

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ІНСТИТУТ НЕЙРОХІРУРГІЇ
ІМ. АКАД. А. П. РОМОДАНОВА НАМН УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державної установи

«Інститут нейрохірургії

ім. акад. А. П. Ромоданова

Національної академії

медичних наук України»

академік НАМН

Є.Г. Педаченко

2020 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова як іноземна»

шифр ВД 2.2.8

підготовки докторів філософії

в аспірантурі Державної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад.

А.П. Ромоданова Національної академії медичних наук України»

з галузі знань 22 Охорона здоров'я

за спеціальністю 222 «Медицина»

спеціалізація: (нейрохірургія)

Київ – 2020

ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни ВД 2.2.8 «Українська мова як іноземна» для підготовки докторів філософії за освітньо-науковою програмою підготовки докторів філософії в аспірантурі Державної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П. Ромоданова НАМН України» з галузі знань 22 Охорона здоров'я за спеціальністю 222 Медицина (спеціалізація нейрохірургія) розглянуто та затверджено на засіданні вченої ради 17 липня 2020 року, протокол №12.

Розробник:

Науковий співробітник Єгорова Т.Д.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальний обсяг кредитів -2

Загальний обсяг годин – 60, 9 годин лекцій, 3 години практичних занять та 48 годин самостійної роботи.

Рік підготовки – II-III - й.

Види навчальних занять – лекції, практичні заняття.

Види оцінювання – іспит.

ЗМІСТ

1. Опис навчальної дисципліни		
2. Навчально-цільова настанова		
2.1.	Мета навчальної дисципліни	
2.2.	Завдання, що вирішуються відповідно до вимог Національної рамки кваліфікацій	
2.3.	Результати навчання	
3. Програма навчальної дисципліни		
1	Роль мови в суспільному житті. Новий український правопис. Лексика української мови. <i>Практика усного і писемного мовлення: Знайомство.</i>	
2	Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми. Правопис м'якого знака й апострофа. Спрощення, подовження і подвоєння приголосних. Орфоепічні норми. Наголошення слів. <i>Практика усного і писемного мовлення: Ким бути? Майбутня професія.</i>	
3	Терміни і професіоналізми. Чергування голосних і приголосних. Абревіатури. Складноскорочені слова. Правопис суфіксів і префіксів. Складні та складноскорочені слова. <i>Практика усного і писемного мовлення: Яким я уявляю своє майбутнє у професії.</i>	
4	Українська фразеологія Написання великої літери. Слова іншомовного походження. <i>Практика усного і писемного мовлення: Свята і традиції в Україні.</i>	
5	Сталі вирази і кліше. Їх переклад. Словотворення. Наголошення слів. <i>Практика усного і писемного мовлення: Медична освіта в Україні.</i>	
6	Самостійні частини мови. Іменник. Прикметник. Числівник. Займенник. Дієслово. Дієприкметник. Дієприслівник. Прислівник. <i>Практика усного і писемного мовлення: Організація охорони здоров'я в Україні. Заклади охорони здоров'я. Типи лікарень, їхня структура й організація роботи.</i>	
7	Службові частини мови. Прийменник. Сполучник. Частка. <i>Практика усного і писемного мовлення: Приймальне відділення лікарні. Заповнення паспортної частини медичної карти хворого.</i>	

8	Синтаксична будова української мови. Словосполучення. Речення. <i>Практика усного і писемного мовлення:</i> <i>Скарги хворого. Симптоми. Діалог лікаря з хворим.</i>	
9	Просте речення. Звертання. Вставні слова. Розділові знаки. <i>Практика усного і писемного мовлення:</i> <i>Відділення нейрохірургії. Організація роботи. Робочий день нейрохірурга.</i>	
10	Складне речення. Складносурядне, складнопідрядне, безсполучникове. Види зв'язку в реченні. Розділові знаки. <i>Практика усного і писемного мовлення:</i> <i>Відділення нейрохірургії. Неврологічні та хірургічні хвороби. Симптоми.</i> <i>Скарги хворого. Діалог лікаря з пацієнтом.</i>	
11	Пряма мова. Цитати. Бібліографія. <i>Практика усного і писемного мовлення:</i> <i>Операційна нейрохірургічного відділення. Робота лікарів під час операційного втручання. Післяопераційна реабілітація хворого. Діалог лікаря з пацієнтом.</i>	
12	Пунктуація. <i>Практика усного і писемного мовлення:</i> <i>Робота з науковими працями аспірантів. Стилїстика наукових текстів.</i> <i>Навички публічної презентації.</i>	
13	Редагування. Практика перекладу. <i>Практика усного і писемного мовлення:</i> <i>Систематизація лексико-граматичного матеріалу. Робота з науковими текстами.</i>	
14	<i>Контроль</i> : написання диктанту та тестових завдань.	
3.1. Перелік комунікативних ситуацій		
3.2. Перелік комунікативних ролей		
4. Методи навчання		
5. Методи та засоби контролю		
6. Методичне забезпечення		
7. Рекомендований бібліографічний список		
		Наукові джерела
		Навчально-методична література
		Нормативно-правові документи
		Інформаційні ресурси

1. Опис навчальної дисципліни

Курс «Українська мова як іноземна» передбачає володіння державною мовою аспірантами та застосування її під час виконання професійних службових обов'язків, визначає обсяг знань з української мови та перевіряє комунікативну компетентність особи, її лексичний діапазон, ступінь вправності у застосуванні граматичних структур, а також обізнаність зі стратегіями ведення усного та письмового професійного спілкування, які відповідають рівню вільного володіння державною мовою.

Комунікативна компетентність охоплює мовну, мовленнєву та соціокультурну компетентності й відображає здатність особи комплексно застосовувати широкий діапазон різноманітних вербальних і невербальних засобів спілкування в конкретних ситуаціях.

Мовна компетентність передбачає знання фонетичних, орфоепічних, лексичних, орфографічних, граматичних та стилістичних норм сучасної української мови.

Мовленнєва компетентність охоплює вміння сприймати та відтворювати інформацію.

Соціокультурна компетентність передбачає знання з історії, культури, українознавства, етикету тощо, а також уміння використовувати ці знання у процесі офіційного спілкування.

2. Навчально-цільова настанова

Комунікативна компетентність засвідчує здатність особи, яка зобов'язана володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, вільно користуватися українською мовою в усіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, слуханні, письмі, говорінні) та реалізовувати комунікативні наміри через сприймання, продукцію, інтеракцію або медіацію (зокрема усну або письмову).

2.1. Мета навчальної дисципліни

Практичне володіння державною мовою передбачає, що в межах загальної та спеціальної комунікації особа може:

- розуміти все, що чує або читає;
- вилучати інформацію з різних усних чи письмових джерел, узагальнювати її та робити аргументований аналіз;
- викладати послідовно усно й письмово точно сформульовані судження;
- передавати чуже мовлення без семантичних утрат, двозначностей та спотворень;
- вільно, усвідомлено, правильно й доречно використовувати широкий діапазон мовних виражальних засобів у всіх видах мовленнєвої діяльності.

Аспіранти повинні вміти використовувати мовні засоби для реалізації певних стратегій і тактик мовленнєвої поведінки в основних видах мовленнєвої діяльності: читанні, письмі, говорінні й аудіюванні.

Вивчення курсу передбачає, що особа вміє логічно та послідовно виражати свої думки в письмовій формі.

Тексти, які продукує особа, повинні мати чітку й логічну структуру, відповідати всім нормам сучасної української мови.

2.2. Завданнями навчальної дисципліни є:

- ❑ отримати базові знання з української мови, необхідні аспірантам для довготривалої роботи в умовах постійних трансформацій, практичної реалізації європейського вибору України;
- ❑ забезпечити володіння графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними нормами сучасної української літературної мови з урахуванням змін і доповнень, що внесені до нового “Українського правопису”;
- ❑ забезпечити комплексність вивчення курсу (теоретичний матеріал, відповідні граматико-стилістичні вправи, аналіз зразків текстів, редагування, виконання вправ з використанням різних типів словників, переклади типових мовних зворотів, вправи на синонімічні заміни – граматичні й лексичні тощо);
- ❑ сформувати навички комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикету спілкування;
- ❑ забезпечити дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- ❑ виховати повагу до української літературної мови.

2.3. Очікувані результати навчання:

Володіння українською мовою є необхідною складовою життя в Україні та отримання спеціальності в українських закладах вищої освіти, тому знання, уміння й навички, що здобуваються під час вивчення української мови як іноземної пов'язані, у першу чергу, з усіма видами медичних практик, що передбачають спілкування з пацієнтом, збір анамнезу, вивчення медичних карт тощо.

Результати навчання дисципліни:

знати:

базові лексичні одиниці і володіти певними формальними правилами їхньої трансформації у граматично правильне осмислене висловлювання;
вербальні і невербальні засоби і способи висловлення думок, почуттів у різних сферах спілкування відповідно до ситуацій і тем, мовленнєвих актів, інтенційних програм, типів комунікативної організації дискурсу тощо;

вміти:

висловлювати думки, почуття у різних сферах спілкування відповідно до ситуацій і тем, мовленнєвих актів, інтенційних програм тощо;

вміти продемонструвати:

знання і практичні навички з дисципліни;

володіти навичками:

говоріння, читання, аудіювання, письма українською мовою;

самостійно вирішувати:

питання, пов'язані з реалізацією комунікативних потреб у різних сферах спілкування: побутовій; соціально-культурній; загальнонауковій; навчально-професійній.

комунікація:

мовлення (усна та писемна) комунікація в науковому середовищі щодо проведення наукового дослідження, презентації та захисту отриманих результатів, написання й опублікування наукових праць, оформлення наукової документації.

автономність і відповідальність:

ініціювання інноваційних комплексних проєктів, повна автономність під час їх реалізації; соціальна відповідальність за наукові результати;

здатність саморозвиватися та самовдосконалюватися протягом життя, відповідальність за навчання інших.

Вимоги до вмінь та навичок

Читання Під час вивчення курсу особа показує, як:

розуміє:

- загальний зміст і деталі текстів усіх типів і жанрів офіційного, публіцистичного та розмовного стилів мови;

- складні, структурні, автентичні та перекладні тексти зі сфери професійних зацікавлень, розмовні вислови, лексику обмеженого вживання (термінологія, неологізми, професіоналізми);

уміє:

- швидко переглянути довгий текст, щоб з'ясувати, чи є в ньому потрібна інформація, потрібні деталі;

- знайти, переглядаючи текст, усю інформацію стосовно однієї чи кількох деталей;

- швидко ідентифікувати загальний зміст тексту, повідомлення за заголовком чи підзаголовком (якщо вони інформативні й однозначні);

- критично оцінити прочитану інформацію, інтерпретувати висновки й оцінки автора.

Слухання Під час вивчення курсу особа повинна сприймати монологічне та діалогічне мовлення, уміти повно та точно визначати тему почутого висловлювання, розуміти основну думку, виділити головну та другорядну інформацію, послідовність розташування смислових частин, а також продемонструвати, що без труднощів сприймає на слух і розуміє:

- головну та супровідну інформацію текстів різних жанрів усного мовлення;

- тексти різних стилів та жанрів на конкретну чи абстрактну тему;

- зміст офіційних повідомлень, інтерв'ю, пресконференцій, радіо- і телепрограм;

- лекції та презентації на загальні чи професійні теми;

- уривки аудіокниг, художні тексти, фільми.

Письмо Курс передбачає оцінювання сформованості репродуктивно-продуктивних умінь на підставі інформації з прочитаного чи почутого тексту.

Під час вивчення курсу особа має продемонструвати, що вона вміє:

- писати зрозумілі, зв'язні, складні тексти в офіційному стилі з чіткою структурою і дотриманням мовних норм, на письмі виражати думки послідовно, логічно й точно, звертаючись до адресата гнучко й ефективно;

- писати зрозумілі, добре структуровані тексти на складні теми, підкреслюючи вихідні положення, викладаючи й доводячи власну позицію, вказуючи на причини, наводячи відповідні приклади та завершуючи логічним висновком;

- писати чіткі інструкції та вказівки;

- висловлюватись чітко й точно в офіційному листуванні;

- передавати в письмовій формі (із застосуванням стратегій скорочення, ущільнення та узагальнення) основний зміст газетних та журнальних статей, публічних виступів, іншої інформації.

Говоріння Курс передбачає оцінювання здатності до створення власного висловлення в усній формі відповідно до запропонованої комунікативної ситуації та участь у діалозі.

Під час вивчення курсу особа має засвідчити, що вона вміє:

1) у монологі:

- зв'язно, логічно висловлюватись на загальні й абстрактні, професійні теми;

- чітко й докладно описувати складні реалії та явища;

- висловлювати власні враження і ставлення;

- доречно цитувати чужі думки;

- переконливо обстоювати власну позицію стосовно актуальних проблем, ґрунтовно аргументувати, пропонувати можливі рішення;
 - формулювати гіпотези;
 - невимушено виступати в офіційних ситуаціях, зрозуміло викладаючи складну тему, пристосовуючи свій виступ до різних груп слухачів та добираючи належний реґістр мовлення;
 - послуговуватися лексичним і фразеологічним багатством української мови, вдаючись до стилістичних засобів увиразнення мовлення;
 - застосовувати стратегії коригування та полегшення вислову для адекватного сприйняття з боку слухачів;
- 2) у діалозі:
- вільно спілкуватися на будь-яку тему, пов'язану з професійною сферою;
 - невимушено й доречно почати, продовжити або перервати, завершити та підсумувати офіційну розмову;
 - вільно спілкуватися з одним або кількома особами в офіційній ситуації на загальну тему;
 - дискутувати на загальні чи професійні теми, переконливо аргументуючи свою позицію, адекватно відповідаючи на запитання та коментарі;
 - вільно брати участь в інтерв'ю (як інтерв'юер або респондент).

3. Програма навчальної дисципліни

№	Тема	Години			
		Σ	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота
1	Роль мови в суспільному житті. Новий український правопис. Лексика української мови. <i>Практика усного і писемного мовлення: Знайомство.</i>	3,5	0,5	-	3
2	Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми. Правопис м'якого знака й апострофа. Спрощення, подовження і подвоєння приголосних. Орфоепічні норми. Наголошення слів. <i>Практика усного і писемного мовлення: Ким бути? Майбутня професія.</i>	4,25	1	0,25	3
3	Терміни і професіоналізми. Чергування голосних і приголосних. Аббревіатури. Складноскорочені слова. Правопис суфіксів і префіксів. Складні та складноскорочені слова. <i>Практика усного і писемного мовлення: Яким я уявляю своє майбутнє.</i>	4,75	0,5	0,25	4
4	Українська фразеологія Написання великої літери. Слова іншомовного походження. <i>Практика усного і писемного мовлення: Свята і традиції в Україні.</i>	4,75	0,5	0,25	4
5	Сталі вирази і кліше. Їх переклад. Словотворення. Наголошення слів. <i>Практика усного і писемного мовлення: Медична освіта в Україні.</i>	4,75	0,5	0,25	4
6	Самостійні частини мови. Іменник. Прикметник. Числівник. Займенник. Дієслово. Дієприкметник. Дієприслівник. Прислівник. <i>Практика усного і писемного мовлення: Організація охорони здоров'я в Україні. Заклади охорони здоров'я. Типи лікарень, їхня структура й організація роботи.</i>	4,25	1	0,25	3
7	Службові частини мови. Прийменник. Сполучник. Частка.	4,75	0,5	0,25	4

	<i>Практика усного і писемного мовлення: Приймальне відділення лікарні. Заповнення паспортної частини медичної карти хворого.</i>				
8	Синтаксична будова української мови. Словосполучення. Речення. <i>Практика усного і писемного мовлення: Скарги хворого. Симптоми. Діалог лікаря з хворим.</i>	4,25	1	0,25	3
9	Просте речення. Звертання. Вставні слова. Розділові знаки. <i>Практика усного і писемного мовлення: Відділення нейрохірургії. Організація роботи. Робочий день нейрохірурга.</i>	4,75	0,5	0,25	4
10	Складне речення. Складносурядне, складнопідрядне, безсполучникове. Види зв'язку у реченні. Розділові знаки. <i>Практика усного і писемного мовлення: Відділення нейрохірургії. Неврологічні хвороби. Симптоми. Скарги хворого. Діалог лікаря з пацієнтом.</i>	4,75	0,5	0,25	4
11	Пряма мова. Цитати. Бібліографія. <i>Практика усного і писемного мовлення: Операційна нейрохірургічного відділення. Робота лікарів під час операційного втручання. Післяопераційна реабілітація хворого. Діалог лікаря з пацієнтом.</i>	5,25	1	0,25	4
12	Пунктуація. <i>Практика усного і писемного мовлення: Робота з науковими працями аспірантів. Стилїстика наукових текстів. Навички публічної презентації.</i>	4,75	0,5	0,25	4
13	Редагування. Практика перекладу. <i>Практика усного і писемного мовлення: Систематизація лексико-граматичного матеріалу. Робота з науковими текстами.</i>	5,25	1	0,25	4
14	Контроль : написання диктанту та тестових завдань.				
	Усього (2 кредити)	60	9	3	48

3.1. Перелік комунікативних ситуацій

Комунікативні ситуації:

- 1) привітатися, попрощатися, відрекомендувати себе або інших;
- 2) привернути чиюсь увагу, встановити контакт, запросити;
- 3) подякувати, попросити вибачення, привітати, побажати, зробити комплімент;
- 4) розпочинати, підтримувати, переривати, закінчувати розмову, вступати в неї, контролювати перебіг розмови, перепитувати інформацію;
- 5) висловлювати свою й передавати позицію інших осіб;
- 6) формулювати проблему та пропонувати шляхи її вирішення;
- 7) дискутувати, переконувати, аргументувати;
- 8) ставити запитання та відповідати на них;
- 9) публічно звертатися до особи / групи осіб, колективу, апелювати до слів промовця;
- 10) просити надати інформацію, підтвердити, уточнити інформацію / заперечити її;
- 11) висловити вподобання;
- 12) висловити прохання / спонукання / наказ робити щось;
- 13) заборонити робити щось / закликати не робити чогось;
- 14) наголошувати на важливості події, проблеми;
- 15) виражати належність / членство / підпорядкованість;
- 16) виражати просторові значення місця та напрямку;
- 17) виражати часові поняття;
- 18) виражати причинно-наслідкові відношення;
- 19) висловлювати умову та результат;
- 20) порівнювати об'єкти, визначаючи спільні й відмінні риси;
- 21) запитувати про згоду та відмову, покликатися на чиюсь думку;
- 22) пропонувати, радити, запрошувати, приймати та відхиляти пропозиції, поради, запрошення;

- 23) визначати мету певної діяльності, призначення різних засобів;
- 24) організовувати та проводити службові наради й засідання;
- 25) організовувати та проводити індивідуальне спілкування;
- 26) ідентифікувати предмети / осіб / процеси / події;
- 27) давати визначення понять із професійної сфери;
- 28) порадити чи відмовити робити щось;
- 29) висловлювати протест, виражати гнів / обурення;
- 30) висловлювати впевненість / невпевненість;
- 31) висловлювати можливість / неможливість, припущення / гіпотезу;
- 32) висловлювати необхідність, потребу;
- 33) обґрунтовувати твердження, аргументувати свою думку;
- 34) висловлювати надію, турботу, довіру / недовіру;
- 35) висловлювати радість, печаль, смуток і співчуття;
- 36) висловлювати задоволення і незадоволення;
- 37) висловлювати занепокоєння, страх, тривогу, терпіння;
- 38) висловлювати здивування, байдужість, розчарування;
- 39) вибачати й відмовлятися вибачати провину.

