назва посади, яку займає особа, та назви попередніх посад і місця праці із зазначенням стажу роботи);
 - е) особисті відомості (рік народження, національність, громадянство, сімейний стан);
 - є) додаткова інформація (володіння іноземними мовами і комп'ютером, наявність прав водія, закордонного паспорта, членство у фахових організаціях, партіях, коло зацікавлень, якщо воно пов'язане з майбутньою роботою, ділові риси та ін.);
 - ж) вказівка про можливість надання рекомендацій.

Питання для самостійної роботи:

1. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту.
2. Правила оформлення заголовків.
3. Уніфіковані системи документації.
4. Ділове листування.
5. Етикет ділового листування.

РОЗДІЛ 3

ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ МОВНИХ ЗНАНЬ У ПРОФЕСІЙНІЙ СФЕРІ

Практичне заняття № 1

Вступ. Теоретичні основи курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Українська мова за професійним спрямуванням як предмет наукового вивчення та навчальна дисципліна у вищих навчальних закладах.
2. Мова професійного спілкування. Писемна та усна форми мови професійного спілкування. Учитель і рідна мова.
3. Культура мови і культура мовлення. Найважливіші ознаки нормативного мовлення.
4. Поняття про норми сучасної української літературної мови. Види мовних норм. Дотримання норм сучасної української літературної мови – ознака високого рівня мовної культури сучасного фахівця.

II. Завдання для практичного виконання (виконуються письмово у робочих зошитах):

1. Виписати 8-10 висловів про мову, її роль у професійній діяльності; про культуру української мови, про роль мови у духовному житті людини.
2. Підготуйте презентацію професії, яку ви освоюєте, навчаючись в університеті. Скористайтесь наведеними запитаннями:
 - Чим приваблює обрана професія? Чи можна обійтися без цієї професії?
 - Що вам відомо про цю професію? (історичний екскурс; підібрати уривок з тексту, у якому розповідається про професію вчителя)
 - Наскільки вона важлива, актуальна сьогодні, у перспективі?
 - Які ділові, моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності?
 - Ким Ви бачите себе у майбутньому?
3. Схарактеризувати поняття «*професія*», «*спеціальність*», «*фах*», «*кваліфікація*», «*культура мови*», «*культура мовлення*», «*професійне спілкування*», «*мова професійного спілкування*».
4. Із різних типів словників законспектувати 5 словникових статей, які закріплюють мовні норми різних рівнів.

Практичне заняття № 2

Мовна ситуація в Україні

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Підгрунття сучасної мовної ситуації в Україні.
2. Поняття про білінгвізм.
3. Суржик як інтерферована українська мова в умовах білінгвізму.

Типи суржику.

4. Причини мовленнєвих труднощів білінгвів. Шляхи підвищення мовної культури.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Багато сил і праці для роз'яснення ролі рідної мови в житті кожної людини, у побудові держави, розвитку культури, науки, освіти доклав видатний учений, громадський і церковний діяч Іван Огієнко. Він написав працю *«Наука про рідномовні обов'язки»*, у якій в афористичній формі виклав свої міркування про значення мови для народу, окремої особи. Ось деякі з положень цієї праці.

Десять найголовніших мовних заповідей свідомого громадянина

1. Мова – то серце народу: гине мова – гине народ.
2. Хто цурається рідної мови, той у саме серце ранить свій народ.
3. Літературна мова – то головний двигун розвитку духовної культури народу, то найміцніша основа її.
4. Уживання в літературі тільки говіркових мов сильно шкодить культурному об'єднанню нації.
5. Народ, що не створив соборної літературної мови, не може зватися свідомою нацією...

Які мовні заповіді, на вашу думку, можна було б додати? Запишіть їх.

2. Охарактеризуйте сучасну мовну ситуацію в Україні. Яку роль відіграє рідна мова у Вашому житті? Висловіть свою думку щодо причин, які заважають розмовляти українською мовою в повсякденному житті, якщо це так. **Напишіть твір-роздум на одну з тем:**

- «Чи потрібна Україні друга державна мова?»
- «Мовна культура є обов'язковою умовою професійної досконалості»;
- «Культура мовлення – показник культури суспільства»;
- «Мова зникає не тому, що її не вивчають, а тому, що нею не розмовляють ті, хто її знає»;

- «Я й українська мова»;
- « Суржик – мова для убогих».

Аргументи:

- а) знання норм сучасної української літературної мови;
- б) спостереження за мовленням одногрупників, друзів, батьків, колег;
- в) приклади із засобів мас-медіа.

3. Підберіть по 5-7 прикладів для аналізу різних типів суржику.

4. Відредагуйте лексичний суржик.

Благополуччя, брильянт, бути на виду, взяточник, вияснення, святкова откритка, паперова волокита, і в голову не приходило, границя, гривна, виступати з докладом, високі дома, написати жалобу, жильці будинку, об'явленіє, рослинна їда, капля в морі, візитна карточка, киевлянка, шкіряний кошельок, наукова командировка, нова краска, лікарство, любимець публіки, користуватися льготами, система налогів, напиток, брати начало, моральний облік, бурхливі овації, тролейбусна остановка, зайняти очередь, падіння виробництва, переписка з читачами, великий перерив, одержав письмо, повістка дня, по всякому поводу, цінний подарок, подорожання продуктів, покупка товару, робити помітки, усе в порядку, негідні поступки.

Додаткове завдання (оцінюється 5 балами).

На окремому аркуші підготуйте науково-історичне повідомлення **«Проблеми становлення державності мови в інших країнах»**.

Практичне заняття № 3

Особливості усної форми мовного професійного спілкування

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Основні ознаки культури усного професійного спілкування: культура мислення; культура мовлення; мовне чуття.
2. Орфоепічні норми української мови. Основні правила вимови голосних звуків.
3. Норми вимови приголосних звуків української мови.
4. Основні закони та засоби милозвучності української мови.
5. Акцентуаційні норми української мови. Наголос, його характеристика, роль у звуковій організації тексту.
6. Фонетико-орфоепічний та акцентуаційний суржик. Шляхи подолання помилок інтерферентного характеру.

II. Завдання для практичного виконання:

1. У подані речення вставте замість крапок слово з правильним наголосом.

Моя сестра ... (ра́зом, разо́м) із сусідською дівчиною пішла на прогулянку. Пора наливати каву в ... (ча́шки, чаши́кі). У нас велика сім'я: три ... (бра́ти, браті́) та дві сестри. Завтра відбудеться ... (уро́чистий, урочи́стий) концерт, присвячений Дню вчителя. У нашому місті працює ... (о́птовий, опто́вий) ринок. ... (Ба́тьківські, батькі́вські) збори перенесли на наступний день. Ця ... (о́знака, озна́ка) характерна для класу ссавців. Моїй бабусі цього літа виповнилося ... (сі́мдеся́т, сі́мдесят) років. Друкарня планує цього року ... (видання́, видáння) тлумачного словника. Ці ... (ві́рші́, ві́рши) треба вивчити напам'ять протягом року. Мати попросила мене ... (відве́сти, відвести́) молодшу сестру в дитсадок.

2. Зі словника термінів Вашого фаху випишіть 10 слів:

а) наголос у яких виконує смислорозрізнявальну функцію (наприклад, *а́тлас – атла́с*);

б) нормативним є подвійний (дублетний) наголос (*алфа́віт – алфаві́т*);

в) слова, в яких найчастіше припускаються акцентологічні помилки (наприклад, *ката́лог (непр.) – катало́г (пр.)*).

Поясніть лексичне значення цих слів та введіть у самостійно складені речення.

Практичне заняття № 4

Орфографічна нормативність фахової української мови.

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Історія українського правопису
2. Сучасний український правопис. Основні зміни в новому виданні правопису.
3. Складні випадки правопису в українській діловій мові:
 - а) уживання великої літери в оформленні тексту;
 - б) уживання великої літери у власних назвах;
 - в) написання складних слів;
 - г) передача російських власних назв українською мовою;
 - г) скорочування слів і словосполучень в офіційно-діловому стилі.
4. Орфографічні й технічні правила переносу слів з рядка в рядок.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Висловіть аргументовану власну думку щодо змін в українському правописі.

2. Складіть та запропонуйте вправу на формування орфографічних умінь відповідно до правил Українського правопису 2019 (Київ, Наукова думка, 2019)

Практичне заняття № 5

Лексична основа професійної мовної підготовки

Через освоєння сучасної української термінології, що є невід'ємною частиною лексичної системи мови, реалізується комунікативно-прагматична мета: досягнення високого рівня культури професійного мовлення.

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Пряме й переносне значення слова. Види переносного вживання слів.
2. Багатозначні слова і контекст. Проблема порушення норм слововживання.
3. Поняття про омоніми. Міжмовні омоніми.
4. Пароніми і проблема точності слововживання.
5. Синонімія і багатство мови.
6. Терміни та професіоналізми у мовленні педагога. Фахова термінологія.
7. Вживання слів іншомовного походження у професійному мовленні.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Проаналізуйте явище міжмовної омонімії:

Складіть список із 10–15 слів, що однаково звучать або пишуться в українській та іншій мові (наприклад, англійській, польській), але мають різне значення. Проілюструйте їх у реченнях і прокоментуйте можливі труднощі перекладу

2. Для кожної з наведених пар термінів встановіть семантичну відмінність, поясніть різницю за допомогою дефініцій та наведіть приклади вживання. Додайте пари слів зі сфери вашої фахової термінології:

- *Адресант / адресат*
- *Кампанія / компанія*
- *Інформаційний / інформативний*

- *Тактичний / тактовний*
- *Писемний / письменний / письмовий*

3. Синонімічне збагачення професійної лексики:

До кожного з наведених іменників доберіть 1–2 близькі за значенням слова, доречні в академічному чи діловому стилі. За потреби, скористайтеся тлумачним словником.

(Наприклад: *висновок – підсумок, резюме*).

4. Використання термінів у контексті:

Доберіть 10 пар синонімічних термінів, що вживаються у вашій спеціальності (мовознавство, педагогіка, літературознавство тощо). Коротко поясніть їх значення й уведіть кожну пару в контекстуальне речення.

(Наприклад: *лексема / словоформа; мовлення / мова*).

5. Випишіть 10-15 слів іншомовного походження, якими Ви користуєтесь у повсякденній мовній практиці, і за Словником іншомовних слів з'ясуйте їх значення та виправданість уживання.

Практичне заняття № 6

Морфологічні норми професійного спілкування. Іменник

Рівень культури мовлення особистості залежить від правильного та нормативного послуговування морфологічними нормами української літературної мови.

I. Питання для теоретичного опрацювання:

- Нормативність уживання форм роду іменників:
 - спільний і подвійний рід;
 - іменники, що не збігаються за родовою ознакою в українській і російській мовах;
 - узгодження в роді незмінюваних іменників;
 - утворення іменників жіночого роду – назв осіб за професією;
 - визначення роду в складноскорочених іменниках.
- Складні випадки відмінювання іменників:
 - закінчення в родовому відмінку іменників II відміни однини чоловічого роду – *-а/-я; -у/-ю*;
 - закінчення *-у/-ю; -ові/-еві, -єві; -у/-ю* в давальному відмінку;
 - клична форма іменників.
- Нормативність уживання форм числа іменників.
- Відмінювання українських прізвищ іменникового та прикметникового походження.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Навести приклади (10-15), коли зміна роду іменника призводить до зміни значення слова.

Наприклад: *солдат – солдатка, пілот – пілотка*.

2. Скомпонувати змістовну вправу на визначення роду незмінюваних іменників іншомовного походження або аббревіатур.

3. Навести якомога більше прикладів (не менше 10), коли диференціюються значення слів за допомогою закінчень родового відмінка II відміни однини.

Наприклад: *листопаду* (дія) – *листопада* (місяць).

4. Запишіть подані іменники, поставивши їх у кличному відмінку.

Олег, Надія Василівна, Ігор, дощик, вітер, орел, Валерій, Анастасія, товариш, друг, козак, онук, пращур, нащадок, професор, декан, учитель, добродій, Валерій, сестра, Вікторія, Галя, Владислав Андрійович, Віра Сергіївна, дідусь.

Практичне заняття № 7

Морфологічні норми професійного спілкування.

Особливості вживання граматичних форм прикметника та займенника у професійному мовленні

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Ступені порівняння прикметників. Якісні прикметники, що не утворюють ступенів порівняння.

2. Особливості творення присвійних прикметників.

3. Труднощі у відмінюванні прикметників.

4. Способи творення прикметників від географічних назв.

5. Усталені прикметникові словосполучення.

6. Займенник у професійному мовленні. Труднощі пов'язані зі вживанням займенників:

– використання займенників ***свій, сам***;

– узгодження займенника ***Ви*** у ввічливому значенні з головними і другорядними членами речення.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Від поданих прикметників утворіть, якщо це можливо, вищий і найвищий ступені порівняння, складіть з ними словосполучення.

Звичайний, значний, демократичний, чужий, побожний, культурний, фактичний, аргументований, стародавній, вільний, цікавий, багатий,

високий, тяжкий, традиційний, дотепний, вузький, дорогий, гарний, товстий, щирий, ледачий, уважний.

2. Доберіть до поданих прикметників синоніми. Складіть 5 речень, зміст яких має бути пов'язаний з професією вчителя.

