

Комунальний заклад вищої освіти
«Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

Українська мова
за професійним спрямуванням

Частина II
Лінгвістичні норми

Луцьк – 2025

УДК 811.161.2'271(075.8)

У45

Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник у 3-х частинах. Частина 2. Лінгвістичні норми. / Упоряд. О. О. Стрельбіцька.
Луцьк. ФОП: Мажула 2025. 90с.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Горбач Н.В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри філології КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

Шульська Н. М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри соціальних комунікацій Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (протокол №2 від 30.09.2025 р.)

Розглянуто на засіданні кафедри філології Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (протокол № 1 від 02.09.2025)

Навчальний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням» у трьох частинах є комплексним виданням, зміст якого максимально адаптований до специфіки професійної діяльності майбутніх педагогів. Видання орієнтоване на здобувачів вищої освіти за спеціальностями «Початкова освіта», «Дошкільна освіта», «Середня освіта (Фізична культура)» та «Середня освіта (Музичне мистецтво)».

Посібник складається з трьох частин: усна комунікація, лінгвістичні норми та ділові папери, і містить теоретичні відомості, практичні завдання та питання для самоконтролю.

Навчально-методичний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням. Частина 2. Лінгвістичні норми» є логічним продовженням першої частини видання та спрямований на поглиблення знань здобувачів освіти про функціонування сучасної української літературної мови у професійній сфері.

©КЗВО «Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА

МОВНІ НОРМИ7

ОРФОЕПІЧНІ ТА АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ

Теоретична частина9

Практичні завдання до теми15

ОРФОГРАФІЧНІ (ПРАВОПИСНІ) НОРМИ

Теоретична частина17

Практичні завдання до теми28

ЛЕКСИЧНІ НОРМИ

Теоретична частина31

Практичні завдання до теми.....45

МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Теоретична частина52

Практичні завдання до теми.....65

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ

Теоретична частина70

Практичні завдання до теми81

Список використаних та рекомендованих джерел..... 88

ПЕРЕДМОВА

У сучасних умовах розбудови української державності та інтеграції країни в європейський освітній і науковий простір володіння державною мовою стає не лише обов'язком громадянина, а й визначальним критерієм професійної компетентності фахівця будь-якої галузі. Українська мова за професійним спрямуванням – це динамічна дисципліна, що поєднує фундаментальні мовознавчі знання із практичними навичками ділової комунікації.

Сучасний педагог повинен володіти високим рівнем комунікативної компетентності, умінням ефективно взаємодіяти з учнями, батьками, колегами та іншими учасниками освітнього процесу. В умовах нової української школи, яка активно впроваджує інноваційні технології навчання та виховання, знання норм української мови та навички професійного мовлення стають ключовими факторами успішної педагогічної діяльності.

Навчальний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням» розроблено з метою формування мовнокомунікативної компетентності майбутніх педагогів та розвитку практичних умінь у використанні української мови у професійній діяльності. Посібник охоплює три взаємопов'язані блоки: усну комунікацію, лінгвістичні норми та ділові папери.

Частина 1 «Усна комунікація» висвітлює теоретичні основи професійного мовлення педагога, методику публічного виступу, принципи спілкування з учнями, батьками та колегами, а також способи подолання конфліктів і стресових ситуацій у професійній комунікації.

Частина 2 «Лінгвістичні норми» зосереджена на практичному застосуванні української мови відповідно до орфоепічних, лексичних,

граматичних та стилістичних норм, а також на усуненні типових мовних помилок у професійному спілкуванні.

Частина 3 «Ділові папери» містить теоретичні й практичні матеріали щодо оформлення офіційних документів, ділових листів та інших паперів, що широко використовуються у навчально-виховній діяльності.

Посібник передбачає комплексне поєднання теорії і практики. До кожного розділу включено практичні завдання, кейси, вправи для розвитку комунікативних умінь, а також питання для самоконтролю, що сприяє ефективному засвоєнню матеріалу та формуванню професійних навичок.

Навчально-методичне видання укладено з урахуванням сучасних вимог до професійної підготовки педагогічних кадрів та орієнтовано на формування мовно-комунікативної компетентності майбутніх фахівців освітньої галузі. Видання адресоване студентам спеціальностей «Освіта» (початкова освіта, дошкільна освіта, середня освіта (фізична культура), середня освіта (музичне мистецтво)).

Посібник сприятиме розвитку мовної культури, академічної доброчесності, професійної комунікативної компетентності та готовності майбутніх учителів до ефективної взаємодії в сучасному освітньому просторі.

Навчально-методичний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням. Частина 2. Лінгвістичні норми» є логічним продовженням першої частини видання та спрямований на поглиблення знань здобувачів освіти про функціонування сучасної української літературної мови у професійній сфері.

Актуальність посібника зумовлена зростанням ролі мовної компетентності фахівця в умовах сучасного інформаційного суспільства, де ефективна комунікація є невід'ємною складовою

професійного успіху. Володіння нормами літературної мови забезпечує точність, логічність, доречність і нормативність мовлення, сприяє формуванню високого рівня мовної культури та професійного іміджу майбутнього спеціаліста.

У посібнику системно висвітлено основні типи мовних норм сучасної української літературної мови: орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні (морфологічні та синтаксичні), стилістичні та словотвірні. Особливу увагу приділено лексичним нормам і галузевій термінології, що є важливими для формування фахового мовлення студентів різних спеціальностей. Матеріал подано з урахуванням сучасних мовних процесів, змін і доповнень, пов'язаних із запровадженням Українського правопису 2019 року.

Структура посібника поєднує теоретичний і практичний компоненти. Теоретичні відомості викладено доступно й системно, із наведенням прикладів нормативного та ненормативного слововживання. Практична частина містить різнорівневі завдання, спрямовані на закріплення знань, розвиток навичок правильного мовлення, формування вмінь редагувати тексти та свідомо використовувати мовні засоби відповідно до комунікативної ситуації.

Посібник орієнтований на студентів закладів вищої освіти, зокрема майбутніх педагогів, фахівців у сфері фізичної культури, мистецтва та гуманітарних наук. Він також може бути корисним викладачам, учителям і всім, хто прагне вдосконалити рівень володіння українською мовою у професійному та повсякденному спілкуванні.

Сподіваємося, що запропонований матеріал сприятиме формуванню високого рівня мовної культури, розвитку професійної комунікативної компетентності та усвідомленому дотриманню норм сучасної української літературної мови.

МОВНІ НОРМИ

У професійному мовленні необхідно дотримуватися загальноприйнятих мовних норм і стандартів, адже саме унормованість є визначальною ознакою літературної мови. Вона забезпечує зрозумілість, точність і ефективність комунікації.

Мовна норма – це закріплений у практиці зразкового мовлення варіант використання мовних засобів, який найповніше відповідає потребам суспільства та є зрозумілим для більшості носіїв мови.

Мовні норми мають такі основні ознаки:

- ✓ **системність** (функціонують на всіх рівнях мовної системи);
- ✓ **історична зумовленість** (формується в процесі розвитку мови);
- ✓ **соціальна зумовленість** (відповідають потребам суспільства);
- ✓ **стабільність** (є відносно сталими, не змінюються часто).

Норма виступає як зразок, на який орієнтується мовна практика. Водночас вона допускає варіативність, зумовлену розвитком мови та її функціонуванням у різних умовах.

Літературна мовна норма — це усталені й загальноприйняті правила використання мовних засобів у писемному та усному мовленні. Вони кодифікуються в словниках і граматиках, що фіксують нормативні мовні явища.

Основні типи мовних норм

Мовні норми охоплюють усі рівні мовної системи й поділяються на такі види:

- **Орфографічні норми** – регулюють правильне написання слів.
- **Орфоепічні норми** – визначають правильну вимову звуків, звукосполучень і наголосу.
- **Лексичні норми** – встановлюють правила вживання слів відповідно до їх значення.
- **Словотвірні норми** – регулюють утворення нових слів.
- **Граматичні норми:**
 - **Морфологічні** – визначають правильні форми слів;
 - **Синтаксичні** – регулюють побудову словосполучень і речень.
- **Стилістичні норми** - забезпечують доцільний добір мовних засобів залежно від ситуації спілкування.

Орфографічні та пунктуаційні норми стосуються писемного мовлення й регламентують написання слів і використання розділових знаків.

Орфоепічні норми реалізуються в усному мовленні та забезпечують правильну вимову й наголос.

Лексичні норми передбачають уживання слів у властивому їм значенні та запобігають використанню застарілих або невластивих форм.

Граматичні норми регулюють правильність форм слів і їх поєднання в реченні.

Стилістичні норми визначають доречність мовних засобів залежно від стилю мовлення (розмовного, наукового, офіційно-ділового тощо).

Сфера застосування мовних норм

Мовні норми відрізняються за сферою функціонування:

- орфографічні та пунктуаційні – властиві лише писемному мовленню;
- орфоепічні – лише усному;
- лексичні та граматичні – є спільними для обох форм мовлення.

Порушення мовних норм

Порушення літературних норм може бути спричинене:

- ✓ впливом діалектного мовлення;
- ✓ змішуванням паронімів (наприклад: *тактовний* — *тактичний*);
- ✓ порушенням синтаксичних зв'язків (*молодший брата* замість *молодший за брата*);
- ✓ впливом інших мов та використанням суржику (*слідуюча зупинка* замість *наступна*).

Особливо небезпечним явищем є **суржик** – безсистемне змішування елементів різних мов, що негативно впливає на культуру мовлення.

Роль мовних норм

Мовні норми формують мовний смак, сприяють розвитку культури мовлення та забезпечують ефективність комунікації. Саме вони відрізняють літературну мову від інших форм національної мови — діалектів, жаргонів і просторіччя.

Культура мовлення передбачає не лише знання мовних норм, а й послідовне їх дотримання в усному та писемному спілкуванні.

У професійному мовленні треба дотримуватися загальноприйнятих мовних норм, стандартів, певних взірців, адже унормованість – головна ознака літературної мови.

Культура писемного й усного мовлення всіх, хто послуговується українською мовою як засобом спілкування, полягає у тому, щоб досконало оволодіти мовними нормами й послідовно дотримуватися їх.

Тема

ОРФОЕПІЧНІ НОРМИ

План

1. Вимова голосних звуків
2. Вимова приголосних звуків
3. Акцентуаційні норми
 - 3.1. Основні принципи наголошування іменників
 - 3.2. Основні принципи наголошування прикметників
 - 3.3. Основні принципи наголошування числівників
 - 3.4. Основні принципи наголошування займенників
 - 3.5. Основні принципи наголошування дієслів
 - 3.6. Основні принципи наголошування прислівників
 - 3.7. Складні випадки наголошування

Теоретичний матеріал

1. ВИМОВА ГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

Норми вимови голосних звуків в українській літературній мові пов'язані з їх наголошеною чи ненаголошеною позицією.

1. Усі наголошені голосні вимовляються чітко: кле'н, яли'на, бузо'к, а'йстра, гори'х, ку'щ. Тільки початковий наголошений [i] у небагатьох словах вимовляється з наближенням до [и]: [i'нколи], [i'нод'і].

2. Виразно звучать і ненаголошені голосні [a], [y], [i] та [o] у більшості випадків (крім відзначених нижче): [тройанда], [л'ішчина], [йаблун'а].

3. Ненаголошений [o] вимовляється як [o^y] в корені українських слів перед складом із наголошеними [y], [i]: [ко^yжух), [ро^yзумни^eк], [то^yб'і], [хо^yд'ім]. До звука [a] ненаголошений [o] в українській мові ніколи не наближається.

4. Ненаголошений звук [e] завжди вимовляється із наближенням до [и], ступінь такого наближення різний. Він більший перед складом із голосними [i], [и], [y], перед м'яким приголосним. Пор.: [ви^eзу], [ви^eз'іт'], [ви^eзи] і [ве^изе], [ве^изло]; [ви^eс'н'анка], [си^eл'ан'с'ки^eі] і [ве^исна], [се^ило].

М'які приголосні, особливо [й], мають звужувальний вплив на сусідні голосні, тому [e] після [й] наближається до [i]: [окрайе'ц'], [бйе'те].

5. Ненаголошений [и] у вимові завжди наближається до [е]. Наближення сильніше (вимовляється [e^н]) перед складом із голосними [е], [а]: [же^нве], [жи^нвут'].

На ступінь наближення [е] до [и] чи [и] до [е] впливає і наступний наголошений склад, темп мовлення — ступінь взаємонаближення звуків сильніший перед наголошеним складом, при швидшому темпі мовлення.

2. ВИМОВА ПРИГОЛОСНИХ

1. Збереження дзвінкості – одна з характерних ознак української мови. Тому **дзвінкі** приголосні [б], [д], [г], [ж], [з], [дж], [дз] в кінці слова й перед глухими в середині слова **вимовляються дзвінко**: [ка'зка], [сад], [моро'з], [бли'з'ко], [зга'дка], [чимдуж].

Примітка. З усіх дзвінких приголосних тільки глотковий звук [г] вимовляється як [х] у словах: нігті [н'іхт'і], кігті [к'іхт'і], легко [лехко], вогко [вохко], дьогтю [д'охт'у].

2. Глухі приголосні [п], [т], [к], [ш], [с], [ч], [ц] **перед дзвінками** у межах слова **вимовляються дзвінко**: [проз'ба] – просьба; [вогзал] – вокзал; [бород'ба] – боротьба.

3. **Губні** [б], [п], [в], [м], [ф], **шиплячі** [ж], [ч], [ш], [дж] (крім подовжених) та **задньоязикові** [г], [к], [х] в кінці слова та складу **вимовляються твердо**: [голуб], [степ], [с'ім]. [че^нкати], [шостий], [бджола], [жере^нб].

Лише перед [і] ці приголосні напівпом'якшуються: [в'італ'ний] [ж'інка], [ш'іс'т'], [ч'іл'ний], [к'ілограм]. Подовжені шиплячі вимовляються як напівм'які: [роздор'іж': а] – *роздоріжжя*; [р'іч': у] – *річчю*.

4. Приголосний [р] вимовляється послідовно твердо в кінці складів і слів: [косар], [г'іркий]; якщо після [р] стоять і, я, ю, є, ь, то [р'] вимовляється м'яко: [р'асно], [р'ідкий], [тр'ох].

5. Два однакових приголосних звуки на межі префікса і кореня або кореня і суфікса **вимовляються як один довгий звук**: *віддячити* [в'ід':а'чи^нти], *туманний* [туман:ий].

6. Буквосполучення **дж**, **дз** можуть позначати один звук і **вимовляються як афrikати** [дз], [дж]: [дзвони^нк], [присуджувати], [в'ідр'адже^нн':а], [нагородже^нн':а]. Роздільна вимова цих звуків [д]-[з], [д]-[ж] є порушенням орфоепічних норм.

Як два окремі звуки вони вимовляються тоді, коли належать до різних частин слова, наприклад до префікса і кореня: [в'ід-зи^евати] – *відзивати*; [п'ід-же^нну] – *піджену*.

7. Передньоязикові [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н] **перед наступними м'якими приголосними** та перед [і] **вимовляються м'яко**: [майбут'н'є] – *майбутнє*; [п'іс'н'а] – *пісня*; [горд'іс'т'] – *гордість*.

8. Буквосполучення ст, нт перед суфіксами -ськ, -ств і перед ц у давальному і місцевому відмінках однини іменників жіночого роду **спрощуються у вимові**: *аспірантський* [асп'іран'с'кий], *студентство* [студенство], *артистці* [артис'ці].

9. Українській мові характерне явище уподібнення звуків, яке відбувається у таких групах приголосних:

а) [с] + [ш], [з] + [ш] = [ш:], [жш]: *принісиши* [при^ен'іш:и], *зшити* [сшити] – [ш:ити], *привізиши* [при^ев'іжши].

б) групи [ш] + [с'], [ж] + [с'], [ч] + [с'] змінюються на: [с':], [з'с'], [ц'с'] : *радишися* [ра^еди^{с'}:а], *зважся* [зваз'с'а].

в) буквосполучення **-ться** вимовляється як [ц':а]: *листується* [листуєц':а].

г) буквосполучення **-жці** вимовляється як [з'ці]: [кривор'із'ці] – *криворіжці*; [запор'із'ці] – *запоріжці*.

10. В українській мові слід розрізняти звуки [ґ] і [г]. Приголосний звук [ґ] вимовляється у власне українських словах, а також зукраїнізованих словах іншомовного походження. Найповніший реєстр слів з літерою ґ, що позначає задньоязиковий зімкнений дзвінкий звук [ґ], подано в «Українському орфографічному словнику», яким варто послуговуватися. Подаємо найбільш уживані слова: *тава, тазда, танок, тедзь, тирлига, тлей, тніт, трати, трунт, тудзик, туля, твалтівник, тринджоли, тоголь-моголь, агрус, гетзаметр, джигун, дзиґлик, тречний, телготати, татунок, трасувати, тедзатися, телгати, тетнути* та інші.

3. АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ

З орфоепічними нормами тісно пов'язані акцентуаційні, що визначають правильне наголошування слів.

Наголос – це виокремлення одного зі складів слова засобом посилення голосу. В українській мові наголос вільний, різномісцевий і рухомий, тобто може падати на будь-який склад слова і змінювати своє місце в

спільнокореневих словах або у формах одного й того ж слова: *збИтки – збиткОвий, приймАльня – прИйми, будувАти – будУю, багАж – багажЕм.*

Наголос може виступати засобом розрізнення лексичного (семантичного) значення слова: *характЕрний і харАктерний, прошУ і прОшу,* а також граматичного: *сЕстри і сестрИ.*

Наголошування характеризується в українській мові сталою системою і яскраво вираженими закономірностями. Акцентуаційні норми відображені у різних словниках, тому є загальнодоступними. Проте у практиці усного мовлення трапляється багато порушень цих норм, що знижує загальний рівень спілкування. Особливо це стосується ділового мовлення, яке покликане обслуговувати усі сфери громадського життя і діяльності членів суспільства. Саме ділове мовлення є свідченням реального рівня мовної культури суспільства. Воно вимагає чіткого дотримання акцентуаційних норм, яке є важливою і необхідною ознакою культурного й грамотного ділового мовлення.

В українській мові є правила акцентуації, які поширюються на певні групи слів.

3.1. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ НАГОЛОШУВАННЯ ІМЕННИКІВ

1. У формі множини власне українських іменників наголос переходить з основи на закінчення: *сторІнка – сторінкИ, кнИжка – книжкИ, вчИтель – вчителІ, шлЯх – шляхИ.*

2. Поєднуючись із числівниками два, три, чотири більшість іменників мають наголос форми однини: *дві сторІнки, три кнИжки, чотири вчИтелі.*

3. Двоскладові віддієслівні іменники наголошуються на закінченні: *життЯ, буттЯ, але вмІння, вчЕння.*

4. Назви територій із суфіксом **-ин(а)** зберігають наголос вихідної форми: *ЛьвЕв – ЛьвІщина, ДонЕцьк – ДонЕччина, ПолтАва – ПолтАвщина.*

5. Абстрактні іменники на **-ин(а)**, утворені від прикметників, мають наголос на останньому складі: *величинА, новинА.*

6. Трискладові віддієслівні іменники наголошуються як інфінітив: *читАння – читАти, питАння – питАти, навчАння – навчАти, завдАння – завдАти.*

7. Іменники з префіксом **ви-** наголошуються переважно на ньому: *ВИпадок, ВИняток, ВИсновок, ВИнахід, але виМОва, виМОга, видавНИцтво.*

8. В Іменниках з префіксом **по-** наголос падає переважно на префікс: *ПОзначка, ПОзначка, ПОсмішка, ПОдруга, але поКАзник.*

9. В іншомовних словах, що позначають міри довжин, зазвичай наголос падає на **-метр**: наприклад, *сантимЕтр, мілімЕтр, децимЕтр, але термОметр, барОметр.*

10. У складних іменників характерне наголошування, як правило, сполучного голосного: *рукОпис, літОпис, життЄпис, але лісостЕп, пішохІд.*

3.2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ НАГОЛОШУВАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

1. Суфікс прикметників **-еньк-**, що позначає пестливість, завжди є наголошеним: *малЕнький, чорнЕнький, гарнЕнький.*

2. У більшості випадків, коли прикметник має два склади, наголос падає на другий склад (тобто на закінчення): *дзвінкИй, новИй, тонкИй, черствИй.*

3.3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ НАГОЛОШУВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

1. У числівниках, що закінчуються на **-десят**, наголос припадає на останній склад: *п'ятдесЯт, сімдесЯт.*

2. У числівниках, що закінчуються на **-адцять**, наголошений передостанній склад: *дванАдцять, одинАдцять, чотирнАдцять.*

3.4. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ НАГОЛОШУВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ

1. У непрямих відмінках наголошуються на закінченні: *цьогО, тогО, свогО, менЕ, себЕ.*

2. Поєднуючись з прийменниками, наголошуються на основі: *до цьОго, у тОго, біля мЕне.*

3.5. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ НАГОЛОШУВАННЯ ДІЄСЛІВ

1. Дієслово *бути* в інфінітиві, у формах майбутнього часу – на першому складі: *бУти, бУдемо, але* в минулому часі – на останньому складі: *булА, булО, булИ.*

2. Багато дієслів мають наголос на останньому складі: *нестИ, везтИ.*

3. Дієслова із закінченнями **-емо**, **-имо**, **-ете**, **-ите** мають наголос на останньому складі: наприклад, *веземО, ідемО, підетЕ, але бУдемо, гуркОчемо, залИшите.*

3.6. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ НАГОЛОШУВАННЯ ПРИСЛІВНИКІВ

1. Утворені від прикметників перетягують наголос на один склад назад: *висОкий* – *вИсоко*, *низькИй* – *нИзько*, *складнИй* – *складно*.

3.7. СКЛАДНІ ВИПАДКИ НАГОЛОШУВАННЯ

У деяких словах наголос не піддається правилам, його потрібно тільки **запам'ятати**: *борОдавка*, *бюлетЕнь*, *вантажІвка*, *вимОга*, *вимОва*, *вИпадок*, *вітчИм*, *граблІ*, *горошИна*, *грОшей*, *довІдник*, *дочка* (але *дОнька*), *зАгадка*, *заіржАвіти*, *зубОжіти*, *діалОг*, *каталОг*. *кропивА*, *кУрятина*, *мАркетинг*, *ненАвидіти*, *одноразОвий*, *Олень*, *отАман*, *перЕпис*, *рАзом*, *серЕдина*, *спИна*, *фартУх*, *фенОмен*, *цЕнтнер*, *ціннИк*, *чорнОслив*.