3.2. Перелік комунікативних ролей

Комунікативні ролі:

- 1) офіційний представник / представниця державного органу, установи, організації;
- 2) керівник / керівниця;
- 3) роботодавець / роботодавиця;
- 4) партнер / партнерка;
- 5) колега;
- 6) підлеглий / підлегла;
- 7) опонент / опонентка;
- 8) учасник / учасниця переговорів, дискусії, наради;
- 9) учасник / учасниця пресконференції, репортажу, інтерв'ю;
- 10) радник / радниця;
- 11) помічник / помічниця;
- 12) клієнт / клієнтка;
- 13) учасник / учасниця телефонної розмови;
- 14) співрозмовник / співрозмовниця;
- 15) рецензент / рецензентка;
- 16) консультант / консультантка;
- 17) організатор / організаторка;
- 18) посередник / посередниця;
- 19) голова засідання.

4. Структура навчальної дисципліни

4.1. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття 1

1. Мовна політика в Україні. Роль мови в суспільному житті.
2. Поняття літературної мови. Мовна норма. Новий український правопис.
3. Значення слова. Лексичне значення. Пряме і переносне значення слів. Багатозначність слів. Лексика української мови за походженням.
4. Культура мовлення. Вимоги до мовлення.
5. Диктант (вхідне тестування).

Мета практичного заняття – ознайомитися з предметом і завданнями навчальної дисципліни «Українська як іноземна»; засвоїти правила нового українського правопису; визначитися щодо поняття мови і мовлення; засвоїти основні вимоги культури мовлення; написати диктант.

Завдання практичного заняття – засвоїти теоретичний матеріал.

Слухачі повинні знати:

- ☐ роль мови у суспільному житті; поняття мовної норми;
- ☐ засоби милозвучності і норми їх використання.

Слухачі повинні вміти:

- ☐ використовувати засоби милозвучності в мовленні.

Проведення практичного заняття:

1. Ознайомлення з питаннями заняття.
2. Опрацювання завдань практичного заняття.
3. Ознайомлення з тезами на тему: “Мова і мовлення”.
4. Підсумки практичного заняття.
5. Написання диктанту.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Практика усного і писемного мовлення: Тема: «Знайомство».

Завдання для виконання: написати диктанти, виправляючи граматичні, синтаксичні та стилістичні помилки (вставити пропущені літери, написати слова разом, окремо або через дефіс, вибрати з дужок потрібний варіант написання літер і слів, розставити розділові знаки).

Практичне заняття 2

1. Синоніми. Антоніми. Омоніми. Пароніми.
2. Правопис м'якого знака, апострофа.
3. Спрощення в групах приголосних.
4. Подовження і подвоєння приголосних.
5. Орфоепічні норми літературної мови. Засоби милозвучності.
6. Акцентуаційні норми української мови.

Слухачі повинні знати:

- ☐ правила вживання синонімів та засоби точного і доречного вживання їх у мовленні;
- ☐ правила уникнення помилок у використанні омонімів;
- ☐ складні випадки розмежування значення паронімів;
- ☐ правила написання апострофа, м'якого знака, спрощення груп приголосних, подовження і подвоєння;
- ☐ основні правила української орфоепії; значення орфоепічних норм, причини відхилення від них і шляхи усунення помилок у вимові;
- ☐ засоби милозвучності і норми їх використання;
- ☐ акцентуаційні норми української мови.

Слухачі повинні вміти:

- ☐ використовувати засоби милозвучності в мовленні;
- ☐ дотримуватись лексичних норм;
- ☐ правильно використовувати мовні звороти;
- ☐ уміти правильно наголошувати слова.

Завдання для виконання:

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті (Т. Д. Єгорова “Робочий зошит для практичного курсу української мови”).
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику Т. Д. Єгорової “Практичний курс української мови”.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Завдання ігрового типу. Словживання: вибір слова, лексична сполучуваність

- ☐ *Як правильно: багато – чимало?*

Ці слова – синоніми. Перше вживається ширше, в будь-якому тексті: і в стилістично нейтральному, і в урочистому, і в публіцистичному виступі, і в звичайній побутовій мові. Йому синонімічні – *немало, чимало* та ряд інших слів, таких як: *багацько, сила, страх, до біса* тощо.

Прислівник *чимало* вживається в різних ситуаціях, означаючи поняття кількості міри, часу. Слово *чимало* складається із питальної частки *чи* і прислівника *мало*. Значення прислівника сформулювалося з риторичного ствердного запитання: “*Чи мало було?*” – тобто “*Хіба мало?* в значенні “*Цілком досить*”.

У порівнянні з *багато* прислівник *чимало* має відтінок розмовності. В офіційно-ділових паперах природно вживається слово *багато*, а в усному звіті, виступі на зборах прислівник *чимало* доречно поживавить мову доповідача.

Відносини – взаємини – стосунки – відношення – ставлення. Ці слова об'єднані в один синонімічний ряд, проте кожне з них має свою семантику й відрізняється від інших лексичною сполучуваністю.

На означення стосунків, взаємин між членами якогось колективу, громади, між суспільними групами, класами, суспільно-економічними та політичними об'єднаннями використовуються слова *відносини, стосунки та взаємини: відносини між батьками, взаємини між дітьми, приятельські стосунки.*

Уживання в цьому розумінні слова *відношення* є неправомірним, оскільки воно виражає взаємозв'язки тільки між предметами, явищами тощо.

У багатьох словосполученнях різних галузей науки переважно суспільного, економічного та політичного характеру вживається слово-термін *відносини: виробничі відносини; економічні відносини; класові відносини, міжнародні відносини; торговельні (ринкові, товарні, кредитні) відносини.*

Адреса – адрес. Походженням своїм ці слова сягають спільного кореня – латинської мови. *Адреса* – це назва місця мешкання людини чи розташування установи. *Адрес* – це “урочисте привітання”. Слід звернути увагу на правильність уживання деяких усталених зворотів зі словом *адреса*. Українською мовою правильно буде сказати, наприклад: *Я мешкаю за адресою; Звертайтеся за адресою.* Але: *Я відправив повідомлення на адресу; Заяви надсилайте на адресу* (Б.Антоненко-Давидович).

- *Як правильно: більшість студентів прийшла – більшість (два, десять, сто) студентів прийшли – більшість студентів прийшло?*

Усі три варіанти присудків відповідають сучасним нормам української літературної мови. Форма однини відбиває тенденцію до формально-граматичного узгодження присудка з групою підмета, де у складі є слова типу *більшість, меншість, решта, частина, ряд, група, безліч, багато, мало* тощо.

Форму однини присудка рекомендовано, якщо: а) він передує групі підмета (*На стінах висіло багато гравюр*); б) підметом є іменник з кількісним значенням без залежних слів (*І вклав трьох напасників з маху, а решта втекла зі страху* (Шіллер, переклад М. Лукаша); в) до складу підмета входять іменники на позначення абстрактних понять (*Решта спогадів вислизає з пам'яті*).

Форма однини обов'язкова, якщо при іменнику з кількісним значенням є узгоджене означення (*Переважна більшість дітей уже обстежена*).

Присудок у множині свідчить про смислове узгодження його з підметом, коли враховується реальна множинність предметів, виражена словами з кількісним значенням.

Форму множини присудка рекомендовано, якщо: а) підмет або присудок становлять однорідні члени речення (*І вже не один, а безліч жайворонків оспівують небо над молодим Яреськом* (О.Гончар); б) підмет і присудок відділені другорядними членами речення (*Багато очей, сумних і зляканих, нетерпляче дивились на нього* (А.Головка); в) підмет передує присудку (*Так багато вчителів учили нас...*).

- *Як правильно: вітер три метри за секунду – вітер три метри на секунду?*

Зворот “*Вітер східний, три метри за секунду*” неправильний. Треба вживати “*метрів за секунду*”, тому що у зведенні про погоду повідомляється, з якою швидкістю дме вітер, тобто скільки метрів він пролітає протягом секунди. Для значення “*відрізок часу, протягом якого щонебудь відбувається*” українська літературна мова має зворот із прийменником *за*.

Зворот з прийменником *на* вживається у фізиці “*П'ять кілограмів на один сантиметр*”, тобто на кожен сантиметр поверхні площі припадає вага в п'ять кілограмів.

- *Як правильно: два (три, чотири) випускники школи – п'ять випускників школи – 563 випускники школи?*

При числівниках *два, три, чотири* (у тому числі складених, що включають один із названих числівників) іменники вживаються у формі називного відмінка множини.

Практичне заняття 3

1. Терміни і професіоналізми. Терміни в медицині.

2. Голосні і приголосні. Чергування голосних і приголосних.
3. Типи аббревіатур та їх використання.
4. Найпоширеніші загальноприйняті та галузеві скорочення.
5. Основні способи словотворення. Творення і правопис складноскорочених слів.
6. Правопис суфіксів і префіксів.

Слухачі повинні знати:

- ознаки та групи лексики, термінів та їх місце в повсякденному мовленні;
- типові мовні звороти в офіційно-діловому та науковому стилях;
- чергування фонем на межі морфем при словотворенні;
- типи аббревіатур, найпоширеніші загальноприйняті та галузеві скорочення;
- правопис префіксів і суфіксів.

Слухачі повинні вміти:

- правильно вживати типові мовні звороти, терміни, професіоналізми;
- добирати слова одного словотворчого типу;
- дотримуватись норм українського словотворення;
- уникати помилок, пов'язаних з не виправданим повторенням спільнокореневих слів;
- правильно вживати складноскорочені слова та аббревіатури.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Завдання: зверніть увагу, як ми говоримо!

- *Заходи щодо поліпшення – заходи до поліпшення – заходи для поліпшення – заходи поліпшення.* Значення загального відношення при слові *заходи* передають такі форми, як:

щодо + родовий відмінок,

до + родовий відмінок,

по + місцевий відмінок,

безприйменниковий родовий відмінок та форма *для* + родовий відмінок іменників.

Форми з прийменниками *щодо* та *до* належать до найуживаніших у сучасній українській літературній мові.

Прийменниково-відмінкова форма *по* + місцевий відмінок сприймається як стилістична помилка.

- *Згоджуватися, погоджуватися, приставати на пропозицію – підтримувати пропозицію.*

Дієслова *згоджуватися, погоджуватися, приставати, підтримувати* об'єднує значення “визнавати щось правильним, доречним”. Синонімічність сприяла розвитку у словах *згоджуватися, погоджуватися, приставати* однакової синтаксичної сполучуваності, зокрема, вони керують знахідним відмінком іменників з прийменником *на*: *Я згодився на її пропозицію; Подруги пристали на ту пропозицію.*

Слово *підтримувати* поширене переважно в мові преси. Відрізняється від синонімічних дієслів синтаксичною сполучуваністю (керує безприйменниковим знахідним відмінком) і певною мірою лексичною. Наприклад: *підтримувати революцію, ініціативу, ідею, починання.*

- *Зняти з посади – усунути від роботи.*

Якщо слово *звільняти (звільнити)* вживається у значенні “позбавляти професійної діяльності”, то доречним буде родовий відмінок з прийменником *з*. Наприклад: *Ви звільнені з посади.*

Якщо йдеться про якийсь рід занять взагалі, то використовується родовий відмінок іменника з прийменником *від*. Наприклад: *Її звільнено від будь-якої роботи.*

Синонімами слів *звільняти (звільнити)* у першому значенні виступають слова *зняти (зняти)*, яким також властиве керування родового відмінка з прийменником *з*. Наприклад: *Його знімуть з цієї посади.*

Для слів *усувати (усунути)*, синонімічних до вищевказаних слів, характерне керування родовим відмінком іменника *робота* з прийменником *від*. Наприклад: *Їх дуже скоро усунули від роботи*.

- *Оплатити проїзд – платити за проїзд*.

Дієслово *оплачувати* у значенні “вносити плату за щось” синонімічне із словом *платити*. Названі слова різняться керованими формами іменників, які не слід плутати, а саме: дієслово *оплатити* керує безприйменниковим знахідним відмінком, а при дієслові *платити* зазвичай вживається прийменниково-відмінкова форма *за* + знахідний відмінок.

Отже, слід говорити: *оплачувати проїзд, але платити за проїзд*.

Практичне заняття 4

1. Українська фразеологія та її джерела. Типи фразеологізмів.
2. Написання великої літери.
3. Написання слів іншомовного походження.
4. Основні правила переносу.
5. Теорія і практика перекладу.

Слухачі повинні знати:

- основні ознаки фразеологізмів і джерела їх виникнення;
- правила вживання великої літери;
- правила написання і вживання слів іншомовного походження;
- основні правила переносу.

Слухачі повинні вміти:

- правильно вживати іншомовні слова, типові мовні звороти;
- знати правила використання та написання іншомовних слів;
- вміти переносити слова за правилами українського правопису;
- перекладати тексти з англійської мови на українську.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Завдання: Зверніть увагу! Як ми говоримо

- *Перекладати українською мовою – перекладати на українську мову*.

Усталена нормативна сполучуваність дієслова *перекладати* з орудним безприйменниковим відмінком. Наприклад: *Нам більше треба перекладати українською мовою кращі твори письменників*.

Прийменниково-відмінкову форму іменника краще вживати тоді, коли говориться і про ту мову, з якої перекладається, і про ту мову, якою перекладається. Наприклад: *Щоб перекладати з однієї мови на іншу, треба, перш за все, добре знати свою рідну мову*.

- *Півтора мільйона*.

Часом плутають залежну від слова *півтора* форму іменників. Говорять: “Обсяг продукції перевищить півтора мільйони карбованців”.

Числівник *півтора* поєднується з родовим відмінком іменників. Наприклад: *через півтора року*. Так само: *півтора метра, півтора карбованця*.

Під впливом числівника *два, три, чотири*, які сполучуються з називним – знахідним відмінками множини іменників, при числівнику *півтора* також іноді трапляються іменники у цій формі. Наприклад: *Три дні молів, а за півтора дні з’їв*. Подібне узгодження іменників має відтінок розмовності.

- *Тримоторний літак – трьохмоторний літак*.

Є певні тенденції щодо вживання числівників *два, три, чотири*, які становлять першу частину складних слів, зокрема, прикметників. Якщо друга частина слова починається з

приголосного, то перевага надається формі називного відмінка числівників *два, три, чотири*. Наприклад: *У мене тритижневе наукове відрядження;*

Латинське ім'я Январіус дано в Римі на честь дволикого бога сонця Януса.

Якщо друга частина складного слова починається з голосного, то числівники мають форму родового відмінка. Наприклад: *Щоб привезти цей вантаж, потрібно більше, ніж тридцять чотирьохсільових платформ; Зміна спадковості рослин – процес двохетапний.*

Форми *двох-, трьох-, чотирьох-* бажані у тих випадках, коли вони входять до числівникових найменувань, разом з якими становлять частину складних прикметників. Наприклад: *двадцятидвохградусний мороз; боротьба за створення трьохмільярдного фонду.*

Формам *дво-, три-, чотири-* надається перевага при утворенні складних прикметників, друга частина яких – слова із значенням *міри*, типу *процент, тонна, кілометр, літр* тощо. Наприклад: *трипроцентна позика, тримірний простір, трирічна перерва.*

- *Третього лютого – третє лютого.*

Звороти типу *третє лютого, п'яте квітня* утворилися із словосполучень *третє число лютого, п'яте число квітня*, в яких згодом слово *число* перестали вживати. Подібно утворилися словосполучення типу *третього дня лютого, п'ятого дня квітня*, у яких слово *дня* згодом було втрачено. Дозволяються обидва написання.

Практичне заняття 5

1. Сталі вирази і кліше в медицині. Переклад їх з російської мови на українську.
2. Зміни приголосних при словотворенні.
3. Контрольний диктант.

Слухачі повинні знати:

- засоби стандартизації мови;
- сталі вирази і кліше, їх використання в мовленні та медичних текстах;
- знати правила змін приголосних при словотворенні.

Слухачі повинні вміти:

- використовувати сталі вирази і кліше в медичних текстах та перекладати їх з російської мови на українську;
- складати, редагувати та перекладати тексти документів.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.
3. Випишіть з медичних текстів по 3: сталих вирази, кліше, складноскорочених слова, аббревіатури, графічних скорочень.
4. Випишіть зі своєї сфери діяльності 5 термінів із визначеннями.
5. Згадайте і запишіть зі своєї сфери діяльності 5 професіоналізмів.

Увага!

На наступних практичних заняттях пропонується самостійно переглядати книгу Бориса Антоненка-Давидовича “Як ми говоримо” з метою подальшого вдосконалення культури мовлення.

Практичне заняття 6

1. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника.
2. Число іменників: особливості вживання в мовленні іменників, що мають форму тільки однини чи множини.
3. Труднощі визначення роду іменника: сплутування з російськими відповідниками; рід невідмінюваних іноземних слів, аббревіатур; рід іменників на позначення професії, роду заняття.
4. Особливості значення та функціонування відмінкових форм іменника. Складні випадки відмінювання іменників: родовий відмінок однини чоловічого роду, кличний відмінок, родовий відмінок множини тощо.