<i>Грунтовні знання - ?</i>	<i>Надійний партнер - ?</i>
<i>Відповідальний крок - ?</i>	<i>Пильний погляд - ?</i>
<i>Благородна людина - ?</i>	<i>Постійне бажання - ?</i>
<i>Глибокі думки - ?</i>	<i>Систематичний контроль - ?</i>

3. Утворіть присвійні прикметники від власних імен та загальних назв.

Шевченко, директор, декан, ректор, Петренко, Микола, Марія, Юрій, Оленка, Маринка, сестра, мати, секретар, інженер, лисиця, віл, лебідь, кінь, ведмідь, каса, банк, ненька, іспанка, приятелька, дочка, донька, львів'янка.

4. Перекладіть усталені прикметникові словосполучення з російської мови на українську.

Заказное письмо, косвенные доказательства, личный листок, лицевой счет, окружающая среда, учредительное собрание, двухстороннее движение, двухстороннее соглашение, крупные зерна, крупные предприятия, следующий вопрос, на общественных началах, вышестоящие организации, в прошлом году, в ближайшее время.

Практичне заняття № 8

Нормативність уживання граматичних форм числівника у професійному мовленні

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Числівник у професійному мовленні.
2. Норми відмінювання порядкових та кількісних числівників.
3. Особливості сполучуваності числівників з іменниками.
4. Нормативне наголошування числівників при словозміні.
5. Уживання збірних числівників.
6. Вживання числівників на позначення дат.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Граматично правильно поєднайте слова; утворіть, якщо можливо, конструкції зі збірними числівниками.

Два (місяць); три (заступник); шість (учень); п'ятдесят (варіант); чотири (гектар); два (відсоток); три (керівник); чотири (будинок); двадцять чотири (господарство); три (громадянин); тисяча (кілометр); одна третя (доба); півтори (година), два з половиною (кілограм).

2. Поєднайте подані числівники з іменниками, поставивши іменники у відповідній формі відповідного відмінка (називного, родового або знахідного – залежно від числівника).

1. 7 (учень, річка, сторінка, герой, місяць)
2. 93 (студент, кімната, житель, правило)
3. 2 (сестра, берег, завдання, вікно)
4. 14 (листок, порада, автор, комп'ютер)
5. 0,5 (гектар), 1,2 (літр), 3,75 (кілометр)
6. 18,6 (учень), 45,8 (бал), 105,3 (аркуш), 1 003 (день)
7. 1/4 (аркуш), 3/5 (гектар), 2 1/2 (кілометр)
8. 3 (письменник, викладач, дівчина, голос)
9. 4 (чоловік, країна, область, повідомлення)
10. 1 (міністр, пісня, слово, учителька, яблуко)

Порада: Звертайте увагу на тип числівника (цілий, дробовий, складений), рід і число іменника, а також правила узгодження числівників із іменниками.

Приклад: 2 вікна, 1,2 літра, 5 учнів, 0,5 гектара, 14 героїв.

3. Запишіть цифри словами, утворивши складні іменники з першою числівниковою частиною.

25-річчя; 40-річчя; 45-річчя; 50-річчя; 70-річчя; 75-річчя; 80-річчя; 85-річчя; 90-річчя; 100-річчя; 125-річчя; 150-річчя; 175-річчя; 200-річчя; 250-річчя.

Практичне заняття № 9

Синтаксис української мови у професійному спілкуванні

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Складні випадки керування в українській мові.
2. Порядок слів у реченні (місце підмета, присудка та другорядних членів речення).
3. Координація підмета з присудком.

4. Норми вживання прийменників у словосполученнях. Особливості уживання прийменника *по*.

5. Речення з дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами.

6. Роль вставних слів, словосполучень, речень.

7. Синтаксичні норми побудови складних речень.

8. Пряма і непряма мови. Способи їх передачі.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Відредагувати подані речення.

1) Він завжди дуже піклувався за дітей. 2) Завдяки дощу я підхопив нежить. 3) Із-за цих обставин відрядження довелося відкласти на тиждень. 4) Я хочу ще раз наголосити необхідність дисципліни. 5) Такі люди живуть поруч вас. 6) Згідно постанові міськради комітет отримав нове приміщення. 7) Я хочу до вас звернутися по приватній справі. 8) При вашій допомозі ми встигнемо виконати замовлення. 9) Просимо вас повідомити щодо виконання замовлення по факсу. 10) По неуважності ти робиш багато помилок. 11) Можна мені переглянути твій конспект по математиці. 12) У скількох діях ця вистава? 13) Контракт був розірваний по нашій ініціативі. 14) Нарада по цьому питанню почнеться в десять годин.

2. Запишіть сталі словосполучення українською мовою.

Прийти по делу; по собственной воле; в рассрочку; не под силу; по закону; приняться за работу; принять во внимание; по моим сведениям; послать по почте; читать на украинском языке; по заказу; по причине; по истечении времени; войти в контакт; по приказу; поставит в пример; по указанию; по поручению; по просьбе; пришлось по вкусу; принять к сведению; на протяжении дня; в его пользу; на следующий день; лекция по физике; по поводу; по окончании института; по целым дням; старший по возрасту.

3. Розкрийте дужки й запишіть словосполучення; де треба, вживайте прийменники.

Пробачте (я); дотримати (слово); оволодіти (ситуація); опанувати (професія); ігнорувати (попередження); завдати (шкода); зазнати (невдача); зрадити (принципи); називати (ім'я); звернутися (адреса); відправити (пошта); прийшов (справа); комісія (складання екзамену); заходи (поліпшення); сталося (недбальство); один раз (місяць); увести (склад); радіти (успіхи).

Практичне заняття № 10

Орфографічно-пунктуаційна компетентність фахівця

Орфографічні норми в професійному мовленні:

1. Особливості вживання м'якого знака та апострофа у документах і професійних текстах.
2. Уживання великої літери в офіційно-діловому та науковому стилях.
3. Правильне написання складних іменників, прикметників, прислівників у мовленні фахівця.
4. Актуальні орфографічні норми щодо написання слів іншомовного походження.
5. Труднощі правопису власних назв, географічних об'єктів та прізвищ у діловій комунікації.

Пунктуаційна грамотність у професійному спілкуванні:

1. Розділові знаки наприкінці фраз у діловому та педагогічному мовленні.
2. Вживання розділових знаків у простих реченнях без ускладнень.
3. Пунктуаційне оформлення речень з однорідними членами (у звітах, листах, інструкціях).
4. Відокремлені додатки й обставини в структурі фахових текстів: правила розділових знаків.
5. Відокремлені означення у фаховому письмі: типові помилки та рекомендації.
6. Кома при звертаннях, вставних конструкціях, ремарках у діловому й педагогічному тексті.
7. Складносурядні та складнопідрядні речення: особливості пунктуації в офіційному спілкуванні.
8. Безсполучникові конструкції: правила пунктуації в нормативних документах і фаховому мовленні.
9. Правила оформлення прямої мови, діалогів і цитат у методичних розробках, звітах, статтях.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Запишіть слова іншомовного походження, де потрібно вставляючи відповідні знаки.

Ад...ютант, б...юджет, вар...єте, грав...юра, прем...єра, інтерв...ю, інтер...єр, кап...юшон, карб...юратор, кар...єра, ком...юніке, ж...юрі,

к...ювет, п...юре, ф...юзеляж, кр...юшон, комп...ютер, Монтеск...є, Руж...є, кон...юктура, р...юш, п...юітр, О...Генрі, Д...Обін'є, О...Кейсі, О...Коннор, екстер...єр, диз...юнкція, ад...юнктура, Лур...є, В...єтнам, Барб...є.

2. Перепишіть, замінюючи, де потрібно, малу букву на велику. Обґрунтуйте написання.

а) Переяслав-(х)мельницький, (б)іла (ц)ерква, (д)епутат (в)ерховної (р)ади (у)країни, (д)епутат (м)іської (р)ади, (р)осійська (ф)едерація, (з)аслужений (д)іяч (н)ауки, (г)енеральна (а)самблея (о)(о)(н), (т)рипільська культура, (к)иево-(п)ечерська (л)авра, (х)арківська (о)бласть, (з)апорізький (у)ніверситет, (з)аслужений (в)читель (у)країни, (в)ерховна (р)ада (у)країни, (к)абінет (м)іністрів (у)країни, (є)вропейське (е)кономічне (с)півтовариство, (а)кт (п)роголошення (н)езалежності (у)країни, (к)иївський (м)узей (з)ахідно (є)вропейського (м)истецтва, (к)раїни (с)ходу, (б)іловезька (п)уца, (б)улонський (л)іс, (х)арківський (л)ісопарк, (в)іденський (л)іс, (к)авказький (х)ребет, (с)тадіон "(д)инамо", фільм "(в)авилон ХХ", торт "(к)иївський", (к)иївські (в)узи, медаль "(м)ати-(г)ероїня", (ш)евченківська поезія, (ш)евченкове слово, (т)ургеневські герої, (п)отебнянські читання, (п)рокрустове ложе, (к)уп'янський (р)айон (х)арківської (о)бласті, (п)окровський (с)обор, (ц)ентральний (у)нівермаг, (і)нститут (м)овознавства ім. О. О. Потебні.

3. Запишіть слова, розкривши дужки. Поясніть їх написання за чинним правописом.

Пів/року, пів/літа, пів/метра, пів/острів, пів/аркуша, пів/Азії, пів/апелісина, пів/оберта, пів/Європи, пів/Львова, пів/дня, напів/уява, напів/сон, напів/провідник, пів/місяця, пів/яблука, пів/ящика, пів/життя, пів/кілометра, пів/сотні, пів/олівця, пів/озера, пів/Харкова.

4. Із творів художньої літератури виписіть речення для пояснення вживання розділових знаків (пункт 6-14; по 2-3 речення на кожний пункт).

Підсумкова контрольна робота

1. Повторити матеріал до практичних та індивідуальних занять та підготуватися до написання контрольної роботи. У контрольній роботі передбачені завдання за темами занять.

2. Упорядкувати робочі зошити та матеріали до практичних занять.

ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Індивідуальне заняття № 1 Мовний етикет і мовна етикетна поведінка у сфері професійного спілкування

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Мовний етикет і його структура.
2. Історія формування етикету.
3. Особливості мовного етикету українців.
4. Мовні формули професійної сфери (вітання; звертання, привертання уваги; знайомство; запрошення; прощання; прохання, порада, пропозиція; подяка, вибачення; погодження; незгода, відмова; комплімент; втішання; скарга; поздоровлення тощо).
5. Етикет телефонної розмови:
 - а) компоненти телефонної розмови (момент встановлення зв'язку, виклад справи, заключні слова);
 - б) врахування вікового, статевого, соціального статусів адресата і адресанта;
 - в) вибір часу розмови.
6. Невербальні складники мовної поведінки (дистанція, потиснення руки, жести, міміка, погляд).

II. Завдання для практичного виконання:

1. Вкажіть, до якої комунікативної ситуації належать наведені вислови, зазначте тональність, для якої вони характерні.

Усього найкращого. Будьте здорові. Дозвольте висловити вдячність. Вельмишановне панство. Здоровенькі були. Дозвольте відрекомендувати Вам. Щиро дякую. Прошу вибачити. Шановне товариство. Ви чарівні. Доброго ранку. Привіт. Прошу уклінно. На добраніч. Щасливо. Шановне товариство. Перепрошую. На все добре. Вибачте мені. Доброго здоров'я зичу. Будьте такі ласкаві.

2. Запишіть по 2-3 компліментні вирази: а) колезі по роботі (чоловікові, жінці); б) своєму безпосередньому керівникові; в) близькій людині.

3. Напишіть стислий сценарій телефонної розмови, що стосувалася б вашої майбутньої професійної діяльності (Скористайтесь книгами Коваль А.П. Ділове спілкування (К., 1992. – С. 47-53); Корніяки О. Мистецтво гречності (К., 1995. – С. 31-32).

4. Перекладіть подані словосполучення, які вживатимете спілкуючись з друзями, партнерами, знайомими.

Благодарю Вас; вы правы; я к Вам по приглашению; извините меня, пожалуйста; будьте любезны; я хочу задать Вам вопрос; очень любезно с Вашей стороны; дамы и господа! Поговорим по душам; скажу ради приличия; встретимся на следующей неделе; извините, что опоздал; я приехал по Вашему приглашению; мы примем во внимание Ваше предложение; надеемся на взаимопонимание; Вы у нас на хорошем счету; извините, у меня неотложное дело. Всего доброго! До встречи через несколько дней.

Індивідуальне заняття № 2

Ораторське мистецтво у професійній діяльності.

Публічний виступ

1. Публічний виступ як жанр усного мовлення. Основні вимоги до публічного виступу. Види і жанри публічного виступу. Структура виступу.

2. Особливості підготовки і проведення бесіди, публічного виступу, наради тощо.

3. Сучасні технології сперечання, переконування, дебатування.

4. Несловесні засоби спілкування. Роль жестів, міміки, інтонації, пауз у процесі виступу.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Підготуйте коротку переконливу та аргументовану промову (3-5хв.), пов'язану з Вашою майбутньою професійною діяльністю. Продемонструйте володіння мовно-стилістичними і невербальними виразовими засобами. Продумайте етикетні (початкові, кінцеві) моделі звертання до слухачів. Додержуючи вимог до виступу перед аудиторією, виголосіть її перед однокурсниками.

2. Усно оцініть промову свою промову чи свого товариша, користуючись анкетною.

Анкета самоаналізу / аналізу публічного виступу (рефлексійна форма)

1. Актуальність та зміст теми

- Наскільки тема виступу є доречною в конкретному контексті (професійному, навчальному тощо)?
- Чи викликає вона інтерес? Чи є актуальною з огляду на сучасні потреби?
- Чи чітко визначено мету виступу і чи вона досягнута в процесі реалізації?