В **іншомовних словах** наголос переважно нерухомий в усіх формах: *мЕнеджер* – *мЕнеджера* – *мЕнеджерів*, *адвокат* – *адвоката* – *адвокатів*.

У деяких запозичених словах наголошування здійснюється за аналогією: *анонІм* – *псевдонІм*, **але** *антОнІм*, *парОнІм*; *квартАл* – *портАл*, *універсАл*; *цемЕнт* – *постамЕнт*, *докумЕнт*, **але** *фундАмент*; *диспансЕр* – *партЕр*, *шофЕр*, *револьвЕр*; *гастронОмія* – *агронОмія*, *кулінАрія*, *індУстрія*, **але** *хірургІя*, *поліграфІя*, *асиметрІя*; *монолОг* – *діалОг*, *некролОг*, **але** *психОлог*, *філОлог*, *дерматОлог*.

Запам'ятати також потрібно **слова з подвійним (дублетним) наголосом**: *алфавІт* – *алфАвіт*, *весняИй* – *веснЯний*, *вишИванка* – *вишивАнка*, *доповідАч* – *доповІдач*, *завждИ* – *зАвжди*, *дОговору* – *договОру*, *жалібний* – *жалібнИй*, *м'Язовий* – *м'язовИй*, *пЕрвісний* – *первісний*, *перестАрок* – *перЕстарок*, *пОмилка* – *помИлка*, *простИй* – *прОстий*, *тАкож* – *такОж*.

Норми наголошення у сучасній українській літературній мові є стійкими, загальнообов'язковими. Проте в деяких випадках мовцям складно визначити, на який склад у слові падає наголос. Це зумовлене впливом близькоспоріднених мов, насамперед російської та польської. Причинами розхитування акцентуаційних норм є також необґрунтоване перенесення діалектного наголошення у літературну мову, надмірне використання в деяких художніх творах, особливо сучасних, поетичних вільностей.

Складність засвоєння норм наголошування не повинна спричинювати їх ігнорування, адже дотримання орфоепічних вимог є необхідною складовою загальної мовної культури людини, а вчителя тим більше.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ

Завдання 1. *Запишіть слова фонетичною транскрипцією. З'ясуйте, коли [o] наближається до [y].*

Колорит, споруда, колун, цоколь, хомут, колонка, брошура, огудина, ропуха, повітряний, жолудь, вологість, горнути, модулятор, котушка, конфуз, сортувати, лопух, голубка.

Завдання 2. *Запишіть слова у дві колонки: 1) ті, що вимовляють чітко; 2) ті, що вимовляють з наближенням.*

Підписується, безпартійний, парламентський, нагорода, звинувачення, безпрецедентний, розкулачення, природжений, іммігрантський, розжитися, солдатчина, найближче, право, дзвіниця, злочин, презирство, звільняєшся, рецидив, політика, навмисність, компетентно, відроджується, приречений, заблокований, конспірація, бойкотування, нагромадження.

Завдання 3. *До поданих слів доберіть синоніми, які закінчувались би на м'який приголосний.*

Оратор, свідок, сторож, криця, вистава, недуга, сінокіс, педагог, хист.

Завдання 4. *Затранскрибуйте слова, звертаючи увагу на спрощення приголосних.*

Студентський, гігантський, у звістці, шістдесят, п'ятсот, дилетантський, пропагандистський, агентство, у пастці, колективістці, монополістський, парламентський, університетський, у кістці, лаборантці, індивідуалістський, аспірантський, лауреатський, фашистський.

Завдання 5. *Запишіть слова в дві колонки: у першу ті, у яких дз, дж позначають один звук, у другу ті, у яких дз, дж позначають два звуки.*

Бджоли, піджарити, кукурудза, підземний, дзвінко, піджак, ходжу, дзьобик, народжений, задзвенять, дзига, гудзик, дзеркало, підзолистий, надзвичайний, підживлення, раджу, джгут, джем, підзахисний, джемпер, підземелля, джентльмен, джерело, піджарювати, підзаголовок, джигун, джунглі, дзвіниця, підзвітний, джаз.

Завдання 6. *Подані дієслова провідняйте у всіх формах теперішнього й минулого часу.*

Везти, нести, косити, сидіти, примовляти, мастити, мокнути, гасити, вести, водити, держати, грозити, стригти, мазати, бігти.

Завдання 7. *Зі словника термінів Вашого фаху випишіть 10 слів із дублетним (подвійним) наголосом і 10 слів, наголос у яких є смислорозрізняльним.* Поясніть лексичне значення цих слів та введіть у самостійно складені речення.

Завдання 8. *Виберіть та запишіть слова, які мають подвійний наголос.*

Запитання, новина, подання, виразний, ненависть, алфавіт, літопис, листопад, випадок, помилка, чорнослив, кілометр, чотирнадцять, батьківщина, перепис, приязнь, черговий, розруб, фаховий, донька, гребелька, магістерський, зокрема, довідник, рукопис, одинадцять, показник, бавовниковий, договір.

Завдання 9. *Утворіть словосполучення, додавши числівник два у називному та родовому відмінках. Зверніть увагу на акцентування іменників.*

Платник, закон, кредит, корпус, вакансія, експеримент, етап, штраф, право, вимога, референдум, підпис, підсудний, відмова, інспектор, вигода, кілометр, експерт, бюлетень, варіант, автори, довідник, коледж, обмін, перепустка, інструктор, об'єднання, вказівка.

Завдання 10. *Користуючись словником, поставте наголоси у словах*

Апостроф, новий, гуртожиток, адже, читання, одинадцять, сімдесят, ознака, везти, веземо, рукопис, середина, шовковий, столяр, дошка, дрова, живопис, кухонний, ненавидіти, подруга, решето, перепис, тонкий, черствий, приязнь, машинопис, агрономія, феномен, спина, псевдонім, перенести, усмішка, навскіс, до смаку, разом, посаджу, курятина, приятель, вигода, по-товариському, бюрократія, запитання, показник, корисний, вимога, компроміс, налагодження, співбесідник, сприйняття, завдання, різновид, визнання, обмін, податковий, завжди, винагорода, загальноновизнаний, безпомилковий, експерт, квартал, договір, мережа, примірник, хаос, центнер, посланець, пізнання, переїзд, маркетинг, випадок, помилка.

Тема

ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

План

1. Найважливіші орфографічні норми української літературної мови
2. Правила вживання апострофа та м'якого знака
3. Правопис слів іншомовного походження
4. Подвоєння та подовження
5. Спрощення та чергування. Правопис префіксів та суфіксів
6. Правопис великої літери у складних власних назвах
7. Ключові зміни до Правопису 2019р.

Теоретичний матеріал

1. Найважливі орфографічні норми української літературної мови.

Орфографічні норми – загальноприйняті правила написання слів.

Назвемо найважливіші орфографічні норми української літературної мови:

- написання слів із ненаголошеними звуками *e, u, o*;
 - правила вживання м'якого знака;
 - уживання апострофа;
 - подвоєння та подовження приголосних на письмі;
 - правопис слів іншомовного походження (апостроф, м'який знак, подовження і подвоєння приголосних);
 - правопис префіксів *пре-, при-, прі-, пере-, роз-, без-, с- і з-*;
 - зміни приголосних при словотворенні та словозміні;
 - спрощення в групах приголосних;
 - правопис складних слів;
 - засоби милозвучності мовлення;
 - велика літера у складних і складених власних назвах;
 - правопис частки *не* з різними частинами мови.
- Детальніше розглянемо деякі правописні правила.

2. Правила написання апострофа

1. Апостроф пишеться перед *я, ю, є, ї* після губних *б, п, в, м, ф*, якщо перед ними нема іншого приголосного (крім *р*), що належить до кореня: *м'яч, прив'язати, зів'янути*.

УВАГА! Якщо перед губним є інший приголосний (крім *р*), що належить до кореня, то апостроф не пишеться: *цвях, духмяний, дзвякати*.

УВАГА! Апостроф пишеться, якщо перед губним стоїть *р*: *черв'як, серм'яга*, а також тоді, коли приголосний перед губним належить до префікса: *зв'язати, сп'янути*.

2. Апостроф пишеться після префікса, який закінчується на будь-який приголосний, перед коренем, що починається на *я, ю, є, ї*: *під'язичний, з'ясувати, від'ємний*.

3. Апостроф пишеться на межі частин складного слова, якщо перша частина закінчується на будь-який приголосний, а друга починається на *я, ю, є, ї*: *дит'ясла, двох'ярусний, пів'яблука, супер'яхта*.

УВАГА! Якщо основа *пів-* поєднується із власною назвою, то між частинами складного слова пишеться дефіс: *пів-Єрусалима, пів-Ялти*.

4. Апостроф пишеться після *р* лише за умови, що *р* стоїть у кінці складу: *бур'ян, двовір'я, але рясний, буряк*.

5. Апостроф пишеться після *к* у слові *Лук'ян* та похідних: *Лук'янчук, Лук'янович*.

Правила написання знака м'якшення

1. Знак м'якшення пишеться після *д, т, з, с, ц, л, н* у випадку їх м'якої вимови:

а) у кінці слова: *колись, без вагань, палець*;

б) у кінці складу перед твердим приголосним: *тільки, станьмо, різьба*;

в) перед *о*: *сльоза, тьохкати, льох, дьоготь*.

УВАГА! Знак м'якшення не пишеться після м'якого приголосного (крім *л*) перед м'яким приголосним: *кінцівка, танцювати, ланцюг*, але пишеться у словах *різьбяр, тьмяний* та в похідних від них.

УВАГА! Якщо знак м'якшення вживається у формі *Н. в.* іменника, то він зберігається і в *Д. в.* та *М. в.*: *по редьці, бо редька, але на грядці, бо грядка; у жменьці, бо жменька, але в хатинці, бо хатинка*.

2. Знак м'якшення пишеться після м'якого *л'* перед приголосним: *їдальня, крильце, дальній*, у тому числі:

а) перед суфіксом *-ськ-ий*: *уральський, чорнобильський*;

б) перед шиплячими: *односельчани, пальчик*.

УВАГА! У групі *льч*, яка походить із *льк*, знак м'якшення пишеться: *ляльчин*, бо *лялька*. У групі *лч*, яка походить із *лк*, знак м'якшення не пишеться: *спілчанський*, бо *спілка*.

3. Знак м'якшення пишеться після *р* лише перед *о*: *чотирьох, трьома*.

УВАГА! Знак м'якшення не пишеться після *р* перед приголосним або в кінці слова: *чотирма, Харків, без бур*.

4. Знак м'якшення пишеться в суфіксах *-ськ-*, *-зьк-*, *-цьк-*: *близький, по-німецьки, військо*.

УВАГА! У словах *різкий, плоский, боязкий, плаский, дерзкий, ковзкий, баский, в'язкий, жаский, порський* та в похідних від них у групах *ск, зк* знак м'якшення не пишеться, бо ці групи тут не утворюють суфіксів *-ськ-*, *-зьк-*, *-цьк-*.

5. Знак м'якшення пишеться в пестливих суфіксах типу *-еньк-*, *-оньк-*, *-есеньк-*, *-ісіньк-*, *-юсіньк-*: *тоненький, головонька*.

6. Знак м'якшення не пишеться в іменникових суфіксах *-алн-о*, *-илн-о*: *держално, ціпилно*.

7. Знак м'якшення не пишеться після приголосного (крім *л*) перед суфіксом *-ськ-ий*: *прип'ятський, уманський*, але *генеральський, уральський*.

8. Знак м'якшення не пишеться після приголосного (крім *л*) перед шиплячим: *тонший, меншати, промінчик, безбатченко*, але *односельчани, стільчик*.

УВАГА! У групі *ньч* знак м'якшення пишеться, якщо вона походить із *ньк*: *доньчин*, бо *донька*; *няньчин, няньчити*, бо *нянька*; *бриньчати*, бо *бренькіт*; *дзеленьчати*, бо *дзеленькіт*.

УВАГА! У групі *лч* знак м'якшення не пишеться, якщо вона походить із *лк*: *спілчанський*, бо *спілка*.

9. Знак м'якшення не пишеться у складних числівниках *п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят, п'ятсот, шістсот, дев'ятсот*, а також після першої основи у складних числівниках *п'ятнадцять, шістнадцять, дев'ятнадцять*.

3. Правопис слів іншомовного походження

Апостроф та знак м'якшення у словах іншомовного походження

1. У словах іншомовного походження апостроф пишеться перед *я, ю, є, ї* після *б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш, р*: *прем'єра, миш'як, вар'єте, Іх'ямас*.

УВАГА! Апостроф не пишеться перед *я, ю*, коли вони пом'якшують попередній приголосний перед звуками *а, у*, зокрема у словах *бюлетень, бюджет, бюст, бюро, бюрократ, бювар, бювет, бюкси, вестибюль, гравюра, мюзикл, мюзик-хол, мюслі, комюніке, пюітр, пюре, фюзеляж, фюрер, манікюр, кювет, кюре, гяур, рюкзак*, а також *Гюго, Мюнхен, Мюллер* і деяких інших.

2. Апостроф пишеться після префікса, який закінчується на приголосний, перед коренем, що починається на *я, ю, є*, зокрема у словах *ад'ютант, ад'юнкт, ін'єкція, ін'єктувати, кон'юнктура, кон'юктивіт, диз'юнкція, пан'європейський, транс'європейський*.

3. Знак м'якшення у словах іншомовного походження пишеться після *д, т, з, с, л, н* перед *я, ю, є, ї, йо*: *конферансьє, вольєр, мільярд, каньйон*.

УВАГА! Знак м'якшення не пишеться перед *я, ю*, коли вони пом'якшують попередній приголосний перед звуками *а, у*: *тюбик, тюльпан, нюанс, ілюзія, маляр*.

4. Відповідно до вимови знак м'якшення у словах іншомовного походження пишеться після м'якого *л'* перед приголосним та в кінці слова: *альбатрос, фільм, магістраль*.

Літери *и, і, ї* у словах іншомовного походження

1. У словах іншомовного походження літера *ї* пишеться після голосного: *мозаїка, наївний, прозаїк, альтруїст*, так само *Заїр, Каїр, Енеїда*.

2. Літера *и* в загальних назвах іншомовного походження пишеться після *д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р* перед приголосним (крім *й*): *дилер, консалтинг, чипси, римейк, фрїстайл, кастинг*.

УВАГА! У ряді слів, що давно засвоєні українською мовою, у словах, запозичених зі східних мов, а також у словах церковного вжитку літера *и* пишеться *й* після інших приголосних: *кипарис, вимпел, лиман, мирт, химера, кинждал, кисет, єпископ, митрополит, дякон*.

3. В іншомовних прізвищах літера *и* пишеться тільки після *ж, ч, ш, щ, ц* перед приголосним (крім *й*): *Шиллер, Цицерон*.

УВАГА! Власні імена, що стали загальними назвами, пишуться за правилами правопису загальних назв: *дизель*, хоча прізвище його винахідника – *Дізель*.

4. В іншомовних географічних назвах літера *и* пишеться:

а) в кінцевих сегментах *-ика, -ида*: *Балтика, Корсика, Флорида*;

б) після *ж, ч, ш, щ, ц* та *р* перед приголосним (крім *й*): *Алжир, Чикаго, Щецин, Гринвіч*;

в) у ряді географічних назв, що давно засвоєні українською мовою, також після *д, т, з, с* перед приголосним (крім *й*): *Братислава, Сицилія, Тибет, Единбург*.

5. Літера *і* пишеться в усіх інших випадках: *вібрація, білборд, допінг, інспірація, Лісабон, Севілья, Дідро, Грімм*.

УВАГА! Завжди пишемо *і* в загальних та власних назвах:

а) після префікса *дез-*: *дезінтеграція, дезінформація*;

б) після будь-якого приголосного перед голосним та *й*: *ажіотаж, матеріал, триумф, аварійний, Чіатура, Шіофок*;

в) після будь-якого приголосного в кінці невідмінюваних слів: *парі, журі, попурі, колібрі, харакірі, таксі, мерсі, івасі, візаві, жалюзі, конфеті, асорті, Сочі, Калахарі, Замбезі, Капрі*.

УВАГА! З літерою *і*, а не *и*, пишуться складні слова з першою основою *боді-*: *бодібілдинг, бодібілдер, бодігард*, а також слово *діджей*.

Подвоєння приголосних у словах іншомовного походження

1. У загальних назвах іншомовного походження приголосні звичайно не подвоюються: *ралі, шосе, шасі, траса, конфеті, інтермецо, лібрето, бароко, бравісимо*. Подвоєння зберігається лише в окремих словах: *тонна, ванна, манна, панна, мадонна, нетто, брутто, вілла, мулла* та в кількох інших.

УВАГА! Подвоєння в загальних назвах зберігається при збігу приголосних на межі префікса й кореня, зокрема у словах *імміграція, іммобілізація, інновація, ірраціональний, ірреальний, контрреволюція, сюрреалізм*.

2. У географічних назвах, іменах та прізвищах подвоєння приголосних зберігається: *Філіппіни, Андорра, Марокко, Голландія, Калькутта, Ніцца, Ясси, Джонні, Бетті, Мюллер, Шиллер, Ватт*.

УВАГА! Подвоєні приголосні зберігаються і в усіх похідних словах: *марокканець, філіппінський, філіппінець, голландський, голландець*, але *ват*, хоча прізвище фізика – *Ватт*.

4. Зміни приголосних перед суфіксами *-ськ-ий, -ств-о*

При творенні слів за допомогою суфіксів *-ськ-ий, -ств-о* відбуваються такі зміни приголосних на межі твірної основи та суфікса:

а) *г, ж, з* + *-ськ-ий, -ств-о* > *-зьк-ий, -зтв-о*: *убогий* – *убозтво*, *Прага* – *празький*, *Збараж* – *збаразький*, *Сиракузи* – *сиракузький*;

б) *к, ч, ц* + *-ськ-ий, -ств-о* > *-цьк-ий, -цтв-о*: *парубок* – *парубоцтво*, *ткач* – *ткацтво*, *молодець* – *молодецький*, *Кременчук* – *кременчуцький*, *Дрогобич* – *дрогобицький*, *Суец* – *суецький*;

в) *х, ш, с* + *-ськ-ий, -ств-о* > *-ськ-ий, -ств-о*: *птах* – *птаство*, *латиш* – *латиський*, *Калуш* – *калуський*, *Лепетиха* – *лепетиський*.

УВАГА! Подвоєння приголосних у кінці твірної основи в похідних від іншомовних географічних назв зберігається: *Ніцца* – *ніцький*, *Ясси* – *Ясський*. У похідних від українських географічних назв подвоєння приголосних нема: *Запоріжжя* – *запорізький*, *Полісся* – *поліський*, *Поділля* – *подільський*.

УВАГА! Перед суфіксами *-ськ-ий, -ств-о* зберігаються кінцеві приголосні твірних основ у таких випадках: *герцог* – *герцогський*, *герцогство*, *казах* – *казахський*, *баски* – *баскський*, *тюрки* – *тюркський*, *Саки* – *сакський*, *Мекка* – *меккський*, *Цюрих* – *цюрихський*, *Дамаск* – *дамаскський*, *Нью-Йорк* – *ню-йоркський*.

Спрощення у групах приголосних

Якщо при творенні або відмінюванні слів виникає важкий для вимови збіг приголосних, то, як правило, один із них випадає. Однак на письмі ця зміна позначається не завжди.

1. У групах *ж(д)н, з(д)н, с(т)л, с(т)н* і на письмі, і у вимові випадають *д* і *т*: *тиждень* – *тижня*, *перстень* – *персня*, *проїзд* – *проїзний*, *щастя* – *щасливий*, *честь* – *чесний*.

УВАГА! Букву *т* на письмі (і звук *т* у вимові) у групах *стл, стн* зберігають у таких випадках:

а) у словах *кістлявий, пестливий, хвастливий, хвастнути, зап'ястний, хворостняк*;

б) у прикметниках, утворених від іншомовних іменників, основи яких закінчуються на *ст*: *контрастний, баластний*.

2. У групах приголосних *з(к)н*, *с(к)н* *к* випадає лише при творенні дієслів із суфіксом *-ну-ти*: *брязк* – *брязнути*, *плюск* – *плюснути*, *вереск* – *вереснути*, але *риск* – *рискнути*, *виск* – *вискнути*, *писк* – *пискнути* і *писнути*.

УВАГА! У словах інших частин мови буква *к* у групах *зкн*, *скн* зберігається: *випускний*, *тоскно*, *скніти*, *скнара*.

3. У групі *с(л)н* випадає *л*: *масло* – *масний*, *ремесло* – *ремісник*.

4. Спрощення груп приголосних відбувається також у словах *чернець* – *ченця* (Р. в. одн.), *ченці* (Н. в. мн.); *сердець* (Р. в. мн.) – *серце*; *скатерть* – *скатерка*.

5. На письмі зберігається *т* у таких випадках:

а) у групах приголосних *стськ*, *нтськ*, *нтств* в іменниках та прикметниках, утворених від іншомовних слів на *-ст*, *-нт*: *парламентський*, *туристський*, *дилетантство*, *агентство* та ін., хоч у вимові відбувається спрощення: [туріс':кий], [агє́нство];

б) у групах приголосних *сти*, *стч*: *невістка* – *невістці* – *невістчин*, *артистка* – *артистці*, *пустка* – *в пустці*, *хустка* – *у хустці*, хоч у вимові відбувається спрощення: [не^uв'іс'ц'і], [не^uв'ішч^eн];

в) у складних числівниках *шістнадцять*, *шістдесят*, *шістсот*, хоч у вимові спрощення відбувається: [ш'іс:ót].

5. Велика літера у складних і складених власних назвах

1. В офіційних назвах держав та автономних республік усі слова пишуться з великої літери: *Республіка Польща*, *Арабська Республіка Єгипет*, *Королівство Бельгія*, *Князівство Монако*, *Автономна Республіка Крим* та ін.

УВАГА! У назвах давніх держав родові найменування типу *імперія*, *князівство* та ін. пишуться з малої літери: *Велике князівство Литовське*, *Східна Римська імперія* та ін.

2. Усі слова пишуться з великої літери також у назвах офіційних союзів держав: *Європейський Союз*, *Європейське Економічне Співтовариство*, *Співдружність Незалежних Держав*, *Британська Співдружність* та ін.

УВАГА! У назвах груп держав за територіальною ознакою родові найменування типу *країни*, *держави* пишуться з малої літери: *Балканські країни*, *країни Балтії*, *держави Закавказзя* та ін.