5. Написання та відмінювання чоловічих і жіночих прізвищ, імен та по батькові.

Слухачі повинні знати:

- ❑ особливості словозміни іменників, правопис відмінкових закінчень;
- ❑ правопис прізвищ, імен та по батькові, написання складних іменників.

Слухачі повинні вміти:

- ❑ знати зазначені правила відповідно до українського правопису та вміти застосовувати знання в писемному мовленні;

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Категорія роду. Іменники спільного роду: *базика, трудяга, листоноша, недоторка, служака, бідолаха, прибула* тощо. Рід цих іменників визначається за синтаксичним зв'язком з іншими словами – за допомогою форм прикметників, займенників, дієслів, тобто контекстуального оточення: *страшна потвора, добрий трудяга, прибув листоноша*.

У невідмінюваних (ініціальних, буквених) аббревіатурах рід визначається за основним словом: *відомий ХТЗ, Київська ГЕС, дивовижний НЛО, районний загс*.

У невідмінюваних звукових аббревіатурах рід також установлюється за стрижневим словом: *облвно повідомив, Шевченківський райвно*.

Невідмінювані іменники, до яких належать слова іншомовного походження як назви неживих предметів належать до середнього роду: *цікаве ампула, смачне рагу, велике фое, чорне таксі, вдале інтерв'ю*. До чоловічого роду належать іменники – назви тварин: *жвавий кенгуру, маленький поні, волохатий шимпанзе*. Назви осіб чоловічої статі належать до іменників чоловічого роду: *аташе, мосьє, Гейне, Дюма*. Назви осіб жіночої статі – до жіночого роду: *леді, мадам, Ожешко*.

Власні географічні назви належать до того роду, який має родова назва: *зелене Тбілісі, високогірна Перу, промислове Баку*.

Іменники на означення статусу, професій, посад, звань мають чоловічий і жіночий рід. Наприклад: *викладачка Іванова, завідувачка повідомила, досвідчена директорка, спікерка оголосила, президентка ухвалила, міністриня призначила*.

Категорія числа. Іменники, в яких не виявляються ознаки обчислюваності, мають або лише однину, або множину.

Однинні іменники охоплюють слова з абстрактним значенням (*мудрість, щастя, журба, істина, правда*), збірні іменники (*начальство, лицарство, ректорат*), речовинні (*вугілля, цукор, молоко*), власні назви (*Полтава, Ірпінь, Людмила, “Літературна Україна”*). Ці іменники характеризує те, що вони можуть мати форми множини з погляду граматичного, але в мовній практиці їх немає потреби уявляти у будь-якій кількості.

Множинні іменники охоплюють назви предметів, які у своїй будові мають парні частини: *ножиці, ворота, окуляри*; деякі збірні: *надра, копалини, гроші*; речовинні назви: *вершки, консерви*; назви часових понять: *приморозки, сутінки, роковини*; назви дій, процесів: *заробітки, дебати*; назви ігор: *шахи, піджмурки*; назви абстрактних понять: *ресурси, radoці*, а також деякі власні назви: *Чернівці, Кордильєри*. Досить часто вживаються іменники прикметникового походження: *зернові, цитрусові*.

Особливості вживання відмінкових закінчень

Зауваження до відмінювання іменників І відміни

До І відміни належать іменники чоловічого і жіночого роду із закінченням –а, –я.

Відмінюючи такі іменники, слід пам'ятати, що в давальному та місцевому відмінках однини перед закінченням –і кінцеві приголосні основи *г, к, х* чергуються із *з, с, ц*: *папка – папці, спілка – спілці, довідка – довідці*. Це правило стосується також іменників – власних назв: *Прага – Празі, Глеваха – Глевасі, Ольга – Ользі, Іван Шульга – Іванові Шульзі*.

- ◆ У кличному відмінку іменники І відміни твердої та мішаної груп в однині мають закінчення –о (*Марино, Миколо, листоношо*), м'якої групи –є (*Катре, судде*), м'якої групи з основою

на *-й* – закінчення *-є* (*Маріє, Надіє, Майє*). Вживання форм називного відмінка замість кличного не нормативне, напр.: *Добрий день, Марія Олександрівна*.

Як іменники твердої групи I відміни відмінюються жіночі імена по батькові: *Петрівна – Петрівни – Петрівні – Петрівну – Петрівною – (на) Петрівні – Петрівно*. Звертаючись до особи на ім'я по батькові, обидва іменники потрібно вживати в кличному відмінку: *Олено Петрівно, Наталіє Ігорівно*.

Складні випадки відмінювання іменників II відміни

До II відміни належать іменники чоловічого роду з основою на приголосний або із закінченням *-о* та іменники середнього роду із закінченням *-о, -е, -я*, які в непрямих відмінках не набувають суфіксів *-ат-, -ят-, -ен-*.

- ◆ У родовому відмінку однини іменники чоловічого роду мають закінчення *-а, -я* та *-у, -ю*, вживання яких пов'язане з їхнім лексичним значенням.

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

- будь-яких істот (*директора, відповідача, службовця, громадянина, конкурента, Олега, іноземця*);
- конкретні предмети (*стола, принтера, довідника, годинника*);
- різні міри довжини, ваги, часу, числові та грошові назви (*вівторка, квітня, карбованця, грама, метра, відсотка*);
- населені пункти (*Києва, Миргорода, Нью-Йорка, Парижа, але Кривого Рогу, Зеленого Гаю* (друга частина співзвучна із загальною назвою));
- річки, якщо наголос падає на закінчення (*Дніпра, Дністра, Сіверського Дінця*);
- науково-технічні поняття, конкретні предмети, геометричні фігури (*атома, синуса, параграфа*).

Закінчення *-у, -ю* мають іменники на позначення:

- абстрактних понять (*обсягу, висновку, успіху, кредиту*);
- просторових реалій (*космосу, Інтернету*);
- установ, закладів, будівель, приміщень, частин споруд (*заводу, інституту, банку, поверху, коридору*);
- сукупності, збірності (*колективу, народу, контингенту*);
- дій, акцій, заходів (*продажу, диспуту, мітингу*);
- речовин (*газу, бензину, але хліба, вівса*);
- географічних реалій, крім населених пунктів (*Криму, Донбасу, Китаю, Іраку, Єгипту*);
- річок, якщо наголос падає на основу слова (*Бугу, Хоролу, Дунаю*);
- спортивних ігор (*футболу, хокею, тенісу*), а також термінів іншомовного походження, що означають процеси, явища (*аналізу, моніторингу, лізингу*) і складних безсуфіксальним слів, префіксальних іменників (*правопису, газопроводу, вибору, розгляду*).

Деякі іменники мають паралельні закінчення *-а, -я* чи *-у, -ю* залежно від значення: *блока* (частина споруди) і *блоку* (об'єднання держав, партій); *апарата* (прилад) і *апарату* (сукупність працівників, штат); *папера* (документ) і *паперу* (матеріал), *акта* (документ) і *акту* (дія).

Слід запам'ятати! Слово *документ* у родовому відмінку має закінчення *-а*, тоді як видові назви документів здебільшого вживаються із закінченням *-у* (*звіту, протоколу, договору, контракту, наказу, статуту, відгуку, але листа, акта, додатка, рахунка*).

- ◆ Іменники, що називають особу, якій адресовані, у давальному відмінку однини мають паралельні закінчення *-ові, -еві, -єві* та *-у, -ю*: *директорові і директору, міністрові і міністру, Василеві і Василю*. Якщо поряд стоїть кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка, то, щоб уникнути однакових відмінкових закінчень, слід спочатку вживати закінчення *-ові, -еві, -єві*, а тоді *-у, -ю*: *директорові Карпенку, Грищенкові Андрію Панасовичу*.

- ◆ У кличному відмінку однини вживаються закінчення *-у, -ю* та *-є*:

- закінчення *-у* мають іменники твердої групи (переважно із суфіксами *-ик, -ок, -к(-о)*, іншомовні імена на *г, к, х* та деякі іменники мішаної групи, крім тих, що мають основу на *ж*, зокрема всі чоловічі імена по батькові (*полковнику, Коваленку, Джеку, Людвігу Геннадійовичу, Фрідріху Ісаковичу, товаришу, Ткачу*);
- закінчення *-ю* мають іменники м'якої групи (*Анатолію, Валерію, секретарю, підприємцю*);
- закінчення *-є* мають безсуфіксні іменники твердої групи, іменники мішаної групи з основою на *ж, дж, ш* (*Вікторе, Глібе, Михайле, директоре, курсанте, Тимоше, стороже*), а також прізвища прикметникового типу на *-ів (-їв), -ін (-їн), -ов, -ев (-єв)* (*Коваліве, Пушкіне, Вересаєве*).

У звертаннях, що складаються з імені та по батькові або з двох загальних назв, обидва слова вживаються в кличному відмінку: *Іване Степановичу, пане полковнику*. У кличному відмінку обидва іменники вживаються також тоді, коли перший із них є загальною, а другий – власною назвою: *добродію Степане, друже Віталію*. Якщо ж власною назвою є прізвище, то воно має форму називного відмінка, тоді як загальна назва – кличного відмінка: *колего Ковалів, добродію Ткачук*.

Особливої уваги заслуговує відмінювання іменників II відміни, що є прізвищами людей. Жіночі прізвища на приголосний та –о не відмінюються: *повідомити Білан Ользі Вікторівні, запросити Братусь Ірину Яківну, зв'язатися з Бойко Вірою Олексіївною*. Чоловічі прізвища такого типу відмінюються як відповідні іменники чоловічого або середнього роду: *повідомити Біланові Олегу Вікторовичу, запросити Братуся Ігоря Яковича, зв'язатися з Бойком Віктором Олексійовичем*.

У називному відмінку множини іменники II відміни чоловічого роду твердої групи мають закінчення –и (*два полковники, три курсанти, чотири інспектори*), іменники м'якої групи – закінчення –і (*два секретарі, три підприємці, чотири бійці*).

Використання закінчень –а, –я в іменниках чоловічого роду (*два полковника, три інспектора*) суперечить нормам сучасної літературної мови.

Особливості відмінювання іменників III відміни

III відміна – це іменники жіночого роду з основою на приголосний та іменник *мати*.

У родовому відмінку однини вони мають закінчення –і: *домовленість – домовленості, власність – власності*.

В орудному відмінку в основах слів, що закінчуються на приголосний, перед закінченням –ю відбувається подовження приголосного: *відповідь – відповіддю, річ – річю*. Якщо ж у кінці основи іменників стоять два приголосні звуки, то подовження не відбувається: *незалежність – незалежністю, діяльність – діяльністю*. Після літер *б, п, в, м, ф, р* перед закінченням –ю ставимо апостроф: *Любов'ю, верф'ю, матір'ю*.

У кличному відмінку іменники III відміни мають закінчення –е: *Любове, радосте*.

У всіх непрямих відмінках, крім знахідного й орудного, голосний –і в суфіксі –ість чергується з –о: *незалежність – незалежності, вартість – вартості, діяльність – діяльності*.

Практичне заняття 7

1. Нормативні аспекти прикметника.
2. Ступені порівняння якісних прикметників. Механізм утворення синтетичної та аналітичної форм ступенів порівняння та їх функціонування в мовленні. Десемантизація форм вищого ступеня. Зміни приголосних при творенні вищого ступеня прикметника.
3. Правопис складних відмінкових форм прикметника. Помилки при творенні складних прикметників. Паралельні форми з родовим означальним іменника.
4. Правопис українських прізвищ прикметникового типу.

Слухачі повинні знати:

- ☐ особливості використання форм вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників у мовленні;
- ☐ правопис складних прикметників;
- ☐ правопис українських прізвищ прикметникового типу.

Слухачі повинні вміти:

- ☐ знати зазначені правила відповідно до українського правопису та вміти застосовувати знання в мовленні.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Відповідно до значення прикметники поділяють на три розряди – *якісні, відносні, присвійні*.

Якісні прикметники виражають безпосередню ознаку предмета, пов'язану з називанням кольору, розміру, форми, смаку, зовнішніх або внутрішніх властивостей предмета: *синій, малий, солодкий, спокійний*.

Спеціальними засобами вираження міри вияву порівнювальної ознаки є форми *ступенів порівняння*. Розрізняють два ступені порівняння – вищий і найвищий, кожен з яких має просту і складену форми вираження.

У діловому мовленні перевагу слід надавати синтетичним формам, утвореним за допомогою суфікса *-ш/-иш* від основ звичайних прикметників (синтетична форма вищого ступеня порівняння) або префікса *най-*, що приєднується до синтетичної форми найвищого ступеня порівняння (синтетична форма найвищого ступеня порівняння): *використати ефективніші методи, найсучасніші форми керівництва*. Виняток становить аналітична форма найвищого ступеня порівняння, утворена зі слова *найменш*, *найбільш* і звичайного прикметника, бо вона не має співвідносної синтетичної форми: *найменш досконалий, найменш ефективний, найменш перспективний*.

Окремі прикметники утворюють форму вищого ступеня від іншої основи, напр.: *гарний – кращий і ліпший, поганий – гірший, великий – більший*. Процес творення простої форми прикметників за допомогою суфікса *-ш* від іменників з кінцевими приголосними *г, з, ж, с* супроводжується чергуванням (суфікси *-к, -ок* при цьому усикаються), напр.: *дорогий – дорожчий, близький – ближчий, дужий – дужчий, високий – вищий*.

Треба пам'ятати, що не всі якісні прикметники утворюють ступені порівняння. Це ті прикметники, які виражають: абсолютну ознаку (*мертвий, глухий, сліпий*); масть тварин (*гнідий, вороний*); неповний вияв ознаки (*темнуватий, білявий*); ознаку предметів на основі кольорової схожості (*кремовий, шоколадний*); суб'єктивну оцінку (*темненький, старезний*); недосяжну ознаку (*незрівнянний, нескінченний*), а також прикметники, які мають у своїй структурі префікси *пре-, ультра-, архі-, над-* (*прегарний, ультрамодний, архіважливий, надважкий*) або є складними (*темно-синій, жовтогарячий*).

Порушення правил творення форм ступенів порівняння та норм їх уживання призводить до зниження рівня культури мовлення. Наприклад: *кращі люди (найкращі), він старший мене (старший за мене), більш дорожчий (більш дорогий), самий дорогий (найдорожчий)*.

У сучасній українській мові вживання прислівників замість прикметників вищого ступеня порівняння є *ненормативним* на відміну від російської мови. Наприклад: *прибыль больше затрат – прибуток більший за витрати, практика полезнее учебы – практика корисніша, ніж навчання*.

Відносні прикметники позначають ознаку предмета за відношенням до чогось, а не безпосередньо. Вони є похідними від іменникових, дієслівних, числівникових, прислівникових основ (*конкурс – конкурсний, банк – банківський, обчислювати – обчислювальний, технологія – технологічний, два – подвійний, сьогодні – сьогоднішній*). Вони входять до термінологічних словосполучень (*паперові гроші, цінні папери, комерційний кредит*).

Присвійні прикметники виражають ознаку предмета за належністю його людині або тварині (*Миколин, Оксанин, соловейків, вовчий*).

Типовою помилкою щодо творення присвійних прикметників чоловічого роду є додавання до основи закінчення *-ий* (*батьковий, Сергієвий*). Значення індивідуальної віднесеності особі найчастіше передають формами родового відмінка іменників (*наказ ректора, а не ректорів наказ; стипендія студента, а не студентська стипендія*).

Відмінювання прикметників. Прикметники змінюються за родами, числами та відмінками. Прикметники твердої групи у називному відмінку мають закінчення *-ий* або нульве (жіночого роду *-а*, середнього *-е*), напр.: *природний, зворотний, повинен, Ігорів, Марійн*. Прикметники м'якої групи чоловічого роду закінчуються на *-ій* (*-ій*), жіночого на *-я*, середнього на *-є*, напр.: *всесвітній, дорожній, безкрай*.

Вибір закінчення не залежить від значення прикметника. Єдиним винятком з цього правила є слова *дружний* (який відбувається одночасно, спільно, погоджено, злагоджено) і *дружній* (який виражає прихильність, довіру, дружелюбність).

Практичне заняття 8

1. Числівник. Розряди за значенням. Правила фіксації числівників.

1. Відмінювання числівників. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником.
3. Займенник. Розряди, відмінювання та правопис займенників.
4. Вживання особових форм. Вплив на тональність тексту. Способи уникнення двозначності.

Слухачі повинні знати:

- ❑ зв'язок числівників з іменниками та прикметниками, типи відмінювання числівників;
- ❑ правопис складних та складених числівників;
- ❑ особливості використання займенників у мовленні;
- ❑ правопис відмінкових закінчень займенників, вживання паралельних форм;
- ❑ написання похідних займенників разом, окремо, через дефіс.

Слухачі повинні вміти:

- ❑ правильно використовувати відмінкові форми числівника, вживати числівники з іменниками, наголошувати числівники;
- ❑ запобігати двозначності висловлювання при вживанні займенників;
- ❑ правильно використовувати займенникові форми 1-ї та 2-ї особи множини у значенні однини;
- ❑ правильно використовувати усталені займенникові звороти;
- ❑ наголошувати займенники.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Особливості відмінювання числівників

Числівник *один, одне (одно), одна* та всі порядкові числівники відмінюються подібно до прикметників. Зверніть увагу, що числівник *одна* має паралельні закінчення в родовому та орудному відмінках: *однієї (одної), однією (одною)*. У знахідному відмінку форма всіх числівників чоловічого роду однини та жіночого роду множини залежить від значення іменника, з яким вона поєднується: з іменниками – назвами неістот вживається форма називного відмінка, з іменниками – назвами істот – форма родового відмінка (*виписати один комп'ютер, але запросити одного спеціаліста; перевірити третій підрозділ, але зупинити третього курсанта*).

Закінчення числівників *два, дві, три, чотири, кілька, багато* в непрямих відмінках, крім знахідного й орудного, збігаються. В орудному відмінку числівники *два, три* мають закінчення *–ома*, числівники *чотири, багато* – закінчення *–ма*. У знахідному відмінку назви неістот мають форму називного відмінка, а назви істот – назву родового відмінка (*запропонувати дві поправки, але звільнити двох прибиральниць*).

