

Міністерство транспорту та зв'язку України
Державна адміністрація зв'язку
Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова

Кафедра української та російської мов

О.П. Шонц

Українська мова
за професійним спрямуванням

Навчальний посібник

ЗАТВЕРДЖЕНО
на науково-
методичному
семінарі кафедри
української та
російської мов.
Протокол №7
від 25.02.2010

Одеса – 2010

Рецензенти: доц. Шульган О.О.
к.ф.н. Пономаренко І.В.

У навчальному посібнику викладено науково-теоретичний матеріал із сучасної української літературної мови – лексики, орфоєпії, акцентології, морфології, синтаксису. Посібник містить тематичний план лекцій, список літератури для самостійної роботи студентів з посиланням на джерела.

Посібник розрахований для всіх студентів, які вивчають курс «Українська мова за професійним спрямуванням».

Затверджено
методичною радою
академії зв'язку.
Протокол № 6
від 30.03.2010 р.

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
української та
російської мов
Протокол №7 від
25.02.2010

ПЕРЕДМОВА

У навчальному посібнику «Українська мова за професійним спрямуванням» викладено науково-теоретичний матеріал із сучасної української літературної мови з урахуванням двох аспектів: підвищення загально мовної культури майбутніх спеціалістів і їх фахової мовної культури.

Посібник включає п'ять основних розділів: «Українська національна мова», «Культура професійного мовлення», «Лексичні норми СУЛН в професійному мовленні», «Морфологічні властивості СУЛН в професійному мовленні», «Синтаксичні особливості професійних текстів».

Мета запропонованого лекційного курсу – поглибити знання студентів з лексикології, орфоепії й акцентології, морфології, синтаксису сучасної української літературної мови, формувати необхідні комунікативні навички, підвищити культуру ділового та професійного спілкування як важливого чинника інтелектуального і професійного рівня майбутнього спеціаліста; збагатити словниковий запас термінологічною, науковою лексикою; підвищити грамотність студентів і розвивати навички перекладу.

Тема 1. Українська національна мова

Програма

1. Національна мова і мовна політика. Державний статус української мови.
2. Стилї сучасної української літературної мови.
3. Науковий стиль СУЛМ.
4. Офіційно – діловий стиль СУЛМ.

Література

1. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: [підручник]. – 3-тє вид./ Г.М. Кацавець, Л. М. Паламар. – К.: Алерта, 2006. – С. 7 – 9.
2. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./ З.Мацюк, Н.Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – С. 17-52.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб./ Мозговий В.І. – К.: Центр навч. л-ри, 2006. – С. 24-28, 33-45.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навч. посіб./ Плотницька І.М. – 2-ге вид. – К.: Центр навч. л-ри, 2004. – С. 10-16.
5. Сучасна українська мова: [підручник]; за ред. О.Д.Пономарева. – 2-ге вид. – К.: Либідь, 2001. – С. 68-75.

1. Національна мова і мовна політика

Українська мова є національною мовою українського народу. Національна мова – це тип національного мислення, культури, філософії і психології, що реалізується в різних варіантах мовної, мовленнєвої і національно-культурної діяльності. Національна мова – це сукупність усіх слів, форм слів, особливостей вимови людей, які володіють цією мовою незалежно від місця проживання, роду занять і рівня освіти.

До національної мови входять:

- 1) Сукупність мов національностей та усіх територіальних діалектів певної держави. Територіальний діалект – це особливість мовлення людей певних територій. Так, на території Одещини вживаються діалектизми ЧОВПІТИ – «бути довго на одному місці», ШРИЛИЦЯ – «гурт людей», ШВАТИР – «чоловік сестри» та ін.
- 2) Соціальні жаргони, поширені в мовленні окремих суспільних груп населення – соціальних колективів – або в мовленні людей певної професії, наприклад, ВІРА, МАЙНА – у мовленні будівельників; НА-ГОРА – у мовленні шахтарів; СТАНЦЯ – «зупинка». У студентських колективах поширені жаргонізми ХВІСТ – «академічна заборгованість», ШПОРА – «шпаргалка», ПАРА – «двійка» тощо.
- 3) Літературна мова – найважливіший різновид національної мови. Це відшліфована мова, що функціонує у двох формах – усній і писемній – і обслуговує усі сфери діяльності суспільства – законодавства, судочинства, діловодства, науки, освіти, культури.

Найістотніша ознака літературної мови – унормованість. Є такі типи норм літературної мови:

- 1) лексичні – це склад слів, які вважаються літературними, фіксуються словниками;
- 2) граматичні (морфологічні і синтаксичні) – правила словозміни, сполучення слів у реченні;
- 3) орфоепічні – правила вимови звуків – голосних, приголосних і їх сполучень;
- 4) акцентуаційні – правила наголошування;
- 5) орфографічні – правила правопису.

Усі ці норми є кодифікованими, фіксуються в словниках, довідниках, українському правописі, у підручниках і посібниках.

Державна мова – мова, якою розмовляє або вміє розмовляти більшість населення країни незалежно від національної або територіальної належності її громадян.

В Україні статус державної має тільки українська мова, що закріплено Законом «Про мови в Українській РСР» і Конституцією України:

«Українська РСР забезпечує українській мові статус державної з метою сприяння всебічного розвитку духовних творчих сил українського народу, гарантування його суверенної національно-державної самобутності» (Закон УРСР «Про мови в Українській РСР» прийнятий 28 жовтня 1989 року).

«Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України» (Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Стаття 10).

Чинне законодавство передбачає обов'язкове володіння державною мовою особами, які вступають до громадянства України.

2. Стилї української мови

Сучасна українська літературна мова обслуговує усі сфери суспільного життя. Це мова державного урядування, громадських, політичних організацій, науки, техніки, культури, преси, телебачення, радіо, ділового спілкування. Літературна мова багатофункціональна. Це зумовлює її поділ на функціональні стилі.

Стилї – це функціональні різновиди літературної мови, що визначаються сферою вживання і характеризуються різними мовними особливостями – лексичними, граматичними, фразеологічними та ін.

У мовній практиці виділяють такі основні стилі: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний.

3. Особливості наукового стилю української мови

Науковий стиль обслуговує професійно-наукову сферу – різні галузі науки й техніки. Це стиль наукових праць, навчальної літератури, науково-популярних видань.

Основна функція наукового стилю – повідомлення наукової інформації, доведення наукових теорій, явищ.

Загальні особливості стилю – логічність, чіткість, точність, зрозумілість, аргументованість, послідовність викладу інформації.

Науковий стиль вживається в усній і писемній формах; тип мовлення – опис, рідше роздум, розповідь.

Лексика характеризується наявністю спеціальних термінів, абстрактних слів, іншомовних слів, наукової фразеології. Слова вживаються тільки в прямому значенні, стилістично нейтральні.

У синтаксисі допускається тільки прямий порядок слів; переважають пасивні конструкції, складнопідрядні речення з відношеннями мети, причини наслідку; речення, ускладнені дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами, вставними конструкціями.

Специфічними мовними засобами наукового стилю є наявність схем, діаграм, карт, таблиць, формул, наукових символів, умовних скорочень, цитат. Тексти членуються на пункти, параграфи, абзаци.

У межах наукового стилі виділяють такі **підстили**:

- 1) *власне науковий*, де подана інформація призначена для фахівців певної галузі (використовується в монографіях і наукових статтях);
- 2) *науково-навчальний*, що функціонує в підручниках, посібниках, довідниках та іншій літературі, призначеній для навчальних закладів;
- 3) *науково-популярний* або *науково-публіцистичний* – має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей (використовується в науково-популярних виданнях);
- 4) *виробничо-технічний* – література, що забезпечує інформацією різні сфери господарства й виробництва.

4. Особливості офіційно-ділового стилю української мови

Офіційно-діловий стиль задовольняє потреби суспільства в ділових, юридично-правових, виробничо-економічних і дипломатичних відносинах. Вживається в ділових паперах – державних і приватних документах.

Основна функція – повідомлення фактів державного і приватного значення.

Загальні особливості стилю: офіційність, точність, конкретність змісту, чіткість, стислість, логічна послідовність, однозначність формулювань, стандартизація.

Офіційно-діловий стиль вживається в писемній (рідше усній) формі; тип мовлення – розповідь, опис.

Лексичні особливості: нейтральна лексика, професійні слова, формули-кліше, канцелярські штампи й шаблони.

У синтаксисі офіційно-ділового стилю використовуються прості речення, поширені однорідними членами речення, вставними і вставленими конструкціями, вживаються безособові й наказові усталені конструкції, складнопідрядні речення з підрядними з'ясувальними, причини, умови, наслідку.

У діловому стилі залежно від сфери вживання виділяють такі **підстилі**:

1) *адміністративно-канцелярський*, яким укладаються документи, необхідні для встановлення офіційних, ділових, службових, партнерських контактів між організаціями, установами та громадянами (це заяви, резюме, довідки, листи, доручення, накази, розпорядження та ін.);

2) *законодавчий* – використовується у сфері законодавства (це акти, закони (Конституція України), укази, постанови, статути, кодекси, видані й затверджені вищими органами державної влади та найвищими посадовими особами);

3) *дипломатичний* – обслуговує сферу міжнародних відносин у галузі політики, економіки, культури (це міждержавні угоди, конвенції, ноти, меморандуми, комюніке).

Тема 2. Культура професійного мовлення

Програма

1. Мова і професія.
2. Культура професійного мовлення. Основні вимоги до мовлення.
3. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови (СУЛМ).
4. Акцентуаційні норми СУЛМ.
5. Український мовленнєвий етикет.

Література

6. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: [підручник]. – 3-тє вид./ Г.М. Кацавець, Л. М. Паламар. – К.: Алерта, 2006. – С. 113, 114.
7. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч.посіб./ З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – С. 109-119.
8. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч.посіб./ Мозговий В.І. – К.: Центр навч. л-ри, 2006. – С. 23, 363-365.
9. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навч. посіб./ Плотницька І.М. – 2-ге вид. – К.: Центр навч. л-ри, 2004. – С. 125-141.
10. Сучасна українська мова: [підручник]; за ред. О.Д.Пономарева. – 2-ге вид. – К.: Либідь, 2001 – С. 22-25.

1. Мова і професія

Мовні знання – один з основних компонентів професійної підготовки. Знати мову професії – це вільно володіти лексикою свого фаху, нею послуговуватися. Оскільки мова виражає думку, є засобом пізнання її діяльності, по правильному професійному спілкуванню людина вчиться все життя.

Без грамотного користування мовою професії неможливо сьогодні говорити про високий службовий чи громадський рівень спеціаліста. Якщо зважити на те, що за рік у світі з'являється понад сто двадцять тисяч нових термінів, то цілком зрозуміло стає вимога про постійне вивчення мови, без якої не можна вважати себе висококваліфікованим спеціалістом.

Знання мови професій підвищує продуктивність у професійній діяльності та ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися на виробництві в безпосередніх ділових контактах.

2. Культура професійного мовлення

Висока культура усного й писемного професійного мовлення, добре знання державної мови, ділового мовленнєвого етикету – запорука успіху фахівця в будь-якій професійній і громадській діяльності.

Культура мовлення безпосередньо залежить від знання норм сучасної української літературної мови:

- лексичних (опрацювання фахової, термінологічної та інших груп лексики, вивчення закономірностей лексичної сполучуваності, розрізнення значень і семантичних відтінків слів);
- граматичних (вивчення особливостей вживання граматичних форм іменників, прикметників, займенників, числівників, дієслівних форм у професійному мовленні; вибір правильного закінчення, синтаксичної форми);
- орфоепічних, акцентуаційних і орфографічних.

Обов'язковою умовою високого рівня культури усного професійного мовлення є дотримання загальних вимог:

- 1) ясність, точність, недвозначність у формуванні думки;
- 2) логічність, стислість, небагатослівність мовлення;
- 3) відповідність мовних засобів стилю викладу;
- 4) різноманітність мовних засобів (багатство лексики в активному словниковому запасі мовця);
- 5) вміння користуватися специфічними мовленнєвими зворотами та словосполученнями;
- 6) нешаблонність у побудові висловлювань;
- 7) доречність, відповідність між мовними засобами й обставинами мовлення;
- 8) виразність дикції, відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

3. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови

Орфоепічні норми – це правила вимови голосних, приголосних звуків, звукосполучень у мовленнєвому потоці. Дотримання цих норм забезпечує безперешкодне сприймання виголошеного тексту, не допускає спотворення змісту слів і речень.

Правила вимови голосних звуків

1. голосні звуки [a], [o], [y], [e], [и], [і] вимовляються повнозвучно, не зазнають редукції (скорочення), незалежно від позиції у слові. Порівняйте: укр. [моні́бр] – рос. [кѣр^ндáш].
2. Звуки [a], [y], [і] звучать чітко й виразно незалежно від місця й наголосу в слові.
3. Голосний [e] в ненаголошеній позиції вимовляється з наближенням до [и]→[e^и]: [те^и ле^ифóн], [пе^ире^идава́ч].
4. Голосний [и] в ненаголошеній позиції вимовляється з наближенням до [e]→[и^e]: [ви^eми^eкач], [ди^eлема].
5. Голосний [o] перед складом з наголошеними [y],[і] вимовляється з наближенням до [y]→[o^y] : [по^yту́жн'іс'т^и], [по^yтік].