3. У назвах міжнародних і закордонних державних, галузевих, громадських та інших установ і організацій лише перше слово пишеться з великої літери: *Європейський банк реконструкції та розвитку, Міжнародний валютний фонд, Народна палата Республіки Індії, Американська федерація праці, Верховний суд США* та ін.

УВАГА! З великої літери усі слова пишуться лише в назвах таких найвищих міжнародних установ та організацій: *Організація Об'єднаних Націй, Рада Безпеки ООН, Всесвітня Рада Миру*, але *Міжнародний комітет Червоного Хреста*.

4. У назвах державних установ та організацій України лише перше слово пишеться з великої літери: *Національний банк України, Національна академія наук України, Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України, Національна гвардія України, Верховний суд України* та ін.

УВАГА! Усі слова з великої літери пишуться лише в назвах трьох найвищих державних установ України: *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України*.

5. У назвах партійних, громадських, профспілкових установ та організацій України лише перше слово пишеться з великої літери: *Українська республіканська партія, Федерація незалежних профспілок України* та ін.

6. У назвах органів місцевого самоврядування та установ місцевого значення лише перше слово пишеться з великої літери: *Волинська обласна державна адміністрація, Ужгородська міська рада, Волинський обласний відділ охорони здоров'я* та ін.

7. У назвах підприємств, виробничих об'єднань, навчальних і наукових закладів, закладів культури та ін. лише перше слово пишеться з великої літери: *Луцьке підприємство електротранспорту, Чернігівська облспоживспілка, Українська академія друкарства, Тернопільська обласна клінічна лікарня, Софійський собор* та ін.

УВАГА! Якщо прикметник, утворений від географічної назви, лише вказує на місце розташування об'єкта, то він пишеться з малої літери: *кримські пляжі, київські парки, луцькі школи, одеський ринок* та ін.

8. Назви частин, відділів, відділень, секторів та інших підрозділів установ, організацій пишуться з малої літери: *історичний факультет Ужгородського національного університету, кафедра теорії та практики перекладу Волинського інституту економіки і менеджменту* та ін.

9. У назвах найвищих державних посад України та найвищих міжнародних посад перше слово пишеться з великої літери: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН* та ін. За вимогами дипломатичного протоколу з великої літери пишуться назви найвищих державних посад інших країн: *Президент Сполучених Штатів Америки, Прем'єр-міністр Польщі* та ін. Назви інших посад пишуться з малої літери: *міністр освіти і науки України, міністрів фінансів Польщі, президент Національної академії наук України, ректор Чернівецького національного університету* та ін. З малої літери пишуться назви титулів, чинів: *імператор, князь, герцог, барон, король, принц* та ін.

10. З малої літери пишуться назви учених та почесних звань, наукових ступенів: *кандидат фізико-математичних наук, професор кафедри української мови, народний артист України, заслужений діяч мистецтв України* та ін.

11. У назвах конгресів, конференцій, а також найважливіших державних та міжнародних документів перше слово пишеться з великої літери: *Міжнародний конгрес українців, Декларація прав людини, Акт проголошення незалежності України* та ін.

12. Перше слово з великої літери пишеться також у назвах орденів, державних відзнак та ін.: *орден Вітчизняної війни, орден Дружби народів, Державна премія України ім. Т. Шевченка* та ін.

13. У складених назвах історичних подій, епох, воєн, революцій, повстань, а також державних свят перше слово пишеться з великої літери: *Друга світова війна, Полтавська битва, епоха Відродження, Міжнародний жіночий день, День знань, Новий рік але День Незалежності України, Свято Перемоги.*

УВАГА! Назви історичних подій, епох, геологічних періодів, які стали загальними, пишуться з малої літери: *хрестові походи, неоліт, доба феодалізму, трипільська культура* та ін.

14. Усі слова у складених географічних і топографічних власних назвах, крім родових понять типу *затока, мис, хребет, острів, вулиця* та ін., пишуться з великої літери: *острів Нова Гвінея, заповідник Біловезька Пуща, мис Доброї Надії, Північний Льодовитий океан, вулиця Кривий Вал, проспект Академіка Кравчука* та ін.

15. Назви сторін світу (*захід, південь, північ, схід, західний, північний* та ін.) звичайно пишуться з малої літери. Але якщо під цими назвами розуміють краї, країни, народи, тоді вони пишуться з великої літери: *Далекий Схід, Західна Україна, Східне Полісся, народи Півночі, країни Сходу, курорти Півдня* та ін.

16. Усі слова у складених астрономічних назвах, крім родових понять типу *зірка, сузір'я, туманність, комета* та ін., пишуться з великої літери: *сузір'я Велика Ведмедиця, галактика Молочний Шлях* та ін.

17. З великої літери пишуться також назви релігійних понять: *Святий Дух, Матір Божя, Син Божий, Святе Письмо* та ін.

6. КЛЮЧОВІ ЗМІНИ ДО УКРАЇНСЬКОГО ПРАВОПISУ (2019)

Новий правопис, затверджений у 2019 році, частково оновлює попередні норми, водночас повертаючи деякі традиції української мовної практики та розширюючи варіантність.

Варіантність норм. Запроваджено можливість паралельного вживання деяких форм:

- ✓ *проєкт / проект*
- ✓ *траєкторія / траекторія*
- ✓ *ін'єкція / інекція* (залежно від вимови)

Це свідчить про демократизацію мовних норм і врахування мовної практики.

Передавання звуку [j] та вживання «є», «ї», «й»

У низці слів уточнено написання:

- ✓ *проєкт, об'єкт, суб'єкт*
- ✓ після голосного, апострофа чи на початку слова вживається *є, ї*: *єдність, їжа*

Уживання літери «и» на початку слова

Розширено можливість уживання: *ирій, ити* (рідковживане), *ирод* (переважно у словах іншомовного походження або історичних назвах)

Іншомовні слова. Уточнено написання запозичень:

- ✓ *Афіни, Гельсінкі, Братислава*
- ✓ *плеєр, феєрверк*
- ✓ допускається варіантність: *аудиторія / авдиторія, ефір / етер*

Подвоєння та спрощення приголосних. Упорядковано правила:

- збереження подвоєння: *брутто, нетто*
- спрощення: *проєктний* (без подвоєння)

Написання складних слів. Уточнено правила разом, окремо та через дефіс:

- ✓ *віцепрем'єр, ексміністр*
- ✓ *пів Києва* (окремо, якщо це власна назва)
- ✓ *півострів, півкуля* (разом)

Уживання великої літери. Конкретизовано:

- ✓ *День Незалежності України*
- ✓ *Кабінет Міністрів України*
- ✓ назви посад можуть писатися з малої: *президент України*

Фемінітиви. Офіційно унормовано назви осіб жіночої статі:

- ✓ *авторка, директорка, міністерка, викладачка*
- ✓ паралельно можуть уживатися традиційні форми

Новий правопис поєднує традицію і сучасність; розширює варіантність; частково повертає норми «харківського правопису» 1928 року; сприяє унормуванню мовної практики в умовах розвитку мови.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ

Завдання 1. *Перепишіть слова і вставте пропущені букви е, и. Поясніть їх правопис.*

Розд...влятися, т...хнічний, гал...рея, пробл...матичний, кр...вавий, стр...міти, заб...рати, невм...рущий, завм...рати, т...рплячий, прод...ш...вити, мат...мат...ка, усвідомл...ний, зб...р...гти, кр...тичний, б...р...жливий, нем...лосердний, пов...ртатися, ущ...мити, неприм...ренний, справ...дливий, м...нулий, тр...мтіти, дзв...нить, ос...литися, зв...чайний, гр...міти, дж...р...ло, вс...р...дині, в...селка, ш...л...стіти, принц...повий, р...кторат.

Завдання 2. *Випишіть слова у дві колонки: у ліву – з апострофом, у праву – без нього.*

В..етнам, хутор..янин, об..єм, б..юст, б..є, лл..ється, Ілл..я, об..єкт, р..ясно, об..єднання, напам..ять, астрахан..ський, ув..язнений, дит..ясла, духм..яні снопи, ін..екція, в..яжеться, Р..єпін, св..ятопис, п..ятсот, кров..ю, міл..йони, В..етнам, бур..як.

Опам..ятатися, бур..як, дев..ять, р..явкати, нев..язкий, голуб..ятко, атель..є, електрозвар..ювання, духм..яний, об..їзд, вар..яг, Лук..янівка, інформб..юро, об..єкт, кань..йон, верб..я, р..явкнути, арф..яр, авант..юра, щупл..явий, оп..яніти, евол..юція.

Завдання 3. *Розташуйте слова у два стовпчики: в перший слова з м'яким знаком, а в другий – без нього.*

Промін..чик, міл..йон, ос..овий, пун..акція, ател..є, дос..є, ус..мішка, Юрянс..к, кін..чик, різ..бяр, нян..чити, св..ято, зненац..ка, куз..ня, сниш..ся, українс..кий, безбат..ченко, спіз..нілий, дон..чин, промін..чик, близ..кий, ц..віркун, винос..ся, здійс..нювати, повір..те, снит..ся, чес..кий, опіс..ля, спал..ня, коростен..ський, понян..чити, цвірін..кати, здат..ність, діял..ність, підніс..ся, обійс..тя, брин..чати, с..ніг, утр..ох, велетен..ський, т..мяний.

Завдання 4. *Запишіть слова у дві колонки: у першу з подвоєнням букв, у другу - без подвоєння.*

Мит..ю, огнен..ий, скажен..ий, височен..ий, антен..ий, тьмян..ий, вроджен..ий, ден..ий, орлин..ий, узбіч..я, Хмельнич..ина, неждан..ий, адресован..ий,

однозмін..ий, вікон..ий, роз'єднан..ий, олов'ян..ий, нескінчен..ий, електрон..ий, дерев'ян..ий, умотивован..ість, без..ахисний, аграрно-сировин..ий, гіл..я, антропоген..ий, туман..ий.

Ключ. Підкресліть у кожному слові першу букву - прочитаєте вислів В. Сухомлинського.

Завдання 5. Утворіть від поданих слів прикметники та запишіть їх. Поясніть їх написання.

Кількість, область, честь, захист, якість, студент, кореспондент, вартість, совість, пропагандист, парламент, інтелігент, рецензент, диригент, сержант, інтурист, лейборист, сепаратист, соціаліст, колективіст, агент, пристрасть, проїзд, радість, щастя, доблесть, зап'ястя, випуск, пропуск, користь, швидкість, курсант.

Завдання 6. Утворіть від поданих слів прикметники, використовуючи суфікс -ськ (-зьк, -цьк)

Буг, Кагарлик, Перемишль, Ніжин, Золотоноша, солдат, Норвегія, Доброміль, Підкамінь, таджик, черкес, завод, Париж, француз, викладач, ескімос, прилуки, Волга, Оболонь, Бахмач, журналіст, козак, Одеса, Рига, Сиваш, Ірпінь, Овруч, комендант, калмик, Кавказ, Гадяч, Ворзель, Черкаси, альпініст, Ладога, Калуш, емігрант, босяк, Волинь, Острог, Поділля, Ільмень, якут, узбек, волох, Запоріжжя, Кременчук, чех, казах, брат, Ельбрус, Дрогобич, Ятрань, Полісся, студент, парубок, Прага, Бучач, чумаки, гігант.

Завдання 7. Запишіть слова, вставляючи пропущені літери З або С.

..тверджувати, ..гортати, ..мокнути ..кип'ятити, ..писати, ..бігати, ..казати, ..кам'яніти, ..причинити, ..проектований, ..фотографувати, ..почити, ..цідити, ..гнути; ро..подільний, ро..хлюпати, ро..фасувати, ро..сердитися, ро..печений, ро..бризкати, ро..вести, ро..вантажити, ро..летітися, ро..сада, ро..броїти, ро..кладка, ро..клад; бе..шумний, бе..ідейний, бе..головий, бе..верхній, бе..грамотний, бе..доганний, бе..доріжжя, бе..думний, бе..батченко, бе..тактний, бе..чесність, бе..церемонний.

Завдання 8. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, поставте літери.

Ас...ортимент, мас...а, брут...о, аб...ревіатура, інтел...ігент, адміністративно-тер...иторіальний, ак...редитація, ім...іграція, еміс...ійний,

тон...а, дис...ертація, ем...ігрант, іл...юзія, Гол...андія, іл...юстративний, шил...інг, ін...оваційний, кор...упція, контр...еволюційний, ан...отація, рал...і, груп...а, сум...а, клас...ифікатор, ас...игнаційний, марок...анець, ал...ея, кас...а, стак...ато, барок...о, Ренес...анс, інтермец...о, конгрес..., ван...а, новел...а, бал...он, кол...егія, ім...унітет, інкас...о, ком...ерція, кор...ектор, колон...а, хоб...і, віл...а, оп...нент, Ізабел...а, шас...і.

Завдання 9. Запишіть подані назви з великої чи малої літери

(О, о)рганізація (О, о)б'єднаних (Н, н)ацій, (Р, р)еспубліка (М, м)олдова, (В, в)олодимир (В, в)еликий, (Б, б)алет «(З, з)апорожець за (Д, д)унаєм», (Б, б)удинок (Х, х)удожника, (Г, г)азета «(В, в)ечірні (В, в)істі», (У, у)країнська (П, п)равославна (Ц, ц)ерква, (Д, д)ід (М, м)ороз, (Б, б)удда, (П, п)резидент (А, а)кадемії (Н, н)аук (У, у)країни, (М, м)авка, (В, в)еликий (В, в)із, (В, в)улиця (П, п)етра (С, с)агайдачного, (П, п)ерська (З, з)атока, (М, м)іжнародний (К, к)омітет (Ч, ч)ервоного (Х, х)реста, (М, м)іністерство (К, к)ультури (У, у)країни, (Р, р)еспубліканське (В, в)иробниче (О, о)б'єднання «(П, п)оліграфкнига», (Г, г)отель «(З, з)олотий (К, к)олос», (Ш, ш)оста (С, с)есія (К, к)иївської (О, о)бласної (Р, р)ади, (Н, н)обелівська (П, п)ремія, (Д, д)амоклів (М, м)еч, (С, с)вято (П, п)еремоги.

Тема

Лексичні норми професійного спілкування

План

1. Поняття «лексичні норми». Лексичні помилки.
2. Особливості професійної лексики
3. Уживання власне української та іншомовної лексики в професійній мові.
4. Точність і доречність професійного мовлення
5. Синоніми, омоніми та пароніми у професійному мовленні
6. Терміни та професіоналізми.
 - 6.1. Спортивна термінологія
 - 6.2. Музична термінологія
 - 6.3. Педагогічна термінологія

Теоретичний матеріал

Лексичні норми – правила вживання слів. Вони передбачають вживання термінів, професіоналізмів, синонімів, паронімів, омонімів.

Мовне багатство людини залежить передусім від уміння користуватися лексичним складом мови (синонімами, антонімами, паронімами, фразеологізмами, запозиченими словами та іншими лексико-семантичними категоріями). Псують мову плеоназми, тавтологія, кальки з російської мови, просторічні елементи, мовні штампи, жаргонізми.

До типових помилок відносяться такі порушення лексичних норм:

✓ Уживання слів у невластивому їм значенні: *вірна відповідь, музикальна освіта, воєнна форма, тактична поведінка замість правильна відповідь, музична освіта, військова форма, тактовна поведінка;*

✓ Змішування компонентів у близьких за значенням сполученнях: *відіграє велике значення замість має велике значення, але відіграє роль;*

✓ Вживання ненормативних слів і фразеологічних сполучень на зразок *столова, обіжатися, остановка, приймати участь, кидатися в очі замість їдальня, образатися, зупинка, брати участь, впадати у вічі.*

Лексичні норми полягають у правильному слововживанні, уникненні неправомірних запозичень, кальок з російської мови.

2. ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ ЛЕКСИКИ

Усі слова української мови можуть бути поділені на дві великі групи: ті, що вживаються переважно в писемному мовленні (їх ще звать книжними), й ті, що вживаються в усному мовленні (вони називаються розмовними). «Книжні», «нейтральні», «писемні» – це умовні назви, вони закріплені за певною вузькою сферою – наукові праці, публіцистичні та ділові папери.

«*Книжні*» слова, як правило, виражають загальнонаукові поняття: *прогрес, компонент, демократизм, асигнація, експеримент, абітурієнт*. Значне місце займають слова із абстрактним значенням із суфіксами -анн/я/, -енн/я/, -інн/я/, -ість, -ств/о/, -цтв/о/: *засвоєння, посвідчення, спостереження, цілісність, сумісництво, товариство, здобуття, доручення*. Відтінок книжності може виявлятися також: у дієсловах з суфіксами -ува/-юва (*виконувати, заповнювати*); у дієприкметниках: *виконуючий, ознайомлений, виданий, присутні*; віддієслівних іменниках (*посвідчення, здобуття*).

Для укладання ділового паперу необхідно добирати саме книжні, а не розмовні слова. Наприклад, слово *дбати* вживається у висловах «*Як дбаєш, так і маєш*», «*У небалого руки не болять*». Для тексту документа слід вжити вислів типу: *виявити піклування, проявити турботу, багато зробити для чогось*.

У документах різного типу особливу увагу слід звертати на урочисті книжні слова, які проникають у ділові папери з мови газет. Їх вживання у діловій сфері спричиняє чимало недоречностей. Це, переважно, помилки такого характеру: "високе" слово вставляється в текст чисто ділового, виробничого характеру; урочистими словами користуються в документах, де йдеться про справи буденні, дрібні. У високому, урочистому мовленні вживаються слова *труд, трудитися, трудовий, трудівник*, у звичайному, поточному діловому папері повинно вживатися: *праця, працювати, працівник; робота, робітник*. На місці *трудитися* – *працювати, виконувати, здійснювати, робити*. Замість *проживати* слід використовувати *мешкати, жити, бути прописаним, займати житлоплощу*.

3. ВЖИВАННЯ СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Запозичення іншомовних слів є одним із шляхів поповнення лексичного складу кожної мови. Мовні запозичення можуть охоплювати лексичні, морфологічні та фонетичні засоби. Наприклад, на фонетичному

рівні запозиченим вважається звук [ф]: *кафедра, фактор*, на морфологічному внаслідок запозичення виникають невідмінювані іменники: *бюро, резюме*. Найбільше в мові лексичних запозичень, які за ступенем засвоєння мовою поділяються на:

1) **запозичені слова** – іншомовні слова повністю засвоєні мовою, що мовці сприймають їх як власне українські (походження цих слів можна встановити лише за допомогою спеціальних етимологічних словників): *хліб* (готське запозичення), *гарбуз, козак* (тюркське запозичення), *огірок* (давньогрецьке запозичення). Запозичені слова використовуються як загальноживані стилістично нейтральні слова.

2) **інтернаціоналізми, або європеїзми** – іншомовні слова, що запозичені з давньогрецької або латинської мов, зберігають ознаки цих мов, функціонують у різних мовах, мають однакове лексичне значення і подібний фонетико-морфологічний склад: *адміністрація, документ, секретар, стратегія*.

3) **власне іншомовні слова** – іншомовні слова, що зберігають ознаки тих мов, з яких запозичені, мовці сприймають їх як чужі: *менеджмент, місія*.

Іншомовні слова в професійному мовленні: виконують номінативну функцію, будучи термінами; допомагають створити однозначність у сприйнятті професійного тексту; не створюють додаткових асоціацій; не мають емоційно-експресивного забарвлення.

Надуживання іншомовними словами теж є небажаним. Використовуючи іншомовні слова в професійній комунікації, слід дотримуватися таких правил:

➤ **вживати іншомовне слово в тому разі, коли немає в українській мові відповідника**, або коли воно має термінологічне значення: *нотаріус, аліменти інспектор*. Відповідно не слід вживати у тексті іншомовні слова, якщо є відповідники в українській мові: *апелювати – звертатися, аргумент – підстава, доказ, домінувати – переважати, пріоритет – першість, репродукувати – відтворювати, симптом – ознака, шеф – керівник*;

➤ **запозичене слово слід вживати правильно, відповідно до його значення** (*Ефективність режиму економії залежить від того, наскільки лімітуються фінансові витрати*). У цьому реченні половина слів запозичені, а слово *лімітуються* вжите ще й неточно, оскільки *ліміт* – це гранична норма, то *лімітуються* не витрати, а кошти;

➤ *не вживати в одному тексті власне українське слово й іншомовне: координувати – погоджувати, екстраординарний – особливий, фіксувати – записувати, прерогатива – перевага;*

➤ при виборі запозиченого слова *слід звертати увагу на відтінки у його значенні* (сервіс – обслуговування: сервіс – це будь-яке обслуговування, а обслуговування – тільки побутових потреб населення).

Отже, використовуючи іншомовні слова в професійній діяльності, варто пам'ятати про правила їх вживання, оскільки уживання іншомовних слів не завжди виправдане з погляду культури мовлення. Механічне запозичення за наявності власне українських слів збіднює мову, послаблює її виражальний потенціал.

4. ТОЧНІСТЬ І ДОРЕЧНІСТЬ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Висока культура мовлення означає досконале володіння літературною мовою у процесі спілкування та **комунікативними ознаками** мовленнєву майстерність. Основними якісними ознаками культури мовлення є **правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.**

Точність мовлення – використання слів (зокрема термінів) у тому значенні, яке закріплене у словнику. Ця якість передбачає, з одного боку, знання і вживання точних значень слів, словосполучень, речень, що відповідають нормам літературної мови, а з іншого – уміння висловлювати свої думки так, щоб вони однозначно були сприйняті слухачем (читачем).

Точність у різних стилях мови виявляється по-різному. **У науковому** – це одна з найперших вимог до тексту, до вживання термінів. Недаремно деякі науки називають точними. Точність у науці – пряма, емоційно-нейтральна. Точність **в офіційно-діловому стилі** реалізується передусім на лексичному рівні, тобто виявляється на рівні слововживання і пов'язана з урахуванням таких мовних явищ, як багатозначність, синонімія, омонімія, паронімія.

Приклади порушення точності слововживання. Іноді виникає суперечка, як правильно запитувати в того, хто замикає чергу: «Хто останній?» чи «Хто крайній?». Правильним є перше питання. *Крайні* бувають у шерензі, де стоять бік у бік. У такому розташуванні осіб і бувають крайні: справа і зліва. Коли ж вони чи предмети стоять один за одним, то в цьому випадку існують перший і останній. *Останній* – той, хто замикає: *останній файл у списку, останній в колоні, останній вагон поїзда* та ін.

Доречність мовлення – це добір мовних засобів, що відповідає змісту, ситуації та меті повідомлення. Передусім це використання належних мовних засобів, досягнення стильової відповідності. Доречність – це вміння вибрати тон спілкування, інтонацію, намагання бути тактовним.