Окремий тип відмінювання становлять числівники від *п'яти* до *десяти*, усі числівники на *–дцять, –десять*. У родовому, давальному та місцевому відмінках паралельно із закінченням *–и* в них вживається закінчення *–ох* та *–ом*. В орудному відмінку ці числівники мають паралельні закінчення *–ма* й *–ома*.

Запам'ятайте, що в числівниках *п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят* відмінюється тільки друга частина.

Для сучасної української мови нормативним є наголошування компонента *–надцять (одинадцять, чотирнадцять)*. У складних числівниках – назвах десятків наголос падає на другу частину, а не на першу (*сімдесят, сімдесяти, вісімдесят, вісімдесяти*).

Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в усіх відмінках, крім називного та знахідного, мають закінчення *–а*.

Числівники, що називають сотні (*двісті, триста, чотириста, п'ятсот, шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот*), відмінюються в обох частинах.

Числівники *тисяча, мільйон, мільярд, більйон, трильйон* відмінюються як відповідні іменники.

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

Запам'ятайте, що в називному відмінку числівники *два, три, чотири* поєднуються з порядковими у формі називного множини, а числівник *п'ять* і *всі наступні* – з порядковими у формі родового множини, тому дробові числівники потрібно читати так: *дві треті, три четверті, чотири п'яті, але п'ять шостих, сім восьмих, дев'ять десятих*.

У складених кількісних числівниках відмінюються всі частини як числівники відповідних типів (*семисот п'ятдесяти, семистам п'ятдесяти*).

У складених порядкових числівниках змінюється лише останнє слово (*у дві тисячі першому році, з тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого до тисяча дев'ятсот дев'яносто четвертого року*).

Числівники *мало (чимало, немало), півтора, півтори, півтораста*, а також збірні типу *двійко, трійко* є незмінними.

Особливості сполучуваності числівників з іменниками

Числівник	Узгодження	Приклади
Один (одна, одно/одне)	У роді, числі та відмінку	Один день, одна година, одне слово, одні двері
Два, три, чотири	+ Н.в. множини	Два <u>то</u> ми, три <u>ро</u> ки, чотири <u>мі</u> сяці
Іменники із суфіксом –ин-	+ Р.в. однини	Дві дів <u>чи</u> ни, три громадя <u>ни</u> на, чотири болгар <u>и</u> на
Від <i>п'яти до десяти</i> , назви десятків і сотень, числівники <i>кілька, декілька, кільканадцять</i>	+ Р.в. множини	П'ять годин, сто днів, кілька хвилин
Дробові	Р.в. однини	Одна друга площі, три четверті гектара
Змішані дробові	Р.в. однини	Одна ціла одна друга площі, дві цілі три четверті гектара, п'ять цілих сім десятих тонни
Половина, чверть	Форму іменника визначає числівник, який називає кількість цілих одиниць	Два з половиною вагони, п'ять з половиною вагонів, чотири з чвертю години, шість з чвертю годин
Півтора, півтори (числівник при цьому не змінюється)	Р.в. однини	Півтора року, півтора відра, півтори гривні
Півтораста	Р.в. множини	Півтораста гривень, півтораста гривням, півтораста гривнями
Збірні ! На позначення офіційних осіб використовуються тільки кількісні числівники	Н.в. множини	Двоє львів'ян, четверо дверей, обидва студенти ! П'ять директорів, професорів, банкірів

Використання числівників для позначення часу

Для відповіді на запитання *котра година?* послуговуються сполученнями, до складу яких входять прийменники **на, за** та еліпсований іменник *година* або *хвилина*. Слід пам'ятати, що для називання часу до 30 хвилин вживають прийменник **на**, а після 30 хвилин – прийменник **за**, напр.: *п'ятнадцять на шосту (годину), пів на восьму (годину), за п'ятнадцять (хвилин) сьома (година)*.

Визначаючи точно час і відповідаючи на питання *о котрій годині?*, вживають прийменник **о (об)**, напр.: *засідання відбудеться о п'ятнадцятій годині; збори закінчилися об одинадцятій годині*.

Застереження щодо використання окремих займенників

1. Займенник *Ви* у стосунку до однієї особи вживають у писемному мовленні для виявлення поваги, пошани, ввічливості.
2. У ділових документах намагаються уникати особових займенників (*прошу дозволити; доводжу до Вашого відома; наказую; повідомляємо*)
У присутності тих, про кого йде мова, не слід вживати займенники *він, вона*. Краще замінити словами *пан, добродій*.

Практичне заняття 9

1. Дієслово. Морфологічні ознаки і синтаксична роль.
2. Правила творення та вживання особових, часових форм, вибір способу і форми дієслова. Єдність видо-часових форм дієслова-присудка як засіб зв'язку речень у тексті. Правопис особових закінчень дієслів. Правопис суфіксів і закінчень дієслів.
3. Дієслівне керування.
4. Дієвідмінювання.
5. Написання частки *НЕ* з дієсловами.

Слухачі повинні знати:

- ❑ особливості вживання, словозміни та творення дієслівних форм;
- ❑ правопис особових закінчень дієслів.

Слухачі повинні вміти:

- ❑ вміти перекладати процесові поняття;
- ❑ дотримуватись єдності видо-часових форм дієслова-присудка як засобу зв'язку речень у тексті.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Дієслово – повнозначна частина мови, що означає дію як процес і виражає це значення за допомогою граматичних категорій *виду, стану, способу, часу й особи*, а також окремих форм – *роду й числа*.

Граматичні ознаки:

Вид: доконаний // недоконаний

Спосіб: дійсний // умовний // наказовий

Час: теперішній // минулий // майбутній

Дієвідміна: I – уть, -ють; II – ать, -ять

Синтаксична роль: присудок

Дієвідмінювання. Основним способом розрізнення I та II дієвідмини є закінчення 3-ої особи множини теперішнього часу.

Особливості вживання форм дієслова в мовленні

В усному мовленні широко використовуються форми наказового способу, здебільшого другої особи однини та множини (*підготуй, підготуйте; перевір, перевірте*). Значно рідше послуговуються формами третьої особи однини та множини наказового способу, які утворюються за допомогою часток *хай (нехай)* і дієслів у формі третьої особи однини та множини теперішнього чи майбутнього часу (*хай/нехай підготує / підготують, хай/нехай перевірять*).

Для вираження категоричного спонукання до виконання певної дії вживається переважно інфінітив (*негайно підготувати, відіслати листи*).

Вживання аналітичних форм наказового способу, до складу яких входить дієслово *давай* або *давайте*, в сучасній українській літературній мові не нормативне. Замість них слід використовувати форму першої особи множини наказового способу (*напишімо, визначмо, попередьмо*).

Практичне заняття 10

1. Дієприкметник. Творення дієприкметників, особливості вживання та написання. Безособові форми на *-но*, *-то*.
2. Правопис суфіксів і закінчень дієприкметників.
3. Розділові знаки при дієприкметникових зворотах. Написання частки *НЕ* з дієприкметниками.
4. Дієприслівник. Творення дієприслівників, особливості вживання та написання.
5. Правопис суфіксів дієприслівників.
6. Розділові знаки при дієприслівникових зворотах та поодиноких дієприслівниках. Написання частки *НЕ* з дієприслівниками.

Слухачі повинні знати:

- творення дієприкметників і дієприслівників та особливості вживання цих форм;
- правопис суфіксів і закінчень дієприкметників та суфіксів дієприслівників;
- написання частки *НЕ* з відповідними частинами мови;
- відокремлення дієприкметникових і дієприслівникових зворотів.

Слухачі повинні вміти:

- використовувати дієслівне керування в текстах ділового мовлення;
- використовувати безособові форми дієслова на означення пасивної дії (стану);
- вживати і перекладати дієприкметникові та дієприслівникові звороти.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
3. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Дієприкметник виражає ознаку предмета за дією.

Граматичні ознаки дієслова:

Граматичні ознаки прикметника:

Час: теперішній // минулий

Рід

Вид: dokonаний // недоконаний

Число

Стан: активний // пасивний

Відмінок

Синтаксична роль: означення // присудок

Творення дієприкметників

Активні дієприкметники теперішнього часу утворюються від основи дієслів теперішнього часу за допомогою суфіксів: **-уч(ий)** – пишучий, стогнучий; **-юч(ий)** – читаючий, співаючий; **-ач(ий)** – лежачий; **-яч(ий)** – киплячий, правлячий.

Активні дієприкметники минулого часу творяться від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л-** (суфікс **-ну-** основи при цьому випадає): *скипілий, посинілий, замерзлий, засохлий*.

Пасивні дієприкметники творяться від основи інфінітива перехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-н-** (з основою інфінітива на **-а-**): *перечитати – перечитаний, переламати – переламаний*; суфікса **-ен (-єн-)** (з основою інфінітива на **-и-, -і-(-ї-)**): *наїздити – наїжджений, скосити – скошений*; суфікса **-т-** (з односкладовим коренем та основою інфінітива на **-и-, -і-, -у-, -а-, -я-**): *зігнути – зігнутий, взяти – взятий, випити – випитий*.

Може відбуватися чергування приголосних: **зд – ждж** (заїздити – заїжджений); **д – дж** (загромадити – загромаджений); **г,з – ж** (виразити – виражений, запрягти – запряжений); **с - ш** (скосити – скошений); **к, т – ч** (викотити – викочений, присвятити – присвячений).

У функції присудка в безособових реченнях часто виступають невідмінювані слова на **-но**, **-то**: *зроблено, пошито, розкидано, розтоплено, розлито*.

Дієприслівник – це особлива форма дієслова, що вказує на додаткову дію.

Дієприслівники недоконаного виду утворюються за допомогою суфіксів **-учи- (-ючи-)** і **-ачи-(-ячи-)**: *пишучи, читаючи*; доконаного - за допомогою суфікса **-вши- (-ши-)**: *написавши, прочитавши*.

Особливості вживання форм дієслова в мовленні

Замість дієприкметників активного стану теперішнього часу (форми на

-уч-(-ий)/-юч-(-ий) слід уживати прикметники із суфіксами **-льн-** (*стимулювальні заходи, коригувальні методи*), **-н-** (*організаційний (організуючий) центр, домінантне (домінуюче) становище, провідний (ведучий) спеціаліст*), **-лив-** (*приголомшливий (приголомшуючий) результат*).

Субстантивовані дієприкметники на *-уч-(-ий), -юч-(-ий)*, які визначають посади, обов'язки людей, слід замінити іменниками із суфіксами **-ач-, -ник-** та іншими іменниковими утвореннями (*завідувач (завідуючий), керівник (керуючий), голова (головуючий), виконувач (виконуючий)*). Іменниками можна замінити й інші дієприкметники активного стану (*юрист-практик (практикуючий юрист), поет-початківець (початкуючий поет), органи контролю (контролюючі органи)*).

Практичне заняття 11

1. Прислівник. Розряди прислівників.
2. Творення і правопис прислівників і прислівникових сполучень.
3. *НЕ* і *НІ* з прислівниками.
4. Контрольне тестування.

Слухачі повинні знати:

- ☐ правопис прислівників, утворених: а) від прикметників; б) поєднанням прийменника з іменником; в) від числівника та прислівника;
- ☐ правопис складних і складених прислівників;
- ☐ правопис *і* та *и* в кінці прислівників;
- ☐ правопис часток *НЕ* і *НІ* з прислівниками.

Слухачі повинні вміти:

- ☐ знати зазначені правила відповідно до українського правопису та вміти застосовувати знання в писемному мовленні.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Творення прислівників

Зверніть увагу на правопис прислівників.

1. Прислівники, що утворилися від прикметників і від коротких прикметників з прийменниками: *добре, зелено, затишно, погано; далеко, вручну, нашвидку, востаннє, напоготові, по-батьківськи*.
2. Прислівники, що утворилися від іменників: *зверху, зранку, вголос, заміж, вночі, опівночі; навколишках, вчора, даром, зимою; часами, годинами; силоміць, запанібрата*.
3. Прислівники, що утворилися від числівників: *втрое, надвоє, по-перше, вперше*.
4. Прислівники, що утворилися від займенників: *де, там, коли, так; звідки, навіщо; відтоді, відколи; дець, колись, коли-небудь, будь-де; де-не-де, дець-інде; тамечки, тутечки*.
5. Прислівники, що утворилися від дієслів: *пошепки, жартома, навстоячки, лежачи*.
6. Прислівники, що утворилися від двох повнозначних частин мови способом основоскладання: *натцесерце, обабіч, стократ, споконвіку, голіруч*.

Практичне заняття 12

1. Прийменник. Похідні (вторинні, утворені від інших слів) і непохідні (первинні) прийменники.
2. Правопис прийменників.
3. Уживання прийменників.
4. Переклад прийменника ПО.

Слухачі повинні знати:

- ❑ особливості використання усталених прийменникових конструкцій у мовленні;
- ❑ правопис і вживання прийменників.

Слухачі повинні вміти:

- ❑ правильно використовувати усталені прийменникові конструкції (синонімію прийменників).
- ❑ перекладати прийменник ПО відповідно до вимог стандартизації мови.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Прийменники служать для вираження відношень між предметами, а також відношення дії чи стану до предмета. У сполученні з повнозначними частинами мови можуть виражати різні відношення:

- просторові - *до хати, у крамницю, з даху;*
- часові відношення - *з ранку до вечора, перед шостою годиною, пів на четверту;*
- супровідні - *батько з матір'ю, ми з тобою;*
- причинові - *через хворобу, від болю;*
- відношення мети - *для тебе, заради миру;*
- наслідкові - *внаслідок змін у розкладі;*
- об'єктні - *говорили про мене, зробили для матері.*

Первинні прийменники: *без, між, на, при, по, про, в, од, від, з, за.*

Вторинні: *поруч, коло, подібно, поперед, навкруг, відповідно.*

Прості: *між, над, по, коло, кругом, за, з тощо.*

Складні: *поза, з-за, заради, поміж, посеред.*

Складені: *в інтересах, за допомогою, на чолі, з метою, у вигляді, під час, у зв'язку, в справі, по відношенню до, на відміну від, незважаючи на тощо.*

Функціонування прийменників У – В

У	Між приголосними. На початку речення, після паузи перед приголосними. Перед наступним в, ф, а також перед сполученнями літер льв, св, сф, тв, хв.
В	Між голосними. Переважно після приголосного перед голосним або перед голосним, якщо це початок речення.

Функціонування прийменників З – ІЗ – ЗІ

З	На початку речення, після паузи, перед голосним незалежно від закінчення попереднього слова, а також після голосного перед приголосним (крім с, ш) або (рідше) сполученням приголосних
ІЗ	Переважно перед свистячими й шиплячими звуками (з,с,ц,ч,ш,щ), а також між групами приголосних (після них або перед ними).
ЗІ	Перед сполученнями приголосних, найчастіше перед словами з початковими з,с,ш,щ .

Переклад прийменника ПО

З (ІЗ)	
Спеціаліст по рекламе	Спеціаліст з реклами
Проректор по наукой работе	Проректор з наукової роботи
По вине	З вини

Инспектор по технике безопасности	Інспектор з техніки безпеки
Экзамен по истории	Екзамен з історії
ЗА	
Работать по плану / по схеме	Працювати за планом / за схемою
По согласию сторон	За згодою сторін
По указанию / договору / контракту	За вказівкою / договором / контрактом
По собственной инициативе	За власною ініціативою
По цене	За ціною
По происхождению / образованию	За походженням / освітою
Справки по телефону	Довідки за телефоном
Работа по совместительству	Робота за сумісництвом
По подозрению	За підозрою
ДЛЯ	
Комитет по борьбе с преступностью	Комітет для боротьби зі злочинністю
Комиссия по изучению причин аварии	Комісія для вивчення причин аварії
Мастерская по ремонту обуви	Майстерня для ремонту взуття
Работы по обеспечению нормального функционирования	Роботи для забезпечення повноцінного функціонування
Инструкция по составлению сметы	Інструкція для складання кошторису
У (В)	
Ответчик по делу	Відповідач у справі
Совпадать по времени	Збігатися в часі
По праздникам не работает	У святкові дні не працює
Прийти по делу	Прийти у справі
Перейти по наследству	Дістатися в спадок
Стрелять по врагу	Стріляти у ворога
По направлению к городу	У напрямку до міста
НА	
По требованию получателя	На вимогу одержувача
Ремонтные работы по объектам	Ремонтні роботи на об'єктах
По собственному усмотрению	На власний розсуд
ПО	
Инструктировать по телефону	Інструкція по телефону
Выступать по радио / телевидению	Виступити по радіо / телебаченню
Траур по погибшим	Жалоба по загиблих
Приказ по институту / армии	Наказ по інституту / по армії
ПРО / ЩОДО	
Приказ по личному составу	Наказ щодо особового складу
Мнения по докладу	Думки про доповідь
ДО	
По октябрь 2006 года	До жовтня 2006 року
ЧЕРЕЗ	
По неосторожности / небрежности	Через необережність / недбалість
По причине отсутствия данных	Через відсутність відомостей
По непредвиденным обстоятельствам	Через непередбачувані обставини
ПІСЛЯ	
По получении товара	Після одержання товару
По окончании учебы	Після закінчення навчання
По истечении срока	Після закінчення терміну
У ЗВ'ЯЗКУ З	
Отпуск по болезни	Відпустка у зв'язку з хворобою
По временной нетрудоспособности	У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю
Пособие по безработице	Допомога у зв'язку з безробіттям
ЗГІДНО З	
По закону / инструкции / контракту	Згідно із законом/інструкцією/контрактом
По курсу НБУ	Згідно з курсом НБУ, за курсом НБУ
ЩОДО	

Принять меры по поиску	Вжити заходів щодо розшуку
Указания по использованию	Вказівки щодо використання
По вопросам приобретения... обращаться	Щодо / з питань придбання... звертатися
БЕЗ ПРИЙМЕНИКА	
Дежурный по части	Черговий частини
По пятницам	Щоп'ятниці
Работы по измерению	Вимірювальні роботи
По неделям отсутствовал	Тижнями був відсутній
Уровень рентабельности по исполнению заказов	Рівень рентабельності виконання замовлень
Переслать по почте	Переслати поштою
Сделать по ошибке	Зробити помилково
Ходить по коридору	Ходити коридором
Расходы по бюджету	Бюджетні витрати

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Практичне заняття 13

1. **Сполучник. Групи сполучників за значенням і синтаксичною роллю.**
2. Сполучні слова. Правопис сполучників.
3. Частка. Групи часток за значенням і вживанням.
4. Правопис часток.