Правила вимови приголосних звуків

1. Дзвінкі приголосні [б], [д], [з], [дз], [ж], [дж], [г], [г] зберігають свою дзвінкість у кінці слів: [вир'іб], [огл'ад].

2. Дзвінкі приголосні зберігають дзвінкість і в середині слів перед глухими звуками: [книбжку], [нзко].

Винятком з цього правила є вимова звука [г], який перед глухими вимовляється як [х] у словах [лхкий], [вохкий], [прухкуй].

3. Звуки [дж] і [дз] вимовляються зливо: [налагоджен':а], [подзвонути].

4. Звук [ч] в українській мові вимовляється твердо: [частотний], [почесний].

5. Звуки [в] і [й] у потоці мовлення можуть наближатися до голосних [у] та [і]. Їх слід вимовляти як короткі нескладові звуки [ў] та [ї], якщо вони стоять:

а) у кінці слів після голосних: [запросуў], [краї];

б) у середині слова перед приголосними: [тоустуї], [маїбут'нї];

в) на початку слова перед приголосним: [ус'і], [їдут'].

Асиміляція приголосних звуків

Асиміляція – це уподібнення одного звука до іншого при вимові.

У мовному потоці відбуваються такі асимілятивні зміни:

1. Глухі приголосні звуки [т], [п], [х], [к], [ш], [ц], [ч], [с] у середині слова перед дзвінкими переходять у відповідні їм дзвінкі звуки: [т]→[д], [п]→[б], [х]→[г], [к]→[г], [ш]→[ж], [ц]→[дз], [ч]→[дж], [с]→[з]. Наприклад: [е"тзаме"н], [пйадде"с'ат], [проз'ба].

Звук [з] у префіксах роз- і без- перед глухим приголосним може зберігати свою дзвінкість, а може оглушуватись і переходити в [с]: [розпочати] і [роспочати], [бе"зконтактний] і [бе"сконтактний]. Допускається подвійна вимова звука [з] у префіксах роз- і без-.

2. Приголосні [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н] перед наступними м'якими з цього ряду вимовляється м'яко, хоч ця м'якість на письмі не позначається: [буд'ні], [ў розпіс'ц'і].

3. Шиплячі звуки перед свистячими переходять у свистячі [ж]→[з], [ч]→[ц], [ш]→[с]: [у кніз'ц'і], [слухац'ц'і], [на дос'ц'і].

4. Свистячі звуки перед шиплячими переходять у шиплячі: [з]→[ж], [ц]→[ч], [с]→[ш]: [жжати], [хме"л'ніччі"на], [рошшче"піти].

5. Звук [д] перед свистячими уподібнюється до [дз]: [п'ідзсуни], [в'ідзде"ркалити], [дванадзц'ат'].

6. Звук [т] перед [з] уподібнюється до [дз], а перед [ц] і [с] – до [ц]: [де"вйацсот],

[ту^ дззбе"руц'с'а].

7. Звук [д] перед шиплячими уподібнюється до [дж]: [в'іджжати], [в'іджче"піти], [р'іджший].

8. Звук [т] перед [ж] уподібнюється до [дж], а перед [ч] і [ш] – до [ч]: [оджже"н], [в'іччізн'аний].

4. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови

Наголос – це один із важливих елементів високої мовної культури людини.

У сучасній українській літературній мові існують єдині акцентуаційні норми, дотримання яких є обов'язковим для всіх мовців.

Загалом наголошування слів та їх граматичних форм становить певну систему, яка в українській мові формувалася протягом тривалого історичного розвитку і на сьогодні вже усталилася. Кожний морфологічний клас слів має свої акцентуаційні особливості, певні закономірності та тенденції наголошування.

В українській мові загальноприйнятими є такі правила наголошування слів:

1. Іменники із суфіксом -к- у формі множини мають наголос на останньому складі: книжк^і, дужк^і, папк^і.
2. Віддієслівні іменники на -нн(я) зберігають наголос на суфіксі: завд^ання, малюв^ання, чит^ання.
3. Прикметники на -овий, що походять від трискладових іменників ч.р., мають наголос на суфіксі: початк^овий, рисунк^овий.
4. Наголошене закінчення мають прикметники, утворені від двоскладових слів з кореневим наголосом: дійов^і, біржов^і.
5. Наголошене закінчення мають якісні прикметники із суфіксом -к-: легк^і, тонк^і.
6. Числівники другого десятка мають наголос на складі **на**: один^адцять, чотир^адцять. При відмінюванні таких числівників наголос переноситься на закінчення: п'ятна^дцятьом^а, шістьна^дцятьом^а.
7. Складні числівники на позначення сотень мають два наголоси – кожен компонент зберігає своє наголошування: на чотир^ьохст^ах, вісьмом^аст^ами. Побічний наголос припадає на останній склад першої частини слова.
8. Невідмінювані числівники **півтора**, **півтори**, мають наголос на останньому складі.
9. Числівники від 5 до 10, 20, 30, від 50 до 80 зберігають наголос на закінченні: вісімдес^ят^і, шістьдес^ятьом^а.
10. Числівник **один** у складі стійкої сполуки в непрямих відмінках має наголос на першому складі: ні ^одного, один до ^одного.
11. Особові форми дієслів, як правило, мають наголос на останньому складі: пиш^у, назнач^у, шлем^о.
12. Дієприкметники мають наголос на корені, а прикметники, утворені від тієї ж дієслівної основи,- на суфіксі: здійсн^ений – здійсн^ений, невпізн^аний – невпізн^аний.
13. Трискладові прислівники, утворені від прикметників з наголошеним коренем, мають наголос на першому складі : порожн^ьо, високо.
14. Поодинокі прислівники вживаються з паралельним наголошуванням : завжди і завжд^і, на^впіл і на^впіл.

5. Український мовленнєвий етикет

Мовленнєвий етикет – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, що реалізуються в системі специфічних стійких формул спілкування, прийнятих суспільством для встановлення контакту співбесідників, підтримання спілкування в певній тональності.

За умовами та змістом ситуації спілкування в системі українського мовленнєвого етикету розрізняють такі стійкі мовні вислови: звертання, вітання, знайомство, запрошення, прохання, вибачення, згода, незгода, скарга, втішання, комплімент, несхвалення, побажання, вдячність, прощання.

Мовний етикет українців постає із живої мовної практики українського народу. Він вироблявся впродовж тисячоліть і відбиває культурні традиції української нації, відповідає її духовним, морально-етичним цінностям. Український мовленнєвий етикет історично має такі ознаки як ввічливість, гречність, чемність, вихованість, тактовність, коректність, делікатність, дружня прихильність, уважність.

Мовленнєвий етикет є однією з важливих характеристик поведінки людини. Без знання прийнятих у суспільстві форм етикету, вербальних формул вираження ввічливих стосунків між людьми не можна ефективно, з користю для себе й оточуючих здійснювати процес спілкування. Імідж ділової людини передбачає обов'язкове користування правилами мовленнєвого етикету.

Конструкції мовного етикету при ділових контактах

(Див.: Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб./ Мозговий В.І. – К.: Цетр навч. л-ри, 2006. – С. 363-365).

Ситуації ділового контакту	Конструкції службового мовного етикету
Знайомство без посередника	- Я хотів би з Вами познайомитися. - Дозвольте з Вами познайомитися.
Знайомство через посередника	- Я хочу познайомити Вас з... - Дозвольте відрекомендувати Вам... - Познайомтеся. Іван Петрович, Микола Степанович. У Вас є багато спільного, Ви швидко знайдете, про що розмовляти.
Засвідчення знайомства	- Дуже приємно! - Я радий з Вами познайомитися. - Мені дуже приємно з Вами познайомитися. - Дуже радий, що знайомство нарешті відбулося.

Встановлення анонімного контакту	<ul style="list-style-type: none"> - Пробачте! Скажіть, будь ласка... - Пробачте, Ви не скажете... - Пробачте за турботу! Ви не знаєте... - Будьте так люб`язні, скажіть... - Пробачте, можна Вас запитати? - Пробачте, можна Вас на хвилинку?
Засвідчення контакту при позитивній відповіді	<ul style="list-style-type: none"> - Добре, що ми про все домовилися. - Дякую за цінні поради, за нову для мене інформацію. - Дякую, що знайшли час зустрітися зі мною.
Засвідчення контакту при негативній відповіді	<ul style="list-style-type: none"> - На жаль, не можу... Дозвольте порадити Вам... - Шкода, але... Чи можу я дати Вам пораду... - Я б з радістю, але... Я дуже раджу Вам - Мені незручно відмовляти, але...
Наголошення на позитивних якостях ділового партнера	<ul style="list-style-type: none"> - Дякуючи Вам, ми змогли... - Ви мали рацію тоді, коли...
Висловлення прохання	<ul style="list-style-type: none"> - Прошу Вас... - Будь ласка... - Мені хотілося б Вас попросити...
Висловлення пробачення	<ul style="list-style-type: none"> - Пробачте, будь ласка! - Дозвольте мені вибачитися перед Вами! - Я хочу попросити у Вас пробачення.
Висловлення подяки	<ul style="list-style-type: none"> - Дякую Вам! - Прийміть мою щиро вдячність... - Дозвольте висловити Вам подяку... - Дуже вдячний за Вашу турботу... - Щиро вдячний і зворушений Вашою увагою... - Дякую! Ви так багато зробили для мене!
Висловлення компліменту	<ul style="list-style-type: none"> - Ви рідкісний фахівець! - З тобою так цікаво розмовляти! - Ти сьогодні прекрасно виступив! - Приємно бачити, як Ви посвіжішали, відпочили...

Тема 3. Публічний виступ

Програма

1. Жанри публічного мовлення.
2. Підготовка публічного виступу.
3. Структура виступу.
4. Робота над текстом виступу.
5. Попередня робота над озвученням тексту виступу.
6. Підготовка остаточного тексту виступу.
7. Виголошення доповіді чи промови.

Література

1. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./ З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – С. 95-103.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб./ Мозговий В.І.– К.: Центр навч. л-ри, 2006. – С. 129-133, 136, 137.
3. Томан І. Мистецтво говорити/ Томан І. –2-ге вид. – К.: Політвидав України, 1989.– 239 с.

1. Жанри публічного мовлення

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі **жанри** усного публічного мовлення: доповідь, промова, виступ, повідомлення.

Наукова доповідь узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Заслуховується на наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах, семінарах.

Реферат – це наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення публікацій інших дослідників.

Ділова доповідь – виклад інформації і шляхів розв'язання окремих практичних питань життя і діяльності певного колективу, організації. У *звітній доповіді* робиться повідомлення за результатами усієї роботи за певний період.

Промова – це усний виступ з метою висловлення певної інформації, яка повинна впливати на розум, почуття і волю слухачів. Розрізняють промови розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні.

Виступ – це участь у обговоренні якоїсь проблеми. Це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, семінарах тощо). У виступі викладається власний погляд на певну проблему і вносяться пропозиції. Полемічність, критичне спрямування, лаконізм – характерні риси виступу.

Повідомлення – це невелика доповідь на якусь тему.

2. Підготовка публічного виступу

Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи.

Доповідач має заздалегідь знати тему доповіді чи промови, склад аудиторії. Якщо є можливість, потрібно вибрати тему, близьку з точки зору знань, досвіду і поглядів. Доповідач має встановити коло питань, які охоплює тема, визначити принципи питання. Готуючи доповідь чи промову, треба провести пошук матеріалів та інформації з даного питання.

Потрібно добирати найновішу інформацію, факти, приклади з різних джерел: теоретичних і періодичних видань (професійних журналів, монографій, словників, книг, газет тощо), а також розмов з обізнаними людьми.

Перед написанням тексту доповіді, промови слід сформулювати основні пункти і підпункти плану, визначити порядок розміщення окремих частин тексту, їх послідовність та обсяг.

3. Структура виступу

Публічний виступ має складатися з трьох частин : вступ, основна частина, й висновки.

Початок виступу

Початок доповіді чи промови повинен відбивати причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, містити докази. Доповідач на цьому етапі має показати бажання повідомити щось нове, викликати інтерес до викладу, привернути й утримати увагу аудиторії, тому речення мають бути короткими і стосуватися виключно суті питання.

Ефективному початку спілкування сприяють яскравий епізод, цікавий факт, афоризм, цитата, питання до аудиторії.

У вступі варто інтонаційно виділяти найважливіші місця і виражати своє ставлення до предмету мовлення.

Підготовка основної частини

В основній частині вкладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування. Текст розбивається на кілька пов'язаних між собою змістових частин.

Основа виступу – це схема його основних положень, яка потім заповнюється деталями.

При висвітленні основної частини слід наводити переконливі факти, цифри, докази, використовувати ілюстративний матеріал, наочність, технічні засоби (схеми, малюнки, таблиці, магнітофонні записи тощо).

Виступ допоможуть поживити приклади з життя, кумедні історії, цитати, фразеологізми, прислів'я, приказки, дотепи, гумор.

Найцікавішою формою викладу є розповідь про певні події, учасниками яких були певні люди.

Закінчення виступу

Закінчувати виступ слід узагальненням головних думок (резюме головних питань), підбиттям підсумків, наголошенням на поставлених цілях, закликком до виконання певних дій, поетичним закінченням, цитуванням тощо.