В офіційній ситуації професійного спілкування недоречною буде експресивна, фамільярна лексика.

Правильність мовлення – це дотримання літературних норм у сфері професійного усного та писемного спілкування. Еталоном правильності слугують правила вимови, наголошування, словозміни, слововживання, орфографічні правила у письмовому мовленні тощо.

На лексичному рівні правильність порушується у випадку змішування двох мов: російської та української, що призводить до інтерференції (суржику).

Суржик означає штучно змішану, нечисту мову, гібрид української і російської мов, що, безперечно, є загрозою для існування рідної мови, соціальним злом. Назва сучасного терміна метафорична, адже первісне значення слова *суржик* – суміш зерна різних злаків і борошно з такої суміші, яке було невисоким за якістю і вживалося у важкі голодні роки. Примітно, що аналогічне мовне явище (суміш білоруської і російської мов) є в Білорусі. Воно має назву *трасянка*, так називали неякісний корм для худоби, в який до сіна додають ("натрушують") соломі. Спільне одне – ці змішані субмови є низьковартісними.

На жаль, суржик – давнє явище. Ще наприкінці XIX-XX ст. звучало застереження інтелігенції щодо поширення цієї скаліченої мови Україною. Характеристики суржику – лише негативні: *"мішана й ламана мова", "мовний покруч", "здеградована під тиском русифікації форма українського мовлення", "мовний безлад", "низька мова", "напівмовність", "кровозмісне дитя двомовності", "бур'ян"*.

Причинами такого всеохопного впливу однієї мови на іншу науковці вважають цілеспрямовану мовно-культурну політику, тобто мовний тиск однієї мови на іншу, а також велику зовнішню подібність і тісну спорідненість лексичного складу й граматичної системи української і російської мов.

Суржик охоплює всі мовні рівні. Особливо потерпає від нього усне українське мовлення, а отже, вимова слів.

На фонетичному рівні ці "непрохані гості" відрізняються від автентичних українських своїм звучанням (*ноль, регістратура, двойка, хожу, сижу замість нуль, реєстратура, двійка, ходжу, сиджу*), запозиченим

наголосом (*одИнадцять, чотИрнадцять, нОвий, вОсемдесят замість одинАдцять, чотирнАдцять, новИЙ, вісімдесЯт*), порушують словотворчі закони (*англічанка, лікарство, зварщик, осінню, весною замість англійка, ліки, зварювальник, восени, навесні*), мають російські граматичні форми (*у продажі, два студента, по дорозі замість у продажу, два студенти, дорогою*). Надзвичайно багато лексичних кальок, напр.: *не дивлячись на, фамілія, учбовий, рахую, на рахунок, любий замість незважаючи на, прізвище, навчальний, вважаю, щодо, будь-який*.

Інколи мовець і не підозрює про своє ураження суржи́ком, хоч і послуговується ним тривалий час (*всьо, здача, тоже, все рівно, куда, сюда, туда замість все, решта, теж, все одно, куди, сюди, туди*). Але частіше – це ознака байдужості, адже той, хто промовляє слова *вроді, вообщє, тіпа, ладно, ужас, кошмар, привітк*, добре знає, що це неправильно. Потрібно усвідомити, що розмовляти суржи́ком – це ознака мовленнєво-мисленнєвого примітивізму, неосвіченості, провінційності, байдужості до своєї мовної поведінки, а отже, неповаги до української мови, свідчення неможливості професійного зростання.

Логічність мовлення – дотримання змістових зв'язків між словами й реченнями (несуперечливість поєднання слів, правильний порядок слів, правильний зв'язок окремих думок). Для досягнення цього треба прагнути, по-перше, до точності вживання слів (без чого логічність неможлива), хоч точність і логічність – різні якості; по-друге, до правильної організації висловлювань-речень; по-третє, до змістової і композиційної їх закінченості.

Порушення логічності висловлювання викликають *плеоназм і тавтологія*.

Плеоназм (від грец. *pleonasmus* – надмірність) – частковий збіг значень слів, що утворюють словосполучення. Плеонастичними є звороти на зразок: «Необхідно *взаємно* допомагати *один одному*»; «Ви повинні подати *свою автобіографію*», а також *вільна вакансія* (вакансія – «вільна, незайнята посада»); *прейскурант цін* (прейскурант – «довідник цін»); *дублювати двічі* (дублювати – «повторювати»); *спільне співробітництво* (співробітництво – «спільне вирішення проблем, спільна робота»); *у грудні місяці; 600 гривень грошей* та ін.

Тавтологія (від грец. *tauto*– те саме, *logos*– слово) – змістові повтори, які виникають у випадках, коли в реченні вживаються спільнокореневі слова.

Прикладом тавтології може бути речення: *Приймаючи на роботу системних адміністраторів, необхідно під час їхнього прийому враховувати знання іноземних мов*. У наведеному реченні досить легко уникнути

тавтології, виключивши одне із спільнокоренових слів або замінивши його синонімом: *Приймаючи на роботу системних адміністраторів, необхідно враховувати їхні знання іноземних мов.*

Нерідко логічні помилки трапляються під час написання заяв. Наприклад: *Прошу звільнити мене від занять у зв'язку зі вступом у шлюб з 03 по 05 листопада 2011р.* Щоб уникнути двозначності потрібно причину відсутності писати на початку або у кінці речення після дати: *У зв'язку зі вступом у шлюб прошу звільнити мене від занять з 03 по 05 листопада 2011р. – Прошу звільнити мене від занять з 03 по 05 листопада 2011р. у зв'язку зі вступом у шлюб.*

Чистота мовлення – відсутність жаргонізмів, просторіч, діалектизмів, слів-паразитів, суржику, обмежене використання слів іншомовного походження. Вживання цієї лексики може бути доречним у відповідному стилі чи ситуації, а вжиті без потреби, вони роблять мовлення незрозумілим і важким для сприйняття. Вживання запозичених слів не вважають негативним явищем, але надмірне, неправильне їх застосування однозначно оцінюють негативно. Доречним у мові професійного спілкування є використання загальноприйнятих науково-технічних іншомовних термінів, які були запозичені разом із поняттями.

Багатство мовлення – великий обсяг активного словника. Багате мовлення – це естетично привабливе мовлення, що відображає вміння застосовувати художні засоби, емоційно-образну лексику, стійкі вислови, урізноманітнити мовлення синонімами.

5. СИНОНІМИ, ОМОНІМИ ТА ПАРОНІМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

1. Синоніми – слова тотожні або близькі за значенням, але відрізняються один від одного за звучанням, значеннєвими відтінками, емоційними забарвленнями, сферою вживання та здатністю поєднуватись із іншими словами. Синонімія – одне з цікавих мовних явищ, яке безпосередньо пов'язане з багатством і різноманітністю словникового складу мови.

Точність і виразність змісту документа часто залежить від того, наскільки правильно і доречно дібрані слова. Багатство синонімії дає можливість вибрати найточніше для даного контексту слово, уникнути неоднозначного тлумачення висловлення та зберегти нейтральний тон.

Синоніми за своїм значенням об'єднуються у синонімічні ряди, до яких входять слова однієї частини мови. У синонімічному ряді є головне

слово – воно стилістично нейтральне: *говорити, казати, мовити, розмовляти, шепотіти, бубоніти; допитати, вивідати, дістати відомості.*

Розрізняють: **лексичні синоніми** – такі, що мають відмінності у значенні: *відкривати – відчиняти, громадський – суспільний, розглядати – аналізувати.*

Серед лексичних виділяються **стилістичні синоніми**: *говорити – балакати, жінка – дружина, йти – крокувати, родина – сім'я; семантичні* – що мають відмінні значення: *білет – квиток, робітник – працівник – співробітник, замісник – заступник, збірник – збірка – зібрання, положення – стан – становище, відносини – стосунки, відношення – ставлення, скоро – швидко, тепер – нині – сьогодні – зараз.*

У кожному конкретному випадку слід вибрати саме те слово і поставити його саме на те місце. Так, у дорученні вживаємо слово «*одержати*»/певну суму чи щось/. Воно має синонім «*отримати*», і хоч ці слова спільні за своїм основним значенням, проте у діловому документі краще вжити слово «*одержати*», а не «*отримати*», яке має дещо розмовну сферу вживання.

Саме незнання синонімічних можливостей мови призводить до появи багатьох помилок у діловому стилі. Наприклад, у діловому стилі досить часто вживаються синоніми: *робітник* (людина, що працює на промисловому підприємстві) *працівник* – ширше поняття, ніж *робітник* (газетний працівник, науковий працівник, торгівельний працівник, соціальний працівник); *співробітник* – компонент назви посади (старший науковий співробітник). Усі три слова позначають працюючу людину, але за кожним з них закріплена певна сфера вживання.

Досить часто при перекладі з російської мови слід пам'ятати, що до одного слова у російській мові в українській існує цілий синонімічний ряд (два і більше відповідників).

Порівняємо: рос. *заместитель* – укр. *заступник, замісник* (заступник – це офіційна назва постійної особи; замісник – це людина, що тимчасово виконує чийсь обов'язки). Російському слову "*положение*" в українській мові відповідає три слова: *положення, становище, стан*. «*Положення*» – це зведення правил, законів («*Положення про вибори*»); наукове твердження (основні положення фізики); спосіб розміщення тіла в просторі (вертикальне положення). «*Стан*» – це слово, що означає суму якостей чогось на певний момент (стан фінансів, стан хвороби). «*Становище*» – це ситуація, обставини життя людини і суспільства (міжнародне становище, офіційне становище, знайшли вихід із становища).

Українська мова має **абсолютні синоніми**: *здобуток – досягнення, процент – відсоток, буква – літера, алфавіт – азбука – абетка*.

Слід пам'ятати, що в мові є слова-синоніми іншомовного походження: *контракт – угода, аргумент – доказ – підстава, домінувати – переважати, координувати – погоджувати, фіксувати – записувати, шеф – керівник і под.*

При складанні документів потрібно зважати на такі правила функціонування синонімів:

➤ не допускається взаємодія абсолютних синонімів (*примірник – екземпляр, процент – відсоток*);

➤ не допускається взаємозаміна синонімів, особливо коли одне слово є запозиченим, а інше власне українським (*пріоритет – першість, дефект – недолік, вада*);

➤ слова слід використовувати з точним урахуванням відтінків значень: *відносини* (економічні, виробничі) – *стосунки* (дружні, з організаціями); *сьогодні, тепер, нині* (виражають теперішній час) – *зараз* (цієї миті).

2. Пароніми – це слова, які близькі за звучанням. Вони мають однаковий корінь, а різняться лише суфіксом, кількома літерами в закінченні, префіксом, наявністю чи відсутністю частки *-ся* (*абонент – абонемент, афект – ефект, адрес – адреса, професійний – професіональний, континент – контингент, особистий – особовий*).

Паронімічними відношеннями поєднується пара слів, значно рідше – три або більше. За характером смислових зв'язків пароніми поділяються на кілька груп:

- 1) синонімічні (*важкий – тяжкий, привабливий – принадливий*);
- 2) антонімічні (*прогрес – регрес, адресат – адресант*);
- 3) що мають семантичну близькість (*вирізнятися – відрізнятися, проблема – дилема, витрати – затрати, зумовлювати – обумовлювати*).

Явище паронімії – досить велика небезпека. Уникнути її можна лише тоді, коли людина відчуваючи її, перевіряє себе за словником (*оснований – той, що базується на чомусь, заснований – створений, розпочатий; дипломант – переможець конкурсу, дипломник – автор дипломної роботи, дипломат – уповноважений колективу чи держави*).

Досить часто під впливом російської мови плутають значення слів *адрес* і *адреса*. *Адрес* – це письмове привітання на честь ювілею тощо. *Адреса* – напис на конверті, бандеролі, поштовому переказі; місце проживання чи перебування особи або місце знаходження установи. Таким

чином, у заявах, договорах та листах слід користуватися словом *адреса* (... що мешкає за адресою, ... надсилайте на адресу), а в наказах можна вжити слово *адрес* (...з нагоди якогось свята установи, чи ювілею певного працівника).

В оголошеннях, протоколах бажано уникнути помилки у вживанні слів виборний і виборчий. *Виборний* вживається, коли йдеться про виборчу особу. *Виборчий* – пов'язаний з виборами, з місцем де відбуваються вибори, з правовими нормами виборів (виборча компанія, виборче право, виборчий бюлетень).

Паронімами є такі слова: виключно – винятково. *Виключно* – лише, тільки (... виключно для членів правління...). *Винятково* – дуже, особливо, надзвичайно (це питання має винятково важливе значення).

3. Омоніми – це слова, різні за значенням, але однакові за звучанням або написанням. Використання омонімів становить неабияку трудність у практиці слововживання, оскільки точність їх застосування залежить від знання мовцем лексичного складу мови і від того, наскільки цим знанням відповідають знання особи, яка користується документом.

Омоніми використовуються у діловому та науковому стилях без будь-яких стилістичних функцій (на відміну від публіцистичного, розмовного та художнього). Кожне слово в омонімічній парі – самостійна лексична одиниця, функціонування якої визначається потребами змісту фрази.

Існують різні шляхи виникнення омонімів:

1. У процесі словотворення: *заговорити* (почати процес мовлення), *заговорити* (стомити когось розмовою); *злити* (від дієслова лити), *злити* (від іменника злість).

2. Внаслідок історичних змін у фонетичній системі мови: *три* (числівник) і *три* (дієслово наказового способу)

3. Внаслідок запозичення з інших мов.

Щоб уникнути неточності, необхідно підготувати слухача до сприйняття цього слова, або сформулювати речення так, щоб було зрозуміло, що саме значить це слово. Наприклад: *лава* – «вид меблів», *лава* – «ряд, шеренга людей», *лава* – «великий забій у шахті», *лава* (італ.) – «природний силікатний розплав глибинних мас, що виливається на поверхню з тріщини у земній корі або з кратерів вулканів»; *мул* – «відкладення на дні водоймища», *мул* (лат.) – «домашня тварина»; *клуб* – «летюча маса диму, пари», *клуб* – «частина тіла людини або тварини», *клуб* (англ.) – «культурно-освітня організація»; *бар* (грец.) – «одиниця тиску», *бар* (фр.) – «берегова, вузька витягнута вздовж берега

наносна смуга суходолу, здебільшого піщана», бар (англ.) – «невеликий ресторан, закусточна»; метр (грец.) – «одиниця довжини, вішовий розмір», метр (фр.) – «вчитель, вихователь, шаноблива назва людини».

Використовуючи в документах таку групу омонімів як омографи (слова різні за значенням, однакові за написанням, але відмінні за вимовою), варто проставляти над ними знак наголосу, для розрізнення значення цих слів, наприклад: *ко́лос (рослини) – ко́лос (мідна статуя давньогрецького бога сонця Геліоса, або переносно – предмет, створіння надзвичайно великого розміру); атлас (гр. – систематизований збірник географічних чи історичних карт, зображень рослин, тварин, малюнків, таблиць тощо), атлас (араб. – шовкова або напівшовкова тканина з блискучою лицьовою поверхнею).*

6. ТЕРМІНИ ТА ПРОФЕСІОНАЛІЗМИ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Термін – спеціальне слово або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, суспільно-політичного життя, мистецтва тощо. Наприклад, *молекула, вітамін, блюмінг, віза, монізм, фонема, кліше, додаткова вартість, питома вага.*

Термін завжди співвіднесений з відповідним поняттям у системі певної галузі науки, техніки чи іншої галузі людських знань. Однією з найважливіших ознак терміна є його однозначність у межах тієї термінологічної системи, в якій він вживається. Від слова термін утворено слово термінологія. **Термінологія** (від лат. terminus – божество меж, кордонів та гр. logos-слово) – розділ лексики, що охоплює терміни різних галузей науки, техніки, мистецтва, суспільного життя, сукупність усіх термінів якоїсь мови.

Характерні ознаки термінів:

- ✓ належність до певної термінологічної системи;
- ✓ наявність дефініції (визначення);
- ✓ однозначність в межах однієї терміносистеми;
- ✓ точність;
- ✓ стилістична нейтральність;
- ✓ відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми;
- ✓ відсутність експресивності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Значення термінів зафіксовано в спеціальних словниках, довідниках, і відповідно їх потрібно вживати лише в тій формі та в тому значенні, які подано у словниках.

Вживаються терміни переважно в науковому й офіційно-діловому стилі, рідше в публіцистичному та художньому і подекуди в розмовно-побутовому.

Існують певні **вимоги до використання термінів** у діловому мовленні:

1) термін мусить бути стандартним, тобто його потрібно вживати лише в тій формі, яка зафіксована у словнику, напр.: *автобіографія, менеджмент, судочинство, діловодство*, а не життєпис, управління, судоведення, діловедення тощо;

2) термін має вживатися з одним значенням, теж зафіксованим у словнику, напр.: *дотація* – асигнування з державного бюджету установам, окремим виробникам на покриття збитків, доплата;

3) якщо термін є багатозначним, автор документа має будувати текст так, щоб одразу було зрозуміло, яке значення терміна він має на увазі, напр.: *модель* – *модель літака, модель економіки, модельний бізнес*.

Класифікація термінів. Один із системних принципів класифікації є розподіл термінологічної лексики за галузевою спорідненістю. Кожна з них має свою підсистему, напр.:

Суспільно-політична: *економічна* (політекономія, валовий продукт, девальвація, продуктивність праці); *філософська* (детермінізм, дуалізм, емпіризм, іманентність); *логічна* (алгоритм, аргумент, дедукція, діалектична логіка); *психологічна* (апатія, ейфорія, мотивація, підсвідомість); *педагогічна* (абітурієнт, диктант, екстерн, незалежне тестування); *історична* (віче, гетьманщина, неоліт, феодал); *юридична* (апеляція, гарант, нотаріус, осудність); *дипломатична* (нота, конвенція, посол, ратифікаційні грамоти); *фінансова* (аванс, бюджет валюта, іпотечний кредит); *офіційно-ділова* (акт, кодекс, указ, циркуляр).

Мистецька і мистецтвознавча: *музична* (акорд, партитура, сопрано, сюїта); *театральна* (амплуа, декорація, репертуар, трупа); *кіномистецька* (кінооператор, кінопанорама, сценарист, фільмокопія); *образотворче мистецтво* (акварель, живопис, натюрморт, пейзажист); *архітектура* (барельєф, готика, конструктивізм).

Спеціальна лексика сучасної української мови: *літературознавча* (епос, поема, кульмінація, модернізм); *лінгвістична* (алфавіт, антонім, вокатив, фразеологізм).

Спеціальна наукова термінологічна лексика: *математична* (абсциса, інтеграл, ромб, теорія функцій); *фізична* (гамма-проміння, електрон, магніт); *хімічна* (амінокислота, водень, оксид, хлорид); *біологічна* (бактерія, вітамін,

організм, тип); *фізіологічна* (аорта, дерма, суглоб); *ботанічна* (адоніс, бутон, завязь); *зоологічна* (інфузорія, ссавець, хребетні); *географічна* (атлас, клімат, меридіан, широта); *геологічна* (абразія, міоцен, неозойська ера) та ін.

Професіоналізми – це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. Суттєва *різниця між термінами і професіоналізмами* полягає в тому, що терміни – це офіційні наукові назви поняття, а професіоналізми виникають, як розмовні, неофіційні заміники термінів (*платіжка – платіжне доручення; вишка – вища математика, пара – дві академічні години в навчанні*) або коли та чи інша професія, рід занять не має розвиненої термінології, наприклад, рибальство, гончарство, рільництво та інші.

Професіоналізми, на відміну від термінів, як правило, емоційно забарвлені, є переосмисленими словами загального вжитку. Вони можуть бути незрозумілі людям, які не належать до певної професії, порівняйте: *підвал* у мові поліграфістів, *бобик*, *бублик* у мові водіїв тощо. Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні (сленги, жаргонізми), проте вони є ненормативними в професійних документах, текстах, в офіційному усному мовленні.

Таким чином, лексичні норми професійного мовлення ґрунтуються на стилістичних особливостях наукового і офіційно-ділового стилів, в основу яких покладена загальнонавчана нейтральна лексика, позбавлена експресивно-емоційного забарвлення.

6.1. СПОРТИВНА ТЕРМІНОЛОГІЯ – сукупність спеціальних назв, що використовуються у сфері фізичної культури та спорту.

Основні групи термінів:

- види спорту: футбол, легка атлетика, гімнастика;
- спортивні дії: передача, удар, стрибок;
- учасники: спортсмен, тренер, суддя;
- результати: рекорд, перемога, поразка;
- інвентар: м'яч, штанга, ракетка.

Приклади нормативного вживання:

- ✓ правильно: *брати участь у змаганнях*
- ✓ неправильно: *приймати участь*
- ✓ правильно: *здобути перемогу*
- ✓ неправильно: *одержати перемогу*

Типові помилки:

- калькування з російської (*болельщик* → *уболівальник*);

- змішування термінів (*матч* — *гра* в невідповідному контексті);
- надмірне використання іншомовних слів.

6.2. МУЗИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ охоплює систему понять, пов'язаних із теорією та практикою музики.

Основні групи:

- **жанри:** симфонія, опера, романс;
- **елементи музики:** ритм, темп, мелодія;
- **виконавство:** вокал, диригування;
- **інструменти:** скрипка, фортепіано, гітара.

Особливості:

- ✓ значна кількість іншомовних запозичень (італ: *allegro, piano*);
- ✓ усталеність міжнародної термінології;
- ✓ точність і сталість значень.

Типові помилки:

- неправильна вимова або наголос;
- невіправдана заміна термінів загальноживаними словами;
- змішування професійної та розмовної лексики.

6.3. ПЕДАГОГІЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ – це система термінів, що відображає поняття освіти, навчання та виховання.

Основні групи:

- ✓ **процеси:** навчання, виховання, розвиток;
- ✓ **учасники:** учень, студент, викладач;
- ✓ **методи:** пояснення, демонстрація, інтерактивне навчання;
- ✓ **результати:** компетентність, знання, уміння.

Приклади нормативного вживання:

- правильно: *освітній процес*
- неправильно: *учбовий процес*
- правильно: *навчальний заклад*
- неправильно: *учбовий заклад*

Типові помилки:

- використання застарілих або ненормативних форм;
- калькування (*учбовий* → *навчальний*);
- нечіткість термінів.

