



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Державний біотехнологічний університет**

**Факультет менеджменту, адміністрування та права**

**Кафедра європейських мов**

**УКРАЇНСЬКА МОВА**

**(за професійним спрямуванням)**

**Методичні рекомендації**

**до практичних занять і самостійної роботи**

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 015**

**«Професійна освіта»**

**(015.37 «Аграрне виробництво, переробка с.-г. продукції**

**та харчові технології»)**

**Харків 2024**

Міністерство освіти і науки  
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет менеджменту, адміністрування і права  
Кафедра європейських мов

О.В. Тихоненко  
І.Ю. Підгородецька

УКРАЇНСЬКА МОВА  
(за професійним спрямуванням)

Методичні рекомендації  
до практичних занять і самостійної роботи  
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 015 «Професійна освіта»  
(015.37 «Аграрне виробництво, переробка с.-г. продукції  
та харчові технології»)

Затверджено  
рішенням  
науково-методичної  
ради ФМАП  
Протокол №3  
від 11.11.2024

Харків – 2024

УДК 811.161.2:378.147

Схвалено  
на засіданні кафедри європейських мов.  
протокол № 3 від 1 листопада 2024 р.

Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації до практичних занять і самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 015 «Професійна освіта» (015.37 «Аграрне виробництво, переробка с.-г. продукції та харчові технології»)/ О.В.Тихоненко, І.Ю.Підгородецька; Держ. біотехнолог. ун-т. Харків: ДБТУ, 2024. 80 с.

Методичні рекомендації містять опис, мету і завдання дисципліни; плани практичних занять зі стислим викладом кожного питання і завданнями до теми; програмні питання; критерії оцінювання результатів навчання; рекомендовані джерела. У додатку розміщено таблиці з правопису.

**Рецензенти:**

**О.С. Черемська**, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри українознавства і мовної підготовки іноземних громадян Харківського національного економічного університету ім. С. Кузнеця;

**С.М. Руденко**, канд. філол. наук, доцент, професор кафедри європейських мов Державного біотехнологічного університету.

**Відповідальний за випуск (зав. каф.): А.О. Колесник**, канд. техн. наук, доцент кафедри європейських мов Державного біотехнологічного університету.

## ПЕРЕДМОВА

Нині аграрна галузь потребує фахівців, здатних працювати на техніці нового покоління, застосовувати сучасні технології вирощування і збирання сільськогосподарських культур, використовувати новітнє обладнання, володіти основами діловодства. В умовах сьогодення потрібен не просто фахівець, який працює за інструкціями, а професіонал, здатний мислити творчо, запроваджувати новітні ідеї, сприяти підвищенню продуктивності своєї праці, вільно володіти державною мовою. Актуальність навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у системі підготовки майбутніх фахівців зі спеціальності «Професійна освіта» постійно зростає й зумовлена введенням у дію Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Практичні заняття і самостійна робота здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 015 «Професійна освіта» (015.37 «Аграрне виробництво, переробка с.-г. продукції та харчові технології») є основними формами організації навчання, що містять різноаспектні види навчальної діяльності.

Метою самостійної роботи є формування у студентів уміння самостійно здобувати знання й вільно орієнтуватися у потоці наукової інформації. Позааудиторна робота здобувачів передбачає самостійне опрацювання матеріалу навчальної дисципліни, запропонованого викладачем згідно з робочою програмою; виконання граматичних завдань; написання тез; складання словника фахових термінів за спеціальністю, а також низки документів.

У цьому виданні представлено опис, мету і завдання дисципліни, її структуру; плани практичних занять зі стислим змістом кожного питання і завданнями до теми; програмні питання; теми рефератів; шкалу і критерії оцінювання результатів навчання; рекомендовану літературу. Додаток містить складні випадки правопису з урахуванням його нової редакції.

Пропоновані рекомендації стануть у нагоді здобувачам під час підготовки до практичних занять і виконання самостійної роботи.

## 1 ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предметом навчальної дисципліни є мова професійного спрямування як різновид сучасної української літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості комунікації у професійній діяльності. Українська мова (за професійним спрямуванням) є гуманітарною дисципліною, що забезпечує універсальний розвиток особистості, оволодіння нормами сучасної української літературної мови і формує високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в усній і писемній формах.

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість: кредитів – 4	Галузь знань 01 «Освіта/Педагогіка»	Обов'язкова	
Модулів – 1	Спеціальність 015 «Професійна освіта» (015.37 «Аграрне виробництво, переробка с.-г. продукції та харчові технології»)	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів-3		4-й	
Загальна кількість годин – 120		<b>Семестр:</b>	
	2-й		
	Освітньо-професійна програма 015 «Професійна освіта» (015.37 «Аграрне виробництво, переробка с.-г. продукції та харчові технології»)	<b>Лекції</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 2 для самостійної роботи здобувача – 2	Освітній рівень: перший (бакалаврський) бакалавр з професійної освіти (Аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології)	-	-
		<b>Практичні</b>	
		60год	
		<b>Самостійна робота</b>	
		60 год	
		<b>Вид контролю: екзамен</b>	

## 2 МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" є вдосконалення гуманітарних знань здобувачів; підвищення загальнокультурного, інтелектуального та естетичного рівнів майбутніх фахівців, формування стійкого національного світогляду; засвоєння норм сучасної української літературної мови, культури усного і писемного мовлення.

Основним завданням вивчення навчальної дисципліни "Українська (мова за професійним спрямуванням)" є формування мовної та мовленнєвої компетентностей у науковому й професійному спілкуванні; розширення меж професійної комунікації; поглиблення знань зі стилістики; вивчення термінології фаху; набуття навичок користування лексикографічними джерелами під час укладання наукових текстів і ділових паперів; підвищення рівня мовної культури; застосування мовних знань у науковій і професійній діяльності.

Згідно з вимогами ОПП здобувачі повинні

- **знати:** про українську мову як єдину національну мову українського народу, її походження, роль і значення в суспільному житті, стан і статус у державі; стилістичну диференціацію української мови, найважливіші риси наукового й офіційно-ділового стилів як визначальних в мові фахового спілкування; інформацію щодо чинних нормативно-правових документів, законодавства, галузей стандартів професійної діяльності в установах, на виробництвах, організаціях галузі/сфери (відповідно до спеціалізації); культуру української мови і спілкування;

- **уміти:** доносити зрозуміло професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу державною мовою; володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами; оформлювати документи різних типів відповідно до чинного державного стандарту, послуговуючись нормами сучасної української літературної мови й користуючись термінологією майбутнього фаху.

### **Перелік компетентностей:**

**Інтегральна компетентність:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у професійній освіті, що передбачає застосування певних теорій і методів педагогічної науки та інших наук відповідно до спеціалізації і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### **Загальні компетентності:**

ЗК 01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 02. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій,

використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

СК 22. Здатність використовувати у професійній діяльності основні положення, методи, принципи фундаментальних та прикладних наук.

### **3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Розділ 1** *Українська мова (за професійним спрямуванням) як компонент комунікативної компетентності. Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні*

**Тема 1** Мова як суспільне явище. Державна мова – мова професійного спілкування

Короткий зміст теми Предмет, мета і завдання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Обов'язковість та особливості вивчення державної мови в аграрному закладі освіти. Значення і роль мови для майбутнього фахівця спеціальності «Професійна освіта». Функції мови. Українська мова як єдина національна мова українського народу. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Стан і статус української мови в державі.

**Тема 2** Нормативність як основа літературної мови. Орфоепічні та акцентуаційні норми

Короткий зміст теми Поняття мовної норми. Ознаки мовних норм. Головні джерела мовних норм. Типи мовних норм. Основні принципи орфоепії. Особливості вимови голосних (повноголосся, редуція, діалектні відмінності). Вимова приголосних (асиміляція, уподібнення, спрощення). Типові слова з фіксованими наголосами. Вплив акцентуації на вимову. Значення орфоепічних і акцентуаційних норм для збереження літературної мови. Поняття національної і літературної мови. Усна і писемна форми реалізації літературної мови.

**Тема 3** Орфографічні норми – основа орфографічної грамотності

Короткий зміст теми Складні випадки правопису великої літери у професійному мовленні. Складні випадки правопису іншомовних слів.

**Тема 4** Морфологічні норми як чинник високого рівня культури мови

Короткий зміст теми Вживання закінчень кличного відмінка. Родовий відмінок іменників чоловічого роду II відміни. Вживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку. Відмінювання числівників та їхнє узгодження з іменниками. Форми ступенів порівняння прикметників та прислівників.

**Тема 5** Лексична норма як компонент формування мовної компетенції майбутнього фахівця

Короткий зміст теми Вибір слова у професійному мовленні. Уживання синонімів та паронімів у наукових на ділових текстах. Уникнення тавтології та плеоназмів у професійному мовленні.



## **Тема 6** Синтаксична нормативність професійного мовлення

Короткий зміст теми Уживання прийменників, правильне поєднання слів за змістом у відповідних граматичних формах. Уживання дієприслівникових зворотів у професійному мовленні. Прямий порядок слів у текстах професійного спрямування.

## **Тема 7** Стилiстична диференціяція сучасної української літературної мови

Короткий зміст теми Категорія функціонального стилю. Загальна характеристика публіцистичного, художнього, розмовно-побутового, конфесійного, наукового та офіційно-ділового стилів (призначення, сфера використання, головні ознаки, основні мовні засоби, підстилі та жанри). Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

## **Тема 8** Науковий стиль української літературної мови як основа формування культури мови фахівця

Короткий зміст теми З історії наукового стилю. Місце наукового стилю в стилістичній системі української мови. Характеристика наукового стилю (сфера застосування, призначення, основні функції, ознаки). Підстилі і жанри наукового стилю. Стилiсові особливості, мовні засоби наукового стилю, лексичні особливості. Синтаксичні особливості. Морфологічні особливості.

## **Тема 9** Українська термінологія у професійному спілкуванні

Короткий зміст теми Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова. Міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія фаху. Професіоналізми, номенклатурні назви.

## **Тема 10** Офіційно-діловий стиль української літературної мови як форма реалізації мовної компетенції

Короткий зміст теми З історії офіційно-ділового стилю. Місце офіційно-ділового стилю в стилістичній системі української мови. Характеристика офіційно-ділового стилю (сфера застосування, призначення, основні функції, ознаки). Підстилі і жанри офіційно-ділового стилю. Стилiсові особливості, мовні засоби офіційно-ділового стилю, лексичні особливості. Синтаксичні особливості. Морфологічні особливості. Тенденції розвитку офіційно-ділового стилю в контексті глобалізаційних процесів і цифровізації. Перспективи вдосконалення мовних норм і стилістики офіційно-ділового мовлення.

## **Розділ 2** *Писемна форма професійного спілкування. Мова документів і наукових текстів*

### **Тема 11** Документ як основний вид управлінської інформації.

Короткий зміст теми Поняття про документ, документознавство, діловодство. Стандартизація документів. Класифікація документів. Реквізит як обов'язковий елемент документа. Поняття про реквізит, формуляр, штамп,

бланк. Вимоги до змісту та розташування реквізитів згідно з ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації».

**Тема 12** Документи щодо особового складу

Короткий зміст теми Вимоги до укладання документів щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме).

**Тема 13** Довідково-інформаційні документи

Короткий зміст теми Вимоги до укладання довідково-інформаційних документів (доповідна та пояснювальна записки, оголошення, запрошення, протокол).

**Тема 14** Науковий текст як вид комунікативної діяльності. Структура інформації в наукових текстах

Короткий зміст теми Особливості наукового тексту. Види і типи наукової інформації.

**Тема 15** Організація інформації в наукових текстах. Бібліографічний апарат наукової роботи

Короткий зміст теми Цифровий та ілюстративний матеріал наукової роботи. Поняття про бібліографування. Бібліографічні посилання, списки. Вимоги до оформлення списку літератури відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Електронні ресурси віддаленого доступу.

**Тема 16** Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма.

Короткий зміст теми Поняття про анотування. Анотація, види анотацій. Мовні особливості анотацій. Поняття про реферування. Реферат, види рефератів. Вимоги до оформлення рефератів.

**Тема 17** Стаття як самостійний науковий твір. Тези як засіб організації наукової публікації.

Короткий зміст теми Стаття як результат мисленнєвого процесу. Висвітлення причинно-наслідкових зв'язків між частинами інформації. Мовні особливості наукової статті. Тези як жанр наукового мовлення. Вимоги до написання тез. Мовні особливості тез.

**Розділ 3** *Усна форма професійного спілкування. Культура мовлення майбутнього фахівця*

**Тема 18** Культура мови та мовний етикет у професійному мовленні

Короткий зміст теми Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий етикет Основні ознаки культури мовлення. Мовний, мовленнєвий етикет. Формули мовного етикету. Мовленнєвий етикет української науки.

**Тема 19** Спілкування як інструмент професійної діяльності. Невербальні засоби комунікації у діловому спілкуванні

Короткий зміст теми Поняття про спілкування і комунікацію. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

**Тема 20** Мистецтво публічного виступу

Короткий зміст теми Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу.

#### 4 Структура навчальної дисципліни

<i>Назва розділів та тем</i>	<i>Кількість годин</i>											
	<i>денна форма навчання</i>						<i>заочна форма навчання</i>					
	<i>Загальний обсяг</i>	<i>аудиторних</i>				<i>Самостійна робота</i>	<i>Загальний обсяг</i>	<i>аудиторних</i>				<i>Самостійна робота</i>
		<i>усього</i>	<i>в тому числі</i>					<i>усього</i>	<i>в тому числі</i>			
	<i>лекції</i>	<i>лабораторні</i>	<i>практичні</i>		<i>лекції</i>	<i>лабораторні</i>	<i>практичні</i>		<i>лекції</i>	<i>лабораторні</i>	<i>практичні</i>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Розділ 1 Українська мова (за професійним спрямуванням) як компонент комунікативної компетентності. Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>												
1. Мова як суспільне явище. Державна мова – мова професійного спілкування	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	
2. Нормативність як основа літературної мови. Орфоепічні та акцентуаційні норми	<b>8</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	
3. Орфографічні норми – основа орфографічної грамотності	<b>8</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>10</b>					<b>10</b>
4. Морфологічні норми як чинник високого рівня культури мови	<b>8</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>10</b>					<b>10</b>
5. Лексичні норми як компонент формування мовної компетенції майбутнього фахівця	<b>8</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>10</b>					<b>10</b>
6. Синтаксична нормативність професійного	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>					<b>4</b>

мовлення												
7. Стилiстична диференцiацiя сучасної лiтературної мови	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>					<b>6</b>
8. Науковий стиль української лiтературної мови як основа формування культури мови фахiвця (2 год)	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>					<b>6</b>
9. Українська термiнологiя у професiйному спiлкуванні	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>					<b>4</b>
10. Офiцiйно-дiловий стиль української лiтературної мови як форма реалiзацiї мовної компетенцiї	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>2</b>						
<i>Разом за роздiлом 1</i>	<b>64</b>	<b>28</b>			<b>28</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>50</b>
<b>Роздiл 2 Писемна форма професiйного спiлкування. Мова документiв i наукових текстiв</b>												
11 Документ як основний вид управлiнської iнформацiї	<b>10</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>6</b>	<b>12</b>				<b>2</b>	<b>10</b>
12 Документи щодо особового складу	<b>10</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>6</b>	<b>10</b>					<b>10</b>
13 Довiдково-iнформацiйні документи	<b>8</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>10</b>					<b>10</b>
14 Науковий текст як вид комунiкативної дiяльностi. Структура iнформацiї в наукових текстах	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>2</b>					<b>2</b>

15 Організація інформації в наукових текстах. Бібліографічний апарат наукової роботи	2	2			2	2					2	
16 Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма	2	2			2	2					2	
17 Стаття як самостійний науковий твір. Тези як вид наукової публікації	6	4			4	2						
<i>Разом за розділом 2</i>	<b>40</b>	<b>24</b>			<b>22</b>	<b>24</b>	<b>38</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>36</b>
<b>Розділ 3</b> <i>Усна форма професійного спілкування. Культура мовлення майбутнього фахівця</i>												
18 Культура мови та мовний етикет у професійному мовленні	4	2			2	2	10					10
19 Спілкування як інструмент професійної діяльності. Невербальні засоби комунікації у діловому спілкуванні	4	4			4		6					6
20 Мистецтво публічного виступу	8	4			4	4	12				2	10
<i>Разом за розділом 3</i>	<b>16</b>	<b>10</b>			<b>10</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>26</b>
<b>Всього годин</b>	<b>120</b>	<b>60</b>			<b>60</b>	<b>60</b>	<b>120</b>	<b>8</b>			<b>8</b>	<b>112</b>

## 5 ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

### Тема 1. Мова як суспільне явище. Державна мова – мова професійного спілкування

#### **Основні питання**

1. Предмет, мета і завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Обов'язковість та особливості вивчення державної мови в аграрному закладі освіти.

2. Мова як суспільне явище. Функції мови.

3. Поняття національної і літературної мови. Усна і писемна форми реалізації літературної мови.

4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Стан і статус української мови в державі.

**Література:** [1, с.5–24], [2, с. 5–19], [4].

Розглядаючи *перше* питання, варто взяти до уваги, що практична діяльність фахівця пов'язана з інтенсивним усним і писемним спілкуванням, із підготуванням та оформленням офіційно-ділових паперів, а також зі здобуванням, передачею й отриманням інформації. Це вимагає належного знання норм і правил мови, особливостей її застосування у професійній діяльності. *Предметом* вивчення дисципліни у ЗВО є фахова мова відповідної галузі знань.

Готуючи *друге* питання, варто визначити поняття «мова». Мова – це складна система знаків, що служить для називання явищ і предметів об'єктивної дійсності і є засобом спілкування і формування думок. Мова – явище фізичне, фізіологічне, антропологічне і суспільне. Мова виконує низку важливих функцій: комунікативну, номінативну, пізнавальну, ідентифікаційну, мислетворчу, експресивну, культурологічну, естетичну та магічно-містичну тощо.

У *третьому* питанні варто звернути увагу на розрізнення понять «загальнонаціональна» і «літературна мова». *Загальнонаціональна* мова – це мова соціально-історичної спільноти людей, спільна мова нації; складна системна єдність, що охоплює літературну мову, діалекти, жаргони, просторіччя, арго. *Літературна мова* – це варіант загальнонаціональної мови, вища її форма, оброблена майстрами слова, що характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв.

У *четвертому* питанні слід зосередити увагу на поняттях «мовна політика», «державна мова» і нормативних документах, що підтверджують статус української мови як державної. *Мовна політика* – це система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин, зміну чи збереження мовної ситуації в державі. *Державна мова* – це закріплена законодавством мова, уживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури,

у сферах зв'язку та інформатики. Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є Конституція України (стаття 10), Закон України «Про засади державної мовної політики» (2012), Указ Президента «Про невідкладні заходи щодо зміцнення державного статусу української мови та сприяння створенню єдиного культурного простору України» (2018), Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019).

### ***Завдання до теми***

1. *Ознайомтеся з теоретичним матеріалом відповідно до плану, користуючись рекомендованою літературою.*

2. *Відповідайте на запитання.*

- ✓ *Що таке мова? Яку роль у людському суспільстві вона виконує?*
- ✓ *Схарактеризуйте поняття національної мови та літературної мови.*
- ✓ *Назвіть функції мови, прокоментуйте їхню сутність.*
- ✓ *Сформулюйте поняття «мова» і «мовлення».*
- ✓ *Які законодавчі документи регулюють державний статус української мови?*

***Тема 2*** **Нормативність як основа літературної мови. Орфоепічні та акцентуаційні норми**

### ***Основні питання***

1. *Поняття мовної норми. Типи мовних норм.*
2. *Орфоепічні та акцентуаційні норми.*
3. *Засоби милозвучності української мови.*

**Література:** [1, с.24–37], [2, с. 19–22], [4].

У першому питанні слід з'ясувати, що *норми літературної мови* є сукупністю загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації. Крім того, мовні норми характеризуються системністю, історичною й соціальною обумовленістю, стабільністю. Вони єдині й обов'язкові. Проте з часом літературні норми можуть змінюватися. Вирізняють такі типи мовних норм: орфографічні, орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні.

Розглядаючи *друге* питання, слід пригадати, що *орфоенія* – це сукупність правил вимови, наголошування та інтонації, а також розділ мовознавства, що вивчає і систематизує норми літературної вимови, а розділ мовознавства, який вивчає наголос, називається *акцентологією*. Крім того, в українській мові наголос різномісний, або вільний, тобто не закріплений за якимось певним складом слова.

Відповідаючи на *третьє* питання, слід звернути увагу на те, що українська мова уникає насамперед збігу голосних звуків, а дотримання правил поєднання голосних та приголосних звуків забезпечує *милозвучність мовлення*.



### ***Завдання до теми***

*1. Ознайомтеся з теоретичним матеріалом відповідно до плану, користуючись рекомендованою літературою.*

*2. Виконайте вправи:*

✓ *Випишіть з орфографічного словника слова, у яких уживають літеру г (15 слів).*

✓ *Поставте наголос у поданих словах:*

агрономія, ворота, верба, приятель, щавель, рівень, решето, спина, кропива, бюлетень, колесо, читання, машинопис, русло, перепис, показ, ознака, предмет, квартал, кілометр, середина, спідометр, легкий, барометр, запитання, шістдесят, одинадцять, новий, близький, зокрема, сантиметр, заняття, договір, видання, гуртожиток, сільськогосподарський, екскурс, навчання, разом, назавжди, доглядач, вага, цемент, гирло, каталог, фаховий, курятина, чотирнадцять, рукопис, горицвіт, завдання, феномен, літопис, випадок, вимога, старий, центнер, мабуть, комбайнер, зобов'язання, український, жовтизна, перетин, позов, різкий, маркетинг, дзвонить, обіруч, житловий, запал, ваги, поняття.