Про наближення закінчення виступу слухачів треба повідомляти. Це дещо загострить їхню увагу – вони захочуть послухати узагальнення й підсумки промови. Після цього промову треба закінчити протягом 2-3 хвилин.

Виступ не слід закінчувати словами: «Оце і все, що я хотів вам сказати». Закінчення вирішує, що саме слухачі запам'ятають, що вони візьмуть для себе з виступу.

Оскільки закінчення має важливе значення, то прикінцеві речення треба підготувати й записати заздалегідь так само, як і початкові. Зробити це перед аудиторією набагато важче або й узагалі неможливо.

4. Робота над текстом виступу

При підготовці остаточного варіанту виступу потрібно звернути увагу на такі питання:

1. Чи сприятиме форма вступу встановленню контакту зі слухачами?
2. Чи приверне їхню увагу початок виступу?
3. Чи об'єднані окремі абзаци й думки логічними переходами?
4. Чи супроводжуються основні думки й положення аргументами прикладами, порівняннями ?
5. Чи узагальнені наприкінці виступу основні думки й положення і підбито підсумки, які з них випливають?
6. Чи виразно сформульовані прикінцеві речення виступу? Чи відповідають вони його спрямованості?

Після підготовки чорнового варіанту виступу потрібно його відредагувати. Варто це зробити через кілька днів, подивившись на текст з точки зору слухачів. Якщо промова переобтяжена малозначущим матеріалом, то його треба викреслити. Також потрібно вилучити другорядні думки, а не приклади і порівняння. Варто зосередити увагу на кількох головних питаннях, що розвивають тему виступу, і не переобтяжувати слухачів великою кількістю інформації.

При перегляді останнього варіанту тексту промови, доповіді на полях позначають, де починається нова думка, де треба зробити паузу, навести приклад і т. ін. Після того, як увесь текст написаний, часто підкреслюють важливі речення кольоровими олівцями. Це допоможе добре орієнтуватися в тексті під час виступу. Рекомендується залишати з лівого краю поля для позначок.

5. Попередня робота над озвученням тексту виступу

Готовий текст доповіді чи промови слід навчитися виголошувати до усного спілкування з аудиторією. Потрібно декілька разів прочитати його перед уявною публікою і перед своїми найближчими друзями чи колегами, які вміють сприймати текст по-дружньому, але критично. Можна послухати свою доповідь

у записі на касеті. При цьому треба робити нотатки зауважень і критичних оцінок, поступово «відшліфовувати» текст, використовуючи при цьому відповідні жести, міміку, паузи, інтонацію.

Тренування в озвученні тексту виступу позбавляє нерішучості, оживляє «сухий» текст, роблять його грамотним і логічним.

6. Підготовка остаточного тексту виступу

Текст, призначений для озвучення в аудиторії, буде відрізнятися від повного тексту тим, що тут фіксуються тільки тези і нотатки.

Тези – це короткий виклад принципів положень, які мають бути обґрунтовані та роз'яснені під час виступу.

Вимоги до складання тез такі:

- 1) формулювання думки повинно бути чітке і коротке (4-5 речень);
- 2) кожне положення має містити у собі тільки одну думку;
- 3) тези можна складати за абзацами.

Тези й нотатки слід розташовувати таким чином, щоб при нагоді ними можна було швидко скористатися. Важливі цифри, факти й цитати потрібно фіксувати окремо, щоб при потребі вони були «під рукою».

Доповідач має не читати текст у присутності слухачів, а розмовляти з аудиторією. Для цього у тексті слід зробити поправки на усну форму мовлення:

- 1) довгі й складні речення замінити на короткі й прості;
- 2) вилучити з тексту надто складну іншомовну термінологію;
- 3) виділити місця, призначені для розповіді, щоб відчувати реакцію слухачів;
- 4) продумати місця «ліричних відступів» у доповіді чи промові (доречно розказані кумедні або життєві історії, анекдоти).

7. Виголошення доповіді чи промови

Відповідальний за організацію виступу повинен представити доповідача: надати стисло інформацію про нього і пояснити, чому саме цю людину запрошено виступати. Якщо інформація про доповідача не надана, то він повинен зробити це сам. Виступаючи перед колегами, потрібно встановити контакт з ними, пославшись на спільні інтереси, проблеми тощо.

Йдучи до трибуни, своєю поведінкою слід виражати впевненість у своїх знаннях, у собі. Коротка пауза, упевнений прямий погляд, легка посмішка сприятимуть встановленню контакту зі слухачами, справлять позитивне враження на них.

Виступ не повинен бути схожим на монолог, він має заохочувати людей до розмови. Якщо виступ проводиться у невеликому приміщенні, то доповідач має завести діалог з присутніми. Іноді слід ставити запитання й відповіді: *Як ви думаєте... Чи правильно це? Ні, неправильно. Тому що...* Зі слухачами слід розмовляти як із рівноправними, не вживати виразів типу: *Вам ясно? Ви цього не знаєте* та ін.

Щоб активізувати увагу слухачів, варто використовувати звертання (*панове, колеги, товариші*).

Слід час від часу акцентувати увагу слухачів на основному предметі розмови, тому що їм важко «тримати в пам'яті» все почуте.

Виступ потрібно розчленовувати паузами і словами *отже, таким чином, як кажуть у таких випадках, як Ви знаєте, загалом можна сказати* і т. ін.

Промовець повсякчас має спостерігати за змінами реакції аудиторії, поглядати на різних слухачі, щоб у присутніх склалося враження, що він підтримує контакт з кожним особисто.

Виступ має бути емоційним, схвильованим, справляти враження на слухачів. Тому варто говорити про речі, близькі промовцеві.

Доповідь чи промову поживляють афоризми, прислів'я, приказки, цитати, метафори, порівняння, гумор.

Щоб надати змогу трохи перепочити слухачам, розрядити напруження, утримати контакт з аудиторією, можна розповісти цікаві приклади з життя славетних людей, історичних осіб. Такі приклади мають бути безпосередньо пов'язані з думкою, яку ілюструють.

Доповідач має приділити увагу культурі мовлення: говорити правильною літературною мовою, використовувати багатство мовних засобів (влучні звороти, вирази і слова).

Промовець має дбати про дикцію: правильна артикуляція, виразність, володіння різними типами інтонації, уміння змінювати темп мовлення, використання пауз.

Справляє враження на слухачів і культура поведінки доповідача. Її оцінюють за такими ознаками як ввічливість, тактовність, коректність, доброзичливість, розкутість, серйозність.

Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови в професійному мовленні

Програма

1. Правопис слів іншомовного походження:
 - а) написання *и, і, ї*;
 - б) подвоєння приголосних звуків.
2. Правопис складних слів: іменників, прикметників, числівників, прислівників.
3. Правопис частки *не*.

Література

1. Український правопис/ АН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – Стереотип. вид. – К.: Наук. думка, 2003 – С. 29–40, 99–102.
2. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови/ Ющук І.П.– 4-те вид. – К.: Освіта. 2000. С. 42–45, 48, 66, 67, 82–85.

1. Правопис слів іншомовного походження

Написання *и, і, ї*

и пишеться:

- 1) у загальноновживаних назвах після букв *д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р* («Де ти з'їси цю чашу жиру») перед наступним приголосним (крім *й*) – так зване правило дев'ятки: *дисперсія, сигналізація, критерій, цикл, але градація*;
- 2) у власних географічних назвах:
 - а) після шиплячих *і, ц* перед наступним приголосним: *Чикаго, Алжир*;
 - б) після *р, д, т* перед приголосним (окрім *й*): *Мадрид, Кордильєри*;
 - в) у кінцевих сполученнях *-ика, -ида*: *Америка, Мексика, Антарктида*;
 - г) у назвах *Єгипет, Китай, Бразилія, Єрусалим, Сирія, Сицилія, Пакистан*.

і пишеться:

1. після *б, п, в, м, ф, н, л, г, к, х* (якщо це не виняток): *бісектриса, гіпотеза, кіловат*;
2. перед голосними та *й*, а також у кінці незмінюваних слів: *діапазон, тріод, станція, Сочі*.

ї пишеться після голосних: *Ізмаїл, Каїр, Дубаї, руїна*.

Подвоєння приголосних звуків

У загальних назвах іншомовного походження приголосні не подвоюються: *акумулятор, гектоват, суматор*, крім винятків: *нетто, брутто, тонна* та ін.

Подвоєння зберігається:

- 1) при збігу однакових приголосних префікса *й* кореня: *інновація, ірраціональний, імміграція*;

- 2) у власних назвах: *Марокко, Оттава, Філіппіни, Вейбулл*;
- 3) у похідних словах від власних назв: *калькуттський, андоррський, марокканець*.

2. Правопис складних слів

Правопис складних іменників

Разом пишуться:

- 1) складні іменники, утворені за допомогою сполучних голосних –о, -е(-є): *електрозв'язок, місцеположення*;
- 2) складні іменники, що поєднують частини іншомовних слів: *відеосигнал, гідроакустика, радіоканал*;
- 3) складні іменники, утворені поєднанням прикметникової й іменникової основ: *близькодія, взаємоблокування*;
- 4) складні іменники, утворені з кількісного числівника у формі Р. в. (для числівника *сто* – Н.в.) та іменника: *шестиденка, сорокаріччя*;
- 5) складні іменники з першою частиною *пів-, напів-*: *півгодини, напівавтомат, напівпровідник*;
- 6) складні іменники, утворені з трьох основ: *термогідродинаміка*.

Через дефіс пишуться:

- 1) складні іменники, утворені без сполучних голосних:
 - а) іменники, що означають протилежні за змістом поняття: *ввід-вивід, розтяг-стиск*;
 - б) іменники, що означають спеціальність, професію: *інженер-конструктор, технік-механік*;
 - в) іменники, у яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, явища: *вектор-рядок, гамма-резонанс, блок-система*;
- 2) складні іменники з першою частиною *віце-, екс-, лейб-, максі-, міді-, міні-*: *міні-комп'ютер, але міні ЕОМ (з абревіатурою), екс-традиція*;
- 3) назви проміжних сторін світу: *північ-захід, норд-вест*;
- 4) перша частина складного слова, коли далі йде слово з такою ж другою частиною: *радіо - й телеапаратура, альфа-, бета - і гамма-випромінювання*;
- 5) іменники з *пів-* з наступною власною назвою: *пів-Києва, пів-Карпат*.

Правопис складних прикметників

Разом пишуться:

- 1) прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: *теплообмінний, радіофізичний, електромонтажний*;
- 2) складні прикметники, утворені від сполучення іменника та прикметника: *вологостійкий, східноукраїнський*;

- 3) складні прикметники, у яких другою частиною є дієслово, дієприкметник: *матричнозначний, швидкозгасаючий, вищенаведений, але трохи вище зазначений* (тому що є пояснювальне слово);
- 4) складні прикметники, у яких першою частиною виступає прислівник: *багатошаровий, малопотужний*;
- 5) складні прикметники, першою частиною яких є числівник, написаний літерами: *триразовий, стоп'ятнадцятирічний, двохелементний*.

Через дефіс пишуться:

- 1) прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: *дизель-моторний, віце-президентський*;
- 2) прикметники, утворені від двох і більше прикметників, що перебувають між собою у сурядному зв'язку (між такими прикметниками можна вставити сполучник і): *буквено-цифровий, приймально-передавальний, векторно-матричний, науково-технічний*.
- 3) прикметники, які означають поєднання кількох кольорів або перша частина яких означає відтінок кольору: *жовто-синій, темно-вишневий, але жовтогарячий, червоногарячий*.
- 4) складні назви проміжних сторін світу: *південно-західний, норд-остівський*;
- 5) складні прикметники, першим компонентом яких є числівник, написаний цифрами: *15-річний, 10-поверховий*.

Окремо пишуться прислівники, що зберігають на собі логічний наголос, з наступним прикметником або дієприкметником: *діаметрально протилежний, суспільно корисний, дзеркально відображений*.

Правопис складних числівників

Разом пишуться:

- 1) складні кількісні числівники: на чотирьохстах, вісьмомомастами;
- 2) складні порядкові числівники, останнім компонентом яких є - *сотий, -тисячний, -мільйонний: двадцятичотирьохсотий, шістдесятитрьохтисячний*;

Окремо пишуться:

- 1) складні кількісні та порядкові числівники: *мільйон сто дев'ятнадцять, дві тисячі десятий*;
- 2) порядкові числівники, до складу яких входять слова з половиною: *п'яти з половиною тисячний*.

Через дефіс пишуться порядкові числівники, написані цифрами й літерами: *15-й, 10-го, 26-мільйонний, 8½-тисячний*.

Правопис прислівників

Разом пишуться:

- 1) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з:
 - а) прислівником: *надалі, віднині, назаважди*;

- б) іменником: *додому, надвечір, опівдні*;
 - в) коротким прикметником: *востаннє, злегка, віддавна*;
 - г) числівником: *вдвоє, вперше, натроє, учотирьох*;
 - д) займенником: *передусім, втім*;
- 2) складні прислівники, утворені сполученням кількох прийменників з будь-якою частиною мови: *навскоси, вдосвіта, знадвору*;
 - 3) складні прислівники, утворені з кількох основ: *чимраз, повсякчас, мимоїздом*;
 - 4) складні прислівники, утворені сполученням часток *аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-*: *абияк, деколи, якнайбільше, щогодини, але поки що, тільки що* (у кінці).