2. Структура вступу

- Чи вдалося промовцеві зацікавити слухачів уже на початку виступу?
- Які прийоми для залучення уваги були використані (риторичне запитання, цитата, приклад тощо)?
- Чи не є вступна частина надто об'ємною або, навпаки, неповною?

3. Основна частина виступу

- Чи логічно структуровано основний зміст? Чи простежується чіткий план подачі матеріалу?
- Чи всі частини виступу відповідають темі й меті?
- Чи використано достатньо доказів, прикладів, посилань, що підкріплюють головні думки?
- Чи є дотримання логіки викладу, термінологічна точність, обґрунтованість висновків?

4. Завершення (висновки)

- Чи є підсумок логічним і зрозумілим?
- Чи вдалося узагальнити головні тези виступу?
- Чи залишився виступ завершеним за формою й змістом?

5. Культура мовлення і невербальна поведінка

- Чи володіє промовець технікою мовлення: темп, дикція, інтонація, логічні паузи?
- Чи правильно використано невербальні засоби: жести, поза, міміка, візуальний контакт з аудиторією?

- Чи впевнений виступаючий у собі?
- Чи дотримано норм літературної мови, чи були мовні або стилістичні огріхи?

6. Рекомендації промовцеві

- Що варто вдосконалити в майбутніх виступах?
- Як краще готуватися до публічного мовлення (добір матеріалу, репетиція, робота над голосом і жестами тощо)?
- Які сильні сторони потрібно розвивати далі?

Підготовка до виступу. Поради

- Якщо ви вперше готуетесь до публічного виступу або відчуваєте хвилювання, доцільно спочатку створити повний текст промови. Варто перечитати його кілька разів, щоб:
 - переконатися в логічній структурі та збалансованості всіх частин;
 - усунути непотрібну або малозмістовну інформацію;
 - уточнити ключові формулювання й визначення;
 - покращити стиль викладення;
 - досягти мовної чіткості й грамотності.
- Перед початком підготовки важливо з'ясувати, хто буде вашою аудиторією, у якому контексті проходитиме виступ і яку мету ви ставите перед собою.
 - Плануючи доповідь, насамперед сконцентруйте на змісті – саме ґрунтовне розуміння теми є основою вдалого виступу. Лише після цього варто приділяти увагу формі подачі матеріалу.
 - Під час виступу демонструйте знання норм української літературної мови. Свої думки висловлюйте самостійно, уникаючи механічного повторення чужих ідей. Якщо використовуєте цитати, обов'язково вказуйте джерело: наприклад, за словами..., як зазначав..., як писав... тощо.
 - Ваші судження повинні бути об'єктивними й неупередженими.
 - Значення мають і вступ, і висновки. Не варто починати доповідь із зайвої історичної інформації – ліпше відразу окреслити суть питання. Завершення виступу має бути логічним, аргументованим і залишати сильне враження.

• Надавайте перевагу лаконічним висловлюванням. Надто довгі речення часто втрачають переконливість. Оптимальна довжина речення для сприйняття – до 13 слів.

• Ніколи не уникайте можливості виступити публічно. Це – важлива складова професійного зростання й самореалізації.

Індивідуальне заняття № 3

Дієслово та дієслівні форми у професійному спілкуванні

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Дієслово у професійному мовленні:

а) вживання паралельних форм,

б) інфінітив,

в) безособові конструкції на *-ся, -но, -то*,

г) наказовий спосіб.

2. Норми вживання активних дієприкметників теперішнього часу в сучасній українській мові. Способи їх заміни іменниками, прикметниками та описовими конструкціями.

3. Граматичний суржик.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Замініть подані дієслівні словосполучення одним словом і навпаки – одне слово – словосполученням. Складіть з ними 5 речень.

Брати в борг –	Подякувати –
Надавати допомогу –	Домовитися –
Вносити пропозицію –	Перемогти –
Доводити до відома –	Критикувати –
Дати доручення –	Сподіватися –
Звернутися з проханням –	Перевіряти –
Провести огляд –	Контролювати –
Організувати передплату –	Вказувати –
Покласти обов'язки –	Характеризувати –
Підвести ризику –	Підсумовувати –

2. Проаналізуйте доцільність чи недоцільність використання в поданих реченнях дієприслівникових зворотів, аргументуйте свої висновки, виправте помилки.

1. Будучи маленькою, мати часто розповідала мені (дочці) казки.
2. Відправившись на прогулянку, з нами трапилась пригода.
3. Приїхавши в місто, було вже пізно. 4. Вивчаючи маршрути Карпат, ми літом поїдемо туди відпочивати. 5. Опинившись у темряві, на хлопчика подуло вітром. 6. Читаючи твір, у мене виникає почуття гордості за свій народ. 7. Піднявшись на гору, перед туристами відкрилися мальовничі краєвиди. 8. Хлопчик кинувся на допомогу бабусі і не звертаючи уваги на свого товариша. 9. Плачучи гірко, вони зійшлися на пораду, щоб поміркувати про те, що буде далі. 10. Я всюди їздив, шукаючи роботи, але мене ніде не приймали. 11. Малюючи квіти, художник приділяв багато уваги кольоровій палітрі.

3. Замініть форми активних дієприкметників теперішнього і минулого часу нормативними словами або зворотами.

Воюючий, знаючий, кажучий, стукаючий, головуючий, зростаючий, обіцяючий, поспішаючий, скачучий, встигаючий, слабнучий, зупинявший, координуючий, підслуховуючий, писавший, наступаючий, спонукаючий, вимираючий, допомагаючий, виконуючий, інакодумаючий, існуючий.

Ведучий програми, пишучий скарги, інформуючий присутніх, співаючий артист, співаючі студенти, управляючий банком, знеболюючий засіб, заспокоюючий препарат, спадаючі ціни, спадаючий тиск, воююча сторона.

Індивідуальне заняття № 4-5

Культура писемної мови вчителя. Жанри професійних текстів.

Оформлення наукової роботи

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Писемна мова як різновид професійної комунікації.
2. Основні жанри професійних текстів:
 - реферат;
 - анотація;
 - відгук;
 - рецензія;
 - тези;
 - стаття;
 - курсова робота;
 - дипломна робота.

3. Основні вимоги до оформлення наукових робіт:

➤ технічні вимоги: обсяг, поля, шрифт, нумерація сторінок, рубрикація тексту, титульний аркуш, правила оформлення назви розділів, підпунктів тощо);

- правила оформлення бібліографії;
- оформлення приміток, додатків;
- графічні скорочення;
- загальні правила оформлення бібліографічних посилань;
- орфографічні та технічні правила переносу.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Оформити реферат за обраною темою, дотримуючись усіх вимог.
2. Оформити словник фахової лексики (не менше 50 слів).

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Тема 1: Функціональні стилі української літературної мови, їх диференціація та сфера застосування

Завдання для практичного виконання:

1. Підготувати структурну таблицю функціональних стилів сучасної української літературної мови.
2. Підберіть текст будь-якого стилю. Назвіть характерні ознаки цього стилю. З'ясуйте мовні та стилістичні особливості наведеного тексту.

Тема 2: Фразеологія професійного спілкування

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Багатство фразеології української мови.
2. Варіативність фразеологічних одиниць.
3. Фразеологічні синоніми і проблема вибору.
4. Проблема перекладу російських фразеологізмів. Буквальний та змістовий переклад.
5. Кліше як наслідок стандартизації професійного мовлення.
6. Мовні штампи. Найпоширеніші помилки у використанні штампів.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Записати 15-20 фразеологічних одиниць, які зустрічаються в студентському мовленні. Пояснити їх значення.
2. Записати і пояснити значення сталих виразів, використовуючи словники: Коваль 1986; Коваль, Коптілов 1964; Коваль, Коптілов 1975; Фразеологічний словник 1994. Зверніть увагу на історію виникнення фразеологізмів. Пригадайте правило написання великої літери.

Аріаднина нитка, ахіллесова п'ята, бочка Данаїд, валаамова ослиця, велика хартія вольностей, геркулесові стовпи, долина печалі (юдоль плачу), дух і буква, езопівська (езопова) мова, еолова арфа, ієрихонська труба, кадити фіміам; Камо грядеши?; книги Сивіли, кожний камінь кричить, летючий голландець; лікарю, зцілися сам; ліхтар Діогена, між Сциллою і Харібдою, Монтеккі і Капулетті, муки Тантала, осел Бурідана, олімпійський спокій, перейти рубікон, піррова перемога, покривало Пенелопи, прокрустове ложе, сізіфова праця, співати Лазаря, ставати в позу Катона, туманність Андромеди, чаша святого Грааля.

3. Дібрати до запропонованих одиниць фразеологічні синоніми:

З одного тіста; п'яте колесо до воза; яблуку ніде впасти; теревени правити; клювати носом; мокра курка; підвести під монастир; дати відкоша; дути губи.

Тема 3: Орфографічно-пунктуаційна компетенція фахівця

Завдання для практичного виконання:

1. Напишіть 5 тестових диктантів (на вибір), дотримуючись орфографічних та пунктуаційних норм сучасної української літературної мови.

1. («)Якого ми плем(е,и)ні(-)роду?(»)

Мова наша (: –) одна з (най)др(и,е)вніших і (най)бага(ч,т)ших сер(и,е)д тисяч(ь) мов світу. Згідно з клас(е,и)фікацією ЮНЕСКО україн(ь)с(ь)ка мова за влуч(ь)ніс(ь)тю п(и,е)р(и,е)дачі образу дії та за милозвуч(ь)ніс(ь)тю посідає третє місце у с(ь)віті після францу(с,з)(ь)ко(ї,й) та іран(ь)с(ь)ко(ї, й).

Ч(і,и) (у,в)сі ми носії цієї ч(ю,у)дової мови належно дба(ї,є)мо про неї (?.) Ч(і,и) (у,в)сі усвідомлюємо яким в(и,е)ликим скарбом володі(ї,є)мо (?.) Коли(б) так.

Віками вдовблювали (у,в) наші голови п(и,е)р(и,е)кона(н,нн)я що україн(ь)с(ь)ка мова бе(с,з)п(и,е)рсп(и,е)ктивна с(и,е)лян(ь)с(ь)ка пр(и,е)датна л(е,и)ше для хат(ь)н(ь)ого (у,в)житку що з нею мовляв у люди (не) виб(ь,')є(ш,с)ся. Столі(т,тт)ями намагалися (в,у)певн(е,и)ти що хохол мало(-)рос як ім(е,и)нували україн(ь)ців (,-:) людина друго(-)сортна порівняно з в(и,е)лико(-)росом себто пр(и,е)дставн(е,и)ком в(и,е)ликого російс(ь)кого народу. Ц(ь)ого відчу(т,тт)я мен(ь)шо(-)вартос(ь)ті як і рабс(ь)кої пс(и,е)хології знач(ь)на ч(я,а)стина україн(ь)ців (не)по(с,з)булася й досі. Ч(і,и) може (не)хоче по(с,з)бутися (? !)

За даними наукових дослідж(и,е)нь д(е,и)тина з(‘,ь)являє(ь)ся на с(ь)віт (з,із) вродж(и,е)ними здібнос(ь)тями до мови. Рідна мова у вигляді коду існує в нейрон(-)клітинах люд(ь)с(ь)кого мозку і г(и,е)н(и,е)тич(ь)но п(е,и)р(е,и)дає(ь)ся від бат(ь)ків до дітей. Вивч(а,я)юч(и,і) рідну мову д(е,и)тина ніби ро(с,з)ш(е,и)фрує той код. Людина яка в силу певних о(п,б)ставин по(с,з)бавл(е,и)на можливос(ь)ті вивч(я,а)ти мову свого народу с(ь)відомо ч(і,и) (не)с(ь)відомо обмежує своє спілкува(н,нн)я рідно(ю,й) мово(ю,й) знач(ь)но втрач(я,а)є інт(и,е)л(е,и)ктуал(ь)ний пот(и,е)нціал (не)може на повну потуж(ь)ніс(ь)т(ь) р(и,е)алізувати с(и,е)бе в буд(ь)(-)якій сфері.

(Г,г). (К,к)вітка(-)(О,о)снов(‘)яненко (Є,є). (Г,г)ребінка (П,п)анас (М,м)ирний (П,п). (Г,г)рабовс(ь)кий (В,в). (В,в)и(н,нн)иченко (М,м). (Й,й)огансен (Гр,гр). (Т,т)ютю(н,нн)ик перші проби п(и,е)ра робили російс(ь)кою мовою але славетними п(е,и)с(ь)ме(н,нн)иками стали ус(ь)відом(е,и)вши с(и,е)бе україн(ь)цями творяч(і,и) рідно(ю,й) мово(ю,й). Саме як україн(ь)с(ь)кий композитор що дав ж(е,и)(т,тт)я д(и,е)сяткам україн(ь)с(ь)ких пісен(ь) став творцем націонал(ь)ної україн(ь)с(ь)кої оп(и,е)ри (с,з)добув світову славу (М,м). (Л,л)исенко (М,м). (З,з)ан(ь)ковец(ь)ка (М,м). (С,с)адовський, (П,п). (С,с)аксаган(ь)с(ь)кий як україн(ь)с(ь)кі актори. Усі вони будуч(і,и) певний ч(а,я)с ві(т,д)луч(и,е)ні від рідного слова зрештою ві(т,д)чули що досягти чогос(ь) в обраній справі можн(а,о) лише у цар(е,и)ні своєї націонал(ь)ної м(и,е)нтал(ь)нос(ь)ті пов(е,и)рнувшись(ь) до своїх (пра)кор(и,е)нів.