✓ *Із запропонованих слів виберіть тільки ті, у яких можливе чергування початкових у – в: усе, Удовиченко, вправа, врода, вже, Угорщина, увечері, вслід, враження, ввічливий, уява, вчитель, влітку, вдача, ввести, ультиматум, Владислав.*

✓ *Які сполучники відповідають законам милозвучності?*

Було (і,й) таке, тихо (і,й) спокійно,

написати (і,й) опублікувати, добро (і, й) зло, може, (і, й) допоможе, Іван (і, й) Марія,

(і, й) де дощ, помилки (і, й) причини,

правда (і, й) кривда, краса (і, й) духовність,

земля (і, й) небо, сонце (і, й) зорі,

Марина (і, й) Ганна, Васирина (і, й) Ярина.

### ***Тема 3 Орфографічні норми – основа орфографічної грамотності***

#### ***Основні питання***

*1. Поняття про орфографію і норми правопису.*

*2. Принципи української орфографії.*

*3. Основні зміни в новій редакції українського правопису 2019 р.*

**Література** [1, с.25; 36–37], [2, с. 20; 19–22], [4, с.124–139]

У першому питанні слід дати визначення понять *орфографі* та *норми правопису*. *Орфографія* – це розділ мовознавства, що вивчає правила написання слів; система правил мови, які регламентують способи передавання мовлення на письмі. *Норми правопису* – це зведення правил про написання слів, про

розділові знаки у складному й простому реченнях, який поділяється відповідно на два розділи: орфографію і пунктуацію.

Відповідаючи на *друге* питання, треба визначити *принципи правопису* української орфографії: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний), розрізнявальний (диференційний).

Під час розгляду *третього* питання слід звернути увагу на основні зміни у новій редакції «Українського правопису» (2019), які можна умовно поділити на дві великі групи: власне зміни у написанні слів (без варіантів) і варіантні доповнення до чинної норми.

### ***Завдання до теми***

*1. Ознайомтеся з правописом великої літери у власних назвах, правописом іношомовних слів.*

*2. Виконайте вправи:*

✓ *Напишіть слова і словосполучення з великої або малої букви. Поясніть правила їх написання.*

(к)вітка-(о)снов'яненко, (п)антелеймон (к)уліш, (в)асиль (с)имоненко, (г)рінченків словник, (ш)евченкові поезії, (г)ордіїв вузол, (ш)евченківські читання, (а)ндрієві книжки, (к)обзар, (м)арко (в)овчок, (к)арпенко-(к)арий, (п)лутоній, (а)хіллес, (ш)евченкіана, (б)ертолетова сіль, (п)етрів батіг, (р)ентгенівські промені, (ф)ранківські сонети, (я)рослав (м)удрий, (н)обелівська премія, (с)ізіфова праця, (г)айморова порожнина, (к)ієво-(м)огилянська (а)академія, (к)ієво-(п)ечерська лавра, (м)іністр (о)світи і (н)ауки (у)країни, (д)ень (н)езалежності (у)країни, (у)країнська (е)кологічна (а)соціація “(з)елений (с)віт”, (н)аціональний (б)анк (у)країни, (м)іністерство (з)акордонних справ (у)країни, (б)удинок (у)чителя, (п)резидент (у)країни, (г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (з)аслужений (у)читель, (г)енеральний (к)онструктор, (п)резидент (ф)ранції, (д)октор (п)едагогічних (н)аук, (ч)лен-(к)ореспондент НАН (у)країни, (г)олова (р)ади (н)аціональностей, (с)тарший (н)ауковий (с)півробітник (і)нституту (м)овознавства НАН (у)країни, (к)онституційний (с)уд (у)країни, (а)ндріївський (у)звіз, (л)ауреат (д)ержавної премії імені Тараса Шевченка, (з)ал (з)асідань (в)ерховної (р)ади (у)країни, (м)істо (ж)овті (в)оди.

✓ *Запишіть слова, уставивши, де потрібно, пропущену літеру.*

Ім..унітет, ас..стент, піц..а, Апен.іни, Рус..о, гет..о, новел..а, ем..ігрант, фін..ський, мадон..а, марок..анський, ір..аціональний, бравіс..имо, ім..іграція, імпрес..іонізм, дон..а, беладон..а, віл..а, груп..а, антен..а, пен..і, пан..о, Тал..ін.., барок..о, Він..іпег, конфет..і, оперет..а, інтермец..о, ас..міляція, гол..андець, Ус..урі, хоб..і, днос..ельдорфець, буд..изм.

✓ *Запишіть слова у дві колонки: 1) без подвоєння букв, що в дужках; 2) із подвоєнням букв. Значення незнайомих слів з'ясуйте за словником. З останніх букв слів першої колонки повинно скластися закінчення вислову іспанського філософа Х. Сехадора: “Мова – це...”.*

фі(м)іам, гу(н)и, то(н)а, прогре(с), бру(т)о, мета(л), шо(с)е, не(т)о, ди(з)айн, мо(т)о, ма́(н)а, ва(н)а, ві(т)амін, мадо(н)а, комі(с)ія, фі(н), гру(п)а, і(м)іграція, сю(р)еалізм, агре(с)ор, і(р)аціональний, лібре(т)о, ка(т)од, і(н)овація, кенгу(р)у.

✓ *Запишіть слова відповідно до правописних правил.*

Анти/вірус, агро/бізнес, виставка/продаж, газо/провід, електро/поїзд, товаро/виробник, екс/президент, джерело/знавство, двох/сот/ліття, віце/консул, сніго/збирання, прес/конференція, лісо/смуга, гучно/мовець, грам/молекула, фото/журналіст, мікро/вольт, теле/прес/центр, льон/кучерявець, пів/Харкова, агрохімік/грунтознавець, магазин/салон, пів/овал, купівля/продаж, біо/паливо, керівник/організатор, макро/економіка, гіпер/інфляція, чорно/зем, член/кореспондент, контр/наступ.

#### **Тема 4 Морфологічні норми як чинник високого рівня культури мови**

##### ***Основні питання***

1. *Морфологічна норма*
2. *Вживання закінчень кличного відмінка.*
3. *Родовий відмінок іменників чоловічого роду II відміни.*
4. *Відмінювання числівників та їхнє узгодження з іменниками.*
5. *Форми ступенів порівняння прикметників та прислівників.*

**Література** [1, с.24–25; 30–33], [2, с. 19–20], [4, с.105–124]

Під час відповіді на *перше* питання необхідно дати визначення морфологічної норми. *Морфологічна норма* – це сукупність правил, що регулюють творення та функціонування граматичних форм змінюваних частин мови.

У *другому* питанні слід розглянути особливості форми звертання і розглянути в додатку таблицю «Форми кличного відмінка».

Розглядаючи *третє* питання, слід з'ясувати, що зміна закінчення слова в родовому відмінку впливає на значення (див. додаток).

У *четвертому* питанні слід розглянути типи відмінювання числівників (див. додаток).

У *п'ятому* питанні належить розглянути форми ступенів порівняння прикметників та прислівників і запам'ятати, що за допомогою слова *самий* в українській мові не можна утворювати ступені порівняння.

##### ***Завдання до теми***

1. *Ознайомтеся з таблицями (див. додаток) закінчень кличного відмінка, родового відмінка іменників II відміни, правилами відмінювання числівників*

2. *Виконайте вправи:*

✓ *Утворіть форму звертання:* воїн, голова зборів, громада, керівник, бригадир, землевпорядник, доповідач, студент, пан директор, шановний президент компанії, декан, еколог, менеджер, високоповажний суддя,

засновник фірми, редактор, лісник, агроном, замовник, інженер, секретар, уповноважена особа, тракторист, посередник, економіст, бухгалтер, земля, Україна, Київ, Харків, Львів, Дніпро.

✓ *Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові від поданих імен і поставте їх у кличному відмінку. Доберіть моделі офіційних звертань із цими іменами.*

*Зразок:* Ірина, Іван – Вельмишановна Ірино Іванівно.

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.

✓ *Поставте іменники в родовому відмінку однини:* документ, аудит, аудитор, облік, Крим, реалізм, метрополітен, стандарт, палеоліт, прогрес, менеджер, мед, завод, Китай, рукопис, банк, радіус, кілометр, диплом, сорт, штаб, звіт, атом.

✓ *Доберіть з дужок потрібні іменникові закінчення:* складання ділового папер (а,у), для написання не вистачає папер (а, у), засідання парламент (а, у), напрямок вітр(а, у), сила мороз(а, у), декана Мороз (а, у), відповідно до номінал (а,у), купити цукр (а,у), натерпітися страх (а,у), вжити до зазначеного термін (а,у), дати визначення термін (а,у);

✓ *Оберіть словосполучення, у яких правильно утворено форму родового відмінка іменників чоловічого роду:* до акту додається – до акта додається; вручення диплому – вручення диплома; пам'ятного знаку – пам'ятного знака; структурного підрозділу – структурного підрозділа; переїхати до Харкову – переїхати до Харкова; незаперечного факту – незаперечного факта; працівники апарату – працівники апарата; важливого об'єкта – важливого об'єкту; своєчасного контролю – своєчасного контролю.

✓ *Розкрийте дужки та поставте іменник у потрібній формі.*

Фахівець з (аудит), частина (прибуток), на відстані (кілометр), обсяг (видобуток), шлях до (успіх), не вистачає одного (кілограм), термін дії (договір), пам'ять (комп'ютер), наявність (фільтр), приїхали з (Миргород), підвищення посадового (оклад), подавати до (розгляд), курс (долар), величина (коефіцієнт), значення наукового (термін), план (об'єкт), підписання (акт), ухвалення (закон), увійти до (комітет), початок (експеримент), потужність (агрегат), текст (документ), начальник (вокзал), довжина (екватор), оцінка технічного (стан), урахування (фактор), дійшли (висновок), немає іншого (примірник) (акт), правила (розпорядок), з (перелік) заходів, досягли потрібного (результат), величина (стаж), налагодження (облік), структура (опис), керівник (відділ), проведення (інструктаж), вилучення (залишок), немає (номер) (наказ), дотримання (режим) праці, аналіз (текст).

✓ *Провідмініуйте кількісний числівник дві тисячі сімсот шістдесят дев'ять та порядковий числівник мільйон двісті сорок шостий.*

✓ *Запишіть числівники словами, узгодивши їх з іменниками:*

100 (відсоток); розташуватися на 158 кілометрах; у 47 випадках; надій молока збільшився до 7894 кілограмів; від 38749 відняти 13793; вага вантажу зросла до 864 кілограмів; буклет ілюстрований 235 фотознімками; 220 (гривня), 25 (депутат), із 85 вексями; до 1289 додати 60; зустріти 7 делегатів.

✓ *Виберіть правильні граматичні форми прикметників, подані в дужках.*

Ринкова економіка є (більш складнішою, більш складною) й (більш вимогливішою, більш вимогливою), ніж адміністративна. В умовах вільного потоку капіталу, ресурсів, ноу-хау і сучасної продукції більшості наших підприємств із (застарівшими, застарілими) системами управління, технологіями, товарами на ринку робити нічого. Тому керівникам у (самі короткі, найкоротші) строки треба буде пройти шлях через науку, практику до (найвищого, самого високого) мистецтва управління. Без опанування сучасної теорії та мистецтва менеджменту вітчизняними підприємствами не зупинити наростання (кризисних, кризових) процесів в Україні.

## **Тема 5 Лексична норма як компонент формування мовної компетенції майбутнього фахівця**

### ***Основні питання***

1. *Поняття про лексику і лексикографію.*
2. *Типи словників.*
3. *Лексична норма як норма слововживання.*
4. *Типові помилки у вживанні паронімів.*
5. *Синонімія в офіційно-діловому стилі.*
6. *Норми слововживання в діловому стилі.*
7. *Унормоване використання іноземних термінів.*

### **Література [1, с.26–30], [4, с.90–92]**

Відповідаючи на *перше* питання, слід дати визначення поняттям *лексика* – це сукупність усіх слів, що існують у мові і *лексикографія* – це наука, яка займається складанням словників.

Під час розгляду *другого* питання слід перелічити й схарактеризувати основні типи словників: *тлумачний словник* (містить пояснення значень слів); *орфографічний словник* (фокусується на правильному написанні слів); *орфоепічний словник* (містить інформацію про правильну вимову слів); *словник синонімів* (допомагає знаходити слова з подібним або близьким значенням); *енциклопедичний словник* (містить інформацію про широкі відомості з різних галузей знань); *білінгвальні (перекладні) словники* (для перекладу слів з однієї мови на іншу).

У *третьому* питанні слід надати визначення лексичної норми. *Лексична норма* – це сукупність правил, які регулюють уживання слів у певній мові відповідно до їхнього значення, стилістичного забарвлення та сполучуваності з іншими словами.

У *четвертому* питанні слід пригадати визначення паронімів. *Пароніми* – це слова, які мають схоже звучання, але різняться за значенням.

Розглядаючи *п'яте* питання, треба дати визначення синонімів. *Синоніми* – це слова, що мають схоже або близьке значення, але можуть відрізнятися стилістичним забарвленням, відтінками значення або сполучуваністю з іншими словами.

Під час розгляду *шостого* питання необхідно наголосити, що *іншомовні* слова – це лексеми, запозичені з інших мов. Іншомовні терміни часто позначають нові поняття, які не мають точних відповідників в українській мові. Варто звертати увагу на те, що іноземні терміни не завжди мають повну еквівалентність у перекладі, тому потрібно обирати слова, які відповідають контексту та спеціалізації.

У *сьомому* питанні слід з'ясувати норми слововживання в діловому стилі, де слово повинно вживатися з урахуванням його лексичного значення, стилістичного забарвлення та лексичної сполучуваності.

### ***Завдання до теми***

*1. Ознайомтеся з теоретичним матеріалом відповідно до плану.*

*2. Виконайте вправи:*

✓ *Виправте помилки в реченні*

Він приймав участь у важливій виборній кампанії.

✓ *Виберіть правильний варіант*

(а) Університет заснований на принципах гуманізму.

(б) Університет заснований у 1816 році.

✓ *Знайдіть відповідність між термінами*

○ засвоювати \_\_ освоювати

(а) нові землі, (б) нові знання

Знайдіть синоніми до слів «рішення», «промова», «будинок» і вкажіть їхнє стилістичне забарвлення.

✓ *До іншомовних слів доберіть власне українські відповідники.*

Анархія, дотація, інновація, пріоритет, де-факто, інформація, імпорт, коментар, дистанція, бартер, мемуари, конкуренція, апелювати, брокер, генеральний, дефект, домінувати, екстраординарний, прерогатива, симптом, фіксувати, автобіографія, шеф, резюме, ліміт, брифінг, дедлайн, контракт.

**Для довідок:** життєпис, нововведення, першість, посередник, перевага, записувати, відстань, суперництво, повідомлення, звертатися, головний,

безладдя, доплата, спогади, переважати, особливий, насправді, висновок, керівник, пояснення, ввезення товару, товарообмін, договір, недолік, ознака, суперечка, обмеження, коротка зустріч, кінцевий термін.

✓ *Відредагуйте речення.*

1. Зачекай пару хвилин, я запишу її адресу і телефон.
2. Лікар назначив мені лікарство, але воно оказалось неефективним.
3. Він не мав ніякої уяви про те, що сталося.
4. В Україні називають гроші гривнями.
5. Виконуючи домашні справи, я мимохідь згадав про літній відпочинок.
6. Я купила для своєї бабусі сердешні ліки.
7. Голова виборної дільниці повідомив про правопорушення.
8. Нещодавно в моєму місці відкрилась музикальна крамниця.

✓ *Доберіть із дужок потрібне слово.*

В акціонерному товаристві посада голови правління (виборча, виборна). Проведення виборів до Верховної Ради забезпечують (виборчі, виборні) комісії. Мій товариш охоче виконує різні (громадські, громадянські) доручення. (Громадський, громадянський) мотив є одним із провідних у творчості В. Сосюри. Між учнями та вчителем були дружні (відношення, відносини). На сьогоднішньому занятті ми вчилися розпізнавати типи синтаксичних (відносин, відношень).

✓ *Складіть речення з паронімами:*

особистий – особовий – особливий, ділянка – дільниця, ознайомити – познайомити, виключно – винятково, уява – уявлення, показчик – показник, опиратися – спиратися, ґрунтовий – ґрунтовний, поживний – споживчий – споживацький, економічний – економний, лісник – лісівник – лісничий – лісовик, зміст – зміст, насінневий – насінницький, професійний – професіональний, досвід – дослід, адрес – адреса, заснований – оснований.

✓ *Відредагуйте текст.*

1. Задача ліквідації будь-яких порушень статутів і настанов, рішучого зміцнення дисципліни вимагають докорінного поліпшення контролю за діяльністю підлеглих, розумного використання дисциплінарних прав, усунення помилок у роботі. 2. Звіт керуючого підприємства з обмеженою відповідальністю перед співробітниками був доповіддю тривалістю півгодини і продовжився обговоренням. 3. Підписка на газети та журнали почалася для робітників та службовців. 4. Не дивлячись на дощі, господарства району цього літа вчасно закінчили жнива. 5. За відсутністю достатніх доказів такі справи слід припинити. 6. У минулому році закупили 10 т сировини, а цього року закупаємо усе на ринку. 7. Виробництво скоротилося із-за нехватки сировини. Але в наступному році планується збільшити. 8. Більша частина активу осталася і продовжують свою справу. 9. Роботу відложити на місяць. 10. Може настати екологічна катастрофа завдяки тому, що буде горіти нафта.

## Тема 6 Синтаксична нормативність професійного мовлення

### **Основні питання**

1. *Поняття синтаксичної норми.*
2. *Побудова речень з дієприслівниковими зворотами.*
3. *Уживання форм на -но, -то.*
4. *Прийменникові конструкції з по, при*
5. *Порушення вживання форми залежного слова*

**Література** [1, с.31–35], [2, с. 19–20], [4, с.149–163]

Розглядаючи *перше* питання, необхідно пригадати, що таке *синтаксична норма*. Синтаксична норма – це сукупність правил побудови синтаксичних конструкцій (словосполучень та речень).

У *другому* питанні слід з'ясувати, які можуть бути порушення синтаксичної норми. Порушенням синтаксичної норми може бути неправильне використання дієприслівникових зворотів. Для нормативності зв'язку звороту з головною частиною речення, дієприслівник і дієслово повинні позначати дії, які виконує одна й та ж особа.

Під час розгляду *третього* питання слід пам'ятати, що звороти з пасивними дієсловами не властиві українській мові. Замість пасивного дієслова краще вжити особові форми активних дієслів або використати безособову конструкцію з дієслівними формами на **-но, -то**.

Відповідаючи на *четверте* питання, необхідно знати, що в українській мові обмежено використання прийменника *по*; прийменник *при* в українській мові найчастіше вживають паралельно з прийменниками *біля* і *коло* для позначення місця: *біля входу, коло входу, при вході*. Також цей прийменник може передавати значення певного стосунку до кого-небудь, чого-небудь: *комісія при Кабінеті Міністрів, перебувати при штабі*; вказувати на наявність чогось у будь-кого або на присутність когось будь-де: *бути при зброї, говорити при сторонніх*; супутні обставини: *при світлі лампи, при швидкості сто кілометрів*; позначення часу виконання певної дії в обмеженому колі словосполучень: *при першій появі, при нагоді, при виявленні дефектів, при оподаткуванні*. В інших значеннях та мовленнєвих контекстах прийменник *при* не вживають.

У *п'ятому* питанні варто звернути увагу на можливі порушення синтаксичної норми. Таким є неправильне вживання форми залежного слова в дієслівних та прикметникових словосполученнях. Наприклад, варто вживати словосполучення *характерний для нього* замість неправильного *характерний йому*.

### **Завдання до теми**

1. *Ознайомтеся з теоретичним матеріалом відповідно до плану, користуючись рекомендованою літературою.*

2. *Виконайте вправи:*

- ✓ *Відредагуйте речення з дієприслівниковим зворотом.*



1. Готуючись до іспиту, у мене не було часу на розваги.
2. Розподіливши обов'язки, почалася робота в лабораторії.
3. Вивчаючи іноземну мову, мені часто доводиться радитися з викладачем.
4. Знайомлячись із документом, мені впала в око одна деталь.
5. Прочитавши твого листа, мені стало весело.
6. Розробляючи проєкт, мені довелося попрацювати в лабораторії.
7. Закінчивши університет, він був сповнений бажання працювати.
8. Виконуючи завдання, результат перевершив очікування.

✓ *Перепишіть речення з пасивними дієсловами, використовуючи безособові форми на -но, -то.*

1. Результати дослідження були опубліковані в науковому журналі.
2. Завдання було виконане успішно.
3. План роботи був складений вчасно.

✓ *Відредагуйте текст.*

При виконанні цього завдання, потрібно звернути увагу на деталі. При аналізі даних були виявлені певні недоліки, які слід врахувати при подальшій роботі. По закінченні дослідження ми надішлемо звіт по електронній пошті. При підготовці звіту важливо перевірити всю інформацію по документах, щоб уникнути помилок. По завершенню робіт, результат буде представлений керівництву.