Окремо пишуться:

- 1) прислівникові сполуки, що складаються з прийменника та іменника, який зберігає своє лексичне значення (особливо коли між ними можливе означення): *без сумніву, на прощання, по черзі, до побачення, на жаль*;
- 2) словосполуки, що мають значення прислівників і складаються з двох іменників і одного чи двох прийменників: *день у день, рік у рік, час від часу, з боку на бік*;
- 3) прислівники, утворені сполученням прийменника з повним прикметником: *в основному, в цілому*;
- 4) прислівники, утворені сполученням прийменника *по* зі збірним числівником: *по двоє, по п'ятеро*.

Через дефіс пишуться:

- 1) прислівники, утворені від прикметників і займенників за допомогою прийменника *по* та закінчення *-ому, -и*: *по-українському, по-моєму, по-іншому, по-одеськи*;
- 2) прислівники, утворені за допомогою прийменника *по* від порядкових числівників: *по-перше, по-друге*;
- 3) прислівники з частками *будь ь-, - будь, - небудь, - казна, - хтозна, - то*: *будь-де, коли-небудь, так-то, казна-коли*;
- 4) складні прислівники, утворені з двох прислівників: *вряди-годи, сьак-так*;
- 5) складні прислівники, утворені повторенням слова або основи без службових слів або зі службовими словами між ними: *ледве-ледве, віч – на – віч, як – не – як*.

3. Правопис частки НЕ

Частка НЕ пишеться разом:

- 1) коли вона виступає в складі будь-якої частини мови в значенні префікса: *невагомість, неможливість, непридатний, некоректно, неправильно, недиференційований*;
- 2) у складі префікса **недо-**: *недостатній, недосконалий, недоведений, недостача, недовиконувати*;

- 3) з дієприкметником, якщо він є означенням іменника: *нез'ясоване питання, невідписана заява, нержавіюча сталь.*

Частка НЕ пишеться окремо:

- 1) коли вона є запереченням: *не написаний, а надрукований документ;*
- 2) при дієсловах, дієприкметниках, прикметниках, що виступають у функції присудків, при дієсловах формах на -но, -то, при дієприслівниках: *не підкреслити, факт не підтверджений, антена не висока, задачі не розв'язано, не відволікаючись, не зважаючи ні на що, але незважаючи на те, що;*
- 3) з дієприкметниками, якщо вони мають при собі пояснювальні слова: *не доведена до кінця справа, ще не впроваджена технологія.*

Тема 5. Лексичні норми сучасної української мови в професійному мовленні

Програма

1. Синонімічний вибір слова.
2. Омоніми .
3. Багатозначні слова в професійному мовленні.
4. Пароніми в професійному мовленні.
5. Фразеологізми в професійному мовленні.

Література

1. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: [підручник]. – 3-тє вид./ Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – К.: Алерта, 2006. – С. 22-25, 35-37, 63-66, 160, 180, 232-234.
2. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./ З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – С. 143-158.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч.посіб./ Мозговий В.І. – К.: Центр навч. л-ри, 2006. – С. 139, 140, 143-145.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навч. посіб./ І.М. Плотницька – 2-ге вид. – К.: Центр навч. л-ри, 2004. – С. 17-30.
5. Сучасна українська мова: [підручник]; за ред. О.Д.Пономарева. – 2-ге вид. – К.: Либідь, 2001 - С. 42-47, 51-56, 78-84.

1. Синоніми

Синоніми (від грец. *synonymos* – однойменний) – це слова, близькі або тотожні за значенням. Вони можуть відрізнятися відтінками значень або стилістичним забарвленням. Синоніми поділяють на такі групи:

1) **лексичні** - відрізняються смисловими відтінками: авторитетний-престижний, наголосити- підкреслити, інтерв`ю- бесіда;

2) **стилістичні** - відрізняються емоційно-експресивним забарвленням: говорити- промовляти, балакати, базікати, патякати, теревенити;

3) **абсолютні** - не мають відмінностей у значенні: алфавіт – абетка, азбука, кредит – позика, відсоток – процент. Це тотожні терміни, що мають різне походження. Серед таких синонімів є багато українських відповідників до запозичених слів: контракт – договір, інвестор – вкладник.

Синоніми можуть утворювати синонімічні ряди: думати – міркувати, гадати; енергійний – активний, працьовитий, наполегливий, рішучий, діяльний.

Кожен синонімічний ряд має *домінанту* – стержневе слово, що виражає найзагальніше значення і не має стилістичних відтінків (у наведених прикладах – думати, енергійний). У науковому й офіційно-діловому стилях мови функціонують доміанти, оскільки вони є стилістично нейтральними.

Основна функція синонімів у мовленні- урізноманітнення викладу інформації, уникання повторів. Багатство синонімів дає змогу відшукати найдоречніше, найпотрібніше для контексту слово.

Незнання синонімічних можливостей слова часто призводить до помилок. Труднощі виникають, коли в російській мові на позначення певних понять існує одне слово, а в українській мові- кілька. Щоб правильно дібрати потрібне слово, треба з'ясувати за «Тлумачним словником української мови» значення кожного з них. Наприклад, російському слову *положение* відповідають синоніми : 1) *положення* – місцезнаходження кого -, чого-небудь у просторі; поєднується зі словами *горизонтальне, вертикальне*; 2) *становище* – сукупність суспільно-політичних відносин, обстановка суспільного життя; поєднується зі словами *міжнародне, офіційне*; 3) *стан* – обставини, умови, у яких хто-, що-небудь перебуває, існує, поєднується зі словами *справи, фінансів, економіки*.

Мають відтінки у значенні синоніми *неординарний* і *оригінальний*. Слово *неординарний* вказує на те, що якийсь факт, подія, явище виділяються з ряду своєю незвичайністю, своєрідністю; сполучається з іменниками *людина, талант, митець* та ін..

«*Оригінальними*» називають речі, створені самостійно, без наслідування відомих зразків.

2. Омоніми

Омоніми (від грец. *Homos* – однаковий, *опума-* ім'я) – це слова, які мають однакове звучання або написання, але різне значення.

Повні, або абсолютні, омоніми збігаються в усіх граматичних формах (роді, числі, відмінку і т.д.) : термін (слово) – термін (строк), блок (механізм) – блок (об'єднання), правий (бік) – правий (який має рацію у чомусь).

Неповні омоніми поділяють на омоформи, омографи й омофони.

Омоформи- омоніми, які збігаються в окремих граматичних формах. Як правило, це слова різних частин мови, наприклад: три (числівник) і три (наказова форма дієслова), слід (іменник) і слід (прислівник).

Омографи- це слова, однакові за написанням, але різні за звучанням (відрізняються наголосом): брати – браті, насип – насіп.

Омофони- це слова, однакові за звучанням, але різні за написанням: надія–надія, по три (прийменник з числівником)–потри (наказова форма дієслова).

Омоніми можуть з'являтися внаслідок випадкового збігу звучання українського та іншомовного слова: лава (дошка для сидіння)–лава (італ.– розплавлена вулканічна маса) або шляхом засвоєння з різних мов слів, що однаково звучать.

Міжмовна омонімія - сплутування однакових за звучанням слів, що позначають різні поняття у різних мовах: рос. неделя (тиждень) – укр. неділя (день тижня); рос. мешкать (бути повільним) - укр. мешкати (проживати); пол. grzywna (штраф) – укр. гривня (грошова одиниця).

3. Багатозначні слова

Багатозначність, або **полісемія** (від грец. Poly – багато, sema – знак) – це здатність слова мати кілька значень. Наприклад, слово **мережа** має кілька значень : 1) риболовна сіть з великими вічками; сітка, невід, волок; 2) перен. те, що нагадує своїм виглядом багато схрещених, переплетених ліній; плетиво, переплетення; 3) сукупність будь-яких шляхів, ліній зв'язку, каналів і т. ін., розташованих на певній території; 4) сукупність однорідних закладів, підприємств і т. ін., розташованих на певній території; система. Основне, вихідне значення називається прямим, решта значень того самого слова – переносні. Між значеннями багатозначного слова обов'язково є семантичний зв'язок, подібність між значеннями. Так, у наведеному прикладі у кожному із значень наявне значення «схрещені лінії, плетиво». Між омонімами немає такого семантичного зв'язку. Багатозначне слово – це слово, що має кілька значень, а омоніми – це різні за значенням слова, що збігаються своїм звуковим складом.

4. Пароніми

Пароніми (від грец. Para – біля, опума – ім'я) – це слова, близькі за звучанням, але різні зі значенням: адресат – адресант, економний – економічний, зрозумілий – зарозумілий. Як правило, такі слова відрізняються суфіксами або префіксами. Серед паронімів є й слова з різними коренями: компанія – кампанія, ступінь – степінь.

Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, призводить до помилок, неправильної заміни одного слова іншим. Тому потрібно уважно стежити за вживанням малознайомих слів і при необхідності звертатися до відповідних словників, щоб уточнити значення і правопис потрібного слова.

Найуживаніші в науково-популярних виданнях, періодиці пароніми ґрунтовно описані у словнику: Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К., 1986.

5. Фразеологізми

Фразеологія (від грец. Phrasis – вислів, logos – поняття, вчення) – це розділ мовознавства, що вивчає сталі звороти мови.

Фразеологізм – це стійке сполучення слів, граматично організованих за моделлю словосполучення чи речення. Фразеологізми характеризуються семантичною змістовністю компонентів, цілісністю значення й атоматичним відтворенням у мовленні: гордіїв вузол; колесо фортуни; кожний камінь кричить; сім раз відміряй, а один раз відріж; їсть, як іржа залізо.

До складу фразеології входять ідіоми, порівняння, крилаті вислови, прислів'я, приказки, звороти науково-термінологічного характеру, афоризми, сталі вислови з виробничо-технічної сфери та ін..

Ідіоми – це стійкі словосполучення, що виражають єдине поняття: збити з пантелику; була не була; вскочити в халепу. Такі вислови втратили свою внутрішню форму й іншою мовою як правило, дослівно не перекладаються.

Порівняння - це фразеологізм, у якому одне явище як поняття виявляється шляхом зіставлення з іншим явищем: крутиться, як муха в окропі; ходить, немов у воду опущений; білий, як сніг.

Прислів'я - це народний вислів (речення) повчального змісту, що передає узагальнений суспільний досвід або формулює життєву закономірність: вік живи – вік учись; під лежачий камінь вода не тече; тримай язик за зубами.

Приказка - це стійкий лаконічний образний вислів без повчання: з корабля на бал; і стіни вуха мають; синиця в руках.

Крилаті вислови - часто повторювані влучні словесні формули, джерело яких може бути встановлене. Це вислови історичних осіб, видатних діячів, цитати з творів письменників з античної літератури: І чужому навчається, й свого не цурайтесь (Т.Шевченко); А судді хто? (О. Грибоєдов); Сміх крізь сльози (М.Гоголь).

Професійні вислови - це стійкі словосполучення або речення, що внаслідок переосмислення вийшли за межі мови професійних груп і набули образного звучання: грати першу скрипку; підрізати під корінь; закручувати гайки.

Вислови термінологічного характеру стають фразеологізмами, коли виходять за межі своєї терміносистеми і набувають переносного значення: питома вага; вийти на фінішну на пряму; тримати руку на пульсі.

Джерелами фразеологізмів є:

1. Сталі вислови з народної мови, прислів'я, приказки: про вовка промовка; кирпу гнути; стати на ноги; скільки вб'єш, стільки в'їдеш.

2. Вислови професійного походження: закласти фундамент; відігравати роль; сім раз відміряти, а раз відрізати.

3. Переклади з інших мов або запозичення без перекладу: ставити крапку над і; дивитися крізь пальці, розумній голові досить сказати одне слово (польське); per aspera ad astra (лат.) – через терни до зірок; contra spem spero (лат.) – без надії сподіваюсь.

4. Вислови з античної літератури: спалити мости, прокрустове ложе, не можна двічі увійти в ту саму річку.

5. Біблійні та євангельські вислови: берегти, як зіницю ока; не одним хлібом живе людина; притча во язи цех.

6. Вислови видатних людей та відомих письменників: Що маємо, те й маємо (М. Грушевський); А хура й досі там (Л. Глібов); Не той тепер Миргород, Хорол-річка не та (П. Тичина).

За семантичною змістовністю компонентів фразеологізми поділяють на: а) фразеологічні зрощення; б) фразеологічні єдності; в) фразеологічні сполучення (класифікація В.В. Винородова).

Фразеологічні зрощення – це сталі словосполучення, зміст яких не можна зрозуміти із значень окремих компонентів, що входять до фразеологізму: пекти раків; піймати облизня, точити баляндраси.

Фразеологічні єдності - це стійкі словосполучення, зміст яких певною мірою мотивується значеннями слів-компонентів : буря в склянці води; крапля в морі; стерти в порошок.

Фразеологічні сполучення - це стійкі вислови, у яких цілісне значення випливає з семантики окремих компонентів. Центральне слово у них стійке, а залежні слова можуть взаємозамінюватись: порушити питання (проблему, справу); розпочати роботу (приступити до роботи).

