

Методична розробка практичного заняття № 12.2

Предмет: Українська мова (за професійним спрямуванням).

Тема: Стилiстичнi норми

- Вивчити стилістичні норми;
- Знати стилі та типи мовлення;
застосовувати загальні вимоги до різностильових текстів.

Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

Тип заняття: практичне.

Тривалість заняття: 2 годин.

Місце проведення: аудиторія.

I. Актуальність теми: Опанувати мову на рівні фахового спілкування. Розширити лексичний і термінологічний запас з метою подальшого використання в процесі навчання і майбутньої професійної діяльності. Тому що, мова — це скарбниця духовних надбань нації, досвіду співжиття, праці й творчості багатьох поколінь. У її глибинах — філософський розум, витончений естетичний смак, поетичність, сила надзвичайної чутливості до найтонших переливів людських почуттів і явищ природи. Разом із тим мова — це і своєрідний оберіг звичаїв і традицій, запорука інтелектуального зростання. Належачи до так званих вторинних систем, мова існує не автономно, а в людському суспільстві, похідною від якого є. Існує вона як різноманітні акти мовлення, що повторюються усно та фіксуються письмово. І є основною формою національної культури й насамперед першоосновою літератури. Сучасна освічена людини має знати не лише мовні норми, а й бути активним учасником суспільного життя, тому що політична та суспільно-економічна сфери впливають на розвиток і розгортання мовної політики в країні.

ДОДАТОК № 1

Питання для актуалізації опорних знань студентів

1. Особливості використання іменників у ділових паперах.
2. Прикметники в діловому мовленні.
3. Правопис прізвищ, імен та по батькові.
4. Правопис складних іменників і прикметників

5. Правопис прислівників.
6. Пригадати особливості граматичних форм іменників.
7. Пригадати особливості граматичних форм прикметників.
8. Пригадати особливості граматичних форм займенників.
9. Особливості вживання складних слів.
10. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
11. Політика називання : імена, звання та інші форми звертання.
12. Рід невідмінюваних іменників.
13. Вживання присвійних прикметників

ДОДАТОК № 2

РОЗГОРНУТИЙ КОНСПЕКТ ОСНОВНОГО ЕТАПУ ЗАНЯТТЯ

ПЛАН

1. *Особливості використання самостійних частин мови у професійному спілкуванні.*
2. *Використання службових частин мови.*
3. *Синтаксичні структури мови.*

Особливості використання займенників у ділових паперах

1. Слід уникати використання займенників (якщо можна) або в їх значенні вживати інші частини мови (особливо в автобіографії, заяві, службових записках).

неправильно

*Я пропоную усунути п.
Куліша В. Д. з посади
лаборанта, яку він
обіймав, у зв'язку з його*

*неодноразовими
порушеннями своїх
службових обов'язків і
перевести його на...*

правильно

*Пропоную усунути
п. Куліша В. Д. з посади
лаборанта у зв'язку*

*з неодноразовим,
порушенням*

*службових обов'язків
і перевести на...*

Слід уникати вживання займенників:

- із суфіксами зменшеності: *такесенький, самісінька її, нікогісінько;*
- складних неозначених форм: *абиякий, абихто, казна-хто, сякий-такий, хтозна-який, хто-небудь* і под.;
- усічених форм прикметникових займенників: *на моїм, у тім, на цьому, тої, тою, у всім, на чим* і под.

Треба використовувати тільки нормативні форми займенників, уникаючи розмовних, діалектних варіантів:

неправильно

*на моїм
сей захід
у кожнім
котрий день поспіль
був відсутній якийсь час
у чийм
свогого зобов'язання
воно сталося випадково*

правильно

*на моєму
цей захід _
у кожному
котрий день поспіль
був відсутній деякий час
у чийому
свого зобов'язання
це сталося випадково*

Дійова особа в реченні, виражена займенником, повинна стояти в Н., а не в Ор. відмінку.