(281 сл.)

(В. Карасевич)

2. Історія мови історія народу

Історія україн(ь)с(ь)кої мови (: –) це історія нашого народу який (з,с)(-)покон(-)віку жив на тій т(е,и)р(е,и)торії де існував в(е,и)лич(ь)ний кул(ь)турний центр (: –) (К,к)и(є,ї)в де народилася славна слов(‘)ян(ь)с(ь)ка літ(е,и)ратура ІХ(-)Х столі(т,тт)(ь). Болгарс(ь)кий п(е,и)с(ь)ме(н,нн)ик ч(е,о)рнец(ь) (Х,х)оробрий зал(е,и)шив зга(д,т)ку про(те) що(до) пр(е,и)йня(т,тт)я (Х,х)р(е,и)ст(е,и)янства на (Р,р)усі п(е,и)сали чертами і різами. І коли (К,к)(е,и)рило (з,с)творював азбуку для с(ь)в(‘)ятого п(е,и)с(ь)ма він запозич(и,і)в для (де)як(и,і)х звуків як(и,і)х (не)було (в,у) (Г,г)рец(ь)кій мові букви з (Р,р)ус(ь)кої ((У,у)країн(ь)с(ь)кої) азбуки.

(В,У) радян(ь)с(ь)кому мовознавстві панувала одна т(е,и)орія походж(е,и)(н,нн)я (С,с)хідно(-)слов(‘)ян(ь)с(ь)ких мов їм було пр(е,и)писано поч(е,и)натися (із,зі) спіл(ь)ної колиски (: –) давн(ь)о(-) рус(ь)кої мови. Ото(ж) вести свою історію україн(ь)с(ь)ка мова могла тіл(ь)ки з чот(е,и)рнадцятого столі(т,тт)я. Тим ч(а,я)сом п(е,и)семні пам(‘)ятки засві(д,т)ч(у,ю)т(ь) ознаки україн(ь)с(ь)кої мови від другої половини ХІ столі(т,тт)я. Коли(ж) йде(ться,щя) про ж(е,и)ву розмовну мову то її україн(ь)с(ь)кий характ(е,и)р відбито (в,у) народ(ь)ній творч(ь)ос(ь)ті. Зокр(е,и)ма в(е,и)с(ь)нянки коля(д,т)ки щ(е,є)дрівки донесли до наших ч(а,я)сів ті самі реалії поня(т,тт)я с(ь)віт давніх

(до)хр(е,и)ст(е,и)ян(ь)с(ь)ких вірува(н,нн)(ь) який (з,с)приймают(ь) і суч(а,я)с(ь)ні україн(ь)ці.

Пр(е,и)кмети побутової кул(ь)тури відбиті (в,у) мові доносят(ь) до нас риси духовного і мат(е,и)ріал(ь)ного с(ь)віту україн(ь)ців щ(е,є) з VI столі(т,тт)я коли (в,у)же була україн(ь)с(ь)ка мова. А те що в княжому (К,к)и(є,ї)ві існувала ще(й) ін(ь)ша мова запозич(е,и)(н,нн)а (в,у) (Б,б)олгарів церковно(-)слов(‘)ян(ь)с(ь)ка або старо(-)слов(‘)ян(ь)с(ь)ка зовсім (не)запереч(у,ю)є існува(н,нн)я народної мови її т(е,и)р(е,и)торіал(ь)них говорів. Згадаймо що (в,у) с(е,и)ред(ь)ні віки (Є,є)вропа знала одну писемно(-)літ(е,и)ратурну мову (: –) латин(ь)с(ь)ку. Та про(те) це (не)означ(а,я)ло що (не)було італійс(ь)кої франц(у,ю)(з,с)(ь)кої німец(ь)кої мов.

Ж(е,и)вуч(и,і) на просторах від (З,з)акарпа(т,тт)я до (Д,д)ону і від (П,п)рип(‘)яті до (Ч,ч)(ь)орного моря україн(ь)ці ч(у,ю)ю(ться,цця) одним народом і спіл(ь)ного (в,у) їхній мові біл(ь)ше ніж відмі(н,нн)ого (в,у) т(е,и)р(е,и)торіал(ь)них говорах. Особливо допомагає ві(д,т)ч(у,ю)вати україн(ь)цям свою єдніс(ь)т(ь) літ(е,и)ратурна мова. Це мова шліфована плекана мова якою (з,с)творюю(ться,цця) художні твори пиш(у,ю)(ть,ся,цця) наукові праці яка побутує у засобах ма(с,сс)ової інформації офіційно(-)діловому спілкува(н,нн)і.

(270 сл.)

(За С. Єрмоленко)

3. Кул(ь)тура мови

Людина (з,с)творила кул(ь)туру а кул(ь)тура (, –) людину. Людина р(е,и)алізуєт(ь)ся в культурі думки кул(ь)турі праці й кул(ь)турі мови. Кул(ь)тура (, –) це (не) тільки все те що (з,с)твор(е,и)не руками й розумом людини а й виробл(е,и)ний віками спосіб суспіл(ь)ного поводж(е,и)(н,нн)я що в(е,и)ражаєт(ь)ся в народних звич(а,я)ях вірува(н,нн)ях (у,в) ставл(е,и)(н,нн)і один до одного до праці до мови.

Належач(и,і) до певного соціуму інд(е,и)відуум (з,зі) своєю появою на с(ь)віт органіч(ь)но вход(е,и)т(ь) (у,в) виробл(е,и)ну його співвітч(и,і)зн(е,и)ками кул(ь)туру стає її кор(е,и)стувач(е,є)м (і,й) носієм. Ч(и,і)м міц(ь)ніші зв(‘)язки людини з кул(ь)турою народу (, –) тим більшого можн(о,а) (з,с)подіватися від неї як від громадянина с(ь)відомого твор(ь)ця мат(е,и)ріал(ь)них і духовних благ патріота й інтернаціоналіста.

Наше суспіл(ь)ство пробудивши(сь) від довгого інтел(е,и)ктуал(ь)ного сну й пр(и,е)ступивши до морал(ь)ного само(-)оч(і,и)ще(н,нн)я побач(е,и)ло ті боляч(ь)к(и,і) які багато років пр(и,е)кр(е,и)валися бад(ьо,йо)рими лозунгами й закл(и,е)ками. (Не) пройшла пов(з,с) увагу суспіл(ь)ства й мовна проблема.

Мова (не) тіл(ь)ки засіб спілкува(н,нн)я а й пр(и,е)родний р(е,и)з(е,и)рвуар інформації про с(ь)віт (, -) насамп(е,и)р(е,и)д про с(ь)вій народ. Повір(е,и)вши в те що (в,у)сі мови в нашому с(ь)піл(ь)ному домі "активно ро(з,с)в(е,и)вають(ь)ся" ми довго (не) помічали що цей ро(з,с)в(е,и)ток започ(а,я)ткова(н,нн)ий першим (Р,р)адян(ь)с(ь)ким д(е,и)сят(и,е)(-)рі(ч,чч)ям у 30-70-ті роки був (с,з)першу загал(ь)мова(н,нн)ий а потім повернутий (у,в) зворот(ь)ному напрямку. Треба в(е,и)правляти станов(е,и)ще (: -) пов(е,и)рнути всім мовам їх пр(е,и)родний пр(е,и)стиж і справж(ь)ню а (не) д(е,и)кларовану рівноправніс(ь)т(ь) виховати кул(ь)туру мови як запоруку піднес(е,и)(н,нн)я кул(ь)тури суспіль(ь)ної думки.

(203 сл.)

(За В.Русанівським)

4. Сила слова

Клас(и,і)ч(ь)на українс(ь)ка літ(е,и)ратура поч(и,і)наюч(и,і) від (Ш,ш)евенк(а,о) чи навіт(ь) ще (й,і) від (К,к)отляревс(ь)кого показала нам приклад того як треба став(е,и)тис(ь) до народної мови (- :) ц(ь)ого ясного і справді цілющ(о,ьо)го для художника дж(е,и)р(е,и)ла. Гогол(ь) захопл(е,и)(н,нн)о відкр(е,и)ваюч(и,і) красу фол(ь)клору колис(ь) висловив думку що саме народ(ь)ні піс(ь)ні може навіт(ь) біл(ь)ше ніж праці історико(-)докум(е,и)нтал(ь)ні ро(з,с)повідують(ь) нам справж(ь)ню (не)пов(е,и)рхову історію народу розв(е,и)ток його моралі психології гл(е,и)би(н,нн)і процеси духовного ж(е,и)(т,тт)я.

Це(ж) можн(а,о) (з,с)казати й про творч(і,и)ст.(ь) народу (в,у) царині мови (в,у) довго(-)тр(е,и)валій ро(з,с)будові тієї (най)склад(ь)нішої сфери яка мов(би) володіюч(и,і) безлі(ч,чч)ю ж(е,и)вих н(е,и)рвових закін(ь)ч(е,и)(н,нн)ь (не)п(е,и)р(е,и)стає д(и,е)вувати нас своєю ч(у,ю)тливіс(ь)тю (не)зрівня(н,нн)ою здатніс(ь)тю вловлювати вес(ь) гомін с(ь)віту (: -) і потуж(ь)ні гуркоти епохал(ь)них подій і (ледь) ч(у,ю)тний шепіт інтимного і найближч(у,ю) хвилю ж(е,и)(т,тт)я і його найдал(ь)ші зоряні шуми.

Коли (й,і)дет(ь)ся про майстерніс(ь)т(ь) п(и,е)с(ь)ме(н,нн)ика про його проф(е,и)(с,сс)ійну підготовл(е,и)(н,нн)іс(ь)т(ь) до (не)легкої й відповідал(ь)ної твор(ь)чої праці коли хоч(е,и)мо визнач(и,і)ти (с,з)правжніс(ь)ть таланту що (й,і)де в літ(е,и)ратуру то (не)одмі(н,нн)ою ознакою тут буде мабу(т,д)(ь) саме (у,в)мі(н,нн)я душ(е,о)ю (с,з)приймати й ві(д,т)ч(у,ю)вати народне слово його інтонаційні ві(д,т)тінки (у,в)сю його багато(-)барвніс(ь)т(ь) ро(з,с)маї(т,тт)я красу ч(а,я)сом глибоко пр(и,е)ховану. Бо(ж) і у тім(-)то й мі(с,сс)ія майстра що(б) цю красу видобути викр(е,и)сати (зі,з) слова навіт(ь) (най)буде(н,нн)ішого (с,з)творивши йому відповідне сусі(д,т)ство надавши слову таке місце (у,в) творі де б воно само оновилося набуло с(ь)віжос(ь)ті сяйнуло ро(з,с)квітло!..

(Не)було випадку щоб в(е,и)датний твір літ(е,и)ратури був написа(н,нн)ий сірою мовою щоб (у,в)далос(ь) його вибудувати словами зужитими зн(е,и)барвл(е,и)(н,нн)ими до п(е,и)р(е,и)сїч(ь)нос(ь)ті до нудної стертос(ь)ті п(‘)ятака. Енергія слова (– ,) з енергії душі (– ,) тіл(ь)ки так. Убога ст(е,и)ліст(е,и)ка (най)ч(а,я)с(ь)тіше є породже(н,нн)ям убогої думки. Ставитис(ь) до мови творч(ь)о сміливо але (з,с)бе(з,с)межною відповідал(ь)ністю (– ,) це чудово (в,у)міла робити наша класич(ь)на літ(е,и)ратура.

(258 сл.)

(З журналу)

5. С(е,и)крети рідної мови

Націонал(ь)не відродж(и,е)(н,нн)я народу піс(ь)ля віків (де)націоналізації (: –) це люд(с,ц)(ь)ке право тих кого пр(е,и)мусово (де)націоналізовано. Такого права (не)записано (в,у) (М,м)іжнародних (П,п)актах про люд(с,ц)(ь)кі права бо (у,в) виробл(и,е)(н,нн)і цих документів (не)брали учас(ь)т(ь) пр(е,и)(д,т)ставн(е,и)ки (де)націоналізованих народів. А ті хто (не)зазнав (де)націоналізації (не)могли (з,с)формулювати прав на те що їм (не)боліло.

Але факти (де)націоналізації лінгво(-)циду етно(-)циду (: –) це р(е,и)ал(ь)ні факти історії (і,й) засудж(ж,ж)уюч(и,і) їх с(ь)віт має визнати ліквідацію ц(і,и)х фактів (: –) націонал(ь)не відродж(е,и)(н,нн)я (: –) (не)від(‘)ємним правом ас(и,і)м(и,і)л(ь)ова(н,нн)их народів. Це право в(е,и)пл(и,е)ває (із,з) самого поня(т,тт)я юр(и,е)дич(ь)ної

справ(е,и)дливос(ь)ті так само як право на поверн(и,е)(н,нн)я пот(е,и)рпілому награбована(н,нн)ого майна. (У,в) даному разі пограбовано духовніс(ь)т(ь) народу. В (У,у)країні такий грабунок чин(е,и)но (не)одне столі(т,тт)я! Але награбована(н,нн)е пов(е,и)ртають(ь) наш(а,я)дкам власн(и,е)ків (і,й) піс(ь)ля сот(е,и)н(ь) років.