✓ *Відредагуйте речення.*

1. У цеху здійснюють догляд і ремонт обладнання.
2. Необхідно знати й керуватися дорожніми знаками, сигналами світлофора, жестами регулювальника.
3. Фахівці розробили й почали впровадження нового проєкту.
4. На початковому етапі роботи слід ознайомитися та опрацювати наукову літературу з обраної теми.
5. Для того щоб мова функціонувала на всіх рівнях державного життя, необхідна увага та створення умов для її розвитку.
6. Працівники фірми прагнуть удосконалити й повністю оволодіти новими формами роботи.

## **Тема 7** **Стилістична диференціація сучасної української літературної мови**

### **Основні питання**

1. Категорія функціонального стилю.

2. Загальна характеристика публіцистичного, художнього, розмовно-побутового, конфесійного, наукового та офіційно-ділового стилів (призначення, сфера використання, головні ознаки, основні мовні засоби, підстили та жанри).

3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

**Література:** [1, с.38–48], [2, с. 23-28], [4].

Розглядаючи *перше* питання, варто звернути увагу на визначення понять «стиль», «стиль мови», «стиль мовлення». **Стиль** (від лат. *stilus* «загострена паличка для письма») – це система мовних елементів, способів їх відбору й уживання, об'єднаних за певним функціональним призначенням. **Стиль мови** – різновид літературної мови, що склався історично й реально існує в мовленні, а також характеризується сукупністю мовних засобів, вибір яких зумовлюється сферою спілкування. **Стиль мовлення** – це сукупність мовних засобів, що свідомо використовується мовцем за певних умов спілкування.

У *другому* питанні варто звернути увагу на основні характеристики кожного зі стилів. У сучасній українській літературній мові виділяють шість функціональних стилів: розмовно-побутовий, художній, публіцистичний, науковий, офіційно-діловий, конфесійний. Кожний стиль має сферу поширення, призначення, ознаки, систему мовних засобів, підстилі й жанри реалізації.

Під час розгляду *третього* питання зверніть увагу, що професійна сфера охоплює три різновиди літературної мови (науковий, офіційно-діловий, розмовний). Науковий та офіційно-діловий стилі мають багато спільного: не допускають художніх засобів мовлення, окличних та питальних речень, у них відсутні вигуки, звуконаслідувальні слова. В обох стилях уникають суб'єктивного викладу й викладу від першої особи однини (крім документів щодо особового складу), вимагають максимально точного позначення понять; у наукових працях та офіційних документах переважають однозначні слова, а багатозначні вживають лише у прямому значенні, що забезпечує правильне сприйняття тексту.

### **Завдання до теми**

1. *Опрацюйте теоретичний матеріал, використовуючи рекомендовану літературу.*
  2. *Виконайте вправи:*
- ✓ *Прочитайте тексти, написані в різних стилях. Порівняйте ці тексти за такими критеріями: мета висловлювання, стильові ознаки, мовні засоби. Визначте стилі мови.*

1. Аграрне виробництво є складним і суттєвим елементом сільськогосподарського сектора економіки, яке вимагає комплексного вивчення та системного підходу. Воно містить сільське господарство, тваринництво та рослинництво, що сприяє забезпеченню продовольчої безпеки та стабільності національного господарства. Дослідження в галузі аграрного виробництва є важливим для розвитку сільськогосподарського сектора й забезпечення його конкурентоспроможності на міжнародному ринку.

2. У полі зору серпантини сільських доріг, які в'ються серед зелених полів та ланів. У сонячних променях відбиваються кришталеві краплини роси на ніжних квітах, від яких пахнуть літом та надією. Селяни працюють на полях, збираючи врожай своєї праці та плід життя. Кожен рух їхніх рук – це творіння живописного образу аграрного виробництва, яке сповнене тепла та віри в майбутнє.

3. Аграрне виробництво – це не лише справа купівлі-продажу сільськогосподарської продукції, але й велика галузь, яка формує економіку та соціальне середовище нашої країни. Від динаміки росту врожаю до впливу кліматичних змін на виробництво – ці теми є актуальними для громадської дискусії. Аграрне виробництво потребує підтримки та уваги з боку держави та суспільства, щоб забезпечити стабільний розвиток села та ефективну роботу господарств.

## **Тема 8 Науковий стиль української літературної мови як основа формування культури мови фахівця**

### ***Основні питання***

1. *Історія розвитку наукового стилю.*
2. *Сфера використання, призначення, функції, ознаки.*
3. *Підстилі наукового стилю.*
4. *Основні мовні засоби наукового стилю.*
5. *Синтаксичні особливості наукових текстів.*

**Література**[1, с.45–46], [2, с. 33–38], [4, с. 258–259; 283–288]

Під час розгляду *першого* питання слід наголосити, що науковий стиль почав формуватися ще в давньоукраїнській мові під впливом грецької та латинської мов. Латина як мова науки в Європі суттєво впливала на розвиток української наукової термінології. Однак частину наукових термінів було створено на основі засобів української мови шляхом їх спеціалізації та термінологізації.

У другому питанні необхідно звернути увагу на *сферу використання* наукового стилю – наука, освіта, виробництво, *призначення* – повідомлення про результати дослідження, доведення теорій, обґрунтування гіпотез. *Основні функції*: пізнавально-інформативна, доповнена функцією доказовості. *Основні ознаки*: об'єктивність, послідовність, однозначність, логічна стрункість викладу думки, аргументація, аналіз, синтез, пояснення причинно-наслідкових відношень, висновки.

Розглядаючи *третє* питання, слід схарактеризувати підстилі наукового стилю: *власне науковий* (наукова стаття, монографія, дисертація, наукова доповідь, тези); - *науково-навчальний* (підручники, навчальні та методичні посібники, збірники задач, завдань і вправ, програми, лекції, конспекти тощо); *науково-популярний* (книги, нариси, статті у неспеціальних журналах, лекції тощо); *науково-технічний* (інструкції, патенти, авторські свідоцтва, доповідні записки, службові листи, промислова реклама).

У *четвертому* питанні належить перерахувати основні мовні засоби наукового стилю: велика кількість наукової термінології (*процес, функція, аналіз, синтез*); наявність схем, таблиць, графіків, діаграм тощо; оперуванням

абстрактними іменниками (*теорія, система, калькуляція* та ін.); використання суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень; залучення цитат і посилань на першоджерела; відсутність авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики; чітка композиційна структура тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації); характерна монологічність текстів; переважання різнотипних складних речень, стандартних виразів (кліше).

Під час розгляду п'ятого питання слід зосередити увагу на тому, що для сучасного наукового стилю мови характерною є відсутність авторського „я”. Вираженню об'єктивності думки в науковому стилі сприяють безособові речення, пасивні звороти, зворотні дієслова, конструкції з дієсловами у формі 3-ї особи множини. Типовими для стилю наукової мови є й узагальнено-особові речення з присудком у формі 1-ої особи множини майбутнього або теперішнього часу (*Виведемо формулу.*); безособові речення зі словами, які виражають можливість/неможливість, необхідність (*не*)*можна, належить, слід, необхідно, треба, потрібно* у поєднанні з інфінітивом (*Щоб застосувати ознаку, потрібно мати деякий запас функцій*); безособові речення, головний член яких виражений безособовим дієсловом або особовим дієсловом у безособовому використанні з часткою *–ся* (*Залишається знайти джерела фінансування*).

### ***Завдання до теми***

*1.Опрацюйте теоретичний матеріал, використовуючи рекомендовану літературу.*

*Виконайте вправи:*

✓ *Проаналізуйте науковий текст з погляду використання характерних мовних засобів і синтаксису наукового стилю.*

✓ *Знайдіть приклади безособових конструкцій у наукових текстах і поясніть, як вони сприяють об'єктивності викладу.*

✓ *Згенеруйте тексти наукового стилю за допомогою ШІ та проаналізуйте їх з погляду мовних засобів творення, відповідності нормам літературної мови.*

## **Тема 9 Українська термінологія у професійному спілкуванні**

### ***Основні питання***

*1.Термін та його ознаки.*

*2.Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія фаху.*

*3. Професіоналізми, номенклатурні назви.*

**Література:** [1, с.48–51], [2, с. 38–46], [4].

Під час вивчення *першого* питання варто з'ясувати поняття *термін*, розглянути його ознаки. *Термін* – слово або словосполучення, що чітко й однозначно визначає окреслене поняття і його співвідношення з іншими поняттями в межах спеціальної галузі. *Ознаки терміна*: системність; тенденція до однозначності в межах термінологічного поля (будь-який термін має бути однозначним і не повинен мати синонімів); стилістична нейтральність; наявність точної дефініції; відсутність експресії.

У *другому* питанні розглядається класифікація термінів за ступенем їх спеціалізації. *Загальнонаукові* терміни вживають практично в усіх галузевих термінологіях (*аналіз, дослід, класифікація, коефіцієнт, технологія, цикл*). *Міжгалузеві* терміни використовують у кількох споріднених або й віддалених галузях (*транспортне обслуговування, прибуток, власність, витрати*). *Вузькогалузеві* терміни закріплені за певними науковими дисциплінами, галузями виробництва й техніки. Зокрема, у галузі тваринництва вживають такі терміни: *птахівництво, кролівництво, свинарство, вівчарство, рибництво, аквакультура* тощо.

У *третьому* питанні варто звернути увагу на проблему розрізнення термінів і професіоналізмів. Професіоналізми, як і терміни, позначають наукові поняття, але їм властива функціонально-стильова обмеженість уживання й наявність емоційно-експресивного забарвлення. Терміни вживають у книжному варіанті мови науки, а професіоналізми – в усно-розмовному. *Професіоналізми* – це слова або вислови, якими користуються представники певної професії для найменування матеріалів, продуктів, інструментів, понять, характеризувannya роду занять, дій, предметів. Наприклад: *пара* – *дві академічні години, курсак* – *курсова робота* (у мові студентства); *кльов, підсака, трофей* (у мові мисливців, рибалок).

### **Завдання до теми**

1. *Опрацюйте теоретичний матеріал.*

2. *Виконайте завдання.*

✓ *Знайдіть приклади загальнонаукових, міжгалузевих і вузькогалузевих термінів у своїй професійній сфері. Складіть таблицю з їхніми визначеннями.*

✓ *Проаналізуйте тексти наукових статей з вашої галузі. Випишіть 5-7 термінів і поясніть їх функції у професійному спілкуванні.*

✓ *Напишіть коротке наукове повідомлення, використовуючи загальнонаукові терміни та номенклатурні назви.*

✓ *підберіть власне українські відповідники до поданих слів; поясніть уживання слів відповідно до сфери спілкування: пріоритет, апелювати, реєструвати, екстраординарний, компенсація, анонс, толерантний, рентабельний, ліквідація, кур'єр, презентація, дефект, координувати, симптом, анонс, брокер, ліміт, бізнес, аналогічний, ідентичний.*

## **Тема 10 Офіційно-діловий стиль української літературної мови як форма реалізації мовної компетенції**

### **Основні питання**

1. *Історія становлення й розвитку офіційно-ділового стилю.*
2. *Сфера застосування, призначення, функції, основні ознаки ділового стилю.*
3. *Внутрішня диференціація стилю.*
4. *Лексичні, морфологічні та синтаксичні стилетвірні особливості.*

**Література** [1, с.42–44], [2, с. 28–33], [4, с.327–349]

Розглядаючи *перше* питання, зауважуємо, що офіційно-діловий стиль (ОДС) є одним із книжних стилів української літературної мови, що задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного та економічного життя, основна *мета* якого – забезпечити чітку, лаконічну та зрозумілу комунікацію в офіційній сфері. Виникнення основ діловодства (тобто юридичної документації – законів, указів, грамот) сягає ще часів Київської Русі. Вагоме значення для розвитку офіційно-ділового стилю мають джерела XIV–XVIII ст. (грамоти, статuti Великого князівства Литовського, універсали Б. Хмельницького та ін.). Цей стиль зазнав лексико-граматичного впливу мови австро-угорських і польських канцелярій та російської канцелярської мови.

У *другому* питанні розглядається *призначення ОДС*: регулює ділові стосунки мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговує громадські потреби населення. *Функції*: комунікативна (культура ділового спілкування, мовний етикет), імперативна (волевиявлення відповідних керівних органів), інформативна (передавання і зберігання інформації). *Ознаки*: документальність (кожний офіційний папір має характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), точність, стислість, чіткість, висока стандартизація висловів, сувора регламентація тексту.

У *третьому* питанні варто звернути увагу на підстилі офіційно-ділового стилю: *законодавчий*, пов'язаний з діяльністю державних органів; *дипломатичний* (використовують у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків); *адміністративно-канцелярський* (функціонує у виробничо-професійній сфері, правових відносинах та діловодстві); *юридичний* (функціонує в юриспруденції).

У *четвертому* питанні треба з'ясувати *лексичні стилетвірні особливості ОДС*: офіційно-ділова лексика (*указ, наказ, постанова* та ін.); адміністративно-канцелярська лексика (*вищезгаданий, нижчепідписаний* тощо); загальноновживана лексика, пов'язана з реаліями громадської і професійної діяльності особи.

Під час розгляду *п'ятого* питання слід зосередити увагу на *морфологічних стилетвірних особливостях*: у більшості документів виклад від

третьої особи: *Вчена рада ухвалила...*; від першої особи пишуть тільки заяви, автобіографії, доповідні та пояснювальні записки, накази; висока частотність іменників, частина яких є віддієслівними (*актуальність, важливість, виконання, акт, заява*); обмежена кількість прикметників; перевага інфінітивів (*створити, звільнити*) для передавання розпорядчого характеру документів і форм теперішнього часу (*підтримую, наказую, погоджую*) для дотримання лаконічності; поширеність прийменниково-іменникових конструкцій (*у службових справах, до запитання*); уживання похідних відіменних прийменників (*відповідно до, у зв'язку з, у разі, у відповідь на* та ін.).

### **Завдання до теми**

✓ *Опрацюйте теоретичний матеріал, використовуючи рекомендовану літературу.*

✓ *Проаналізуйте текст офіційно-ділового стилю і визначте його лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості.*

✓ *Напишіть пам'ятку для студентів із рекомендаціями щодо написання текстів офіційно-ділового стилю.*

## **Тема 11 Документ як основний вид управлінської інформації**

### **Основні питання**

1. *Поняття про документ, документознавство, діловодство.*
2. *Стандартизація документів.*
3. *Класифікація документів.*
4. *Вимоги до укладання документів.*
5. *Поняття про реквізит, формуляр, штамп, бланк. Реквізит як обов'язковий елемент документа.*
6. *Вимоги до змісту та розташування реквізитів згідно з ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації».*

**Література:** [1, с.67–84], [2, с. 53–68], [3, с. 6; 10, 13-16;19 -20; 22-28; 35-38; 40-42; 45-46;47-48; 51-53;54-55; 56-60], [6]

Вивчаючи *перше* питання, треба звернути увагу на визначення поняття *документ*, розрізнення понять *документознавство* і *діловодство*. *Документ* (від лат. *documentum*) – зразок) – посвідчення, доказ, письмовий акт, який може слугувати доказом юридичних відносин або фактів, що породжують правові відносини. *Документознавство* – це наукова дисципліна, що вивчає структуру і властивості документальної інформації, принципи документообігу, розвиток форм документів, методи й засоби їх автоматизованої обробки і зберігання. *Діловодство* – це діяльність, що забезпечує документування управлінської інформації й провадить роботу зі службовими документами.

У *другому* питанні варто з'ясувати поняття *стандартизація* та рівні стандартизації документів. *Стандартизація* – це робота щодо установаження й застосування правил для впорядкування діяльності в певній галузі на користь і з участю всіх зацікавлених сторін і, зокрема, для досягнення загальної

оптимальної економії, з дотриманням функціональних умов і вимог безпеки. Розрізняють *високий, середній і низький рівні* стандартизації документів.

У *третьому* питанні варто звернути увагу на класифікацію документів за різними критеріями: найменуванням, походженням, місцем виникнення, джерелом виникнення, призначенням, напрямом, формою, терміном виконання, терміном зберігання, ступенем гласності, носіями інформації.

У *четвертому* питанні треба з'ясувати вимоги до укладання документів, як-ось: документ повинен видаватися повноважним органом або службовою особою відповідно до їх компетенції; документ не може суперечити чинному законодавству й нормам юридичного та адміністративного права, директивним положенням керівних органів, Документ повинен бути достовірним, переконливим відповідати завданням і меті конкретного керівництва – тобто базуватися на фактах, містити конкретні й реальні пропозиції або вказівки тощо.

У *п'ятому* питанні варто звернути увагу на розрізнення понять *реквізит, бланк, формуляр*. Окремий компонент документа називають *реквізитом* (документ як цілісність є сукупністю окремих компонентів).

*Формуляр документа* – це сукупність реквізитів, розміщених у певній послідовності. *Бланк* – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Вивчення *шостого* питання вимагає розгляду ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації».

### ***Завдання до теми***

#### ***1. Розгляньте:***

- документи щодо особового складу, вимоги до їх укладання;
- Закон «Про електронні документи й електронний документообіг» № 2155-VIII від 05.10.2017;
- Закон «Про звернення громадян» № 2443-VIII від 22.05.2018;
- Постанову «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» № 48 від 03.02.2016;
- «Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» №55 від 17.01.2018 та ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації».

### **Тема 12 Документи щодо особового складу**

#### ***Основні питання***

1. *Поняття про документи щодо особового складу.*
2. *Характеристика основних видів документів щодо особового складу.*
3. *Оформлення та зберігання документів щодо особового складу.*

**Література** [3, с.6–17], [6]



У першому питанні слід з'ясувати, які документи належать до категорії щодо особового складу. Документи щодо особового складу – це офіційні документи, що стосуються трудової діяльності працівників, їхніх прав та обов'язків у процесі виконання роботи. До них належать документи, які оформлюють під час прийняття на роботу, у процесі трудової діяльності, а також під час звільнення. Види документів щодо особового складу: накази щодо особового складу (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду тощо); заяви (про прийняття на роботу, про відпустку тощо); автобіографії; резюме; трудові договори(контракти); характеристики

У другому питанні слід дати визначення документів заяви, автобіографії, резюме, наказу щодо особового складу, характеристики. **Заява** – це документ, що містить прохання або пропозицію. **Автобіографія** – це документ, що містить опис життя й діяльності особи і складається нею самою. **Резюме** – це документ про особисті, освітні та професійні відомості, що складають під час прийому на роботу. У резюме може зазначатися мета – посада (робота), на яку претендує автор. **Накази щодо особового складу** можуть стосуватися прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, надання відпустки тощо. **Характеристика** містить оцінку професійних та особистих якостей працівника.

Розглядаючи *третє* питання, необхідно вказати на вимоги щодо оформлення документів та їх зберігання. Оформлення документів має відбуватися відповідно до встановлених правил діловодства. Усі документи повинні бути точними, чіткими та без помилок, а підписи керівника та відповідальних осіб є обов'язковими. Зберігання документів щодо особового складу регулюється нормативно-правовими актами. Ці документи мають зберігатися у кадрових службах протягом певного часу, встановленого законодавством.

### **Завдання до теми**

✓ Прочитайте зразок особистої заяви. Зверніть увагу на особливості її оформлення й використання мовних засобів:

*Деканові факультету менеджменту,  
адміністрування та права  
Державного біотехнологічного  
університету  
професору Москаленко О.В.  
здобувача першого (бакалаврського)  
рівня вищої освіти спеціальності  
„Професійна освіта”  
Кравченка В'ячеслава Миколайовича*

### *Заява*

*Прошу звільнити мене від занять з 7 до 8 жовтня 2024 року через родинні обставини.*

*04.10.2024*

*підпис*

*✓ Складіть заяви про:*

- а) надання матеріальної допомоги;*
- б) звільнення з посади;*
- в) переведення на інший факультет.*

*✓ Прочитайте зразок резюме. Зверніть увагу на його оформлення та використання мовних засобів.*

### **Резюме**

*Інна Іванівна Кравчук*

*Домашня адреса: вул. Сковороди, 05, кв.10, м.Харків, 00000*

*Телефон: 00000000*

*Електронна пошта: inna@ukr.net*

*Дата і місце народження: 11 січня 1971 р., м.Харків*

*Посада, на яку претендую: начальник правового відділу.*

*Сімейний стан: одружена; маю сина (16 років), доньку (7 років).*

*Освіта: 1989 –1995 рр. – Харківський національний педагогічний університет ім. Г.С.Сковороди, юридичний факультет, денна форма навчання.*

*Досвід роботи: 1995-2000 рр.– юрисконсульт ТОВ „Спектр”, м.Харків.*

*2000 р. – дотепер – юрисконсульт адвокатської контори „Право”, м.Харків.*

*Напрями зацікавлення: право, юриспруденція.*

*Додаткові відомості: Проходила курси підвищення кваліфікації в Харківській юридичній академії, отримала ліцензію спеціаліста з банкрутства. Вільно володію англійською мовою; маю практичний досвід роботи з ПК; умію працювати в команді.*

*12.05.2021*

*підпис*

*✓ Напишіть резюме.*

*✓ Відредагуйте словосполучення:*

*робити на посаді, на протязі тижня, у відповідності до правил, засідання завершується, згідно закону, працювати по найму, по вашому дозволу, відношення до роботи, вірна відповідь.*

*✓ Прочитайте зразок автобіографії. Зверніть увагу на особливості її оформлення та використання мовних засобів.*

### *Автобіографія*

*Я, Томах Вікторія Леонідівна, народилася 17 грудня 1978 року в с. Рогань Харківського р-ну Харківської обл.*

*У 1985 році пішла до Роганської середньої школи № 1, яку закінчила 1995 р. Того ж року вступила до Харківського національного аграрного університету ім. В.В.Докучаєва на факультет агрохімії і ґрунтознавства, який закінчила 2000 р.*

*Після закінчення університету працювала в СТОВ „Дружба” Золочівського р-ну Харківської обл. на посаді агрохіміка.*

*З вересня 2005 року до вересня 2021 року працювала в ХНАУ ім. В.В.Докучаєва на посаді асистента кафедри агрохімії.*

*З вересня 2021 року до сьогодні працюю викладачем кафедри агрохімії Державного біотехнологічного університету.*

*Одружена. Чоловік, Лук'янчук Ігор Ілліч, 1975 року народження, працює інженером-програмістом в об'єднанні „Харківавтотранс”.*

*Син, Лук'янчук Данило Ігорович, 2003 року народження, студент.*

*Я і моя рідня до суду і слідства не притягалися.*

*Мешкаю за адресою: вул. Шевченка, 40, с.Рогань Харківського р-ну Харківської обл.*

10.06.2024

*підпис*

✓ *Напишіть автобіографію.*

### **Тема 13 Довідково-інформаційні документи**

#### **Основні питання**

- 1. Поняття про довідково-інформаційні документи.*
- 2. Основні види довідково-інформаційних документів (службові листи, доповідні та пояснювальні записки, звіти, протоколи, акти).*

#### **Література [3, с.17–32], [6]**

Під час відповіді на перше питання слід дати визначення довідково-інформаційних документів. *Довідково-інформаційні документи* – це документи, що містять інформацію для повідомлення, доповіді або доведення певних фактів до відома керівництва, колег чи партнерів. Їх основна функція полягає в наданні необхідних даних для ухвалення рішень або документування важливих подій чи дій.

У другому питанні слід з'ясувати: які документи належать до довідково-інформаційних. За функціями та змістом довідково-інформаційні документи – це службові листи; доповідні та пояснювальні записки; протоколи; витяги з протоколу; оголошення. *Службовий лист* – це форма офіційного листування між організаціями або між окремими посадовими особами. *Доповідна записка* –

це внутрішній службовий документ, адресований керівникові від підлеглого або однієї структурної одиниці до іншої. У ній викладають інформацію про виконану роботу, певні проблеми або пропозиції щодо їх вирішення. *Пояснювальна записка* – це документ, у якому працівник пояснює причини певних дій або обставин, що сталися на роботі. *Протокол* – це документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час і хід обговорення питань на засіданні, нараді, зборах, конференції тощо, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів та ухвали з обговорених питань. *Витяг із протоколу* – це копія частини протоколу. *Запрошення* – це документ, який адресується конкретній особі з пропозицією взяти участь у події або заході. *Оголошення* – це документ, у якому надано повідомлення про будь-який майбутній захід.

### *Завдання до теми*

- ✓ Прочитайте зразки доповідної та пояснювальної записок. Зверніть увагу на особливості їх оформлення й використання мовних засобів.

*Голові агрофірми „Зоря”  
Бойчуку І.І.  
головного агронома  
Калини Максима Івановича*

### *Довідна записка*

*Доводжу до Вашого відома, що агроном Сіренко І.С. постійно запізнюється на роботу, не виконує службові доручення, на зауваження не реагує.*

*Прошу вжити заходів до агронома Сіренка І.С.*

06.09.2024

підпис

*Деканові факультету менеджменту,  
адміністрування та права  
Державного біотехнологічного  
університету  
професору Москаленко О.В.  
здобувачки першого (бакалаврського)  
рівня вищої освіти  
спеціальності «Професійна освіта»  
Кутько Олесі Сергіївни*

### *Пояснювальна записка*

*Я була відсутньою на заняттях 5 квітня 2024 року у зв'язку із проходженням медичного огляду.*

02.05.2024

підпис

- ✓ Подані розмовні форми замініть нормативними для ділового мовлення.

Пилипенків рапорт, здоровезна споруда, аудиторів звіт, продукція гарної якості, день для роботи, обіймати дуже високу посаду, точнісінько так, щоякнайкраще виразити думку, найцінніша річ.

- ✓ *Напишіть записку, у якій пояснюєте спізнення на заняття.*
- ✓ *Прочитайте зразки протоколу та витягу з протоколу. Зверніть увагу на оформлення реквізитів.*

ПРОТОКОЛ № 3  
виробничої наради працівників бухгалтерії  
агрофірми «Поділля»

09.11.2024

с. Дібровка  
Чугуївського р-ну  
Харківської обл.

Голова: Г.А.Вакуленко

Секретар: Н.О.Білик

Присутні: працівники бухгалтерії – 12 осіб

Відсутні: Міщенко Г.М. (у тарифній відпустці), Грачова М.М. (у відрядженні)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Складання звіту з виробничо-фінансової діяльності агрофірми за 2023 р. (інформація головного бухгалтера В.С.Марченка).

2. Вказівки та пояснення Держкомстату з питань бухгалтерського обліку і звітності (повідомлення заступника головного бухгалтера М.Г.Радченко).

**І. СЛУХАЛИ:**

В.С.Марченко – доповів про порядок підготування та складання річного звіту, про завдання працівників обліку.

**ВИСТУПИЛИ:**

С.П.Дмитренко – вказав на потребу якнайретельнішої підготовки та складання річного звіту і заповнення таблиць.

Г.С.Яковлева – запропонувала організувати роботу в такий спосіб, щоб закінчити складання звіту до 10 грудня 2023р.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Усім працівникам відділу обліку забезпечити своєчасну підготовку та високу якість звітних матеріалів з виробничо-фінансової діяльності агрофірми за 2023р.

2. Подати річний звіт до Обласного статистичного управління не пізніше 10 січня 2024 р.

**2. СЛУХАЛИ:**

М.Г.Радченко – вказівки та пояснення Держкомстату з питань бухгалтерського обліку і звітності.

**УХВАЛИЛИ:**

Вказівки та пояснення Держкомстату від 07.11.2023 р. з питань бухгалтерського обліку в агрофірмах взяти до відома і керуватися ними.

Додаток: реєстраційний список в 1 примірнику.

Голова  
Секретар

підпис  
підпис

Ганна ВАКУЛЕНКО  
Надія БІЛИК

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 3  
засідання профспілкового комітету  
Державного біотехнологічного університету

від 12 січня 2024 р.

3. СЛУХАЛИ:

Заяву Ю.М. Стогнія з клопотанням колективу кафедри ґрунтознавства про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію „Зелений бір”.

УХВАЛИЛИ:

Виділити Ю.М. Стогнію путівку до названого санаторію.

Оригінал підписали:

Голова засідання  
Секретар

підпис  
підпис

Ольга СЕРЕДА  
Петро СІРЕНКО

✓ *Напишіть на вибір:*

- а) протокол профспілкових зборів групи;
- б) протокол засідання студентського наукового гуртка.

✓ *Прочитайте зразок службового листа. Зверніть увагу на особливості його оформлення та використання мовних засобів.*

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
АГРОФІРМА „УКРАЇНКА”

Вул. Миру, 20, с.Лиман, Зіньківський р-н, Полтавська обл., 11002,  
телефакс. 276-28-06, E-mail:.....

№ 17/4 від 30 травня 2024 р.

Керівникові  
Полтавського  
відділення ПриватБанку  
Гончару Д.І.

Шановний Дмитре Івановичу!

Просимо Вас надати довготерміновий цільовий кредит у сумі 500 000 (п'ятсот тисяч) гривень на придбання сільськогосподарської техніки.

Додаток: техніко-економічне обґрунтування повернення кредиту.

Сподіваємося, що Ви нам не відмовите.

Наперед вдячні.

Голова агрофірми

підпис

Андрій ПИЛИПЕНКО

✓ *Прочитайте зразки запрошення й оголошення. Зверніть увагу на особливості їх оформлення та використання мовних засобів.*

## ЗАПРОШЕННЯ

Шановний Ткаченко Сергію Максимовичу!

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі науково-практичної конференції „Українська мова – державна мова”.

Порядок денний:

1. Становлення української мови як державної (Р.І. Мельник).
2. Українська мова – мова ділових паперів (М.В. Руденко).
3. Труднощі впровадження української мови в документацію різних галузей промисловості (Н.Г. Ковалик).

Науково-практична конференція відбудеться о 12.00 в актовому залі Будинку культури (вул. Миру, 56) 24-25 березня 2024 р. Їхати тролейбусом №3 або метро до зупинки „ХТЗ”.

Всеукраїнське товариство „Просвіта”

## ОГОЛОШЕННЯ

До уваги співробітників Державного біотехнологічного університету 10 грудня 2024 року о 15-й год. в актовій залі відбудуться збори трудового колективу.

На порядку денному зборів:

1. Звіт за 2024 р.
2. Затвердження основних напрямів діяльності університету на 2025 р.
3. Різне.

Початок реєстрації о 14-й год

Керівництво

## **Тема 14 Науковий текст як вид комунікативної діяльності. Структура інформації в наукових текстах**

### **Основні питання**

1. *Поняття про науковий текст, його структуру та ознаки.*
2. *Загальні вимоги до наукового тексту.*
3. *Смислові типи текстів.*
4. *Типи наукової інформації (фактографічна, логіко-теоретична, оцінна).*
5. *Види інформації в наукових текстах (основна, додаткова, дублювальна).*
6. *Методи виділення та скорочення інформації.*
7. *Структурні елементи наукових робіт.*
8. *Мовні засоби для організації інформації в наукових текстах.*

**Література** [1, с.84–98], [2, с. 68–81], [3, с. 62-87], [4]

У першому питанні слід охарактеризувати науковий текст. *Науковий текст* – це спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового

дослідження. *Ознаки* наукового тексту – цілісність, членованість, зв'язність, інформаційність, логічна науковість, завершеність, послідовність, комунікативність тощо. Науковий текст характеризується проблемністю, гіпотетичністю, цілеспрямованістю, доцільністю і раціональністю, спрямованістю на досягнення дослідницької мети й завдань.

Відповідаючи на *друге* питання, належить вказати на структуру тексту і його особливості. Текст має бути чітко структурованим (мати розділи і параграфи). Текст повинен вирізнятися композиційністю. Початок і кінець абзаців у науковому тексті – це найбільш інформативні місця. інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують. Під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно. Науковий текст позбавлений авторського "я". Перевагу варто надавати безособовим формам викладу.

Розглядаючи *третє* питання, необхідно звернути увагу на смислові типи тексту. Залежно від змісту й будови тексти поділяють на три смислові типи: *опис, розповідь, і роздум* (міркування).

У *четвертому* питанні треба схарактеризувати типи інформації. У науковій літературі виділяють такі *типи змістової інформації*: *фактографічну* (опис конкретних фактів, подій або явищ, що є об'єктом дослідження); *логіко-теоретичну* (аналіз і узагальнення фактографічних даних); *оцінну* (авторське ставлення до досліджуваного питання або явища).

У *п'ятому* питанні слід описати види інформації. Щодо значущості інформації в передаванні змісту наукового тексту виділяють такі її *види*: *основну* (ключові твердження і висновки дослідження); *додаткову* (деталізація основних тверджень, приклади, цифрові дані, уточнення); *дублювальну* (повторення головних ідей іншими словами).

Відповідаючи на *шосте* питання, необхідно звернути увагу на особливості скорочення тексту. Скорочення тексту має на меті зберегти ясність викладу, не втрачаючи суттєвої інформації. Для цього можна скоротити або видалити додаткову або дублювальну інформацію, залишивши лише найважливіші тези. Цього можна досягти шляхом підкреслення основних тез, висновків та гіпотез. Використання заголовків, підзаголовків, а також спеціальних форматів, зокрема жирного шрифту або курсиву, допомагає виділити ключову інформацію.

У *сьомому* питанні слід звернути увагу на оформлення тексту наукової роботи. *Вступ* слугує першим контактом читача з науковим текстом і має відображати суть роботи, її *актуальність* та місце в загальній науковій картині. У ньому автор повинен сформулювати *мету* і *завдання* дослідження, а також обґрунтувати вибір об'єкта і предмета дослідження. *Об'єктом* дослідження є явище або процес, що вивчається, а *предмет* дослідження – це конкретний аспект або частина цього об'єкта, що підлягає детальному аналізу.

Розглядаючи *восьме* питання, слід зосередитися на мовних засобах наукових текстів. Наукові тексти повинні бути логічно-послідовними і структурованими. *Мовні засоби* допомагають організувати текст і зв'язати між



собою різні частини дослідження. Наприклад, використання слів *по-перше, по-друге, висновок, отже* допомагає читачеві стежити за ходом аргументації.

### **Завдання до теми**

- ✓ Оцініть науковий текст на предмет його структурованості.
- ✓ Наведіть приклади кожного типу інформації з наукового тексту.
- ✓ Визначте основну і додаткову інформацію в абзаці наукової статті
- ✓ Скоротіть науковий текст, залишивши тільки основну інформацію.
- ✓ Напишіть вступ до наукової роботи на задану тему.

## **Тема 15 Організація інформації в наукових текстах. Бібліографічний апарат наукової роботи**

### **Основні питання**

1. Типи й види наукової інформації та засоби її відтворення.
2. Бібліографічний апарат наукової роботи.
3. Цитування і скорочення в науковій роботі.
4. Оформлення цифрової інформації в наукових текстах.

**Література:** [1, с.98-114], [2, с. 81–96], [3, с. 88–93].

У першому питанні варто зазначити, що в науковій літературі виділяють три основні типи змістовної інформації: основну (інформативний центр тексту), додаткову (конкретизування й уточнення основної), дублювальну (повторення вже переданої інформації іншими мовними засобами). Додаткова інформація уточнювального характеру розвиває основну інформацію тексту. Це виражається повторенням слів, що позначають уточнювальні поняття. Уточнювальна інформація часто містить цифрові дані. Засобами введення до тексту дублювальної інформації можуть слугувати слова: *або, тобто, іншими словами, інакше кажучи, це означає, що означає*.

У другому питанні варто розкрити й диференціювати поняття *бібліографічний апарат наукової роботи* та *бібліографічний опис*. *Бібліографічний апарат* – це сукупність внутрішньотекстових і позатекстових бібліографічних відомостей про документи, що цитуються або згадуються в науковій роботі або були використані під час її підготовки (бібліографічні посилання, бібліографічні списки). *Бібліографічний опис* – сукупність бібліографічних відомостей про джерело, його складову частину або групу джерел, наведених за певними правилами, що необхідні для загальної характеристики та ідентифікації джерела.

Розглядаючи *третє* питання, необхідно з'ясувати правила цитування та основні види і способи скороченого запису слів в науковій роботі.

У *четвертому* питанні слід звернути увагу на цифрову (оформлюють за допомогою арабських чи римських цифр) та словесну (використовують кількісні чи порядкові числівники) форми запису цифрової інформації в наукових текстах.

Розглядаючи тему, необхідно ознайомитися з

- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (Це регламентуючий документ для оформлення бібліографічних списків, списків використаної літератури, списків літератури в наукових роботах тощо);

- ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (Цей стандарт є регламентуючим документом для оформлення бібліографічних посилань та бібліографічних списків посилань у наукових роботах. Він установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й розміщення в документах. Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації).

### **Завдання до теми**

✓ Проаналізуйте науковий текст і вкажіть, як у ньому організована інформація.

✓ Створіть бібліографічний опис для наукової статті, книги та інтернет-джерела.

✓ Знайдіть приклади скорочень у науковому тексті та поясніть, чому вони були використані.

✓ Складіть список часто вживаних скорочень у вашій галузі дослідження і поясніть їх значення.

## **Тема 16 Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма**

### **Основні питання**

1. *Поняття про анотування і анотацію.*
2. *Функції і види анотацій.*
3. *Вимоги до укладання анотацій.*
4. *Поняття про реферування і реферат.*
5. *Основні види рефератів.*
6. *Основні вимоги до складання рефератів.*

**Література** [1, с.86–93], [2, с. 70–77], [3, с. 61–69], [4, с. 316–318]

У першому питанні слід дати визначення понять *анотація і анотування*. *Анотація* (від. лат. *annotatio* – зауваження) – коротка, стисла характеристика змісту книги, статті тощо, яка розкриває основну тематику та структуру анотованого джерела. *Анотування* – це процес створення анотації.

Розглядаючи друге питання, слід вказати функції анотацій. Анотації виконують *сигнальну функцію* (встановлюють основний зміст і призначення джерела, з'ясовують, чи варто звертатися до повного тексту праці) та *пошукову*

*функції* (для швидкого знаходження джерела). Існують *довідкові* анотації, що характеризують тематику наукового джерела і подають деякі відомості про нього, та *рекомендаційні* анотації, що характеризують джерело і дають оцінку стосовно його придатності для певної категорії читачів, із урахуванням рівня їхньої підготовки, віку, інших особливостей тощо.

У *третьому* питанні слід розглянути *основні вимоги до укладання анотацій*: композиція анотації повинна бути внутрішньо логічною; відбір відомостей для анотації, їх формулювання і розташування залежать від змісту і характеру анованого твору, призначення анотації і споживача, на котрого вона розрахована; мова анотації повинна бути літературною, лаконічною, простою і зрозумілою, без довгих та складних речень, без абзаців;- обмежена кількість друкованих знаків (500) і лише виключно досягає 1500-2000 друкованих знаків.

Під час розгляду *четвертого* питання належить пояснити поняття *реферування*. *Реферування* – це процес створення реферату, що полягає в аналізі первинного наукового твору, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). Результатом реферування є *реферат* – короткий виклад наукової праці, учення, змісту джерела (або джерел).

У *п'ятому* питанні необхідно розглянути класифікацію рефератів. Реферати класифікують за різними критеріями: за *ступенем повноти викладу* змісту першоджерела реферати поділяють на *інформативні* (реферати-конспекти) та *індикативні* (реферати-резюме), які містять лише основні положення; за *кількістю реферованих джерел* реферати поділяють на *монографічні*, складені за одним науковим джерелом, та *оглядові* (реферати-огляди), підготовлені за кількома науковими джерелами однієї тематики; за *читацьким призначенням* реферати поділяють на *загальні*, що розраховані на широке коло читачів, і *спеціалізовані*, у яких виклад змісту орієнтовано на фахівців відповідної галузі знань; за *укладачами* реферати поділяють на: *автореферати* (короткий письмовий виклад наукового твору самим автором); *реферати, складені спеціалістами* тієї галузі знань, до якої належить рефероване наукове джерело; *реферати, що підготовлені професійними референтами*, зокрема перекладачами-референтами.

У *шостому* питанні слід викласти основні вимоги до складання рефератів: об'єктивність, повнота викладу всіх суттєвих положень первинного наукового твору); єдність стилю (використання тих самих мовних засобів, єдиної термінології, скорочень, що і в первинному творі); *мова реферату* повинна бути літературною, точною, стислою, простою; цитати наводять точно за джерелом із зазначенням у дужках сторінок джерела, на яких міститься певна цитата; *композиція реферату* повинна бути логічною і може відрізнятися від композиції первинних наукових текстів.

### **Завдання до теми**

- ✓ Проаналізуйте будь-який науковий текст і складіть до нього коротку анотацію.
- ✓ Підготуйте реферат наукової статті за обраною темою, що містить основні положення, методи дослідження та висновки.
- ✓ Знайдіть приклади довідкової та рекомендаційної анотацій, порівняйте їх структуру та зміст.

## **Тема 17 Стаття як самостійний науковий твір. Тези як засіб організації наукової публікації**

### **Основні питання**

1. *Поняття про наукову статтю.*
2. *Відмінності між науковою статтею та іншими видами наукових текстів.*
3. *Основні вимоги до наукової статті.*
4. *Структура наукової статті.*
5. *Поради щодо написання наукової статті.*
6. *Публікація наукової статті.*
7. *Тези як вид наукових публікацій.*

### **Література** [1, с.94–95], [2, с. 78–79], [3, с. 68–69], [4, с. 309]

У першому питанні слід дати визначення поняття *наукова стаття і назвати*. Наукова стаття – це один із найпоширеніших видів наукових публікацій, що має на меті представити результати досліджень широкій науковій аудиторії.

Розглядаючи *друге* питання, належить перерахувати її структурні компоненти. Кожна наукова стаття містить вступ, опис методів дослідження, виклад результатів досліджень, висновки, а також, зазвичай, анотацію та список літератури.

У *третьому* питанні слід викласти вимоги до написання наукової статті. Важливо дотримуватися певних вимог, серед яких логічність і послідовність викладу (кожен розділ статті повинен бути пов'язаний із попереднім і розкривати тему послідовно та обґрунтовано); наукова новизна; обґрунтування важливості дослідження й демонстрація актуальності проблеми; професійний стиль і точність (мова повинна бути науковою, формальною і точною; потрібно уникати зайвих описів і суб'єктивних оцінок); академічна етика та цитування (обов'язковим є правильне використання джерел та унікальність праці; автор повинен указати всі використані джерела, дотримуючись правил цитування, щоб уникнути плагіату). Обсяг наукової статті складає від 6 до 22 сторінок, тобто 0,35-1 друк. арк. (10-40 тис. знаків).