Фразеологія української мови відбиває глибоку мудрість народу, його культуру. Фразеологізми вживаються здебільшого в усному мовленні (під час бесіди, лекції, публічної промови, дискусії). Іноді вони використовуються як синоніми до відповідних слів, щоб наголосити на якомусь факті, підкреслити щось, надати мові емоційного забарвлення. Більшість фразеологізмів має образне значення й використовується як прикраса. У писемній формі наукового й офіційно-ділового стилів мови вживаються тільки термінологічні сполучення: втомленість металу, стартова доріжка, брати до уваги, зважаючи на вищевикладені факти, згідно з наказом і т. ін. Тут не допускається емоційне забарвлення і метафоричність.

Тема 6. Професійна лексика

Програма

1. Терміни.
2. Професіоналізми.
3. Номенклатурні назви.
4. Аббревіатури.
5. Графічні й текстові скорочення слів.

Література

1. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: [підручник]. – 3-тє вид./ Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар.– К.: Алерта, 2006. – С. 99, 100, 127, 138, 139, 152–154, 162, 172, 181, 182, 264–266.
2. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./ З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – С. 131 – 143, 158 – 164.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб./ Мозговий В.І. – К.: Центр навч. л-ри, 2006. – С. 79– 82, 142, 143.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навч. посіб./ Плотницька І.М. – 2-ге вид. – К.: Центр навч. л-ри, 2004.– С. 31–35.
5. Сучасна українська мова: [підручник]; за ред. О.Д.Пономарева. – 2-ге вид. – К.: Либідь, 2001 – С. 72– 74, 109.

1. Терміни

Термін – це спеціальне слово або словосполучення, що служить для точного найменування предметів, понять, явищ, ознак, дій певної галузі знань.

Слово термін відоме ще з античних часів. У латинській мові (*terminus*) воно означало «кінець», «кордон», «межа». У середньовіччі це слово набуло значення «визначення», «позначення». В Україні назва термін поширюється у 18 ст.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва має свою термінологію:

- електротехнічна (надпровідність, питомий опір, підсилювач, живильник);
- радіотехнічна (радіохвиля, лунопоглинання, гучномовець, осцилограф);
- фізична (атом, молекула, електрон, катод);
- математична (ромб, добуток, інтеграл, диференціал);
- юридична (позов, скарга, протокол, законодавство) та ін.

Вузькоспеціальні терміни позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі.

Загальнонаукові терміни – це звичайні слова, які набули значного поширення – найменування предметів, якостей, ознак, дій, явищ тощо: процес, аналіз, ідея і т. ін.

У складі сучасної української термінологічної лексики є терміни, утворені на питомому матеріалі: речовина, кислота, напівпровідник, теплостійкість. Значна кількість термінів запозичена з інших мов: діагональ (з грец.), градус (з

лат.), алгебра (з араб.), конверт (з англ.) і т. ін. Часто українськими дублетами є запозичене та власне українське слово: контракт- угода, дивіденд – прибуток. Серед термінів функціонує багато комбінованих сполук – поєднання українського та запозиченого слова: ощадбанк - ощадний банк.

Спільні тенденції в розвитку термінології різних мов переплітаються з власними національними традиціями.

Найпоширеніший спосіб творення термінів – суфіксальний – використовуються суфікси -ння, -ість, -ит, (-іт, -їт), -изм (-ізм, -їзм): додавання, варіативність, магнетизм.

У запозичених словах функціонують суфікси -ер, -инг, -інг, -ац,(ія): принтер, менеджер, консалтинг, девальвація.

При утворенні термінів використовуються префікси та префіксоїди суб-, полі-, псевдо-, анти-, супер- : поліфункціональність, субстрат, супервізор, антимери. Творються терміни й шляхом аббревіації: термодинаміка і гідроізоляція.

Існують певні вимоги щодо використання термінології в науковому та офіційно-діловому стилях мови:

- 1) термін має бути стандартним – вживатися лише в тій формі, що зафіксована в словнику;
- 2) якщо термін є багатозначним, потрібно будувати текст так, щоб було зрозуміло, яке значення мається на увазі;
- 3) при користуванні терміном слід дотримуватися правил утворення від нього похідних форм;
- 4) при наявності кількох варіантів терміна слід вибрати кодифікований варіант, що зафіксований у словнику, ввійшов до загального вжитку і зрозумілий для більшості.

2. Професіоналізми

Професіоналізми – це слова та словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей. Це назви предметів, дій, знарядь праці, трудових процесів, різних гатунків сировини, специфічні професійні вислови тощо. Наприклад, у сфері комп’ютерних технологій вживаються професіоналізм вінт (вінчестер), комп (комп’ютер), клава (клавіатура) та ін.

Часто професіоналізми є неофіційними заміниками термінів і вживаються там, де надто складна термінологія, з метою спрощення спілкування. Наприклад, у мовленні лікарів є професіоналізм пересадка, що замінює термін *трансплантація*.

Газетники часто вживають слова *шапка, підвал*.

Як правило, професіоналізм загальновідомі, але на відміну від термінів, вони не є літературними, кодифікованими, не фіксуються словниками.

Професіоналізми виникають і тоді, коли та чи інша спеціальність, фах, або вид занять не мають розвиненої термінології (у мисливстві, рибальстві, у деяких видах спорту).

У межах одного колективу, однієї спеціальності може з’явитися безліч нових професіоналізмів. Нові слова часто виникають за рахунок

словоскладання, нових префіксів та суфіксів: доукомплектувати, задебетувати, середвідомий, телевізійник, пливучість.

Професіоналізми вживаються здебільшого в усному мовленні і можуть мати експресивне забарвлення. У писемній формі іноді застосовуються у виданнях, призначених для фахівців окремих галузей науки та виробництва.

3. Номенклатурні назви

Слово *номенклатура* (від лат. *Nomenclatura* – перелік, список) активно вживається з 18ст.

Під номенклатурними назвами розуміють:

- 1) сукупність номенів, тобто назв;
- 2) сукупність умовних символів, графічних позначок, що часто складаються з цифр або букв;
- 3) сукупність термінів без дефініцій;
- 4) сукупність міжнародних (греко-латинських) назв на позначення видів та елементів у біології, хімії, медицині тощо.

Номенклатурою є серійні назви приладів, верстатів, продукцій, що випускається, назви машин, найменування організацій, підприємств, установ та ін., наприклад: радіоприймач «Маяк», телевізор «Славутич», автомобіль «Хонда», ріка Дніпро, ст. Одеса-Товарна.

Географічні назви можуть вживатися з номенклатурними назвами і без них: Я народився в місті Одеса. Я народився в Одесі.

4. Аббревіатури

Абревіація полягає у скороченні і складанні слів у аббревіатуру. Це явище поширилось у 20 ст., коли поширення інформації у зв'язку з науково-технічним прогресом стало вимагати ущільнення мовних засобів. З'явилася тенденція до уникнення надлишкової інформації, упорядкованості, регламентації. У діловій мові аббревіатури виконують функцію інформативної компресії та економії місця в ділових паперах.

Абревіатура (італ. *Abbreviatura*, від лат. *Abbrevio* – скорочую) – складноскорочене слово, утворене з початкових складів, з перших літер (або їх назв) слів словосполучення, напр.: Донбас, ЄШКО (Європейська школа кореспондентської освіти), СНД.

Залежно від структури та вимови аббревіатури прийнято поділяти на:

- 1) *Ініціальні аббревіатури* – утворені : а) з початкових звуків – звукові (їх вимовляють як звуки): ОНАЗ; ЗМІ – засоби масової інформації; ненова економічна політика; ВАТ - Відкрите акціонерне товариство; б) з початкових букв – буквені(їх вимовляють як букви): ТСН – Телевізійна служба новин, АБП – автоматичний блокуючий пристрій.
- 2) *Абревіатури складового типу* – утворені з початкових складів окремих слів: генсек, юрфак, держстрах.
- 3) *Абревіатури змішаного типу* – утворені з початкової частини або частин і повного слова: техогляд, Нацбанк, міськрада, держадміністрація.

- 4) *Комбіновані аббревіатури* – утворені одразу двома зазначеними вище способами: На УКМА – Національний університет «Києво-Могилянська академія», Дон НТУ – Донецький національний технічний університет, АтоЗаЗ.

Абревіатури – це самостійні слова - іменники, що мають граматичний рід, можуть бути незмінними або відмінюватися за відмінками. У невідмінюваних аббревіатурах буквеного типу рід визначається за головним словом твірного слова, напр. НТІ (науково-технічна інформація) – ж. р., АВП (автоматичний вимірювальний прилад) – ч. р. В інших аббревіатурах рід визначається граматично, за кінцевою частиною скорочення, напр.: спец проект, техплан, загс – ч. р.

Відмінюються аббревіатури, які утворилися:

- 1) з початкового складу прикметника і повної форми іменника: техдокументація, оргвідділ;
- 2) з початкових звуків: ЖЕК, ЦУМ;
- 3) з початкових складів: військкомат, держстрах.

Не відмінюються аббревіатури:

- 1) у яких другий елемент має форму Р. в.: зав кафедри, начштабу;
- 2) ініціально-буквені й ініціально-звукові аббревіатури, які не сприймаються як іменники, що мають визначений рід і тип відміни: ВНЗ, США.

З великої літери пишуться аббревіатури :

- 1) аббревіатури, що є власними назвами установ, закладів, організацій тощо одинично: Міносвіти, Промінвестбанк;
- 2) складноскорочені слова, утворені з початкових букв: власних і загальних назв: АВН (апарат високої напруги), НАН (Національна академія наук).

З малої літери пишуться :

- 1) аббревіатури, що є родовими назвами: оргвідділ, техдокументація
- 2) звукові аббревіатури, які вимовляються як звичайні слова: неп (нова економічна політика), вуз. Такі слова відмінюються (непу).

5. Графічні й текстові скорочення слів

Графічні й текстові скорочення слів і словосполучень призначені для зорового сприйняття. Вони не є словами, оскільки не мають власних граматичних характеристик, і використовуються лише на письмі.

За написанням розрізняють такі графічні скорочення:

- 1) крапкові (м. – місто, вид. – видання, ім. – імені);
- 2) дефісні (р-н – район, ін-т – інститут, л-ра – література);
- 3) із скісною рисою (п/с – поштова скринька);
- 4) нульові – на позначення фізичних, метричних величин, грошових одиниць та ін. тільки після цифр (15км, 10хв, 200грн);
- 5) комбіновані (пд.-сх., член-кор.).

Стандартними є такі типи скорочень:

- 1) поштові назви, назви адміністративних одиниць: смт, обл., вул., ст.–станція;
- 2) назви посад і звань: проф., доц., расист, акад., канд., техн., наук, зав. – завідувач, заст. – заступник, зам. – замісник, в. о. – виконувач обов'язків.
- 3) назви дат і календарних термінів: р. – рік, ст. – століття, н. е.- наша ера, в. – вік, м-ць – місяць, рр. – роки;
- 4) грошові одиниці та числові назви: грн., коп, тис, млн., млрд.;
- 5) фізичні, метричні величини: т, га, г, кг, л, мл, км, см, хв, м, год;
- 6) форми звертання, імена та імена по батькові: І.–Іванович, М.– Михайлович;
- 7) назви документів: квит, накл.;
- 8) текстові позначення: див, напр., с.- сторінка, д. а. – друкований аркуш, т. – том, тт. – томи, пор. – порівняйте, та ін., і ін, і под, табл., іл.

Щоб не помилятися у вживанні загальноприйнятих скорочень, потрібно користуватися «Словником скорочень української мови» (К., 1982).

Скорочення слів використовують і для стислого письма, під час конспектування. При написанні текстових скорочень слід пам'ятати про такі вимоги:

- 1) слово має закінчуватися на приголосний (не на м'який знак): техн. (технічний);
- 2) при збігу двох однакових приголосних скорочення треба робити після першого приголосного: ден. норма (денна);
- 3) при збігу двох і більше приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного, але зі збереженням кореня: функт. (функціональний);
- 4) у слові повинен бути запас стійкості, щоб сприйматися однозначно: власт. (властивий, а не власний).

Скорочувати можна різні частини мови. При цьому треба намагатися дотримуватися загальноприйнятих норм, щоб такі скорочення можна було легко розшифрувати і прочитати повністю.

Тема 7. Морфологічні особливості сучасної української літературної мови в професійному мовленні. Особливості вживання відмінкових закінчень іменників

Програма

1. Складні випадки відмінювання іменників I відміни – у давальному, місцевому і кличному відмінках однини.
2. Складні випадки відмінювання іменників II відміни – у родовому, давальному і кличному відмінках однини. Звертання, що складаються з двох слів.
3. Відмінювання чоловічих прізвищ в українській мові.
4. Особливості відмінювання іменників III відміни – в орудному й кличному відмінках однини.
5. Рід іменників на позначення посад, професій звань.

Література

1. Злотницька І.М. Ділова українська мова: навч. посіб./ І.М. Злотницька – 2-ге вид. – К.: Центр навч. л-ри, 2004.– С. 40-62.
2. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посіб./ Л.Г. Погиба – К.: Либідь, 2002. – С. 176-183.
3. Сучасна українська мова: [підручник]; за ред. О.Д. Пономарева. – К.: Либідь, 2001. – С. 123-134.