Слухачі повинні знати:

- ☐ роль і синонімія сполучників;
- ☐ правопис сполучників;
- ☐ функції часток у слові та реченні.
- ☐ написання частки *НЕ* з різними частинами мови; правопис словотворчих і формотворчих часток.

Слухачі повинні вміти:

- ☐ знати зазначені правила відповідно до українського правопису та вміти застосовувати знання у письмовому мовленні.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Сполучник виражає смислові відношення між однорідними членами простого речення і між частинами складного речення.

За будовою вони поділяються на: прості (непохідні) - *і, а, але, бо, чи, то, та*; складні- *щоб (що б), якби (як би), якщо (як що)*; складені – *тому що, через те що, в міру того що, незважаючи на те що*.

За особливостями свого вживання поділяються на: одиничні – *і, але, бо*; повторювані – *і-і, чи-чи, чи то – чи то, або – або*.

За характером синтаксичних зв'язків між членами речення та частинами складного речення вони поділяються на : сполучники *сурядності* та сполучники *підрядності*.

Сполучники сурядності: єднальні – *і, й, та (в значенні і), також*; протиставні – *а, але, та (в значенні але), проте, зате, однак*; розділові – *або, то, хоч, чи-чи, чи то – чи то, або – або*.

Сполучники підрядності: причинові – *тому що, бо, через те що, тим що, в зв'язку з тим що*; мети – *щоб, щоби, для того щоб, з тим щоб, з тим щоб, з тим щоб*; наслідку – *так що*; умовні – *якщо, якби, як, коли б, раз*; допустові – *хоч, хоча, дарма що, незважаючи на те що, хай, нехай*; порівняльні – *мов, немов, мовби, наче, неначе, неначебто, немовбито, ніби, нібито, як, що*; часові – *щойно, поки, як тільки, тільки-но, ледве, скоро, в міру того як*.

Увага! Із сполучниками не слід плутати сполучні слова – повнозначні частини мови, що теж служать для зв'язку частин складнопідрядного речення. На відміну від сполучників, сполучні слова виступають членами речення.

Чергування сполучників

I	Вживається перед <i>й, є, ї, я, ю</i> , перед приголосними на початку речення або всередині речення після приголосного чи паузи, що на письмі позначається певним розділовим знаком, напр.: <i>обсяг і порядок оплати; ухвалили відзначити грошовою премією Коваленка</i>
----------	---

	<i>Р.А. і Бойченко О.С.; вага і ємкість, а також при зіставленні понять (батьки і діти) й у заголовках (господарська і фінансова діяльність).</i>
Й	<i>Вживається між голосними та після голосного перед приголосним, напр.: Замовник зобов'язаний вчасно прийняти й оплатити роботу; Курсант має глибокі й міцні знання.</i>
ТА	<i>Використання єднального сполучника та зумовлене стилістичною потребою уникнути повторення сполучника і, тобто одноманітності в доборі єднальних синтаксичних засобів, напр.: Львів і Харків, Одеса й Київ, Донецьк та Ужгород допомагають потерпілим із Закарпаття.</i>
АБО - ЧИ	<i>Потрібно вживати так, щоб уникати нагромадження однотипних сполучників у реченні й сприяти його милозвучності, напр.: Одні документи треба переробити або відредагувати, інші – підготувати заново чи скопіювати зі старих зразків.</i>

Частка – службова частина мови, яка надає словам чи реченням певного смислового й емоційного відтінку і служить засобом творення слів.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Практичне заняття 14

1. Синтаксис як розділ граматики. Синтаксичні особливості ділових паперів.
2. Граматична організація словосполучень і типи граматичного зв'язку.
3. Граматичне значення словосполучення, функції і побудова словосполучень.
4. Керування як тип синтаксичного зв'язку.
5. Речення. Головні ознаки речень.
6. Класифікація і модальні типи речень (розповідні, питальні, спонукальні, гіпотетичні, переповідні, речення бажальної модальності, речення умовної модальності, окличні).

Слухачі повинні знати:

- ☐ що є предметом вивчення синтаксису;
- ☐ типи словосполучень, функції і способи зв'язку слів у словосполученні;
- ☐ головні ознаки речення та його типи;
- ☐ правила порядку слів у реченні.

Слухачі повинні вміти:

- ☐ визначати способи зв'язку слів у реченні та правильно будувати речення;
- ☐ знати зазначені правила та вміти застосовувати їх у писемному мовленні.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Синтаксисом (від грецького *syntaxis* – “складання”) називається розділ граматики, що вивчає способи поєднання слів у словосполучення і речення, а також будову та типи цих одиниць. Основними одиницями синтаксису є словосполучення і речення.

Найвищим рівнем синтаксису є рівень тексту (вивчення зв'язного мовлення).

Синтаксичні особливості українського ділового мовлення

Основні синтаксичні норми – це прямий порядок слів, правильна побудова однорідних членів речення, точність у поєднанні словосполучень зв'язком керування, правильна координація присудка з підметом, нормативне вживання дієприслівникових зворотів, непрямої мови.

У діловій документації переважає розповідна форма викладу, адже стиль нейтральний, беземоційний, стандартизований. Речення вживаються і прості, і складні за структурою. У складносурядих реченнях уживаються сполучники, що врегульовують смислові зв'язки, єднають (*і* (*й*), *та* (у значенні *і*), *не тільки...а й*), зіставляють, протиставляють (*або, чи, хоч*), у складнопідрядних вони відтворюють різноманітні змістові відношення: причинові, наслідкові, умовні, допустові, означальні, місця, часу, мети (*через те що, оскільки, якщо...то, для того щоб, незважаючи на те що, перш ніж, після того як, коли який*) та ін. Завдяки реалізації цих зв'язків мовлення стає логічно довершеним, чітким, послідовним, несуперечливим.

Для поєднання компонентів думки використовують вставні слова (*по-перше, по-друге, отже, таким чином, як відомо, як зазначалось* та ін.), початкові займенникові зв'язки (*цей, такий, той*),

синтаксичні конструкції з початковими “канцелярськими прийменниками” (у зв’язку з, відповідно до, незважаючи на), дієприслівникові звороти (*Беручи це до уваги...*, *Взявши до відома...*, *Відповідаючи на ваш запит...*) тощо. Поєднані у “ланцюжки”, тісно пов’язані за змістом і граматично речення творять абзаци. Виділення абзацив, правильна рубрикація, перелік, система пунктуаційних знаків стандартизують текст; роблять його структуру чіткою і зрозумілою.

Словосполучення – це мінімальне змісьове і граматичне поєднання слів, що виконує номінативну функцію. Напр.: *дерев’яний стіл, писати листа, близько від дому, пристосований для роботи*. Це поєднання за допомогою підрядного синтаксичного зв’язку двох або більше повнозначних слів.

Синтаксис словосполучення вивчає способи та особливості поєднання слів з іншими словами.

Від словосполучень слід відрізнити такі словосполучення слів, які словосполученнями не вважаються: сполучення підмета і присудка, однорідні члени речення, фразеологізми. Між словами у словосполученнях існують різні відношення, встановити які можна за допомогою поставленого від головного слова питання. Це означальні відношення (*добрий друг, чистий папір, приємна розмова*); об’єктні відношення (*читати книгу, кликати його*); обставинні відношення (*грати голосно, прийти додому*).

Різновиди словосполучень	Приклади
Іменникове (головним словом виступає іменник)	<i>Веселий відпочинок, книга про мистецтво, жінка у червоному пальті</i>
Дієслівне (головним словом виступає дієслово)	<i>Виконувати доручення, думати про тебе, слухати уважно</i>
Прикметникове (головне слово – прикметник)	<i>Повний гордості, кращий за всіх, вірний слову</i>
Прислівникове (головне слово – прислівник)	<i>Високо над головами, прямо перед тобою</i>
Числівникове (головне слово – числівник)	<i>Три подруги, другий у списку, п’ятий з нас</i>
Займенникове (головне слово – займенник)	<i>Хтось з нас, щось цікаве, дехто з відсутніх, децю незрозуміле</i>

Типи зв’язку у словосполученні		
Узгодження	Керування	Прилягання
Залежне слово набуває тієї ж граматичної форми, що і головне, тобто узгоджується з ним у роді, числі та відмінку: <i>чудовий день, першого травня, місто Суми</i> .	Головне слово вимагає від залежного певної граматичної форми (відмінка): <i>знайти дорогу, читати газету, слухати лекцію, написати для нащадків, виконати доручення, думати про події</i> .	Залежне слово приєднується до головного лише за змістом і є невідмінюваною частиною мови: <i>думати старанно, стояти похитуючись, бажання вчитись</i> .

Реченням називається мінімальна одиниця спілкування, основною функцією якої є повідомлення. Це граматично та інтонаційно оформлена синтаксична одиниця, яка є засобом формування, вираження і повідомлення думки.

Синтаксис речення вивчає типи речень, їх будову, функціонування речення у мовленні.

Основними ознаками речення є такі:

- ❑ речення виражає закінчену думку (має змісьову завершеність) і є одиницею повідомлення;
- ❑ речення має закінчену інтонацію, що залежить від змісту речення, мети, а також розташування компонентів;

речення має граматичну організацію - головні члени речення (підмет і присудок). Відношення між підметом і присудком формують основну граматичну ознаку речення – предикативність, тобто віднесеність повідомлюваного в реченні до дійсності. Предикативність виражається у граматичних категоріях способу, часу й особи.

Класифікація речень за будовою й типами синтаксичних зв'язків

Прості		Складні			
Неускладнені	Ускладнені	Сполучникові		Безсполучникові	Багатокомпонентні і складні речення з різними типами зв'язків
		Складно-сурядні	Складно-підрядні		

Класифікація речень за наявністю головних членів речення

Односкладні						Двоскладні	
Означено-особові	Неозначено-особові	Узагальнено-особові	Безособові	Інфінітивні	Номінативні	Непоширені	Поширені

Класифікація речень за наявністю всіх членів речення або пропуском їх у мовному потоці:

повні	неповні	слова-речення
-------	---------	---------------

Класифікація речень за модальністю

Розповідні (стверджувальні, заперечні), напр.: <i>За Києвом, коло Дніпра, як синь, синіє ліс дрімучий (С.Руданський); Кожне людське життя неповторне (з газ.); Хто ж своє рідне покине або од добра добра шукатиме (Г. Тютюнник).</i>
Питальні (власне питальні, питально-риторичні, питально-спонукальні, напр.: <i>Хто найчастіше порушує закон? – Це має масовий характер. Але найчастіше – кооперативи, інші комерційні структури (з газ.); Чого ти стогнеш, море синє, об скелю хвилями б'ючи (В.Забаштанський); Ану ж, побачимо, які тут жарти вигадують пекельні мастаки! Хіба ж на це поглянути не варто? (Ю.Клен).</i>
Спонукальні , напр.: <i>Не придивляйся до моїх очей. Не говори до мене, не питай нічого... (Леся Українка).</i>
Умовні , напр.: <i>Палкими блискавицями, мечами Хотіла б я вас виховати, слова! (Л.Українка).</i>
Бажальні , напр.: <i>Якби мої думи німії та піснею стали без слова! (Леся Українка).</i>
Переповідні , напр.: <i>На нас ображаються, на письменницьку зухвалість пишуть скарги, що ми, мовляв, часто-густо вторгаємося не у свої сфери (О.Гончар).</i>
Гіпотетичні , напр.: <i>Не всяка хмара з громом, а хоч і з громом, то, може, й не гряде, хоч і гряде, то не по нас, а як по нас, то, може, тільки опалить, а не вб'є (Нар. творч.).</i>

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Практичне заняття 15

1. Просте речення (односкладне і двоскладне, поширене й непоширене).
2. Головні члени речення: а) підмет (простий і складений); б) присудок (простий дієслівний, складений дієслівний, складений іменний).
3. Особливості погодженості присудка з простим і складеним підметом.
4. Другорядні члени речення: а) означення (узгоджені, неузгоджені, прикладки); б) додатки; в) обставини.
5. Порядок слів у реченні: прямий і зворотний. Типові ознаки прямого порядку слів.
6. Складні випадки керування у ділових паперах.
7. Односкладні речення (означено-особові, узагальнено-особові, неозначено-особові, безособові, інфінітивні, номінативні).
8. Неповні речення.
9. Прості ускладнені речення: а) однорідні члени речення; б) узагальнюючі слова при однорідних членах речення; в) речення з відокремленими членами.
10. Вимоги до побудови і використання однорідних членів речення. Типові помилки.
11. Звертання. Вставні і вставлені конструкції.
12. Розділові знаки у простому реченні.

Слухачі повинні знати:

- ☐ головні і другорядні члени речення;
- ☐ особливості використання звертань, вставних слів, словосполучень і речень;
- ☐ розділові знаки при звертаннях, вставних і вставлених конструкціях;
- ☐ розділові знаки у простому реченні.

Слухачі повинні вміти:

- ☐ вирізняти головні й другорядні члени речення;
- ☐ ставити розділові знаки при звертаннях, вставних і вставлених конструкціях;
- ☐ ставити розділові знаки при відокремлених членах речення;
- ☐ правильно інтонувати речення з відокремленими членами речення, уточнюючими словами, однорідними членами речення, зі вставними словами, словосполученнями і реченнями, звертаннями.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Простим називається речення, в якому одна граматична основа.

Підмет – головний член двоскладного речення, що називає предмет, ознаку чи дію якого визначає присудок. Підмет відповідає на питання *хто? що?* Як правило, підмет реченні виражається іменником або займенником. Інші частини мови теж можуть виконувати функцію підмета, якщо вони вживаються в значенні іменника. Підмет може виражатися і нерозкладним словосполученням.

Присудок – головний член двоскладного речення, що виражає ознаку підмета чи дію, яку виконує підмет. За структурою підмети бувають простими і складеними.

Другорядні члени речення розширюють та доповнюють його зміст. До другорядних належать такі члени речення: *додаток, означення, обставина*.

Додаток – другорядний член речення, що називає предмет, на який спрямована дія, стан або ознаку, які визначає присудок. Додаток відповідає на питання непрямих відмінків: *кого? чого? кому? чому? кого? що? ким? чим? на кому? на чому?*

Означення – другорядний член речення, який вказує на ознаку предмета, його якість, властивість, приналежність, кількість або порядок предметів. Прикладка є особливим різновидом означення, що виражається іменником і дає предметові другу назву (*дівчина-калина, серпень-місяць, завод-велетень*).

Обставина – другорядний член речення, що вказує на обставини дії, стану чи ознаки. За значенням обставини поділяються на: *обставини способу дії; обставини мети; обставини часу; обставини міри і ступеня; обставини причини; обставини мети; обставини умови*.

Складні випадки керування в мовленні

1. Дієслова або віддієслівні іменники, що керують різними відмінками, не можуть мати спільного додатка.

Неправильна конструкція	Правильна конструкція
Управління зібрало й проінформувало про факти.	Управління зібрало факти й поінформувало про них.
Адміністрація відзначила і висловила подяку десятком співробітникам.	Адміністрація відзначила десяткох співробітників і висловила їм подяку.
Конвенція про запобігання та покарання злочинів.	Конвенція про запобігання злочинам та покарання за їх скоєння.
Створити й взяти участь у роботі групи взаємодопомоги.	Створити групу взаємодопомоги та взяти участь у її роботі.

2. Керування може не збігатися в близькозначних словах, напр.: **властивий** (кому?) і **характерний** (для кого?), **опанувати** (що?) й **оволодіти** (чим?), **повідомити** (кому?), але **поінформувати** (кого?)

Увага! Запам'ятайте конструкції з різними формами керування в російській та українській мовах:

Конструкції російської мови	Конструкції української мови
уступить (что?) место	поступитися (чим?) місцем
аналогичный (чему?) предыдущему	аналогічний (до чого?) до попереднього
извините (кого?) меня	вибачте (кому?) мені
поблагодарить (кого?) родителей	подякувати (кому?) батькам
испытать (что?) поражение	зазнати (чого?) поразки
предотвратить (что?) падение	запобігти (чому?) падінню
изменить (кому?чему?) Родине	зрадити (кого?, що) Батьківщину
поступить (во что?) в институт // партию	вступити (до чого?) до інституту // партії
предоставить справку (во что?) в деканат	подати довідку (до чого?) до деканату
включить (во что?) в список // повестку дня	внести (до чого?) до списку // порядку денного
смеяться (над кем?) над коллегой	сміятися (з кого?) з колеги
ухаживать (за кем?) за больным	доглядати (кого?) хворого
свидетельствует (о чём?) о высоком уровне	засвідчує (що?) високий рівень
приложить (что?) усилия	докласти (чого?) зусиль
заслуживать (чего?) внимания	заслужувати (на що?) на увагу
понести (что?) убытки	зазнати (чого?) збитків
нуждаться (в чём?) в помощи	потребувати (чого?) допомоги

3. Деякі іменники керують такими формами:

Ненормативна конструкція	Правильна конструкція
відгук на дисертацію // реферат	відгук (про що?) про дисертацію // реферат
характеристика на студента	характеристика (кого?) студента
тенденція зростання	тенденція (до чого?) до зростання
оплата за навчання	оплата (чого?) навчання, але плата (за що?) за навчання

4. Прикметники вищого ступеня порівняння керують кількома прийменниково-відмінковими формами. Основними з них є:

за + знахідний відмінок	рівень рентабельності мусить бути більшим за 60%
від + родовий відмінок	зафіксовано показники, вищі від очікуваних
порівняно з + орудний відмінок	цьогорічні прибутки є більшими порівняно з минулорічними
щодо + родовий відмінок	цей проект перспективніший щодо інших

Слід запам'ятати, що вживання прикметників вищого ступеня порівняння з родовим безприйменниковим типу *це завдання важливіше інших, прибутки більші витрат* є ненормативним у сучасній українській літературній мові.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Практичне заняття 16

1. Складне речення. Загальні зауваження.
2. Складносурядні речення (синтаксичні відношення між частинами складносурядного речення) та розділові знаки в них.
3. Складнопідрядні речення, їх види та розділові знаки в них.

Слухачі повинні знати:

- ☐ типи складносурядних і складнопідрядних речень та їх уживання;
 - ☐ розділові знаки у складносурядному та складнопідрядному реченні.
- Слухачі повинні вміти:*
- ☐ використовувати різні типи синтаксичних конструкцій у мовленні, замінювати складнопідрядні речення на прості, ускладнені зворотами, і навпаки;
 - ☐ правильно інтонувати складні речення;
 - ☐ правильно ставити розділові знаки;
 - ☐ знаходити й виправляти помилки у своїх і чужих текстах.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Складним називається речення, в якому дві і більше граматичні основи. Частини складного речення поєднуються сполучниковим (сурядним і підрядним) і безсполучниковим зв'язком.

Складносурядне речення – це складне речення, частини якого рівноправні за змістом і граматично поєднуються **сполучниками сурядності**: (єднальними –і, й, та (в значенні і), ні-ні, ані-ані; протиставними (а, але, проте, зате, та (в значенні але), однак; розділовими (або-або, чи-чи, то-то, не то- не то).

Складнопідрядне речення – це речення, в якому частини нерівноправні за змістом і поєднуються особливою підпорядковуючою інтонацією та сполучниками підрядності (*що, щоб, бо, як, ніби, мов, ніж, хоч, хай, якщо, тому що, якби, через те що, дарма що, незважаючи на те що*) або сполучних слів (*хто, що, який, чий, котрий, де, куди, звідки, чому*).

За значенням складнопідрядні речення поділяються на :

- ☐ складнопідрядні з підрядними означальними;
- ☐ складнопідрядні з підрядними з'ясувальними;
- ☐ складнопідрядні з підрядними обставинними;
- ☐ складнопідрядні з кількома підрядними.

Практичне заняття 17

1. Складне безсполучникове речення та розділові знаки в ньому.
2. Складні синтаксичні конструкції, або складне речення з різними видами зв'язку.
3. Паралельні синтаксичні конструкції, умови їх взаємозаміни та функціонування у спілкуванні.
4. Розділові знаки в складному реченні.

Слухачі повинні знати:

- ☐ роль безсполучникових складних речень та речень багатокomпонентної структури;
- ☐ розділові знаки в складному реченні.

Слухачі повинні вміти:

- ☐ використовувати різні типи синтаксичних конструкцій;
- ☐ правильно інтонувати сполучникові й безсполучникові складні речення;
- ☐ правильно ставити розділові знаки;
- ☐ знаходити й виправляти помилки у своїх і чужих текстах.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Безсполучниковим називається таке складне речення, частини якого з'єднуються між собою за допомогою інтонації при відсутності сполучників і сполучних слів.

За характером смислових зв'язків між частинами безсполучникового складного речення вони поділяються на речення з однорідними частинами (одночасність або послідовність дій, зіставлення або протиставлення, причинність і наслідок) та речення з неоднорідними частинами (виражають пояснювальні, часові, умовні та причинові відношення).

Складні синтаксичні конструкції об'єднують у собі різні види синтаксичного зв'язку. Це можуть бути: а) речення з сурядним та підрядним зв'язком; б) речення з підрядним і сполучниковим зв'язком; в) речення з сурядним і безсполучниковим зв'язком; г) речення з усіма видами зв'язку.

Практичне заняття 18

1. Пряма мова і розділові знаки при ній.
2. Передача прямої мови непрямою.
3. Цитати
4. Оформлення бібліографії.

Слухачі повинні знати:

- ☐ способи передачі чужої мови;
- ☐ пунктуаційно-орфографічний комплекс у контексті з прямою мовою та цитатами: розділові знаки при прямій мові та цитатах; пряма мова після слів автора; пряма мова перед словами автора; слова автора в інтерпозиції; пряма мова в інтерпозиції; розділові знаки в діалозі (полілозі); розділові знаки при цитатах;
- ☐ правила вживання непрямої мови;
- ☐ правила оформлення бібліографії.

Слухачі повинні вміти:

- ☐ володіти способами передачі прямої і чужої мови;
- ☐ знати правила пунктуаційно-орфографічного комплексу в контексті з прямою мовою і цитатами;
- ☐ вміти оформлювати бібліографію.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Пряма мова – це чужа мова, що передається без змін. Пряма мова супроводжується словами автора, що можуть стояти перед нею, після неї або всередині неї. Пряма мова може оформлюватись у вигляді діалогу, якщо передається розмова двох осіб. У такому випадку кожна репліка записується з нового рядка і без лапок.

Непрямою мовою називають чийось мову, передану недослівно. Як правило, непряма мова є підрядною частиною складнопідрядного речення і приєднується до головної частини за допомогою сполучників *що, щоб, ніби, наче, мов, немов, неначе*, часток *хай, нехай*. Непряму мову можна легко перетворити у пряму і навпаки.

Невласне пряма мова зустрічається тільки в художній літературі і являє собою взаємопроникнення авторської і прямої мови.

Практичне заняття 19

1. Основні правила пунктуації: а) кома; б) крапка з комою в простому і складному реченні; в) двокрапка; г) тире; д) три крапки; е) лапки.
2. Розділові знаки початку та кінця речення.
3. Пунктуація в простому реченні:
 - а) тире між підметом і присудком;
 - б) тире в неповному реченні;
 - в) тире як знак індивідуального стилю автора;
 - г) розділові знаки при однорідних членах речення;
 - д) розділові знаки при відокремлених членах речення;
 - е) розділові знаки при вставних і вставлених конструкціях;
 - ж) розділові знаки при звертанні;
 - з) розділові знаки при вигуках, стверджувальних, заперечних і питальних словах.
4. Пунктуація в складному реченні:
 - а) розділові знаки в складносурядних реченнях;
 - б) розділові знаки в складнопідрядних реченнях;
 - в) пунктуація в порівняльних конструкціях;
 - г) розділові знаки в складних безсполучникових реченнях;
 - д) пунктуація в складних синтаксичних конструкціях.

Слухачі повинні знати:

- ☐ основні правила пунктуації української мови.

Слухачі повинні вміти:

- ☐ правильно ставити і пояснювати розділові знаки.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику «Практичний курс української мови».

Практичне заняття 20

1. Теорія і практика перекладу.
2. Повторення вивченого.
3. Контрольне опитування (тестування).

Слухачі повинні знати:

- ☐ увесь вивчений матеріал.

Слухачі повинні вміти:

- ❑ будувати розповідь на задану тему;
- ❑ створювати й редагувати власний текст – усний, писемний;
- ❑ володіти живим українським літературним мовленням;
- ❑ перекладати з російської мови на українську.

Завдання для виконання

1. Виконайте вправи і завдання в робочому зошиті.
2. Напишіть диктант і складіть один із варіантів тестів, запропонованих у посібнику “Практичний курс української мови”.

4. САМОСТІЙНА РОБОТА СЛУХАЧА

4.1. Організація самостійної роботи слухача.

Самостійна робота слухачів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, вмінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у слухачів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводяться згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота слухачів над навчальною дисципліною (модулем) “Українська якіноземна ” включає такі форми:

- самостійне вивчення тем;
- самостійна робота з літературними джерелами з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування занять;
- підготовка двох обов’язкових модульних завдань;
- практична підготовка на базах стажування або за місцем роботи та оформлення звіту про виконання практичних завдань;
- підготовка вибіркового дослідницького завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розробки пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою;
- презентація результатів виконання вибіркового дослідницького завдання на семінарських заняттях;
- систематизація вивченого матеріалу дисципліни перед іспитом.

Усі завдання самостійної роботи слухачів поділяються на обов’язкові та вибіркові, виконуються у встановлені терміни, з відповідною максимальною оцінкою та передбачають певні форми звітності щодо їх виконання. Обов’язкові завдання виконуються кожним без винятку слухачем у процесі вивчення дисципліни, вибіркові завдання є альтернативними.

4.2. Тематика обов’язкових модульних завдань

Тематика обов’язкових модульних завдань обирається слухачем за погодженням із викладачем.

1. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
2. Етапи становлення і розвитку української мови.
3. Національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації
4. Національно-мовні особливості слів-звертань у європейських народів.
5. Вживання “по батькові”: традиції та сучасний етикет взаємин.
6. Роль сучасних лінгвістичних теорій.
7. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
8. Особливості усного мовлення.
9. Комунікативні права та обов’язки.
10. Демагогія як мовна поведінка.
11. Мовна агресія як антипод культури мовлення.
12. Двомовність: теоретичні засади і прагматика.
13. Суржик як соціолінгвістичний феномен.
14. Мовна поведінка носіїв мови в ситуації білінгвізму.
15. Мовленнєве самовиховання.
16. Мовна ситуація Києва: день сьогоднішній.
17. Мовна особистість керівника, шляхи її формування.

18. Гумор і сатира в мовленні керівника.
19. Особливості звертань в українській мові.
20. Мовні засоби “зчитування” співрозмовників.
21. Професійна термінологія у сфері медицини.
22. Інтонація – важливий елемент культури мовлення.
23. Мова – дзеркало національної ментальності.
24. Проблеми культури мовлення в сучасних періодичних виданнях.
25. Престиж мови – величина змінна.
26. Мова як інструмент влади.
27. Мовне віддзеркалення українських реалій.
28. Мова як засіб програмування поведінки людей.
29. Фонова система мови як неявний канал впливу на людей.
30. Вербальне маніпулювання.
31. Комплімент у мовній поведінці керівника.
32. Майстерність публічних виступів видатних культурних діячів.

4.3. Основна тематика вибіркового дослідницького або практичного завдання

Одне з наведених нижче вибірконе завдання обирається слухачем за погодженням із викладачем.

1. Люби ближнього свого, як себе самого.
2. Заговори, щоб я тебе побачив.
3. На власних помилках вчаться, на чужих роблять кар'єру.
4. Наверху збираються вершки. І піна – теж.
5. Зрілість не має нічого спільного з життєвим досвідом.
6. Переможеш себе – переможеш світ.
7. Влада – це обов'язок, а не права.
8. Найвища освіта – самоосвіта?
9. Я живу в Україні.
10. Історію пишуть переможці?

4.4. Карта самостійної роботи слухача

Перелік завдань для самостійної роботи представлені у Kartі самостійної роботи слухача, яка включається до “Методичних матеріалів щодо змісту та організації самостійної роботи слухачів, поточного і підсумкового контролю їх знань”.

Кожен слухач повинен роздрукувати для себе Kartу самостійної роботи та на власний розсуд визначитись з вибірковим елементом самостійної роботи, узгодити його з викладачем.

Після виконання обов'язкових та вибіркових завдань у встановлені терміни слухач звітує викладачеві, а набрані ним бали проставляються у індивідуальному плані слухача і враховуються як кількість балів за поточну успішність в навчальній роботі.

5. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ “Українська як іноземна ”

Об'єктом поточного контролю знань слухача є:

1. Систематичність та активність роботи протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни.
2. Виконання 2-х модульних завдань.
3. Виконання вибіркового дослідницького завдання.
4. Презентація результатів вибіркового дослідницького завдання.

5.1. Контроль і оцінювання навчальної активності слухача

З метою стимулювання свідомої ритмічної роботи слухача застосовується оцінювання його навчальної активності.

- Відвідування лекційних і практичних занять. За умови 100%-го відвідування слухач отримує 10 балів, за кожен 1 пропуск без поважних причин він втрачає 5 балів, тобто при пропусках аудиторних занять без поважних причин слухач отримує **0** балів за відвідування.
- Активність і рівень знань при обговоренні проблемних питань на лекційних і практичних заняттях оцінюється в діапазоні від 0 до 10 балів. Кожна змістовна відповідь дає слухачу максимум до 5 балів. Слухач, який був пасивним, перед підсумковим контролем не одержує заохочувальну винагороду у вигляді додаткових 5-10 балів (тобто отримує 0 балів за активність).

5.2. Контроль і оцінювання виконання обов'язкових модульних завдань

Протягом семестру проводяться два модульних контролю. Модульний поточний контроль проводиться по результатах виконання обов'язкових модульних завдань.

I-й модульний контроль включає 2 питання по темах I – ого модулю дисципліни, II-й модульний контроль – 2 питання по темах по II модулю. Правильна відповідь на одне питання дає слухачеві 2.5 балів, тобто при 4 правильних відповідях слухач набирає 10 балів.

Максимальна модульна оцінка за 1 модуль - 5 балів

Таким чином, протягом семестру за виконання 2-х модульних завдань слухач може набрати максимально 10 балів, мінімально – 0 балів.

5.3. Контроль і оцінювання виконання вибіркового дослідницького завдання (реферату)

У поточний контроль знань слухача включається підготовка вибіркового дослідницького завдання (реферату) по одній з важливих проблем предмету навчальної дисципліни.

Реферат не є обов'язковою частиною самостійної роботи слухача. Слухачі, які набрали достатню для бажаної оцінки кількість балів за іншими напрямками роботи, можуть не готувати реферат. Підготовка реферату – це можливість для слухача додати до свого здобутку 1-10 балів з дисципліни. Слухач може писати реферат тільки на погоджену з викладачем тему.

Писати реферат слід на білому папері стандартного формату А4.

Титульний аркуш реферату повинен мати такий зміст: назва академії; назва факультету; назва кафедри; назва навчальної дисципліни; тема реферату; прізвище та ім'я слухача, курс, номер академічної групи; звання, прізвище і ініціали викладача, який перевірятиме реферат; дата подання реферату викладачеві на перевірку (день, місяць, рік).

За титульним аркушем слідує детальний план реферату, в якому треба виділити вступ, 3-5 питань основного змісту, висновок, список використаної літератури. У плані праворуч позначаються номери сторінок початку кожного питання. Назви питань (заголовки) обов'язково мають поділяти текст на частини, щоб було видно, де закінчується одне питання і починається наступне.

Обсяг реферату визначається вмінням слухача стисло і водночас вичерпно розкрити тему: показати значення питання, що розглядається, оцінити, як воно висвітлюється в спеціальній літературі та розв'язується на практиці, зробити висновки та обґрунтувати власні пропозиції. При вдалому розкритті теми достатньо до 10 сторінок основного тексту.

Обов'язкова вимога: чітке посилання на джерела інформації. **Всі** цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання. Бажано використовувати в рефераті таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо. Список використаної літератури (не менше п'яти джерел) оформляється згідно з діючими правилами. Якщо інформація взята з мережі Internet, потрібно, як і для звичайної літератури, вказати автора, назву статті, а потім навести адресу сайту в Internet.

Вибіркове дослідницьке завдання (реферат) оцінюється за критеріями: логічності плану; повноти й глибини розкриття теми; наявності ілюстрацій (таблиці, рисунки, схеми тощо); кількості використаних джерел і чіткості посилань на них; відображення практичних матеріалів та статистичних даних; оформлення; обґрунтування власної думки слухача з цього питання у вигляді висновку.

Шкала оцінок реферату: максимально (при ґрунтовному розкритті теми і дотриманні всіх вимог) 10 балів. За кожне зауваження (недотримання однієї із вимог) оцінка зменшується на 1 бал. Слухач може отримати за реферат і 0 балів, якщо тема не розкрита, а кількість зауважень викладача 10 або більше.

Граничний термін подання реферату на перевірку: за 10 днів до початку екзаменаційної сесії. За межами цього терміну реферати кафедрою не приймаються, слухач одержує за реферат нульову оцінку.

У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, слухачі мають право, за дозволом декана, скласти їх до останньої консультації (останньою практичного для слухачів заочної форми навчання).

Час та порядок складання визначає викладач.

Види навчальних занять: практичні заняття, консультації.

Методи навчання: наочні методи: ілюстрування; демонстрування; практичні методи: вправи, завдання, твори, читання текстів, складання діалогів; словесні методи: розповідь, пояснення, бесіда; активні методи навчання як методи активної взаємодії студента й викладача; інтерактивні методи: метод малих груп, метод мозкового штурму, дискусія, кейс-метод, метод проєктів, ділова гра, проблемні ситуації тощо.

Методи контролю: усне опитування (індивідуальне, фронтальне); письмовий контроль (система тренувальних вправ і творчих завдань); блоки тестових завдань; самостійна робота; презентації; груповий контроль; самоконтроль; взаємоконтроль.

Форми підсумкового контролю: підсумковий семестровий контроль: диференційний залік та залік.

Засоби діагностики успішності навчання: питання для поточного контролю, тести, теми для монологічного висловлювання та бесіди з викладачем.

Мова навчання: українська

Критерії оцінювання знань студентів з дисципліни під час поточного оцінювання та підсумкового контролю:

Оцінка «відмінно» – знання 90-100% навчального матеріалу;

- відповідність нормам української мови;
- рівень розуміння прочитаного – 90-100% інформації;
- вміння виділити головну інформацію та передати її у певній послідовності;
- різноманітність мовних засобів;
- вміння розгортати репліки в мікромонолог;
- інтенсивність мовлення;
- вміння передати своє вставлення, вміння оцінити повідомлені факти та аргументувати свою точку зору.

Оцінка «добре» – знання 80-90% навчального матеріалу;

- відповідність мовним нормам: дозволяється незначна кількість помилок, що не заважають комунікативним намірам;
- рівень розуміння прочитаного – 80-90% інформації; вміння виділити головну інформацію та передати її у певній послідовності;
- різноманітність мовних засобів;
- вміння розгортати репліки в мікромонолог;
- інтенсивність мовлення;
- вміння передати своє вставлення, вміння оцінити повідомлені факти та аргументувати свою точку зору.

Оцінка «задовільно» – знання 70-80% навчального матеріалу;

- відповідність мовним нормам: помилки не заважають комунікативним намірам;
- рівень розуміння прочитаного – 70-80% інформації; вміння виділити головну інформацію та передати її у певній послідовності;
- вміння розгортати репліки в мікромонолог;
- вміння передати своє ставлення.

Оцінка «незадовільно» – недостатній рівень знання навчального матеріалу та володіння комунікативними навичками, необхідними для усного і письмового професійно орієнтованого спілкування українською мовою.