Необхідні елементи наукової статті: постановка проблеми в загальному вигляді, її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано вирішення означеної проблеми і на які спирається автор; виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття; формулювання цілей статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з дослідження і перспективи подальших розвідок в означуваному напрямі

Під час розгляду *четвертого* питання необхідно розглянути елементи структури: заголовок (повинен бути коротким, конкретним і відображати основну ідею дослідження; він має містити ключові слова, щоб зацікавити читача та полегшити пошук статті в наукових базах даних); анотація; ключові слова; вступ; методологія (матеріали і методи); висновки; список літератури.

У *п'ятому* питанні слід звернути увагу на поради щодо написання наукової статті: тема повинна бути чіткою, актуальною і відповідати науковим інтересам автора; науковий текст має бути чітким, без зайвих слів і повторень; автор повинен використовувати максимально точні формулювання, щоб уникнути неоднозначності; важливо дотримуватися принципів академічної доброчесності, зокрема уникаючи плагіату; цитування інших робіт має бути належно оформленим; редагування і корекція тексту: після написання важливо кілька разів перечитати текст, щоб виправити помилки, покращити формулювання та забезпечити логічність структури.

У *шостому* питанні слід розглянути етапи підготовки публікації: вибір журналу; подання статті; рецензування і доопрацювання.

Відповідаючи на *сьоме* питання, слід зосередитися на визначенні і меті тез, перелічити види анотацій. **Тези** (від. гр. *thesis* – основна думка) – це короткий виклад основних положень наукових матеріалів (статей, лекцій, доповідей), які розкривають суть усієї інформації. Основна мета тез – передати суть дослідження та його основні висновки у стислому, лаконічному вигляді.

Відповідно до мети тези бувають вторинними та оригінальними. Вторинні тези призначено для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) під час прочитання та реферування. Їх призначення – використання для подальшого наукового дослідження. Оригінальні тези створюють як первинний текст для подальшого виступу на семінарі, конференції чи іншому науковому зібранні. Такі тези друкують найчастіше у спеціальних збірниках, матеріалах конференцій. Тези можуть бути ключовими елементами майбутньої наукової розвідки (як план, опис основних положень).

## **Завдання до теми**

✓ Проаналізуйте наукову статтю з вашої спеціальності, визначивши всі основні частини структури. Зробіть короткий конспект.

✓ Сформулюйте можливу тему для наукової статті на основі ваших наукових інтересів.

✓ Напишіть анотацію до власного дослідження або проєкту (до 250 слів), дотримуючись всіх вимог.

✓ Ознайомтеся з прикладом наукових тез та визначте, які ключові ідеї в них викладені.

✓ Складіть тези для короткого дослідження або статті, чітко виклавши основні положення та висновки.

## **Тема 18 Культура мови та мовний етикет у професійному мовленні**

### **Основні питання**

1. Основні ознаки культури мовлення.

2. Мовний, мовленнєвий етикет.

3. Формули мовного етикету.

4. Мовленнєвий етикет української науки.

5. Вибір слова у професійному мовленні. Особливості вживання «книжної» та іншомовної лексики у фаховому мовленні.

**Література:** [1, с.114-134], [2, с. 107–136], [3, с. 95–105], [6].

У першому питанні варто звернути увагу на такі характеристики культури мовлення, а саме: *точність, зрозумілість, виразність, логічність, чистота, доречність*, узяті в сукупності. Чистота мови полягає в доборі слів, що залежить від мети й умов спілкування, а доречність передбачає знання стилів літературної мови. Точність мовлення означає правильне вживання слів і мовленнєвих конструкцій; логічність забезпечує смислову послідовність висловлювання. Разом вони слугують зрозумілості мовлення. Виразність мовлення виявляється у правильному логічному наголошуванні слів, відповідному інтонуванні висловлювань. Показником високої культури мовлення є *багатство словникового запасу* мовця, що дає змогу урізноманітнити мовлення шляхом використання синонімічних слів і виразів, фразеологізмів тощо.

У другому питанні треба висвітлити поняття *мовний етикет* і *мовленнєвий етикет*, встановити різницю між ними. *Мовний етикет* – це сукупність мовних засобів, що регулюють поведінку мовців у процесі спілкування (прийняті в суспільстві спеціальні висловлювання ввічливості, а також правила їх використання в різних ситуаціях спілкування). *Мовленнєвий етикет* – це правила мовленнєвої поведінки, система національно-специфічних, стійких формул спілкування, поширених у суспільстві для встановлення контакту між співрозмовниками, підтримання і переривання контакту в обраній тональності

поведінки, неконфліктного, «нормального», доброзичливого ставлення до людей.

У *третьому* питанні варто звернутися до формул мовленнєвого етикету, якими має супроводжуватися спілкування: форм звертання, привітання, знайомства, прощання, подяки, вибачення. Різноманітні етикетні формули надають людині багато можливостей для ввічливого спілкування. Володіння цим мовним багатством і вміле його використання допомагає створити бажаний імідж, забезпечує діловий успіх, сприяє поліпшенню й зміцненню стосунків у колі сім'ї та друзів.

У *четвертому* питанні треба зацентувати увагу на важливості дотримання етикету в науковому середовищі. Структура мовного етикету в науковому стилі залежить від форми спілкування. Майже незмінними є етикетні вирази, які використовують під час публічного захисту дисертацій. Це вирази звертань до голови і членів спеціалізованої вченої ради, наприклад: *Глибокоповажний голово спеціалізованої вченої ради! Глибокоповажні члени спеціалізованої вченої ради!*; вирази подяки членам спеціалізованої вченої ради, наприклад: *дозвольте сердечно подякувати голові спеціалізованої вченої ради – членові-кореспонденту Академії педагогічних наук України, доктору філологічних наук, професору*; подяка (після закінчення лекції, наукової доповіді; під час захисту дисертації): *Дякую за увагу! Дякую за запитання! Дякую за слушні зауваження!* У наукових текстах (і в усному мовленні) потрібно вживати авторське «ми»: *На нашу думку; вважаємо; ми переконані; ми дотримуємось іншої класифікації; зауважимо; наведемо приклад.*

У *п'ятому* питанні постає проблема вживання «книжної» та іншомовної лексики у фаховому мовленні. Лексичний склад мови містить так звані «книжні» слова, що на відміну від термінів, канцеляризмів, не закріплені за певною вузькою сферою вживання або за певним видом писемного мовлення. Їх широко використовують і в науковій літературі, і в публіцистиці, і в ділових текстах. До них належать слова, що виражають загальнонаукові поняття: *аномалія, процес, аналіз, ідея, прогрес, еволюція, деформація*. До цієї групи лексики відносять слова з абстрактним значенням (із суфіксами *-ість, -ство, -цтво, -ання, -ізм, -ення, -иння* та ін.). У формальному спілкуванні перевагу надають саме «книжним» словам, оскільки вони, зазвичай, однозначні й не мають емоційного забарвлення. Іншомовні слова в діловому тексті варто вживати лише в разі потреби, коли їх не можна замінити українським еквівалентом.

### **Завдання до теми**

- ✓ Проаналізуйте своє мовлення і мовлення своїх друзів щодо відповідності критеріям культури мовлення.
- ✓ Які етикетні вирази Ви вживаєте під час привітання, знайомства, прощання, вибачення тощо під час формального і неформального спілкування.
- ✓ Чому, на Вашу думку, у сучасній українській мові так багато запозичень з англійської мови?. Відповідь обґрунтуйте.

- ✓ *Опишіть, як культура мовлення впливає на вашу навчальну (професійну) діяльність. Наведіть конкретні приклади.*
- ✓ *Проаналізуйте ситуацію, у якій вам довелося використати мовний етикет. Як це вплинуло на результат спілкування?*
- ✓ *Сформулюйте власні правила мовного етикету, які ви вважаєте найважливішими для вашої професійної сфери.*

## Тема 19. Спілкування як інструмент професійної діяльності

### **Основні питання**

1. *Спілкування і комунікація.*
2. *Функції спілкування.*
3. *Поняття ділового спілкування.*
4. *Види, типи і форми професійного спілкування.*
5. *Невербальні компоненти спілкування.*
6. *Основні закони спілкування.*
7. *Стратегії спілкування.*
8. *Гендерні аспекти спілкування.*

**Література:** [1, с.134-152], [2, с. 136–152].

Розглядаючи *перше* питання, треба визначити поняття *спілкування і комунікація*, з'ясувати їх відмінності. У сучасній науці *спілкування* – це соціально зумовлений процес обміну думками і почуттями між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудової та творчої діяльності, що реалізується в основному за допомогою вербальних засобів комунікації; *комунікація* є соціально зумовленим процесом передачі і прийому інформації як у міжособистісному, так і в масовому спілкуванні різними каналами за допомогою вербальних та невербальних комунікативних засобів. Найбільш відомою формою вербальної комунікації є людська мова, завдяки якій люди отримують і передають основний потік інформації.

У *другому* питанні необхідно звернути увагу на той факт, що дослідники виокремлюють різні функції спілкування, зокрема такі: *комунікативну, інформаційну, когнітивну* (пізнавальну), *емотивну* (ту, що викликає душевні переживання), *конативну* (регуляцію, координацію взаємодії), *креативну* (перетворювальну). Усі наведені функції трансформуються в одну головну функцію *спілкування* – регуляторну, що виявляється у взаємодії індивіда з іншими людьми.

У *третьому* питанні варто з'ясувати, що метою *ділового спілкування* є організація й оптимізація виробничої, наукової, комерційної чи іншої діяльності. Під час ділового спілкування на перше місце висувають інтереси справи, а не конкретних співрозмовників. Фахівці визначають *особливості ділового спілкування*: наявність певного офіційного статусу об'єктів; спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку зв'язків



між представниками взаємозацікавлених організацій; передбачуваність ділових контактів, які попередньо планують, визначають їх мету, зміст і можливі наслідки; конструктивність характеру взаємовідносин, їх спрямування на розв'язання конкретних завдань тощо.

У *четвертому* питанні слід зосередити увагу на видах, типах і формах професійного спілкування. Основою поділу професійного спілкування на види є ступінь участі в ньому мови. За цією ознакою професійне спілкування поділяють на *вербальне* (за участі мови) і *невербальне*. Вербальне спілкування може бути *прямим* і *непрямим* (опосередкованим). Формами прямого вербального спілкування є: *індивідуальне монологічне, індивідуальне діалогічне, групове діалогічне*. Форми непрямих вербального спілкування: *письмова і з використанням технічних засобів. Невербальне спілкування* – це обмін інформацією між людьми за допомогою комунікативних елементів (жестів, міміки, виразу очей, постави тощо), які разом із засобами мови забезпечують створення, передавання і сприйняття інформації.

У *п'ятому* питанні треба схарактеризувати невербальні компоненти спілкування. *Кінесичні* (грец. *kinesis* - рух) виражають загальну моторику різних частин тіла (міміку, жести, постави, ходу, контакт очима). *Проксемічні* (лат. *proximus* – розташований близько) пов'язані з організацією простору між його учасниками (відстань між мовцями, дистанція, вплив території, просторове розміщення). *Екстралінгвістичні* (лат. *extra* – поза, зовні і *lingua* – мова) охоплюють позамовну сферу, у межах якої розвивається мова. Їх поділяють на: *просодичні* (грец. *prosodikos* – той, що стосується наголосу) фонетичні характеристики мовлення (швидкість мови, висота голосу, його тональність і діапазон); *таксичні* (лат. *tactum* – зачіпати, торкатися) пов'язані з тактильними особливостями сприйняття (рукостискання, поцілунки, дотики, погладження, поплескування); *ольфакторні* (лат. *olfactus* – чути нюхом) – вплив на комунікацію запахів тіла, косметики, предметів особистого вжитку; *хронемічні* (грец. *chronos* – час – вплив чинника часу на спілкування (час очікування початку спілкування; час, проведений разом у спілкуванні; час, протягом якого триває повідомлення мовця).

У *шостому* питанні варто розглянути основні закони спілкування. Більшість законів спілкування нежорсткі, імовірнісні. Комунікативні закони не передаються людині від народження, а засвоюються у процесі спілкування, із досвідом, із комунікативною практикою. Закони спілкування можуть із часом видозмінюватися. Серед основних законів – *закон дзеркального розвитку спілкування*, який полягає в тому, що співрозмовник у процесі комунікації автоматично імітує стиль спілкування іншого співрозмовника. Інший закон можна сформулювати так: *правда не в тім, що повідомляє адресант, а в тім, що розуміє адресат*. Якщо адресат неправильно трактує повідомлення, то провину несе відправник. *Закон залежності результатів спілкування від обсягу комунікативних зусиль* говорить про те, що чим більше комунікативних зусиль витрачено, тим вищою є ефективність спілкування. *Закон прогресуючого нетерпіння слухачів* звучить так: чим довше говорить оратор, тим більшу

неувагу і нетерпіння проявляють слухачі. Існує й багато інших законів спілкування.

У сьомому питанні постає проблема *стратегії мовленнєвого спілкування* – тобто оптимальної реалізації інтенцій мовця щодо досягнення конкретної мети спілкування (контроль і вибір дієвих способів спілкування і гнучкої їх видозміни в конкретній ситуації). Зазвичай, у разі неконфліктного спілкування його стратегію визначають пошуки «спільної мови», тобто основ діалогічної (чи полілогічної) співпраці: добір мовних засобів представлення реального стану речей, вибір тональності спілкування, формування сприятливої атмосфери взаємодії всіх учасників комунікації тощо. Складниками стратегії можуть також бути аргументація, мотивація, оцінка, висловлювання емоцій (симпатій, антипатій), міркування вголос, виправдання, підбурювання тощо.

*Восьме* питання спрямоване на з'ясування гендерних аспектів спілкування. Характер мовленнєвого спілкування, його стратегія, стиль, тональність значною мірою залежать від гендерних (*gender* – рід) (соціостатевих) і комунікативних статусів учасників спілкування. На поведінку й спілкування жінок і чоловіків істотно впливають два чинники: психофізіологічні особливості та гендерні стереотипи (механізми, що забезпечують закріплення і трансляцію гендерних ролей від покоління до покоління). Щодо особливостей особистості й темпераменту психологи стверджують, що жінки більшою мірою екстравертні (лат. *extra* – зовні і *verto* – повертаю), товариські, активні, емпатичні (співчутливі) і дбайливі, а чоловіки більш автономні, наполегливі, авторитарні й інтелектуальні. Жінки, як правило, перевершують чоловіків у всьому, що стосується мови (мають багатший словниковий запас, утворюють складніші й різноманітніші речення). Чоловіки ж частіше є лідерами; їхня самооцінка залежить від успіхів у сфері предметної діяльності, стабільніша і загалом вища за жіночу. Чоловічий стиль спілкування – активний і предметний, але водночас змагальний і конфліктний. Для чоловіка зміст спільної діяльності важливіший за індивідуальну симпатію до партнера. Чоловіче спілкування відрізняється емоційною стриманістю. Жінки вільніше й повніше (зокрема вербально) висловлюють свої почуття й емоції, у них виникає потреба ділитися з кимось своїми переживаннями; вони також здатні до співпереживання.

### **Завдання до теми**

✓ Підготуйте есе про значення спілкування у вашій майбутній професійній діяльності.

✓ Наведіть приклади різних видів ділового спілкування, які можуть виникати у вашій професії, та поясніть, як їх правильно використовувати.

✓ Проаналізуйте відео запису комунікації (наприклад, ділової зустрічі), визначте основні невербальні сигнали та оцініть їхній вплив на результат розмови.

✓ Розробіть план ділової розмови, ураховуючи основні закони спілкування.

✓ *Оберіть конкретну ситуацію і запропонуйте відповідну стратегію спілкування для її вирішення.*

✓ *Підготуйте доповідь на тему "Гендерні відмінності в діловому спілкуванні".*

## **Тема 20. Мистецтво публічного виступу**

### ***Основні питання***

1. *Поняття про ораторську (риторичну) компетентність.*
2. *Публічний виступ як важливий засіб комунікації.*
3. *Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.*
4. *Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.*
5. *Презентація як різновид публічного мовлення.*
6. *Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.*
7. *Культура сприймання публічного виступу.*

**Література:** [1, с.152-169], [2, с. 152–170], [5].

У першому питанні варто звернути увагу на те, що публічна мова – або мова, адресована широкому загалу, – є однією з форм ділового спілкування і що досягти впливу на слухачів публічною мовою, переконати їх у чомусь можливо тільки тоді, якщо в ній гармонійно поєднані візуальні, вербальні і вимовні складники публічного спілкування (приємний вигляд мовця, образна мова, вправна дикція, майстерне виголошення промови тощо). Різновидом публічної мови є ораторська (риторична) мова як форма живого спілкування промовця з аудиторією слухачів із метою впливу на них та переконання. Володіння нею передбачає високий рівень мовного розвитку людини. Промовець має володіти *мистецтвом аргументації*, тобто вмінням переконати аудиторію у своїй компетентності під час публічного виступу. Існують різні мовні *засоби переконання*. Переконливою ораторську мову роблять продуманий зміст, точність і ясність висловлювань, доступність і логічність викладу, експресивність, аргументована структура. Реалізація всіх цих ознак є свідченням ораторської компетентності промовця.

У другому питанні варто сконцентрувати увагу на функціях і структурі публічного виступу. Основними функціями є *інформативна* (ознайомлення аудиторії з певними фактами), *соціально-організаційна* (засіб агітації), *культурно-освітня* (набуття знань, збудження почуттів, формування громадської думки тощо). Інформативними бувають найчастіше звіти, доповіді, лекції. Публічний виступ складається зі *вступу* (у якому викладають суть проблеми), *основної частини* (аргументів і фактів, що подають від простих до складних) і *висновків* (закінчення виступу). Успіх виступу залежить від багатьох чинників: *по-перше*, від самого оратора, його компетентності,

культури, уміння триматися перед аудиторією; *по-друге*, від якості всіх ступенів підготовки – змістової, композиційної і мовної; *по-третє*, від артистизму, виконавчої майстерності оратора. Метою публічного виступу є переконання слухачів. Тому промову варто виголошувати шанобливо, доброзичливо і щиро. За формою вона має бути оригінальною, нетрадиційною.

У *третьому* питанні варто розглянути мистецтво аргументації, техніки і тактики аргументування та їх мовне втілення як засоби впливу на аудиторію. Переконання – це головний метод дії, що полягає у різносторонньому впливі на особу з метою формування певних якостей і спонукання до дії. Основним етапом і змістом переконання є *аргументація* – процес обґрунтування людиною певного положення (твердження, гіпотези, концепції) з метою переконання в його істинності, слушності. *Аргументація* означає майстерний добір переконливих доказів. В основі аргументації лежить складна логічна операція, що є комбінацією суджень як елементів доведення. Існують такі основні *тактики аргументаційної стратегії*: тактика контрастивного аналізу, що ґрунтується на прийомі зіставлення фактів, подій, результатів, прогнозів і сприймається адресатом як переконливий аргумент; тактика вказівки на перспективу, котра спрямована на те, щоб висловити стратегічну мету, позиції і наміри мовця; тактика обґрунтованих оцінок, за допомогою якої промовець прагне об'єктивно оцінити предмет і мотивувати оцінку.

У *четвертому* питанні варто схарактеризувати комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Промовець обов'язково має дотримуватися загальноприйнятих літературних норм (орфоепічних, лексичних, граматичних, стилістичних). Бездоганна грамотність є важливою умовою успішного виступу. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Успіхові будь-якого публічного виступу сприяє виразне мовлення. До технічних чинників виразного мовлення належать дихання, голос, дикція (вимова), інтонація (тон), темп, жести, міміка.

У *п'ятому* питанні треба звернути увагу на зміст поняття *презентація*, структуру презентації, вербальні й невербальні шляхи її втілення. Презентація є одним із різновидів публічного виступу, що передбачає певним чином організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до дій. Презентація складається з таких компонентів: експозиції, вступу, основної частини, резюме, висновків. Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – те, про що говорять; вокальний – те, як говорять; невербальний – міміка, вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальними і невербальними засобами.

У *шостому* питанні варто звернути увагу, що презентації поділяють на *інформаційні, спонукальні, переконливі*. Крім того, існують різні типи презентацій: за сценарієм, інтерактивна, автоматична, навчальна тощо. Так, *презентація за сценарієм* – це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор. *Інтерактивна* презентація являє собою діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт. У цьому випадку

видається інформація, на яку є запит. *Автоматична* презентація – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам із метою виявлення їхньої зацікавленості. *Навчальна* презентація призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу.

У *сьомому* питанні варто звернути увагу на проблему сприймання публічного виступу. Під час виголошення публічного виступу реципієнт сприймає слухом мовні знаки, зіставляє відрізки мовлення, щоб зрозуміти загальний задум оратора. Слухач може бути уважним чи неуважним (це зумовлено передусім соціально-психологічними, індивідуально-особистісними ознаками аудиторії), застосовувати такі типи слухання, як вдумливе чи критичне і поєднувати їх. Якщо публічний виступ яскравий, оригінальний, співзвучний з думками аудиторії, то він запам'ятається надовго.