Особливості вживання відмінкових закінчень іменників

1. Складні випадки відмінювання іменників I відміни:

До I відміни належать іменники ч. р., ж. р. та спільного роду із закінченням -а, -я: мережа, інформація, трудяга.

Відмінюючи іменник I відміни, слід пам'ятати, що в Д. в. і М. в. одн. перед закінченням -і кінцеві приголосні основи **г, к, х** чергуються із **з, ц, с** (у загальних і власних назвах):

г – з: скарга – у скарзі, П. Шульга – П. Шульзі, Прага – Празі;

к – ц: довідка – у довідці, І. Скрипка – І. Скрипці, Алупка – Алупці;

х – с: М. Рубаха – М.Рубасі, Глевака – Глевасі.

В українській мові в писемному, і в усному мовленні при звертанні нормативною є форма кличного відмінка (Кл. в.).

У **Кл. в.** іменники I відм. твердої та мішаної груп в одн. мають закінчення **-о:** Ольго, Миколо, старосто, Інно Володимирівно;

іменники м'якої групи мають закінчення **-е:** Ілле, судде;

іменники з основою на -й- - закінчення **-є:** Майє, Надіє, Валеріє.

Пестливі форми мають закінчення **-ю:** Таню, бабусю.

2. Складні випадки відмінювання іменників II відміни

До II відміни належать іменники ч. р. з основою на приголосний або із закінченням -о та іменники с. р. із закінченням -о, -е, -я, які при відмінюванні не набувають суфіксів -ат-, -ят-, -ен-.

У родовому відмінку однини іменники ч. р. із закінченням -а, -я або -у, -ю залежно від лексичного значення слова.

Закінчення **-а, -я** мають іменники, які означають:

- 1) конкретні предмети: принтера, документа, портфеля;
- 2) науково-технічні поняття, які визначають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури: атома, катода, параграфа, штатива, конуса;
- 3) різні міри (довжини, ваги, часу): сантиметра, кілограма, листопада, вівторка, процента;
- 4) числові та грошові поняття: мільярда, долара;
- 5) населені пункти: Миргорода, Парижа, Нью-Йорка, але Кривого рогу (складна назва, друга частина якої співзвучна із загальною назвою).

Закінчення **-у, -ю** мають іменники, що означають:

- 1) абстрактні поняття: висновку, результату, кредиту;
- 2) просторові поняття: майдану, Інтернету, абзацу;
- 3) установи, заклади, будівель, споруд, переміщень та їх частин: інституту, заводу, банку, поверху;
- 4) сукупності, збірності: колективу, контингенту, інвентарю;
- 5) дії, акції, заходи: турніру, диспуту, мітингу;
- 6) географічні реалії, крім населених пунктів: Криму, Китаю, Іраку;
- 7) терміни іншомовного походження, що означають процеси, явища, частину площі: імпульсу, ферменту, моніторингу;
- 8) видові назви документів: протоколу, контракту, наказу, звіту і т. д., але листа, акта, додатка, рахунка;
- 9) складні безсуфіксні слова, префіксальні іменники: рукопису, розгляду, виробу.

У ряді іменників зміна закінчення впливає на закінчення слова: терміна (слово) – терміну (строк), інструмента (одиничне) – інструменту (збірне), апарата (прилад) – апарату (установа), рахунка (документ) і рахунку (дія, результат).

У давальному відмінку однини іменники II відміни мають закінчення **-ові** (у твердій групі), **-еві** (у мішаній групі та в м'якій після пригалоного), **-єві** (у м'якій групі після [й]). Ці ж іменники приймають і закінчення **-у** (у твердій і мішаній групах), **-ю** (у м'якій групі).

Якщо в тексті зустрічається поряд кілька іменників чоловічого роду у давальному відмінку однини, то для уникнення однакових відмінкових закінчень слід спочатку вживати закінчення **-ові** , **-еві** , **-єві** , а тоді **-у**, **-ю**: Пилипенкові Анатолію Григоровичу , директорові Любченку.

Іменники II відміни в **кличному відмінку** однини мають закінчення **-у, -ю, -е**.

Закінчення **-у** мають:

- 1) іменники твердої групи (переважно із суфіксами **-ик, -ок, -к(-о)**): Шевченку, свідку, полковнику;
- 2) іншомовні імена з основою на **г, к, х**: Людвігу, Ісаку, Фрідріху;
- 3) іменники мішаної групи (зокрема всі чоловічі імена по батькові), крім тих, що мають основу на **ж**: викладачу, Петровичу, товаришу, Трабачу.

Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: Василю, Анатолію, секретарю.

Закінчення **-е** мають:

- 1) безсуфіксні іменники твердої групи: Степане, Павле, директоре;
- 2) іменники мішаної групи з основою на **ж, дж, ш**: Тимоше, стороже, Жорже;
- 3) прізвища прикметникового типу на **-ів (-їв), -ін (-їн), ов, ев (-ев)**: Коваліве, Пушкіне, Луньове.

Звертання, що складаються з двох слів

У звертанні, що складаються з імені та по батькові або з двох загальних назв, обидва слова вживаються в К.в.: Віталію Володимировичу, пане директоре. В останньому випадку допускається варіант, в якому друге слово вживається в Н.в.: пане директор, товаришу лейтенант.

Якщо звертання складається із загальної назви й імені, то обидва слова вживаються в К.в.: пане Дмитре, добродію Андрею, товаришу Семене.

У звертанні, що складається із загальної назви й прізвища, перше слово вживається в К.в., а друге – в Н.в.: товаришу Пилипенко, колего Татарчук.

3. Відмінювання чоловічих прізвищ – іменників II відміни

У сучасній українській літературній мові жіночі прізвища на приголосний та на **-о** не відмінюються: повідомити Василенко Тетяні, запросити Подалян Галину Олександрівну.

Чоловічі прізвища такого типу, на відміну від російської мови, відмінюються як відповідні іменники чоловічого або середнього роду твердої, м'якої або мішаної груп, пор.: повідомити Василенкові Тимуру, запросити Подаляна Григорія Артемовича.

Зразки відмінювання чоловічих прізвищ – іменників II відміни

	Тверда група		М'яка група		Мішана група
Н.	Рижко	Лівак	Даль	Палій	Трубач
Р.	Рижка	Лівака	Даля	Палія	Трубача
Д.	Рижкові (-у)	Лівакові (-у)	Далеві (-ю)	Палісві (-ю)	Трубачеві (-у)
З.	Рижка	Лівака	Даля	Палія	Трубача
О.	Рижком	Ліваком	Далем	Палієм	Трубачем
М.	(при)Рижкові (-у)	(при)Лівакові (-у)	(при)Далеві (-ю)	(при)Палісві (-ю)	(при)Трубачеві (-у)

Зразки відмінювання чоловічих прізвищ прикметникового типу

	Прізвища на -ий	Прізвища на –ин,-ін,- (-їн)	Прізвища на –ов,-ев (-єв)	Прізвища на - ів
Н	Рудий	Гаврилишин	Зуєв	Понамарів
Р	Рудого	Гаврилишина	Зуєва	Понамарєва(-іва)
Д	Рудому	Гаврилишину	Зуєву	Понамарєву(-іву)
З	Рудого	Гаврилишина	Зуєва	Понамарєва(-іва)
О	Рудим	Гаврилишиним	Зуєвим	Понамарєвим (-івим)
М	(при) Рудому	(при)Гаврилишині (-у)	(при) Зуєві (-у)	(при)Понамарєву (- іву)
Кл.	Рудий	Гаврилишине, Гарилишин	Зуєве , Зуєв	Понамарєве(-іве), Понамарів

4. Особливості відмінювання іменників III відміни

До III відміни належать іменники ж.р. з нульовим закінченням та іменник **мати**.

Якщо основа іменника III відміни закінчується на один приголосний, то в орудному відмінку перед закінченням **-ю** він подовжується, оскільки стоїть між двома голосними: галузь – галуззю, відповідь – відповіддю, подорож – подорожжю .

Якщо основа іменника III відмінника закінчується на два приголосних, то подовження останнього не відбувається: якість – якістю, відповідальність – відповідальністю.

Після кінцевих основи **б, п, в, м, ф** перед закінченням **-ю** ставиться апостроф: Любов'ю, Об'ю, верф'ю .

У Кл.в. іменники III відмінника мають закінчення **-е**: Любове, Нінеле .

5. Рід іменників на позначення посад, професій, звань

У сучасній українській літературній мові офіційні назви посад, професій, звань – іменники чоловічого роду, навіть якщо вони позначають осіб жіночої статі: зарахувати на посаду *інженера* С.І. Петрову, доручити *секретарю* К.М. Івановій .

Означення узгоджується з іменником, що називає особу за посадою, професією, званням: *старший* викладач М.І.Лебедева, *молодший* співробітник А.П. Волошина. Дієслово узгоджується з прізвищем, а не з іменником і вживається у формі жіночого роду: Доцент В.Т. Григор'єва *працювала* в ОНАЗ; Інспектор Д.А. Задніпрянська *доповіла* про наступне...

Тема 8. Числівник у професійному мовленні

Програма

1. Складні випадки відмінювання числівників
2. Сполучуваність числівників з іменниками
3. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників
4. Форми на позначення часу в українській мові

Література

1. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./ З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – С. 87 – 196.
2. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: [підручник]. – 3-тє вид./ Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар.– К.: Алерта, 2006. – С. 203-209.
3. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навч. посіб./ І.М. Плотницька. – 2-ге вид. – К.: Центр навч. л-ри, 2004. – С. 71-80.
4. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів: Практикум: навч. посіб./ Погиба Л.Г. – К.: Либідь, 2002. – С. 185-189.

1. Складні випадки відмінювання числівників

У сучасній українській літературній мові числівники за спільністю відмінкових закінчень становлять кілька типів відмінювання.

1. Числівники від **п'яти** до **двадцяти**, **тридцять**, назви десятків від **п'ятдесяти** до **вісімдесяти** у непрямих відмінках мають паралельні форми:

Н. сім	вісім
Р. семи/ сімох	восьми/ вісьмох
Д. семи/ сімом	восьми/ вісьмом
З. сім/ сімох	вісім/ вісьмох
О. сьома/ сімома	вісьма/ вісьмома
М. (на) семи/ сімох	на восьми/ вісьмох

У З.в. форма числівника залежить від значення іменника, з яким поєднується: з назвами неістот вживається форма Н.В., з назвами істот – форма Р.в., наприклад: придбати п'ять комп'ютерів, але запросити п'яťох спеціалістів.

У числівників на -десят, на відміну від російської мови, відмінюється тільки друга частина:

- | | |
|---|--|
| Н. шістдесят | |
| Р. шістдесяти/ шістдесятьох | |
| Д. шістдесяти/ шістдесятьом | |
| З. шістдесят/ шістдесятьох | |
| О. шістдесятьма/ шістдесятьома | |
| М. (на) шістдесяти/ шістдесятьох | |
2. Числівники **сорок**, **дев'яносто**, **сто** в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають закінчення **-а**:

- Н. дев'яносто
 Р. дев'яноста
 Д. дев'яноста
 З. дев'яносто
 О. дев'яноста
 М. (на) дев'яноста
3. Числівники на позначення сотень відмінюються в обох частинах:
 Н. п'ятсот
 Р. п'ятисот/ п'ятьохсот
 Д. п'ятистам/ п'ятьомстам
 З. п'ятсот/ п'ятьохсот
 О. п'ятьмастами/ п'тьомастами
 М. (на) п'ятистах/ п'ятьохстах
4. Числівники **тисяча, мільон, мільярд і нуль** відмінюються як відповідні іменники:
 Н. нуль (як іменник II відм. , ч. р. , м'як . гр.)
 Р. нуля
 Д. нулю
 З. нуль
 О. нулем
 М. (на) нулю
5. Дробові числівники відмінюються в обох частинах: у чисельнику – як кількісний числівник, у знаменнику – як порядковий:
 Н. дві треті
 Р. двох третіх
 Д. двом третім
 З. дві третіх
 О. двома третіми
 М. (на) двох третіх
- У називному відмінку числівники **два, три, чотири**, поєднуються з порядковим у формі називного множини, а числівник **п'ять** і всі наступні – з порядковими у формі родового множини: три четверті, чотири п'яті, але п'ять шостих, шість сьомих.
6. У складених кількісних числівниках відмінюється кожне слово:
 Н. тисяча триста двадцять п'ять
 Р. тисячі трьохсот двадцяти / - **ЬОХ** п'яти / - **ЬОХ**
 Д. тисячі трьомстам двадцяти / -**ЬОМ** п'яти / - **ЬОМ**
 З. тисячу трьохсот двадцятьох п'ятьох **або**
 тисячу триста двадцять п'ять
 О. тисячею трьомастами двадцятьма/ -**ЬОМА** п'ятьма / - **ЬОМА**
 М. (на) тисячі трьохстах двадцяти / - **ЬОХ** п'яти / - **ЬОХ**
7. У складних порядкових числівниках відмінюється тільки останнє слово:
 Н. чотиреста тридцять другий
 Р. чотиреста тридцять другого
 Д. чотиреста тридцять другому

- З. чотириста тридцять другого
- О. чотириста тридцять другим
- М. (на) чотириста тридцять другому

2. Сполучуваність числівників з іменниками

1. Числівники **два, три, чотири** а також ті, що закінчуються на два, три, чотири (п'ятдесят два, шістдесят три, вісімдесят чотири) сполучаються з іменниками в **Н. в. множини**: два примірники, три документи, тридцять чотири кілометри.
2. Дробові числівники вимагають від іменника форму **Р.в. одн.**: на двох третіх гектара, дві третини часу.
3. При сполученні числівників два, три, чотири і тих, що закінчуються на два, три, чотири, з іменниками із суфіксом **-ин-**, який зникає у формах множини, іменники мають форми родового відмінка: два громадянина, двадцять три львів'янина.
4. Іменник **раз** у сполученні з числівником та іменником **половина** має форму **рази**: два з половиною рази.
Якщо цей дробовий числівник виражений десятковим дробом, то **раз** має форму родового відмінка: два й п'ять десятих рази.
5. Якщо числівники два, три, чотири (і ті, що закінчуються на два, три, чотири) включають елементи з **половиною, з чвертю**, то іменник вживається в Н.в. мн.: чотири з половиною кілометри.
6. Невідмінюваний числівник **півтора** поєднується з іменником чоловічого роду, а числівник **півтори** – іменниками жіночого роду: півтора року, півтори години.
7. У назвах дати іменник вживається у родовому відмінку однини: перед п'ятнадцятим лютого, датувати двадцятим серпня.

3. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників

1. **Дво-, три-, чотири-** виступають у складних словах, якщо другий компонент починається на приголосний: двотомник, триповерховий, чотирикімнатний.
2. **Двох-, трьох-, чотирьох-** поєднуються з компонентами, що починаються на голосний і [й]: двохелементний, трьохактний, трьох'ярусний.
3. У прикметниках складних числівниках на **-тисячний, -мільйонний, -мільярдний** перший компонент – числівник вживається у формі родового відмінка: чотирьохтисячний, двохтисячоліття, двадцятитрьохрічний.
4. Числівники від **п'яти до десяти**, числівники на **-дцять**, і **-десять** у складі іменників і прикметників мають форму родового відмінка із закінченням **-и**: восьмигодинний, сімдестиметровий.
5. Числівники **дев'яносто** і **сто** в складних словах зберігають форму Н.в: **дев'яностометровий, сторічний**.

6. Числівники **сорок**, від **двохсот** до **дев'ятисот** мають у словах форму Р.в.: **п'ятисоткілометровий**.
7. Числівник **тисяча** вживається у складі іменників і прикметників у формі **тисячо-** : тисячостолітній .

4.Форми на позначення часу в українській мові

Для позначення точного часу в українській мові вживається прийменник **о (об)**: збори відбудуться о 9 годині, зустрінемося об 11 годині.

До 30 хв. використовується прийменник **на**: десять на сьому (годину); після 30 хв. – прийменник **за**: за двадцять п'ятнадцята (година).

Прийменник **на** може вказувати в певній ситуації і на приблизність: прийду на дванадцятую годину.

На позначення години вживаються порядкові числівники у формі жіночого роду: зателефонуйте після десятої, а не після десяти.

Тема 9. Прикметник і займенник у професійному мовленні

Програма

1. Творення ступенів порівняння прикметників.
2. Особливості ступенювання прикметників у професійному мовленні.
3. Особливості вживання займенників у діловому мовленні.

Література

1. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./ Мацюк З., Станкевич Н. – К.: Каравела, 2005. – С. 180-183, 196-202.
2. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: [підручник]. – 3-тє вид./ Г.М. Кацавець, Л. М. Паламар. – К.: Алерта, 2006. – С. 144, 145.
3. Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навч.посіб./ Плотницька І.М. – 2-ге вид. – К.: Центр навч. л-ри, 2004. – С. 66, 67.
4. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посіб./ Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Баган М.П. – К.: Либідь, 2002. – С. 183, 184, 189, 190.

1. Ступені порівняння прикметників і їх форми:

Вищий		Найвищий	
проста	складена	проста	складена
синтетична	аналітична	синтетична	аналітична

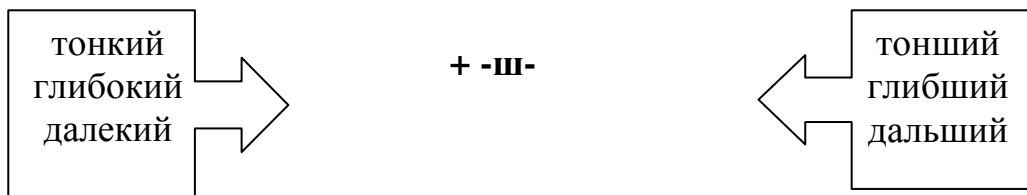
Вищий ступінь

Проста форма

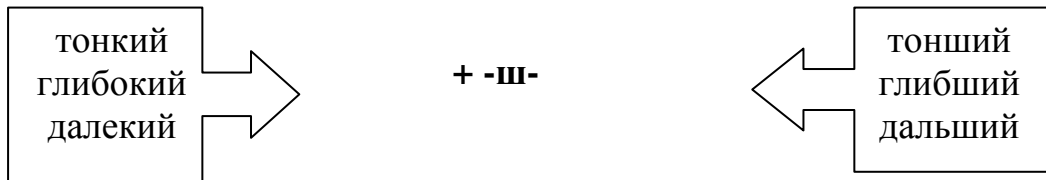
основа прикметника +	-ш-	довший
	-іш-	важливіший

Особливості творення простої форми прикметника

1. Якщо основа прикметника закінчується на суфікси -к-, -ок-, -ек-, то при додаванні суфікса -ш- вони випадають.



2. При додаванні суфікса -ш- можуть відбуватися фонетичні звукозміни:
[г] → [ж], [з] → [ж], [с] → [ш].



3. Проста форма вищого ступеня може утворюватись за допомогою зміни основи слова: великий → більший, гарний → кращий.

Складена форма

більш менш	+ прикметник	більш важливий менш
---------------	--------------	---------------------------

Найвищий ступінь

Найвищий ступінь означає, що один предмет чи поняття має найбільше певної якості.

Проста форма

най-	+ проста форма вищого ступеня порівняння прикметника (важливіший)	найважливіший
------	--	---------------

Складена форма

найбільш найменш	+ прикметник	найбільш важливий найменш
---------------------	--------------	---------------------------------

2. Особливості ступенювання прикметників у професійному мовленні

У науковому і діловому стилях мови перевагу слід надавати синтетичним формам ступенів порівняння прикметників: запровадити ефективніші методи управління; відзначити найперспективніший проект.

З аналітичних форм вживається складена форма найвищого ступеня порівняння прикметників зі словом *найменш*: найменш респектабельний.

Неприпустиме вживання слова *самий* у формі найвищого ступеня порівняння, наприклад: *найпродуктивніший* замість *самий продуктивний*. Деякі форми вищого ступеня порівняння російської мови на українську мову потрібно перекладати формами найвищого ступеня порівняння: лучшие результаты – найкращі результати; высшее качество – найвища якість.

Прикметниками вищого ступеня порівняння перекладаються на українську мову з російської форми вищого ступеня порівняння прислівників,

наприклад: практика полезнее учебы – практика корисніша, ніж навчання; прибыль больше затрат – прибуток більший за витрати.

3. Особливості вживання займенників у діловому мовленні

В усному та писемному діловому мовленні для висловлення поваги, пошани, ввічливості до осіб, старших за посадою і віком, вживають займенник **Ви**.

У присутності тих, про кого йде мова, не слід вживати займенники **він**, **вона**. У такій ситуації слід назвати особу на ім'я чи на ім'я та по батькові або використати слова *пан*, *добродій*.

У діловому мовленні використовують займенники **ми** для уникнення категоричності тону, пом'якшення наказу, прохання: Ми раді успіхам Вашої фірми.

У ділових паперах не прийнято вживати особові займенники замість іменників, наприклад, **він** замість прізвища й імені, **вона** замість дирекція та ін. Особовий займенник **я** вживають в автобіографіях, пояснювальних записках, особистих дорученнях і розписках. У розпорядчих документах (розпорядженнях, наказах тощо) вживаються мовні конструкції з дієсловами в I особі однини теперішнього часу, наприклад: пропоную, рекомендую, наказую, зобов'язую.

Використання займенників **Вам** і **Вас** залежить від характеру розпорядження: у менш категоричних розпорядженнях вони вживаються (Прошу Вас уточнити...), у більш категоричних – ні (Прошу уточнити...). Займенники **Вам** і **Вас** уживаються в ділових листах.

Займенники **я** і **Вас** не вживаються у заявах – це знижує офіційність документа.

Ділові документи пишуть від імені установи, організації, яку представляє займенник **ми**. Як правило, його опускають і починають ділові листи дієсловом у формі I особи множини: Просимо...; Повідомляємо...; Надсилаємо... Може вживатися і форма дієслова III особи однини: Дирекція повідомляє...; Комісія просить...

Тема 10. Дієслівні форми в професійному мовленні

Програма

1. Дієприкметники, особливості їх вживання, замінювання і перекладу.
2. Безособові форми на -но, -то.
3. Дієприслівники.

Література

1. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./ Мацюк З., Станкевич Н. – К.: Каравела, 2005. – С. 207-210.
2. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навч. посіб./ Плотницька І.М. – 2-ге вид. – К.: Центр навч. л-ри, 2004. – С. 86-93.
3. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посіб./ Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Баган М.П. – К.: Либідь, 2002. – С. 190-192.

1. Дієприкметники

Активні дієприкметники теперішнього часу (форми на -уч (-ий)/-юч (-ий)), на відміну від російської мови, обмежені вживанням: ведучий телепрограми, лімітуючий режим.

Такі дієприкметники, як правило, замінюються складнопідрядним реченням: працюючий студент → студент, який працює; відповідаючий → той, хто відповідає.

Дієприкметники на -уч (-ий), -юч (-ий), що визначають посади, обов'язки людей, слід замінювати іменниками із суфіксами **-ач**, **-ник**, **-ець**, **-атор** та іншими іменниковими утвореннями: завідуючий → завідувач; керуючий → керівник; мешкаючий → мешканець; агітуючий → агітатор; контролюючі органи → органи контролю.

Замість дієприкметників на -уч (-ий), -юч (-ий) відповідно до нових рекомендацій слід вживати і прикметники із суфіксами **-н-**, **-льн-**, **-лив-**: пануюча (ідея) → панівна, копіюючі (прилади) → копіювальні, обладнюючий (захід) → обладйливий.

Відповідниками російських активних дієприкметників теперішнього часу в українській мові є підрядні частини складнопідрядних речень або іменники чи прикметники: регулюючий → що регулює, регулятор, регуляційний; знаючий → який знає, знавець, досвідчений, компетентний.

В активних дієприкметниках минулого часу (формах на -л- (-ий)) суфікс **-ну-** випадає: засохнути → засохлий; промокнути → промоклий.

Дієприкметники з суфіксом **-ш-** (-вш-) в українській мові не вживаються, а передаються описово: який допоміг, який переміг і т.д., але бувший → колишній.

Пасивні дієприкметники мають форму минулого часу, яка утворюється за допомогою суфіксів **-н-**, **-ен-**, **-т-**: написаний, досліджений, розглянутий. Дієслова з основами на **-ну-** можуть утворювати паралельні форми

дієприкметників: повернути – повернутий, повернений; досягнути – досягнутий, досягнений.

У пасивних дієприкметниках **-н-** не подвоюється: засвідчений, доведений.

2. Безособові форми на **-но, -то**

Безособові форми на **-но, -то** – це незмінювані форми дієслова, що виступають головним членом у безособових реченнях. Утворюються вони від основи пасивних дієприкметників за допомогою суфікса **-о-**: написаний → написано; запрошений → запрошено; розглянутий → розглянуто. Такі форми вживають, якщо є потреба наголосити на результаті дії: Рішення прийнято. Звіт заслухано.

Форми на **-но, -то** в українській мові є безособовими (не вказують на діяча), і тому не можуть мати при собі суб'єкта, вираженого формою орудного відмінка. Неправильно: Нами враховано висловлені пропозиції. Треба: Висловлені пропозиції враховано.

Якщо потрібно наголосити на виконавцеві дії (особі), тоді в речення вводять підмет і присудок: Досягнуто помітних успіхів → Корпорація досягла помітних успіхів.

3. Дієприслівники

Дієприслівники *недоконаного* виду утворюються за допомогою суфіксів **-учи-** (**-ючи-**) і **-ачи-** (**-ячи-**): кажучи, аналізуючи; *доконаного* – за допомогою суфікса **-вши-** (**-ши-**): виконавши, перемигши.

Дієприслівники виражають, як правило, додаткову дію, яка відбувається перед основною.

Дієприслівникові звороти вживаються з метою скорочення речень і повинні стояти на початку речення: Зважаючи на запропоновані Вами вигідні умови, ми погодились укласти договір.

Тема 11. Прийменники в професійному мовленні

Програма

1. Особливості перекладу російських конструкцій з прийменниками **по, в, при**.
2. Особливості вживання похідних прийменників.

Література

1. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: [підручник]. – 3-тє вид./ Г.М. Кацавець, Л. М. Паламар. – К.: Алерта, 2006. – С. 244, 245.
2. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посіб./ Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Баган М.П. – К.: Либідь, 2002. – С. 192–196.