6. КОМПЛЕКС ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Контрольні диктанти

Незалежність

Те що сталося в 1991 році на/завжди (у,в)війде (в,у) історію нашого народу. Бо сталася подія справді план.тарної ваги. Не/зважаючи(і,и) на піднятий шквал дез(і,и)інформації укра(і,и)нофобії не/зважаючи(і,и) на шанта(ш,ж) (і,й,та) погрози високо/посадових стр.тегів залякуван..я прес..и (і,й,та) тел..бачен..я виявилось що люди наш(и,і) с..огодні (у,в)же не/на(д,т)то лякливі що часи тотал..ного страх(а,у) більше над нами не/владні. Інс..нуації (і,й,та) вига(д,т)ки (У,у)кра..на слухала т..рпляче такий (в,у)же наш нац..ональний характер про/те залишаюч..сь (з,із,зі) своєю совіс..тю сам/на/сам народ (У,у)кра..ни видобув (з,із,зі) гл..бини душ(и,і) запові(д,т)не вир..шальне магич..не.

Схід і Захід р..спубл..ки (в,у) пер..двиборних бур(а,я)х ще гли(бн)ше по..днались. Чи не/вперше не/чути було пол..мік хто більший а хто мен..ший патріот та чий (Б,б)ог кращ..й. Виявилось що (Б,б)ог для (в,у)сіх нас єдиний (Б,б)ог справ..дливос..т(и,і) (і,й,та) свободи.

То хто/ж пер..міз? Які партії течії які лід..ри чії команди? Пер..могла все/національна від..ан..ість принц..пам д..мократії пер..могли ясний розум нашого народ(а,у) честь і гідніс..ть не/залежно/мисляч..х гр..мадян (У,у)країни. Бе(з,с) постріл(а,у) бе(з,с) кровопролит..я (з,с)добут(е,о) найдоро(жч,ц)е – свободу.

Стає р..альніс..тю мрія б..гатьох віків. Сини (і,й,та) дочк(і,и) нашого народ(а,у) поколін..я/за/поколін..ям жс..ртовно виб..рювали нашу не/залежність. Ві(д,т) козацьких часів ген..тично пер..давалась ест..фета духовност(і,и) ідеали свободи ставали духовним прапором і для тих наймоло(д,т)ших наших г..нерацій що не/скор..н..і замордован..і гинули (в,у) гулагах за дротами не/злічен..их р..жимницьких конц/таборів. (В,у)клонімося/ж (У,у)країно пам..ят..і замуч..н..их полеглих твоїх дітей їхній жс..ртовності їхньому г..ро..зму бо всі вони співтворці твоєї свободи.

Все (і,й)де все м..нас писав колись бе..смертний Тарас. Пр..йдуть нац..дки і віриться побачать (У,у)кра..ну оновлен..у вільну від еколог..чного лиха від успа(д,т)кован..ої (з,із,зі) т..т..літарних часів аморальності (і,й,та) таких пр..низливих н..статків (і,й,та) злиднів віриться що на міс..ці гнилих нуклідних морів з..л..тітимуть хліб(а,и) народного добробуту квітуват..муть сади сади не/залежності (і,й,та) свободи (Олесь Гончар).

Духовна кошовність

Рідна мова найбільша духовна кошовність (в,у) якій народ звеличує себе якою являє світові найцін..іші набу(д,т)ки свого сер..ця (і,й,та) мудрості пер..дає (з,із,зі) поколін..я (в,у) поколін..я досві(д,т) культуру (і,й,та) жит..є/дайні традиції. Рідна мова не/зборна таїна яка робить народ народом (і,й,та) (в,у)віч..нює найтон..ші порухи його душ(и,и). Заглиблююч(и,и)сь (в,у) таїну мови ми засвоюємо золоті скарби народного досві(д,т)у (і,й,та) виховуємо (в,у) собі творчу особистіс..ть. Яка радість ч..кає кожного хто ві(д,т)чув гл..бінь слова сер..цем (і,й,та) розумом усвідомив не/обхідність свого постійного (в,у)досконален..я пізнав (сч,ц)аст..я духовності. І скрізь на шляхах зростан..я (з,із,зі) нами мова. Вона в..де на в..ришини знань (і,й,та) ві(д,т)чиняє двері до духовної скарбниці лю(дс,ц)тва. Мова наш найкращ(і,и)й друг наставник постійний радник і найдосконаліше знаряд..я.

Людина опо..тизовує найдоро(жч,ц)е увічнює його (в,у) слові. Вона хоче словом (з,с)казати (в,у)сьому світові про свої найгли(б,н)ші почут..я (і,й,та) зоряні мрії. Людина вибудувала з минулого (в,у) прийдеш..не з..л..тий міст яким спішать у сер..ця послан..ці людяності і любові викупані у пелюстках квіт(а,у) і (в,у) пробуджен..ях росян..ого ранк(а,у) слова.

(У,в)продовж віків україн..ський народ творив (і,й,та) шліфував свою мову, заносяч(и,и) (в,у) мовну скарбницю пер..плавлені у ніжній душ(и,и) добірні п..рлини пізнан..я почут..я мрії. Той витворен..ий народом світ мови оточує нас від народжен..я. (В,У) бе..крайому океані звуків не/повторно звучить м..лодія рідного слова. Але це не/тільк(і,и) пр..дивні звуки це й найтон..ші ві(д,т)інки думок і пер..живань щедρο приготуван..і для наща(д,т)ків. І кожне слово не/мов/би випл..кана народом/дивотворцем квітка з не/повторним ар..матом з не/повторними барвами. Щас..ливий той хто пізнав (в,у) дитинстві чари рідного слова виховав (в,у) собі жагу пізнан..я (і,й,та) зб..рігає її (упродовж, протягом, на протязі) цілого жит..я (І.Вихованець).

Мова і нація

Із нервовим пр..скорен..ям рухається час (в,у) кінці ХХ століт..я. Змінюється політична карта світ(а,у) ві(д,т)ходять (в,у) не/бут..я до/недавна всесильні доктрини знову стає вартіс..ним те що (в,у)важалося пер..житком минулого і як таке зневажалося (і,й,та)

пер..слідувалось тими хто видавав себе за уособлен..я прогрес..(а,у) і підганяв ін..ших до "світлого майбут...нього".

Нівельован..і та уніфікован..і ц..вілізац..єю люди світ(а,у) починають гаряч..ково шукати своїх етнічних кор..нів витоків своєї культури (і,й,та) духовності без яких загроза пер..творен..я людини на біо/робота стає чим/раз оч..виднішою а бе..сенсовість існуван..я відчутнішою.

Остаточно втрачають кр..дит довіри концепц..ї (і,й,та) теорії про історичні і не/історичні д..ржавні і не/д..ржавні передові і відсталі народи. Черговий раз після незлічен..их жертв (і,й,та) втрат піднімається з колін народ Руси/України.

Бо живе наша мова. От/же живий наш дух жива наша пісня наша історія наша єдність. Живе наша мова і з нами наші князі і гет..мани наші письмен..ики і вчені наші державники і збройні оборон..ці. Бо наша мова це наша релігія наша держава наша надія наше майбутнє. Бо наша мова це ми українці добрий чес..ний прац..овитий народ що тисяч..літ..ями живе на бер..гах (Д,д)ніпра і (Д,д)ністра там де була колиска індо/європейських народів.

От/же не/лише клянімося (в,у) любові до рідної мови не/лише плач..мо над її долею а працюймо для неї вивчаймо заглиблюймося (в,у) її походжен..я (і,й,та) історію поширюймо пропагуймо її. Пізнан..я мови це пізнан..я народ(а,у) його єства його души(і,и) його витоків (і,й,та) істор..чних шляхів усього того чим народ цікавий для ін..ших народів. Адже народи як і окремі люди виявляють інтерес (і,й,та) повагу лише до/того хто являє собою особис..тість своєрідну й не/повторну. Годі ро..раховувати на пошану інших тому хто не/має поваги сам до себе (За В. Іванишиним).

6.2. Зразки контрольних тестів

Варіант № 1

1. **Визначте варіант, в якому правильно написані слова з апострофом:**
 - а) зім'яти, любов'ю, невід'ємний, цв'ях, полум'яний;
 - б) бур'ян, торф'яник, черв'як, об'єкт, різьб'ярство;
 - в) валер'янка, пів'огірка, В'єтнам, п'явка, Лук'ян;
 - г) В'ячеслав, Св'яtosлав, трав'янистий, м'яч, кав'ярня;
 - д) тім'я, дев'яtsот, слов'янин, пів'ялинка, пред'явник.
2. **Визначте варіант, в якому правильно написані слова з м'яким знаком:**
 - а) знань, няньчин, конферансьє, мільярд, Уманьщина;
 - б) сердець, близькість, Нью-Йорк, батальйон, український;
 - в) сільський, людськість, кровь, дивиться, злість;
 - г) батько, черкаський, робиться, вартість, у скриньці;
 - д) боротьба, шістьсот, скільки, тінь, вольєр.
3. **Визначте варіант, в якому правильно написані всі слова з подвоєними (подовженими) приголосними:**
 - а) бездоріжжя, деффакультет, волосся, маззю, письменник;
 - б) миттю, нетто, брутто, ванна, Поволжжя;
 - в) манна, вілла, Ілля, суддя, цінний;
 - г) спросоння, зрання, довгожданний, навмання, письменник;
 - д) попідтинню, попідвіконню, шаленний, юннат, військомат.
4. **Визначте варіант, в якому правильно написані всі слова. Зверніть увагу на спрощення приголосних.**
 - а) корисливий, персня, честний, пристрасний, обласний;
 - б) сонце, тижневий, щасливий, безкорисливий, кістлявий;
 - в) серце, скло, тріснути, бризнути, пестливий;
 - г) проїздний, шістдесять, контрастний, баластний, брязнути;
 - д) шістнадцять, хвастливий, зап'ястний, компостний, виїзний.
5. **Визначте варіант, в якому правильно написані всі слова з префіксами:**
 - а) преславний, презлий, представити, прикордонник, зпитати;
 - б) прехитрий, предводитель, придорожній, присісти, сказати;
 - в) перемогти, препогано, беспорядний, придніпровський, пригірок;
 - г) претісно, призидія, престол, причинити, передати;

- д) *придобре, розпалити, зігріти, створити, зів'ялий.*
6. **Визначте варіант, в якому правильно написані всі слова. Зверніть увагу на правопис суфіксів у різних частинах мови:**
- а) *героїзм, пеньок, вогнеще, класицизм, сонечко;*
 б) *марєво, каміння, віконечко, мережево, печиво;*
 в) *мільйонний, деньок, нескінчений, тітчин, бажаний;*
 г) *велетен, морозиво, вершечок, грошовий, ручичка;*
 д) *серденько, нульовий, ніжинька, життєвий, дощовий.*
7. **Визначте варіант, в якому правильно написані всі прикметники:**
- а) *криворізький, кавказький, гуцульський, луганський, овруцький;*
 б) *казаський, житомирський, німецький, львівський, уманський;*
 в) *український, чернівецький, галицький, полтавський, смоленський;*
 г) *тюрський, вінницький, гетьманський, гайдамацький, одеський;*
 д) *харківський, батьківський, прилуцький, донецький, дрогобицький.*
8. **Визначте варіант, в якому правильно написані всі складні іменники:**
- а) *лісостеп, верболіз, землетрус, велотрек, пів-години;*
 б) *сімдесятиріччя, напів-фабрикат, шестиденка, пів-Азії, норд-вест;*
 в) *пів'яблука, піваркуша, пів'Дніпра, землекоп, всюдихід;*
 г) *жар-птиця, хліб-сіль, п'ятсотий, хімік-органік, стоп-кран;*
 д) *багатомільйонний, євиан-зілля, мати-й-мачуха, свят-вечір, напів-сон.*
9. **Визначте варіант, в якому правильно написані всі складні прикметники:**
- а) *екс-чемпіон, науково-технічний, мовно-літературний, новогрецька мова, глухонімий;*
 б) *жовто-гарячий, краєзнавчий, чорноземний, лісостеповий, водопровідний;*
 в) *жовто-зелений, молочно-білий, історико-культурний, хіміко-біологічний, військово зобов'язаний;*
 г) *Східноєвропейська рівнина, західноукраїнські землі, червоно-гарячий, Кам'янець-Подільський, білоцерківський;*
 д) *військово-інженерний, ніжно-рожевий, темно-зелений, сніжно-білий, вічно зелений.*
10. **Визначте варіант, в якому правильно написані всі складні прислівники:**
- а) *додому, увечері, внічию, післязавтра, попідтинню;*
 б) *спідлоба, звідси, знову, сповна, що середі;*
 в) *нашвидку, чим дуж, повсякчас, честь честю, сама самотою;*
 г) *допобачення, в основному, в цілому, на жаль, щотижня;*
 д) *на ходу, до краю, під силу, по черзі, що найвище.*
11. **Визначте варіант, в якому правильно написані всі складні сполучники:**
- а) *адже, цебто, нібито, абищо, зате;*
 б) *мов би, ніби, теж, отож, проте;*
 в) *притому, неначе б то, причому, теж, також;*
 г) *тому-то, тим-то, отожто, притім, затим;*
 д) *тільки-но, якщо, тоб-то, неначеб, начебто.*
12. **Визначте варіант, в якому правильно написані всі слова. Зверніть увагу на правопис часток у складі буд-якої частини мови:**
- а) *абихто, щось, абиде, щонеділі, як найбільше;*
 б) *деякі, колись, ніскільки, що найсильніший, аби з ким;*
 в) *лиш, хоч, аж, навіть, невже;*

г) пішов-таки, будь-що, хто-небудь, хтозна-скільки, денебудь.

13. Визначте варіант, в якому правильно написані всі слова з частками НЕ, НІ:

- а) неволити, нетямитися, непохитний, непритомніти, невисокий, а низький;
- б) незчутися, ненавидіти, нехтувати, нездужати, не покоїтися;
- в) неврожай, неук, не славити, недочувати, не доїдати;
- г) недобачати, недосипати, недооцінювати, недовиконувати, не забаром;
- д) небога, невгамовний, неволя, ненаписаний лист, недорід.

14. Визначте варіант, в якому правильно написані всі іменники в родовому відмінку:

- а) мрії, робітниці, сім'ї, доріг, суддей;
- б) площі, тиші, назв, свобод, шкіль;
- в) дочок, ігор, шабель, ножа, живописа;
- г) прізвища, вівторка, жовтню, сюжету, ремонту;
- д) автомобіля, атома, піску, хлібу, заводу.

15. Визначте варіант, в якому правильно написані всі іменники в орудному відмінку:

- а) містом, бійцем, кобзарем, конем, кущем;
- б) морем, урожаєм, обличчям, щастєм, віришом;
- в) ножем, прізвищем, сльозами, бурею, тишью;
- г) плечом, сім'єю, статтею, обличчям, роздоріжжям;
- д) майстром, слухачем, солов'єм, урожаєм, життям.

16. Визначте варіант, в якому правильно написані всі іменники в кличному відмінку:

- а) Ганно, сестро, дочки, робітниці, Ярослав;
- б) перемого, книжко, батьку, діду, Віталій;
- в) воле, земле, синку, слухачу, товариш;
- г) душе, круче, Ілле, Галю, Людмила;
- д) Маріє, мріє, бабусю, доню, матусю.

17. Визначте варіант, в якому правильно написані всі слова з великої літери:

- а) бог Перун, Дід Мороз, Полярна Зірка, Європа, ріка Дніпро;
- б) Червона Шапочка, Київський Національний Університет ім. Т.Г.Шевченка, місто Біла Церква, Верховна Рада України, День знань;
- в) Карпатські Гори, Міжнародний жіночий день, Різдво, Зелені свята, роман "Собор";
- г) Великдень, Марс, Організація Об'єднаний Націй, Будинок кіно, Снігуронька;
- д) кіт Мурчик, комета Галлея, Давня Русь, Поділля, Андріївська Церква.

18. Визначте варіант, в якому правильно написані всі слова іншомовного походження:

- а) іміграція, іррадіація, апарат, асиметрія, дисидент;
- б) Голландія, голландець, голландський, Шиллер, шиллерівський;
- в) авіація, Австралія, Чілі, таксі, прозаїк;
- г) кіпарис, спирт, Лейпциг, Міссісіпі, Греція;
- д) журі, Гельсінкі, Лісабон, мозаїка, Енеїда.

19. Визначте варіанти, в яких правильно розставлені всі розділові знаки:

- а) Зростаючи в палаці фараона, хлопчик здобув освіту і, бачачи рабське життя єдиновірців, навчився захищати скривджених.

б) Одного разу, коли пас отару свого тестя Ітра мідійського жреця Мойсей пішов до Божої гори.

в) І покарав за зневіру Бог Мойсея – показав чудову країну по той бік ріки Йордан, але нога проводиря так і не ступила на другий, омріяний берег.

г) Кінцева мета Мойсеєвих ходінь по пустелі – віднайдення щасливої “обітованої” землі для його народу, де не буде рабства.

20. Визначте варіант, в якому правильно написано вираз:

- а) згідно з наказом;
- б) прийняти участь;
- в) на протязі тижня;
- г) здійснити погодження;
- д) міроприємства.

Варіант № 2

1. Поставте у словах, де потрібно, м'який знак або апостроф.

Авен..ю, автопавіл..йон, ал..янс, ател..є, барел..єф, б..юст, бл..юз, вар..єте, вол..єр, вуал..ю, дез..інформація, дубл..яж, з..економити, кон..юнктура, м..юзик-хол, н..юанс, п..єдестал, прес-пап..є, ф..юзеляж, Х..юстон, мін..юст, шансон..є, шампін..йон.

2. Подані фразеологізми згрупуйте у синонімічні гнізда.

1) Як на долоні волосся поросте. 2) Їй кажи овес, а вона каже гречка. 3) Тоді буде, як рак свисне, а п'явка крякне. 4) На Миколи та й ніколи. 5) Яке коріння, таке й насіння. 6) Ти йому стрижене, а він тобі смалене. 7) Тоді буде, як дві неділі разом зійдуться. 8) Я йому про індики, а він мені про кури дикі. 9) Ти йому образи, а він тобі луб'я. 10) Яка щепка, така яблуня.

3. Утворіть іменники від поданих слів.

Жити, віддати, горіти, плести, здобувати, мислити, знищити, зібрати, творити, марити, вчити, злидений, смітити, зберегти, хотіти, мужній, захопити, твердити, нагородити, згуртувати.

4. Поставте наголос у поданих словах.