Дотримання лексичних норм є важливою умовою професійної комунікації. Особливого значення це набуває в галузевих терміносистемах - спортивній, музичній та педагогічній, де точність слова безпосередньо впливає на якість взаєморозуміння.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ

«Лексичні норми професійного спілкування»

Завдання 1. *Перепишіть слова, групуючи їх за синонімічними рядами.*

Рахування, агресивний, абсолютний, безпідставний, випадок, відмінність, цілковитий, різниця, лічба, випадковість, експансіоністський, необґрунтований, пригода, відхилення, інтервенціоністський, лік, несхожість, загарбницький, недоказовий, всеосяжний, всеохоплюючий, голослівний, несхожість, інцидент, завойовницький, числення, завойовний, лічення, подія, повний, невмотивований, тотальний, неаргументований.

Завдання 2. *До іношомовних слів доберіть українські відповідники.*

Дискусія, конгрес, проект, символ, преамбула, ізоляція, атестат, егоїст, корекція, пріоритет, фіксація, реєстр, альтернатива, вакансія, ініціатива, експерт, полеміка, дебют, ерудиція, імпічмент, бізнес, трансформатор, аналіз, ксерокс, резерв, реєстр, кримінал, критерій, кар'єризм, емпіризм, депутат, депозит, вербальний, фіксація, альтернатива, вакансія, конфіскація, журі, конфіденційний, номінація.

Завдання 3. *До слів доберіть синоніми, використовуючи слова з довідки. Підкресліть ті слова, які можуть уживатися в офіційно-діловому стилі.*

Юрист, формально, екземпляр, інвентар, дикція, недолік, вигідний, мешкати, приголомшувати, інструкція, конфронтація, монумент, рівнозначний, адвокат, зустріч, кидати, гарантія, інцидент, ознаки, батьківщина.

Довідка: жити, побачення, запорука, симптоми, де-юре, жбурляти, захисник, правник, примірник, реманент, вада, зручний, вимова, вражати, пам'ятник, протистояння, пам'ятка, еквівалентний, випадок, вітчизна.

Завдання 4. *З'ясуйте значення слів іношомовного походження, відредагуйте випадки тавтології.*

Послідовний алгоритм, комерційна біржа, рівний паритет, зниження девальвації гривні, розподілена диверсифікація, обмежена квота, позиковий

кредит, дозвільна ліцензія, обмежений ліміт, грошова валюта, ф'ючерсна угода на майбутнє, морське фрахтування, нові інновації, велике захоплення азартом, гарантійне аваль, попередній аванс, звикнути до адаптації.

Завдання 5. Знайдіть помилки у вживанні іношомовних слів.

1. На мій адрес прийшов чужий лист. 2. Діти подарували ветеранам пам'ятні сувеніри. 3. Я купив новий абонент до міського басейну. 4. Таке ж аналогічне рішення прийняла педагогічна рада. 5. На яку інстанцію бігає рекордсмен вашої школи? 6. Банк надав нам безкоштовний кредит. 7. У руках Микола тримав новенький дипломант. 8. У магазині він розплатився вензелем. 9. У податковій інспекції кожному видають його ідентичний номер. 10. На актрисі була ефективна сукня. 11. На завод привезли дефектні ізолятори.

Завдання 6. До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення. З'ясуйте значення цих слів.

Виборний, виборчий; військовий, воєнний; гарантований, гарантійний; книжковий, книжний; інформативний, інформаційний; чисельний, численний; писемний, письмовий, письменний; перекладацький, перекладний.

Завдання 7. До поданих слів і словосполучень доберіть з довідки українські відповідники. Складіть п'ять-шість речень з українськими словами.

Симптом, репродукувати, фіксувати, анонс, патент, екстраординарний, апелювати, дебати, дефект, домінувати, конвенція, пріоритет, ліміт.

Довідка: ознака, записувати, особливий, звертатися, обговорення, переважати, недолік, першість, угода, відтворювати, записувати, обмеження, оголошення, посвідчення (винахідника).

Завдання 8. Зі словника синонімів української мови випишіть 5 груп слів-синонімів, що стосуються Вашої майбутньої професії.

Завдання 9. Розподіліть слова на дві колонки: 1) синонімічні пари; 2) паронімічні пари.

Аргументувати – аргументація; асиміляційний – асимілятивний; базар – ринок; батьківщина – рідний край; бавовна – бавовник; бережливий – бережний; птах – птиця; банкет – бенкет; верес – вереск; вимикач – вмикач; друк – преса; дельфінарій – дельфіній; декоративний – декораційний; діалект – говірка; комунікативний – комунікабельний; кабінетний – кабінетський; звичайний – звичний;

Завдання 10. З'ясуйте лексичне значення паронімів. Із декількома з них складіть речення.

Корінний – докорінний; коректувати – коригувати; лавровий – лаврський; листопадний – листопадовий; лікарський – лікарняний; комфортабельний – комфортний; натуралістичний – натуралістський; музикальний – музичний; особовий – особистий; пам'ятник – пам'ятка; погідний – погодний; дипломант – дипломник; упроваджувати – запроваджувати.

Завдання 11. Користуючись словником української мови, поясніть значення близьких за звучанням слів.

Фанатичний, фантастичний; світило, світоч; розумний, розумовий; міфічний, міфологічний; ефективний, ефектний; дружний, дружній; досвідчений, освічений; громадський, громадянський.

Завдання 12. Перепишіть речення, вибравши з дужок правильний варіант слова.

1. В акціонерному товаристві посада голови (виборна, виборча).
 2. Злочин було скоєно у стані (ефекту, афекту).
 3. Студенти нашої групи охоче виконували (громадянські, громадські) доручення.
 4. Мій товариш працює в страховій (компанії, кампанії).
 5. Ця земельна (дільниця, ділянка) передана у власність громадянам.
 6. Ми повинні дотримуватися не лише правил, але й знати (виключення, винятки) з них.
 7. Після перемоги над фашистськими загарбниками цю людину (ослаблювали, услаблювали) всі селяни.
 8. Для проведення перевірки було створено (авторитарну, авторитетну) комісію.
 9. У столиці України дуже багато (пам'ятників,

пам'яток) архітектури. 10. Рятувальниками було запропоновано (виключити, вимкнути) двигун.

Завдання 13. *Визначте помилки у словосполученнях у використанні паронімів. виправте їх і запишіть правильний варіант.*

Бавовникова фабрика, бавовняне поле; олійна барва, симфонія фарб; бджолиний рій, бджільницькі крила; больова рана, болісний удар, болючий зуб; болотна вода, болотисте поле, болотяна трава; будинок посольства, будівля книги; відділ міліції, відділення кадрів; військовий потенціал, воєнний оркестр; вітамінний мед, вітамінізована продукція; гармонічний голос, гармонійний слух.

Завдання 14. *Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є правильним у конкретному сполученні, свій вибір обґрунтуйте.*

(Засвоювати, освоювати) правила; (засвоювати, освоювати) землі; (ознайомити, познайомити) з приятелями; (втратити, втрати) під час транспортування; фінансові (витрати, втрати); (витрати, втрати) на соціальне забезпечення; (витрати, затрати) матеріальних і фінансових ресурсів; (виплата, оплата, плата) відсотків; умови (виплати, оплати, плати); (виплати, оплати, плата) за навчання; (обумовлювати, зумовлювати) якість; (обумовлювати, зумовлювати) пунктом договору; (заснований, оснований) на вченні; (засноване, основане) товариство; (професійний, професіональний) обов'язок; (професійний, професіональний) театр.

Завдання 15. *Поясніть лексичне значення фразеологізмів. Складіть речення з фразеологізмами (на вибір).*

В один голос, наживати п'ятами, як дві краплі води, бабине літо, повісити носа, аби день до вечора, крокодилячі сльози, берегти як зіницю ока, без року тиждень, бути на сьомому небі, біла ворона, зарубати на носі, грати (ламати) комедію, гратися з вогнем, давати по шапці, пальця в рот не клади, погано лежить, лити воду, не лишилося каменя на камені, мазати медом по губах, оббивати пороги, плавати мілко, показати пазурі, придавити комара, пускати ману, розпустити пір'я, сидіти на шиї, підводна течія, укоротити язика, шитий білими нитками, язик свербить.

Завдання 16. *Виправте помилки, допущені внаслідок сплутування паронімів.*

1. Цей університет був оснований у 1948 році й дав країні понад 200 докторів наук та близько 300 кандидатів наук. 2. У день виборів на виборній ділянці було досить людяно. 3. Покажчиком успіхів наших студентів стала відмінно складена сесія. 4. На засіданні кафедри Степаненкові Віталію Сергійовичу було вручено вітальну адресу з нагоди ювілею. 5. На думку фахівців, цей метод дуже ефектний. 6. Під час проведення судово-медичної експертизи є досить важливим встановлення степеня і виду отруєння. 7. Досить часто процес у справах про стягнення недоїмок і штрафів навмисне затягується, тому в нагоді стає досвід попередніх поколінь.

Завдання 17. *Складіть словосполучення з паронімами.*

Вивільняти – визволяти – звільняти, адресат – адресант, демонстративний – демонстраційний, економіка – економія, ізоляторний – ізоляційний, кампанія – компанія, загроза – погроза, комунікативний – комунікабельний, шукати – ошукувати – вишукувати, авторитетний – авторитарний, людний – людяний, об'єктивний – об'єктний, особистий – особовий – особливий; воєнний – військовий; зумовлений – обумовлений.

Завдання 18. *За тлумачним словником з'ясуйте значення відтінки слів одного синонімічного ряду.*

Замісник, заступник; багато, чимало; загальний, спільний; положення, становище, стан; тепер, зараз, нині; закінчити, завершити; наступний, подальший; екземпляр, примірник.

Завдання 19. *До іншомовних слів доберіть українські відповідники.*

Дискусія, конгрес, проект, символ, преамбула, ізоляція, атестат, егоїст, корекція, пріоритет, фіксація, реєстр, альтернатива, вакансія, ініціатива, експерт, полеміка, дебют, ерудиція, імпічмент, бізнес, трансформатор, аналіз, ксерокс, резерв, реєстр, кримінал, критерій, кар'єризм, емпіризм, депутат, депозит, вербальний, фіксація, альтернатива, вакансія, конфіскація, журі, конфіденційний, номінація

Завдання 20. Поясніть, як правильно сказати ВІДПОВІДНО ДО літературних норм сучасної української мови

1. Дефекти, вади чи недоліки артикуляції?
2. Підбивати чи підводити підсумки?
3. Брати, взяти чи приймати участь?
4. Збірка чи збірник державних документів?
5. Діючий чи чинний закон?
6. Координуючий чи координаційний орган?
7. У відповідності чи відповідно до статті 10 Конституції України?
8. Щодо органів чи по відношенню до органів виконавчої влади?
9. Лише чи одні неприємності?
10. Помилки виправлено чи помилки виправлено мною?

Завдання 21. Виправте лексичні помилки:

1. Приймати участь у змаганнях.
2. Учбовий процес триває протягом семестру.
3. Він одержав перемогу у турнірі.
4. Слідуюча вправа буде складнішою.
5. Ми обсудили результати гри.
6. Вона являється викладачем університету.
7. Міроприємства з фізичного виховання.

Завдання 22. Замініть подані слова/словосполучення нормативними:

- болельщик _____
- учбовий заклад _____
- приймати рішення _____
- даний приклад _____
- слідуючий урок _____

Завдання 23. Поясніть значення термінів (усно або письмово):

рекорд

темп

компетентність

тренер

мелодія

Завдання 24. Розподіліть подані слова за трьома групами: *спортивна / музична / педагогічна термінологія і продовжіть своїми прикладами* диригент, тренування, урок, ритм, суддя, метод, вокал, змагання, оцінювання, симфонія

Завдання 25. *Оберіть правильний варіант:*

1. (ефективний / ефектний) виступ спортсмена
2. (компетенція / компетентність) викладача
3. (гра / матч) відбудеться завтра
4. (навчальний / учбовий) заклад

Завдання 26. *Складіть речення з поданими термінами:*

- спортивний (рекорд, тренування)
- музичний (ритм, інструмент)
- педагогічний (метод, навчання)

Завдання 27. Напишіть короткий текст (5–7 речень) на одну з тем:

- «Моя улюблена спортивна гра»
- «Роль музики в житті людини»
- «Сучасний викладач: яким він має бути»

У тексті використайте не менше 5 термінів.

Тема

МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

План

1. Іменникові форми у професійних текстах.
2. Уживання прикметників і займенників у професійній мові
3. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Відмінювання числівників.
5. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.

Теоретичний матеріал

1. ІМЕННИКОВІ ФОРМИ В ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТАХ

Іменники переважають у професійних текстах, оскільки вони є логізованими назвами осіб, предметів, понять. Активно вживані власні і загальні іменники, конкретні і абстрактні, матеріально-речовинні та іменники – назви істот і неістот. Граматичними категоріями іменників є рід (чоловічий, жіночий, середній, спільний), число (однина, множина), відмінок (називний, родовий, давальний, знахідний, орудний, місцевий, кличний).

➤ **Збірні іменники**, які позначають нерозчленовану сукупність однорідних предметів і мають суфікси *ств(о)*, *цтв(о)*, *от(а)*, *ур(а)*, *ор(а)* та ін. – у професійному мовленні не вживаються. Їх замінюють іменниками у формі множини: *діти*, а не *дітвора*, *студенти*, а не *студентство*, *професори*, а не *професура*.

➤ У документах **назви осіб за місцем проживання, роботи, за фахом** передають складеними (аналітичними) формами, що надає тону офіційності, наприклад: *не селяни, а мешканці села, не донеччани, а мешканці Донецька, не освітяни, а працівники навчальних закладів*.

В офіційно-діловому стилі **назвами посад, професій, звань виступають іменники чоловічого роду** незалежно від статі особи, яку вони позначають: *директор Іваненко Галина Степанівна, менеджер Сидоренко Раїса Миколаївна*. Значна частина назв осіб за професією, званням, посадою має паралельні форми чоловічого і жіночого роду: *журналіст – журналістка, касир – касирка, секретар – секретарка*,

депутат – *депутатка* тощо. Основна сфера їх функціонування – розмовний, публіцистичний, художній стилі, усне офіційне мовлення.

Текст набуває офіційного характеру, якщо слова, узгоджувані з назвою посади, подано у формі чоловічого роду, навіть у тих випадках, коли йдеться про жінок (*президент фірми запросив, адвокат зазначив, директор школи дозволив*). Якщо ж у документі зазначається прізвище особи, яка обіймає цю посаду, то підпорядковані слова (прикметники, дієслова) узгоджуються з прізвищем і вказують при цьому на стать (*менеджер І Ф. Павленко повідомила; доктор права О. І. Остапчук зазначила*).

Увага! Не відповідають нормам літературної мови такі висловлювання: *головна технолог, старша бухгалтер поїхала у відрядження.*

У професійних текстах можна спостерігати так зване хитання в роді, тобто коли іменники вживаються у формах двох родів: і чоловічого, і жіночого роду, або і жіночого, і середнього: *зал – зала, філія – філіал, агенція – агентство.*

➤ Визначаючи **рід незмінюваних іменників**, слід пам'ятати, що:

- 1) назви осіб мають рід відповідно до статі: *цей аташе, ця леді;*
- 2) назви тварин мають чоловічий рід: *цей поні, цей кенгуру;*
- 3) назви неістот належать переважно до середнього роду: *це бюро;*
- 4) власні назви зберігають рід загальних назв (місто, озеро, ріка тощо): *велике Тбілісі (місто); знамените Онтаріо (озеро); наша Огайо (річка) і Огайо (штат) прийняв гостей;*

5) незмінювані складноскорочені слова мають переважно той же рід, що й основне слово: *ООН (організація – жін. р.), ВНЗ (заклад – чол. р.).*

➤ В українській мові є **сім відмінків**, кожний з яких відповідає на певне питання, має своє значення, форму його вираження.

Називний – відповідає на питання *хто? що?*, називає суб'єкт (виконавця) дії, є початковою формою іменників.

Родовий – відповідає на питання *кого? чого?*, називає діяча (*підпис викладача*), частину цілого (*аркуш паперу*), носія ознаки (*людина слова*), місце, час, причину, спосіб дії (*біля університету, до понеділка, від зловживань, сміятися до сліз*).

Давальний – відповідає на питання *кому? чому?*, означає адресата дії (*надати допомогу Яковенку Михайлу*), особу, що перебуває в певному стані (*боляче постраждалому*), обставинні відношення (*всупереч погодним умовам*).

Знахідний – відповідає на питання *кого? що?*, означає особу чи предмет, на який спрямована дія (*знайти копію, читаю документ, зустрів клієнта*).

Орудний – відповідає на питання *ким? чим?*, означає знаряддя дії (*надіслати електронною поштою*), суб'єкта дії (*запропоноване директором*), місце, час дії (*екскурсія Донецьком, зустрітися весною*).

Місцевий – відповідає на питання *на кому? на чому?*, означає місце дії (*у Києві*), рідше – знаряддя дії (*порахував на калькуляторі*).

Кличний відмінок означає особу, до якої звертаємося.

➤ **В родовому відмінку іменники чоловічого роду однини мають закінчення –а (–я) чи –у (–ю).** Це залежить від лексичного значення слів.

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

- 1) назви осіб та істот: *студента, приятеля, коня, комара, Дмитра*;
- 2) назви конкретних предметів, які піддаються лічбі: *ножа, зошита, ключа, бінокля, олівця*;
- 3) власні назви населених пунктів: *Ужгорода, Донецька, Гамбурга, Стокгольма*, але *Кривого Рогу, Красного Лиману*.
- 4) назви водних об'єктів з наголошеним закінченням: *Дніпра, Дінця*;
- 5) назви довжини, площі, ваги, об'єму, часових проміжків: *метра, гектара, грама, кубометра, тижня, вівторка, місяця (але року, віку)*;
- 6) іменники – терміни: *конуса, атома, відмінка (але роду, виду)*;
- 7) назви будівель та їхніх частин: *паркана, коридора, хліва, гаража*.

Закінчення –у (–ю) мають іменники, що позначають:

- 1) матеріали та речовини: *цукру, меду, кисню, піску (але хліба, вівса)*;
- 2) явища природи: *вітру, снігу, туману, циклону, землетрусу, граду*;
- 3) сукупність: *хору, оркестру, танцю, колективу, гурту (але табуна)*;
- 4) середовище або простір: *лугу, гаю, небокраю*;
- 5) назви держав і територій: *Китаю, Тунісу, Криму, Донбасу*;
- 6) назви установ, закладів, організацій: *департаменту, парламенту, штабу, інституту, вокзалу, театру*;
- 7) почуття, психічний і фізичний стан: *жалью, жаху, болю, сміху*;
- 8) дії, процеси: *відльоту, відходу, переїзду, крику, виступу*;
- 9) абстрактні поняття: *розуму, миру, характеру, настрою*.

Окремі багатозначні іменники в різних значеннях мають різні закінчення: *акта* (документ) – *акту* (дія); *рахунка* (документ) – *рахунку* (дія), *терміна* (слово) – *терміну* (строк).

У родовому відмінку множини іменники жіночого роду вживаються переважно з нульовим закінченням: *жінок, пісень, веж, верб, тополь, надій, мрій, лікарень, будівель, сосон (сосен), воєн*. Проте, в деяких словах виступає закінчення **-ей**: *доповідей, галузей, статей*.

Множинні іменники у родовому відмінку можуть мати: **нульове закінчення**: *ножиць, роковин, канікул, Сум*; **-ів**: *зборів, опадів, терезів, окулярів*; **-ей**: *дверей, дітей, людей*.

Запам'ятайте паралельні словоформи: *баб – бабів, губ – губів, легень – легенів*.

➤ У **давальному відмінку** іменники чоловічого роду II мають паралельні закінчення **-у (-ю), -ові (-еві)**. Необхідно пам'ятати, що в офіційно-діловому стилі традиційно перевага надається закінченням **-у (-ю)**. Проте коли в тексті трапляються поряд кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення повтору відмінкового закінчення спочатку вживається закінчення **-ові (-еві)**, а потім **-у (-ю)**: *Панченкові Івану Андрійовичу, директорові інституту*.

Закінчення **-ові (-еві)** вживаються і в тих випадках, коли може виникнути двозначність через нерозрізнення родового і давального відмінків окремих іменників чоловічого роду II відміни. Наприклад, словосполучення *підтримка університету* можна витлумачити і як університет підтримав університет і як хтось підтримав університет. Аналогічно: *подарунок парламенту, нагорода університету*. Щоб уникнути цього, закінчення давального відмінка **-ові (-еві, еві)** у тексті документа стає обов'язковим.

Збіг форм родового і давального відмінків можливий і в іменниках жіночого роду. Тож слід так будувати речення, щоб уникнути двозначності.

Варто пам'ятати, що чоловічі прізвища на **-ко, -ук** відмінюються, на відміну від жіночих: *Олегові Ткачуку (але Олені Ткачук), Василя Марченка (але Мар'яни Марченко), Максимові Брикайлу (але Тетяні Брикайло)*.

➤ Іменники чоловічого й жіночого роду I та II, III відмін мають в однині **кличний відмінок**.

Іменники I відміни твердої групи мають закінчення **-о**: *сестро, мамо, дочко, подруго, дівчино, Людмило, Миколо*.

Іменники I відміни м'якої й мішаної груп, а також іменники III відміни мають закінчення **-е (-є)**: *земле, мріє, надіє, радосте, Маріє, Софіє*.

Іменники I відміни м'якої групи, що означають жіночі і чоловічі пестливі імена або загальні назви, мають закінчення **-ю**: *матусю, доню, бабусю, дідусю, Галю, Олю, Лесю*.

Іменники чоловічого роду II відміни в кличному відмінку закінчуються на **-у (-ю), -е**.

Іменники твердої групи з суфіксами -як, -ок, -к(о) та деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий приголосний (крім ж) мають закінчення **-у**. Наприклад: *батьку, хлопчику, провіднику, Іваненку, синку*.

Іменники м'якої групи мають закінчення **-ю**. Наприклад: *лікарю, токарю, вчителю, кобзарю, місяцю, водію, Костю, Юрію*.

Безсуфіксні іменники твердої групи й іменники м'якої групи з суфіксом -ець, а також окремі іменники мішаної групи (це власні назви з основою на ж, ч, ш, дж і загальні з основою на р, ж) мають закінчення **-е**. Наприклад: *друже, молодче, хлопче, Іване, Вікторе, менеджерє, адвокатє*.

У звертаннях, що складаються з двох власних імен (імені та по батькові), обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Романе Романовичу, Іване Миколайовичу, Миколо Артемовичу, Маріє Семенівно*.