1. Особливості використання прийменників

Національна специфіка української мови позначається на побудові словосполучень з прийменниками. Так при перекладі **по** маємо стандартні словосполучення чи стійкі вирази з прийменниками **з (із), за, для, у (в), на, про, до, через, після, у зв'язку з, згідно з, щодо, по** або безприйменникові конструкції:

по многим причинам – з багатьох причин
 работа по совместительству – робота за сумісництвом
 курсы по изучению английского языка – курси для вивчення англійської мови

прийти по делу – прийти у справі
 по собственному усмотрению – на власний розсуд
 мнения по докладу – думки про доповідь
 по ноябрь – до листопада
 по необходимости – через необхідність
 по истечении срока – після закінчення терміну
 отпуск по болезни – відпустка у зв'язку з хворобою
 по контракту – згідно з контрактом
 указания по использованию – вказівки щодо використання
 коллеги по работе – колеги по роботі
 переслать по почте – переслати поштою.

Російські словосполучення з прийменником **в** перекладаються на українську мову за допомогою прийменників **в (у), на, до, з, за, при, о, про, під**, часткою **як** або безприйменниковими конструкціями:

в конце – у кінці
 ввести в состав – ввести до складу
 компетентен в следующих вопросах – компетентний з таких питань
 уложился в одни сутки – упорався за добу
 в порядке исключения – як виняток
 в семь часов – о сьомій годині
 в случае неуплаты – при несплаті
 в получении расписался – про отримання розписався
 в конце недели – під кінець тижня

в последнее время – останнім часом.

Конструкції з прийменником **при** перекладаються на українську мову конструкціями з прийменниками **при, біля, край, поруч, за, під час, до, з, на, під, попри**, словосполученнями дієприслівникового звороту або шляхом розгорнутих конструкцій:

при входе – при вході

при исполнении служебных обязанностей – під час виконання службових обов'язків

при этом прилагается – до цього додається

при часах – з годинником

при первом зове – на перший поклик

при аплодисментах – під аплодисменти

при всех усилиях – попри всі зусилля

при анализе данных – аналізуючи дані

при первом появлении – як тільки з'явиться

В українському мовленні поширені похідні прийменники, при вживанні яких трапляються помилки:

укр.

відповідно до/ згідно з

залежно від

щодо/ стосовно

порівняно з

упродовж/протягом

на відміну від

на противагу

як виняток

через необхідність

рос.

в соответствии с

в зависимости от

по отношению к

в сравнении с

в течение

в отличие от

в противовес

в порядке исключения

в связи с необходимостью

Тема 12. Синтаксичні особливості професійних текстів

Програма

1. Порядок слів у реченні.
2. Складні випадки узгодження членів речення.
3. Складні випадки керування.
4. Розділові знаки в безсполучникових складних реченнях.

Література

1. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./ З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – С. 214-216, 223-228.
2. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навч. посіб./Плотницька І.М. –2-ге вид. – К.: Центр навч. л-ри, 2004. – С. 118-120.
3. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посіб./ Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Баган М.П. – К.: Либідь, 2002. – С. 201, 202, 211–214.
4. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови/ Ющук І.П. – 4-те вид. – К.: Освіта, 2000.– С. 231–233.

1. Порядок слів у реченні

Порядок слів у реченні зумовлений граматичною будовою мови. У науковому стилі української мови прийнятий **прямий порядок слів**:

- 1) підмет стоїть перед присудком: Мережа електрозв'язку складається з пунктів і ліній (каналів) зв'язку;
- 2) узгоджене означення, виражене прикметником, дієприкметником, займенником, порядковим числівником, стоїть перед означуваним словом: Інформаційна мережа є однією з найскладніших кібернетичних систем, створених людиною;
- 3) додаток стоїть після слова, від якого залежить: Абоненти користуються послугами інформаційної мережі та створюють потоки повідомлень різних видів і призначення;
- 4) обставини вживаються довільно: Окремі мережі електрозв'язку (телефонна, телеграфна, ISDN і т. д.) і обчислювальні мережі можуть існувати або паралельно, або одна мережа може бути підмережею великої мережі.
Автоматика стала надійним помічником людини, розвантажуючи її від важкої фізичної праці;
- 5) місце вставних слів і словосполучень залежить від того, що саме треба виділити. Вставні слова на початку речення стосуються усього речення, усередині – того слова, що стоїть після них: Таким чином, можемо зробити висновок щодо даного дослідження.

2. Складні випадки узгодження членів речення

Серед складних випадків узгодження членів речення виділяють такі:

1. Якщо до складу підмета входить числівник, то присудок вживається у формі однини: Двадцять студентів відвідує курси для німецької мови.
2. Якщо до складу підмета входять іменники *більшість*, *меншість*, *частина*, *загал*, *ряд*, прислівники *багато*, *мало*, *чимало*, числівники *кілька*, *декілька*, *кільканадцять*, то присудки вживаються у формі однини: Чимало студентів *працює*. Ряд питань *потребує* докладного вивчення. З такими підметами присудок вживається у формі множини, коли між ними є підрядна частина речення: Багато одеситів, які тривалий час пропрацювали на заводах, тепер шукають роботу.
3. З підметами, до складу яких входять числівники **два**, **три**, **чотири**, означення вживаються у формі Р.в. множини: два важливих документи, три основних розділи.

3. Складні випадки керування

Керування – синтаксичний зв'язок слів, при якому залежне слово має той відмінок, якого вимагає головне слово: керувати процесом, висловити подяку.

До складних випадків керування належать такі:

1. Керування може не збігатися в близькозначних словах: оволодіти (чим?) англійською мовою – опанувати (що?) англійську мову; властивий (кому?) іноземцям – характерний (для кого?) для іноземців.
2. Керування може порушуватися під впливом російської мови: однакові за значенням дієслова в українській і російській мовах можуть вимагати від додатків різних відмінків:
набути (чого?) досвіду – приобрести (что?) опыт
внести (до чого?) до списку – включить (во что?) в список
засвідчує (що?) високий рівень – свидетельствует (о чём?) о высоком уровне.
3. Дієслова або віддієслівні іменники не можуть мати спільного додатка: Ректор відзначив і висловив подяку десятком студентів і висловив їм подяку.
4. Прикметники вищого ступеня порівняння керують такими прийменниково-відмінковими формами: за + З.в., від + Р.в., порівняно з + О.в., щодо + Р.в.: платити за проїзд, прибутки більші від витрат, показники вищі порівняно з минулорічними, цей проект перспективний щодо інших.

4. Розділові знаки в безсполучникових складних реченнях

Між частина безсполучникових речень ставляться кома, крапка з комою, тире і двокрапка.

Кома ставиться, якщо частини безсполучникових речень виражають одночасність або послідовність подій чи явищ: Проводовою лінією найбільш легко проходить постійний та змінний струми невисоких частот, радіолінією ефективно поширюються електромагнітні коливання високих частот.

Цифровий сигнал надходить на вхід кодера маніпуляційного коду, формуються двійкові послідовності, вибирається комбінація.

Крапка з комою ставиться, якщо частини безсполучникового речення віддалені за змістом і коли в середині їх уже є розділові знаки: Техніка передавання інформацій пройшла довгий шлях розвитку; значна частина даних у сучасному суспільстві передається за допомогою радіотехнічних засобів; Дискретний сигнал містить кодер, декодер, лінію зв'язку; у ньому можуть бути також передбачені засоби підвищення завадостійкості.

Двокрапка ставиться, якщо друга частина:

1) виражає причину того, про що говориться в першій (до другої частини можна поставити питання *чому?*, а перед нею вжити сполучник *тому що*): За відносно нетривалий період свого існування та розвитку волоконно-оптичні кабелі дозволили багаторазово збільшити пропускну здатність систем зв'язку: вони мають невеликі розміри та вагу;

2) доповнює або розкриває зміст першої частини (перед другою частиною можна вжити сполучник *що*): Неупереджена оцінка нинішнього стану телекомунікаційних мереж України приводить до незаперечного висновку: перспективи залежать від того, наскільки продумано та зважено використовуватимуться потенційні можливості наявних і традиційних мереж зв'язку в поєднанні з новітніми технологіями.

Тире ставиться:

1) якщо друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що говориться в першій (перед другою частиною можна вжити сполучник *і тому*): Графік сигналу має параболоїдну формулу – сигнал на модулятор надходить правильно і точно;

2) якщо перша частина вказує на час або умову того, про що говориться в другій (перед першою частиною можна вжити сполучники *якщо, коли*): Зменшуємо розрядність кодової комбінації – збільшується тривалість символу;

3) якщо зміст обох частин зіставляється або протиставляється (перед другою частиною можна поставити сполучник *наче, а*): Ці результати отримані відповідно до параметрів об'єктів – кожен із викликаних об'єктів має свої параметри, більшість з яких можна змінювати залежно від мети.

Рекомендована додаткова література

1. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. – 480 с.
2. Кацавець Г.М.. Мова ділових паперів: [підручник]. – 3-тє вид./ Г.М. ацавець, Л. М. Паламар. - К.: Алерта, 2006. – 256 с.
3. Культура фахового мовлення: навч. посіб.; за ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2005. – 572 с.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./ З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005.
5. Мацько Л.І. Культура українського фахового мовлення: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – 360 с.
6. Українське термінознавство / [Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П.] – Львів: Вид-во "Світ", 1994. – 214 с.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. / Я.Радевич-Винницький. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
8. Українська ділова і фахова мова: пракактичний посібник на щодень; за ред. М. Д. Гінзбурга. – 2-ге вид. – К.: Фірма «ІНКОС», Центр навч. л-ри, 2007. – 672 с.
9. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / Шевелева Л.А.; за ред. проф. А.О. Свашенка – Харків: Світ дитинства, 1996. – 56 с.

Зміст

ПЕРЕДМОВА	3
Тема 1. Українська національна мова.	4
1. Національна мова і мовна політика.	4
2. Стилї сучасної української літературної мови.	5
3. Науковий стиль СУЛМ.	5
4. Офіційно-діловий стиль СУЛМ.	6
Тема 2. Культура професійного мовлення.	8
1. Мова і професія.	8
2. Культура професійного мовлення. Основні вимоги до мовлення.	8
3. Орфоепічні норми СУЛМ.	9
4. Акцентуаційні норми СУЛМ.	11
5. Мовленнєвий етикет.	12
Тема 3. Публічний виступ.	14
1. Жанри публічного мовлення.	14
2. Підготовка публічного виступу.	15
3. Структура виступу.	15
4. Робота над текстом виступу.	16
5. Попередня робота над текстом виступу.	16
6. Підготовка остаточного тексту виступу.	17
7. Виголошення доповіді чи промови.	17
Тема 4. Орфографічні норми СУЛМ в професійному мовленні.	19
1. Правопис слів іншомовного походження.	19
2. Правопис складних слів.	20
3. Правопис частки не .	22
Тема 5. Лексичні норми СУЛМ в професійному мовленні.	24
1. Синонімічний вибір слова.	24
2. Омоніми і багатозначні слова в професійному мовленні.	25
3. Багатозначні слова	25
4. Пароніми в професійному мовленні.	26
5. Фразеологізми в професійному мовленні.	26
Тема 6. Професійна лексика.	29
1. Терміни.	29
2. Професіоналізми.	30
3. Номенклатурні назви.	31
4. Аббревіатури.	31
5. Графічні й текстові скорочення слів.	32
Тема 7. Морфологічні особливості СУЛМ в професійному мовленні	
Особливості вживання відмінкових закінчень іменників.	34
1. Складні випадки відмінювання іменників I відміни.	34
2. Складні випадки відмінювання іменників II відміни.	35
3. Відмінювання чоловічих прізвищ в українській мові.	36

4. Особливості відмінювання іменників III відміни.....	37
5. Рід іменників на позначення посад, професій, звань.	37
Тема 8. Числівник у професійному мовленні.	38
1. Складні випадки відмінювання числівників.	38
2. Сполучуваність числівників з іменниками.	40
3. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників.	40
4. Форми на позначення часу в українській мові.	41
Тема 9. Прикметник і займенник у професійному мовленні.	42
1. Творення ступенів порівняння прикметників.	42
2. Особливості ступенювання прикметників у професійному мовленні. .	42
3. Особливості вживання займенників у діловому мовленні.	44
Тема 10. Дієслівні форми в професійному мовленні.	45
1. Дієприкметники, особливості їх вживання, замінювання і перекладу..	45
2. Безособові форми на -но, -то.	46
3. Дієприслівники.	46
Тема 11. Прийменники в професійному мовленні.....	47
1. Особливості використання прийменниками	47
Тема 12. Синтаксичні особливості професійних текстів.....	49
1. Порядок слів у реченні.	49
2. Складні випадки узгодження членів речення.	50
3. Складні випадки керування.	50
4. Розділові знаки в безсполучникових складних реченнях.....	50
Рекомендована додаткова література.	52

Здано в набір 7.06.2010 Підписано до друку 15.06.2010
Формат 60x90/8 Зам. № 4223.
Тираж 300 прим. Обсяг 3,5 друк. арк.
Віддруковано на видавничому устаткуванні фірми RISO
у друкарні редакційно-видавничого центру ОНАЗ ім. О.С. Попова
м. Одеса, вул. Старопортофранківська, 61
Тел. 720-78-94
ОНАЗ, 2010