### ***Завдання до теми***

✓ *Оберіть тему, яка вас цікавить, і підготуйте 5-хвилинний публічний виступ. Використовуйте принципи аргументації, техніки переконування та комунікативні стратегії, які обговорювалися в лекції.*

✓ *Оберіть виступ відомого оратора і проаналізуйте його з погляду технік аргументації, мовних засобів переконування та комунікативних стратегій.*

✓ *Розробіть презентацію на тему, пов'язану з вашим фахом або захопленням. Зверніть увагу на структуру, використання візуальних матеріалів та мовних засобів, а також на стилістичні та комунікативні принципи.*

✓ *Після перегляду або прослуховування певного публічного виступу організуйте його обговорення. Зверніть увагу на культуру сприймання, вміння ставити запитання та активно слухати. Оцініть, як ці навички впливають на загальне сприйняття виступу.*

✓ *Підготуйте повідомлення на запропоновану тему, дотримуючись викладених вище вимог. Виголосіть його перед аудиторією. Після виступу проаналізуйте, чи була Ваша промова успішною. Визначте критерії успішності. Які недоліки свого виступу Ви помітили?*

## **6 ТЕМИ ТЕЗ**

1. Мова як інструмент національної ідентичності та культурного збереження.
2. Мовна різноманітність та її роль у розвитку суспільства.
3. Вплив мови на формування світогляду та мислення.
4. Мова як засіб соціальної інтеграції та комунікації.
5. Мовна політика та її значення для стабільності суспільства.
6. Роль мови у формуванні національної безпеки.
7. Мова і нові медіа: виклики та можливості для суспільства.
8. Мова як інструмент пропаганди та маніпуляції.
9. Освітня роль мови: формування особистості через мову.

10. Мовні права: чому важливо забезпечити кожній людині можливість вільно користуватися рідною мовою.
11. Вплив Інтернету на еволюцію мови: скорочення, меми та нові форми вираження.
12. Диджиталізація мови.
13. Мова в епоху глобалізації: загрози та перспективи.
14. Інтернет-сленг: формування нової лексики в цифрову епоху.
15. Мова і штучний інтелект: автоматичний переклад і нові виклики для лінгвістики.
16. Онлайн-комунікація і скорочення мовної дистанції.
17. Вплив соціальних мереж на поширення мовних трендів.
18. Віртуальне мовне середовище.
19. Загроза зникнення мов в епоху цифрових технологій.
20. Кібербулінг та токсична комунікація: негативний вплив Інтернет-культури на мовлення.
21. Мовний етикет сучасної дипломатії.
22. Особливості службового етикету в зарубіжних країнах.
23. Невербальні засоби комунікації.
24. Гендерні особливості мови.

## **7 ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ**

### **Теоретичний матеріал**

1. Роль і значення мови в житті суспільства.
2. Функції мови.
3. Формування національної мови. Державний статус української мови.
4. Поняття національної та літературної мови.
5. Мовна норма. Види мовних норм.
6. Стилї сучасної української літературної мови.
7. Офіційно-діловий стиль: сфера використання, призначення, ознаки, функції, мовні засоби, підстилї.
8. Документ. Класифікація документів.
9. Документ як основний вид ділового мовлення. Вимоги до оформлення документів.
10. Реквізити ділових паперів. Формуляр, штамп, бланк.
11. Правила оформлення реквізитів.
12. Використання власномовних та запозичених слів у діловому мовленні.
13. Терміни та їх місце в професійному мовленні.
14. Синоніми у професійному мовленні.
15. Пароніми у професійному мовленні.
16. Вживання прийменників. Прийменник *по* в професійному мовленні.
17. Синтаксичні особливості ділових паперів.
18. Науковий стиль мови: сфера використання, призначення, ознаки, мовні засоби, підстилї.
19. Основні вимоги до мовлення. Структура наукового тексту; поняття композиції тексту.

20. Поняття про термін. Походження термінів в українській мові. Групи термінологічної лексики.
21. Анотація як жанр наукового стилю. Види, вимоги до оформлення.
22. Суть і призначення реферату. Види рефератів.
23. Рецензія. Структура і зміст рецензії.
24. Бібліографічний апарат наукової роботи.
25. Структура та правила оформлення бібліографічного опису книги.
26. Бібліографічне посилання. Види посилань.
27. Бібліографічний список і його побудова.
28. Поняття культури мовлення. Мовний і мовленнєвий етикет.
29. Поняття ділового спілкування. Типи, види, форми. Гендерні аспекти ділового спілкування.
30. Публічний виступ як вид ораторського мистецтва.

### **Граматичний матеріал**

1. Правопис великої літери.
2. Правопис прислівників, прийменників, часток, сполучників.
3. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
4. Форми родового відмінка однини іменників II відміни.
5. Форма звертання (кличний відмінок).
6. Відмінювання числівників. Узгодження числівника з іменником.
7. Складні випадки правопису слів іншомовного походження.
8. Правопис складних іменників.
9. Правопис складних прикметників. Творення ступенів порівняння прикметників.
10. Позиційне чергування (закони милозвучності мови).

## 8 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ І КОМУНІКАТИВНИХ НАВИЧОК СТУДЕНТІВ

### Розподіл балів, що отримують здобувачі

Поточне тестування та самостійна робота					Сума	
Змістовий модуль N 1			Самостійна робота			
T1-3	T4-5	T6-7	T8-10	1	2	100
20	20	20	20	5	15	

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

1) «Відмінно» (90-100 балів) – здобувач виявляє всебічні системні і глибокі знання програмного матеріалу, вільно оперує матеріалом, чітко володіє понятійним апаратом, уміє аналізувати і робити висновки;

2) «Дуже добре» (82-89 бали) – здобувач виявляє широкий професійний кругозір, уміння логічно мислити, виявляє достатньо системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним апаратом, проте у відповідях допускаються окремі неточності, які не змінюють суті питання.

3) «Добре» (74-81 бали) – здобувач виявляє достатньо глибоке знання програмного матеріалу, володіє понятійним апаратом, вміє аргументувати свої відповіді, проте у відповідях допускаються неточності, які впливають на чіткість.

4) «Задовільно» (64-73 бали) – здобувач виявляє не достатньо глибоке знання програмного матеріалу, в основному володіє основним понятійним апаратом, але допускає принципові помилки;

5) «Достатньо» (60-63 бали) – здобувач виявляє слабкі знання, у відповідях не точно формулює причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, оперування фактами відбувається на рівні запам'ятовування, допускаються значні помилки.



б) «Незадовільно» (35-59 бали) – здобувач виявляє значні прогалини в знаннях основного програмного матеріалу, у володінні окремими поняттями, не знає більшої частини фактичного матеріалу, не вміє встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, завчивши матеріал без його усвідомлення.

7) «Не зараховано» (0-34 бали) – здобувач не розуміє суті питань, виявляє прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, що свідчить про необхідність обов'язкового повторного вивчення дисципліни.

## 9 Рекомендована література

### *Основна література:*

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / О. В. Тихоненко, І. Ю. Підгородецька; Харків. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Харків: Мадрид, 2020. – 182 с.

2. Українська мова (за професійним спрямуванням. Теоретичний курс / О.В.Тихоненко, І.Ю.Підгородецька – Харків: Мадрид, 2019. – 180 с..

### *Допоміжна література:*

1. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с.

2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / Б.Д. Антоненко-Давидович / Уклад. Я.Б. Тимошенко. – Київ: Либідь, 2003. - 256 с.

3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В.Шевчук. – [2-ге вид., допов. і переробл.]. – Київ: Арій, 2010. – 445 с.

4. Культура мови на щодень / Н.Я.Дзюбишина-Мельник, С.Я.Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О. Пустовіт. – Київ: Довіра, 2000. – 170 с.

5. Український правопис [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20\(2019\).pdf.1](http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20(2019).pdf.1).

6. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел.– Київ: Ірпінь: Перун, 2004. – 896 с.

7. Великий тлумачний словник сучасної української мови; 170000 слів / В.Т.Бусел. – Київ: Ірпінь: Перун, 2005. – 1728 с.

8. Орфоепічний словник української мови: в 2 т. / НАН України, Ін-т укр. мови, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні. – Київ : Довіра, 2001 . - Т. 1 : Близько 140 000 слів / уклад. М. М. Пещак [та ін.]. - [Б. м.] : [б.в.], 2001. - 955 с.

9. Орфоепічний словник української мови: в 2 т. / НАН України, Ін-т укр. мови, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні. – Київ : Довіра, 2001 . - Т. 2 : О-Я / НАН України, Укр. мовно-інформ. фонд ; уклад. М.М.Пещак [та ін.] ; ред. М. М. Пещак. – Київ : [б.в.], 2003. – 920 с.

10. Словник іншомовних слів/ Л.О.Пустовіт, О.І.Скопненко, Г.М.Сюта, Т.В. Цимбалюк. – Київ: Довіра; УНВЦ “Рідна мова”, 2000. -1017 с.

11. Словник синонімів української мови : у двох томах/ Гнатюк Г. М.; Головащук С. І.; Горюшина Г. Н.; та ін. ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т укр. мови ; НАН України. – Київ : Наук. думка, 2007.

12. Словник фразеологізмів української мови / Білоноженко В. М., Гнатюк І. С., Дятчук В. В., Неровня В. Н., Федоренко Т. О. ; відповідальний ред. Винник В. О. – Київ: Наукова думка, 2003. - 788 с.

13. Українська мова : енциклопедія / НАН України, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови; редкол.: В. М. Русанівський [та ін.]. – Вид. 2-ге, випр. і допов. – Київ: Вид-во "Українська енциклопедія" ім. М. П. Бажана, 2004. – 820, [2] с. : іл.

## **10 Електронні інформаційні ресурси**

*(Посилання)*

1. Уроки державної мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>.
2. Нова Мова. Проєкт розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua> 3.
3. Культура мови на щодень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>.
4. Лінгвістичний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info>.
5. Словник української мови. Академічний тлумачний словник [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua>.
6. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>.

## ДОДАТОК

### Правописні норми

#### М'ЯКИЙ ЗНАК

##### пишемо

після <b>д, т, з, с, дз, ц, л, н</b> у кінці слова та складу	<i>мідь, наморозь, молотьба, покуть, бязь, вісь, міць, крохмаль, тінь, синька, гедзь</i>
після <b>д, т, з, с, дз, ц, л, н, р</b> у середині слова перед <b>о</b>	<i>тръох, тьохкати, дьоготь, сьомий, синього, льон</i>
у словах, що закінчуються на <b>-зьк-, -ськ-, -цьк-, -еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-</b>	<i>криворізький, волинський, по- козацькому, гарненький, голівонька, ріднесенький, свіжисінький, тонюсінький</i>
після <b>л</b> перед наступним приголосним	<i>спільний, їдальня, рибальство, льняний</i>
у Р. відмінку множини іменників жіночого роду м'якої групи I відміни й середнього роду на <b>-нн(я), -ц(е)</b> II відміни	<i>пісень, робітниць, штолень; вітань, клопотань, місць, сердець і серць</i>
у дієслівних формах дійсного та наказового способу	<i>будить, будять, косить, косять, робить, роблять; будь, будьте, будьмо</i>
у буквосполученнях <b>льц, льч, льц, ньч</b> , що походять із <b>льк, ньк</b>	<i>Юльці, Юльчин, нььці, доньці, нььчин, доньчин</i>

##### не пишемо

після <b>р</b> у кінці складу або слова	<i>харківський, секретар, чотирма, гіркуватий (але Горький)</i>
між двома однаковими літерами на позначення подовженого приголосного	<i>роздоріжжя, молоддю, клоччя, навчання, зусилля, стаття, Ілля (але: підносся, кицьці)</i>
після <b>н</b> перед шиплячими та суфіксами <b>-ськ(ий)</b>	<i>тонший, менший, інший, кінчик, Уманицина, освітянський,</i>
між приголосними, якщо перший пом'якшується під впливом другого	<i>радість, радістю, якість, якістю, кінця (але: тьмяний, різьбяр, бо походять від тьма, різьба)</i>
в іменниках чоловічого роду іншомовного походження після <b>ц</b>	<i>кварц, палац, паяц, шпіц, шприц</i>
у неслов'янських прізвищах і географічних назвах назвахназвах після <b>ц</b>	<i>Гурвіц, Клаузевіц, Лівшиц, Мбріц, Суец хоча суецький (але Єлець)</i>
у буквосполученнях <b>лц, лч, нц, нч</b> , що походять із <b>лк, нк</b>	<i>рибалці, балці, голці, монголіці Наталці, спілці, рибалчин, галченя, Наталчин, спілчанський, матінці, матінчин</i>
після <b>л</b> у сполученнях <b>-алн(о), - илн(о)</b>	<i>держално, ціпильно, пужално (але: держальце, ціпильце)</i>
у буквосполученнях <b>-зк-, -ск-</b> , які не є суфіксами	<i>боязкий, різко, ковзко, дерзкий, порско, баский, Дамаск</i>

на межі складних числівників	<i>шістнадцять, п'ятдесят, дев'ятсот</i>
------------------------------	--

## АПОСТРОФ

**пишемо**

**не пишемо**

перед <b>я, ю, є, ї</b> :	Коли перед губним звуком є приголосний (крім р), що належить до кореня перед <b>я, ю, є</b> : <i>дзвякнути, духмяний, тьмяний, мавпячий, морквяний, свято, цвах, медвяний, рутвяний, різдвяний, різьбяр</i>
після <b>б, п, в, м, ф</b> та <b>р</b> <i>риб'ячий, п'ятьох, п'єса, в'юн, солов'їний, м'язи, надвечір'я сузір'я, мереш'янський</i>	
після префіксів та першої частини складних слів, що закінчуються на твердий приголосний: <i>без'ядерний, від'ємний, роз'яснити, Мін'юст, з'єднання, дит'ясла, об'єднати, під'їхати, пан'європейський</i>	після м'якого р у власне українських словах і після пом'якшених губних <b>б, п, в, м, ф</b> у словах іншомовного походження з наступними <b>я(а), ю(у), є(е)</b> : <i>брязкіт, буряк, буря, крякати, рясно, рябий, ряжанка, рюкзак, рюмсати, ключок, бюро, бюст, бюрократ, кювет, бюджет, бязь, бургер, гіпюр, комюніке, Мюнхен, пюре, пюітр, мюзикл, фюзеляж, рюш, рюкзак</i>
після <b>к</b> : <i>Лук'ян, Лук'яненко</i>	
в іншомовних словах після префіксів, слівотвірних частин, що закінчуються на приго-лосний, а також після <b>б, п, в, м, ф, г, ж, к, х, ш, р</b> : <i>ад'єктивація, ад'ютант, диз'юнкція, прем'єр, Рив'єра, Руж'є, Монтеск'є миш'як, комп'ютер, ін'єкція, кон'юнктура,</i>	

## ПОДВОЄННЯ БУКВ

**маємо**

на межі префікса й кореня: <i>віддаль, піддашшя, роззброїти, оббігати, ввічі, вважати, ввічливий, переддень, ззаду, роззброїти</i>	у збільшувально-підсилювальному суфіксі <b>-енн-</b> : <i>здоровенний, численний</i>
на межі кореня та суфікса: <i>корінний, законний, годинник, туманний, денний</i>	у прикметниках із наголошеними суфіксами <b>-анн, -янн-, -єнн-</b> : <i>несказаний, незрівняний, здійснений, нескінченний</i> і похідних від них: <i>несказанно, незрівнянно, здійснено</i>
на межі двох суфіксів: <i>письменник, священник, іменник, прийменник</i>	у прикметниках на <b>-енн(ий), -янн(ий)</b> старослов'янського походження: <i>благословенний, блаженний, огненний, священний, мерзенний, спасений, божественний, окаянный (але: свячений, хрещений, прокажений)</i>
на межі дієслівної основи та постфікса <b>-ся</b> : <i>зрісся, вознісся, обвисся</i>	в іменниках і прислівниках, утворених від прикметників <i>численність, старанність, непримиренність, неблаганність</i>
на межі двох частин складноскорочених слів: <i>міськком (міський комітет), військкомат (військовий комісаріат)</i>	у таких словах, як <i>бовван, гаття, ляний, овва, панна, ссати, ссавець</i>

**ПОДОВЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ**

**відбувається**

**не відбувається**

<p><b>Д, Т, З, С, Л, Н, Ж, Ш, Ц, Ч</b>, коли вони стоять після голосного, перед <b>я, ю, є, ї</b> в усіх відмінках іменників:</p> <p>а) середнього роду II відміни (крім Р. множини), що закінчуються на <b>-я</b>: <i>насіння, колосся, роздоріжжя, піддашшя, зілля, ключя, сторіччя</i>, а також у похідних від них;</p> <p>б) чоловічого, жіночого та спільного роду I відміни (за винятком Р. множини із закінченням <b>-ей</b>): <i>Ілля, рілля, стаття, суддя</i> (але: <i>кутя, свиня, попадя</i>)</p> <p>перед <b>ю</b> в Ор. відмінку іменників жіночого роду однини III відміни, якщо в Н. відмінку</p>	<p>у таких словах: <i>отой, оцей, отут, отам, отепер, отоді, піти, званий, дані</i></p> <p>якщо в Ор. відмінку іменників жіночого роду III відміни м'який приголосний (зубний або шиплячий) стоїть не між двома голосними: <i>більшістю, областю, жовчю, Керчю, честю; радістю, кволістю, заздрістю, вірністю, молодістю, пошестю, швидкістю, смертю</i></p>
---	--

<p>основа їх закінчується на один м'який або шиплячий приголосний: <i>віссю, міддю, мідцю, намороззю, подорожжю, річчю, розкїшию</i></p>	
<p>у таких прислівниках: <i>попідтинню, попідвіконню, зрання, спросоння, навмання</i></p>	
<p>у дієслові теперішнього часу <i>лити(литися): лє, лю, лєш, лєтьє</i></p>	
<p>якщо в Р. відмінку множини іменники середнього роду (на <b>-я</b>) закінчуються на <b>-ів</b>: <i>відкриттів, почуттів, життів</i></p>	

**Увага!** *Передмістя, тертя, повністю, зап'ястя, подільський (від Поділля), трипільський (від Трипілля), поліський (від Полісся), але прусський (від Пруссія), марокканський (від Марокко), філіппінський (від Філіппіни).*

### ЗМІНИ ПРИГОЛОСНИХ ПРИ СЛОВОТВОРЕННІ

<p><b>-цьк-</b> → <b>-чч-</b> при творенні іменників із суфіксом <b>-ин</b> (а): <i>донецький –Донеччина, вояцький –вояччина, козацький –козаччина, німецький – Німеччина, гайдамацький – гайдамаччина, турецький – Туреччина (але галицький – Галичина</i></p>	<p>у присвійних прикметниках від власних імен із групами <b>-ск-, -ськ-</b> зберігається на письмі <b>с, а к</b> → <b>ч</b>: <i>Параска – Парасчин, Онисько – Онисьчин;</i>  <b>-шк-</b> → <b>-щ-</b>: <i>Мелашка – Мелашин;</i>  <b>-чк-</b> → <b>-чч-</b>: <i>Наталочка – Наталоччин</i></p>
<p><b>-ськ-, -ск-</b> → <b>-щ-</b> за аналогічних умов: <i>полтавський – Полтавщина, луганський – Луганщина, віск – вощина</i></p>	<p>зубні <b>д, т</b> перед свистячими й шиплячими на письмі зберігаються: <i>сусід – сусідчин, тітці – тітчин, льотчик, погодься, вчиться, коротший, молодший</i></p>
<p><b>-ск-, -шк-</b> → <b>-щ-</b> при творенні іменників та прикметників із суфіксом <b>-ан- (-ян-)</b>: <i>віск – воцанка – воцаний, піски – піщаний, дошка – дощаний</i></p>	<p><b>г, ж, з</b> → <b>зьк, зтв</b>: <i>Кривий Ріг – криворізький, Запоріжжя – запорізький, Кавказ – кавказький, француз – французький, боягуз – боягузький – боягузтво</i></p>
<p><b>-ск-, -ст-</b> → <b>-щ-</b> при творенні форм дієслів II дієвідміни: <i>вереск – верещати, верещу, верещить; простити – прощу, прощаю, прощаєш</i></p>	<p><b>к, ч, ц</b> → <b>цьк, цтв</b>: <i>юнак – юнацький – юнацтво; молодець – молодецький – молодецтво; ткач – ткацький – ткацтво; Гадяч – гадяцький; свідок – свідоцтво</i></p>
<p><b>-зк-</b> → <b>-жч-</b> за аналогічних умов: <i>брязк – бряжчати, бряжчу, бряжчить</i></p>	<p><b>х, ш</b> → <b>ськ, ств</b>: <i>птач – птацький – птацтво, чех – чеський, волох – волоський, Сиваш – сиваський, товариш – товарицький – товариство</i></p>

**Винятки:** баскський, казахський, мексський, тюркський, цюріхський.

**Увага!** Якщо твірна основа закінчується на **д** або **т**, то у вимові відбуваються зміни, які на письмі не позначаються: людський, людство, заводський, братський, інтелігентський, багатство), але: хвацький (хват), міський (місто), соцький (сотня).