Відродж(е,и)на д(е,и)ржава духовно(-)пограбована(н,нн)ого народу має надати ц(ь)ому народові право на націонал(ь)не відродж(е,и)(н,нн)я. Історія знає приклади такого відродж(е,и)(н,нн)я (і,й) приклади таких д(е,и)ржав.

Коли з різних країн світу з(‘)їхал(и,е)ся до (І,і)зраїл(я,ю) пр(и,е)мусово або під тиском обставин рус(е,и)ф(і,и)ковані полон(і,и)зовані г(е,и)рман(і,и)зовані амер(е,и)канізовані гебреї (Д,д)(е,и)ржава (І,і)зраїл(ь) заб(е,и)(з,с)печ(е,и)ла їм відродж(е,и)(н,нн)я націонал(ь)ної кул(ь)тури на базі старо(-)гебр(е,и)йс(ь)кої мови.

Проце(с,сс) цей глибоко(-)д(е,и)мократич(ь)ний та історич(ь)но(-)справ(е,и)дливиий (: –) поверн(е,и)(н,нн)я відродж(е,и)ній нації її націонал(ь)ного обли(ч,ч)я.

Саме на таке поверн(е,и)(н,нн)я мають(ь) право пр(е,и)мусово(-)рус(е,и)ф(і,и)ковані україн(ь)ці.

Тут (і,й) постає пита(н,ння) що саме пов(е,и)ртати? Україн(ь)ська ж мова зазнала від імпер(ь)с(ь)ких структур брутал(ь)ного каліч(е,и)(н,нн)я та "інт(е,и)рнаціоналізації". В(е,и)глядає що (перед)ус(і,и)м треба пов(е,и)рнути україн(ь)ське обли(ч,чч)(а,я) самій україн(ь)с(ь)кій мові.

Україн(ь)с(ь)ка мова як (і,й) всяка інша мова (: –) це кол(е,и)ктивний твір сот(е,и)н(ь) поколін(ь). І хоч(ь) творили вони його ст(и,е)хійно продовж столі(т,тт)(ь) твір цей має свої внутріш(ь)ні закони свою характерну тонал(ь)ніс(ь)т(ь) своє (не)повторне обли(ч,чч)(а,я) (: –) усе те що коротко окресл(и,е)но словом "с(е,и)крети".

(272 сл.)

(За С. Караванським)

6. Ден(ь) рідної мови

21 лютого наша країна разом (із,з) (в,у)сім с(ь)вітом (у,в)же кіл(ь)ка років відзнач(а,я)є (Д,д)ен(ь) (Р,р)ідної мови.

У витлумач(и,е)(н,нн)і поня(т,тт)я рідна мова лінгвісти (не)одностайні. Відомі два основних пі(т,д)ходи. Сут(ь) першого

(най)пошир(е,и)нішого полягає (у,в) тому що рідна мова (– :) це перша мова то(б,п)то та мова з якою людина пр(и,е)ход(е,и)т(ь) (у,в) с(ь)віт за допомогою якої на перших роках ж(е,и)(т,тг)я поч(е,и)нає пізнавати с(ь)віт надба(н,нн)я ц(и,і)вілізації в націонал(ь)ній сп(и,е)цифіці. Це мова мами тата або мова з якою до д(и,е)тини (в,у)/перше зв(и,е)ртаю(ться,щя) бат(ь)ки.

Другий пі(д,т)хід п(и,е)р(е,и)дбач(а,я)є розгляд поня(т,тг)я рідна мова (у,в) зв(‘)язку з поня(т,тг)ям рідна кул(ь)тура. (В,У)важають(ь) що існує (не)розривна дво(-)єдиніс(ь)т(ь) рідна мова (– ,) рідна кул(ь)тура. І якщо є рідна кул(ь)тура то є і рідна мова. А (не)має рідної культури то (не)має і рідної мови. Є тіл(ь)ки мова спілкува(н,нн)я тобто мова якою людина розв(‘)язує (у,в)сі свої насу(ш,щ)ні проблеми.

Згідно (з,с) першим пі(д,т)ходом кожна людина має рідну мову тому що до кожного з нас колис(ь) зв(е,и)рнул(е,и)ся (у,в)перше (і,й) навч(а,я)ли якоїс(ь) першої мови для спілкува(н,нн)я (з,зі) с(ь)вітом. Що(ж) до другого то (де)хто може і (не)мати рідної мови. Людина може добре знати обрану нею мову спілкува(н,нн)я але якщо це зна(н,нн)я (не)сп(и,е)рат(и,е)м(и,е)(ться,щя) на націонал(ь)ні традиції на надба(н,нн)я духовної кул(ь)тури то вона (ні)коли (не)буде для неї рідною. Другий пі(д,т)хід важливий саме (в,у) нашій україн(ь)с(ь)к(і,и)й с(и,е)туації. Багато російс(ь)ко(-)мовних громадян (У,у)країни (у,в)важають(ь) російс(ь)ку мову рідною. Їм зап(и,е)реч(у,ю)ють(ь) (: –) хоч(ь) ви кор(и,е)стуєт(и,е)с(ь) і добре знаєте російс(ь)ку мову але її зна(н,нн)я у вас (не)пов(‘)язане (з,із) надба(н,нн)ями російс(ь)кої кул(ь)тури. Саме для (У,у)країни поня(т,тг)я рідна мова застосова(н,нн)є л(е,и)ше (у,в) зв(‘)язку (із,з) поня(т,тг)ям рідна культура. С(ь)відомо п(е,и)шат(е,и)м(е,и)шся своєю мовою коли глибше знат(и,е)м(и,е)ш її корі(н,нн)я історію свого народу його традиції коли ус(ь)відом(и,е)ш чим можн(а,о) п(е,и)шат(е,и)ся (і,й) зрозумієш (за)що її потрібно любити.

І (Д,д)ен(ь) рідної мови (: –) це ден(ь) поверн(е,и)(нн,н)я україн(ь)ців до їхн(ь)ої історич(ь)ної пам(‘)яті. Пов(е,и)ртаюч(и,і)с(ь) до націонал(ь)ного пов(е,и)ртаємося до себе.

(272 сл.)

(За К. Городенською)

7. Чи хоч(и,е)мо ми (у,в) (В,в)ав(е,и)лон?

П(и,е)та(н,нн)я сутнос(ь)ті мови її пр(е,и)знач(е,и)(н,нн)я є одним із ц(е,и)нтрал(ь)них у мово(-)знавстві. (До)н(е,и)давна (у,в) нашій науці домінував соціал(ь)ний підхід(;) мова ро(з,с)глядалася лише як сус(ь)піл(ь)не явище і аж ніяк не пс(и,е)хічне. На такому тлумач(и,е)(н,нн)і виховане (не)одне поколі(н,нн)я. Можна без п(и,е)р(и,е)-біл(ь)ш(е,и)(н,нн)я сказати що саме таке (з,с)прощене й одно(-)бічне трактува(н,нн)я суті й пр(е,и)знач(и,е)(н,нн)я мови стало т(и,е)ор(е,и)тич(ь)ним під(г,г)рунтям сумно(-)звісно(ї,й) т(и,е)орії (с,з)ближ(е,и)(н,нн)я а (на)далі й зл(и,е)(т,тт)я націй. Як(що) зі(л,лл)ю(ть,ся,щя) багато націй (в,у) одну націю то (й,і) мови багат(ь)ох націй урешті(-)решт буде замін(и,е)но на одну(-)(є,ї)дину "загально(-)зрозумілу" мову. Адже як(що) (най)головніше й основне пр(е,и)знач(и,е)(н,нн)я мови (—:) ко(м,мм)унікація тобто (з,с)пілкува(н,нн)я людей чому (б)(не) обійтися одніє(ю,й) мово(й,ю)(?.)

Зв(и,е)чайно ко(м,мм)унікативна рол(ь) мови (не)викл(и,е)кає жодних зап(и,е)реч(и,е)н(ь) ч(и,і) сумнівів. Та чи ро(с,з)криває таке визнач(и,е)(н,нн)я сут(ь)ніс(ь)т(ь) мови повніс(ь)тю(?.) Ад(же) у мові кожного народу (у,в) ц(ь)ому унів(и,е)рсал(ь)ному інструменті пізна(н,нн)я ним с(ь)віту і с(и,е)бе у с(ь)віті виявляє(ть,ся,щя) індивідуал(ь)ніс(ь)т(ь) народу його націонал(ь)ний характ(и,е)р н(и,е)повтор(ь)ніс(ь)т(ь).

Такий підхід до розумі(н,нн)я суті мови дає можливіс(ь)т(ь) де(щ,ш)о в ін(ь)шому с(ь)вітлі побач(е,и)ти відомий з (Б,б)іблії мі(хв,ф) про (В,в)ав(е,и)лон. Пр(е,и)гадаємо(;) у (Д,д)ревн(ь)ому (В,в)ав(и,е)лоні зібрався (у,в)вес(ь) з(и,е)мний люд який (у)перто (не)бажав освоювати землю. Люди зійшлися для будівництва в(е,и)соче(н,нн)о(й,ї) до н(и,е)бес веж(и,і). Захл(е,и)наюч(і,и)с(ь) марно(-)славством вони хотіли побач(і,и)ти з веж(і,и) самого (Б,б)ога дорівнятися до (Н,н)(ь)ого та водно(-)час настрахати сусідів.

Господ(ь) мусив (не)гайно пр(е,и)п(е,и)нити це будівництво (щ,ш)об(не)дати (з,с)тверд(и,е)тися зухвалос(ь)ті й зарозумілос(ь)ті (щ,ш)об (не)дати (с,з)моги ві(д,т)чути силу й міц(ь) натовпові юр(ь)бі. Вихід було (с,з)найдено(;) (Б,б)ог дав людям різ(ь)ні мови. (Не)маюч(і,и) змоги порозумітися будівники (не)змогли закінчити звед(и,е)(н,нн)я вежі(и) (й,і) ро(с,з)бр(и,е)лися хто куди.

Цей п(и,е)река(з,с) (—) (не)просто л(и,е)генда а й заст(и,е)реж(е,и)(н,нн)я. Люди що закл(е,и)кают(ь) відмов(е,и)тися від націонал(ь)но(ї,й) окремішнос(ь)ті від етніч(ь)но(й,ї) (не)схож(е,о)с(ь)ті с(ь)відомо ч(и,і) ні закл(е,и)кают(ь) до повтор(и,е)(н,нн)я (В,в)ав(е,и)лон(а,у).

(250 сл.)

(За Л. Пархонюк)

8. П(е,и)р(е,и)л(и,е)ц(ь)овані слова

Сер(е,и)д (В,в)ас напевно є мрійн(е,и)к(и,і). (У,в) ясну ніч(ь) (В,в)и зад(и,е)влялися на бе(з,с)хмарне небо(?!) Ви бач(и,і)ли зірки цілі сузір(‘)я. На якус(ь) мит(ь) (В,в)и відч(у,ю)ли с(е,и)бе піщ(и,і)нкою (В,в)сес(ь)віту. (У,в) ці або подібні хв(и,е)лини (у,в) поетів відбуваю(тьс,я,щ)я) геніал(ь)ні проз(ь)рі(н,нн)я (і,й) вони пиш(у,ю)т(ь) пр(и,е)крас(ь)ні вірш(и,і) осягают(ь) віч(ь)ніс(ь)т(ь) бе(з,с)п(е,и)рервніс(ь)т(ь) (В,в)сес(ь)віту.

Від дідів (і,й) прадідів (В,в)и ч(у,ю)ли назви (В,в)(е,и)лика (В,в)(е,и)дмед(и,е)ця (М,м)ала (В,в)(е,и)дмед(и,е)ця (М,м)оло(ч,ш)ний (Ш,ш)лях (В,в)(е,и)ликий (В,в)із (В,в)олопас (К,к)осар (Ч,ч)(е,и)піга. Це ж (у,в)се астрономіч(ь)ні терміни. Наші далекі предки (і,й) справді були бли(ж,ш)чі ніж ми до пр(е,и)роди до (З,з)(е,и)млі (і,й) неба. Яскраві зорі нагадували їм знайомі сіл(ь)с(ь)ко(-)господар(ь)с(ь)кі пр(е,и)дмети. Наприклад (у,в) сузір(‘)ї (П,п)івніч(ь)ної пів(-)кулі з с(е,и)ми зірок вони розгледіли (В,в)із та ще (не)один а два (: –) (В,в)(е,и)ликий (і,й) (М,м)алий. А потім ці зірки та їх назви б(е,и)нтеж(е,и)ли уяву поетів(-)наш(а,я)дків (і,й) вони (з,с)кладали ос(ь) такі рядки як (у,в) (М,м)(е,и)коли (В,в)ороного(: –)

Вії (с,з)туляє зн(е,и)мога
Нижу(тьс,я,щ)я) перли с(ь)ліз
Мріє (Ч,ч)умац(ь)ка (Д,д)орога
(В,в)олосожар (і,й) (В,в)із.

Частина цих назв є кал(ь)ками з (Г,г)рец(ь)кої мови. (У,В) греків вони вин(е,и)кли на основі міфів. Ось далекий (М,м)оло(ч,ш)ний (Ш,ш)лях. В (У,у)країні його наз(е,и)вають(ь) щ(е,є) (Ч,ч)умац(ь)ким а в (С,с)(е,и)ред(ь)ній (А,а)зії (:–) (С,с)олом(‘)яною дорогою. Це назва цілої кос(ь)мічної с(е,и)стеми. Вона має вигляд туман(н,нн)ої смуги на зоряному небі.