У звертаннях, що складаються з двох загальних назв в однині, кличний відмінок мають обидва слова: *панє бригадирє, панє лікарю*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, кличний відмінок має лише загальна назва. Прізвище виступає тут у формі називного відмінка: *панє Шевчук, пані Шевчук, панє Андрієнко, пані Андрієнко*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви і власного імені, кличний відмінок має як загальне слово, так і власне ім'я: *братє Іване, друже Ярославе, панє Андрію, сестро Марино*.

Отже, фахові тексти характеризуються вживанням переважно однозначних, абстрактних іменників; слів у чоловічому роді на позначення професій, звань, статусу осіб; збірних іменників; форм кличного відмінка у звертанні до осіб тощо.

2. УЖИВАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ І ЗАЙМЕННИКІВ У ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТАХ

У професійному мовленні використовують всі значеннєво-граматичні **розряди прикметників** (якісні, відносні, присвійні), але різною мірою. Найчастіше вживаються відносні прикметники, які виражають незмінні, сталі щодо міри вияву ознаки предметів через відношення з іншими

предметами або діями і в прямому значенні не мають супровідних експресивно-оцінних відтінків: *технічне обслуговування, гарантійний термін, житловий будинок*.

Якісні прикметники позначають безпосередні, прямі, закладені в самій суті предметів ознаки, які можуть виявлятися з різною інтенсивністю: *дорогий – дорожчий, більш дорогий – найдорожчий, найбільш дорогий*.

Ступені порівняння (вищий і найвищий) в українській мові реалізуються у двох формах: синтетичній (однослівній): *вагоміший, найвагоміший*; та аналітичній (двослівній): *більш вагомий, найбільш вагомий*.

Аналітична форма має книжне забарвлення, тому в професійному мовленні віддають перевагу їй. Сучасній українській мові не властива аналітична форма найвищого ступеня порівняння зі словом самий: *самий дешевий*, також слід уникати тавтології форм на зразок: *більш активніший*.

Отже, використання прикметників у документах відзначається такими особливостями: перевага надається прикметникам книжного походження, аналітичним формам прикметників; присвійні прикметники замінюються іменниками або відповідними прикметниковими формами.

Займенники широко вживаються в усіх функціональних стилях сучасної літературної мови, але в багатьох видах ділових паперів існують обмеження на використання деяких розрядів.

➤ **Особовий займенник *я*** вживається в офіційно-діловому стилі тільки в особових документах (доручення, автобіографія, заповіт, позовна заява). В інших документах займенник замінюють формою дієслова 1-ої особи однини: *наказую, прошу, пропоную*.

➤ Особовий займенник ***ми*** в документах замінює форма дієслова 1-ої особи множини: *просимо, звертаємося, пропонуємо*. У діловому стилі авторське *ми* застосовується в тих випадках, коли є потреба пом'якшити категоричність тону (наприклад, *ми приходимо до таких висновків*).

➤ Особовий займенник ***ти*** ніколи не використовується в документах, оскільки може мати різне експресивне забарвлення, передаючи презирство, грубість, інтимність.

➤ Особовий займенник ***ви*** є широковживаним у документах і виражає ввічливість мовця, його повагу до адресата: *нагадуємо Вам, дякуємо Вам, звертаємося до Вас*. Цей займенник у всіх відмінкових формах пишеться з великої літери.

➤ Займенники *він, вона, воно, вони* не вживаються в офіційно-діловому стилі, внаслідок чого використовуються лексичні повтори.

➤ Уживання зворотного займенника *себе* в діловому стилі обмежене.

➤ Присвійні займенники *мій, твій, свій, ваш, наш, його* вільно вживані в текстах документів, оскільки мають нейтральне стилістичне забарвлення.

➤ Означальний займенник *усякий* позначений відтінком розмовності, тому не використовується в офіційно-діловому стилі.

➤ Означальний займенник *жодний* в ділових паперах вживається для підкреслення повного, категоричного заперечення і переважно має два значення: 1) «ні один»: *Жодний кандидат на посаду не спромігся довести свою компетентність*; 2) «будь-який з ряду подібних», це значення реалізується здебільшого у формі множини: *Жодних претензій не було висловлено*.

➤ Відносні займенники вільно вживані в текстах документів: займенник *який* – співвідносний з якісним характером ознаки; *котрий* – вживається за необхідності підкреслити вибір осіб, предметів, ознак з ряду подібних (слід уникати вживання відносного займенника *котрий* у значенні *який*, що надає мовленню просторічного характеру); *чий* – вказує на приналежність предмета; *хто* – співвідносний з особою; *що* – співвідносний з предметом; *скільки* – з числівником.

➤ *Неозначені займенники*, утворені за допомогою часток *аби-*, *казна-*, *хтозна-*, мають розмовне забарвлення, тому не вживані в офіційно-діловому стилі.

Отже, займенники загалом широко вживаються в офіційно-діловому стилі, але в багатьох видах ділових паперів існують обмеження на використання деяких розрядів. Це пов'язано з тим, що ділові тексти мають бути нейтральними або суто офіційними.

3. ЗАПИС ЦИФРОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

У ділових паперах доводиться мати справу з великою кількістю числових назв. Нагадуємо основні правила їх запису.

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без вказівки на одиницю виміру) в запису *відтворюється словом*, а не цифрою (наприклад, *дефектних виробів ...повинно бути не більше двох*). Так само пишуться однозначні числівники, якими позначаються часові межі (наприклад, *випробування повинні тривати три – п'ять місяців*). Якщо

однозначне слово супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами (наприклад, *7 центнерів сіна*).

2. Складні і складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення (порівняйте: *Було забраковано 28 виробів з цієї партії. Двадцять вісім виробів з цієї партії було забраковано.*). Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою пропусків (*735 000 крб.*)

3. Для порядкових числівників використовують **словесно-цифровий запис**. При цьому обов'язковим є вживання арабських цифр, після яких через дефіс пишуть відповідне відмінкове закінчення порядкового числівника: складено в трьох примірниках: *1-й – для бухгалтерії, 2-й – для відділу постачання, 3-й – для завідувача складу*. Під час перерахування кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише після останньої цифри: *... мешканці 1, 2, 3, 4-ого поверхів*.

4. Деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються в документах за допомогою римських цифр, проте вже без відмінкових значень (наприклад, подекуди записують порядкові номери місяців, кварталів).

5. Складні слова, перша частина яких – цифрове позначення, **можуть писатися комбіновано**: *100-процентний, 50-кілометровий*, дозволяється другу частину таких назв скорочувати, якщо це одиниця виміру: *50-км*.

6. Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів (наприклад, *275 000*, а можна *275 тис.*). **Словесно-цифровий запис** не лише дає можливість скорочувати написання великих і малих чисел, а й значно полегшує сприймання.

7. У діловому стилі приблизна кількість слів відтворюється обмеженим числом зворотів (*понад, до, зверх, більш, менше*).

8. Широко вживаються в діловому стилі дробові числівники.

9. Наявність чи відсутність іменника при числовій назві залежить від тексту документа (від його конкретного змісту).

У ділових паперах переважають власне кількісні (*один, два*) та дробові (*три четвертих*) числівники, тоді як неозначено-кількісні (*кілька, декілька, багато, мало*) та збірні (*двоє, троє, десятеро*) вживаються рідко.

➤ В офіційно-діловому стилі важливу роль відіграє **сполучуваність числівників з іменниками**:

1. один узгоджується з іменником у роді, числі та відмінку: *один документ, одна праця, одне дослідження; одного документа, однією працею, в одному дослідженні*;

2. кількісний іменник **раз** узгоджується з числівником у родовому відмінку однини, маючи закінчення **-а**: *збільшити випуск продукції в 1,8 раза*;

3. **два, три чотири, обидва** сполучаються з іменником у формі називного відмінка множини, у непрямих відмінках ці числівники узгоджуються з іменниками; означення, яке входить до складу словосполучення, може мати форму називного або родового відмінків множини: *дав контракти, три підписані акти, чотири виконаних накази*;

4. **п'ять і більше** вживаються з іменниками у формі родового відмінка множини: *п'ять секретарів, сто двадцять аркушів, сім відвідувачів*;

5. **тисяча, мільйон, мільярд** вживається з іменниками в родовому відмінку множини у всіх формах: *тисяча кілометрів, тисячі кілометрів, тисячею кілометрів*;

6. **дробові числівники** вживаються з іменниками у формі родового відмінка однини: *одна друга площі, дві четвертих земної кулі*;

7. **порядкові числівники** завжди узгоджуються з іменниками в роді, числі та відмінку: *сьоме питання, другим розділом, першому доповідачеві*.

➤ Актуальним у професійних текстах і в усному офіційному мовленні є питання **відмінювання числівників**. Виділяють такі типи відмінювання числівників:

1. відмінювання числівників **один, одна, одне(о), одні**. Цей числівник відмінюється як займенник *той (та, те, ті)*;

2. відмінювання числівників **два, три, чотири**: *чотири, чотирьох, чотирьом, чотирьох (чотири), чотирма, на чотирьох*;

3. відмінювання числівників від **5-20, 30, 50-80**. У непрямих відмінках вони мають паралельні (стилістично нейтральні) форми: *сім, семи (сімох), семи (сімом), сім (сімох), сьома (сімома), на семи (сімох); п'ятдесят, п'ятдесяти (п'ятдесятьох), п'ятдесяти (п'ятдесятьом), п'ятдесят (п'ятдесятьох), п'ятдесятьма (п'ятдесятьома), на п'ятдесяти (п'ятдесятьох)*; Необхідно пам'ятати, що у числівниках на **-десят** в українській мові (на відміну від російської) перша частина не змінюється.

4. відмінювання числівників від **200-900**: *двісті, двохсот, двомстам, двісті, двомастами, на двохстах; дев'ятсот, дев'ятисот, дев'ятистам, дев'ятсот, дев'ятьмастами (дев'ятьомастами), на дев'ятистах*;

5. відмінювання числівників **40, 90, 100**. Вони мають лише дві неоднакові відмінкові форми. У всіх непрямих відмінках, крім знахідного, що дорівнює називному, мають закінчення **-а**: *сорок, сорока, сорока, сорок, сорока, сорока; сто, ста, ста, сто, ста, ста*;

6. У **складених кількісних числівниках** відмінюються всі складові частини: *шістсот тридцять вісім, шестисот тридцяти (тридцятьох) восьми (вісьмох), шестистам тридцяти (тридцятьом) восьми (вісьмом), шістсот тридцять (тридцятьох) вісім (вісьмох), шістьмастами (шістьомастами) тридцятьма (тридцятьома) вісьма (вісьмома), на шестистах тридцяти (тридцятьох) восьми (вісьмох)*;

7. відмінювання числівників **нуль, тисяча, мільйон, мільярд** як іменників: *тисяча, тисячі, тисячі, тисячу, тисячею, на тисячі*;

8. відмінювання **порядкових числівників** як відповідних прикметників: *п'ятий, п'ятого, п'ятому, п'ятого, п'ятим, на п'ятому*;

9. відмінювання **складених порядкових числівників**: *двадцять перший, двадцять першого, двадцять першому, двадцять перший (першого), двадцять першим, на двадцять першому*;

10. відмінювання **неозначено-кількісних числівників** як відповідних кількісних: *кільканадцять, кільканадцяти (кільканадцятьох), кільканадцяти (кільканадцятьом), кільканадцять (кільканадцятьох), кільканадцятьма (кільканадцятьома), на кільканадцяти (кільканадцятьох)*;

11. відмінювання **дробових числівників**: *дві третіх, двох третіх, двом третім, дві третіх, двома третіми, на двох третіх*;

12. відмінювання **збірних числівників** як відповідних кількісних: *двоє, двох, двом, двоє (двох), двома, на двох*;

13. відмінювання слів **половина, третина, чверть**: *половина, половини, половині, половину, половиною, на половині*;

14. числівники **півтори, півтора, півтораста, двійко, трійко** і под., числівник **мало** та похідні від нього не змінюються за відмінками.

Після прийменника **близько** кількісний числівник обов'язково ставиться у родовому відмінку: *близько ста сорока кілограмів, близько двохсот шістдесяти кілометрів*,

У професійних текстах використовуються майже всі за значенням числівники – власне кількісні, порядкові, неозначені, неозначено-кількісні, дробові, крім збірних, сфера використання яких обмежена художнім і розмовним стилями.

4. ДІЕСЛІВНІ ФОРМИ В ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТАХ

У професійних текстах дієслова є носіями основної інформації, оскільки означають дію або стан і виражає це значення в граматичних категоріях виду, стану, способу, часу, особи (роду), числа. Багато текстів

документів починається саме з дієслівної лексики, наприклад розпорядча частина наказів (*Наказую.., Затверджую.., Доручаю..* тощо), супровідні листи (*Надсилаємо.., Направляємо.., Повертаємо.., Додаємо...*), листи-повідомлення (*Повідомляємо...*), листи-нагадування (*Нагадуємо...*) та ін.

➤ У професійних текстах, зокрема в офіційно-діловому стилі переважає **форма теперішнього часу** із значенням позачасовості, за допомогою якої констатують існування певного явища дійсності, його якостей і зв'язків: *Проценти нараховують щорічно й на момент запитування вкладу. Теперішній час вживається ще на позначення майбутнього, коли підкреслюється обов'язковість (нарада розпочинається о 10 годині).*

➤ **Форми майбутнього і минулого часу** вживаються тільки в прямому категорійному значенні. Уживання форм майбутнього і минулого у вторинних значеннях недопустиме в професійних текстах. Не вживаються в текстах документів дієслова у формі давноминулого часу, які мають колорит розмовності.

➤ У фаховому мовленні **серед форм майбутнього часу недоконаного виду переважає аналітична форма**, яка утворюється поєднанням допоміжного дієслова бути в різних особових формах та інфінітива основного дієслова: *будуть розглядати, будуть вирішувати*. Хоча допустимою є й синтетична форма: *розглядатимуть, вирішуватимуть*. Вона дає змогу уникнути повтору.

➤ **Доконаний вид** у ділових текстах ширше, ніж у будь-яких інших, твориться за рахунок префіксації (*актувати – заактувати, проектувати – запроектувати*). Таке широке вживання префіксованих дієслів у діловому стилі не повинне розглядатися як порушення норм літературної мови.

➤ **Форми наказового способу** в професійних текстах не використовують, надаючи перевагу інфінітиву та безособовим конструкціям: *Забезпечити дотримання розроблених інструкцій.., Вхід заборонено*. У таких конструкціях інфінітив підсилює наказ, виражає його категоричність, а безособові форми пом'якшують категоричність. Тому інфінітив вживають переважно в наказах і розпорядженнях, а безособові форми використовують у статутах, інструкціях, приписах та ін.

➤ В усному офіційному мовленні можливе вживання форм наказового способу. Калькою з російської мови є вживання форми наказового способу з словом **давайте**: *давайте візьмемо, давайте зробимо, давайте скажемо* та ін. В українській мові їм відповідають форми 1-ої особи множини: *берімо, зробімо, скажімо*. У діловому спілкуванні віддають перевагу усталеним

висловам: *Є пропозиція припинити дискусію* (а не *Давайте припинимо дискусію*); *Ставиться на голосування* (а не *Давайте голосувати*).

➤ У фахових текстах широко використовують **безособову форму** викладу тексту, яка не потребує означення виконавця дії, а лише наголошує на самій події, що відбулася: *застосовано прийом, зазначено у статті*. Слід пам'ятати, що безособові дієслова на **-но**, **-то** керують іменником у знахідному відмінку без прийменника: *вироблено нову методу*.

➤ В українській професійній мові помітна тенденція до **уникнення дієприкметникових форм** на **-уч-** (**-юч-**) теперішнього часу і заміна їх на прикметникові з **-увальн-**: *констатувальний*, замість *констатуючий*, *формувальний*, замість *формууючий*, *об'єднувальний*, замість *об'єднуючий*, *інтегрувальний*, замість *інтегруючий*.

Перекладаючи **російські дієприкметники теперішнього часу**, слід пам'ятати про особливі способи передачі їх українською мовою:

1. прикметниками: *панівний* (*господствующий*), *навколишній* (*окружающий*), *визначальний* (*определяющий*);

2. іменниками: *працівник* (*работающий*), *завідувач* (*заведующий*), *виконувач* (*исполняющий*);

3. підрядними означальними реченнями: *що знає, який відповідає, що виступає*;

4. дієприслівниками: *Під час обговорення доповіді усі колеги, виступаючи, зазначили важливість порушеного питання*.

Російським пасивним дієприкметникам теперішнього часу в українській мові відповідають дієприкметники минулого часу: *вживаний* (*употребляемый*), *аналізований* (*анализируемый*), *приведений* (*приводимый*).

Активні дієприкметники минулого часу вживаються тільки з суфіксом **-л-** форми з суфіксом **-и-** в українській мові відсутні: *про наболіле* (*о наблевшем*).

➤ **Дієприслівникові звороти** надають діловим документам стислості.

Дієприслівникові звороти є засобом передачі дії, що відбувається у зв'язку з іншою дією, вони часто допомагають поєднати за змістом сусідні речення, цілі абзаци. Обов'язковою умовою вживання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, має здійснювати одна особа. Наприклад, правильно: *Взявши за основу ці критерії, усі підприємства поділимо на такі групи...*; неправильно: *Зважаючи на світовий досвід, основою реформування*

системи оплати праці в Україні мусить бути бюджет прожиткового мінімуму.

Отже, під час використання дієприслівникових зворотів можуть виникнути помилки: 1) у безособових реченнях, коли діяч – додаток, виражений формою давального відмінка, напр.: *Мені треба написати реферат, зібравши матеріал якнайшвидше*; 2) у пасивних конструкціях, коли суб'єкт дії присудка і суб'єкт дії дієприслівника не збігаються, напр.: *Закінчивши університет, мене призначили на посаду менеджера*; 3) у ролі однорідних поєднуються дієприслівниковий зворот і підрядне обставинне речення, напр.: *Доводячи ціни на енергоносії до рівня їхньої реальної вартості і для того, щоб стимулювати економію енергії, уряд реалізує.*

Укладаючи фахові тексти варто надавати перевагу дієприслівникам, а не віддієслівним іменникам з прийменниками **по, при, після**: *при розгляданні – розглядаючи, по вступленні в должность – обійнявши посаду, по обстоятельствам – зважаючи на обставини, по окончании работы – закінчивши роботу.*

Таким чином, у професійних текстах дієслівні форми мають цілий ряд особливостей, що зумовлено специфікою фахового мовлення, а саме абстрагованістю, об'єктивністю та логічністю викладу матеріалу.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ

«Морфологічні норми професійної комунікації»

Завдання 1. *Поставте іменники у формі місцевого відмінка однини, вкажіть варіанти.*

Проект, бік, будинок, документ, край, селище, місто, море, стіл, пальто, журнал, ворота, адреса, сусіди, доповіді, вікна, конференція, річка, серце, факультет, університет, довідник, службовець, протокол, інструкція, положення, установа, статут, звіт, контроль, мета, гриф, діяльність.

Завдання 2. *Поставте слова у формі орудного відмінка однини, правопис поясніть.*

Височінь, вісь, вість, галузь, доповідь, жовч, загибель, любов, мідь, подорож, промисловість, радість, тінь, черствість, цілісність, якість.

Завдання 3. *Поставте слова у формі родового відмінка однини і погрупуйте за двома колонками:*

1) із закінченнями –а, -я; 2) із закінченнями –у, -ю.

Ансамбль, апарат, барельєф, батальйон, вид, віск,гвинт, город, долар, мед, міст, замок, землетрус, іменник, іменинник, інструмент, інтерес, карниз, коридор, магазин, малюнок, мільйон, настрой, ніж, овес, оратор, оркестр, понеділок, півень, пісок, принцип, рис, ритм, сад, синтаксис, спорт, текст, учитель, хлопець, хор, футбол, Андрій, Байкал, Берлін, Богдан, Вашингтон (штат), Відень, Вовк (прізвище), Донець, Дунай, Єгипет, Іртиш, Казахстан, Каїр, Київ, Китай, Миргород, Мороз (прізвище), Нью-Йорк (місто), Париж, Тетерів, Харків, Остап, Луцьк.

Завдання 4. *Подані словосполучення поставте у давальному відмінку однини.*

Ректор Цьось Юрій Іванович, директор Мороз Іван Павлович, керівник Негода Валентина Миколаївна, президент Ющенко Віктор Андрійович, декан Попова Ірина Степанівна, завідувач кафедри Олексенко Володимир Павлович.

Завдання 5. Запишіть слова у кличному відмінку.

Ректор, начальник, капітан, старший механік, матрос, боцман, моторист, судновласник, старший помічник капітана, електромеханік, радист.

Завдання 6. Випишіть словосполучення, у яких правильно утворено форму родового відмінка в іменниках чоловічого роду.

Відкриття рахунку — відкриття рахунка; до акту додається — до акта додається; вручення диплому — вручення диплома; пам'ятного знаку — пам'ятного знака; до призначеного терміну — до призначеного терміна; структурного підрозділу — структурного підрозділа; направити до Львову — направити до Львова; політичного блока — політичного блоку; незаперечного факту — незаперечного факта; працівники апарату — працівники апарата; важливого об'єкта — важливого об'єкту; своєчасного контролю — своєчасного контролю; ділового папера — ділового паперу.

Завдання 7. Провідмініайте прізвища, імена, по батькові.

Наталя Миколаївна, Тетяна Володимирівна, Олесь Петрович Боженко, Ілля Васильович Нестеренко, Ліна Василівна Костенко, Любов Сергіївна Балабуха, Андрій Вікторович Вереміїв, Анатолій Іванович, Юрій Пантелеймонович, Тарас Лаврентійович, Ігор Дмитрович

Завдання 8. До поданих іменників доберіть прикметники, узгоджуючи їх у роді, числі та відмінку.

Авеню, Ай-Петрі, конференсьє, ДАІ, цунамі, рефері, торнадо, торі, аташе, кюре, ДПА, міс, протезе, ЗМІ, альма-матер, поні, бандероль, дріб, путь, нежить, шампунь, покуть, ступінь, Сибір, біль, рукопис, ярмарок, криза, розкіш, тюль, адрес, тунель, псалтир, папараці, МЗС, ЮНЕСКО.

Завдання 9. Утворіть усі форми ступенів порівняння прикметників.

Гарячий, близький, гарний, демократичний, дужий, радісний, успішний, тонкий, блакитний, дешевий, теплий, спокійний, вишуканий, серйозний, легковажний, головний, коштовний, синій, темний, солодкий, активний, прибутковий.

Завдання 10. Утворіть від поданих імен присвійні прикметники.