## УЖИВАННЯ ВЕЛИКОЇ БУКВИ

<b>З великої букви пишемо перше слово в назвах і всі власні назви, що входять до складу цих назв</b>	
органів влади, установ і організацій, товариств і об'єднань міністерств та їх головних управлінь	<i>Міністерство освіти і науки України, Рада Європи, Збройні сили України, Прокуратура міста Харкова, Міжнародний валютний фонд</i>
адміністративно-територіальних одиниць (автономних країв, округів, областей, районів, сільрад)	<i>Харківська область, Харківський район, Роганська селищна рада Харківська обласна рада народних депутатів, Академія наук України</i>
громадських та інших організацій, партій	<i>Спілка підприємців, Аграрна партія України</i>
навчальних і наукових закладів	<i>Національна академія наук України, Харківський національний аграрний університет, Роганський аграрний ліцей</i>
підприємств, виробничих об'єднань, товариств	<i>Харківський завод „Електроважмаш”, Комунальне підприємство Харківблагоустрій”</i>
музеїв, вокзалів, вулиць тощо	<i>Художній музей, Південний вокзал</i>
конгресів, конференцій, найважливіших документів	<i>Конституція України, Потсдамська угода, Конгрес захисту культури, але: указ Президента України, постанова Кабінету Міністрів України</i>
історичних подій, епох, знаменних дат, свят, пам'яток історії та культури	<i>Паризька комуна, Полтавська битва, епоха Відродження, День студента, Золоті ворота</i>
фірм, компаній, банків (власні назви пишуться в лапках)	<i>фірма „Злата”, банк „Фінанси і кредит”, компанія „Козак”</i>
художніх, музичних творів, історичних пам'яток тощо	<i>роман „Собор”, поема „Енеїда”, журнал „Дивослово”</i>
орденів, медалей, відзнак, премій	<i>орден Свободи, але: орден „Мати-героїня”, медаль „За військову службу України”, відзнака відзнака Президента України – Хрест Івана Мазепи</i>
літаків, автомобілів, продуктів, інших виробів	<i>літак „Антей”, цукерки „Білочка”, вино „Перлина степу”</i>

у прикметниках, якщо вони входять до складу власних назв, що означають належність („чись?”, або „імені когось”)	<i>Шевченківські читання, Нобелівська премія, але: піфагорова теорема, шекспірівські сонети, ахіллесова п'ята (наукові терміни, фразеологізми — з малої літери)</i>
сортів фруктових дерев, кущів у спеціальній літературі	<i>Антонівка (яблуня), Лісова красуня (груша), але: шпанка, угорка (у загальному вжитку)</i>
скорочень одиничних установ, аббревіатури, утворені з власних і загальних назв	<i>Укркоопспілка, Мінфін, Кабмін, але: медінститут, житлокооператив; ЮНЕСКО, ООН, МАГАТЕ</i>
Державних посад і посад керівників міжнародних організацій, посад міністрів, послів, президентів академій тощо в офіційних документах, а також для підкреслення урочистості	<i>Генеральний прокурор України, Посол Республіки Польща, Міністр освіти і науки України, Президент Національної академії наук України</i>
<b><i>З малої літери пишемо назви</i></b>	
посад, титулів, рангів, учених, військових, наукових, почесних звань	<i>генеральний директор, імператор, князь, академік, генерал-майор, лауреат, народний артист</i>
традиційні, неофіційні закордонних державних органів періодичного скликання (парламенти)	<i>парламент, сейм, народні збори, державна дума, великий народний хурал, сенат, бундестаг</i>
порід тварин, комах, сортів рослин у загальному вжитку	<i>вівчарка (порода собак), молдова (сорт винограду), але: Молдова (у спеціальній літературі)</i>
утворені від географічних найменувань, імен, прізвищ назви тварин, страв тощо	<i>Сен-Бернар (монастир) — сенбернар (порода собак), Рентген (прізвище) — рентген (апарат)</i>
у складі фразеологізмів, наукових термінів	<i>ахіллесова п'ята, прокрустове ложе, піфагорова теорема, базедова хвороба</i>
сторін світу (основні і проміжні)	<i>південь, північний схід, норд-норд-ост</i>



## СЛОВА ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

### и пишемо

після <b>д, т, з (дз), с, ц, ч, ш, ж (дж), р</b> в основах слів (загальні назви) перед наступним приголосним (крім <b>й</b> )	<i>динаміка, фортисимо, фізика, символ, цитата, джинси, чипси, шифр, режим, ритм (але: місіс)</i>
у складних словах з першою частиною <b>ди-</b> ; що означає „двічі”	<i>дилема, дифтонг, диптих; дилогія, династія, дизайн</i>
у префіксі <b>анти-</b>	<i>антибіотик, антипод, антициклон</i>
після <b>ц</b> у словах, що починаються на <b>деци-</b>	<i>децибел, дециметр, децилітр</i>
у географічних назвах із кінцевими на <b>-ида, -ика</b>	<i>Атлантида, Антарктида, Флорида, Арктика, Америка, Балтика, Корсика, Мексика</i>
після приголосних <b>дж, ж, ч, ш, щ, ц</b> перед приголосним	<i>Алжир, Цицерон, Вашингтон, Йоркшир, Чикаго, Чилі</i>
після <b>р</b> перед приголосним, крім [j]	<i>Мавританія, Мадрид, Париж, Рив'єра, Кембридж, Британія, Крит, Гринвіч</i>
після приголосних <b>д, т</b> перед наступним приголосним, крім [j]	<i>Ватикан, Палестина, Сардинія, Тибет</i>
у деяких власних назвах	<i>Єгипет, Єрусалим, Вавилон, Вифлєс, Китай, Пакистан, Узбекистан, Серафим</i>
у давно засвоєних словах	<i>скипидар, графин, єхидна, імбир, кипарис, лиман, лимон, миля, вимпел, кит, спирт, химера</i>
у словах, запозичених зі східних мов, переважно тюркських	<i>башкир, гиря, калмик, кизил, кинджал, киргиз, кисет, кишлак, шпинат</i>
у словах церковного вжитку	<i>диякон, єпископ, камилавка, миро, митра, митрополит, християнство</i>

### і пишемо

на початку слова	<i>історія, інцидент, імпорт, інструкція, Іліада, Індія</i>
після приголосного перед голосним та <b>є, ї, й</b>	<i>аксіома, діагноз, радіус, соціолог, триумф, рієлтор</i>
у географічних назвах після приголосних, крім <b>дж, ж, ч, ш, щ, ц, р</b> перед наступним приголосним та в кінці невідмінюваних слів	<i>Кіпр, Гвінея, Лісабон, Міллер, Візантія, Монтевідео, Капрі, Сомалі, Ніл</i>
<b>У в а г а!</b> <i>Дизель</i> (прізвище) – <i>дизель</i> (двигун)	
у кінці невідмінюваних загальних назв	<i>візаві, колібрі, поні, жури, мерсі, конфеті, жалюзі, шасі, парі, суші, таксі</i>
у загальних назвах після <b>б, п, в, м, ф, г, г, к, х, л, н</b>	<i>бізнесмен, піанісимо, пірат, пюпітр, вітраж, мінор, міф, філателія, фільтр,</i>

перед наступним приголосним	<i>фінал, гіпотеза, гід, кіно, хімія, ліра, німб</i>
після префікса дез-	<i>дезінфекція, дезінформація, дезінтеграція</i>

### **ї пишемо**

після голосних (але в складних словах і після префіксів пишеться і)	<i>конвоїр, сюїта, Каїр, атеїзм, прозаїк, круїз, альтруїзм(але староіспанський, новоіндійський, поінформувати, доісторичний)</i>
у кінці власних назв (після голосного чи м'якого приголосного)	<i>Гімалаї, де Вінї</i>

Написання **е, є** підлягає різним принципам української орфографії.

### **е пишемо**

на початку слова	<i>енергія, екватор, епос, епізод, Еквадор, Ері, Еней, епітет</i>
після голосного, крім <b>є</b> та <b>ї</b>	<i>поезія, дуель, Рафаель, фаєтон, каное (але траєкторія)</i>
після твердих приголосних	<i>декан, інтелект, референдум, вето, лекція, пінцет, мер, Мадейра</i>
у префіксах де-, ре-	<i>дестабілізація, декомпресор, регенерація, рекультивація</i>
у кінці невідмінюваних слів	<i>кафе, турне, кашне, Данте, Гете</i>

**Увага!** Написання префіксів **де-, дез-, диз-, дис-** залежить від значення слова.

- Префікс **де-** означає:

1) віддалення, виділення, скасування, припинення, усунення чогонбудь: *демонтаж*;

2) рух донизу, зниження: *девальвація*.

- Префікс **дез-** означає знищення, видалення, відсутність чи спотворення чогось: *дезактивація, дезорієнтація*.

- Префікси **диз-** і **дис-** означають подію, розлад, позбавлення, утруднення, втрату, надають поняттю негативного або протилежного змісту: *дизасоціація, дизартрія, дислокація, дискваліфікація, дисгармонія*.

### **є пишемо**

на початку слова залежно від вимови в давно запозичених словах	<i>Європа, Ємен, Євангеліє, Єва, єзуїт, єпископ, єфрейтор</i>
після голосних <b>о, е, і</b> , м'якого знака, апострофа	<i>проект, проєкція, конвеєр, плеєр, реєстр, феєрверк, феєрія, ієрархія, гієна, дієта, орієнтир, трієр, трієра, спанієль, фієста, фое, Феєрбах, Мольєр, порт'єра, жульєн, кондот'єр, вольєра, інтер'єр</i>
у кінці невідмінюваних слів після м'яких приголосних, апострофа	<i>Гот'є, Лавуаз'є, ательє, курт'є, конферанс'є, дос'є, Барб'є, круп'є</i>

**Увага!** Після префіксів і споріднених із ними елементів пишеться **е**: *діелектрик, дієрез, поліетилен, реєвакуація, реєкспорт, реєміграція* тощо.

### НЕПОДВОЄНІ Й ПОДВОЄНІ БУКВИ НА ПОЗНАЧЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ У СЛОВАХ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

Подвоюємо	не подвоюємо
при збігу однакових приголосних префікса й кореня: <i>аддукція, апперцепція, ірраціонально, інновація, імміграція (але еміграція), контрреволюція, контррозвідка, сюрреальний, сюрреалізм</i> та ін.	у загальних назвах: <i>абат, акумулятор, апеляція, бароко, беладона, белетристика, бравісимо, інтелект, інтермецо, колектив, комісія, лібрето, піанісимо, стакато, фін (фіни), хобі, шасі</i> та ін.
за традицією: <i>аннали, бонна, біль, брутто, булла, ванна, вілла, донна, дурра, мадонна, манна, мірра, мотто, мулла, нетто, панно, пенні, тонна</i>	
в географічних, особових та інших власних назвах і похідних від них: <i>Апенніни, Ассирія, Аддис-Абеба, Андорра, Аттіка, Брюссель, Бонн, Бессарабія, Веллінгтон, Голландія, Еллада, Йоганнесбург, Канни, Калькутта, Марокко, Міссісіпі, Міссурі, Ніцца, Оттава, Пруссія, Таллінн, Яффа, Аллах, Будда, Ганнібал, Гіппократ, Макіавеллі, Муссоліні, Одісей, Руссо; ассирієць, бессарабський, буддист, даккський, еллінізм, прусський</i>	буквосполучення <b>ск</b> в англійській, німецькій та інших мовах: <i>Текерей, Бекі, Бісмарк, Дікінсон, Шерлок, Стокгольм</i>

### ФОРМИ ЗАКІНЧЕНЬ КЛИЧНОГО ВІДМІНКА

Відмінкові закінчення	
Називний	Кличний
<b>-а</b>	<b>-о</b>
Ольга Микита Олекса Петрівна	Ольго Микито Олексо Петрівно
<b>безсуфіксні іменники твердої групи</b>	<b>-е</b>
Дмитро Михайло Петро Іван друг	Дмитре Михайле Петре Іване друже
<i>Але! батько, син, дід, тато</i>	<i>батьку, сину, діду, тату</i>

<b>-я</b>	<b>-е</b>
Ілля суддя	Ілле судде
<b>-ія</b>	<b>-іє</b>
Марія Соломія	Маріє Соломіє
<b>тверда група без закінчення</b>	<b>-е</b>
Любов економіст	Любове економісте
<b>мішана група з основою на шиплячий (власні назви) і з основою на р, ж (загальні назви)</b>	<b>-е</b>
Довбуш маляр стороже	Довбуш маляре стороже
<b>мішана група з основою на шиплячий (крім ж)</b>	<b>-у</b>
викладач слухач товариш	викладачу слухачу товаришу
<b>чужомовні імена з основою на г, к, х і зазальні назви на г</b>	<b>-у</b>
Людвіг Жак філолог	Людвігу Жаку філологу
<i>Але! Петро Іванович</i>	<i>Петре Івановичу</i>
<b>м'яка група, іменники з основою на м'який приголосний і пом'якшений й</b>	<b>-ю</b>
Василь Олексій лікар	Василю Олексію лікар
<b>тверда група із суфіксами -ник, -чик</b>	<b>-у (-ю)</b>
постачальник підрядчик	постачальнику підрядчику
<b>м'яка група із суфіксом -ець</b>	знавцю, виконавцю

## ВІДМІНЮВАННЯ УКРАЇНСЬКИХ ПРІЗВИЩ

<b>Відмінюємо</b>
- жіночі й чоловічі прізвища на <i>-а, -я</i> , що належать до іменникового типу, відмінюються як іменники I відміни;
- у прізвищах з основою на <i>з, к, х</i> на зразок <i>Кочерга, Курочка, Муха</i> при відмінюванні відбувається чергування, як у відповідних загальних назвах: <i>розказати Кочерзі Миколі, доповісти Курочці Ірині Іванівні, видано диплом Максимові Мусі</i> ;
- жіночі прізвища на <i>-а, -я</i> і чоловічі прізвища на <i>-ий, -ій</i> , що належать до прикметникового типу, відмінюються як відповідні прикметники;
- українські прізвища спільного роду на <i>-а</i> відмінюються: <i>Іван Сирота – Івана Сироти, Марія Сирота – Марії Сироти</i> . Низку таких прізвищ і прізвищ іншомовного походження визначають за контекстом;
- чоловічі прізвища на <i>-о</i> ( <i>Петренко, Бідило, Тягло, Собко</i> і под.) і на приголосний ( <i>Чугай, Мельничук, Білик, Поштар</i> і под.) відмінюються як відповідні іменники II відміни. Прізвища на <i>-ьо</i> типу <i>Кузьо, Маньо</i> відмінюються як іменники м'якої групи. У давальному та місцевому відмінках прізвища цієї групи мають варіанти;
- чоловічі прізвища, утворені за допомогою присвійних суфіксів <i>-ов -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)</i> , відмінюються як іменники твердої групи II відміни, але в орудному відмінку вони мають прикметникове закінчення <i>-им</i> . У непрямих відмінках прізвищ на <i>-ів</i> суфіксальне <i>і</i> може зберігатися або переходити в <i>е</i> або <i>о</i> . Нормативним є також відмінювання прізвищ на <i>-ів, -їв</i> за таким зразком: <i>Михайлів – Михайліву, Стеців – Стеціва</i> та под.;
- відмінюються обидві частини складних прізвищ, якщо перша частина може бути самостійним прізвищем: <i>Квітка-, Гулак-, Карпенко-, Нечуй-</i> та ін.: <i>Карпенка-Карого (Карпенко-Карий), Нечуй-Левицького (Нечуй-Левицький)</i> ; але <i>Бонч-Бруєвича (Бонч-Бруєвич), Кос-Анатольського (Кос-Анатольський, Кара-Караєва (Кара-Караєв)</i> і под.);
- прізвища, що походять від назв тварин, предметів, загальних назв людей за певною ознакою, в офіційних текстах рекомендується вживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: <i>винести догану Олексі Лантуху, оголосити подяку Ірині Петрівні Сові, схвалити пропозицію інженера Петра Олексійовича Кулика, виступив доцент С.І. Кудря, перемогу отримав студент Микола Паляниця</i> .
<b>Не відмінюємо</b>
- жіночі прізвища на <i>-о</i> та приголосний: <i>Гурзо Ніна – Гурзо Ніни, Чугай Марія – Чугай Марії, Малько Ліна – Малько Ліни, Борзило Ганна – Борзило Ганни, Вірченко Ірина – Вірченко Ірини, Скляр Віра – Скляр Віри</i> ; <i>відзначити роботу Білоус Алли Олександрівни, стаття Стефанії Хом'як, працювати з Мариною Головка, виступ сестер Бойко</i> ;
- псевдоніми і слов'янські прізвища на <i>-е, -і, -их</i> : <i>Леле, Півторадні, Белих</i> тощо, а також прізвища іншомовного походження на <i>-і, -е, -у, -о</i> , наголошені на кінцеві <i>а, я</i> та інші нетипові для української мови закінчення ( <i>Руставелі, Дюма, Дідро, Гюго</i> та ін.)

## ПРАВОПИС ПРИЙМЕННИКІВ

Разом	Окремо	Через дефіс
складні прийменники, утворені сполученням одного чи декількох простих прийменників: <i>задля, заради, навпроти, наскрізь, окрім, поза, понад, поперед, попереду, посеред, побіля, попід, попри, поміж, щодо</i>	прийменникові сполучення <i>(у) в разі, у зв'язку з, (у)в напрямі..до, (у)в результаті, під час, під кінець, подібно до, що ж до, відповідно до, згідно з, за допомогою, за рахунок, залежно від, незалежно від, незважаючи на, починаючи з</i>	складні прийменники зпочатковими <b>з-, із-:</b> <i>з-за, з-над, з-під, з-перед, з-поза, з-поміж, з-понад, з-попід, з-посеред, з-проміж, з-між, з-серед, із-за, із-над, із-під</i>
складні прийменники, утворені сполученням одного чи декількох прийменників із будь-якою частиною мови, частіше з прислівником (відприслівникові): <i>(у)внаслідок, (у-)впродовж, (у-)всупереч, (у-)вслід, довкола, замість, навкруги, навпроти, напередодні, наперекір, навколо, назустріч, наприкінці, осторонь, поперек, позад, позаду поруч, завдяки</i>		

## ПРАВОПИС СПОЛУЧНИКІВ

Разом	Окремо	Через дефіс
<i>аби, адже, аж, аніж, зате, мовби, мовбито, начеб, начебто, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто, ніби, нібито, ніж, оскільки, отже, отож, притім, притому, причім, причому, проте, себто, таж:, також, теж, тож, тобто, тощо, цебто, щоб, якби, якщо.</i>	сполучники з частками <b>б, би, ж, же</b> , якщо вони зберігають підсилювальне значення: <i>хоча б, коли б; хоч би;; або ж, адже ж, але ж, все ж, бо ж, отже ж, а як же</i> складені сполучники: <i>дарма що, для того щоб, замість того щоб, з тим щоб, з того часу як, з тих пір як, завдяки то що, дякуючи тому що, до того часу поки (як), після того при цьому, та й, то й, так що, тільки що, тимчасом як, у міру того як, через те що.</i>	з підсилювальними частками - <b>бо, -но, -то:</b> <i>отож-бо, тільки-но, тож-то, то-то, тим-то, якби-то.</i>

## ПРАВОПИС ЧАСТОК

Разом	Окремо	Через дефіс
<p>пишуться частки, які стали префіксами, суфіксами або постфіксами:</p> <p>а) <i>аби-, ані-, де-, чи-, чим-, що-, як-</i> у складі будь-якої частини мови, крім сполучників прислівникового типу: <i>абищо, аніскільки, деякий, чимало, чимдуж, щодуху, щоденник, якраз;</i></p> <p>б) <i>-би (-б), -то, -що, -же(-ж)</i> у складі сполучників та інших часток: <i>мовби, немовби, ніби, начеб, начебто, неначебто, немовбито, абощо, щодо, авжеж, тож, атож, таж, аякже;</i> в) <i>-ся (-сь)</i> у зворотних дієсловах і <i>-сь</i> у складі займенників і прислівників: <i>сміється, граються, рухатися (рухатись); щось, котрийсь, чийсь, колись, чомусь.</i></p>	<p>а) <i>поки що, хіба що, тільки що;</i></p> <p>б) <i>хай, нехай, би (б),</i> за допомогою яких утворюються форми наказового та умовного способів дієслова. <i>Хай живе наш славний Київ, хай живе наш Святослав. Хто хоче чистої води, нехай іде до джерела пити. Він грав би в сурму перед боєм, боровся б сам серед руїн.</i></p>	<p>а) <i>-бо, -но, -от, -то,</i> а також <i>–таки:</i> <i>скажи-бо, іди-но, так-от, такий-то;</i> <i>все-таки, треба-таки, але: таки треба; зробив-таки, але: таки зробив; він-таки, але: таки він;</i></p> <p>б) <i>будь-, казна, хтозна-, бозна-,</i> що стали префіксами, і <i>–небудь,</i> яка стала суфіксом або постфіксом (у складі прислівників і займенників): <i>будь-який, будь-де, казна-хто, казна-як, хтозна-скільки, бозна-чий, куди-небудь, що-небудь.</i></p>

**Увага!** Частки пишуться окремо від слів, якщо вони розділені з ними іншими частками або прийменниками: *мовчи-бо, але: мовчи ж бо; тому-то, але: тому ж то.*

## ПРАВОПИС ЧАСТКИ НЕ

Разом	Окремо
<p>а) з будь-якими словами, якщо вони не вживаються без <i>не</i>: <i>ненавидіти, незчутися, нехтуючи, нещадність, нечепура, неслух, нещтво, нечестивий, негода, невгамовний, невдовзі, невпинно</i></p>	<p>а) з усіма частинами мови при протиставленні: <i>не плакати, а сміятися; не довіра, а підозра; не високий, а низький; не голосно, а тихо, але: будинок невеликий, а затишний</i> (зіставляються непротиленні поняття)</p>
<p>б) з іменниками, прикметниками та прислівниками, якщо з <i>не</i> утворюються нові поняття із протилежним значенням і їх можна замінити словами, близькими за змістом: <i>несміливість (боягузтво), неприязнь(=відраза), неувага (розгубленість), недруг (=ворог),</i></p>	<p>б) з дієсловами, дієприслівниками, числівниками, сполучниками, частками, з більшістю займенників, деякими прислівниками, а також із незмінюваними присудковими словами: <i>не повідомляти, не вгавати, не до вподоби, не до смаку, не до речі, не до</i></p>

невеселий (=сумний), негучний (=тихий), небагато (=мало), непізно (=рано)	ладу, не з руки, не дуже, не зовсім, не досить, не тоді, не сьогодні, не раз, не твій, не тільки, не то ... не то, не можна, не треба, не слід, не має (дієслово III особи), <b>але: немає</b> (=нема)
в) з прикметниками, якщо вони мають пояснювальні слова з ні або далеко, аж ніяк, зовсім: нікому не приємний, ні в чому не винний, далеко не задовільний, аж ніяк не звичний, зовсім не знайомий	в) з дієприкметниками, якщо вони мають будь-які пояснювальні слова або виконують функцію присудка: не політі вранці квіти; досі не прочитана книга; не приховані від нього факти; трава не скошена, листи не відправлені
г) з дієприкметниками, які виконують функцію означення і не мають пояснювальних слів. Неспіймана риба завжди велика. Тьмяно зблискували проти місяця незаплющеними очима маленьких віконцець хати	г) зі словами, що пишуться через дефіс: не по-модному, не по-нашому, не помисливськи

**Увага!** Через дефіс пишеться частка *не*, вживана як префікс в іменниках – власних назвах: *не-Європа*, **але: нестандарт**, *нефахівець*.