Старо(-)давні греки (у,в)важали що це струм(и,і)н(ь) молока ро(з,с)литий на небі. За міфом (З,з)евс захотів зробити сина (Г,г)(и,е)ракла б(и,е)(з,с)смертним (в,у)з'яв його (з,с) собою на небо (й,і) поклав біля грудей (з,с)плячої (Г,г)ери. Та вона довідалася про зраду чоловіка пізнала ч(у,ю)жу д(е,и)тину (й,і) відштовхнула мален(ь)кого (Г,г)(и,е)ракла від грудей. Молоко (Г,г)ери ро(з,с)л(е,и)лос(ь) (і,й) пот(и,е)кло з (О,о)лімп(у,а) на землю. Так утворився (М,м)оло(ч,ш)ний (Ш,ш)лях. (У,в) греків він наз(и,е)ває(ть,ся,ця) (Г,г)алаксіас. Від н(ь)ого і пішла назва (Г,г)алакт(е,и)ка а також зліпл(и,е)но кал(ь)ку (М,м)оло(ч,ш)ний (Ш,ш)лях.

(255 сл.)

(За Н. Клименко)

9. В(е,и)пробува(н,нн)я сурж(е,и)ком

(У,в)сі розуміють(ь) зокрема (і,й) носії сурж(е, и)ку що (у,в)жива(н,нн)я його (: –) (не) (з,с) числа ч(е,и)снот інд(е,и)віда. (І,й) все(ж) відповіді на зап(е,и)та(н,нн)я чи існує бодай(якась) м(е,и)жа (не) п(е,и)р(е,и)ходяч(и,і) яку сурж(е,и)к може мати певне виправда(н,нн)я (хай (й,і) поблажл(е,и)ве в(и,е)правда(н,нн)я) (: –) (не)має(! ?)

(Не)мало хто (у,в)же (й,і) забуває що стосовно мови сурж(е,и)к (: –) м(е,и)тонімія п(е,и)р(е,и)нес(е,и)(н,нн)я назви одного пр(е,и)дмета чи яв(е,и)ща на інше. Первісно(бо) сурж(е,и)к познач(а,я)в суміш хлібн(и,е)х з(е,и)рнових кул(ь)тур (: –) як(от) жита (й,і) пш(е,и)ниці ячменю (й,і) вівса або (ж) стосувався людини різно(-)етнічного походж(е,и)(н,нн)я. (Й,і) тіл(ь)ки (у,в) новітній порівняно (не)давній час це слово почало асоціюватися (у,в) першу чергу (з,с) сумі(ш,шш)ю ел(е,и)ментів різних мов конкретно (й,і) головним чином (в,у) умовах (У,у)країни (– :) україн(ь)с(ь)ко(ї,й) та російс(ь)ко(ї,й). (Що)біл(ь)ше (у,в) наш(и,і) дні (й,і) ново(-)твір (з,с)(‘)явився (: –) сурж(и,е)фікація. Тобто сурж(и,е)фікація країн насел(е,и)(н,нн)я мови граматики мови. Чому саме (у,в) наші дні (з,с)(‘)явилися підстави для вин(е,и)кн(е,и)(н,нн)я ос(ь) ц(ь,й)ого ново(-)твору (: –) сурж(е,и)фікація(? ! .)

(З,с)кажімо (у,в) країнах які розв(и,е)вають(ь)ся (на) націонал(ь)ній основі проблема сурж(е,и)ку (не)знана. Буд(ь)(хто) (з,с) (не)фахівців (у,в) (Ф,ф)інляндії (чи) (Н,н)іме(ч,чч)(е,и)ні чи (П,п)ол(ь)щі чи (Н,н)орвегії просто (не) знає що (то) таке. Знає що таке діалект що таке жаргон чи сленг а от що (то) є сурж(е,и)к (: –) то треба було (б)

пояснювати адже якщо (й,і) (з,с)(')являють(ь)ся дес(ь) певні с(и,е)мптоми цієї х(и,е)мери їх (у,в) ц(е,и)вілізованих країнах (не) вел(ь)ми вагаюч(е,и)с(ь) еф(е,и)ктивно (з,с)н(е,и)шкоднують(ь). Як(-)от (з,с) допомого(ю,й) вже (не) раз (з,с)гаданого закону у (Ф,ф)ранції згідно (з,с) яким п(е,и)р(е,и)дбач(е,и)но в(и,е)сокі штрафи (в,у) офіційній сфері за вж(и,е)ва(н,нн)я чужо(-)земних слів (п(е,и)р(е,и)важно англіцизмів(-)ам(е,и)р(е,и)канізмів) відповідн(и,е)ки для яких є (в,у) францу(з,с)(ь)кій мові.

(З,С)падає (на) думку (: -) сурж(е,и)к заганяє нас (у,в) глухий кут. Чому? Тому що свою пр(и,е)реч(е,и)ніс(ь)т(ь) він ві(д,т)чув (би) л(и,е)ше (в,у) націонал(ь)но(-) зорієнтованій (У,у)країн(ь)с(ь)кій (Д,д)(е,и)ржаві.

(260 сл.)

(За А. Погрібним)

10. Анти(-)суржик

Сот(ь)ні (не)вол(ь)н(е,и)ч(и,і)х літ упродов(ж,ш) яких жорстоко знищували кул(ь)туру (У,у)країн(ь)с(ь)кого народу д(и,е)сят(и,е)лі(т,тт)я панува(н,нн)я тоталітарної с(и,е)стеми коли (в,у)се робилося для того що(б) "зл(и,е)лися нації" що(б) витвор(и,е)лася унів(и,е)рсал(ь)на мова (з,с)пр(и,е)ч(и,е)нили (де)формацію ус(и,і)х сфер ж(и,е)(т,тт)я (В,в)(и,е)ликого (Є,є)вропейс(ь)кого народу.

Сот(ь)ні бід тяглися за нами (в)слід

Що(б) нашу чест(ь) язик ім(')я затерти (: - ,) (з,с) болем п(и,е)сав про трагіч(ь)ну історію народу (І,і)ван (Ф,ф)ранко. Тр(е,и)вал(и,е) фізич(ь)не та духовне насил(ь)ство над (в,у)сім що стосувалося україн(ь)ців як нації пр(и,е)зв(е,и)ло до ві(д,т)ч(у,ю)ж(и,е)(н,нн)я народу від власної кул(ь)тури п(и,е)р(и,е)р(е,и)вал(и,е)ся традиції руйнувал(и,е)ся віками формовані норми.

В(и,е)ликої наруги зазнала мова що є (не)ві(д,дд)іл(ь)ною ознакою нації одним із найістотн(и,і)ш(и,і)х чи(н,нн)(и,е)ків її само(-) виявл(и,е)(н,нн)я і с(ь)віто(-) (з,с)пр(и,е)йня(т,тт)я важлив(и,е)м показником її ж(и,е)(т,тт)є(-)здатнос(ь)ті (й,і) духовнос(ь)ті. Україн(ь)с(ь)ку мову оф(и,і)ційно забороняли ((У,у)кази (П,п)(и,е)тра (П,п)ершого (В,в)алуєвс(ь)кий (Ц,ц)(и,е)ркуляр (Е,е)мс(ь)кий (У,у)каз) оголош(у,ю)вали пр(и,е)дума(н,нн)ою німцями вважали діалектом (Р,р)осійс(ь)кої ч(и,і) (П,п)ол(ь)с(ь)кої мов д(и,е)вилися як на

"хлопс(ь)ку" пр(и,е)знач(а,я)ли її тіл(ь)ки для "домаш(ь)н(ь)ого (в,у)житку". Її с(ь)відомо пр(и,е)ниж(у,ю)вали (не)допускали (в,у) сферу науки техн(и,і)ки на фабр(е,и)ки заводи до армії (в,у) спорт (: –) до тих сфер що важливі для функц(и,і)онува(н,нн)я та повно(-)ці(н,нн)ого ж(и,е)(т,тт)я нац(и,і)онал(ь)ного організму. Т(о,а)тал(и,і)тарна с(и,е)стема погл(и,е)нала досто(є,ї)нство людини нації. Провод(и,е)ла (не)тіл(ь)ки г(и,е)ноци(д,т). Заплановані були (не)л(е,и)ше голодо(-)мори ф(и,і)зич(ь)не знищ(и,е)(н,нн)я. (Що)до україн(ь)с(ь)кої мови планово провод(и,е)вся л(и,і)нґвоци(д,т). Ро(з,с)хитувал(и,е)ся її мікро(-)с(и,е)стеми втрач(а,я)лася її іму(н,нн)а с(и,е)стема зб(и,е)реж(и,е)(н,нн)я (з,с)тійкос(ь)ті норм. Мова втрач(а,я)ла пр(и,е)родну якіс(ь)т(ь) (на)томіс(ь)т(ь) утвор(у,ю)валася така її якіс(ь)т(ь) яка мала(б) д(и,е)монструвати "зл(и,е)(т,тт)я" (У,у)країн(ь)ців (з)рештою націй п(и,е)р(и,е)твор(и,е)(н,нн)я їх (в,у) "сов(є,і)тс(ь)ку" супер(-)націю.

Витвор(и,е)вся своєрідний різновид мови який дістав зн(е,и)важл(е,и)ву назву сур(ж,ш)ик. На його означ(и,е)(н,нн)я пошир(и,е)лися (з,с)получ(и,е)(н,нн)я "(не)дор(и,і)куватий сур(ж,ш)ик" "убогий сур(ж,ш)ик".

(З,С)каліч(и,е)на мова отуплює людину звод(и,е)ть її мисл(и,е)(н,нн)я до пр(и,е)мітива. А(д,т)(же) мова в(и,е)ражає (не)тіл(ь)ки думку. Слово (з,с)т(и,е)мулює с(ь)відоміс(ь)т(ь) пі(д,т)поряд(д,т)ковує її собі формує. Сур(ж,ш)ик (в,у) (У,у)країні є (не)бе(з,с)печним (й,і) шк(и,і)длигим бо параз(и,е)тує на мові що формувалася (в,у)продов(ж,ш) віків загрожує змінити мову яку пр(и,е)йняв (Т,т)арас (Ш,ш)(и,е)вченко показавш(и,і) с(ь)вітові її красу (й,і) силу пл(и,е)калі (І,і)ван (Ф,ф)ранко (Л,л)еся (У,у)країнка (М,м)ихайло (К,к)оцюбин(ь)с(ь)кий зап(и,е)суюч(и,і) її "(не)(з,с)тертий слі(д,т)... самостійно мі(ж,ш) кул(ь)тур(ь)ні мови".

(270 сл.)

(За О. Сербинською)

Тема 4: Сучасний діловий документ

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Документ як основний носій офіційно-ділового стилю
2. Реквізити документа та основні вимоги до його оформлення.
3. Класифікація документів.
4. Вимоги до оформлення тексту документа.

II. Виконати тестові завдання.

Питання 1: Дайте визначення документа:

- A. Друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію.
- B. Основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.
- C. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.
- D. Матеріальний носій інформації.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 2: Укажіть, як називається група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок:

- A. Формуляр-зразок.
- B. Штамп.
- C. Бланк.
- D. Гриф затвердження.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 3: З'ясуйте, як називається сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень:

- A. Бланк.
- B. Текст документа.
- C. Назва виду документа.
- D. Заголовок до тексту.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 4: Визначте, які виділяють документи за походженням:

- A. Вхідні й вихідні.
- B. Службові й особисті.
- C. Стандартні та індивідуальні.
- D. Прості й складні.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 5: Зазначте, які документи виділяють за місцем укладання:

- A. Складні й прості.
- B. Внутрішні та зовнішні.
- C. Вхідні й вихідні
- D. Індивідуальні та стандартні.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 6: Зазначте, які види документів виділяють за призначенням:

- A. Для службового користування, несекретні (звичайні), секретні (таємні), цілком таємні.
- B. Довідково-інформаційні, щодо особового складу, організаційно-розпорядчі, господарсько-договірні, обліково-фінансові.
- C. Внутрішні та зовнішні.
- D. Загальні й спеціалізовані.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 7: Документи, що містять інформацію про особовий склад організації, закладу чи установи, називаються:

- A. Організаційними.
- B. Документами з кадрово-контракткових питань.
- C. Інформаційно-довідковими.
- D. Розпорядчими.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 8: Документи, які закріплюють функції, обов'язки і права організації, закладу або установи протягом тривалого терміну, називаються:

- A. Розпорядчими.
- B. Організаційними.
- C. Кадровими.
- D. Особовими.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 9: Нині в Україні діє Державний стандарт з оформлення документів:

- A. ДСТУ П53-2003
- B. ДСТУ4163-2003
- C. ДСТУ 6.38-90
- D. ДСТУ 4163:2020
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 10: Дайте визначення заяви:

- A. Документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами.
- B. Документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

- C. Документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася.
- D. Документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 11: Укажіть назву документа, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу з метою зацікавити потенційних роботодавців:

- A. Довідка.
- B. Резюме.
- C. Доповідна записка.
- D. Заява.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 12: Дайте визначення звіту:

- A. Документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб.
- B. Документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період часу.
- C. Документ, у якому подано інформацію про хід і результати роботи нарад, засідань.
- D. Інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 13: Визначте, як називається документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу, або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи:

- A. Заява.
- B. Характеристика.
- C. Резюме.
- D. Автобіографія.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 14: Встановіть, якими бувають характеристики за призначенням:

- A. Стандартними й індивідуальними.
- B. Атестаційними, виробничими, рекомендаційними.
- C. Вихідними й вхідними.
- D. Розпорядчими та організаційними.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 15: Зазначте рядок, у якому всі документи довідково-інформаційні:

- A. Резюме, лист, наказ, розписка.
- B. Довідка, записка, протокол, звіт.
- C. Характеристика, автобіографія, записка, розпорядження.
- D. Договір, доручення, акт, оголошення.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 16: З'ясуйте, як називається документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення:

- A. Акт.
- B. Протокол.
- C. Звіт.
- D. Довідка.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 17: Дайте визначення довідки:

- A. Документ, який уміщує повідомлення про певну подію, захід, пропозиції тощо.
- B. Документ, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи.
- C. Документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період часу (плану, завдання, доручення, підготовки і проведення заходів тощо) і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу;
- D. Документ, який оформляється на вимогу керівника установи чи структурного підрозділу і де пояснюються певні дії особи, найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи та ін.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 18: Визначте, як називається службовий документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася:

- A. Довідка.
- B. Записка.
- C. Протокол.
- D. Звіт.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 19: Дайте визначення службового листа:

- A. Документ інформаційного характеру, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи.
- B. Один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організації та їх структурних підрозділів.
- C. Службовий документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася.
- D. Документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 20: Позначте рядок з правильним вживанням словосполучень:

- A. Домашній адрес, заключення до роботи, мої відношення з другом, виписка з протоколу.
- B. Мої стосунки з другом, особистий розклад, на моє прохання, витяг з протоколу.
- C. Багато громадянів, по моїй просьбі, особливий розклад, домашня адреса.
- D. Висновки до роботи, мої відносини з другом, багато громадян, на мою просьбу.
- E. Правильна відповідь відсутня.