Микола, Марія, Лука, Петро, Семен, Олена, Володимир.

Завдання 11. Перепишіть речення, займенники в дужках поставте у правильній формі

(Наше) університет має (свій) базу відпочинку, оздоровчо-профілактичний санаторій. Експеримент (ваш) фірми не дав(жодний) результатів. Інформація – це відомості про (чому-небудь), стан і хід подій, нові відомості про навколишній світ, передані в часі й просторі. Інформація – це здобування чи передавання відомостей або (вони) різноманітностей; пізнання суті, що береться (ми) із зовнішнього світу. Інформація – це довільна фізична дія, яку супроводжує дія психічна, або процеси, у яких (їй) задіяна: передання, перетворення та збереження або спосіб і системи оброблення даних.

Завдання 12. Утворіть можливі форми іменників чоловічого роду у давальному відмінку у поданих словосполученнях. Від чого залежить вибір варіанта закінчення іменника? Обґрунтуйте.

Писати батько (-ові, -у), рекомендувати бухгалтер (-ові, -у), порадити видавець (-еві, -ю), надіслати комітет (-ові, -у), допомагати інженер (-ові, -у), подякувати програміст (-ові, -у), побажати професор (-ові, -у), надіслати запрошення академік (-ові, -у) Іваненко (-ові, -у), написати заяву декан

Завдання 13. Числівники два, три, чотири напишіть з поданими нижче іменниками.

Перехід, берег, мікрофон, стіл, день, центнер, птах, метр, аркуш, кілограм, місяць, кілометр, карбованець, гектар, відсоток, студент, явір, міліграм, дуб, диван, викладач, телефон, пенал.

Завдання 14. Утворіть словосполучення числівників з іменниками.

2 (завідувач); 4 (директор); 5 (секретар); 3,5 (грам); 6,8 (кілограм); 2,7 (тиждень); 7 (документ); 6,89 (тонна); 29 (підручник); 543 (метр); 68 (аркуш); 4 (відсоток); 2,4 (літр).

Завдання 15. *Перепишіть, замінивши цифри словами.*

На 37 кілометрі; 12 класу; 37 учня; 69 дня; 36-го року; на 235 аркушах; у 567 документах; 894 сторінка; 13 жовтня 1978 року; 49-мільйонний народ; 120-тисячний дохід; 78-ма хвилина; у II половині XX століття; 45 місяць; 59 метр; зустрівся з 5 друзями; у 36 номері; на 27 га посаджено пшеницю; у 117 книгах; з 9 спроб; посаджено приблизно 500 дерев; згідно з наказом № 94; працювали приблизно 2,5 млн осіб; впроваджено у 138 ВНЗ; на відстані 4–5 метрів;

Завдання 16. *Розкриваючи дужки, запишіть у 2 колонки словосполучення: 1) у яких іменник мають закінчення -и, -і; 2) у яких іменники мають закінчення -а, -я.*

Півтора (зошит), два (раз), чотири (оберемок), півтори (зміна), півтора (день), три (місяць), два (училище), два (острів), перед першим (грудень), два (озеро), два з половиною (вагон), два (апельсин), півтора (місяць).

Завдання 17. *Провідміняйте кількісний та порядковий числівник: 5; 56; 100; 784; 1 990; 2 012.*

Завдання 18. *Утворіть від поданих дієслів (де це можливо) усі можливі форми дієприкметників.*

Цікавитися, говорити, співати, бігати, стрибати, білити, червоніти, встигати, терпіти, довіряти, виконувати, писати, усміхатися, висунути, заганяти, допомагати, реалізовувати, зберігати, планувати, гріти, сідати, дякувати, повідомляти, вишивати, звертатися, вживати, звільнити, споживати, їсти.

Завдання 19. *Утворіть чоловічі та жіночі імена і по батькові від поданих імен. Поставте їх у кличному відмінку.*

Зразок: Світлана, Іван – Світлано Іванівно.

Оксана, Петро; Марія, Володимир; Ігор, Степан; Олександра, Ігор; Михайло, Леонід; Євген, Ярослав; Валентина, Микола; Оксана, Григорій; Віталій, Іван; Олександр, Віктор; Леонід, Данило; Валерій, Андрій; Марія, Кузьма; Інна, Яків.

Завдання 20. *Запишіть подані словосполучення українською мовою, передаючи короткі пасивні дієприкметники безособовими дієслівними формами на -но, -то.*

Стаття напечатана. Связь налажена. Завод награжден. Задача решена. Фабрика построена. Дверь открыта. Вещи собраны. Перевод сделан. Урожай собран. Книга прочитана. Комиссия избрана.

Завдання 21. *Відредагуйте речення з дієприслівниками*

1. Повертаючись з лижної прогулянки, нас у дорозі застала снігова буря. 2. Хлопці, не сказав ні слова, вийшли з приміщення. 3. Слухаючи розповіді про історію Києва, у мене виникло бажання відвідати це старовинне місто. 4. Підбігаючи до фінішу, нам аплодували глядачі. 5. Прочитавши довгожданого листа, на очах у матері виступили сльози радості. 6. Приїхавши в село, нас вразила краса навколишньої природи. 7. Прийшовши на стадіон, матч уже давно розпочався.

Тема

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні.
2. Координація підмета з присудком.
3. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.
4. Просте і складне речення у діловому мовленні

Теоретичний матеріал

1. СИНТАКСИЧНІ СТРУКТУРИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Дотримання синтаксичних норм сприяє стрункості викладу, чіткості і логічності тексту. Основні синтаксичні норми – це прямий порядок слів, правильна побудова однорідних членів речення, точність у поєднанні словосполучень зв'язком керування, правильна координація присудка з підметом, нормативне вживання дієприслівникових зворотів.

Офіційно-діловий стиль, обслуговуючи сферу ділових, юридично-правових, виробничо-економічних та дипломатичних стосунків, має характерні синтаксичні особливості:

➤ Діловий папір має, як правило, розповідний характер, тому питальні та окличні речення зустрічаються в документах досить рідко.

➤ Присудок ставиться переважно у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійності. Великого поширення набули пасивні конструкції, в яких вибір присудка часто буває досить обмеженим у зв'язку з лексичним значенням підмета. Наприклад: *вимоги до якості задовольняються*. Такі речення утворюються за певними моделями, доцільність яких перевірена тривалою практикою.

➤ У професійних текстах часто вживають **розщеплені присудки**. Розщеплення присудка – це заміна однослівного присудка двослівним, напр.: *подякувати — висловити подяку, погодитись — висловити згоду, шукати — здійснювати пошук, перевірити — провести перевірку, сумніватися — виявити сумнів, рекомендувати — надати рекомендації, пояснювати — дати пояснення*.

Переваги використання таких присудків у діловому мовленні пояснюють тим, що: **1)** не всі словосполучення «дієслово + іменник» мають однослівний відповідник, напр.: *здійснити (провести) захід, вести справу, визнати провину, відвернути правопорушення* тощо; **2)** у розщеплених присудках допоміжне дієслово не просто вказує на факт дії, а може виражати деякі додаткові смислові відтінки: *давати – надавати, вести – проводити, проводити – здійснювати*; **3)** іменник, який входить до складу розщепленого присудка, точно кваліфікує певне явище, дає йому назву й наукове визначення: *переговорити з кимось — вести переговори*.

Однак не потрібно зловживати такими присудками, адже деколи вони порожні й беззмістовні, напр.: *забезпечити поліпшення, ведуть підготовку, виявити пошану, здійснювати преміювання, відбулося зростання* та ін.

➤ Однією з особливостей побудови речення в професійних текстах (офіційно-діловому і науковому стилях) є **прямий порядок слів**. Він виражається у таких позиціях головних і другорядних членів речення:

1) підмет стоїть перед присудком: *Інфляція стала невід’ємною ознакою економіки в ХХ ст.;*

2) узгоджене означення, виражене займенником, прикметником, порядковим числівником, дієприкметником, стоїть перед означуваним словом: *Національні економічні системи функціонують у конкурентному середовищі;*

3) неузгоджене означення (виражене іменником, неозначеною формою дієслова, прислівником та ін.) вживається після означуваного слова: *доходи від вибору ресурсозбереження; чинники успіху; угода про позики; бажання працювати, робота вручну;*

4) додаток займає позицію після слова, яке ним керує: *Соціологія може надати значну допомогу службі зайнятості;*

5) обставини вживаються довільно: *Упродовж 2014-2016 рр. суттєво змінилася інвестиційна активність в Україні*

6) місце вставних слів і словосполучень залежить від того, що саме треба виділити. Вставні слова на початку речення стосуються усього речення, усередині – того слова, що стоїть після них. Вставні слова вказують на сказане раніше, служать для пояснення окремих слів і словосполучень, відсилають до джерел, допомагають висловити ступінь вірогідності тощо, напр.: *Як було зазначено, особливістю інфляції у перехідних економіках є її надмірно високі темпи.*

Використання непрямого порядку слів у ділових паперах виправдане лише в тому випадку, коли логічний наголос падає на присудок (тоді

присудок ставиться перед підметом). Порядок слів може стати засобом привернення або утримання уваги слухачів під час ділової бесіди чи публічного виступу, адже зміна взаєморозташування слів змінює логічний наголос у висловлюванні.

2. КООРДИНАЦІЯ ПРИСУДКА З ПІДМЕТОМ

Діловий стиль вимагає особливої чіткості в погодженні головних членів речення – підмета й присудка. Підмет у професійному тексті часто виражається цілісним за значенням сполученням слів, тому виникають варіанти погодження присудка з підметом :

1. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на одиницю (21,71,161 тощо), то присудок ставиться у формі однини: *21 студент склав залік; 161 делегат зареєструвався на конференції*. Якщо перед таким підметом стоять займенники-означення у формі множини (усі, ці, ті, ваші), дієслово узгоджується із займенником у множині: *Усі 21 студент склали залік*.

2. Якщо числівник у складі підмета закінчується на два, три, чотири, присудок ставиться у формі множини: *Лише три менеджери домовилися про співпрацю*. Однина можлива тоді, коли повідомлення фіксує певний факт як підсумок або коли повідомленню надається безособового характеру, напр.: *Було звільнено три працівники*.

3. При підметах із числівниками від п'яти і більше (*сто двадцять робітників, дев'ятнадцять депутатів, п'ять підприємств* тощо) присудок може стояти і в однині, і в множині:

а) однина свідчить про цілісність, внутрішню нерозчленованість предмета, наголошує на кількості виконавців, а не дії: *Сімдесят шість студентів взяло участь у конкурсі «Найкращий студент року»*.

Присудок в однині стосується підмета-назви неістоти: *П'ять туристичних фірм цього року отримало заохочення обласного управління*.

Форму однини зумовлює присудок у препозиції (в усному професійному спілкуванні): *Прибуло ще десять делегатів*.

Присудок в однині буде тоді, коли складений підмет означає часовий відрізок – вік людини, кількість років, годин: *Минуло двадцять років*;

б) множина свідчить про активність дії: *Шість аспірантів склали іспит достроково*.

Присудок стоїть у постпозиції: *Шість учасників пленуму дали прес-конференцію*.

Якщо до складу підмета входять збірні числівники (двоє, троє, четверо, п'ятеро та ін.), то можливі обидві форми присудка: *Двоє студентів прийшли / Двоє студентів прийшло.*

4. Підмети зі словами *частина, більшість, меншість, багато, чимало кілька, декілька* вимагають від присудка форми однини: *Більшість студентів нашої групи вчиться відповідно до нормативних вимог.*

Множина вживається тоді, коли підмет чи присудок – однорідні члени: *Чимало приватних засновників і потенційних інвесторів чекають на сприятливіший інвестиційний клімат, або ж підмет і присудок відділені підрядним реченням: Багато фірм, які мають достатніми інвестиційними ресурсами, досягли комерційного успіху.*

5. При складеному підметі, вираженому прийменниковим сполученням іменника у називному відмінку з іменником в орудному відмінку, присудок ставиться у множині, якщо вказує на рівність двох осіб: *Студенти з викладачами підготувалися до зустрічі відомого науковця.*

6. При підметі, вираженому займенником *хто*, присудок ставиться в однині: *Усі, хто прибув на конференцію, мають зареєструватися.*

7. Коли підметом є словосполучення із займенниками *дехто, децо, ніхто* та ін., присудок вживається в однині: *Дехто з присутніх участі у голосуванні не брав.*

8. Якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок у цих випадках узгоджується в роді з підметом, а не прикладкою (означенням, яке дає предметові іншу назву). Прикладкою є поняття *вужче, видове*, а підметом – ширше, родові: *Виставка-продаж була влаштована у виставковому центрі.*

9. Коли підмет виражений родовою та власною (умовною) назвою, присудок узгоджують із загальною, родовою назвою: *Банк «Надра» оголосив про збільшення видів послуг. У разі відсутності родового поняття, якщо умовна назва відмінювана, присудок узгоджується з нею граматично – за родом, числом: «Аваль» надав кредити, якщо вона невідмінювана, то присудок узгоджується з відсутнім родовим поняттям, напр.: «ІНКО» запропонував нові послуги.*

10. Якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок орієнтується на граматичний рід головного слова: *УНІАН (агентство) оголосило про прес-конференцію; ДонДДУ (університет) був заснований 1992 року. Якщо аббревіатури морфологізувалися як іменники, присудок узгоджується з їхніми граматичними ознаками роду, числа: *ВАК (Вища атестаційна комісія) прийняв ухвалу.**

3. СКЛАДНІ ВИПАДКИ КЕРУВАННЯ У СЛОВОСПОЛУЧЕННЯХ

Синтаксичні норми часто пов'язані зі способом підрядного зв'язку слів у словосполученні – керуванням. **Керування** – синтаксичний зв'язок слів, при якому залежне слово має той відмінок, якого вимагає головне слово. Моделі поєднання слів таким підрядним зв'язком відображають специфіку мови, закономірності сполучуваності слів.

Типові порушення в побудові словосполучень, пов'язаних зв'язком керування, є результатом низького мовно-культурного рівня, недостатнього знання української мови. Перевірте, наприклад, чи правильні відмінки вживаєте: *завідувач кафедри, командувач армії, згідно з наказом, відповідно до розкладу, усупереч проханню, ужити заходів*.

Складними випадками керування, що можуть призвести до помилок, є:

1) **близькозначні слова-синоніми можуть вимагати різних відмінків:** *оволодіти* (чим?); *опанувати* (що?); *навчатися* (чого?) мови; *вчити* (що?) мову; *властивий* (кому?); *характерний* (для кого?); *багата* (на що?); *славиться* (чим?); *сповнений* (чого?); *наповнений* (чим?); *рівнятися* (на що?); *дорівнювати* (чому?); *торкатися* (чого?); *доторкатися* (до чого?); *знущатися* (з кого?); *збиткуватися* (над ким?) та ін.;

2) **слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування** (чи можливості керування):

оснований (на чому?) на правилах – *заснований (ким?)* науковцем; *повстати (на що? проти чого?)* на боротьбу – *постати (перед чим?)* перед очима; *стилізований (під що?)* під старовину – *стилістичний (що?)* аспект; *переможений (у чому?)* у змаганні – *переможний (хто? що?)* наступ; *підсумовувати (що?)* витрати – *сумувати (за чим?)* за літами та ін.;

3) **нерозрізнення керування в українській і російській мовах:** однакове за значенням дієслово у різних мовах може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм:

<i>дякувати (кому?)</i> учителеві	– <i>благодарить (кого?)</i> учителя;
<i>завдавати (чого?)</i> шкоди	– <i>причинять (что?)</i> вред;
<i>постачати (що?)</i> зброю	– <i>снабжатъ (чем?)</i> оружием;
<i>потребувати (чого?)</i> ліків	– <i>нуждаться (в чем?)</i> в лекарствах;
<i>наслідувати (кого?)</i> актора	– <i>подражатъ (кому?)</i> актеру;
<i>вибачте (кому?)</i> мені	– <i>извините (кого?)</i> меня;
<i>повідомити (кого?)</i> його	– <i>сообщить (кому?)</i> ему;
<i>навчити (чого?)</i> грамоти	– <i>научить (чему?)</i> грамоте;
<i>набути (чого?)</i> досвіду	– <i>приобрести (что?)</i> опыт;

не минути (чого?) кари – не уйти (от чого?) от наказания;
 не перебирати (чого?) висловів – не стесняться (в чем?) в выражениях;
 припадати (до чого?) до душі – приходится (по чем?) по душе;
 радіти (за кого? з чого?) – радоваться (кому? чему?) ;

4) **неправильне використання прийменників.** Вони можуть бути зайві, напр.: декларуючи про передачу землі – треба декларуючи передачу землі; майте про це на увазі – треба майте це на увазі; вага досягає до 60 кг. – треба вага досягає 60 кг.; не поступаються за рівнем – треба не поступаються рівнем ; повнитись від щастя – треба повнитись щастям та ін., або, навпаки, правильними будуть конструкції з прийменниками, напр.: скупий словами – треба скупий на слова; хворий грипом – треба хворий на грип; уболівання нашою долею – треба уболівання за нашу долю та ін.;

5) помилки у прийменниковому керуванні дуже часто стосуються **вживання прийменника *по*** і пов'язані з впливом російських конструкцій, у яких є цей прийменник. Варто запам'ятати основні відношення, які виражає прийменник *по* в українській мові. Він може означати зокрема мету дії (*пiти по гриби, по воду, по хлiб, по молоко, по лiкаря*), місце і напрямок дії (*по всiй долини, рух по поверхнi, покотитися по пiдлози*), вказувати на сферу діяльності (*колеги по роботi, подруги по навчанню*), на кількісні відношення (*по 10 осiб у групi, по 8 годин на добу*).

У багатьох випадках використання прийменника *по* неправильне, замість нього потрібно вживати інші прийменники або взагалі безприйменникову конструкцію. Наведімо приклади типових прийменникових структур:

Норма

бюро працевлаштування
 з питань будівництва
 у службових справах
 комітет цін
 за законом
 після закінчення терміну (строку)
 проректор з наукової роботи
 за вимогою, на вимогу
 через недбалість
 працюють за змінним графіком
 через непорозуміння
 через непередбачені обставини
 за дорученням

Порушення норми

бюро по працевлаштуванню
 по питанню будівництва
 по справах служби
 комітет по цінах
 по закону
 по закінченню терміну (строку)
 проректор по науковій роботі
 по вимозі
 по недбалості
 працюють по змінному графіку
 по непорозумінню
 по непередбаченим обставинам
 по дорученню

за постановою	по постанові
у святкові дні	по святкових днях
за запрошенням	по запрошенню
за програмою	по програмі
за фахом	по спеціальності
за списком	по списку
за сумісництвом	по сумісництву
за звичаєм	по звичаю
документація щодо особового складу	документація по особовому складу
надіслати поштою	надіслати по пошті
за замовленням	по замовленню
курси для підготовки спеціалістів	курси по підготовці спеціалістів
екзамен з української мови	екзамен по українській мові
не під силу	не по силі

Прийменник **по** перекладається конструкціями з такими прийменниками: **за** – за власним бажанням; **після** – після повернення; **з** – з ініціативи; **у (в)** – у справі; **на** – на пропозицію; **через** – через хворобу; **для** – комісія для складання.

Дотримання синтаксичних норм керування сприяє чіткості формулювання, точності викладу, а отже, зрозумілості, дохідливості ділового чи наукового стилю.

4. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ПРОСТИХ ТА СКЛАДНИХ РЕЧЕНЬ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

У професійному мовленні фахівця повинні переважати прості поширені речення та складнопідрядні, які пояснюють, вказують на часові, причинові, умовно-наслідкові та інші відношення.

В офіційно-діловому стилі мови активно вживаються безособові речення (*Звертаємо Вашу увагу*), речення з однорідними членами, а також активно вживаються пасивні конструкції (*комісією встановлено...*).

➤ Типовими синтаксичними помилками є неправильна побудова речень з однорідними членами: *горджуся і люблю свою школу* замість *я люблю свою школу і горджуся нею*, а тому такі речення потребують пильної уваги.

Однорідні члени речення – це члени речення, які виконують однакову синтаксичну функцію, мають здебільшого те саме морфологічне вираження і пояснюють одне слово в реченні. Найістотніша ознака однорідних членів у граматичному відношенні – їхня функціональна рівноправність. Однак ця

автономність відносна, довільно міняти місцями однорідні члени речення усе ж не варто, тому що деколи від цього може змінитися або стати нелогічним зміст: *вироблення і прийняття стратегії розвитку підприємства; вибір і дії менеджера; передбачати безробіття і готуватися до нього; становлення та розвиток ринкових форм господарювання* тощо.

Основні вимоги до використання однорідних членів речення:

1. Поділ на однорідні члени речення мусить мати одну підставу. Невмотивоване поєднання слів з різних семантичних груп робить цей ряд однорідних членів нелогічним. Це порушення називають логічною неоднорідністю, напр.: *У ліквідації наслідків стихійного лиха брали участь робітники, працівники установ, населення*. Речення є ненормативним, оскільки поєднано слова різних семантичних груп: *робітники, працівники* – фахова приналежність людини і *населення* – мешканці певної території.

2. Члени однорідного ряду мають уникати поєднання родових та видових понять. Наприклад, *Бібліотека університету передплачує газети, журнали, періодику*. Нормативними будуть такі варіанти: а) *Бібліотека університету передплачує періодику, зокрема газети, журнали;* б) *Бібліотека університету передплачує газети, журнали, іншу періодику*.

3. При побудові однорідного ряду потрібно враховувати важливість повноти поділу. Особливо це важливо для наукового тексту. Наведемо приклади: *Потрібно, щоб ризики враховували всі учасники проекту: замовник, інвестор, учасник, страхова компанія*.

Відобразити повноту поділу допомагають сполучники. Відсутність єднальних сполучників означає, що однорідний ряд незамкнений, перелік може бути продовжений (невичерпний, нескінченний), напр.: *Проблема безробіття привертає увагу економістів, соціологів, правників, психологів*. Якщо у кінці однорідного ряду з'являється сполучник і – ряд закінчується, напр.: *Обов'язковою частиною будь-якої господарської системи має бути планування і контроль*.

Про незакінченість однорідного ряду свідчать також текстові скорочення (та ін., і т. ін., тощо), напр.: *Кількісний аналіз інформації — це прогнозування, оптимізація, оцінка ризику тощо*.

Правильна побудова однорідних рядів забезпечує чіткість і логічність висловленої думки. У діловій сфері однорідні ряди наявні в багатьох ділових паперах (характеристиці, резюме, наказі, рекламному оголошенні та ін.). У науковому стилі цей вид ускладнення структури простого речення потребує ще більшої уваги.