**Слід розрізнити** за значенням такі дієслова:

<b>не добачати</b> помилок (не помічати)	<b>недобачати</b> (погано бачити)
<b>не доїдати</b> до кінця	<b>недоїдати</b> (голодувати)
<b>не додивитися</b> фільм	<b>недодивитися</b> за дитиною
<b>не славити</b> (не прославляти)	<b>неславити</b> (ганьбити)
<b>не дочути</b> до кінця (не дослухати)	<b>недочувати</b> (погано чути)
<b>не додержати</b> слова	<b>недодержати</b> термометр
<b>не здужати</b> встати (не змогти)	<b>нездужати(ся)</b> (хворіти)
<b>не покоїтися</b> (не спочивати)	<b>непокоїтися</b> (турбуватися)

## ФОРМИ ЗАКІНЧЕНЬ РОДОВОГО ВІДМІНКА ІМЕННИКІВ II ВІДМІНИ ОДНИНИ ЧОЛОВІЧОГО РОДУ

<b>-а (-я)</b>	<b>-у (-ю)</b>
назви істот: студента, економіста, професора, викладача, ґрунтознавця, Василя Стуса, вовка, зайчика	назви збірних понять: активу, каталогу, колективу, лісу, молодняка, товару, хору
назви дерев: клена, ясеня, явора, дубка	назви кущових і трав'янистих рослин, сортів плодових дерев: барвінку, молочаю, гороху, чагарнику, ячменю (але: вівса), кальвілю, ренету
назви відрізків часу, місяців і днів тижня: місяця, тижня, листопада (але: року, віку; листопаду - назва процесу), серпня, вівторка	назви установ, закладів, організацій та їх підрозділів: стадіону, університету, деканату, банку
українські за походженням безафіксні та суфіксальні іменники-терміни: відмінка, атома, вектора	
назви населених пунктів із суфіксами	назви держав, територій: Єгипту,



<b>-ськ-, -цьк-, -ець-</b> , формантами <b>-бург, -град(-город), -піль(-поль),-мир-, -слав, -фурт</b> : <i>Бердянська, Луцька, Трускавця, Вишгорода, Ужгорода, Сімферополя, Борисполя, Житомира. Ярослава, Франкфурта</i>	<i>Камеруну, Ізраїлю, Ватикану, Донбасу</i>
назви річок, населених пунктів і різних географічних назв із наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі, а також із суфіксами присвійності <b>-ів(-їв-), -ев(-ев-), -ов-, -ин(-ін-), -ач-, -ич-</b> : <i>Дністра, Дніпра, Збруча, Псла, Інгульця; Києва, Харкова, Пирятина, Львова, Гадяча</i>	назви територій, середовища, чітко не окресленого простору: <i>лугу, космосу, обрію, океану, байраку, яру</i> (але: <i>берега, горба, хутора</i> )
назви конкретних, обчислюваних предметів: <i>підручника, акваріума, прапора, стовбура, комп'ютера</i> (але: <i>телефону</i> )	абстрактні поняття: <i>стандарту, характеру, різновиду, способу, стилю</i>
назви одиниць вимірювання довжини: <i>гектара, метра, кілограма,</i>	назви дій, процесів, фізичних і психічних станів, хвороб: <i>рейсу, синтезу, удару, польоту, гніву, грипу</i>
назви грошових знаків і числові: <i>долара, карбованця, десятка, мільйона</i>	назви будівель, приміщень, споруд: <i>танку, заводу, магазину, сараю, складу, шлюзу</i> (але: <i>млина, хліва, погребя, маяка</i> )
назви речей, предметів, машин та їхніх деталей: <i>векселя, документа, плаща, стола (й столу), трактора, гвинта, дизеля</i>	назви речовин, маси, матеріалів (обчислювані предмети): <i>бензину, кисню, граніту, шовку, цукру</i>
терміни іншомовного походження, геометричні фігури <i>квадрата, синуса, відмінка, коефіцієнта, апострофа, сектора</i>	назви явищ природи: <i>землетрусу, морозу, вітру</i>

### Запам'ятайте!

Зміна закінчення впливає на значення слова	
<b>-а, -я</b>	<b>-у, -ю</b>
акта (документ)	акту (дія)
Алжира (місто)	Алжиру (країна)
алмаза (окремий кристал)	алмазу (мінерал)
амоніта (молюск)	амоніту (вибухівка)
апарата (пристрій)	апарату (в ін. значенні)
бала (одиниця виміру)	балу (танцювальний вечір)
бара (одиниця виміру)	бару (ресторан)
блока (елемент споруди)	блоку (об'єднання)
бора (свердло)	бору (хімічний елемент)
борта(одягу)	борту (судна)
булата (зброя)	булату (сорт сталі)
буряка (одиничне)	буряку (збірне)

вала (деталь машини)	валу (насип, хвиля)
детектива (агент)	детективу (твір, книга)
диферента (кут нахилу)	диференту (різниця в ціні краму)
екіпажа (ресорний візок)	екіпажу (команда)
елемента (деталь, частина)	елементу (абстрактне)
інструмента (одиничне)	інструменту (збірне)
каменя (одиничне)	каменю (збірне)
клина (конічний предмет)	клину (ділянка землі)
листопада (місяць)	листопаду (процес)
Манчестера (місто)	манчестеру (тканина)
медіатора (у музиці)	медіатору (речовина)
номера (документ)	номеру (абстрактне)
папера (документ)	паперу (матеріал)
потяга (поїзд)	потягу (почуття)
початка(суцвіття)	початку (антонім – кінець )
пояса (пасок, талія)	поясу (просторове)
проспекта (вулиця)	проспекту (буклет)
рахунка (документ)	рахунку (дія)
соняшника (одиничне)	соняшнику (збірне)
Стрия (місто)	Стрию (річка)
терміна (слово)	терміну (строк)
центра (кола)	центру (в ін. значеннях)
ячменя (хвороба)	ячменю (злак)

### ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ

Разом	Через дефіс
утворені з двох основ із сполучними голосними <b>о</b> ( після твердих приголосних, шиплячих), <b>е</b> (після м'яких приголосних), <b>є</b> (після основ на <b>й</b> або на подовжений м'який приголосний): - одна з основ дієслівного походження, друга – іменникового: <i>дощомір, овочесховище, сінокіс</i> ; - одна з основ прикметникового походження, друга – іменникового: <i>густолісся, чорнозем, чистотіл, синьоцвіт</i> ; - обидві основи іменникові: <i>сірковуглець, верболіз, лісостеп, шлакоблок</i>	утворені із близьких за змістом понять: <i>щастя-доля, хліб-сіль</i> протилежні за змістом поняття: <i>купівля-продаж, експорт-імпорт</i> іншомовні назви проміжних сторін світу: <i>норд-вест, зюйд-ост</i>
- утворені з іменника та дієслова у формі наказового способу або кількісного числівника: <i>перекотиполе, паливода, горицвіт, трьохсотріччя, шестиденка, шістдесятники, Непийвода, Тягнибік</i>	професія, спеціальність, учений ступінь, державна посада: <i>лікар-еколог, член-кореспондент, приват-доцент</i>
з першою частиною <b>напів-, полу:</b> <i>напівкуц, напіваромат, полукіпок, полумисок</i>	назви рослин: <i>сон-трава, мати-й-мачуха</i>
з першими частинами на голосний <b>і</b>	перший іменник визначає певну прикмету особи, явища: <i>бізнес-план, дизель-мотор, інтернет-послуга, компакт-диск, піар-компанія, фан-клуб, фітнес-зал</i> разом із другим іменником становить єдине найменування

<p>приголосний: <b>авіа-, авто-, агро-, аква-, арт-, біо-, веб-, вело-, газо-, геліо-, гео-, гідро-, екзо-, економ-, електро-, зоо-, ізо-, кіно-, кібер-, космо-, лже-, мета-, метео-, мілі-, моно-, мото-, нео-, палео-, пан-, поп-, прес-, псевдо-, радіо-, рентгено-, смарт-, соціо-, стерео-, теле-, термо-, турбо-, фоно-, фото-:</b> <i>агротехніка, біохімія, екзосфера, макрорельєф, моносахариди, термообробка, пресконференція, попмузика</i></p>	<p>військового звання, державної посади: <i>генерал-майор, прем'єр-міністр</i>; складну одиницю вимірювання: <i>кіловат-година</i></p>
<p>з іншомовною частиною, що визначає кількісний вияв чого-небудь: <b>архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш:</b> <i>архіскладний, гіперзвук, макроекономіка, мікрохвилі, мінідиск, наночастинки, супермаркет, топменеджер, флешінтерв'ю</i></p>	
<p>слова з першим іншомовним компонентом <b>анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-:</b> <i>антивірус, контрудар, віцепрем'єр, віцеконсул, ексчемпіон, ексміністр, експрезидент, лейбгвардієць, лейбмедик, обермайстер, оборофіцёр, оберлейтенант, оберпрокурор, штабскапітан, унтерофіцёр, контрадмірал</i></p>	
<p>утворені з трьох і більше основ: <i>термогідродинаміка</i></p>	

### ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ

Разом	Через дефіс
<p>утворені від підрядних словосполучень (коли від одного слова до іншого можна поставити питання): <i>західноєвропейський, північноатлантичний;</i></p>	<p>утворені від сурядних словосполучень (коли всі слова рівноправні, їх можна з'єднувати сполучником і: <i>науково-технічний, українсько-німецький, м'ясо-молочний, суспільно-політичний;</i></p>
<p>з першою основою прислівником: <i>вічнозелений</i></p>	
<p>з другою дієслівною частиною: <i>овочезбиральний, ґрунтозахисний, трактороскладальний;</i></p>	<p>складні прикметники на позначення відтінків кольорів, смаків: <i>сріблясто-сірий, темно-червоний, кисло-солодкий;</i></p>
<p>окремі складні прикметники:</p>	<p>назви сторін світу: <i>південно-західний;</i></p>

<i>жовтогарячий, в'язаний</i>	<i>військовозобо-</i>	складні прикметники з першою частиною на <i>-ико, -іко</i> : <i>історико-культурний, фізико-математичний, економіко-правовий</i>
-----------------------------------	-----------------------	--

## СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

1. Кількісні числівники **5-20, 30** відмінюються так:

<b>Н.</b> <i>п'ять</i>	<i>сімнадцять</i>
<b>Р.</b> <i>п'яти (п'ятьох)</i>	<i>сімнадцяти (сімнадцятьох)</i>
<b>Д.</b> <i>п'яти (п'ятьом)</i>	<i>сімнадцяти (сімнадцятьом)</i>
<b>З.</b> <i>п'ять (п'ятьох)</i>	<i>сімнадцять (сімнадцятьох)</i>
<b>О.</b> <i>п'ятьма (п'ятьома)</i>	<i>сімнадцятьма (сімнадцятьома)</i>
<b>М...</b> <i>п'яти (п'ятьох)</i>	<i>сімнадцяти (сімнадцятьох)</i>

2. У кількісних числівниках **50, 60, 70, 80** відмінюється тільки друга частина (*-десять*):

<b>Н.</b> <i>п'ятдесят</i>
<b>Р.</b> <i>п'ятдесяти (п'ятдесятьох)</i>
<b>Д.</b> <i>п'ятдесяти (п'ятдесятьом)</i>
<b>З.</b> <i>п'ятдесят (п'ятдесятьох)</i>
<b>О.</b> <i>п'ятдесятма (п'ятдесятьома)</i>
<b>М...</b> <i>п'ятдесяти (п'ятдесятьох)</i>

**Запам'ятайте:**

- в усіх відмінках, крім називного, маємо паралельні форми;
- у числівниках *шість, сім, вісім* при відмінюванні відбувається чергування і //е, і//о: *шести, семи, восьми*.

3. Кількісні числівники **40, 90, 100** в усіх відмінках, крім називного й знахідного, мають закінчення **-а** (*сорока, дев'яноста, ста*).

4. У кількісних числівниках **200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900** відмінюються обидві складові частини:

<b>Н.</b> <i>двісті</i>	<i>триста</i>	<i>п'ятсот</i>
<b>Р.</b> <i>двохсот</i>	<i>трьохсот</i>	<i>п'ятисот</i>
<b>Д.</b> <i>двомастам</i>	<i>трьомстам</i>	<i>п'ятистам</i>
<b>З. = Н.</b>		
<b>О.</b> <i>двомастами</i>	<i>трьомастами</i>	<i>п'ятьмастами (п'ятьомастами)</i>
<b>М. ...</b> <i>двохстах</i>	<i>трьохстах</i>	<i>п'ятистах</i>

5. У дробових числівниках чисельник відмінюється як кількісний числівник, знаменник – як порядковий:

<b>Н.</b> <i>дві п'ятих</i>
<b>Р.</b> <i>двох п'ятих</i>
<b>Д.</b> <i>двом п'ятим</i>
<b>З. = Н.</b>
<b>О.</b> <i>двома п'ятими</i>
<b>М. ...</b> <i>двох п'ятих</i>

6. Неозначені числівники **багато, небагато, кілька, декілька** – відмінюються як числівники **п'ять, шість** (але без паралельних форм):

<b>Н.</b> <i>кілька</i>	<i>декілька</i>	<i>багато</i>
<b>Р.</b> <i>кількох</i>	<i>декількох</i>	<i>багатьох</i>
<b>Д.</b> <i>кільком</i>	<i>декільком</i>	<i>багатьом</i>
<b>З. = Н.</b> або <b>Р.</b>		

**О.** кількома                      декількома                      багатьма  
**М...** кількох                      декількох                      багатьох

7. Збірні числівники **обидва, обидві** відмінюються в непрямих відмінках так: *обох, обом, обома, (на) обох.*

8. Збірні числівники **двоє, троє, п'ятеро** та ін. в непрямих відмінках мають форми кількісних числівників (*двох, трьом, п'ятьом*).

### УЗГОДЖЕННЯ ЧИСЛІВНИКІВ З ІМЕННИКАМИ

- *два, обидва, три, чотири* + іменник чоловічого роду у множині в тому самому відмінку, що й числівник: *чотири предмети, два документи, три з половиною гектари, обидва президенти, чотири паспорти, два з половиною кілограми, три словники, обидва керівники, два комп'ютери, чотири велосипеди, обидва лікарі;*

- *два (три та ін.) з половиною* + іменник у Н.в. множини: (*три з половиною гектари, два з половиною кілограми*);

- дробові числівники + іменник у Р.в. однини: (*нуль цілих і п'ять десятих відсотка, одна ціла і шість сотих кіловата;*

- *пів, півтора, півтори* + іменник у Р.в. однини: (*пів аркуша, пів години, пів літра, пів Європи, пів Києва, півтора контейнера, півтора ящика*)

**Увага!** Слід розрізняти складні і складені порядкові числівники та їх написання.

Разом	Окремо
складні порядкові числівники на <i>-десятий, -сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний: п'ятсоттисячний, шестисотий, вісімдесятий, чотирьохсотий, двомільйонний, п'ятисотий, дванадцятитисячний, семимільйонний, тримільярдний, дев'ятисотий, десятитисячний, п'ятимільйонний</i>	складені порядкові числівники: <i>двісті сьомий, триста двадцятий, вісімсот десятий, шістсот вісімдесятий</i>

### ФОРМИ НАЙВИЩОГО СТУПЕНЯ ПОРІВНЯННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

Слід розмежувати, з одного боку, просту й складену форми найвищого ступеня порівняння прикметників, а з іншого – сполучення прикметників з прислівниками, які так само, як і форми ступенів порівняння, можуть називати міру вияву ознаки предмета.

Форми найвищого ступеня порівняння якісних прикметників	
проста	складена
додавання до форми вищого ступеня префікса <b>най-</b> : <i>найпопулярніший, найгостріший, наймолодший, найгарячіший, найслабкіший, найнижчий, найкращий.</i> Така форма може вживатися з префіксом <b>як-</b> або <b>що-</b> : <i>якнайстаранніший, щонайдрібніший, якнайсильніший.</i>	додавання слів <b>найбільш, найменш</b> до звичайних прикметників: <i>найбільш важливий, найменш придатний, найбільш відомий.</i>

**Увага!** *Надзвичайно високий, набагато потужніший* не є формами найвищого ступеня порівняння прикметників – це сполучення прикметників із прислівниками.

## ПОЗИЦІЙНЕ ЧЕРГУВАННЯ

### 1. у – в

Чергування у з в може відбуватися, коли це не змінює значення слова: *урожай – врожай, весь – увесь, вперше – уперше, вчений – учений, вночі – уночі та ін.*

у вживається	
на початку речення перед приголосними	<b>У</b> роботі розглянуто актуальні питання. <b>У</b> війшли до лабораторії.
між приголосними	Видатний учений. <b>У</b> зяти участь у виставці.
завжди перед <b>в, ф</b> та буквосполученнями <b>льв, св, тв, хв</b> та ін.	Занурити <b>у</b> воду. Бути <b>у</b> формі. Відображено <b>у</b> фінансовому звіті. Події <b>у</b> світі.
після паузи перед приголосними	Це трапилося... <b>у</b> Харкові.
в уживається	
на початку речення перед голосним	<b>В</b> огляді подано історію розвитку наукової думки.
між голосними	Досліди проводили <b>в</b> Інституті рослинництва.
після голосного перед приголосними (крім <b>в, ф</b> , буквосполучень <b>льв, св, хв</b> та ін.)	Охарактеризовано <b>в</b> статті. Уміст гумусу <b>в</b> ґрунті.

### 2. і – й

Чергування і з й може відбуватися, коли це не змінює значення слова: *імовірно-ймовірно, йшлося-йшлося, імення-ймення, йти-йти.*

і уживається	
на початку речення	<b>І</b> смеркає, <b>і</b> світає, день божий минає (Т.Шевченко) <b>І</b> де дощ.
між двома приголосними та після паузи перед приголосними	Минув <b>і</b> рік, минув другий...(Т.Шевченко)
й уживається	
між голосними, щоб уникнути збігу голосних	Оце <b>й</b> усе. Підприємство організується з метою повнішого <b>й</b> ефективнішого використання сировинних ресурсів області; Підприємства, установи <b>й</b> організації незалежно від форм їх власності зобов'язані керуватися Законом «Про захист прав споживачів».
після голосного перед приголосним	Усі <b>й</b> дуть. <b>Й</b> ого <b>й</b> мення. Теорія <b>й</b> мовірності.

## **Чергування не відбувається:**

### **1. у з в:**

а) у словах, у яких чергування може змінити значення: *удача, уклад, укладати, уникати, уступ, управа, ураження, усувати, (вдача, вклад, вкладати, вникати, вступ, вправа, враження, всувати – з іншими значеннями);*

б) у словах, які вживаються тільки з **в**, або тільки з **у**: *взаємини, влада, власність; учень, удар (іменник), указ, узбережжя, увага та ін., а також у похідних утвореннях: владар, взаємність; уважний, ударник та ін.;*

в) у власних назвах та словах іншомовного походження: *Ужгород, Умань, Угорщина, Урал, Удовенко; утопія, ультиматум, увертюра та ін.; Владивосток, Врубель, Вдовенко та ін.*

**У в а г а!** У власних назвах чергування можливе: *Влас – Улас, Всевишній – Усевишній, Вседержитель – Уседержитель. Україна – Вкраїна* чергується у поетичній мові.

### **2. і з й:**

а) при зіставленні понять: *Війна і мир; Батьки і діти; Дні і ночі;*

б) перед словами, що починаються на **й, є, ї, ю, я**: *Сьогодні і йому треба бути у школі; Іван і Ярина – друзі; Уночі і їхати будеш.*

*Навчальне видання*

Олена Василівна Тихоненко  
Інна Юріївна Підгородецька

**УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**(за професійним спрямуванням)**

**Методичні рекомендації**  
**до практичних занять і самостійної роботи**  
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 015 «Професійна освіта»  
(015.37 «Аграрне виробництво, переробка с.-г. продукції  
та харчові технології»)

За редакцією авторів  
Комп'ютерний набір і верстка О.В.Тихоненко, І.Ю.Підгородецька

---

*Формат 60x84/16. Гарнітура Times New Roman*  
*Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.*

*Ум. друк. арк. \_.*

*Наклад \_\_\_ пр.*

*ДБТУ*

*61002, м. Харків, вул. Алчевських, 44*