неправильно

*ними привезено
вами доведено*

правильно

*вони привезли
ви довели*

Уникати двозначності, що може виникнути:

а) якщо займенник віддалений від слова, із яким синонімічне пов'язаний:

неправильно

*Значна кількість учених
взяла активну участь
у секційних засіданнях,
їх виявилось багато.*

Пенсіонерка мешкає

в аварійній квартирі.

її треба відремонтувати

правильно

*У багатьох секційних
засіданнях взяла участь
значна кількість учених,*

Аварійна квартира, у якій

мешкає пенсіонерка.

потребує ремонту.

б) якщо можливе співвіднесення займенника з будь-яким зі слів, однаково граматично вираженим.

неправильна

*Лаборант Горобець В. О.
внесла пропозицію. Головуючий
з не погодився*

правильно

*Голова зборів
відхилив пропозицію
лаборанта Горобець В. О.*

в) якщо замість особового займенника вжито присвійний:

неправильно

*Моїм отриманим завданням
було...*

правильно

*Я отримав завдання...
Завдання, що я отримав...*

г) якщо вжито зворотно-присвійний займенник *свій*:

неправильно

*Він своїми руками відре-
монтував свою машину.*

*Директор попросив присутніх
прокоментувати свої*

правильно

*Він власноруч відремонтував
особисту машину.*

*Директор запропонував
присутнім прокоментувати*

пропозиції.

їх пропозиції.

д) якщо неправильно узгоджено займенник зі збірним іменником:

неправильно

правильно

Цими гіллями закрили каналу.

Цим гіллям закрили каналу.

е) якщо є невиправдане використання займенника у формі **Ор.**
відмінка:

неправильно

правильно

*Усією групою пішли
на заняття.*

*Група в повному складі пішла
на заняття.*

*Виконано за однією моєю
умовою.*

*Виконано за умови або
виконано лише за умови.*

Не слід використовувати займенники 3-ої особи в присутності тих, про кого йдеться.

Без займенника, як правило, укладаються ділові листи, які починаються дієсловом у 1-ій особі множини (від імені організації, установи, закладу—*Нагадуємо...*, *Надсилаємо...*, *Повідомляємо...*). Паралельно вживається форма 3-ї особи однини (*Адміністрація повідомляє...*, *Ректорат просить...*, *Об'єднання інформує...*).

Без займенника я укладаються розпорядження і накази, які розпочинаються дієсловом у 1-й особі однини (*Доручаю...*, *Про паную...*, *Наказую...*).

Науковий стиль вимагає заміни авторського я на ми, залучаючи читача (слухача) до участі в міркуваннях.

Нормативним є шанобливе використання щодо осіб категорії: *Ви, колеіо, зачекайте, будь ласка. Мати надіслали листа. Вам, пане професоре, зателефонують з Одеси.*

Пам'ятайте: використання чи невикористання займенників змінює тональність ділових текстів, може підсилювати або пом'якшувати категоричність наказу, вимоги, прохання, поради тощо.

Увага.

Запам'ятайте правильну форму займенників у таких словосполученнях:

неправильно

Дякую Вас.

Пробачте мене.

На котру годину призначили...

Скільки годин?

Властивий для нього.

Характерний йому.

Телефонував до нього.

Вибачити його.

Кепкувати над ним

Окремі учасники.

правильно

Дякую Вам.

Пробачте мені.

О котрій годині призначили...

Котра година?

Властивий йому.

Характерний для нього

Телефонував йому.

Вибачити йому.

Кепкувати з нього.

Деякі учасники.

Правильний наголос у займенників — це не тільки мовлення, а й засіб уникнення двозначності.

У Р. й Д. відмінках однини займенників то, те, цей, це наголос падає на кінцевий склад: того, тому, цього, цьому. А в М. та Р. відмінках із прийменниками наголос переходить на перший склад: на тому, у цьому, біля того, для цього, до того, із цього, не без того, не від того.

Для уникання зайвого паралелізму, краще в діловому мовленні додержуватися Р. чи З. відмінків їх ніж присвійного займенника їхній.