Питання 21: Позначте рядок, де всі варіанти перекладу є правильними:

- A. Наукова ступінь, це стосується питань економіки, завідуючий кафедрою, політичний кризис.

- В. Науковий ступінь, це стосується питань економіки, завідувач кафедри, політична криза.
- С. Наукова ступінь, це торкається питань економіки, завідувач кафедрою, політичний кризи.
- Д. Наукова ступінь, торкатися питань економіки, завідувач кафедри, політична криза.
- Е. Правильна відповідь відсутня.

Питання 22: Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень ректору університета, начальнику отдела, директору інститута:

- А. Ректору університету, начальнику відділу, директору інституту.
- В. Ректорові університету, начальникові відділу, директорові інституту.
- С. Ректорові університета, начальникові відділа, директорові інститута.
- Д. Ректору університета, начальникові відділу, директорові інститута.
- Е. Правильна відповідь відсутня.

Питання 24: У ділових паперах переважають:

- А. якісні прикметники (*добрий, високий, гарний*).
- В. відносні прикметники (*залізний, скляний*) і рідше якісні в аналітичній формі (*більш повний, найбільш повний*).
- С. якісні прикметники у степенях порівняння з оціночними суфіксами і префіксами (*повніший, найповніший*).
- Д. Відносні прикметники (*звітний, зарічний*) і присвійні (*товаришів, Іванів, Маріїн*).
- Е. Правильна відповідь відсутня.

Питання 24: Укажіть варіант, у якому іменники в родовому відмінку записано згідно з правилами уживання закінчень -у (-ю); -а (я):

- А. Контролю, аудиту, засобу, статута, керівника.
- В. Аудитора, напряду, договору, активу, досвіду.
- С. Виду, клієнта, доказу, результата, порядку.
- Д. Об'єкта, органу, аналізу, обліку, закона.
- Е. Правильна відповідь відсутня.

Питання 25: У документах слід вживати стандартизовані словосполучення типу:

- A. Згідно (чогось), відповідно, у зв'язку з.
- B. Згідно з, відповідно до, у зв'язку з.
- C. Згідно з, у відповідності до, у зв'язку.
- D. Згідно (чомусь), відповідно, у зв'язку до.
- E. Правильна відповідь відсутня.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Культура мови – культура нації.
2. Роль рідної мови у вихованні людини.
3. Основні комунікативні якості усного мовлення.
4. Стан мовленнєвої культури в Україні.
5. Проблеми культури мови білінгвів.
6. Проблеми культури мови і процеси державотворення в Україні.
7. Особливості мовлення сучасної молоді.
8. Молодіжний сленг як засіб самовираження студентів.
9. Суржик і професійне мовлення.
10. Відмінні орфоепічні норми української та російської мов.
11. Типові порушення орфоепічних норм Слобожанщини.
12. Причини порушення орфоепічних норм української літературної мови.
13. Шляхи удосконалення індивідуального мовлення.
14. Антиетикет у сучасному житті.
15. Нові аспекти педагогічної риторики.
16. Формування риторичної культури особистості.
17. Питання культури мови в античній риторичній.
18. Мистецтво риторичної комунікації як органічна якість професіоналізму ділової людини.
19. Місце ораторського мистецтва в професійній підготовці педагога.
20. Етнолінгвістичні чинники мовної комунікації.
21. Мовно-образний простір української ментальності.
22. Культура офіційно-ділового спілкування.
23. Мовний етикет офіційного спілкування.
24. Невербальні компоненти спілкування і доречність їх використання.
25. Мистецтво вживання компліментів та їх значення в житті людини.
26. Використання багатства української фразеології в професійній діяльності педагога.
27. Мовна поведінка вчителя в конфліктних ситуаціях різного типу (міжособистісні та професійні конфлікти).
28. Національні особливості мовної поведінки вчителя.
29. Культура мовлення в мережі Інтернет.
30. Типові мовні звороти як ознака офіційно-ділового стилю.
31. Стандартні мовні кліше у сфері професійного листування.

Вимоги щодо оформлення реферату

Реферат – це форма письмового викладу, що містить стислий огляд основних положень, об'єднаних спільною тематикою, з їх подальшим аналізом, узагальненням і критичною оцінкою. Цей вид роботи належить до самостійної навчальної діяльності студентів.

Під час підготовки реферату слід дотримуватися певних правил, зокрема:

1. Найважливішою умовою є недопустимість плагіату – не можна привласнювати чужі ідеї, думки чи висновки; обов'язково потрібно наводити точні посилання на першоджерела та авторів.

2. Реферат має включати такі основні елементи: титульну сторінку, зміст (план), основний текст, що складається зі вступу, основної частини, висновків, а також список використаної літератури.

У вступі слід окреслити тему роботи, пояснити її значення в контексті наукової проблематики, обґрунтувати її актуальність та визначити мету дослідження.

Основна частина повинна містити виклад основних ідей і положень теми, які були запозичені з опрацьованих джерел. Важливо прагнути до глибокого й всебічного розкриття теми, враховуючи різні підходи та точки зору.

У розділі висновків необхідно коротко узагальнити викладений матеріал і зазначити можливі шляхи його практичного використання.

3. Реферат подається на перевірку в друкованому вигляді.

СЛОВНИК-МІНІМУМ ДІЛОВИХ ТЕРМІНІВ

Автобіографія – документ, у якому особа власноруч у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя й діяльності.

Адміністративно-канцелярський підстиль офіційно-ділового стилю – використовується у професійно-виробничій царині та правових стосунках; обслуговує і регламентує службові стосунки між підприємствами, між структурними підрозділами, між громадянами та організацією, приватні стосунки між окремими громадянами; реалізується в офіційній кореспонденції, договорах, контрактах, характеристиках та дорученнях.

Адрес – привітання, вдячність окремій особі або установі.

Адресант (автор, мовець) – особа, яка ініціює комунікацію, кодує своє повідомлення вербальними і невербальними засобами і передає адресату.

Адресат (слухач, читач, аудиторія) – особа, яка сприймає повідомлення і відповідно до своїх стратегій і конкретних ситуативних умов інтерпретує повідомлення адресанта.

Акт – це офіційний документ правової чинності, що констатує певні факти, події, пов'язані із вчинками конкретних громадян або службовців, діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів.

Анулювання – скасування, оголошення недійсним якого-небудь документа.

Архів – організація чи її структурний підрозділ, який здійснює прийняття і зберігання документів з метою використання ретроспективної документальної інформації.

Бланк – стандартний аркуш паперу з відтворенням на ньому незмінних реквізитів документа і місцем, відведеним для інформації.

Виконавчий лист – документ, який містить розпорядження суду про приведення до виконання затвердженого судом рішення.

Витяг з документу – копія будь-якої частини оригіналу документу без зазначення слова «копія».

Відгук – документ, який містить думку, критичний аналіз і висновок організації чи фахівця щодо певної розглянутої праці, обсягу робіт, творів, дій тощо.

Відомість – різновид документа, що використовується в банківській справі.

Вказівка – правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Гарантійний лист – документ, який забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань.

Гриф – позначка про ступінь таємності, важливості, терміновості виконання документа.

Дата – реквізит службового документа, який свідчить про час його створення, підписання, затвердження, прийняття чи реєстрування.

Дипломатичний підстиль офіційно-ділового стилю – використовується у царині міждержавних офіційно-ділових стосунків, політики, економіки, культури; реалізується в конвенціях, нотах, протоколах, договорах та ін.

Ділова бесіда – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування із використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки), у процесі якого відбувається обмін думками.

Ділова кореспонденція – листування між особами чи установами; сукупність поштових відправлень або окреме поштове відправлення; замітка, допис, повідомлення, надіслані кореспондентом до редакції часопису.

Ділова українська мова – дисципліна, що вивчає норми сучасного ділового мовлення в галузі лексики, морфології, синтаксису та стилістики.

Ділове спілкування – цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету; двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу тощо.

Ділові листи – писані тексти, призначені для повідомлення діловим партнерам про певні плани, факти, результати, тощо, які передають поштовим зв'язком або через електронну мережу.

Діловодство – документування та організація роботи з документами.

Довідка – документ інформаційного характеру, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи.

Довідково-інформаційні документи – документи, що містять інформацію про фактичний стан справ.

Довіреність – документ, що дає змогу кому-небудь діяти від імені особи, яка видала його.

Договір – документ, що фіксує угоду двох чи більше сторін про встановлення змін чи припинення громадянських прав та обов'язків.

Документ – основний вид ділової мови; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Документація – сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі діяльності.

Доповідна записка – документ на ім'я керівника зі звітом про виконання певної роботи, завдань, службового доручення, узятих на себе зобов'язань; може містити висновки та пропозиції укладача.

Доручення – письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації здійснювати певні юридичні дії або одержувати матеріальні цінності.

Дублікат – ідентичний примірник документа, що створюється на заміну оригіналу у разі його втрати.

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) – комплекс основних положень, норм і правил, які регламентують процеси діловодства.

Заголовок – реквізит документа, який вказує на зміст документа.

Закон – акт вищого органу державної влади, який має юридичну силу і виданий у встановленому порядку.

Законодавчий підстиль офіційно-ділового стилю – використовується у законодавстві; регламентує й обслуговує офіційно-ділові стосунки між громадянами, між державою і громадянами та службовцями; реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах та ін.

Запрошення – документ, що містить коротку інформацію про подію або захід і адресований певній особі, особам чи організації.

Заява – вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на відпочинок, працю, матеріальне і соціальне забезпечення, тощо) чи захищають свої інтереси.

Звіт – документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період (плану, завдання, доручення, підготовку і проведення заходів тощо) і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу.

Індекс – умовне позначення, що присвоєне документу у процесі обліку та виконання.

Ініціативний лист – лист, що вимагає відповіді.

Інструкція – правовий акт, що містить правила, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові й інші спеціальні сторони структурних підрозділів, служб, філій, посадовців.

Квитанція – документ, що видається та одержується у разі сплати за певні грошові цінності, матеріали, устаткування чи виконану роботу.

Класифікація документів – поділ документів на класи за узагальненими ознаками на основі їх подібності чи відмінностях.

Клопотання – документ, що готує посадовець певного структурного підрозділу підприємства до вищої інстанції з певним проханням затвердити конкретну ухвалу чи взяти участь у розв'язуванні певних питань.

Кодекс – нормативний акт, який об'єднує і систематизує норми права, що належать до певної галузі законодавства і регулюють у цій галузі відповідну сферу суспільних відносин, а іноді належить до підгалузей права.

Конвенція – міжнародний договір з якихось спеціальних питань.

Контрагенти – особи, які вступають у договірні відносини і які співпрацюють у процесі виконання договору.

Контракт – правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами про засади спільної виробничої та творчої діяльності.

Конфіденційний документ – таємний, той, що не піддається розголошенню.

Копія – точне відтворення оригіналу; на ній обов'язково ставиться помітка «копія» вгорі праворуч.

Лист – поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

Ліцензія – дозвіл, що видається державними органами на право введення/виведення товарів із-за/за кордон/у.

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства на правах єдиноначальності та в межах його компетенції і стосується організаційних або кадрових питань.

Наукова стаття – незначний за обсягом твір у збірнику, часописі тощо, у якому поєднано опис, аналіз, критичне осмислювання стану досліджуваної літератури.

Науково-технічна документація – узагальнююча назва технічної та науково-дослідної документації в галузі техніки, промисловості.

Нормативні документи – документи, в яких встановлюються які-небудь правила, норми.

Нота – офіційне звернення уряду однієї держави до уряду іншої з якого-небудь питання.

Оголошення – документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених людей.

Оригінал – основний вид документа, перший і єдиний його примірник; має підпис особи, керівника установи і в разі потреби засвідчується штампом та печаткою.

Особові документи – офіційні документи, які засвідчують особу їх власника, його права, обов'язки і суспільне становище.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у царині управління адміністративно-господарською діяльністю; вирізняється найвищою мірою книжності, виконуючи, зазвичай, постановчо-інформативні та регулюючо-роз'яснювальні функції.

План роботи – документ, що встановлює точний перелік намічених заходів, робіт для їхнього подальшого виконання.

Повідомлення – документ, який інформує про якийсь захід з пропозицією взяти в ньому участь.

Положення – правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій та підприємств, визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.

Посадова інструкція – правовий акт, який видає установа, щоб регламентувати організаційно-правовий стан працівника, його обов'язки, права та відповідальність і забезпечити оптимальні умови для ефективної праці.

Постанова – правовий нормативний акт, який приймається вищими органами колегіального управління, що стосується проблем вирішення найбільш важливих та принципових завдань.

Пояснювальна записка – документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа; документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки або факти.

Пропозиція – різновид доповідної записки, який містить перелік конкретних пропозицій із певних питань.

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету й наслідки проведення зборів, конференцій, засідань, нарад тощо, у якому записують склад присутніх та відсутніх, зміст доповідей з обговорених питань.

Публічний виступ – один із видів усного ділового спілкування.

Ратифікація – ухвала; затвердження верховним органом державної влади міжнародного договору, підписаного уповноваженими на це особами.

Резолюція – документ, який фіксує рішення, постанови, ухвалені на зборах, конференціях, з'їздах; є додатком до протоколу або його останнім складником.

Резюме – документ, де узагальнено фахову характеристику й досвід надавача, у якому не має бути нічого зайвого.

Реквізити – окремі елементи, з яких складається документ.

Рекламний лист – різновид інформаційного листа, що надсилається певному адресатові і містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів.

Рекомендаційний лист – документ, який подають у ситуації клопотання щодо певної дії.

Розписка – документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою та установою.

Розпорядження – правовий акт управління державного колегіального органу, що видають у межах компетенції, поданої посадовцеві.

Розпорядчі документи – документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній організації чи установі тощо.

Свідоцтво – назва довідкових документів, які засвідчують особу чи певну дію.

Службовий лист – різновид інформаційних документів, що використовують для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організації та її структурних підрозділів.

Стандарт – документ, що встановлює єдині норми та вимоги до укладання документів.

Типові документи – нормативні та розпорядчі документи, в яких зазначають організацію роботи установ і є зразками для укладання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності.

Текст – головний реквізит документа, який складається з логічних елементів.

Трудовий договір – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

Угода – договір, за яким встановлюються взаємні зобов'язання щодо чого-небудь.

Ухвала – правовий акт, який приймається місцевими радами народних депутатів, виконавчими комітетами, держадміністраціями колегіально для вирішення найважливіших питань, що входять до їх компетенції.

Факс – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що безпосередньо за допомогою телекомунікаційного зв'язку та принтера надходять до організації, установи тощо.

Фальсифікація – підробка документа.

Формуляр-зразок – модель побудови форми документа, яка встановлює сфери використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити документа.

Характеристика – документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи.

Юридичний підстиль офіційно-ділового стилю – використовується у юриспруденції; обслуговує й регламентує правові стосунки: між державою і підприємствами всіх форм власності, між державою і громадянином та між громадянами; реалізується в актах, заявах та постановах.

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»; зв'язок з іншими дисциплінами.
2. Природа і функції мови. Місце української мови серед мов світу.
3. Українська *національна* та *літературна* мова. Короткі відомості з історії української літературної мови.
4. Правовий статус української мови; поняття «державна» і «офіційна» мова. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття.
5. Поняття функціонального стилю сучасної української літературної мови. Сучасна класифікація стилів та сфера їх застосування.
6. Основні ознаки літературної мови.
7. Поняття мовної норми; типологія мовних норм.
8. Білінгвізм як характерна ознака сучасної мовної ситуації в Україні.
9. Чистота мовлення і явище *суржику* як наслідку українсько-російської інтерференції. Типи суржику на різних мовних рівнях.
10. Досвід країн Європи в розв'язанні мовних проблем і мовна ситуація в Україні.
11. Орфоепічні норми української мови. Основні правила вимови голосних звуків.
12. Норми вимови приголосних звуків української мови.
13. Основні закони та засоби милозвучності української мови.
14. Акцентуаційні норми української мови. Наголос, його характеристика, роль у звуковій організації тексту.
15. Суть і типи усного професійного мовлення. Вимоги до усного професійного мовлення.
16. Етика усного професійного спілкування. Мовленнєвий етикет і його структура.
17. Особливості мовного етикету українців.
18. Ораторське мистецтво. Історія, види та жанри красномовства.
19. Головні закони риторики.
20. Види і жанри публічного монологічного мовлення. Типи промов за знаковим оформленням та закріпленням.
21. Способи підготовки до публічного мовлення.
22. Особливості підготовки і проведення бесіди, публічного виступу, наради тощо.

23. Сучасні технології сперечання, переконування, дебатування.
24. Несловесні засоби спілкування. Роль жестів, міміки, інтонації, пауз у процесі виступу.
25. Багатозначність слова. Причини порушення смислової точності мовлення.
26. Синонімія і точність слововживання.
27. Поняття про омоніми. Міжмовні омоніми.
28. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
29. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термін у системі професійного мовлення науковця (відповідь проілюструвати термінологією обраної спеціалізації).
30. Нормативність уживання форм роду іменників: спільний і подвійний рід.
31. Нормативність уживання форм роду іменників іменники, що не збігаються за родовою ознакою в українській і російській мовах.
32. Нормативність уживання форм роду іменників: узгодження в роді незмінюваних іменників.
33. Нормативність уживання форм роду іменників: утворення іменників жіночого роду -назв осіб за професією.
34. Визначення роду в складноскорочених іменниках.
35. Відмінкові форми іменників: закінчення в родовому відмінку іменників II відміни однини чоловічого роду - *-а/-я; -у/-ю*.
36. Відмінкові форми іменників: закінчення *-у/-ю; -ові/-еві, -єві* в давальному відмінку.
37. Клична форма іменників.
38. Відмінювання українських прізвищ іменникового та прикметникового походження.
39. Особливості утворення ступенів порівняння якісних прикметників.
40. Якісні прикметники, що не утворюють ступенів порівняння.
41. Особливості творення присвійних прикметників.
42. Труднощі у відмінюванні прикметників.
43. Розряди займенників за значенням.
44. Розряди займенників за співвідношенням з іншими частинами мови.
45. Займенники *ви, ми, він, вона* у текстах ділового мовлення.
46. Відмінювання займенників.
47. Числівник у професійному мовленні.

48. Норми відмінювання порядкових та кількісних числівників.
49. Особливості поєднання іменників з числівниками.
50. Уживання збірних числівників.
51. Нормативне наголошення числівників.
52. Дієслово у професійному мовленні: вживання паралельних форм.
53. Дієслово у професійному мовленні: інфінітив.
54. Дієслово у професійному мовленні: безособові конструкції на *-ся, -но, -то*.
55. Дієслово у професійному мовленні: наказовий спосіб.
56. Норми вживання активних дієприкметників теперішнього часу в сучасній українській мові. Способи їх заміни іменниками, прикметниками та описовими конструкціями.
57. Граматичний суржик.
58. Поняття про словотвірні норми.
59. Особливості іменникового словотвору (словотвірні типи назв осіб: норми творення назв осіб за трудовою діяльністю, національною належністю).
60. Особливості іменникового словотвору (назви мешканців населених пунктів України).
61. Особливості іменникового словотвору (словотвірні типи абстрактних назв).
62. Норми творення прикметників та дієприкметників.
63. Лексикографія як розділ мовознавства.
64. Загальна типологія словників.
65. Типи лінгвістичних словників.
66. Синтаксична нормативність мовлення
67. Порядок слід у реченні (місце підмета, присудка та другорядних членів речення).
68. Складні випадки та помилки при узгодженні підмета і присудка.
69. Пряма і непряма мови. Синоніміка різних способів їх передачі.
70. Складні випадки керування в українській мові.
71. Нормативність уживання прийменників у словосполученнях.
72. Речення з дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами.
73. Особливості використання однорідних членів речення.
74. Роль вставних слів, словосполучень і речень.
75. Правила вживання м'якого знака.
76. Норми вживання апострофа.

77. Уживання великої літери в оформленні тексту.
78. Правила написання складних іменників, займенників та прикметників.
79. Спрощення, подвоєння та подовження у групах приголосних.
80. Написання слів іншомовного походження.
81. Правопис прізвищ і географічних назв.
82. Орфографічні й технічні правила переносу слів із рядка в рядок.
83. Історія українського правопису. Основні зміни в Українському правописі 2019 (питомі слова, давно засвоєні запозичення, слова іншомовного походження).
84. Писемна мова як різновид професійної комунікації. Основні жанри професійних текстів.
85. Основні вимоги до оформлення наукової роботи (обсяг, поля, шрифт, інтервал, нумерація сторінок, рубрикація тексту тощо).
86. Документація особового складу (автобіографія, резюме, характеристика). Особисті офіційні документи (заява, доручення, розписка, пояснювальна записка).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

Основна:

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб.-практикум / [Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин та ін.] ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2015. 307 с.
3. Українська мова (за професійним спрямуванням). За новою програмою: навч. посібник-практикум / Вознюк Г.Л., Булик-Верхола С.З., Васишин І.П. [та ін.]. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації / Укл. Н.В. Громова. Суми: Видавництво СумДПУ імені А.С.Макаренка, 2022. 62 с.
5. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. Київ: Наук. думка, 2019. 240 с.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжна:

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп. Київ: Книга, 2010. 252 с.
2. Баранська Л.Б., Прокопович Л.С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник. 2-е видання, виправлене і доповнене. Дрогобич: Швидкодрук, 2014. 135 с.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 476 с.
4. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. 3-є вид., доп. та перероб. Київ: «АртЕк», 2001. 280 с.
5. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ: АртЕк, 2002. 208 с.

6. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кривець О.М. Фахова українська мова: Навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
7. Василенко В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Професійна комунікація. Навчальний посібник. Суми : ФОП Наталуха А.С., 2014. 200 с.
8. Волкотруб Г.Й., Венцковський А.М. Українська ділова мова. Київ: МАУП, 2003. 156 с.
9. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 430 с.
10. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ: А.С.К. 2002. 398 с.
11. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
12. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. Київ: Міжнародна агенція «ВеeZone», 2004. 336 с.
13. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. Київ: «Альтерпрес», 2003. 368 с.
14. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навч. посібник. Київ: Вища школа, 2006. 431 с.
15. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк. ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
16. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування. Навч. посібник, 2-е вид, перероб. і доп. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 224 с.
17. Кисіль Г.Г. Культура сучасної української мови: Навч. посіб. Київ: Міленіум, 2005.
18. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
19. Линчак І.М. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб. для студентів ВНЗ напряму підгот. «Туризм» / І. М. Линчак, Г. В. Матвєєва. Херсон : Олді-плюс, 2014. 329 с.
20. Личук М. І., Харченко С. В., Шинкарук В. Д. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посібник. Київ: НАКККіМ, 2014. 252 с.
21. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.

22. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. 2-е вид. Київ: Каравела, 2005. 352 с.
23. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-тє, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
24. Палеха Ю.І. Ділова етика: Навчальний посібник. 4-е вид. Київ: Вид-во Європейського ун-ту, 2002. 180 с.
25. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
26. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 3-тє видання. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 256 с.
27. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
28. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Навч. посібник. 4-те вид., випр. Київ: МАУП, 2001. 256 с.
29. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Знання, 2006. 291 с.
30. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка. Київ: Знання, 2010. 211 с.
31. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова: За ред. В.М. Бріцина. Київ: Довіра, 2007. 687 с.
32. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб.-практикум / [Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин та ін.] ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2015. 307 с.
33. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. Київ: Наук. думка, 2019. 240 с.
34. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
35. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ: Вікар, 2003. 224 с.

36. Шаповаленко Н.М., Кондратенко Н.В. Українська мова за професійним спрямуванням: юридичний дискурс: навч. посіб. Одеса: ОДУВС, 2014. 144 с.
37. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. Київ: Алерта, 2014. 696 с.

Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
9. <http://chak-chy-pravylnno-my-hovorymo.wikidot.com/>
10. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
11. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
12. <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>
13. <http://nepravylno-pravylnno.wikidot.com/>
14. <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>
15. <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>

Навчальне видання

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
Навчально-методичний посібник

ГРОМОВА Наталія Василівна

Відповідальний за випуск: О.Ю. Кудріна
Комп'ютерна верстка: О.Л. Суріна

Підписано до друку 23.06.2025 р.
Формат 60×84/16. Гарнітура Times New Roman.
Папір офсетний. Друк офсетний. Ум. друк. арк. 6,45.
Ум. фарб.- відб. 6,45. Обл.-вид. арк. 4,77.
Тираж 50 пр. Вид № 43.

Суми: СумДПУ імені А.С. Макаренка
40002. м. Суми, вул. Роменська, 87
Свідоцтво ДК № 231 від 02.11.2000 р.

Виготовлювач:
ФОП Цьома С.П. 40002, м. Суми, вул. Роменська, 100.
Тел.: 066-293-34-29.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
Серія ДК, № 5050 від 23.02.2016