➤ З метою економічності вислову і точності відтворення думки в службових документах часто вживаються **дієприкметникові** і **дієприслівникові звороти**.

Дієприслівникові (та дієприкметникові) звороти надають діловим документам стислості. Дієприслівникові звороти є засобом передачі дії, що відбувається у зв'язку з іншою дією, вони часто допомагають поєднати за змістом сусідні речення, цілі абзаци. Обов'язковою умовою вживання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, має здійснювати одна особа. Наприклад, правильно: *Взявши за основу ці критерії, усі підприємства поділимо на такі групи...*; неправильно: *Зважаючи на світовий досвід, основою реформування системи оплати праці в Україні мусить бути бюджет прожиткового мінімуму.* Отже, при використанні дієприслівникових зворотів можуть виникнути помилки: 1) у безособових реченнях, коли діяч – додаток, виражений формою давального відмінка, напр.: *Мені треба написати реферат, зібравши матеріал якнайшвидше*; 2) у пасивних конструкціях, коли суб'єкт дії присудка і суб'єкт дії дієприслівника не збігаються, напр.: *Закінчивши університет, мене призначили на посаду вчителя*; 3) у ролі однорідних поєднуються дієприслівниковий зворот і підрядне обставинне речення, напр.: *Доводячи ціни на енергоносії до рівня їхньої реальної вартості і для того, щоб стимулювати економію енергії, уряд реалізує...*

Дієприкметникові звороти в офіційно-діловому стилі використовують з метою уточнення інформації. Треба пам'ятати, що дієприкметниковий зворот може виступати синонімом підрядного речення, яке, на відміну від зворотів (як дієприкметникового, так і прикметникового), менш емоційно забарвлене, складніше за своєю будовою. Порівняйте: 1. *Акти оформлюються комісією, створеною керівником підприємства.* 2. *Акти оформлюються комісією, що її створює керівник підприємства.*

Наявність синонімічних засобів дозволяє уникнути однотипності конструкцій, а відтак, допомагає урізноманітнити мовлення.

➤ У діловому професійному спілкуванні часто використовуються **звертання та вставні слова**. В усному професійному мовленні вживання звертань і вставних слів і виразів не створює надлишкової інформації. Навпаки, воно допомагає мовцеві привернути увагу, зорієнтуватися, зосередитися, а слухачеві – правильно сприйняти сказане. Вставні слова пом'якшують категоричність судження, що дуже важливо для спілкування: *Видно, народ має тих володарів, яких він заслужив.* За допомогою вставних слів можна передати повагу до іншої думки, прийняття її: *Треба думати, це*

корисна справа. Мовцеві варто пам'ятати, що для забезпечення успіху спілкування, продовження діалогу краще використовувати вставні слова припущення, непевності, бо вставні слова впевненості вносять категоричність, яка знищує саме поняття – обмін думками. Це важливе правило етики спілкування.

➤ Особливістю офіційно-ділового стилю є переважне вживання **непрямої мови**. До прямої мови в офіційно-діловому стилі мови звертаються тільки в тих випадках, коли дослівна передача тексту необхідна (цитування документів, актів).

➤ У простому реченні не завжди можна відобразити складність взаємозв'язків між фактами, ієрархічну послідовність, тоді послуговуються **складними реченнями**, частіше складнопідрядними.

У діловому мовленні складне речення використовують обмежено, оскільки офіційно-діловий стиль тяжіє до системності й лаконічності. Різні типи синтаксичних структур сприяють якнайточнішому вираженню змісту ділових паперів та передаванню різноманітних логічних відношень. Для зв'язку компонентів думки у складних реченнях найчастіше з-поміж різних типів синтаксичних одиниць обирають займенникові зв'язки (цей, такий, той тощо).

Поширеними синтаксичними конструкціями у ділових паперах є складносурядні речення зі сполучниками а, але, і, хоча за кількістю переважають складнопідрядні речення. Розташування простих речень у межах складного речення в ділових текстах таке: означальні підрядні речення звичайно ставляться поряд з тим іменником, до якого вони належать; обставинне підрядне речення розміщується перед головним, або одразу за ним, залежно від призначення. Якщо треба наголосити обставини реалізації дії, тоді підрядне речення ставиться попереду, а якщо ж підрядне речення лише пояснює, посилює головну думку, то його можна ставити і після головного.

Тенденція до стислості при викладі фактів впливає на будову складного речення та на кількість слів у ньому.

➤ Для ділового мовлення характерним є використання паралельних конструкцій. **Паралельні конструкції** – це функціонально близькі між собою, але різні за граматичною структурою конструкції, що можуть взаємозамінюватися як синонімічні. Паралельними конструкціями є особові й безособові речення, активні й пасивні звороти мови, дієприкметниковий зворот і підрядне означальне речення, дієприслівниковий зворот і підрядні обставинні речення та ін. У їх вживанні потрібно зважати на відповідність

стилю контексту чи формі документа. Наприклад, безособові речення часто використовують у рапортах, повідомленнях, інструкціях, де важливо наголосити на дії: *Завдання виконано; Заходів вжито.*

Щодо використання активних і пасивних синтаксичних структур, то поширена така думка: пасивний стан вживають тоді, якщо факт здійснення дії має більше значення, ніж вказівка на особу, то вчинила дію (*Оплата гарантується*), активний – коли важливою є вказівка на особу і треба конкретизувати думку. Варто частіше надавати перевагу активним конструкціям, оскільки вони є природними для української мови.

Для того, щоб у мовленні не допускати синтаксичних помилок, слід дотримуватися таких правил:

а) керований іменник від керуючого слова відривати не треба: *Виявлена молоддю ініціатива принесла успіх* (а не: *Виявлена ініціатива молоддю принесла успіх*);

б) не можна розривати однорідні члени речення іншими словами: *Син продовжував розпочату батьком і його друзями роботу* (а не: *Син продовжував розпочату батьком роботу і його друзями*);

в) не слід міняти місцями слова у словосполученні, якщо це впливає на зміст вислову: *Син приніс матері лист* (бо словосполучення – *лист матері* – може мати два значення: *материн лист* і *матері приніс лист*);

г) у словосполученнях, у яких поєднуються іменники однакового роду, треба уникати поширення їх підрядними: *Він узяв руль велосипеда, який стояв під стіною* (що узяв – руль, чи велосипед?, стояв під стіною – руль чи велосипед?).

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ

«Синтаксичні норми професійної комунікації»

Завдання 1. *Укажіть, яких відмінкових форм вимагають наведені слова; доберіть приклади, щоб утворились словосполучення.*

Адекватно .., адресувати ..., апелювати ..., вибачити ..., вибачатися ..., вчитися ..., ґрунтуватися..., дякувати ..., завідувач ..., запобігати ..., захворіти ..., знущатися ..., оволодівати ..., одружуватися ..., оженитися ..., опанувувати ..., основанийй ..., перепросити ..., піклуватися ..., потерпати ..., припуститися ..., присвятити ..., пробачити ..., свідомий ..., сміятися ..., страждати ..., телефонувати ..., турбуватися ..., уболівати ..., увімкнути ..., цуратися ..., чекати ..., щастити ...

Завдання 2. *Запишіть синтактичні синоніми до словосполучень.*

Зразок: вхід заборонено — вхід заборонений.

Роботу виконано; площу відреставровано; вхід заборонено; завдання вказано; думку висловлено; план перевиконано; рішення прийнято; техогляд пройдено; за дітьми доглянуто; уроки зроблено; район забудовано; звіт підготовлено; страву подано; борщ зварено; гостей запрошено; яблука продано; нараду проведено; виставку підготовлено; ухвалу скасовано.

Завдання 3. *Відредагуйте речення, де порушений порядок слів.*

1. Наведені в цьому розділі, типові форми документів використовуватися можуть для укладання науково-технічної продукції. 2. За цим договором несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків орендар. 3. Через свого представника з числа співавторів ознайомитися з усіма матеріалами мають право автори. 4. Сторони за взаємною згодою достроково мають право розірвати договір. 5. Під час перебування делегації з офіційним візитом неофіційні зустрічі організують також. 6. За взаємною домовленістю визначається місце і час проведення переговорів. 7. Якщо цього не вимагає ситуація, ділові листи не повинні бути надто довгими.

Завдання 4. *Відредагуйте речення.*

1. По відношенню до усього сказаного я хочу сказати, що не треба вмішуватися в особові справи кожного з нас. 2. Думки майже всіх присутніх на засіданні співпали, обговорюючи проблему текучості кадрів. 3. По

відзначенню цього свята серед міроприємств були слідувачі: конкурси, вікторини, виступи цікавих музикантів. 4. За порушення конфіденційності фізичними та юридичними особами сторони також несуть відповідальність. 5. Про готовність виготовлених зразків виконавець зобов'язаний повідомити замовника у термін.

Завдання 5. Виправте помилки у словосполученнях.

Майстерня по ремонту одягу; бюро по працевлаштуванню; комітет по цінах; проректор по науковій роботі; екзамен по французькій мові; працюють по змінному графіку; прийшов по справі; школа по підготовці санітарів; кіоск по продажу квитків; лекції по математиці; по ініціативі дітей; по натурі він добрий.

Завдання 6. Прочитайте. Знайдіть у реченнях словосполучення, що побудовані неправильно, і відредагуйте їх.

1. Ми навчаємося по новому підручнику. 2. Нас записували у студію по бажанню. 3. У «Книжковій лікарні» діти по дорученню бібліотекаря підклеїли книжки. 4. Дякую вас за допомогу. 5. Рішення задачі було нам не по силах. 6. Книги в бібліотеку надіслали по пошті. 7. Я живу по вулиці Грушевського. 8. Консультації з математики проводяться по вівторках. 9. На це вчитель не раз наголошував. 10. Необхідно додержуватися правил правопису. 11. Заняття починаються в дев'ять годин. 12. Екскурсія не відбулася із-за дощу.

Завдання 7. Утворіть словосполучення, дописавши іменник, що підходить за змістом, з прийменником чи без нього.

Розповідати... . Думати... . Турбуватися... . Підійти... . Вчити... .
Навчатися... . Змагатися... . Боротися... . Запрошувати... . Подякувати... .
Говорити... . Пробачте... . Дозвольте... . Зрадіти....

Завдання 8. Із поданих пасивних зворотів утворіть активні.

1. Види і межі монополії визначаються законом.
2. Право на керування транспортними засобами підтверджується відповідним посвідченням.
3. Копія документа посвідчується службовою особою.

4. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

5. Справжність підпису посвідчується нотаріусом.

6. Ваші замовлення виконуються фахівцями екстра-класу.

7. Культурна спадщина охороняється законом.

8. У програмі “Смачного!” пропонуються глядачам рецепти вишуканих страв.

9. У реєстраційному документі справного транспортного засобу працівником Державтоінспекції робиться запис “Техогляд проведено”.

10. Кожний примірник двосторонньої угоди підписується обома сторонами.

Завдання 9. Вставте потрібні прийменники, узгодивши з ними іменники, що в дужках.

Ми підготувалися... (засідання). Я мешкаю... (адреса). Ви можете звернутися... (допомога). Треба підготувати заходи... (поліпшення умов праці). Запрошуємо Вас... (робота). Ми надіслали листа... (адреса). На підприємстві було створено комісію... (справи молоді). Я звернулася з проханням надати відпустку... (сімейні обставини).

Завдання 10. Відредагуйте речення і запишіть їх.

1. Скінчивши університет, мене призначили на посаду відповідального секретаря обласної молодіжної газети. 2. На площі Привокзальній були затримані підлітки, граючі в наперстки. 3. Мені треба написати статтю, зібравши матеріал якнайшвидше. 4. Комп'ютери останнього покоління оснащені запам'ятовуючими пристроями. 5. У власноручно написаній автобіографії він скромно замовчував про роки війни. 6. Обидва учня прийшли раніше в клас для чергування. 7. За сумлінну роботу вона була удостоєна Дошки пошани. 8. У вагон, який щойно зупинився на станції, зайшла незнайома жінка з чемоданом в руках, в якому сиділо кілька пасажирів. 9. Терміново потрібна секретар-друкарка, яка уміє працювати українським, російським і англійським язиком. 10. Він піклувався і допомагав своїм батькам.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ І РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. К: Укр. книгарня, 1997.
3. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 434 с.
4. Богдан Ж., Середа Н., Солодовник Т. Формування комунікативної компетентності студентів закладів вищої освіти: монографія. Харків : Друкарня Мадрид, 2020. 262 с.
5. Борг Дж. Мистецтво говорити: таємниці ефективного спілкування. Харків: Фабула, 2021. 304 с.
6. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів муз. спец. 5-е вид., зі змін. і допов. Львів : Видво Львів. політехніки, 2019. 307 с.
7. Волкотруб Г. Й. Стилiстика дiлової мови. К.: МАУП, 2002.
8. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
9. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
10. Дяков А. С, Кияк Т. Р, Куделько З. Б. Основи термінотворення. К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2000.
11. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? : словник-довідник. К. : Наук, думка, 2004. 202 с.
12. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#>
13. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608с.
14. Картер А. Не бійся спитати: 10 кроків до вдалих переговорів /перекл. з англ. Київ : Лабораторія, 2021. 222 с.
15. Кацавець Р. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта. 2020. 264 с.
16. Коберник І., Краснова К. Ефективні комунікації для освітніх управлінців: посібник. Київ, 2019. 72 с. URL : <https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2019/12/efektyvni-komunikacii-posibnyk-final-preview-20-12.pdf>
17. Ковальчук В.А. Педагогіка партнерства у професійній діяльності вчителя: навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ, 2023. 100 с.

18. Комунікації в освіті: історія, теорія, практика / За ред. О. Гомотюк. Тернопіль, 2020. 207 с.
<https://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/42991/1/Monografija.pdf>

19. Костик Л. Б. Основи професійно-педагогічного спілкування: метод. реком. до самостійної роботи студентів. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 52 с.

20. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2005.

21. Локайчук С. Техніки ефективного мовного спілкування. Навчально-методичні рекомендації до вивчення вибіркової навчальної дисципліни. Луцьк, 2021. 44 с.

22. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-тє вид., випр. і доп. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с. URL : https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20033/1/ukr_mova_pr2021.pdf

23. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.

24. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007.

25. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів : Навч. посібник для дистанц. навчання. К.: Ун-т «Україна», 2004.

26. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика : Навч. посібник. К.: Вища школа, 2003.

27. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови : Підручник. К.: Вища школа, 2003.

28. Омельчук С., Блажко М. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції «Українського правопису». К. : «Грамота», 2020. 224 с.

29. Опалюк О., Вержиховська О., Михальська Ю. Сучасні комунікативні технології. Кам'янець-Подільський, 2021. 203с.

30. Основи професійно-педагогічного спілкування: метод. реком. до самостійної роботи студентів. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 52 с. URL : <https://archer.chnu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/>

31. Пентиліук М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.

32. Пентиліук М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.

33. Підгурська В., Голубовська І. Практикум із культури фахового

мовлення : навч.-метод. посібн. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2019. 122 с.

34. Практикум з граматики української мови: навчально-методичний посібник для студентів педагогічних спеціальностей / Упоряд. О. О. Стрельбіцька. Луцьк, 2025. 98с.

35. Саврасова-В'юн Тетяна. Комунікативний практикум : навч.-метод. посібн. Київ: Київ. стол. ун-т ім. Б. Грінченка, 2024. 184 с. URL : https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/49331/1/T_Savrasova_Viun_%D0%9A%D0%A0_2024_FUFKM.pdf

36. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. К.: «Академвидав», 2010.

37. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2004.

38. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

39. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник / упоряд. Подолук С.М., Стрельбіцька О. О. Луцьк, 2018. Ч. І. 86с.

40. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник / упоряд. Подолук С.М., Стрельбіцька О. О. Луцьк, 2018. Ч. ІІ. 121с.

41. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160с.

42. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О.Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>.

43. Усна і письмова комунікація та академічна риторика : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / Н. С. Безгодова, М. О. Волошинова, І. О. Ніколаєнко. Старобільськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2021. 163 с.

44. Флемінг К. Говорити легко та невимушено: як стати приємним співрозмовником. Харків, 2021. 240 с.

45. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Миколаїв : МНАУ, 2020. 222 с. URL : <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/7916>

46. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

47. Флемінг К. Говорити легко та невимушено: як стати приємним співрозмовником. Харків, 2021. 240 с.

Допоміжна

1. Беба Ю. Вісім правил ефективної презентації. URL : <https://www.redbull.com/ua-uk/8-pravyl-efektyvnoyi-prezentatsiyi>
2. Білик О. Основи комунікації : конспект лекцій для здобувачів фахової передвищої освіти. Луцьк, 2022. 50 с.
3. Гарькавець С. О., Волченко Л. П. Конфлікти в освітньому середовищі: діагностика та практика вирішення: навчально-методичний посібник. Харків, 2020. 92 с.
4. Горбач Н. В., Стрельбіцька О. О. Вплив медіакультури на формування лексику сучасної молоді. Академічні студії. Серія «Гуманітарні науки». 2022. Вип. 2. С.16-22. URL: <http://academstudies.volyn.ua/index.php/humanities/article>
5. Грибан Г.П., Мичка І.В., Гарлінська А.М., Солодовник О.В., Чайка Ю.Ю., Пилипчук П.Б., Денисовець А.П. Формування комунікативної компетентності в майбутніх учителів фізичної культури під час освітнього процесу. *Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова*. Випуск 4 (149) 2022. С. 43-46 URL : [https://doi.org/10.31392/NPU-nc.series15.2022.4\(149\)](https://doi.org/10.31392/NPU-nc.series15.2022.4(149))
6. Киселиця О., Богданюк О., Богданюк В. Комунікація вчителя фізичної культури у партнерстві зі школярами Нової української школи. *PHYSICAL CULTURE AND SPORT: SCIENTIFIC PERSPECTIVE*, 2025 1(1), 421–427. [https://doi.org/10.31891/pcs.2025.1\(1\)](https://doi.org/10.31891/pcs.2025.1(1))
7. Концепція Нової української школи. URL : <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/280/konczepczyia.pdf>
8. Лівін М. Сторітелінг для очей, вух і серця. 2-ге вид. Київ: Наш формат, 2021. 184 с.
9. Подашевська Т.Л., Мочалова Н.С., Стрельбіцька О.О. Прагматичний потенціал інтернет-мемів як інструмента соціального впливу інтернет-комунікації. *Вісник науки та освіти*. 2025. Вип. 10 (40). С.759 – 773. DOI : [https://doi.org/10.52058/2786-6165-2025-10\(40\)-759-772](https://doi.org/10.52058/2786-6165-2025-10(40)-759-772)
10. Подолук С., Стрельбіцька О. Нетворкінг і мастермайнд для педагогів : у контексті вивчення української мови (за професійним спрямуванням). *Академічні студії. Серія : «Гуманітарні науки»*. Видавничий дім «Гельветика», 2021, Вип.2. С.68– 3. URL : <http://academstudies.volyn.ua/index.php/humanities/article/view/44>

11. Подолук С., Стрельбіцька О., Дзямулич Н. Лінгвокультурологічний аспект навчання української мови студентів педагогічних спеціальностей. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвуз. зб. наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагог. університету імені Івана Франка*. Дрогобич: Видавничий дім «Гельветика», 2021. Вип. 35. Том 8. С.240 - 245. URL : <https://doi.org/10.24919/2308-4863/35-8-39>

12. Стрельбіцька О., Подолук С. Специфіка формування мовленнєвої культури здобувачів освіти в умовах новітніх реформ. *Академічні студії. Серія : «Педагогічні науки»*. Видавничий дім «Гельветика», 2022, Вип.2. С.99–105. URL : <http://academstudies.volyn.ua/index.php/pedagogy/article/view/342>

Словники

1. Волощак М. Неправильно – правильно : Довідник з українського слововживання : За матеріалами засобів масової інформації. Київ: Вид. центр «Просвіта», 2000.

2. Головащук С. І . Складні випадки наголошення : Словник-довідник. К.: Либідь, 1995. 192 с.

3. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.

4. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.

5. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. К., 1994.

6. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.

7. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С. Я. К., 1989.

8. Словник української мови: В 11 т. / АН УРСР. Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні / Ред. кол.: І.К. Білодід (голова).- К.: Наук, думка, 1970-1980.

9. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. К.: Знання, 2006.

10. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад, і голов, ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.

11. Український орфографічний словник : Близько 174 тис.слів / За ред. В. Г. Складенка. К.: Довіра, 2009.

Інформаційні ресурси

1. Академічний тлумачний словник української мови. URL : <http://sum.in.ua>.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови: URL : <https://archive.org/details/velykyislovnyk>
1. Ділова комунікація українською. URL : <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence-2/>
2. Ефективна комунікація. URL : https://www.youtube.com/watch?v=EPkQ2qr_4ZE
3. Ефективна комунікація та культура мовлення. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=tf4q3MhVWHQ>
4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#>
5. Інформаційно-пошукова система "Український правопис", створена на базі останньої офіційно затвердженої версії українського правопису. URL : <http://pravopys.kiev.ua>
6. Міжособистісна комунікація. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=gv3jOzcRbse>
7. Національний освітньо-науковий глосарій, 2018. Інтернет-сайт НАПН України. [Електронний ресурс]. URL : <http://naps.gov.ua/ua/press/announcements/1554/>.
8. Навички професійної комунікації. URL : <https://kampster.com/uk/courses/601>
9. Онлайн-курс «Ефективні комунікації для освітніх управлінців». URL : <https://study.ed-era.com/uk/courses/>
10. Онлайн-курс «Комунікації в умовах війни». URL : <https://online.ucu.edu.ua/courses/66d827ede4ee1dd97d93852f>
11. Онлайн-курс «Мовний менеджмент в освіті та комунікативні стратегії» URL : <https://course.emova.language-ua.online/courses/course-v1:ukainianworld>
12. Онлайн-курс «Мовна грамотність і комунікація в професійній діяльності вчителя фізичної культури». URL : <https://edway.ua/uk/mpk/1271/detail/>
13. Онлайн-курс «Письмова комунікація публічних службовців: проста мова та легке читання». URL : <https://study.hs.gov.ua/>
14. Принципи успішної комунікації сучасного педагога. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=oZOMIk1AFzg>
15. Словники України online. URL : <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua>

16. Указ Президента України «Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року» (від 30.09.2019 №722/2019). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/722/2019>

17. Уповноважений із захисту державної мови: <https://mova-ombudsman.gov.ua/>