Щавель, ревінь, решето, ворота, верба, олень, спина, кропива, ознака, предмет, квартал, кілометр, барометр, шістдесят, до кого, близький, одинацять, взяли, плести, кулінарія, шофер, статуя, постамент, партер.

5. Напишіть правильно слова, підбравши відповідну літеру з дужок.

Бері(з,с)ка, ле(г,к)ий, (з,с,ш)ишити, ді(ж,ш)ка, (ш,з,с)чепити, за(д,т)хлий, ро(з,с)питати, допомо(г,х)ти, кни(ж,ш)ка, ві(д,т)хилити, (с,з)сипати, боро(д,т)ьба, ми(г,х)тіти, во(к,г)зал, рі(д,т)кий, (з,с)хитнути, дорі(ж,ш)ка, ро(з,с)повідь, стере(г,х)ти.

6. Поставте іменники в орудному відмінку однини.

Сіль, заповідь, вихованість, чверть, розкіш, мідь, заполоч, мати, вісь, путь, тінь, міць, верф, єдність, смерть, юність, любов, сталь, деталь, стійкість, пристань, грань, жовч, зелень, врожайність.

7. Запишіть слова, вставляючи на місці крапок и, і або ї.

Алж..р, Антаркт..да, Аргент..на, Ч..лі, Баст..лія, Б..рма, Б..тлз, Браз..лія, Великобр..танія, Хірос..ма, Палест..на, Ток..о.

8. Випишіть складні прикметники і відповідні їм словосполучення у три колонки : 1) ті, що пишуться разом; 2) ті, що пишуться окремо; 3) ті, що пишуться через дефіс.

Науково/технічний, вісімнадцяти/градусний, атомно/молекулярний, буряко/збиральний, суспільно/шкідливий, вогняно/червоний, віце/адміральський, військово/повітряний, арматурно/зварювальний, культурно/освітній, лісо/захисний, обернено/пропорційний, індо/європейський, темно/шоколадний, темно/шкірий, жовто/гарячий, рожево/золотий.

9. Розбийте іменники у дві колонки. У першу запишіть слова, які в родовому відмінку однини вживаються із закінченням –а(-я), у другу -- -у(-ю).

Курс, кандидат, округ, блок, факультет, університет, куц, мир, комітет, лауреат, вапняк, колектив, ювілей, план, аналіз, вагон, мільйон, успіх, журнал, керівник, декан, стандарт, спеціаліст.

10. На місці крапок поставте и чи і.

Ідуч.. додому, квітуч.. луки, невмирущ..й подвиг, викликаюч.. на змагання, робоч..й день, робоч..й хвилині, летюч..й голландець, гусяч.. лапки, минаюч.. село, доруч.. це мені, робоч.. руки, овеч..й жир.

11. Правильно запишіть прислівники і прислівникові сполучення.

В/гору, в/цілому, у/низу, до/лиця, до/центу, до/волі, до/снаги, на/весні, на/б'ік, що/разу, на/совість, на/тище/серце, по/одинці.

12. Напишіть слова разом, окремо, через дефіс.

Аби/коли, тільки/б, так/то, хіба/що, аби/хто, тому/таки, чи/що, хтозна/як, аби/тільки, мов/би/то, а/ні/когісінько, тому/то, ні/скільки, неначе/б/то.

13. Напишіть правильно частку не зі словами.

Не/жить, не/нависть, не/мічний, не/активний, не/увечері, не/гаразд, не/абиякий, не/благонадійний, не/можна, не/має, не/боязкий, а хоробрий; не/вперше, не/впізнаний, не/добрали, не/дозрілий, не/в/гору, не/догодувати.

14. Виправте, де це необхідно, помилки в написанні імен по батькові.

Миколайович, Степанович, Ігоревич, Станіславович, Юрівна, Степанівна, Валентинівна, Сергієвич, Сергієвна.

15. Підкресліть дієслова, що належать до І дієвідміни.

Зупинятися, зупинитися, полоти, сконцентрувати, запізнитися, боротися, клеїти, хотіти, купити, вивершити, видужати, простежити, тесати, зцідити.

16. Виправте, де це необхідно, написання слів з великої літери.

Києво-Печерська лавра, шевченківські рукописи, Гоголівські місця, Біблія, Буковина, Восьме Березня, Київський державний університет технологій та дизайну, Європейське Економічне Співтовариство, Дніпровські хвилі, Державний музей образотворчого мистецтва.

17. У яких реченнях є однорідні члени речення.

1) Наче в провесні чи в літі зацвіли поля. 2) Навпроти широко відчинених задимлених дверей стояли в ряд в урочистих позах ковалі. 3) Тихе золоте надвечір'я війнуло і сюди із степового роздолля. 4) І знову над Петроградом пливе темна, загадкова й тривожна ніч.

18. Які з поданих речень є простими.

1) Там над водою купка людей лагодилась сідати в човен. 2) Гуляв би я понад Дніпром по веселих селах та співав свої думи веселі. 3) Поете, любити свій край не є злочин, коли це для всіх. 4) Той, кого навчила ти літати, з піднебесся зроду не впаде. 5) Не давши слова – держись, а давши – кріпись.

19. У яких реченнях необхідно поставити тире.

1) Ти знаєш що ти людина? 2) Пішли чутки почали людей у тюрми брати. 3) Раз опечешся другий остережешся. 4) Від малих дітей болить голова від великих серце. 5) Не залітай поете в хмари а до народу ближче будь.

20. Яке з речень є односкладним, неозначено-особовим.

1) Тим часом розвиднілося, світало. 2) немає приповідки без правди. 3) Навчай інших – і сам навчишся. 4) А он розпинають вдову за подушину. 5) Чесне діло роби сміло.

Варіант № 3

1. Поставте наголос у словах.

Подруга, барометр, постамент, індустрія, гастрономія, поліграфія, некролог, кольори, курсовий, кажу.

2. Вставте, де це потрібно, м'який знак.

Мен..ший, тон..ший, шіст..надцять, діж..ка, майбут..нє, Іл..ля, Ул..яна, Сиваш.., під..йом, медал..йон.

3. Вставте, де потрібно, апостроф.

Об..єкт, інтерв..ю, медв..яний, ад..ютант, черв..як, сузір..я, жовч..ю, орл..ятко, під..йом, пор..ятунок.

4. Напишіть правильно слова.

Бе..винний, бе..перестанку, пр..гарний, пр..звище, пр..стол, бе..турботний, пр..м'єр-міністр, пр..буття, ро..чин.

5. Вставте, де потрібно, подовжені чи подвоєні приголосні.

Попад..я, юн..ат, ран..ій, ден..ий, гіл..я, жит..я, знаряд..я, суд..я, волос..я, юн..ий.

6. Перекласти українською мовою.

Обратиться по делу, увеличить по всем направлениям, рассказать обо всем, прийти в семь часов, удивляться неугомонности, в течение месяца, вследствие землетрясения, согласно расписанию, по случаю праздника, насчет урока.

7. Утворіть від поданих іменників прикметники за допомогою суфікса –ськ(ий).

Німець, турок, козак, полтавець, солдат, африканець, українець, новгородець, Ніцца, Нью-Йорк.

8. Вставте, де це потрібно, пропущені букви.

Проїз..ний, умис..ний, тиж..невий, якіс..ний, контраст..ний, зап'яс..ний, кіс..лявий, навмис..не, хвас..ливий.

9. Разом, окремо або через дефіс запишіть іменники.

Лісо/сплав, чорно/зем, пів/аркуша, сто/річчя, світло/водо/лікування, пів/'яблука, віце/президент, міні/футбол, норд/вест, брат/і/сестра(квітка).

10. Разом, окремо або через дефіс запишіть прикметники.

Праце/любний, українсько/російський, сім/десяти/річний, далеко/глядний, жовто/зелений, кисло/молочний, темно/зелений, жовто/гарячий, історико/культурний, загально/освітній.

11. Запишіть разом, окремо або через дефіс прислівники.

В/поперек, на/низу, по/руч, без/угаву, як/най/більше, через/силу, як/слід, у/вигляді, хтозна/як, як/не/як.

12. Запишіть разом, окремо або через дефіс прийменники та сполучники.

В/наслідок, за/мість, при/чому, наче/б/то, з/за, з/під, що/ж/до, то/що, не/мов/би/то, що/б, за/для.

13. Запишіть частки разом, окремо або через дефіс частки.

Аби/як, а/ні/скільки, де/сь, хіба/що, співай/бо, що/най/краще, ні/би/то, хтозна/скільки, от/же.

14. Напишіть частки не, ні разом, окремо або через дефіс.

Не/дорога сукня, був собі не/аби/що, не/наречена, не/благодійний партнер, не/до/речі, цьогорічний не/врожай, не/легко жити, не/наче/б/то, не/сподіване рішення, не/доїдає чоловік.

15. Поставте іменники в родовому відмінку однини.

Хліб, сніг, лід, рік, жовтень, море, вік, азот, мільйон, завод.

16. Провідмініайте кількісний числівник: 675.

17. Запишіть правильно слова іншомовного походження.

Пан..а, нет..о, віл..а, і..реальний, конве..єр, і..міграція, Ч..лі, Марок..о, кар..єра, новел..а.

18. Напишіть, де потрібно, слова з великої букви.

Бульвар тараса шевченка, міністерство освіти та науки україни, новий рік, львівська площа, президент україни, народний артист, софійський собор, чумацький шлях(астроном.), свято перемоги, лютнева революція.

19. Виправте, де це потрібно, стилістичні помилки.

Повістка дня; здійснити вплив, міроприємства, через відсутність, брати участь.

20. Перепишіть речення, вставляючи пропущені букви і проставляючи розділові знаки.

І жайворонок що загубився в небі співаюч.. жайворонисі і орел що повис на вітрі ледве ворущає.. кін..чиками крил виглядає здобич.. чорногуз бродить по траві як земл..мір ящірка перебігла обніжок зелена мов ц..булина дикі бджоли гудуть за медом ховрашок свистить цвіркунці одно пиляють у свої скрипки наче сільський швець на весіл..і.

1. **Аліна Гудзь.** Новий англо-український українсько-англійський медичний словник. New English – Ukrainian Ukrainian-English medical Dictionary. – К.: «Арій», 2020. – 480с.
2. **Данута Мазурик.** Українська мова для іноземців. Крок за кроком. – Вид-во «Фоліо». - К.: 2017, 288с.
4. **Єгорова Т.Д.** Практичний курс української мови: Навч. посіб. - К.: Вид-во НАДУ, 2007. - 124 с.
5. **Єгорова Т.Д.** Робочий зошит для практичного курсу української мови: Навч. посіб. - К.: Вид-во НАДУ, 2007. - 136 с.
6. Методичні рекомендації для слухачів із навчальної дисципліни “Практичний курс української мови” / Уклад. Т.Д.Єгорова. - К.: Вид-во НАДУ, 2006. - 76 с.
4. **Неоніла Зайченко, Сусанна Воробйова.** Практичний курс української мови для іноземців: усне мовлення. Вид-во «Знання України», 2017. 324с.
4. Тлумачний словник української мови. Харків : Фоліо, 2018. 591 с.
5. Українська мова як іноземна для англомовних студентів-медиків : підруч. з електрон. аудіодод. : у 2 кн. Кн. 1. Соціокультурна комунікація / С. М. Луцак, А. В. Ільків, Н. П. Литвиненко, Г. Л. Василенко та ін. ; за ред. С. М. Луцак. К. : ВСВ «Медицина», 2019. 504 с.
6. Українська мова як іноземна для англомовних студентів-медиків : підруч. з електрон. аудіодод. : у 2 кн. Кн. 2. Основи професійного мовлення / С. М. Луцак, А. В. , Ільків, О. І. Криницька та ін. ; за ред. С. М. Луцак. К. : ВСВ «Медицина», 2019. 456 с.
7. Painted History of Ukraine / Kapranov Brothers. К. : Hamazyn, 2018. 80 p.
8. Taranenko, I. I., Kurova, Y. O., Vorobiova, M. S., Leshak, M. Z. Travelbook. Ukraine. Kyiv: Green Penguin Media, 2018. 68 p.

Інформаційні ресурси

Лінгвістичний портал Mova.info [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.mova.info

Стандарт з української мови як іноземної (рівні : A1, A2, B1 B2 C1). Рекомендовано Міністерством освіти і науки України (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.06.2014, № 750) [Електронний ресурс] / Укл. Н. С. Ніколаєва, Н. О. Бондарєва, А. А. , Дем'янюк, М. В. Шевченко, В. В. Овдіюк, М. Ю. Якубовська. 23 с. Режим доступу : <http://www.mon.gov.ua/ua/activity/education/1410876247/>

The official site of the Ukrainian language [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://ukrainskamova.com>

The National Platform for Studying the Ukrainian Language for English-speaking People Speak Ukrainian [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://ukr.lingva.ua/>

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література:

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити /За ред. О.Сербенської. - Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. -К., 1994.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення: Навч. посіб. – Львів: Світ, 1990.
4. Богдан С.К. Мовний етикет українців, традиції і сучасність /Відп. ред. Л.О.Пустовіт.-К.: Рідна мова,1998.
5. Вихованець І.Р. Граматика української мови.- К., 1993.
6. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери.- К., 2000.

7. Головащук С.І. Українське літературне словживання: Слов.-довід. – К., 1995.
8. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Посіб. для студ. гуманітарн. ф-тів ВНЗ. – К.: Видавничий дім “КМ Academia”, 1997.
9. Єгорова Т.Д. Методичні рекомендації для слухачів із навчальної дисципліни “Практичний курс української мови”.- К.: Вид-во НАДУ, 2006.
10. Єгорова Т.Д. Практичний курс української мови: Навч.посіб.-К.: Вид-во НАДУ, 2006.
11. Єгорова Т.Д. Робочий зошит для практичного курсу української мови: Навч. посіб.- К.: Вид-во НАДУ, 2007.
12. Єрмоленко С.С. Культура мови на щодень / НАН України; Ін-т укр. мови. - К.: Довіра, 2000.
13. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум /За ред. А.П.Загнітка.- Донецьк: Центр підг. абітур., 1997.
14. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова.- 4-те вид., доповн.-Х., 2003.
15. Истрин В.А. 1100 лет славянской азбуки. - М., 1988.
16. Іванишин В.П., Радевич-Винницький Я.К. Мова і нація.-Дрогобич, 1994.
17. Коваль А.П. Ділове спілкування: Навч. посіб.- К.: Либідь, 1992.
18. Коваль А.П. Культура ділового мовлення.- К., 1975.
19. Козачук Г.О. Українська мова для абітурієнтів.- К.: Вища школа, 2001.
20. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови: Збірник вправ і завдань. -Львів: Світ, 1996.
21. Культура української мови /За ред. В.М.Русанівського.- К., 1990.
22. Культура української мови: Довідник /За ред. В.Русанівського. - К., 1990.
23. Мацюк Зоряна, Станкевич Ніна Українська мова професійного спілкування.- К.: Каравела, 2005
24. Мацько Л.І., Сидоренко О.М. Українська мова : Навчальний посібник.- К.: Либідь, 1995.
25. Новий російсько-український словник-довідник /С.Я.Єрмоленко, В.І.Єрмоленко, К.В.Ленець та ін. - К.: Довіра, 1996.
26. Олійник О.Б. Словник ділової людини (російсько-український). -К.: Слов’янський клуб,1996.
27. Орфографічний словник української мови . -К.,1994.
28. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення: Навч. посіб. для студ. ВНЗ. -К.: Вища школа, 1995.
29. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Ділове українське мовлення: Практ. посіб.-К.: Либідь, 1997.
30. Плотницька І.М. Ділова українська мова.- К.: Міленіум, 2005.
31. Плотницька І.М. Українська мова в державному управлінні: Теоретико-методологічний аспект: Монографія. – К.: Вид-во НАДУ, 2006.
32. Плотницька І.М., Козієвська О.І. Ділова українська мова. Робочий зошит: Навчальний посібник. – Житомир: Полісся, 2005.
33. Пономарів О.Д. Культура слова: мовностилістичні поради. -К.: Либідь, 1999.
34. Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посіб./ О.Д. Пономарів. -К.: Либідь, 1999. -239 с.
35. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навч. посіб. -К.: МАУП, 1999.
36. Російсько-український словник ділової мови /Укл. О.Мокровольський, О.Шокало.-К.: Ред. журн. “Український світ”,1992.
37. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування /Укл.:М.В.Брицин, О.О.Тараненко. - К.: Рідна мова, 1996.
38. Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини” /Укл. О.М. Коренга та ін.- К.: Основи, 1995.
39. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар’єри ділової людини.-К.: Криниця, 1999.
40. Сучасна українська мова /За ред. О.Д.Пономарева. Вид. друге, перероб.- К.: Либідь, 2001.
41. Токарська А.С. Ділова українська мова. -Львів, 1995.
42. Українська мова. Практикум / О.М.Пазяк, О.А. Сербенська, М.І.Фурдуй, Л.Ю.Шевченко. -К.: Либідь, 2000.
43. Український правопис. -К., 1993.
44. Український правопис. - 5-те вид., стереотипне. - К.: Наук. думка, 2000.
45. Універсальний довідник з культури мови /За ред. Єрмоленко С.Я. -К., 2001.
46. Фролова Т.Д. Ділова українська мова в державному управлінні. - К.: Вид-во УАДУ, 2002.
47. Шевченко Л.В., Різун В.В., Лисенко Ю.В. Сучасна українська мова: Довідник /За ред. О.Д.Пономаріва. -К.: Либідь, 1993.
48. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. -К., 2003.
49. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К: Освіта, 2000.

Додаткова література:

1. Карнеги Дейл. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. - М., 1990.
2. Культура українського мовлення / За ред. В.М. Русанівського. - К.: Либідь, 1990.
3. Новий російсько-український словник-довід.: Близько 65 тис. слів / С.Є. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. - К., 1996.
4. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини. - К.: Криниця, 1999.
5. Сопер Поль Л. Основы искусства речи. - М., 1958.
6. Томан Іржі. Мистецтво говорити. - К., 1986.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сютя. - К., 1997.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. - К.: Вища шк., 1997.

Нормативно-правова література:

1. Закон "Про мови в Українській РСР" : Прийнятий 28 жовтня 1989 року Верховною Радою УРСР.
2. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996р.-К.: Просвіта, 1997.

Рекомендовані адреси сайтів:

1. <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/index.html>