неправильно

їхнє обладнання

Надійшли та пропозиції

Реалізовано їхню продукцію

Оглянуто їхній об'єкт

правильно

їх обладнання

Надійшли їх пропозиції

Реалізовано їх продукцію

Оглянуто їх об'єкт

Чіслівники у діловому мовленні.

Здебільшого в ділових паперах не обходяться без цифрових даних. Вони вимагають спеціального оформлення. Так, однозначні числа, що не мають посилянь на одиниці виміру, в ділових паперах записуються словами. *Наприклад: Акціонерне товариство «Нікос» планує закупити не більше двадцяти автомобілів.*

Коли ж число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами. *Наприклад: До магазину терміново завезли 150 центнерів картоплі, 40 центнерів яблук.*

Складні чи складені числівники записуються цифрами. *Наприклад: На історичний факультет прийнято 156 студентів.*

Порядкові числівники вводяться в документи з відповідним відмінковим закінченням. *Наприклад: Сьогодні ми виконали своє перше виробниче завдання.*

Складні слова, де перша частина позначається цифрою, можуть бути написані так: 50-процентний і 50 %; 100-кіло-метровий і 100 км.

Іноді виникають труднощі у вживанні форм однини та множини числівників. *Наприклад: Більшість спеціалістів вирішила. Більшість спеціалістів вирішили. Більшість спеціалістів вирішило.*

Тут усі три варіанти відповідають нормам сучасної української мови.

Форма однини рекомендується, якщо у складі речення є слова такого типу: **більшість, меншість, решта, частина, ряд, група, безліч, багато, мало** і т.д. *Наприклад: Решта пацієнтів теж обстежена; Більшість американських бізнесменів прибула в Україну.*

Форма множини рекомендується при однорідних членах речення. *Наприклад: / вже не один, а безліч планерів оперізують (а не оперізує) небо.*

Якщо ж використовуються числівники на позначення великої кількості (а також іменники: *сто, тисяча, мільйон, мільярд*), то переважає однина. *Наприклад: Чотириста вісімдесят підприємців прибуло (а не прибули) на виставку; В село повернулось (а не повернулись) сімдесят дев'ять молодих спеціалістів.*

Якщо вживаються числівники до десяти, то пишеться форма множини.

Наприклад: чотири брати, два керівники, три менеджери.

Велике значення має використання числівників в усному мовленні. Готуючи доповідь чи звіт, числівники треба записувати прописом і проставляти наголос.

Краще будувати речення так, щоб числівники вживалися у називному відмінку.

Слід запам'ятати наголошення числівників одинадцять, чотирнадцять.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 342 с.

2. Бирик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сютя Г.М. Універсальний довідник практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1997. – 399 с.

3. Деркач П.М. Короткий словник синонімів української мови. – Львів-Краків-Париж: Просвіта, 1993. – 208 с.

4. Ділова українська мова: Навч. посіб / О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 226 с.

5. Дудик П.С. Стилїстика української мови: Навчальний посібник. – К.: Вид центр «Академія», 2005. – 307 с.

6. Економічна енциклопедія: У 3 томах / Голова ред. ради Б.Д. Гаврилишин. – К.: Вид. центр «Академія», 2000.

7. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник. – К.: «ЕксОб», 2000. – 200 с.

8. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І., Процюк В.К., Дубич К.В. Документування у менеджменті: Підручник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 216 с.

9. Козачук Г.О. Українська мова – для абітурієнтів: Навч. посібник. – К.: Вища шк., 1993. – 272 с.

10. Коптілов В. Теорія і практика перекладу: Навч. посіб. – К.: Юніверс, 2003. – 280 с.

11. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів. Лекції та комплексні завдання: Навч. посібник. – К.: Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2002. – 176 с.

12. Костриця Н.М., Свистун В.І., Ягупов В.В. Методика навчання студентів спілкуванню в управлінській діяльності: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 272 с.

13. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник: Вид. третє. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.

14. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навчальний посібник. – К.: Вид. центр «Академія», 2007. – 359 с.

15. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.

16. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. – К.: Либідь, 1996. – 208 с.

17. Практикум з українського ділового мовлення / Л.Г. Погиба, Н.Г. Шкурятяна, Т.О.Грибіниченко та ін. – К.: ФАДА, ЛТД, 2002. – 359 с.

18. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради: Навч. посібник. – 2-е вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.

19. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навч. посібник. – К.: МАУП, 1999. – 132 с.

20. Потелло Н.Я., Скиртач Г.Є. Українське ділове мовлення і спілкування: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2003. – 440 с.

21. Пустовіт Л.О., Скопненко О.І., Сjuta Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.

22. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів: В-во «Сполом», 2001. – 223 с.

23. Ренді Чарльз Еппінг. Путівник по світовій економіці для початківців. – Інститут демократії імені Пилипа Орлика, 1995. – 143 с.

24. Сайтарли І.А. Культура міжособистісних стосунків: Навчальний посібник. – К.: „Академвидав”, 2007. – 239 с.

25. Томан Іржі. Мистецтво говорити. – К.: В-во “Україна”, 1996. – 267 с.

26. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненка. – К.: Вид центр «Академія», 2009. – 270 с.

27. Українська мова. Практикум: Навч. посібник / Пазяк О.М., Сербенська О.А., Фурдуй М.І., Шевченко Л.Ю. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.

28. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник для студентів спеціальності “Туризм” / Матвеева Г.В., Линчак І.М. – К.: КУТЕП, 2004. – 243 с.

29. Український правопис. – К.: Наукова думка, 1993. – 235 с.

30. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К.: Академвидав, 2004. – 278 с.

31. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Атіка, 2004. – 590 с.

32. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – 4-е вид. – К.: Освіта, 2000. – 254 с.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К.: Лыбидь, 2020. – 560 с.

2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 2015. – 360 с.

3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К.: Наукова думка, 2001. – 640 с.

4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К.: Либідь, 2001. – 192 с.
5. Головащук С. І. Словник наголосів. – К.: Наукова думка, 2010. – 205 с.
6. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: Наукова думка, 2004. – 448 с.
7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004. – 448 с.
8. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006. – 562 с.
9. Куньч З.Й. Універсальний словник української мови. – Тернопіль: Навчальна книга - Богдан, 2007. – 848 с.
10. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 2014. - 201 с.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 2011. – 186 с.
12. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 2014. – 245 с.
13. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. /Уклад. М.М. Пещак та ін. - К.: Довіра, 2011. – 955 с.
14. Російсько-український словник-довідник: Близько 102 тис. слів і сполучень. 2-е від. / Упоряд. О.І. Скопненко, Т.В. Цимбалюк; За ред. В.М. Бріцина. - К.: Довіра, 2018. – 942 с.
15. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 2013. – 574 с.
16. Словник іншомовних слів / За ред. О.Мельничука. – К.: Гол. ред. української рад. енциклопедії, 2015. – 774 с.
17. Словник скорочень в українській мові: Понад 21 000 скорочень / Уклад.: Н.Д. Гула, В.В. Жайворонок, Л.П. Жарова та ін.; За ред. Л.С. Паламарчука. – К.: Вища школа. Головне вид-во, 2018. – 512 с.
18. Словник труднощів української мови: Біля 15 000 слів / Д.Г. Гринчишин, А.О. Капелюшний, О.М. Пазак та ін.; За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Рад. шк., 2019. – 336 с.
19. Словник української мови: У 11 т. – К., 1971 – 2019.
20. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К.: Знання, 2016. – 367 с.
21. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 2012. – 445 с.
22. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М. Русанівського – К.: Довіра, 2016. - 940 с.
23. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення - Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2018. – 487 с.

Інтернет – ресурси

1. www.litopys.org.ua

2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua