

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ім. Ю.М. ПОТЕБНІ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

**Методичні рекомендації до практичних занять
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
спеціальності «Теплоенергетика»
освітньо-професійної програми «Теплоенергетика»**

Затверджено
Вченою радою ЗНУ
Протокол № 12 від 01.07.2025

**Запоріжжя
2025**

УДК: 811.161.2'276.6: 621.1(075.8)
У453

Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до практичних занять для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Теплоенергетика» освітньо-професійної програми «Теплоенергетика» / уклад.: О. В. Петухова, А. А. Єрофєєва, К. В. Жовнір-Василенко, І. І. Коваленко. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2025. 70 с.

Видання розроблено відповідно до силабусу навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Запропоновано для опрацювання плани практичних занять, поради до вивчення питань кожної теми, основні терміни та поняття, контрольні запитання, теми доповідей, тестові завдання для самоконтролю, практичні завдання, що загалом допоможе майбутнім фахівцям набути вмінь і навичок професійного спілкування на граматичному й стилістичному рівнях.

З метою поглибленого вивчення курсу рекомендовано літературу.

Для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Теплоенергетика» освітньо-професійної програми «Теплоенергетика».

Рецензент

Ніколаєнко В. М., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української літератури Запорізького національного університету

Відповідальний за випуск

Клопов І. О., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри інформаційної економіки, підприємництва та фінансів Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні Запорізького національного університету

ЗМІСТ

ЗМІСТ.....	3
ВСТУП.....	4
ТЕМА 1. Стилi сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю. Поняття про документ. Документи з особового складу	6
ТЕМА 2. Документи навчально-наукової сфери. Способи фіксації прочитаної інформації	11
ТЕМА 3. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Спеціальна термінологія та професіоналізми	14
ТЕМА 4. Усне ділове мовлення. Засоби милозвучності української мови. Писемне мовлення. Сучасні правописні норми.....	19
ТЕМА 5. Особливості вживання іменників у мові професійного спрямування.	23
ТЕМА 6. Особливості вживання прикметників у мові професійного спрямування.	27
ТЕМА 7. Особливості вживання займенників у мові професійного спрямування.....	32
ТЕМА 8. Особливості вживання числівників у мові професійного спрямування	36
ТЕМА 9. Особливості вживання дієслів і дієслівних форм у мові професійного спрямування.....	41
ТЕМА 10. Особливості вживання дієприкметникових та дієприслівникових конструкцій.....	46
ТЕМА 11. Особливості вживання прислівників у мові професійного спрямування.....	51
ТЕМА 12. Особливості вживання службових частин мови.....	55
ТЕМА 13. Синтаксичні особливості текстів професійного спрямування	59
ТЕМА 14. Пунктуаційні особливості текстів професійного спрямування.	63
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	68
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА.....	69

ВСТУП

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» є обов'язковою навчальною дисципліною для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Теплоенергетика» освітньо-професійної програми «Теплоенергетика».

Мета курсу – сформувати у майбутніх фахівців професійно зорієнтовані вміння й навички досконалого володіння українською літературною мовою в галузі енергетики.

Основними **завданнями** дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- формування мовної компетенції майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, складанні окремих видів документів; навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування наукових текстів.

У результаті вивчення дисципліни здобувачі повинні

Знати:

- орфоепічні, орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- особливості та основи культури професійного спілкування;
- терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому службовому спілкуванні;
- види документів, пов'язаних із професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення.

Уміти:

- орієнтуватися у теоретичних і практичних аспектах української мови за професійним спрямуванням;
- володіти різними видами усного спілкування;
- знаходити в тексті й доречно застосовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну та виробничо-професійну лексику, науково-технічні професіоналізми; вміти послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками), довідниками;
- користуватися синтаксичними нормами в професійному спілкуванні;
- правильно вживати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Набути навичок:

- мовної грамотності, мовнокомунікативної компетентності;
- нормативного усного й писемного мовлення з урахуванням професійної специфіки;
- послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією;
- оперування фаховою термінологією;
- створення і редагування наукових текстів з фаху;
- оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Пропоновані методичні рекомендації укладено відповідно до навчального плану підготовки фахівців у галузі енергетики, силабусу навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

Структура методичних рекомендацій оптимально відображає зміст навчальної програми. Подається перелік питань, які пропонуються до розгляду на практичному занятті.

Теоретична частина у вигляді основних правил і порад забезпечує здобувачів знаннями про ключові поняття української мови.

Практична частина дає змогу здобувачам набути необхідних навичок мовної грамотності, нормативного усного й писемного мовлення з урахуванням професійної специфіки, укладання окремих видів документів тощо.

Запитання й тестові завдання для самоконтролю, які студенти виконують під час підготовки до заняття, дають можливість перевірити й оцінити рівень засвоєння здобувачами теоретичного та практичного матеріалу за програмою в цілому.

ТЕМА 1. Стилі сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю.

Поняття про документ. Документи з особового складу

Мета: ознайомити здобувачів із основними стилями сучасної української літературної мови, зокрема офіційно-діловим стилем; сформулювати розуміння їхніх функцій і характеристик у мовній практиці; засвоїти поняття документа та особливості укладання документів з особового складу.

План

1. Стилі сучасної української літературної мови.
2. Характеристика офіційно-ділового стилю.
3. Поняття про документ. Класифікація документів.
4. Характеристика документів з кадрової діяльності.

Основні терміни і поняття

Стиль, офіційно-діловий стиль (ОДС), документ, реквізит, формуляр-зразок, бланк, адміністративно-канцелярська лексика, стандарт, штамп, кліше, заява, характеристика, автобіографія, резюме, особова картка з обліку кадрів, анкета.

Методичні рекомендації

Результатом опрацювання *першого питання* має бути ознайомлення зі стилями сучасної української літературної мови. Для повного розкриття даного питання необхідно охарактеризувати всі стилі за сферою застосування, загальними ознаками, мовними особливостями, визначити їхню мету та функції.

Розкриття *другого питання* потребує ретельного розгляду офіційно-ділового стилю як функціонального різновиду мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю і який виділяється найвищою мірою книжності.

Для опанування *третього питання* здобувач має звернути увагу на те, що в науковій, науково-навчальній літературі подаються різні тлумачення поняття документа, проаналізувати їх та засвоїти визначення, яке зафіксовано у ДСТУ 4163:2020; охарактеризувати групи документів за різними класифікаційними ознаками.

При опрацюванні *четвертого питання* потрібно ознайомитися з різновидами документів, їх реквізитами, правилами оформлення, мовними особливостями, що складають групу документів по особовому складу. Виробити навички укладання документів відповідної фахової тематики.



Теми доповідей

1. Стилi i норми української літературної мови в професійному спілкуванні.
2. Функціональні стилі української мови.
3. Використання технічних засобів у документальному забезпеченні управління.
4. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів.
5. Виникнення справочинства.
6. Документація з особового складу.



Контрольні запитання

1. Що означає поняття "стиль" як різновид літературної мови?
2. У яких жанрах реалізується кожен зі стилів сучасної української літературної мови?
3. Які стилі використовують у сфері професійного спілкування?
4. Дайте визначення ОДС та назвіть його головні риси.
5. На які функціональні підстили поділяється ОДС?
6. Що таке «документ»? У чому полягає юридична сила документа?
7. Назвіть вимоги, яких треба дотримуватись при складанні та оформленні документа.
8. Назвіть види документів за ознаками класифікації та групами.
9. Охарактеризуйте особливості складання «заяви», «автобіографії», «резюме», «характеристики».



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Мовний стиль – це різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах.
2. Реквізит документа – це сукупність елементів, розміщених у встановленій послідовності.
3. Текст цього документа містить відомості про трудову діяльність працівника, ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни, моральні якості – трудова книжка.
4. Рубрикація тексту – це найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз.
5. Обов'язковий документ, що заповнюється громадянином під час чи то зарахування його на посаду, навчання, чи то для участі в певному конкурсі. Він узагальнює автобіографічні відомості громадянина шляхом фіксації їх у таблицях – трудова книжка.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Стиль, що поєднує риси наукового і художнього стилів. Його призначенням постає обслуговування мовних запитів насамперед засобів масової інформації:

а) офіційно-діловий; б) публіцистичний; в) конфесійний.

2. Підстиль публіцистичного стилю, який обслуговує такі жанри, як інтерв'ю, репортаж, випуск студійних новин, де на першому місці стоїть повідомлення важливої фактичної інформації:

а) аналітичний; б) інформативний; в) художньо-публіцистичний.

3. Підстиль публіцистичного стилю, прикметною ознакою якого є більше заглиблення в обставини події, передбачення її можливих причин та прогнозування ймовірних наслідків:

а) інформативний; б) аналітичний; в) урочисто-декларативний.

4. Підстиль публіцистичного стилю, що використовується в оголошеннях, рекламі, характеризується поширеністю наказових форм дієслова, спонукальних речень:

а) художньо-публіцистичний; б) урочисто-декларативний; в) інформативний.

5. Обов'язковий документ, що заповнюється громадянином під час чи то зарахування його на посаду, навчання, чи то для участі в певному конкурсі. Він узагальнює автобіографічні відомості громадянина шляхом фіксації їх у таблицях:

а) трудова книжка; б) особовий листок з обліку кадрів; в) резюме.

6. Серед функціональних різновидів літературної мови є найдавнішим і найуживанішим, виконує одну з найголовніших функцій мови – комунікативну:

а) ораторський; б) побутовий; в) художній.

7. Стиль, що обслуговує усі сфери професійно-наукового життя суспільства і виконує насамперед інформативну функцію:

а) художній; б) науковий; в) публіцистичний.

8. Цей підстиль функціонує, забезпечуючи потреби різних виробничих і господарських сфер:

а) науково-публіцистичний; б) виробничо-технічний; в) науково-популярний.

9. Підстиль офіційно-ділового стилю, що використовується у міждержавному спілкуванні, характеризується підкресленою ввічливістю, толерантністю:

а) канцелярсько-діловий; б) дипломатичний; в) юридичний.

10. Основна одиниця офіційно-ділового стилю:

а) інформація; б) документ; в) реквізит.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте тексти. Визначте стилі мовлення. Своє міркування побудуйте в такій послідовності: 1) за яких обставин мовлення може прозвучати даний текст; 2) яка функція мовлення (*обмін думками, надання інформації, розкриття або пояснення чогось, створення образу, картини, спонукання слухача або читача до дії*); 3) яким є висловлювання (*офіційним чи неофіційним, емоційним чи стороннім, нейтральним*).

А. Теплоенергетика – галузь енергетики, в якій електрична або теплова енергія виробляється з використанням хімічної енергії органічного палива.

Типи теплових електростанцій: 1) *паротурбінні електростанції* – енергія перетворюється за допомогою паротурбінної установки; 2) *газотурбінні електростанції* – енергія перетворюється за допомогою газотурбінної установки; 3) *парогазові електростанції* – енергія перетворюється за допомогою парогазової установки. У світі теплоенергетика переважає серед традиційних видів електроенергетики, обсяги виробництва цієї галузі становлять 90 % від загального виробітку всіх електростанцій світу. На основі нафти виробляється 39 % всієї електроенергії в країнах світу, на основі вугілля – 27 %, газу – 24 %. Енергетика таких країн, як Польща і ПАР практично повністю заснована на використанні вугілля, а Нідерландів – на використанні газу. Дуже велика частка теплоенергетики в Китаї, Австралії, Мексиці.

Б. Культура мовлення – це духовне обличчя людини, що свідчить про загальний розвиток особистості, про ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань людства.

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

В. Люби людей. Любов до людей – це твоя моральна серцевина. Живи так, щоб твоя серцевина була здоровою, чистою і сильною. Бути справжньою людиною – це значить віддавати сили своєї душі в ім'я того, щоб люди навколо тебе були красивішими, духовно багатшими, щоб у кожній людині, з якою ти зустрічаєшся в житті, залишилось щось хороше від тебе, від твоєї душі.

Г. Вельмишановний пане директоре!

Щиро дякую Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо нашого спільного проєкту. Зараз ми наближаємося до успішного його завершення. І я твердо переконаний у тому, що успіх буде нам забезпечений. Однак без Вас та Вашої допомоги нам важко буде досягти бажаної мети. Тому життєво необхідно, щоб робота, яка була так детально спланована і здійснювалася при Вашій активній участі, була доведена до кінця також з Вами.

Завдання 2. Визначте, у якому стилі вживаються подані конструкції.

Взяти до уваги, працювати над конспектом, повідомляти про зарахування, завдати клопоту, цінні матеріали, у зв'язку з обставинами, правильне рішення, ухвалити постанову, у результаті спостережень, звіт про роботу, оголосити догану, сільське господарство, поставити на ноги, звільнення за власним бажанням, активно виступити, актуальне завдання, угода про співпрацю, державна власність, студентська спілка, матеріальні збитки, професійна підготовка, скласти залік, підготовка до практики, надіслати лист.

Завдання 3. Прочитайте, знайдіть і виправте мовленнєві помилки. З'ясуйте, у якому стилі можна використати наведені речення.

1. Питання внесене в повістку дня. 2. Дев'ятим пунктом записано інформацію про соціальний захист населення. 3. Комітету треба працювати ще дві неділі. 4. На 12 люте ситуація склалася дуже складна. 5. Із цього приводу я б хотів додати ще кілька слів. 6. Теза складається з трьох строчок. 7. Все це

дуже добре викладено на бумазі, а в житті все не так. 8. Я теж притримуюсь такої думки.

Завдання 4. Відредагуйте текст. Визначте приналежність до стилю.

Самим улюбленим містом відпочинку харків'ян є Ботанічний сад. справжній пам'ятник природи в центрі Харкова – міста із славними традиціями та героїчною історією. Має особистий літопис і чудовий садок, який вважається одним з найбільших в країні.

По свідченням популярного вченого Д. Багалія, ботанічний сад був ований у 1804 році професором Ф. Делявіним. Тоді площадка парку складала тільки 0,2 гектара. По ініціативі головного садівника з Вени були привезені екзотичні рослини, що стали другими провісниками зародження чудового куточку для научної роботи студентів і відпочинку мешканців міста.

Завдання 5. Вставте пропущені слова (*реквізит, формуляр-зразок, документ*). Запам'ятайте утворені визначення.

1. **Реквізит** – це окремий елемент ..., оформлений відповідно до вимог справочинства. 2. Кожний документ складається з окремих елементів – ... 3. Розрізняють постійні і змінні ... документа. 4. Постійні ... друкуються під час виготовлення бланка; змінні – фіксуються на бланку в процесі заповнення. 5. Сукупність ..., розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. 6. **Рубрикація** – це поділ тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. 7. Група ... та їх постійних частин, відтворена на бланку ... як єдиний блок, називається **штампом**.

Завдання 6. Складіть заяви: а) *про надання матеріальної допомоги*; б) *про продовження терміну екзаменаційної сесії*; в) *про оплату за мешкання у гуртожитку по семестрах*; г) *про одержання дозволу бути відсутнім на заняттях, використовуючи типові мовні звороти*.

Надати матеріальну допомогу, дозволити бути відсутнім, перевести на посаду, призначити на посаду, звільнити з роботи, надати відпустку, допустити до участі в конкурсних екзаменах, що мешкає за адресою, сплачувати за мешкання в гуртожитку по семестрах, за сімейних обставин, випробувальний термін.

Завдання 7. Ознайомтеся з реквізитами резюме. Складіть резюме для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади після закінчення вами ЗВО за обраною спеціальністю.

Резюме – це документ, який містить домашню адресу, телефон; прізвище, ім'я, по батькові; мету складання документа; дату народження, сімейний стан, національність; відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось навчатися); ступінь володіння іноземними мовами; відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи); дату складання та особистий підпис.

Завдання 8. Запишіть і запам'ятайте визначення характеристики та її реквізити.

Характеристика – документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Реквізити: 1. Назва виду документа. 2. Заголовок (анкетні дані працівника: посада, прізвище, ім'я та по батькові в род. відм.; рік або повна дата народження; (якщо треба – місце проживання), освіта). 3. Текст: трудова діяльність працівника; ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни, заохочення та покарання; моральні якості, ставлення до інших членів колективу; висновки; призначення характеристики. 4. Дата складання. 5. Підпис керівника установи. 6. Печатка.

Завдання 9. Зробіть порівняльну характеристику таких документів, як автобіографія і особовий листок з обліку кадрів.

ТЕМА 2. Документи навчально-наукової сфери. Способи фіксації прочитаної інформації

Мета: охарактеризувати основні ознаки наукового стилю; визначити способи фіксації прочитаної інформації: конспект, тези, анотація, план, реферат, бібліографічний опис, рецензія, відгук.

План

1. Характеристика наукового стилю.
2. Письмові роботи наукового стилю та їх оформлення.

Основні терміни і поняття

Стиль, науковий стиль, документ, реквізит, наукова термінологія, стандарт, конспект, тези, анотація, план, реферат, бібліографічний опис, відгук, рецензія.

Методичні рекомендації

Розкриття *першого питання* потребує розгляду наукового стилю як функціонального різновиду мови, який слугує для доведення результатів наукового дослідження. Жанри реалізації наукового стилю – монографія, наукова стаття, відгук, рецензія, анотація, лекція, доповідь на наукові теми, виступи на наукових конференціях, наукові дискусії тощо.

При опрацюванні *другого питання* потрібно звернути увагу на те, що у професійній підготовці фахівців значну роль відіграють реферати, курсові, кваліфікаційні роботи. Реферат – короткий виклад змісту одного або кількох документів, наприклад, наукових статей з певної теми. Курсова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження здобувача, яке виконується з певного курсу або з окремих його розділів. Кваліфікаційна робота – це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження здобувача, яке виконується на завершальному етапі навчання здобувачів у вищому навчальному закладі. Щодо структури, методики їх написання та оформлення, то вони мають як подібні, так і відмінні риси.



Теми доповідей

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

3. Анотування і реферування наукових текстів.
4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
5. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
6. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
7. Науковий стиль як функціональний різновид української мови: визначення, основні ознаки, підстилі, сфера застосування.



Контрольні запитання

1. Проаналізуйте основні стильові ознаки наукового стилю.
2. Охарактеризуйте основні жанри наукового стилю.
3. Розкрийте мовні особливості наукового стилю.
4. Розкрийте основні вимоги до оформлення наукових робіт.
5. Сформулюйте загальні правила цитування та посилання на використані джерела; правила оформлення списку використаних джерел.



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Призначення наукового стилю: повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань.
2. Сфера поширення наукового стилю: наука, техніка, освіта.
3. Термін «Реферат» використовується для назви: 1) короткого усного або письмового викладу наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги; 2) доповіді на будь-яку тему, написаної, зробленої на основі критичного огляду літературних та інших джерел.
4. Бібліографія – це список літератури з певного питання.
5. Конспект – це стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо).



Тестові завдання для самоконтролю

1. У котрому рядку правильно вказано мету наукового стилю:
а) повідомлення; б) систематизація знань; в) заохочення; г) переконання.
2. Науковий стиль має своїм завданням:
а) формувати громадську думку; б) подати інформацію через художній образ; в) точно викласти наукову інформацію.
3. Тези – це:
а) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
б) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
в) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

4. Конспект – це:

- а) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд рукописних робіт тощо;
- б) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
- в) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо.

5. Анотація – це:

- а) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її; б) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо; в) критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю.

6. Доповідь – це:

- а) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;
- б) одна з найпоширеніших форм публічних виступів; в) коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо.

7. Доповіді бувають:

- а) інтимно-ласкаві, сатиричні, гумористичні;
- б) політичні, ділові, звітні, наукові;
- в) офіційно-ділові, художні тощо.

8. Реферат – це:

- а) наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій;
- б) службовий документ, у якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб;
- в) зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

9. Наукова робота – це:

- а) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;
- б) критичний відгук на друковану наукову працю;
- в) письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

10. План – це:

- а) точний перелік положень наукової праці;
- б) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;
- в) інформація про певну подію або захід.



Практичні завдання

Завдання 1. З будь-якого часопису оберіть для аналізу наукову фахову статтю. Попередньо проглянувши її, проаналізуйте за поданим планом:

- До якого виду можна віднести цю статтю?
- Які підтеми можна в ній виділити?
- Як автор будує статтю?
- Що є важливим для автора, а що – для нас, читачів?
- Які головні ідеї та положення викладено автором у статті?

Завдання 2. Які, на вашу думку, ознаки наукового тексту називають подані нижче визначення? Скористайтесь нижче поданою довідкою.

1. Максимальне наближення до об'єктивних даних – 2. Результат узагальнення суттєвих ознак об'єкта дійсності – 3. Логічне поняття, що становить зміст думки, пізнання – 4. Існування поза людською свідомістю і незалежно від неї, протилежне суб'єктивному – 5. Порівняння окремих явищ, предметів, фактів, виявлення спільних рис та особливостей – 6. Має тільки одне значення, недвозначність, небагатозначність – 7. Метод наукового дослідження предметів, явищ тощо шляхом розкладу, розчленування їх на складові частини – 8. Єдність, цілісність певних сполучуваних, пов'язаних між собою явищ, предметів дійсності –

Слова для вставок: *аналіз, синтез, понятійність, об'єктивність, предметність, однозначність, точність, узагальненість.*

Завдання 3. Відповідно до ДСТУ 8302:2015, що регламентує правила складання бібліографічних посилань та бібліографічних описів й визначає загальні принципи оформлення списків використаних джерел у дипломних роботах, рефератах, наукових працях, дисертаціях тощо, складіть бібліографічний список до вивчення дисципліни «Вступ до фаху» (не менше 5 джерел).

ТЕМА 3. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Спеціальна термінологія та професіоналізми

Мета: вивчення особливостей лексичних норм сучасної української літературної мови та використання спеціальної термінології і професіоналізмів для покращення мовної компетентності здобувачів, зокрема в їхній професійній діяльності та наукових дослідженнях.

План

- 1 Лексичний склад сучасної української мови. Класифікація лексики.
2. Особливості використання термінів та професіоналізмів в усному та писемному мовленні.

Основні терміни і поняття

Лексика, слово, значення (семантика), синоніми, антоніми, омоніми, однозначні та багатозначні слова, тавтологія, плеоназм, евфемізми, перифраз, пароніми, близькозвучні слова, терміни, професіоналізми, жаргонізми, терміни-дублети, номенклатурні назви, запозичення, еквівалент (відповідник).

Методичні рекомендації

При розгляді *першого питання* варто запам'ятати, що лексика – це сукупність слів будь-якої мови, а також сукупність слів певної сфери вживання (професійної, офіційно-ділової, наукової, виробничо-технічної тощо).

Словниковий склад мови являє собою не просто набір слів. Слова в мові існують у певній системі та взаємовідношеннях. Лексику української мови можна поділити на групи за різними ознаками: *за значенням; за звучанням або написанням; за приналежністю до стилю мови; за емоційним забарвленням; за сферою вживання; за активністю вживання; за походженням тощо.*

Розкриваючи суть *другого питання* слід зазначити, що мова професійного спілкування, зокрема фахівців в енергетичній галузі передбачає широке використання виробничо-професійної та науково-термінологічної лексики.

Виробничо-професійна лексика – це слова чи словосполучення, які пов'язані з певною сферою виробництва (назви процесів виробництва, знарядь праці) та професії.

Професійна лексика тісно пов'язана зі спеціальною термінологією окремих галузей науки, техніки, освіти. Вони мають велику кількість спільних елементів, але між ними є й істотні відмінності.

Науково-термінологічна лексика – один з основних лексичних компонентів таких функціональних стилів писемного мовлення як науковий, офіційно-діловий, публіцистичний.



Теми доповідей

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
2. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
3. Наукова та професійна фразеологія української мови.
4. Явище паронімії та наслідки помилкового вживання паронімів.
5. Місце термінології у складі сучасної української мови.
6. Значення професійної лексики в усному мовленні.
7. Основні джерела поповнення української термінології.
8. Становлення української енергетичної термінології.



Контрольні запитання

1. Що таке «лексичне значення слова»? Наведіть кілька прикладів слів, що демонструють значення предметності, ознаки, явища, дії тощо.
2. За якими різними ознаками можна класифікувати лексику?
3. Як утворюються й де вживаються професіоналізми?
4. Що таке терміни? У чому полягають особливості їх використання?
5. Чим номенклатурні назви відрізняються від термінів?
6. На які групи за походженням поділяється лексика української мови?
7. Що треба знати під час використання іншомовних слів в усному та писемному мовленні?



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Лексика – це сукупність слів, які вживаються у мові. Наука, яка вивчає словниковий склад мови – значення слів, їх походження, зв'язок з іншими словами, має назву лексикологія.

2. В українській мові слово *відноситися* позначає взаємозв'язок між предметами (*А відноситься до В*) чи пасивне переміщення предмета під впливом зовнішньої сили (*Човен відноситься вітром все далі від берега*).

3. Існує загальнонаукова термінологія, яку використовують у всіх галузях науки, виробництва, суспільного життя:

4. В офіційно-діловій мові також існують своєрідні фразеологізми – стандартні, канцелярські вислови на зразок *вживати заходів, призначити на посаду, прийняти одностайно, згідно з наказом, відповідно до плану, взяти до уваги, брати участь, набувати чинності* тощо.



Тестові завдання для самоконтролю

1. У якому варіанті правильно перелічено всі ознаки термінів:

а) включення у термінологічний словник, можливість заміни іншим терміном, наявність запозичених елементів;

б) полісемія і омонімія термінів, наявність визначення, включення одночасно у термінологію і терміносистему галузі;

в) наявність дефініції (визначення), однозначність у межах певної термінологічної системи, відсутність емоційного забарвлення, конвенційність і системність термінів;

г) багатозначність, можливість заміни професіоналізмом, включення у термінологічний словник.

2. Зазначте нормативне словосполучення:

а) екзаменаційний білет; б) театральний білет; в) земляний фонд; г) квиток на екзамен.

3. Укажіть, на які групи поділяється українська лексика за походженням:

а) діалектизми та історизми;

б) власне українська, запозичена та старослов'янська лексика;

в) неологізми, історизми;

г) загальноновживана та старослов'янська лексика.

4. Позначте рядок, у якому помилково вжито слово:

а) розв'язувати задачу;

б) уникнути небезпеки;

в) надати допомогу;

г) перекладати англійською;

г) вжити заходи.

5. Як називається словник, у якому пояснюється лексичне значення слів:

а) іншомовних слів; б) орфоепічний; в) тлумачний; г) орфографічний.

6. Укажіть речення, в якому недоцільно вжите запозичене слово:

а) Ми з батьками здійснили давню мрію – круїз на лайнері;

б) На заводі активно впроваджують новітні технології;

в) У супермаркеті щонеділі акційний розпродаж товару;

г) В оголошенні написано про вільну вакансію у місцевій фірмі “Оріон”.

7. Помилково вжите слово в рядку:

а) народні традиції;

б) екстраординарний випадок;

в) форсувати події;

г) перспективний у майбутньому.

8. У котрому рядку всі подані слова є синонімами:
- а) унікальний, оригінальний, винятковий, ексклюзивний, особливий;
 - б) стереотипний, однотипний, типовий, шаблонний, комплексний;
 - в) помилка, похибка, погрішність, огріх, випадковість;
 - г) шукати, знаходити, нищпорити, розшукувати, відшукувати.
9. У котрому рядку подано всі антонімічні пари:
- а) реальний – ірреальний, логічний – алогічний;
 - б) абстрактний – конкретний, абсолютний – безвідносний;
 - в) новація – інновація, значний – незначний;
 - г) багатозначний – однозначний, руйнувати – ліквідувати.
10. У котрому рядку немає лексичних помилок:
- а) зустрічна полоса, зробити щеплення;
 - б) мраморний пам'ятник, лезо для гоління;
 - в) дитяча площадка, довіреність на машину;
 - г) згідно з наказом, усі охочі.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте слова. З'ясуйте, чи є нормативним їхнє уживання. Відповідь обґрунтуйте.

Міри, госпошлина, довіреність, учбовий, діючий, міропириємство, прожиточний, оточуючий, невстигаючий, слідуючий, положення (матеріальне), співставляти, отримувати (освіту), опиратися (на факти), перевести (валюту), відмінити (заходи).

Завдання 2. Відредагуйте речення, уникаючи тавтологій і плеоназму:

1. У читальному залі читачі можуть прочитати свіжі газети. 2. Я був і остаюсь прихильником і сторонником того, щоб Президента України обирають всенародно. 3. Він мав необмежені потенційні можливості, щоб досягти свого. 4. На мою думку, у моїй роботі є ряд наявних недоліків. 5. Іншомовні слова є засобом збагачення української лексики. 6. Відбувається поступовий перехід термінів до загальноновживаної лексики. 7. Він був приватним підприємцем у сфері власного бізнесу. 8. На даний час він тимчасово не працює. 9. Зазначені системи призначені для проведення фінансових операцій

Завдання 3. До поданих паронімів доберіть слова, утворивши словосполучення. Вибір обґрунтуйте.

Вид/вигляд (діяльності, набути, істот, тварин, мати (виглядати).
Ділянка/дільниця (вулиці, виборча, будівельна, шкіри, землі, велика, відкрита, зачинена).
Відтінок/відтинок (часу, кольору, звуку (барва), простору, почуття).
Загроза/погроза (жестом, рухом, словом, підтоплення, вибуху, реальна).
Напрямок/напрямок (діяльності, гуманізму, поглядів, руху, вітру, у мистецтві).
Адреса/адреса (мешкання, на конверті, перебування, із нагоди ювілею, вітальний, проживання).
Засіб/спосіб (для існування, виробництва (знаряддя), життя (стиль)).

Завдання 4. Поясніть, чим відрізняються значення слів. Складіть із ними речення, які вживають в офіційно-діловому стилі мовлення.

Робітник – працівник – службовець; становище – положення – стан; галузь – сфера – ділянка; дилема – проблема – завдання; заступник – замісник; повістка – порядок денний.

Завдання 5. За допомогою словників розкрийте значення цих термінів, які набувають багатозначності у різних галузях науки: *тунель, агрегат, анергія, анемометр, валентність, гідрогенератор, герметичність, гідроенергетика, горизонт, елемент, кабель, калориметр, катод, кіловольт, нейтралітет.*

Завдання 6. Доберіть іншомовні антоніми до термінів *активний, мінімальний, гомогенний, регулярний, горизонтальний, суб'єктивний, аналіз, дедуктивний, макросистема, динаміка, прогрес, раціональний.*

Завдання 7. Сформууйте пари з українських слів та їхніх іншомовних відповідників: *уподібнення; неоднорідний; мапа; легітимний; узгодження; гетерогенний; відшкодування; сепаратизм; координація; право; обізнаність; юстиція; відокремлення; законний; уніфікація; компенсація; вада; переважний; хаотичний; взаємодоповнювальний; домінантний; компетентність; дефект; безладний; комплементарний; вертикальний; прямовисний; карта.*

Завдання 8. Прочитайте професійно орієнтований текст. Випишіть слова-терміни та терміни-словосполучення. Значення виписаних лексичних одиниць поясніть за допомогою тлумачного словника. Знайдіть та виправте в тексті стилістичні некоректності.

КЛАСИФІКАЦІЯ ВТОРИННИХ ЕНЕРГОРЕСУРСІВ В ПРОМИСЛОВОСТІ

Під вторинними енергоресурсами мають на увазі енергетичний потенціал продукції, відходів, побічних і проміжних продуктів, що утворюються в технологічних агрегатах (установках, процесах), який не використовується в самому агрегаті, але може бути частково або повністю використаний для енергопостачання інших агрегатів (процесів).

Вторинні енергоресурси за своїми технічними характеристиками та ціннісною значимістю можуть бути розділені на наступні групи: 1) горючі (паливні) ВЕР; 2) теплові ВЕР; 3) ВЕР надлишкового тиску

У напрямку можливого використання ВЕР розрізняють: 1) теплотехнічні; 2) електроенергетичне (силове); 3) комбіноване.

Завдання 9. Користуючись словниками, запишіть п'ять термінів вашого майбутнього фаху, поясніть їх значення. Назвіть ознаки, властиві термінам.

Завдання 10. Наведіть приклади професіоналізмів з вашого фаху. Проаналізуйте, яким способом вони утворені: а) усиченням основ; б) скороченням слів та словосполучень; в) зміною наголосу; г) іншим способом.

Завдання 11. З'ясуйте значення слів *фах, спеціальність, професія*. Зверніть увагу на їхнє правильне вживання. Прорекламуйте обрану вами спеціальність для майбутніх абітурієнтів, уживаючи відповідні терміни.

ТЕМА 4. Усне ділове мовлення. Засоби милозвучності української мови. Писемне мовлення. Сучасні правописні норми

Мета: ознайомити здобувачів з особливостями усного та писемного мовлення, основними та допоміжними засобами вираження; з'ясувати поняття «орфоепічної норми», «орфографічної норми», «орфограми», «орфографічної помилки»; сприяти виробленню розуміння ролі культури мовлення у фаховій діяльності, житті мовної особистості.

План

1. Усне та писемне мовлення: порівняльна характеристика.
2. Орфоепічні та орфографічні норми сучасної української мови.

Основні терміни і поняття

Усне мовлення, писемне мовлення, комунікація, орфоепія, наголос, орфографія, мовні норми, орфоепічні норми, орфографічні норми принципи українського правопису.

Методичні рекомендації

У першому питанні потрібно зазначити, що усне і писемне мовлення – форми мовленнєвої діяльності, які виконують репрезентативну і прагматичну функції й забезпечують формування мовної, мовленнєвої і комунікативної компетентності особистості. Оскільки кожна з форм має свої особливості, які зумовлюють їх існування в комунікації, то усне і писемне мовлення розглядаються як окремі види комунікативної діяльності, що відрізняються мотивами сприймання, розуміння і породження, функціями, сферами використання, умовами, у яких відбуваються комунікативні процеси, ситуацією комунікації тощо.

При опрацюванні другого питання потрібно звернути увагу, що орфоепічна й акцентна норми – це правила вимови й наголосу. Орфографічна норма – це орієнтація в написанні на останнє видання «Українського правопису» та на нормативні словники.



Теми доповідей

1. Особливості українського правопису та його історія.
2. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
3. Орфоепічні та орфографічні словники, словники наголосів.
4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
5. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.



Контрольні запитання

1. Дайте визначення орфоепічної норми СУЛМ.
2. Дайте визначення орфографічної норми СУЛМ.

3. Пригадайте основні орфограми.
4. Назвіть складні випадки слововживання в орфоепії та орфографії.
5. Назвіть принципи українського правопису.



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Орфоепічні норми – це загальноприйняті правила літературної вимови.
2. Орфографічні норми охоплюють правила написання слів та їх частин.
3. Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.
4. Український правопис – система загальноприйнятих правил української мови, які визначають способи передавання мовлення на письмі.
5. Орфограма – це написання, що вибирається з кількох можливих варіантів і ґрунтується на сформульованому й закріпленому в системі орфографії правилі.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Який зі словників регулює правильну вимову звуків, звукосполучень і наголосу в словах:
 - а) тлумачний; б) орфоепічний; в) орфографічний; г) діалектизмів.
2. Яке явище впливає на милозвучність української мови:
 - а) правильне творення слів;
 - б) чергування у/в, і/й;
 - в) правильний запис слів;
 - г) чергування [д]/[дж].
3. Знайдіть варіант, у якому буквосполучення **ДЖ**, **ДЗ** передають одну фонему в межах морфеми:
 - а) дзеркало, воджу, надзвуковий;
 - б) кукурудза, віджени, дзвіниця;
 - в) бджола, родзинки, засуджений;
 - г) немає правильної відповіді;
 - д) усі відповіді правильні.
4. Знак м'якшення **НЕ** пишуть у всіх словах у рядку:
 - а) тон..шати, звір.., (у) голівон..ці, степ..;
 - б) промін..ці, суміш.., майбут..нє, хвилюют..ся;
 - в) шіст..десят, секретар.., камін..чик, ніч..;
 - г) пишеш.., токар.., батал..йон, маж..те.
5. Правильно написано всі префікси в рядку:
 - а) безсторонній, розмноження, схопити, премара, безлад;
 - б) розрівняти, скалічений, безцільний, сповідати, прізвище;
 - в) зжувати, безцензурний, пригірський, сцілення, зсунути;
 - г) схований, схибити, розкрити, беззаконня, примружити;
6. Без апострофа треба писати всі слова в рядку:
 - а) верб..я, кур..йозний, тьм..яний;
 - б) моркв..яний, розз..явити, цв..яшок;

- в) дзв..якнути, ін..скція, різдв..яний;
- г) дво..ярусний, різьб..яр, Лук..янович;
- д) духм..яний, присв..ята, прим..ятний.

7. Спрощення в групах приголосних треба позначати на письмі в усіх словах рядка:

- а) балас..ний, піз..ній, міжоблас..ний;
- б) гіган..ський, щас..ливий, заздріс..но;
- в) буревіс..ник, форпос..ний, радіс..но;
- г) сер..це, щотиж..невик, шіс..надцять;
- д) чес..но, корис..ливий, шелес..нути.

8. Букву **В** треба писати на місці обох пропусків рядка:

- а) ..мова (домовленість, угода, договір), ..мова (вимога, пропозиція);
- б) ..права (спеціальне завдання), ..права (адміністративна установа);
- в) ..лада (керівні органи), ..лада (право керувати кимось або чимось);
- г) ..ступ (початок навчання в університеті), ..ступ (виїмка, що нагадує

сходінку);

д) ..клад (грошова сума, внесена до банку), ..клад (порядок, заведений у родині).

9. Прийменник **У** на місці пропуску слід уживати в усіх словах рядка:

- а) висновок ... статті, експонат ... музеї, птах ... небі, участь ... форумі;
- б) поїхати ... відрядження, наймиліше ... світі, покласти ... узголів'я, здали ... архів;
- в) побувати ... Львові, квітник ... саду, залишиться ... спогадах, купити аптеці;
- г) вишня ... цвіту, мешкала ... Індії, оселя ... рушниках, віра ... безсмертя;

д) перебував ... Ватикані, запевнили ... добросусідстві, приведення ... відповідність, заявити ... відповідь.

10. Правил уживання великої букви дотримано в реченні:

- а) На Майдані Свободи в Харкові на Новий Рік зазвичай установлюють велику штучну ялинку;
- б) Наша Сонячна система – частина галактики Чумацький Шлях, яка є лише піщинкою у Всесвіті;
- в) У серпні 1991 року Верховна рада України ухвалила Акт проголошення Незалежності України;
- г) За міфами, гора Парнас – це місцеперебування Бога Аполлона та його супутниць – дев'яти Муз.



Практичні завдання

Завдання 1. Поставте наголоси в словах. Відповідь обґрунтуйте.

Українська енергетична індустрія, фірмовий одяг, тимчасова перепустка на підприємство, вичерпна відповідь на запитання, найцікавіший епізод, квартира з усіма вигодами, багато грошей, мої уподобання, закон про недоторканність, сільськогосподарський інститут, десятий кілометр, чотирнадцятий за списком, цікаві вірші, підписаний договір, урочистий захід.

Завдання 2. Запишіть слова у дві колонки:

1) з подвоєнням приголосних; 2) без подвоєння приголосних.

Щоден...ий, сказан...ий, безвин...ість, від...аність, недоторкан...ий, роздоріж...я, гуман...ий, нездійснен...ість, нездійснен...ий, згуртован...ість, якіст...ю, мит...ю, непримирен...ий, стат...ей, суд...ів, старан...о, райк...ом, міськ...ом, страйк...ом, напружен...ість.

Завдання 3. Замість крапок уставте, де потрібно, апостроф.

Без...ядерний, міжгір...я, комп...ютер, напів...європейський, бар...єр, дит...ясла, Мар...яна, св...ященник, харків...янин, торф...яний, об...їжджати, сором...язливий, з...їзд, п...ять, любов...ю, сім...я, п...ятнадцять, подвір...я, мавп...ячий, повітр...яний, львів...янин, здоров...я, зв...язківець, вітр...яний.

Завдання 4. Від поданих іменників утворіть прикметники. Поясніть наявність чи відсутність спрощення в групах приголосних.

Електрика, ємність, кількість, якість, контраст, злість, захист, область, індивідуаліст, щастя, цінність, тиждень, турист, лейборист, сучасність, президент, користь, форпост, баласт, кістка, заздрість, масло, проїзд, глобаліст, програміст, контакт, агент, честь, перехрестя, тріск, енерговміст, швидкість.

Завдання 5. Прочитайте професійно орієнтований текст. Знайдіть та виправте в тексті помилки. Поясніть характер знайдених помилок.

УТВОРЕННЯ ЗАБРУДНЮЮЧИХ ВІДКЛАДЕНЬ І ЇХ ВПЛИВ НА ПОВЕРХНІ НАГРІВАННЯ ТЕПЛОВИКОРИСТОВУЮЧИХ УСТАНОВОК

Технологічний винос, що знаходиться в відведених продуктах згорання головним чином в розплавленому стані, призводить до ростріскування і відколювання футеровки печей, роз'їданню рідким шлаком вогнетривкої кладки, а також викликає утворення на тепловикористовуючих поверхнях нагріву забруднюючих, оплавлених або гранульованих, відкладень.

В товщі вогнетривкої кладки внаслідок відмінності температур і коефіцієнтів розширення виникають значні термічні напруги, що зумовлюють ростріскування і відколювання вогнетривкої футеровки. Ці процеси відбуваються особливо інтенсивно в шарах футеровки, прилеглих до розплаву, де пори вогнетривкого матеріалу заповнені періодично застигаючим розплавом залежно від зміни температурного режиму печі.

Завдання 6. Від імен утворіть форми по батькові для осіб чоловічої та жіночої статі, поставте їх у давальному та орудному відмінках.

Микола, Ілля, Кузьма, Сава, Броніслав, Лука, Валерій, Григорій, Георгій.

Завдання 7. Утворіть усі можливі варіанти шанобливих форм звертання від поданих слів та словосполучень.

Інженер-енергетик, викладач, здобувач, керівник, секретар, дизайнер енергоустроїв, начальник цеху, колега, громада, директорка Наталя Георгіївна, заступник директорки Роман Миколайович, старший науковий співробітник Йосип Кузьмич, добродійка Наталія Василівна, професор кафедри Ілля Ілліч, завідувач кафедри Віктор Леонідович, голова комісії Петро Кузьмич, уповноважена особа Оксана Сергіївна, посередник, перекладач, доцент Дмитро Олегович, Олексій Геннадійович, методист Ірина Петрівна, дефектоскопіст нафтопроводів, провідний економіст із збуту електроенергії.

Завдання 8. Користуючись офіційним сайтом Запорізького національного університету випишіть звання, вчені ступені, посади, прізвища імена та по батькові співробітників вашої профільної кафедри та утворіть форми кличного відмінка.

ТЕМА 5. Особливості вживання іменників у мові професійного спрямування

Мета: узагальнити знання здобувачів з теми іменник, сформувані вміння орієнтуватися в питаннях лексико-граматичних категорій іменника та їх застосування в практичній професійній діяльності.

План

1. Загальна характеристика граматичних категорій іменника.
2. Особливості використання іменників у наукових текстах професійного спрямування.

Основні терміни і поняття

Іменник, морфологічні норми, власні та загальні назви, абстрактні та конкретні поняття, граматичні категорії, рід, число, відмінок, паралельні закінчення, відмінювані та невідмінювані іменники, речовинні назви.

Методичні рекомендації

Перше питання теоретичного блоку практичного заняття вимагає від здобувача чіткого розуміння іменників з абстрактними та конкретними поняттями, власних та загальних назв, наявності в іменнику таких граматичних категорій як рід, число, відмінок тощо.

При опрацюванні *другого питання* потрібно акцентувати увагу на особливостях використання категорії роду іменників, а саме: на позначення професії, роду заняття; категорії числа іменника – одинні та множинні іменники, їх використання у мові професійного спрямування; категорії відмінка іменників – варіативність закінчень давального та орудного відмінків однини, вибір закінчення іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини та множини та особливості вживання їх у професійному мовленні.



Теми доповідей

1. Поняття граматичної категорії роду, числа, відмінка в іменниках.
2. Особливості використання категорії роду іменників у наукових текстах та документах.
3. Одинні та множинні іменники. Їх семантичні групи.
4. Особливості відмінювання множинних іменників.
5. Особливості використання категорії числа в текстах професійного спрямування.
6. Незмінювані іменники. Визначення категорій роду та відмінка в них.
7. Особливості використання іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини.

8. Особливості використання іменників в усному та писемному професійному спілкуванні.



Контрольні запитання

1. Що називається іменником? Які граматичні ознаки іменника як частини мови?
2. Як визначається рід невідмінюваних іменників?
3. Як розподіляються іменники за формами числа?
4. Що впливає на вибір закінчень іменників II відміни у родовому відмінку однини?
5. Які особливості використання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку однини?



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Деякі іменники в українській мові мають дублетні форми роду: зал – зала, тезис – теза, клавіш – клавіша, сусід – сусіда, філіал – філія тощо.
2. Більшість іменників, що означають назви посад професій та звань, мають тільки форму чоловічого роду: *інженер, декан, ректор, президент, кандидат, доцент, професор, академік* тощо.
3. У деяких назвах осіб за професією або місцем проживання наявні паралельні форми: зварник – зварювач, розкрійник – розкроювач, арфіст – арф'яр, полтавець – полтавчанин, харківець – харків'янин.
4. Деякі речовинні іменники набувають форми множини, коли позначають види, сорти, типи речовин, вироби з цієї речовини, велику кількість чогось або є термінами: *технічні масла, мінеральні солі, високоякісні сталі*. Таке вживання форми множини не є порушенням норм літературної мови.
5. У ряді іменників зміна закінчення впливає на значення слова: акта (документ) – акту (дія), елементу (абстрактне) – елемента (конкретне), інструмента (одиничне) – інструменту (збірне), пояса (предмет) – поясу (просторове поняття), терміна (слово) – терміну (строк) і т. ін.



Тестові завдання для самоконтролю

1. У котрому рядку правильно узгоджено прикметники з іменниками у формі роду:
 - а) наукова ступінь, університетська філія, акційний розпродаж;
 - б) п'яте авеню, високий щабель, математична степінь;
 - в) моя протеже, довга путь, військовий аташе;
 - г) гостра біль, новий тунель, біла тюль.
2. У котрому рядку подано іменники, які можуть позначати осіб як чоловічої, так і жіночої статі:
 - а) студент, декан, ректор, посол;
 - б) секретар, священник, економіст, солдат;
 - в) директор, лікар, філолог, редактор;
 - г) секретар, лектор, генерал, громадянин.

3. У котрому рядку правильно узгоджено аббревіатури з дієсловами в минулому часі:

- а) МНС оголосив, США підписали, ООН ухвалило;
- б) ДЕК повідомила, ЧАЕС закрило, ЗМІ висвітлили;
- в) ОБСЄ розглянуло, НБУ запропонував, ЮНЕСКО розпочали;
- г) ЦВК оприлюднила, НАТО повідомило, СБУ затримала.

4. У котрому рядку немає помилкових форм числа іменників:

- а) мої учителя, італійські макарони, відомі обличчя;
- б) сучасна молодь, господарські угіддя, офісні приладдя;
- в) вимогливі інспектори, розлогі гілля, рибна консерва;
- г) морське каміння, ефективні ліки, досвідчені металурги.

5. У котрому рядку подано правильні форми родового відмінка однини іменників:

- а) директора, болю, синтезу, предмета;
- б) грама, підручнику, виду, памфлета;
- в) мільйону, піску, Парижу, вівторка;
- г) коледжа, долара, телефону, іспиту.

6. У котрому рядку правильно вказано форми родового відмінка множини:

- а) грузин, перстенів, протоколів, статей;
- б) грамів, договорів, солей, доповідей;
- в) суддів, пристрастей, подорожів, тонн;
- г) болгар, жител, знань, учителів.

7. У котрому рядку неправильно вказано форми давального відмінка однини:

- а) Ользі Іванівній, панові Ігорю Петровичу;
- б) колезі Бондаренку, Олегові Петровичу;
- в) Олені Мирославівні Боднарчук, Мирославові Савовичу;
- г) ректорові Фролову, панові Зіновію Валерійовичу.

8. Котра із зазначених форм давального відмінка відповідає вимогам офіційно-ділового стилю:

- а) надіслати вітання ректорові Присяжнюку Андрієві Миколайовичу;
- б) надіслати вітання ректору Присяжнюку Андрію Миколаєвичу;
- в) надіслати вітання ректорові Присяжнюкові Андрієві Миколайовичові;
- г) надіслати вітання ректору Присяжнюк Андрієві Миколайовичу.

9. У котрому рядку правильно вказано адресата заяви, пояснювальної записки:

- а) директорові департаменту;
- б) ректорові університета;
- в) начальникові цеха;
- г) завідувачу кафедру.

10. У котрому рядку подано правильну форму звертання в офіційно-діловому стилі:

- а) високопоставлений пан міністр;
- б) високошановний пан віце-президенте;
- в) вельмишановний пане ректоре;
- г) шановний Ілле Васильовичу.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте професійно орієнтований текст. Визначте граматичні категорії іменників. Аргументуйте вибір закінчення іменників чоловічого роду родового відмінка однини. Віднайдіть помилки. Поясніть їх характер.

ТЕПЛОВІ ЛІЧИЛЬНИКИ

Теплолічильники (ТЛ) складаються з двох основних функціонально самостійних частин: теплообчислювача (ТО) і датчиків (витрати, температури і тиску теплоносія).

Теплообчислювач – це спеціалізований мікропроцесорний пристрій, призначений для оброблення сигналів від датчиків, перетворення їх в цифрову форму, обчислення кількості теплової енергії відповідно до прийнятого алгоритму, індикації і зберігання в енергонезалежній пам'яті приладу параметрів теплоспоживання.

Датчики витрати – найбільш важливий елемент ТЛ в сенсі впливу на його технічні та споживчі характеристики. Саме датчик витрати визначає якість ТЛ.

В якості датчика витрати можуть застосовуватися функціонально завершений самостійний пристрій, для якого прийнято узагальнену назву – перетворювач витрати (ПВ), або первинний перетворювач витрати (ППВ), здатний функціонувати лише спільно з ТО конкретного типу.

В першому випадку датчик витрати формує уніфікований вихідний сигнал, який може оброблятися різними ТО, чий входи узгоджені з вихідними сигналами датчика витрати. Такою комплектацією теплолічильника певною мірою забезпечується уніфікація приладів обліку тепла.

Перетворювач витрати складається з первинного та вторинного перетворювачів витрати. Вторинний перетворювач витрати (ВПВ) – це електронний блок, який може бути конструктивно поєднаний з ППВ, а може мати роздільне виконання. У деяких випадках ВПВ є функціональною частиною ТО, причому ВПВ і ТО монтуються в одному корпусі, а іноді й на одній платі.

Існують різні способи вимірювання витрати теплоносія, наприклад: електромагнітний, ультразвуковий, вихровий та ін. За способом вимірювання витрати, реалізованим у теплолічильнику, прийнято коротко називати теплолічильник електромагнітним, ультразвуковим, вихровим і т.ін.

Завдання 2. Запишіть слова та словосполучення у дві колонки, поставивши їх у родовому відмінку однини. До першої – слова із закінченням – **а(–я)**, до другої – **у(–ю)**. Значення незнайомих слів з'ясуйте за допомогою галузевого тлумачного термінологічного словника.

Автотрансформатор, багатополісник, біобутанол, енергоаудит, енергобаланс, спеціаліст, інститут, регіон, біогаз, зелений тариф, прогрес, завод, четвер, жовтень, ампер, ванадій, інвентар, внесок, біоводень, розвиток, власник, розподіл, учасник, автоматичний вимикач, ступінь, аналіз, стандарт, бункер, конвертор, алгоритм, параметр, магістр, бакалавр, реверсор.

Завдання 3. Визначте форму родового відмінка однини наведених слів, враховуючи їх значення.

Апарат (пристрій, установа, сукупність органів управління), *бар* (одиниця виміру, ресторан), *бал* (одиниця виміру, танцювальний вечір), *термін* (слово, строк), *Рим*, *Давній Рим* (місто, держава), *Мічиган* (озеро, штат), *оригінал* (першотвір, особа), *папір* (матеріал, документ), *блок* (механізм, об'єднання), *акт* (документ, дія), *рахунок* (документ; дія, результат), *лист* (шматок матеріалу, писаний текст, збірне поняття), *камінь* (шматок породи, матеріал), *листопад* (місяць, опадання листя).

Завдання 4. Провідмініяйте складні слова, сформулюйте правило.

Програма-максимум, інженер-енергетик, блок-схема, вакуум-апарат.

Завдання 5. Перепишіть слова, розкриваючи дужки й утворюючи складні іменники, поясніть їх правопис.

Інженер/механік, ектро/двигун, енерго/блок, екс/прем'єр/міністр, вітро/енергетика, вольт/амперна характеристика, де/юре, Мін/юст, міні/текст, супер/маркет, пост/скриптур, конкуренто/спроможець, емейл/повідомлення, гідро/електро/станція, пів/року, пів/семестру, пів/острів, пів/Запоріжжя, пів/сотні, напів/провідник, напів/фабрикат, пів/України, реверсор/вимикач;, термо/регуляція, водо/постачання, енерго/споживання, повітро/нагрівач, термо/електро/вентилятор, де/факто, web/сторінка, лінія електро/передачі.

Завдання 6. Запишіть аббревіатури до поданих нижче назв. Визначте рід.

Патентне бюро, промислово-виробничий персонал, правила технічної безпеки, проєктно-технологічна документація, правила технічної експлуатації, пульт управління, пускова установка, пункт управління, ремонтна документація, ремонтно-електромеханічний цех, ремонтно-механічна станція, ремонтно-механічний цех, спеціалізована діляниця механізації, сталеплавильний агрегат безперервної дії, спеціалізований виробничий комбінат, склад готових деталей, станція дегазації транспорту, центральна апаратна, центральна заводська лабораторія, центральне конструкторське бюро.

ТЕМА 6. Особливості вживання прикметників у мові професійного спрямування

Мета: узагальнити знання здобувачів про прикметник як лексико-граматичну одиницю, визначити його місце і роль у мові професійного спрямування.

План

1. Загальна характеристика прикметника як самостійної частини мови.
2. Особливості використання прикметників у наукових текстах та документах.

Основні терміни і поняття

Прикметник, якісні, відносні, присвійні прикметники, семантика прикметників, ознаковість, ступені порівняння прикметників, правопис прикметників.

Методичні рекомендації

Перше питання теоретичного блоку практичного заняття вимагає від здобувача чіткого розуміння прикметника та його ролі у структурі іменних частин мови сучасної української мови, визначення структурного та семантичного аспектів, висвітлення поняття категоріального значення, оскільки прикметник має категорію ознаковості. Форми ступенювання прикметників хоч є паралельними, проте складена форма вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників має відтінок книжності, і вживається переважно в науковому й офіційно-діловому стилях (деколи паралельно з простою). Характерно, що суплетивна форма синтетичного способу творення найвищого ступеня порівняння не набуває розмовного забарвлення, сприймається як книжна і є нормою офіційно-ділового стилю.

Розгляд *другого питання* варто почати з того, в українській мові якісні, відносні та присвійні прикметники у різних стилях мови вживаються з неоднаковою частотою. Наприклад, в офіційно-діловому та науковому стилях переважає вживання відносних прикметників, які уточнюють, конкретизують поняття, терміни і входять до терміносполук: *мінеральна сировина*. Не вживають у документах коротких форм прикметників, прикметників, що походять від географічних назв тощо.



Теми доповідей

1. Роль і місце прикметників у мові професійного спрямування..
2. Історія становлення прикметника в українській мові.
3. Семантико-граматичні групи прикметників.
4. Особливості використання прикметників в усному фаховому мовленні.
5. Стилістичні особливості використання прикметників.
6. Особливості використання прикметників у документах.



Контрольні запитання

1. Яка роль прикметників у мові?
2. На які розряди за значенням поділяються прикметники?
3. Якими граматичними значеннями та іншими властивостями якісні прикметники відрізняються від відносних?
4. Від якого розряду прикметників можна утворити ступені порівняння? Назвіть усі форми ступенювання таких прикметників і способи їх утворення.
5. Як утворюються присвійні прикметники?
6. Які якісні прикметники не утворюють ступенів порівняння?
7. Яких змін зазнає основа прикметника при творенні вищого ступеня порівняння?
8. Чи виникають помилки щодо вживання прикметникових форм? Назвіть їх.
9. Які форми прикметників, повні чи короткі, вживаються в сучасній українській мові?



Одновариантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. У текстах ділового стилю якісні прикметники порівняно з відносними вживають менше, однак вони часто є компонентами складених найменувань або термінів, напр.: *вільне коливання, гнучкий курс, тверда валюта, нова техніка, великий попит*; форми ступенів порівняння в таких конструкціях втрачають значення порівнювальної ознаки, напр.: *вищий сорт, вища школа, старший викладач, молодший науковий співробітник*.

2. У документах не використовуються присвійні прикметники, вони замінюються іменниками.

3. Спеціальними засобами вираження міри вияву порівнювальної ознаки є форми ступенів порівняння.

4. Ступені порівняння – це граматична категорія прикметників, яка ґрунтується на протиставленні форм якісних прикметників, які називають ознаку, виражену більшою чи меншою мірою порівняно з такою самою ознакою в іншому предметі чи в тому самому предметі, але в різні періоди його розвитку.

5. Порушенням норм є поєднання обох форм ступенювання: напр., *більш точніший, більш прийнятніший*.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Укажіть правильне твердження:

- а) слова *автомобільний, височина, ріднесенький* змінюються за родами, числами та відмінками;
- б) слова *каштановий, рідина, мрійливий* – прикметники;
- в) відносні прикметники мають ступені порівняння;
- г) відносні та присвійні прикметники можуть уживатись у значенні якісних.

2. Укажіть рядок, у якому всі прикметники якісні:

- а) щасливий, рішучий, червоний;
- б) світлий, м'який, Ігорів;
- в) розумний, ніжний, ліктювий;
- г) ретельний, твердий, батьків.

3. Укажіть рядок, у якому всі відносні прикметники вжито в значенні якісних:

- а) весняний настрій, золотий характер, повітряні кулі;
- б) барвінкові очі, срібна роса, лимонний сік;
- в) шовкові брови, кам'яне серце, сонячна посмішка;
- г) казкова краса, мармурове чоло, золотий ланцюжок.

4. Укажіть рядок, у якому всі прикметники вжито у формі вищого ступеня порівняння:

- а) більш відомий, зовсім мокрий, новіший;
- б) веселіший, більш прозорий, менш складний;
- в) більш сильний, менш потужний, дуже темний;
- г) ніжніший, більш корисний, трохи легший.

5. Укажіть рядок, у якому всі прикметники належать до твердої групи:

- а) дорогий, свіжий, синій; б) хоробрий, відомий, внутрішній;
в) гнівний, сміливий, ворожий; г) земний, дорогий, зовнішній.

6. Укажіть рядок, у якому в обох випадках форми ступенів порівняння прикметника утворено правильно:

- а) найменше доступний, якнайчистіший;
б) найбільш популярний, самий відомий;
в) найповніший, найбільш зручніший;
г) більш глибокий, найсприятливіший.

7. Укажіть рядок, у якому всі прикметники вжито в значенні іменників:

- а) минуле життя, наслідують дорослих;
б) вирощування цитрусових, працюємо у вихідні дні;
в) працюють військові, учительська праця;
г) обладнання операційної, вивезли поранених.

8. Граматичних помилок немає в реченні:

- а) За молоденьким гаєм ріс більш старезний ліс;
б) Шлях через поле видався їм найбільш коротшим;
в) Для гостей чемпіонату приготували найкращі місця;
г) Цього разу відпочинок здався більш гарнішим;
д) Наступного року очікують холоднуватішого літа.

9. Позначте рядок, у якому всі складні прикметники пишуться через дефіс:

- а) договірно/правовий, культурно/освітній, гостро/критичний, морально/етичний;
б) медико/генетичний, ново/грецький, мінерально/сировинний, південно/східний;
в) житлово/будівельний, військово/повітряний, суспільно/корисний, лірико/драматичний;
г) молочно/білий, науково/експериментальний, загально/господарський, організаційно/методичний;
д) мідно/червоний, навчально/виробничий, об'ємно/просторовий, електронно/оптичний.

10. Помилку у творенні ступеня порівняння прикметника допущено в:

- а) Нарешті настали найочікуваніші для кожного випускника дні, сповнені найприємніших вражень;
б) Студенти знають психологічну драму «Блакитна троянда» як найекстраординарніший і найпрекрасніший твір Лесі Українки;
в) До свята діти вирішили купити квіти: для мами взяли троянди, найніжніші з усіх, які були, а для бабусі – найяскравіші хризантеми;
г) Що більш відповідальна людина, то більш складне її життя, адже вона все хоче зробити бездоганно й для цього докладає неабияких зусиль;
д) Найважливіші відкриття людства, як не дивно, є найменш очікуваними: хто б міг собі уявити, що грибок стане джерелом пеніциліну.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте професійно орієнтований текст та виконайте до нього післятекстові завдання.

НАПРЯМОК ТА ЗАГАЛЬНІ СХЕМИ ВИКОРИСТАННЯ ТЕПЛА ТЕХНОЛОГІЧНИХ ПРОДУКТІВ В РІЗНИХ ГАЛУЗЯХ ПРОМИСЛОВОСТІ

Деякі види технологічних продуктів, що випускаються промисловістю, містять запас фізичного тепла, представляє цінний ВЕР. Це тепло можна використовувати в наступних напрямках:

1. Для технологічних цілей в замкнутому регенеративному циклі – підігрів компонентів горіння яких матеріалів, надходжених в технологічну установку. При цьому досягається покращення теплового балансу установки, що є джерелом вторинних енергоресурсів.

2. Для технологічних цілей в розімкнутому регенеративному циклі. При цьому гарячий продукт передається в наступні ланки технологічного циклу, що покращує тепловий баланс взаємопов'язаних по теплоспоживання ділянок циклу.

3. В розімкнутому енергетичному циклі для теплопостачання силових, технологічних, опалювально-вентиляційних та інших процесів, а також для виробництва електроенергії з метою поліпшення теплового або електроенергетичного балансу підприємства в цілому.

Післятекстові завдання:

1. Віднайдіть прикметники та визначте їх рід, число, відмінок.

2. Визначте, чи властива віднайденим у тексті прикметникам морфологічна категорія ступенів порівняння?

3. Доведіть наявність чи відсутність порушення мовних норм у запропонованому тексті.

Примітка. Відповіді на кожне виконане завдання обґрунтуйте із застосуванням конкретних лексичних, граматичних, стилістичних норм та засобів милозвучності української мови.

Завдання 2. Утворіть, де це можливо, різні форми ступенів порівняння від прикметників.

Цінний, стрункий, гнучкий, авторитетний, стійкий, новий, дешевий, повільний, легальний, сильний, легкий, чудовий, самотній, гарний, доречний, духмяний, прозорий, дорогоцінний, холодний, червоний, жорсткий, доцільний, цікавий, живий, круглий, смачний, дорогий, масштабний.

Завдання 3. Поєднайте іменники з прикметниками, що пропонуються. Із трьома на вибір складіть речення.

Запитання//питання: складне, істотне, суттєве, основне, важливе, першочергове; двобічний//двосторонній: зв'язок, процес, покриття, угода, обов'язки, переговори; наступний//подальший: тиждень, робота, раз, день, розвиток, розбудова.

Завдання 4. До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення. З'ясуйте значення цих слів.

Виборний/виборчий; військовий/воєнний; гарантований/гарантійний; книжковий/книжний; особовий/особливий; писемний/письмовий/письменний; інформативний/інформаційний; ефективний/ефектний гірський/гірничий перекладацький/перекладний; чисельний/численний; тактичний/тактовний.

Завдання 5. Утворіть із поданих частин складні слова. Обґрунтуйте їх правопис, із трьома на вибір складіть речення.

Високо (авторитетний, кваліфікований, освічений, поважний, якісний); загально (вживаний, державний, європейський, людський); десяти (денний, літній, річчя, кутник, поверховий); адміністративно (правовий, канцелярський, розподільчий, процесуальний).

Завдання 6. Користуючись відповідними фаховими словниками, поясніть значення поданих терміносполук. З двома на вибір складіть речення.

Активна електрична енергія, базисна електростанція, вакуумний конденсатор, випрямна підстанція, дефіцит потужності енергосистеми, електрична напруга, енергопостачальна система, заземлювальний пристрій, короткочасний провал напруги, фактичний струм, тяговий двигун.

Завдання 7. З якими із запропонованих прикметників сполучаються іменники *відносини, стосунки, ставлення, відношення*?

Виробничі, доброзичливі, господарські, грошові, промислові, товарні, соціально-економічні, суспільно-політичні, кредитні, майнові, уважні, естетичні, синтаксичні, математичні, процентні, торгові, родинні, міжнародні, міжнаціональні, громадські, дипломатичні, економічні, класові, земельні.

Завдання 8. Відтворіть підрядні словосполучення, на основі яких було утворено прикметники: *двохколекторний, висококваліфікований, двоярусний, енергоощадний, широкоформатний, високоерудований, західноукраїнський, беззаспокійливий, нижчепідписаний, маловживаний, густонаселений, загальновідомий, паронепроникний, важкодоступний, малоюмовірний*.

Завдання 9. Які слова потрібно писати разом, які через дефіс? Поясніть.

Двигун зустрічно/змішаного збудження; дисперсно/зміцнений; грозо/захисний трос; блискавко/захисний трос; одно/лінійна схема підстанції; кругловато/плоский; лінійно/функціональний; локально/змінений; локально/однорідний; магніто/керований; гідро/акумулювальна електростанція; фєро/динамічне реле; хлор/органічний; само/відновлювальна ізоляція; струмо/обмежувальний елемент; повітряно/розвантажувальний; енерго/ощадне обладнання; природно/легований; паливно/енергетичні ресурси.

ТЕМА 7. Особливості вживання займенників у мові професійного спрямування

Мета: узагальнити знання про займенник; визначити особливості вживання займенників у професійному мовленні.

План

1. Загальна характеристика займенника як самостійної частина мови.
2. Особливості використання займенників у професійному мовленні.

Основні терміни і поняття

Займенник, особові займенники, зворотний займенник, присвійні займенники, вказівні займенники, означальні займенники, питальні займенники, відносні займенники, заперечні займенники, неозначені займенники.

Методичні рекомендації

При розгляді *першого питання* необхідно звернути увагу здобувачів на те, що займенник є найбільш абстрагованою частиною мови. Свого конкретного лексичного значення займенники набувають лише у сфері мовлення, коли вони використовуються у відповідному контексті, у зв'язку з конкретною ситуацією, співвідносяться з іменниками, прикметниками, числівниками. Причому одні займенники мають узагальнено-предметне значення, інші – узагальнено-якісне або узагальнено-кількісне значення.

Розгляд *другого питання* передбачає визначення стилістичної диференціації займенників щодо їх використання. Так, у документах (заява, доповідна записка, пояснювальна записка, наказ, розпорядження, службовий лист та ін.) особові займенники вживаються обмежено. Тому, уживаючи займенники, важливо враховувати контекст, оскільки через абстрагованість і узагальненість досить часто трапляється подвійне їх значення, що порушує іноді ясність думки, виразність слова, заважає спілкуванню.



Теми доповідей

1. Історія розвитку особових займенників в українській мові.
2. Історія розвитку зворотного займенника *себе*.
3. Морфологічні ознаки та синтаксична роль займенника.
4. Семантичні розряди займенників та особливості їхнього відмінювання..
5. Явище прономіналізації.
6. Особливості функціонування займенників у документах.



Контрольні запитання

1. У чому виявляється абстрактний, узагальнювальний характер лексичного значення займенників?
2. Яку стилістичну роль виконують особові займенники у професійному мовленні?
3. Які займенники і яким чином впливають на тональність ділового тексту?
4. Вживання яких займенників обмежене у діловому спілкуванні?
5. Як, уживаючи займенники в професійному мовленні, уникнути неясності та двозначності?



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. У давальному відмінку (після прийменників *завдяки, всупереч, наперекір, назустріч, вслід, на противагу, навперейми*) вживаються форми без **Н**.

2. У місцевому відмінку форми особових займенників 3 особи починаються з **Н**.

3. Вживаючи особові займенники, слід уникати їх нагромадження, одноманітного повторення.

4. У науковому і публіцистичному стилях у значенні “**Я**» використовується займенник **МИ** (так зване “**авторське ми**».)

5. Використання **неозначених** займенників у текстах ділового та наукового стилю обмежене. Окремі з них функціонують у професійному мовленні, що теж не бажано, наприклад: *дехто з учасників, деякі фірми, будь-який час* та. ін.

6. З двох паралельних форм займенника **кожний** і **кожен** в офіційно-діловій мові перевага надається повній формі.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Укажіть речення, у якому немає займенників:

- а) У всякім подвір'ї – свої повір'я;
- б) Хвилина годину береже;
- в) Хороший товар сам себе хвалить;
- г) За добру справу всі люди беруться.

2. Укажіть рядок, у якому всі займенники **ТІЛЬКИ** особові:

- а) я, ти, він, ми, вони;
- б) я, ти, він, всякий, вони;
- в) ніхто, ніякий, ніскільки, нікотрий;
- г) абихто, деякий, декотрий, ми.

3. Неправильно вжито форму займенника в реченні рядка:

- а) Їм промовляти душа моя буде;
- б) Їм повідомили про героїчний вчинок сина;
- в) Мати пишалася їми на усе село;
- г) Завдяки їм змінено історію країни.

4. Правильно написані займенники у рядку:

- а) котрийсь, абищо, де в кого, нідо чого;
- б) казна-скільки, ні на якій, будьщо, аби з ким;
- в) скільки-небудь, казна в чому, хтось, дехто;
- г) ні з ким, ніщо, аби-хто, яка-небудь.

5. Неправильно утворено форму слова у варіанті:

- а) морських узбережжів;
- б) на твоєму моніторі;
- в) хочуть навчатися;
- г) згідно з постановою.

6. Усі займенники слід писати через дефіс у рядку:

- а) чого/небудь, хтозна/що, будь/який;
- б) де/кому, аби/хто, якого/небудь;
- в) хтозна/чий, ні/якому, що/небудь;
- г) який/сь, казна/чого, аби/чому.

7. Правильною є форма займенника в словосполученні:

- а) спілкуватися з їми;
- б) на тім столі;
- в) з твого відділу;
- г) всім технологам.

8. Допущено орфографічну помилку в словосполученні:

- а) без будь-яких обмежень;
- б) хтозна-які питання;
- в) ні ким не визнані;
- г) чомусь не виконав.

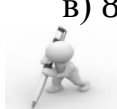
9. У якому рядку правильно визначений розряд кожного займенника:

- а) *їм* – особовий, *когось* – неозначений, *ніякий* – означальний;
- б) *твій* – вказівний, *кимось* – неозначений, *вас* – особовий;
- в) *ті* – вказівний, *ніскільки* – заперечний, *цей* – означальний;
- г) *тобі* – особовий, *собою* – зворотний, *мого* – присвійний.

10. З'ясуйте, скільки займенників у цьому уривку поезії Лесі Українки:

До тебе, Україно, наша бездольная мати, Струна моя перша озветься. І буде струна урочисто і тихо лунати І пісня від серця полетіть. По світу широкому буде та пісня літати, А з нею надія кохана Скрізь буде літати, по світі між людьми питати, Де схована доля незнана? І, може, зустрінесться пісня моя самотня У світі з пташками-піснями, То швидко полине тоді тая гучная зграя Далеко шляхами-тернами.

- а) 5; б) 7; в) 8; г) 6.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте професійно орієнтований текст. Віднайдіть у ньому займенники, визначте їх розряд та прокоментуйте особливості використання. Поміркуйте: «*що*» у реченнях виступає сполучником чи сполучним словом? Відповідь обґрунтуйте.

ФІЗИКО-ХІМІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ТЕХНОЛОГІЧНИХ ВІДХОДІВ. ПРИНЦИПОВІ СХЕМИ ЇХ ВИКОРИСТАННЯ

До технологічних відходів, що має запас фізичного тепла, відносяться: відвальні шлаки чорної і кольорової металургії, паливні шлаки, що утворюються при високотемпературних процесах горіння палива з рідким шлаковидаленням, недогарки з колчеданних печей сірчаноокислотного виробництва, вода безперервної і періодичної продувки парогенераторів та систем випарного охолодження та ін. Основним видом технологічних відходів є відвальні шлаки. Шлаки являють собою металургійний розплав різних оксидів, що виходить при пірометалургійних процесах виплавки, рафінування і переплавлення металів, їхніх сплавів, штейнов, шпейз і пр. Шлаки утворюються з порожньої породи руд або рудних концентратів, з продуктів реакцій розкислення або окислення, з оксидів одержуваного металу, золи палива, а також із продуктів роз'їдання футеровки.

Завдання 2. Провідмініяйте займенники *я, ми, він, вона, себе, свій, їхній, всякий*.

Завдання 3. Прокоментуйте використання займенників *їх, їхній*.

Завдання 4. Запишіть слова, розкривши дужки, у дві колонки: 1) займенники; 2) інші частини мови. Поясніть правопис.

Що(небудь), коли(небудь), (аби)хто, (аби)куди, (аби)кого, (аби)де, ні(до)чого, (ні)який, (ні)де, (ні)коли, який(сь), котрий(сь), (де)кілька, (де)який, ні(за)що, (ні)звідки, (ні)як, (казна)де, (казна)хто, (казна)коли, (казна)що, ні(від)кого, де(небудь), який(небудь), чий(небудь), (будь)який, (будь)де, (будь)як, (будь)що, скільки(небудь), скільки(сь).

Завдання 5. Поставте займенники в родовому та орудному відмінках без прийменника і з прийменниками *ДО, З*. Поясніть, у яких випадках уживається приставний *Н*.

Він (вона, воно, вони), цей, що-небудь, хтось, хто, казна-що, який-небудь, свій, той, деякий, абихто, дещо, котрийсь, їхній, такий, кожний, скільки, ніякий, хтозна-хто, дехто.

Завдання 6. Відредагуйте речення відповідно до літературних норм. Відповіді аргументуйте.

1. Акціонер Соловйова О.В. внесла пропозицію. Головуючий з нею не погодився. 2. Магазин відкриється на наступній неділі. 3. Слід відзначити, що Конончук В. до навчання відноситься сумлінно. 4. Директор АТ «Світанок» попросив присутніх прокоментувати свої пропозиції. 5. Результати екзамену з хімії оголосять в 10 годин. 6. Запорізький маргариновий завод придбає всяку олію влюбій кількості за договірними цінами. 7. Я працюю на другому підприємстві. 8. Стипендія – це грошова допомога, котра виплачується тим, що навчаються на денних відділеннях вузів і технікумів. 9. Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою продукції вашої фірми. Вона справила на нас приємне враження.

ТЕМА 8. Особливості вживання числівників у мові професійного спрямування

Мета: узагальнити знання здобувачів про числівник як частину мови, зокрема про його загальне значення, морфологічні ознаки, синтаксичну роль; визначити особливості функціонування числівників у документах, правила запису цифрової інформації в наукових текстах.

План

1. Загальна характеристика числівника як самостійної повнозначної частини мови.

2. Особливості використання числівників у наукових текстах і документах. Специфіка оформлення цифрових даних.

Основні терміни і поняття

Числівник, кількість, означено-кількісні числівники, дробові числівники, збірні числівники, порядкові числівники, прості, складні, складені числівники, цифрові дані.

Методичні рекомендації

Перше питання теоретичного блоку практичного заняття вимагає від здобувача чіткого розуміння числівників як частини мови, що слугує засобом передачі інформації в її кількісному та порядковому вираженні.

Розгляд *другого питання* варто почати з того, що цифрова інформація в писемному мовленні відтворюється не тільки цифрами, а й за допомогою слів. Якщо у тексті документа наводиться ряд числових значень величини, вираженої однією і тією ж одиницею виміру, то ця одиниця виміру вказується тільки після останньої цифри: 20; 40; 50 кг. Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, що складається з цифр і слів (можна 473 000, а можна 473 тис. тощо). Словесно-цифровий запис не лише дає можливість скорочувати написання великих і малих чисел, а й значно полегшує їх сприймання.



Теми доповідей

1. Історія розвитку числівників в українській мові.
2. Вживання числівників у різних стилях мовлення.
3. Морфемна структура числівника та способи їх творення.
4. Характер сполучуваності числівників з іменниками.
5. Особливості передачі цифрової інформації в наукових текстах.
6. Особливості функціонування числівників у документах.



Контрольні запитання

1. Назвіть розряди числівників за значенням та будовою.
2. Сформулюйте основні правила відмінювання числівників.
3. Прокоментуйте складні випадки узгодження числівників з іменниками.
4. Перерахуйте особливості використання форм однини і множини числівників.
5. Назвіть випадки цифрової фіксації числової інформації.
6. Наведіть приклади словесної фіксації числової інформації.
7. Назвіть випадки комбінованої (літерно-цифрової) фіксації.
8. Назвіть кілька фраз, у яких дається інформація:
 - про точний час в годинах і хвилинах.
 - різні арифметичні дії.



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Числівники **півтора, півтори** сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини, а числівник **півтора**ста – у родовому відмінку множини. Наприклад: *півтора року, півтора*ста центнерів.

2. У двох формах виступають у складних іменниках і прикметниках числівники **два, три, чотири**. Елементи **дво–, три–, чотири–** виступають у словах, другий компонент яких починається на приголосний. Наприклад, *двовуглекислий, трибарвний, тритомник, чотирикутник*. Форми **двох–, трьох, чотирьох–** сполучаються з основами, що починаються на голосний. Наприклад: *двохатомний, двохосьовий*.

3. При числівниках **два, три, чотири, обидва** іменники вживаються у формі називного відмінка множини. Наприклад: *три комплекти*.

4. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник вводиться в текст з відмінковим закінченням (продукція 1-го сорту). Нарощування повинно складатися з однієї літери (коли закінчення має два голосних, приголосний чи й) або двох літер (коли закінчення має приголосний і голосний), наприклад: *3-й поверх, з 9-ї вечора, на початку 90-х років, 8-ма редакція*.

5. Числівники зі словом *понад* стоять лише в Н. відмінку (*понад сорок тонн*).

6. Слово *половина* не може вживатися з означенням *більша, менша, значна, переважна*.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Укажіть рядок, у якому *ВСІ* числівники мають рід, число, відмінок:

- а) сім, нуль, тисяча, третій, двадцять;
- б) нуль, мільйон, мільярд, обидва, один;
- в) перший, шостий, десять, сто, сто один;
- г) нуль, мільйон, двійка, обидва, один.

2. Усі числівники кількісні в ряду:

- а) п'ять цілих і сім десятих, одна тисячна, багато, троє;
- б) одинак, тричі, четверо, восьмий;
- в) восьмеро, десятеро, стоповерховий, двадцять третій;
- г) шістнадцятеро, п'ятеро, дев'ятеро, уперше.

3. Визначте речення (якщо таке є), у якому числівник стоїть у правильній формі:

- а) проголосувало близько восьмисот п'ятидесяти виборців;
- б) подякувати п'ятистам семидесяти учасникам змагань;
- в) зустрітися з двомастами шістдесятьма вісьма журналістами;
- г) глядачі сиділи на семистах дев'яносто трьох стільцях;
- д) жодного правильного.

4. Визначте речення, у якому числівник узгоджено правильно:

- а) Завезли сто сорок чотири комп'ютера; б) цей показник збільшився в півтора рази; в) пройти два з половиною кілометра; г) усі правильні; д) жодного правильного.

5. Правильною є відмінкова форма числівника:

- а) двумстам тридцяти;
- б) тридцятьма вісьма; в) стома десятьма;
- г) восьмидесятьом дев'ятьом;
- д) (на) чотиристах двадцятьох.

6. Правильно поєднано іменник із числівником у рядку:

- а) півтори центнера;
- б) два з половиною року;
- в) одна десята кілометрів;

- г) кількадесят учасників;
- д) двадцять чотири відсотка.

7. Правильно побудовано словосполучення на позначення часу в рядку:

- а) сім годин п'ять хвилин;
- б) без десяти дванадцята;
- в) п'ять хвилин десятої;
- г) дванадцять тридцять;
- д) чверть на одинадцяті.

8. Порушено норму відмінювання числівника в реченні:

а) Температура води в гейзерах – від дев'яноста чотирьох до дев'яноста дев'яти градусів;

б) Найглибшою станцією метро у світі є «Арсенальна» в Києві, глибина якої сягає ста п'яти метрів;

в) У ста грамах хліба міститься близько одного грама солі;

г) Найшвидша тварина суші України – заєць, який розвиває швидкість до семидесяти кілометрів за годину;

д) Найглибша у світі Маріанська западина вимірюється одинадцятьма тисячами двадцятьма двома метрами.

9. Укажіть рядок, у якому всі відмінкові форми кількісних числівників записано правильно:

а) сьомистами тридцятьма шістьма гривнями, шестистам вісімдесяти трьом автомобілям;

б) ста сімдесяти п'яти ділянкам, двумстам п'ятдесяти дев'яти здобувачам;

в) трьомастами сорока сьома кілограмами, двомастами вісімдесятьма чотирма тоннами;

г) семистами дев'яноста вісьмома кілометрами, п'ятьмастами тридцятьма шістьма працівниками;

д) двадцять трьома числами, до чотирисот сімдесятьох двох.

10. Виберіть речення, яке потребує редагування:

а) Ми працюємо до шостої години вечора;

б) Ігор народився сімнадцятого травня;

в) Святковий вечір розпочнеться о шістнадцятій годині тридцять хвилин;

г) Без п'ятнадцяти третя мене чекає товариш.



Практичні завдання

Завдання 1. Визначте групи числівників за значенням (кількісні, порядкові, збірні, неозначені, дробові) і будовою (прості, складні, складені).

П'ятнадцять, тридцять сім, тисяча, нуль цілих і шістдесят шість сотих, одна ціла і три десятих, десятеро, сорок, мільярд, багато, сто вісімдесят шість, мільйонний, шістсот, четверо, одинадцять, двадцятий, одна третя, обидва, кілька.

Завдання 2. З наведених слів виписіть числівники, обґрунтуйте свій вибір. З'ясуйте, до яких частин мови належать інші слова.

П'ятеро, п'ятий, п'ятірка, п'ятірня, п'ятиповерховий, по-п'яте, потроїти, троякий, третій, втрое, тризначність, триста, кілька, декілька, кількісний, кількість, кількісно, по кілька (днів), кільканадцять, дві цілих і сім восьмих, цілий (день), цілком, цілісний, в цілому.

Завдання 3. Ознайомтеся з прикладом відмінювання складених числівників (кількісного та порядкового). Провідмінійте числівники **666, 777**.

Н. П'ятсот п'ятдесят п'ять	П'ятсот п'ятдесят п'ятий
Р. П'ятисот п'ятдесяти (–тьох) п'яти (–тьох)	П'ятсот п'ятдесят п'ятого
Д. П'ятистам п'ятдесяти п'яти (–тьом) п'яти (–тьом)	П'ятсот п'ятдесят п'ятому
Зн. П'ятсот п'ятдесят п'ять	П'ятсот п'ятдесят п'ятий
О. П'ятьмастами п'ятдесятьма п'ятьма	П'ятсот п'ятдесят п'ятим
П'ятьомастами п'ятдесятьома п'ятьома	
М. П'ятистах п'ятдесяти (–тьох) п'яти (–тьох)	П'ятсот п'ятдесят п'ятому

Завдання 4. Визначте склад числівників за будовою, провідмінійте їх.

А. 476, 368, 267, 149, 585, 684, 777, 888, 999;

Б. 666, 349, півтора, дві третіх, кільканадцять, мільйон, небагато, 97, 145.

Завдання 5. Провідмінійте дробові числівники, вкажіть на особливість їх відмінювання.

4/5, 2/7, 3 ½ метра, 7,5 тисяч тонн, 38,2 процента.

Завдання 6. Запишіть числа словами. Поясніть правопис.

А. До 376 додати 89 дорівнює 465. Від 1468 відняти 647 дорівнює 821. Сума чисел дорівнює 4679. Визначити добуток від множення 393 на 14,5. Скільки разів міститься у 567. 1679 поділити на 73 дорівнює 23.

Б. Чи може людина говорити 20–25 мовами? А 40? Історія зафіксувала: людина може оволодіти 26, 27, 28 мовами (є такі приклади) або вільно розмовляти 19 і знати ще близько 12 мов, а працювати, користуючись словником, з 54 мовами.

Завдання 7. Утворіть складні прикметники або іменники від наведених словосполучень.

550 км, 75 процентів, 25 метрів, 22 поверхи, 120 мільйонів, 4 кімнати, 3 кути, 2 акти, 2 елементи, 46 серій, 100 днів.

Завдання 8. Спишіть речення, замінюючи цифри словами.

1. До кінця зміни залишилося 1 ½ години. 2. Від 778 квартир надійшли заявки на ремонт. 3. Збори 246 голосами проти 44 прийняли рішення про перевибори керівництва цеху. 4. Прогонові будови моста ім. Є.О. Патона складаються з 264 однотипових великих блоків (довжина кожного – 29 м). 5. Статутний капітал підприємства становить 73,5 мільярда карбованців. 6. Напишіть розписку про одержання 324 687 карбованців. 7. У прес-конференції взяли участь 2 президенти. 8. На 43 швидкісних лініях пройшли ремонтники.

Завдання 9. Запишіть числівники словами, розкрийте дужки.

40,5 (центнер), 174 (гривня), 3,5 (метр), 2,5 (тонна), 4 (кілограм), 6,05 (грам), більше 32,7 (відсоток), 1,8 (градус), 2 (олівець), 3 (міксер), півтори (година), півтораста (тонна).

Завдання 10. Відредагувати речення.

1. В нашому вузі налічується півтора тисячі студентів. 2. Фірма

відкриється на слідуючій неділі. 3. Більше семидесяти відсотків студентів 1 курсу успішно здали сесію. 4. Я працюю на другому підприємстві. 5. П'ятьсот студентів навчаються на електромеханічному факультеті. 6. Аудиторська перевірка триватиме пару днів. 7. Планується перевиконання бюджету у два з половиною рази. 8. Ювіляра привітали з семидесятиріччям. 9. Іванчук задекларував більше сто п'ятидесяти тисяч гривень прибутку.

Завдання 11. Прочитайте професійно орієнтований текст. Відповідно до норм озвучте подану цифрову інформацію. Віднайдіть помилки. Відредагуйте. Визначте характер помилок.

ФІЗИКО-ХІМІЧНІ ВЛАСТИВОСТІ ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІНОСУ

За походженням плавильний винос поділяють на такі категорії:

1) винесення хімічного походження, що складається з продуктів реакцій, що протікають у факелі. Розмір частинок не перевищує 0,2 мкм;

2) винесення фізико-хімічного походження, що є безпосереднім продуктом конденсації і десублімації парів оксидів. Розмір частинок коливається від 0,2 до 5 мкм;

3) винесення механічного походження, що утворюється при дробленні речовин (шихта, бризки шлаку і металу та ін.). Розмір частинок більше 5 мкм.

Щільність плавильного пилю відбивної мідьоплавильної печі змінюється від 1,62 для великих частинок до 3,5 г/см³ для дрібних, що пояснюється різними джерелами утворення частинок. У відхідних 106 продуктах згорання мартенівської печі в період завалювання шихти міститься велика кількість великих частинок вапняку розміром до 600–800 мкм, причому частинки менше 10 мкм складають всього 10–15 %. У період плавлення, коли роль парів оксидів заліза в утворенні виносу підвищується, фракція з розміром частинок до 10 мкм складає 33–38 %. При продувці ванни киснем, коли пари оксидів складають основну частину плавильного виносу, частки менше 10 мкм складають 65–75 %. Конверторний винос відрізняється високою тонкодисперсністю при великій запиленості конверторних газів. По даним вітчизняних і зарубіжних дослідників, 85–95 % (по масі) частинок конверторного виносу мають розміри не вище 1 мкм, а середній розмір частинок складає 0,4–0,5 мкм, причому частинок з розміром менше 0,5 мкм міститься від 50 до 99,5 %.

ТЕМА 9. Особливості вживання дієслів і дієслівних форм у мові професійного спрямування

Мета: систематизувати й узагальнити знання про граматичні категорії дієслова; виробити вміння та навички застосування дієслова та дієслівних форм у текстах наукового та офіційно-ділового стилів.

План

1. Значення дієслів. Їх граматичні ознаки.
2. Система дієслівних форм.
3. Особливості вживання дієслів та їх форм у фаховому мовленні.

Основні терміни і поняття

Дієслово, дієслівна категорія часу, форми теперішнього, майбутнього і минулого часу, категорія способу, способів форми дієслова, категорія особи, категорія роду, категорія числа, дієприкметник, дієприслівник.

Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше питання* плану, здобувачі мають розкрити зміст і граматичні засоби вираження дієслова. Категорії особи, числа і роду дієслів тісно пов'язані між собою. Під час опрацювання матеріалу здобувачі з'ясовують семантику особових форм, складають уявлення про особову парадигму, розглядають безособові дієслова, їхні властивості.

У *другому питанні* на особливу увагу заслуговує творення дієприкметникових форм, яке безпосередньо пов'язане з графемами виду й стану вихідної дієслівної основи. Слід пам'ятати, від якої основи можна утворити той чи інший дієприкметник. Творення дієприслівників чітко підпорядковане виду вихідної дієслівної форми – інфінітива. Предикативні форми на **–но**, **–то** є репрезентантами безособовості в українській мові: студенти мають розкрити їх походження, механізм творення та специфіку вживання. Важливо пам'ятати про стилістичну маркованість подібних утворень.

У *третьому питанні* здобувачам слід акцентувати увагу на тому, що дієслово відіграє важливу граматичну, лексичну, стилістичну роль у забезпеченні чіткості, лаконічності, логічності викладу матеріалу, у дотриманні основних вимог при складанні й оформленні текстів документів, професійних текстів, оскільки тут перевага віддається стилістично нейтральним формам.

Теми доповідей

1. Дієслово: значення, морфологічні ознаки, синтаксична роль.
2. Способи творення дієслів.
3. Особливості використання дієслівних форм у мовленні фахівців спеціальності «Теплоенергетика».
4. Особливості використання дієслів та дієслівних форм у ділових паперах.
5. Явища дієслівної синоніміки серед часових форм.



Контрольні запитання

1. Які граматичні ознаки характерні для дієслова?
2. Охарактеризуйте категорії виду і способу. Як відмінюються дієслова у наказовому способі?
3. Які форми часу дієслів поширені у діловому мовленні?
4. Які значення виражають безособові дієслова? Чи змінюються вони? Чи мають місце вони у фаховому діловому мовленні?
5. Яке значення мають безособові форми на **–но**, **–то**?
6. Які ви знаєте правила вживання дієприслівників у діловому мовленні?



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. У науковому, офіційно-діловому стилях використовуються тільки книжні дієслова та їх форми (*накопичувати, активізувати, заохочувати*).

2. У ділових паперах слід уникати форм умовного способу: *фірма змогла б виконати замовлення, якби... – фірма виконає замовлення, якщо...; виконавець повідомив би Вас завчасно, коли б... – завчасне повідомлення виконавця було можливе лише за умов...*.

3. Дієслово **бути** в теперішньому часі в усіх особах однини і множини має форму *є* (*підприємство є юридичною особою, контракт є документом*).

4. Дієслова недоконаного виду мають просту і складену форми майбутнього часу. Для ділового стилю характерні складені форми (*працюватимемо – будемо працювати, контролюватимуть – будуть контролювати, забезпечуватиметься – буде забезпечуватись*).

5. Форми II особи однини, I та II особи множини дозволяють уникати форми **давайте** у наказовому способі. Обійтися без неї можна за допомогою додаткових слів: *давайте проголосуємо – проголосуймо, давайте побажаємо – побажаймо, давайте почнемо – пропоную почати*. Дієслово **давайте** вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма поєднується з іменником, що означає певні предмети (*Давайте Ваші посвідчення*).



Тестові завдання для самоконтролю

1. Дієслово має такі граматичні ознаки:

- а) не змінюється;
- б) має ступені порівняння;
- в) відмінюється;
- г) змінюється за способами, часами, числами, особами.

2. Відмінюються такі форми дієслів:

- а) неозначена форма;
- б) безособові дієслова;
- в) дієприкметник;
- г) дієприслівник.

3. Умовний спосіб виражається:

- а) часткою *ся* (*сь*);
- б) частками *не, ні*;
- в) часткою *хай* (*нехай*);
- г) часткою *би* (*б*).

4. Дієслова наказового способу не мають:

- а) форми першої особи однини;
- б) форми першої особи множини;
- в) форми третьої особи однини;
- г) форми третьої особи множини.

5. Неправильно складено словосполучення:

а) вжити заходів, надати допомогу, дійти висновку, скласти подяку; припускатися помилок;

б) приймати до уваги, відігравати велике значення, прийнятися за роботу, відновлювати на посаді; здавати іспит;

в) дотримувати регламенту. завдавати шкоди, припускати думку; вважати за доцільне, мати на меті;

г) набувати чинності, обіймати посаду, порушувати справу, укладати контракт, опанувати виробництво.

6. Виберіть рядок з правильним написанням усіх дієслівних форм:

а) сформулювати, ремонтіруємий, нержавіючий, здійснюя;

б) сформулювати, ремонтований, неіржавкий, здійснюючи;

в) сформулювати, ремонтіруваний, неіржавіючий, здійснюючи.

7. Виберіть правильний словосполучення:

а) допомагає, інформація надходила, пропоную почати, домовлятися;

б) допомага, інформація надходила була, давайте почнемо,

договорюватися;

в) допомагає, інформація надходила, давайте почнемо, договорюватися.

8. Оберіть правильний варіант словосполучення:

а) поновити в посаді;

б) поновити на посаді;

в) відновити на посаді;

г) встановити на посаді.

9. Виберіть правильний варіант написання частки не з дієсловом та дієслівними формами:

а) непросохла трава, не зникає, ненаписаний лист, не зробивши;

б) не просохла трава, не зникає, не написаний лист, незробивши;

в) непросохла трава, незникає, не написаний лист, не зробивши;

г) не просохла трава, не зникає, ненаписаний лист, не зробивши.

10. Виберіть правильний варіант словосполучення:

а) поїзд, який слідує через станцію;

б) слідує через станцію поїзд;

в) поїзд, що проходить через станцію;

г) поїзд, слідує через станцію.



Практичні завдання

Завдання 1. Утворіть і запишіть словосполучення, використовуючи подані в дужках запитання.

Говорити (хто? що? про що? з ким?); говоритися (про що? про кого? в чому? кому? до кого?); обговорювати (що? кого? з ким?); обговорюватися (хто? що? ким? з ким?); сповістити (кому? кого? про кого? про що?); оповіщати (кого? про що?) платити (кому? за що?); оплатити (що? кому?); заплатити (за що? кому? чим?); розплатитися (за що? з ким? чим?).

Завдання 2. Замініть подані дієслівні словосполучення одним словом і навпаки – одне слово – словосполученням:

брати в борг —...; подякувати —..., надавати допомогу — ..., домовитися — ..., вносити пропозицію — ..., перемогти — ..., доводити до відома —..., характеризувати —..., дати доручення — ..., підсумовувати — ..., покласти обов'язки — ..., критикувати — ..., звернутися з проханням —..., вказувати —...

Завдання 3. виправте помилки в дієслівних словосполученнях:

Обобщити пропозиції, одобрити рішення, здавати іспит, нанести шкоду, відложити засідання, позорити колектив, приносити збитки, це являється доказом того, це зайвий раз доказує, Ваша позиція визиває заперечення, це до мене не відноситься, вискажи свою думку, умій держати слово.

Завдання 4. Утворіть стійкі словосполучення, правильно поєднавши дієслова з іменниками, запропонованими праворуч:

нести	нагода, відповідальність, питання
мати	допомога, за мету, на меті
брати	сила, чинність, відпустка
надавати	до уваги, послуги, участь
набувати	авторитет, пільги, досвід
порушувати	поведінка, правила, обов'язки

Завдання 5. Відредагуйте мовні конструкції. Визначте характер помилок.

Першим ділом треба вирішити це питання; ми намітили слідуючі міроприємства; ми підраховали всі можливості; на протязі року була велика нагрузка; невільно приходить на думку слідуюче; я настоюю на тому, щоб...; приступаєм до обговорення; терміново прийняти міри, получили заказний лист; принесли лист не по адресу; запрошення висилаємо по пошті; прийміть наші самі щирі вітання; вибачаюсь за прикре непорозуміння; працює менеджером по рекламі; діяти згідно закону «Про мови».

Завдання 6. Відредагуйте: а) словосполучення; б) речення.

А. Прийняти участь, заключити договір, об'явити приказ, здавати іспити, я вибачаюсь, дякую Вас, знаючий студент, головующий зборів, доповідающий розказав, підвести підсумки роботи.

Б. 1) Просимо вислати на наш адрес пропозиції щодо реорганізації підприємства. 2) Збори акціонерів проголосити відкритими. 3) Договір набирає чинності з моменту його підписання. 4) До порушника були вжиті заходи дисциплінарної відповідальності. 5) На вечорі виступили зі своїми творами початкуючі поети. 6) Керівництво підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розрахується за представлені послуги. 7) Спостереження за рослинами — її любима робота. 8) Був заслухан звіт керуючого підприємством. 9) Починаючи цю програму, подумалось, що ми не все ще зробили для поліпшення ситуації. 10) Інвентаризація в установі проведена.

Завдання 7. Відредагуйте текст.

Начальник постійно має пам'ятати, що його особовий приклад являється самим найважливішим способом впливу на підлеглих. Перш за все не має допускати начальник розходження слів і діла. Якщо ж не вдалось здержати цю обіцянку, то варто, вибачаючись, визнати свою недоробку, а не спихати відповідальність на інших за невиконання зобов'язання. Начальник повинен бути об'єктивним у контактуванні з людьми і справедливим. Директор не має права бути злопам'ятним. Насамперед аніж закликати і примушувати всіх працівників чудово і якісно працювати, начальник має сам добросовісно виконувати свої службові обов'язки і бути взірцем у всьому. Керівник має бути поблажливим до причуд та слабкостей підлеглих, не заважаючи виконувати роботу. Передусім ніж наказувати працівників, доречно розібратися у причинах їхнього паршивого відношення до службових обов'язків.

Завдання 8. Прочитайте професійно орієнтований текст. Визначте його стильову приналежність. Випишіть та схарактеризуйте дієслова й дієслівні форми. Віднайдіть та виправте помилки.

НАПРЯМОК ТА ЗАГАЛЬНІ СХЕМИ ВИКОРИСТАННЯ ВІДПРАЦЬОВАНОЇ ПАРИ

Відпрацьований виробничий пар парових молотів, пресів штампувальних машин має тиск 0,13–0,15 МПа. Тиск відпрацьованої пари насосів нафтопереробних заводів досягає 0,2–0,3 МПа. Пара від парових машин, що приводить рух прокатні стани, надходить в барометричні конденсатори змішання з тиском 0,035–0,04 МПа. На деяких виробництвах тиск відпрацьованої пари досягає значних величин. Наприклад, на маргаринових заводах тиск пари після автоклавів становить близько 1 МПа. У значних межах коливається тиск вторинних парів випарних установок. Однак незважаючи на широкий діапазон коливання тиску відпрацьована пара в основному має низький тиск.

Відпрацьована пара ряду виробництв забруднена механічними агресивними хімічними домішками. Деякі виробничі агрегати працюють із змінним навантаженням, що веде до утворення переривчастих потоків відпрацьованої пари. Все це ускладнює використання відпрацьованої пари і викликає необхідність попереднього очищення пара від забруднення, перетворення переривчастих потоків відпрацьованої пари в постійний потік тепла, а також підвищення тиску відпрацьованої пари за допомогою теплових трансформаторів.

ТЕМА 10. Особливості використання дієприкметникових та дієприслівникових конструкцій

Мета: вироблення вмінь і навичок використання дієприкметників і дієприслівників, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів у текстах наукового та офіційно-ділового стилів.

План

1. Поняття про дієприкметник. Активні дієприкметники теперішнього й минулого часів. Зміни в граматичній будові дієприкметника української мови.
2. Поняття про дієприслівник. Особливості формування та використання дієприслівників та дієприслівникових зворотів у професійній мові.

Основні терміни і поняття

Дієприкметник, активні та пасивні дієприкметники, дієприкметниковий зворот, дієприслівник, дієприслівниковий зворот.

Методичні рекомендації

У першому питанні на особливу увагу заслуговує творення дієприкметникових форм, яке безпосередньо пов'язане з грамами виду й стану вихідної дієслівної основи. Слід пам'ятати, від якої основи можна утворити той чи інший дієприкметник. Питання вживання активних дієприкметників у сучасній українській літературній мові досі залишається складним і дискусійним. Одні вчені вважають ці форми такими, що не властиві українській мові, а тому заперечують їх нормативність. Інші вважають, що в певних випадках активні дієприкметники потрібні. Важливо пам'ятати про стилістичну маркованість подібних утворень.

У другому питанні здобувачам слід акцентувати увагу на тому, що дієприслівник поєднує в собі деякі граматичні ознаки як дієслова, так і прислівника. Творення дієприслівників чітко підпорядковане виду вихідної дієслівної форми – інфінітива. У реченні називає додаткову (другорядну дію), яка слугує для пояснення головної.

Теми доповідей

1. Дієприкметник як особлива форма дієслова.
2. Дієприслівник як особлива форма дієслова.
3. Особливості вживання активних і пасивних дієприкметників у професійному мовленні.
4. Особливості вживання дієприслівників у професійному мовленні.
5. Дієприслівник: загальне значення, морфологічні ознаки, синтаксична роль.



Контрольні запитання

1. Назвіть п'ять основних форм дієслова. Наведіть приклади дієслів у різних формах, поставте до них питання.
2. Яка різниця між активними і пасивними дієприкметниками? Які Ви знаєте способи заміни активних дієприкметників?
3. Яка форма дієслова вказує на другорядну дію в реченні? Чому в головному реченні й дієприслівниковому звороті повинен бути один діяч? Від яких дієслів і за допомогою яких суфіксів можна утворити дієприслівники недоконаного виду, а від яких – доконаного?
4. Які ознаки дієслова та прикметника поєднує дієприкметник?

5. Які ознаки дієслова та прислівника поєднує дієприслівник?

6. З якою метою вживають дієприслівникові звороти і що слід пам'ятати про вживання цих граматичних форм? Аргументуйте своє твердження.



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Якщо у реченні йдеться про завершену дію, то варто широко використовувати безособові форми на **–но**, **–то**, а не пасивні дієприкметники минулого часу. Замість *Ця задача розв'язана правильно* треба сказати *Цю задачу розв'язано правильно*.

2. Активні дієприкметники теперішнього часу утворюють не від усіх дієслів і вживають дуже рідко.

3. Нерідко вживану в діловому мовленні суржикову форму *слідуючий* перекладають як *наступний*, якщо йдеться про час або порядок у черзі: *на слідуючий рік* – *наступного року*; *хто слідуючий?* – *хто наступний?*; *слідуючий пацієнт* – *наступний пацієнт*.

4. Дієприслівник – це незмінювана дієслівна форма, яка пояснює в реченні дієслово, вказуючи на додаткову дію.

5. Зворот *не дивлячись на* подають як *незважаючи на* лише в науковому й офіційно-діловому стилі.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Помилково вжито слово в рядку:

- а) біжучий рядок;
- б) застарілий засіб;
- в) знеболювальні таблетки;
- г) завідувач відділу;
- д) биткий посуд.

2. Правильно утворено всі форми дієприкметників у рядку:

- а) правлячий, бувший, зметений;
- б) товчений, засохлий, граючийся;
- в) зрошений, читаючий, випивший;
- г) проспіваний, принесений, третій;
- д) здобувший, виконаний, потемнілий.

3. Лексичну помилку допущено в рядку:

- а) змінений режим;
- б) місця для відпочивальників;
- в) проживаючий у Харкові;
- г) чинне законодавство;
- д) ведучий телепрограми.

4. Дієприслівники вжито в усіх рядках, ОКРІМ:

- а) ріжучи, мажучи, сяючі;
- б) говорячи, фарбуючи, знаючи;
- в) встановлюючи, роблячи, копаючи;
- г) миючи, помилившись, поливаючи;

д) лежачи, обнімаючи, співаючи.

5. Граматично правильне продовження речення «Віддаючи техніку в ремонт...» наведено в рядку:

а) майстер повинен видати Вам квитанцію;

б) переконайтесь, що Вам видали квитанцію;

в) майстер може ремонтувати її щонайбільше 14 днів;

г) у центрі обслуговування Вам мають запропонувати її аналог для користування;

д) її можуть зламати ще більше.

6. Прочитайте фрагмент тексту, у якому пропущено окремі слова:

Сонце має дивовижно гарячу атмосферу, набагато..., ніж поверхня, температура якої становить близько одного ... градусів

Правильним є варіант послідовного заповнення пропусків:

а) гарячішу, мільйону, за Цельсієм;

б) гарячіше, мільйона, за Цельсієм;

в) гарячішу, мільйона, за Цельсієм;

г) більш гарячу, мільйона, за Цельсієм;

д) гарячішу, мільйона, по Цельсію.

7. РАЗОМ з часткою не треба писати дієприкметник у рядку:

а) не/видана автором книга;

б) не/ухвалений Верховною Радою закон;

в) не/зроблене домашнє завдання;

г) не/пройдені нами дороги;

д) не/засвідчені підписом документи.

8. Редагування НЕ ПОТРЕБУЄ словосполучення:

а) почорнівші стебла;

б) несуча конструкція;

в) пляж для відпочиваючих;

г) початкуючий художник;

д) прилегла поверхня.

9. Відокремленою обставиною можна замінити підрядне речення в рядку:

а) Мене охопила несамовита радість, щойно я дізнався про майбутню мандрівку;

б) Коли я почула ці слова, в мене пішли мурашки поза спиною;

в) Коли я прокидаюся вранці, мій погляд одразу заповняє яскраве сонце;

г) Як тільки він приїхав на вокзал, одразу зателефонував до мене;

д) Якщо складу іспити на відмінно, в мене з'явиться можливість вступити до найкращих вишів України.

10. З'ясуйте, яким членом речення є виділений дієприслівник:

Гуляючи, ми вирішили відвідати щойно відкриту в центрі міста кав'ярню.

а) підмет; б) означення; в) присудок; г) обставина; д) додаток.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте фрагмент наукової статті «*Стан і перспективи розвитку енергетики як сфери забезпечення якості та безпеки життя*». Віднайдіть у ньому дієприкметники та дієприслівники та поясніть мету їх використання.

Значна частка генерації електроенергії України на АЕС забезпечує населення і підприємства стабільною та доступною електроенергією. Окрім атомних електростанцій Україна використовує ГЕС, ТЕС, СЕС та ВЕС (рис. 5). Як зазначалося вище, значний відсоток електроенергії в системі України генерується на АЕС (54,4%) та на ТЕС (36,6%), і біля 10% припадає на «зелену» генерацію. Починаючи з 2016 року енергетична система України та всього світу змінюється з врахуванням положень Паризької кліматичної угоди. Внаслідок виробничо комерційної діяльності у сферах машинобудування, металургії, енергетики та інших клімат Землі змінюється, середньорічна температура піднімається, і загалом це явище називається глобальним потеплінням.

Завдання 2. Проаналізуйте форми творення дієприкметників у рубриках «неправильно», «правильно». Доведіть коректність/некоректність їх застосування у наукових та ділових текстах.

Неправильно	Правильно
інформуючий	той, що інформує
слідуючий	наступний, подальший, такий
діючий (закон)	чинний
існуючі (недоліки)	наявні
вважаючий (ефект)	могутній
галопаюча (інфляція)	обвальна, нестримна
пануюча (тенденція)	панівна
існуюча (категорія)	наявна
обнадіюючі (показники)	обнадійливі
знеболюючий (засіб)	знеболювальний або засіб від знеболення
контролюючі (органи)	органи контролю
підслуховуючий (пристрій)	пристрій для підслуховування
керуючий (банком)	керівник
завідуючий (відділом)	завідувач (відділу)
зростаюча (інфляція)	щораз більша інфляція

Завдання 3. Від поданих дієслів утворіть можливі форми дієприкметників, виділіть формотворчий суфікс, поясніть його вживання.

Одержати, виливати, пекти, виконати, виїздити, приголомшувати, перевіряти, перевірити, складати, зрадіти, зберегти, виховати, змужніти, купити, розкрити, приклеїти, заощадили, подовжити, перешити, припаркувати, закупити, вдосконалювати, перетворити, припинити, припиняти.

Завдання 4. Утворіть від поданих дієслів можливі форми дієприслівників, запишіть їх двома групами: дієприслівники а) доконаного

виду, б) недоконаного виду; виділіть формотворчий афікс. З двома-трьома дієприслівниками кожної групи складіть речення.

Розповісти, розказати, розказувати, перебирати, прокинутися, сміятися, маскуватися, перебороти, переборювати, доїхати, слухати, сприйняти, перебрати, відшкодувати, зривати, досягати, листуватися, записувати.

Завдання 5. Побудуйте речення з дієприслівниковими зворотами відповідно до синтаксичних норм.

Закінчивши інститут, мене направили працювати в школу. Принісши цей документ, йому дозволили взяти інший. Коли Андрій чекав на друга, його довго не було. Не дивлячись на погодні умови, завдання було виконане. Читаючи статтю, у нас виникає співчуття до її героїв. Залишившись на самоті, у хлопця виникло відчуття тривоги. Приїхавши у місто, було вже темно. Спостерігаючи за грою дітей, їм було радісно. Дивлячись на картину, вона нам сподобалась. Оглянувшись назад, вони були вже далеко. Перебуваючи у різних куточках планети, співпраця працівників Інтерполу давала плідні результати.

Завдання 6. Виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у поданих реченнях.

1. Схема термічного розкладу целюлози у вигляді деревини ілюструє величезні можливості цієї реакції щодо добування корисних речовин деревного вугілля метанолу ацетону оцтової кислоти та ін. 2. Атоми хлору наприклад мають лише один неспарений електрон на зовнішньому електронному шарі, тому вони можуть з'єднуватися тільки попарно. 3. Проблему добування спирту з вуглеводнів виявляється можна розв'язати за допомогою реакцій дегідрування етану та гідратації етилену. 4. З рівнянь реакцій видно що хімічний елемент сульфур який містився в колчедані, проходячи всі ці стадії перетворень, урешті решт перетворюється на сульфатну кислоту.

Завдання 7. Спростіть подані речення, записуючи підрядні частини дієприкметниковими або дієприслівниковими зворотами.

1. Коли я вивчив запропонований вами проект контракту, я вирішив погодитись на ваші умови. 2. Коли розглянули пропозиції на засіданні дирекції, ми визнали їх влучними і суттєвими. 3. У разі, коли всі забезпечені за нормою, житло, яке залишилося, передається тим, хто має право на додаткову житлову площу. 4. Право користування послугами «Львівміськдовідки» має «Абонент», який зобов'язаний в жодному випадку не допускати сторонніх осіб користуватися послугами «Львівміськдовідки».

ТЕМА 11. Особливості вживання прислівників у мові професійного спрямування

Мета: систематизувати й поглибити знання здобувачів про прислівник як самостійну незмінювану частину мови, удосконалити вміння використовувати прислівники у професійному мовленні.

План

1. Прислівник у професійному мовленні. Творення ступенів порівняння прислівників.

2. Правопис прислівників.

Основні терміни і поняття

Прислівник, обставинні та означальні прислівники, ступені порівняння прислівників, правопис прислівників.

Методичні рекомендації

Відповідь на *перше питання* слід розпочати з визначення прислівника як самостійної, незмінної, периферійної частини мови, що виражає ознаку дії, стану або ознаку іншої ознаки. Зазначити, що головною функцією прислівника в реченні є функція другорядного члена речення – обставини. Необхідно акцентувати, що прикметним показником означальних прислівників є здатність утворювати ступені порівняння.

Для розкриття *другого питання* теоретичного блоку потрібно зазначити, що кількість прислівників поповнюється переважно за рахунок прийменниково-іменникових сполучень. Деякі з цих сполучень перейшли у прислівники і пишуться разом, окремо, через дефіс.

Теми доповідей

1. Статус прислівника в системі частин мови.
2. Особливості правопису прислівників.
3. Особливості вживання прислівників у практиці ділового спілкування.
4. Роль прислівників у науково-популярних текстах.
5. Семантична класифікація прислівників.



Контрольні запитання

1. Яка частина мови називається прислівником?
2. Які граматичні ознаки властиві прислівникам?
3. Яким чином творяться ступені порівняння прислівників?
4. Які роль в реченні виконують прислівники?
5. Сформулюйте основні правила написання прислівників разом, окремо, через дефіс.
6. Як пишуться прислівники з **НЕ**?
7. Чому прислівник називають прислівником?



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Традиційно виділяють дві лексично-семантичні групи прислівників – означальні та обставинні.
2. Прислівник не має свого, властивого тільки йому лексичного значення. Воно зумовлене лексичними значеннями тих частин мови, від яких він утворюється.
3. Проста форма вищого ступеня утворюється за допомогою суфіксів *–ш*, *–иш* та кінцевого прислівникового суфікса *–е*.
4. Складена форма ступенів порівняння прислівників утворюється додаванням до звичайного прислівника: для вищого ступеня – слова *більш*, для найвищого ступеня – слова *найбільш*.

5. Сполучення, утворені поєднанням слова в називному відмінку зі словом в орудному відмінку: *кінець/кінцем, один/одним, сама/самотою* треба писати через дефіс.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Укажіть рядок, у якому всі слова – прислівники:

- а) напам'ять, сьогодні, дочиста, думаючи;
- б) голосно, ліворуч, день у день, безумовно;
- в) вічно, темно, жовто, працюючи;
- г) по-іншому, коротко, викрикуючи, сумно.

2. Прислівники, від яких НЕ можна утворити ступені порівняння, вжиті в рядку:

- а) дорого, голосно, вузько, дбайливо;
- б) гарно, багато, далеко, рішуче;
- в) чітко, гучно, тихо, сміливо;
- г) наспіх, зопалу, навмисне, спросоння.

3. Укажіть рядок, у якому вжито прислівник у формі вищого ступеня порівняння:

- а) Підніміть руки вище.
- б) Шоколадне морозиво смачніше.
- в) Крісло зручніше, ніж стілець;
- г) Цьогорічне літо тепліше.

4. Укажіть рядок, у якому всі прислівники пишуться окремо:

- а) на/жаль, на/зло, рік/у/рік, кінець/кінцем;
- б) по/справжньому, на/радість, де/не/де, в/літку;
- в) будь/коли, на/щастя, з/дня/на/день, по/третє;
- г) до/смаку, в/трьох, по/перше, хоч/не/хоч.

5. Укажіть рядок, у якому всі прислівники пишуться разом:

- а) по/вік, аби/як, на/справді, на/скрізь;
- б) по/японськи, за/одно, під/боком, від/нині;
- в) на/скрізь, з/розгону, с/початку, по/іншому;
- г) що/правда, без/сумніву, ані/трохи.

6. Визначити рядок, у якому всі прислівники утворені префіксально-суфіксальним способом:

- а) увечері, догори, вночі, поволі;
- б) удень, скраю, побіч, наяву;
- в) набік, зараз, заочі, укупі;
- г) напочатку, напам'ять, вниз, впоперек.

7. Правильно утворено форми ступенів порівняння в рядку:

- а) вище, найкраще, менш вправно, веселіше;
- б) якнайголосніше, сміливіше, дуже швидко, помаліше;
- в) дорожче, поганіше, ліпше, найрадісно;
- г) голосніше, висче, прекрасно, суворіше.

8. Прислівник виконує роль присудка в реченні:

а) Сонце прокинулося пізно і зависло над лісом;

б) Ранок несміливо зазирає у вікна;

в) Мені на серці просторо і легко.

9. Через дефіс треба писати всі прислівники в рядку:

а) аби/куди, вряди/годи, до/речі;

б) навіки/віків, по/третє, хоч/не/хоч;

в) віч/на/віч, рік/у/рік, що/години;

г) по/людськи, бозна/куди, у/шосте;

д) будь/де, на/зло, без/вісти.

10. Укажіть, які морфологічні ознаки має прислівник:

а) час, спосіб, вид; б) незмінність. в) рід, число, відмінок.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте професійно орієнтований текст. Випишіть прислівники. Визначте їх роль у тексті.

РЕГЕНЕРАТОРИ З НЕРУХОМОЮ ЦЕГЛЯНОЮ НАСАДКОЮ

Особливістю регенераторів є використання для теплообміну теплоакumuлюючої насадки, яка спочатку нагрівається продуктами згорання, а потім охолоджується дуттям. У цьому випадку теплообмін протікає в нестационарних умовах і для його здійснення потрібно мінімум (при нагріванні одного дуттьового повітря) дві камери з насадкою і рівна тривалість періодів нагріву та охолодження. При нагріванні двох компонентів горіння необхідні дві пари насадок – для дуттьового повітря і спалюваного газу. При нерівності періодів нагріву та охолодження (коли необхідно нагріти велику кількість повітря до високої температури) число регенеративних насадок збільшується.

Завдання 2. Утворіть, де це можливо, вищий і найвищий ступені порівняння прислівників:

Довго, вдало, тепло, терміново, тихо, гарно, погано, замало, міцно, весело, високо, дорого, наполегливо, складно, радісно, гучно, правильно.

Завдання 3. Сформулюйте правила написання прислівників разом та через дефіс. Складіть речення з поданими прислівниками.

(По)перше, (в)основному, (в)цілому, (на)решті, (на) жаль, всього(на)всього, (за)здальгідь, день (у) день, (в)тричі, (як)(най)краще, (що)(най)дорожче, (хтозна)як, (все)таки, (до)вподоби, (як)от, (в)решті(решт).

Завдання 4. Визначте, яким способом утворені наведені прислівники.

Врізнобіч, нашвидкуруч, насамперед, мабуть, водночас, споконвіку, чимскоріш, якраз, відтоді, післязавтра, на завтра, на відмінно, тричі, вперше, всього-на-всього, до речі.

Завдання 5. Утворіть від поданих нижче прикметників прислівники. Складіть з ними речення.

Щоденний, схвильований, натхненний, гарячий, дорожчий, коротший, важчий, нескінченний, (по) український, (по)новий, (до) чистий, (з) далекий, (від) давній.

Завдання 6. Прочитайте професійно орієнтований текст. Підкресліть прислівники. Відредагуйте на наявність мовних помилок.

Одним із важливих чинників зменшення потреби будинку в теплі є ефективна вентиляція. Механізм втрат тепла внаслідок видалення використаного повітря і надходження свіжого, є досить складним. За відсутності активної вентиляційної системи повітря рухається під впливом природної конвекції. Свіже повітря надходить у приміщення крізь нещільності у вікнах або, у випадку свідомого провітрювання, крізь відкриті вікна й двері. Аналогічно відбувається рух повітря у вентиляційних каналах без механічних пристроїв. За природної конвекції рух повітря спричиняється різницею температур, яка впливає на густину повітря. Це дуже складний механізм, який важко описати математично. Контролювати ступінь повітрообміну також вкрай складно. Крім того, в розрахунках (особливо якщо є дані реального споживання енергії в будинку) зазвичай беруть до уваги кратність повітрообміну, однак не завжди це виправдано.

Завдання 7. До поданих фразеологізмів запишіть близькі зазначенням прислівники або словосполучення дієслова з прислівником.

Шити білими нитками; працювати до сьомого поту; кинутися на всі чотири сторони; п'ятами наживати; хоч в око стрель; ні в тих, ні в сих.

ТЕМА 12. Особливості вживання службових частин мови

Мета: з'ясувати статус службових слів у сучасному мовознавстві, дослідити функціонування прийменників, сполучників та сполучних слів, виявити принципи групування часток за походженням, структурою і способом уживання.

План

1. Прийменник. Загальна характеристика.
2. Сполучник. Загальна характеристика.
3. Частка. Загальна характеристика.

Основні терміни і поняття

Службові слова, прийменник, сполучник, частка, незмінність, простий прийменник, складений прийменник, складний прийменник, сполучники підрядності, сполучники сурядності, сполучні слова, .

Методичні рекомендації

Варто зазначити, що статус службових слів, про який ідеться у *першому питанні* плану, не раз перебував у полі зору науковців. Традиційний підхід до визначення критеріїв поділу частин мови на повнозначні та службові дозволяє зазначити, що спільними ознаками всіх службових частин мови є те, що вони: не називають предметів, ознак, дій, кількості і не мають лексичного значення; не мають властивих повнозначним (самостійним) частинам мови морфологічних ознак; не змінюють своєї форми; не бувають членами речення.

У *другому питанні* практичного заняття слід зазначити, що за характером синтаксичних зв'язків між словами чи реченнями сполучники поділяються на

сполучники сурядності і сполучники підрядності. Серед сполучників підрядності за синтаксичними функціями в реченні розмежовуються сполучники і сполучні слова.

Відповідь на *третє питання* плану вимагає формулювання визначення частки як морфологічної одиниці. Що часткою називається службова частина мови, яка надає реченням чи окремим його членам певних відтінків значення або служить для утворення окремих граматичних форм. Зі структурного погляду частки поділяються на прості, складні і складені. Слід сказати, що загальноприйнятим є поділ часток на фразові, словотворчі та формотворчі.

Теми доповідей

1. Статус службових слів в системі частин мови.
2. Функціонування службових частин мови у наукових текстах.
3. Роль прийменників у мові професійного спрямування.
4. Значення і роль часток у системі частин мови.
5. Роль сполучників щодо вираження смислових відношень між членами речення.
6. Вживання сполучників відповідно до рекомендацій у наукових текстах вашої спеціальності.



Контрольні запитання

1. Яким частинам мови протиставляються службові частини мови?
2. Яке категорійне значення має прийменник як службова частина мови?
3. З якими частинами мови поєднуються прийменники?
4. На які групи за будовою поділяються прийменники?
5. Які підгрупи за значенням виділяють у межах сполучників сурядності?
6. Які підгрупи за значенням виділяють у межах сполучників підрядності?
7. Яку роль виконує сполучник у реченні?
8. На які групи поділяються частки за будовою? Відповідь проілюструйте прикладами.
9. Яка службова функція частки?



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Прийменники допомагають виявити значення відповідної форми іменника і його синтаксичну роль у реченні.
2. Прийменник членом речення не буває, але разом із самостійною частиною мови входить до складу члена речення.
3. Поширеною помилкою є вживання прийменникових конструкцій замість безприйменникових і навпаки: *оплатити за проїзд* (замість *оплатити проїзд*)
4. Серед сполучників підрядності за синтаксичними функціями в реченні розмежовуються сполучники і сполучні слова.
5. До первинних часток належать ті, які в сучасній українській мові не виявляють ні словотвірних зв'язків, ні формальних співвідношень з іншими частинами мови.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Прийменник – це:

а) службова частина мови, що виражає залежність іменника, числівника, займенника від інших слів у словосполученні та реченні;

б) службова частина мови яка служить для зв'язку однорідних членів речення та частин складного речення;

в) службова частина мови, яка надає реченню чи окремим його членам додаткових смислових та модальних відтінків значення або служить для утворення окремих граматичних форм і нових слів.

2. Які є види прийменників за будовою:

а) прості та складні; б) складні та складені; в) прості, складні та складені.

3. Усі службові слова є прийменниками в рядку:

а) попід горами, переді мною, назустріч вітру;

б) перед редакцією, хай знають, навколо стадіону;

в) залежно від обставин, поміж травами, лише сьогодні;

г) на світанку, виконала ж таки, з-поміж друзів.

4. Прийменник є в кожному реченні, *ОКРІМ*:

а) Без праці не проживеш;

б) Друзі пізнаються в біді;

в) Не гріє сонце на чужині;

г) Як гукнеш, так і відгукнеться.

5. Усі сполучники підрядності в рядку:

а) якщо, бо, наче, та;

б) який, чий, і, як;

в) немовби, неначе, або, аби;

г) тобто, неначе, зате, як.

д) коли, куди, щоб, як.

6. Граматично правильно побудовано словосполучення:

а) на протязі кварталу;

б) конспект по зоології;

в) згідно до постанови;

г) перекладати чеською;

д) отримати по адресу.

7. Виділене слово є сполучником і його слід писати разом у реченні:

а) Оголошено, (що)б усі прийшли вчасно;

б) (Що)б ви не думали, а я буду працювати;

в) (За)те її люблю, мою Україну убогу...;

г) (Як)би краще виконати завдання;

д) Не думай (про)те, що сталося.

8. Частки НЕМАЄ в реченні:

а) Я буду крізь сльози сміятись;

б) От де, люди, наша слава;

в) Правда таки переможе.

9. Назвіть речення зі сполучником:

а) Він думав про те вечорами, малюючи портрети, етюди;

б) Квітнуть, квітнуть, звеселяють нам душу півонії;

в) Художник хоче, щоб його цінували люди;

г) Соняшники горять на подвір'ях, за огорожами.

10. Якими членами речення виступають службові частини мови:

а) головними; б) вони не є членами речення; в) другорядними.



Практичні завдання

Завдання 1. 1.1 Запишіть прийменники, які

- а) передають відношення мети;
- б) виражають причинові відношення;
- в) об'єктні відношення;
- г) передають допустові відношення;
- д) відношення відповідності.

Матеріал для довідок: *стосовно, стосовно до, щодо; незважаючи на; для, з метою, на предмет, задля, заради, ради, в ім'я; завдяки, через; відповідно до, згідно з, залежно від, виходячи з, у світлі, у дусі, у розрізі.*

1.2 . Складіть з ними речення.

Завдання 2. Прочитайте професійно орієнтований текст. Випишіть службові частини мови. Визначте роль і місце використання службових слів у фахових текстах.

Сучасні технології значно розширили можливі способи створення автономних опалювальних систем для приватних і заміських будинків. Якщо ще століття тому практично всі житла опалювалися дров'яними печами, то за минулий час у великих містах були побудовані системи магістрального теплопостачання, а способи прогрівання приміщень у приватних будинку істотно збільшилися. Сучасний приватний будинок можна опалювати за допомогою автономних систем, що працюють на газі, за допомогою ефективного обладнання, що працює на різних видах твердого та рідкого палива. Останнім часом все більшу популярність здобувають опалювальні й енергетичні системи, що працюють на поновлюваних джерелах енергії. Одним з таких передових, екологічно чистих рішення є сонячні батареї для опалення будинку.

Завдання 3. Розкрийте дужки, запишіть подані нижче прийменники.

По/переду, по/між, по/над, за/ради, з/над, з/по/серед, із/за, з/під, на/зустріч, за/для, що/до, з/по/між, з/над, про/ти, в/слід, на/в/перейми, в/супереч, згідно/з, відповідно/до, у/разі, на/при/кінці, не/зважаючи/на.

Завдання 4. Напишіть правильно запропоновані сполучники.

Ад/же, немов/би, як/би, то/що, при/чому, замість/того/що/б, тоб/то, через/те/що, для/того/що/б, в/міру/того/як, незважаючи/на/те/що, внаслідок/того/що, про/те, як/що, те/ж.

Завдання 5. Пригадайте, які з наведених часток пишуться разом, окремо, через дефіс. Наведіть приклади.

Би (б), же (ж), то, ні, що, казна, хтозна, аби, ані, сь, де, будь, небудь, бо, но, от, чим, як, таки, екс.

Завдання 6. Відредагуйте подані речення. Визначте характер помилок.

1. Гра переноситься із-за погодних обставин. 2. Ви повинні діяти згідно розпорядження керівництва. 3. Обов'язково ознайомтеся з інструкцією по техніці безпеки. 4. Відповідно наказу аудиторська фірма перевірила звітність

банку. 5. Неподалік зупинився автобус по заказу. 6. На протязі тижня довелося змінювати плани. 7. Після написання роману письменника виїжджає з країни. 8. На наступному тижні на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші заходи, на які ми запрошуємо киян і гостей столиці.

ТЕМА 13. Синтаксичні особливості текстів професійного спрямування

Мета: вивчення синтаксичних структур і правил, характерних для текстів професійного спрямування, з акцентом на точність, чіткість та формальність висловлювань у контексті професійної діяльності, а також розвиток вмінь адаптувати синтаксис до специфіки різних видів професійної комунікації.

План

1. Поняття про синтаксис, його одиниці. Типи словосполучень. Основні ознаки речення.
2. Синтаксичні особливості офіційно-ділового та наукового стилів.

Основні терміни і поняття

Речення, інтонація, розповідні, питальні, спонукальні речення, будова речень, підрядний та сурядний зв'язки, просте та складне речення, синтаксично-стилістичні ознаки української науково-професійної мови, дієприслівниковий та дієприкметниковий звороти, інфінітивні конструкції, пасивні конструкції, віддієслівні іменники.

Методичні рекомендації

У першому питанні слід наголосити на тому, що терміном «синтаксис» називають синтаксичну будову мови. Використовують його й у вужчих значеннях: синтаксис словосполучень, членів речення, речень, еквівалентів речення, простого речення, складних речень тощо. Речення складається з граматично пов'язаних слів і словосполучень, які є цілим висловлюванням, що характеризується смисловою завершеністю. Основними ознаками речення є: предикативність, модальність, інтонація та смислова завершеність.

Відповідь на друге питання плану вимагає розуміння того, що синтаксичні засоби офіційно-ділового та наукового стилів виявляються найяскравіше, оскільки саме за їх участю забезпечується інтелектуально-комунікативна (чи регульовально-волюнтативна) функція. На синтаксичному рівні точність, нейтральність, стандартизованість забезпечується: використанням специфічних кліше термінологічного типу; прямим порядком слів; ретардацією – перенесенням присудка на кінець речення; частим використанням дієприслівникового та дієприкметникового зворотів; перевагою складних конструкцій над простими; перевагою складнопідрядних речень над складносурядними; широким використанням техніко-стилістичного засобу – абзацу, трафарету тощо.

Теми доповідей

1. Особливості використання синтаксичних структур у професійному мовленні.
2. Складнопідрядне речення в системі синтаксису сучасної української літературної мови.
3. Складносурядне речення в системі синтаксису сучасної української літературної мови.
4. Безсполучникове речення в системі синтаксису сучасної української літературної мови.
5. Роль сполучників щодо вираження смислових відношень між членами речення.
6. Просте речення в системі синтаксису сучасної української літературної мови.



Контрольні запитання

1. Чим характеризується синтаксис наукових текстів?
2. Який порядок слів переважає у реченні в ділових паперах?
3. Які основні вимоги до побудови речень у професійному мовленні?
4. Які типи складних речень уживають у діловому професійному мовленні? Наведіть приклади.
5. Перелічіть типові помилки у вживанні складних речень.
6. Що таке прямий і зворотний порядок слів у реченні? Наведіть приклади.
7. Назвіть типи складнопідрядних речень.
8. Назвіть типи складносурядних речень.



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Для офіційно-ділового стилю особливо характерне вживання переважно неозначено-особових, безособових та інфінітивних синтаксичних конструкцій.
2. Синтаксисом називається смислово-граматичне об'єднання двох або більше повнозначних слів на основі підрядного синтаксичного зв'язку: *науковий стиль, встановити термін, виконати своєчасно.*
3. Речення – граматично й інтонаційно оформлена за законами даної мови синтаксична одиниця мови, яка складається з одного або кількох слів і є засобом формування, вираження і повідомлення думки.
4. *Порядок слів* – властиве даній мові розміщення членів речення по відношенню один до одного. В українській мові порядок розташування слів в реченні вільний, бо за членами речення не закріплені якісь постійні місця.
5. Важливою ознакою є часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають науковим текстам та діловим документам стислості.



Тестові завдання для самоконтролю

1. У котрому рядку правильно утворено словосполучення:
 - а) розвиваюча гра, копіювальна техніка, діюча комісія;
 - б) несуча стіна, слідує параграфи, шокує випадок;
 - в) ворогуючі сторони, захворівший грипом, керуючий справами;
 - г) чинні правила, колишній директор, запрошуємо всіх охочих.
2. Яке з речень правильно побудоване щодо порядку слів:
 - а) Бригада має досвід у цій сфері діяльності;
 - б) Потонуло у зелені Запоріжжя;
 - в) Першою на місце аварії прибула рятувальна бригада.
3. У якому реченні правильно узгоджено присудок з підметом:
 - а) ДАІ провело рейд на дорогах міста;
 - б) ЗАЗ налагодив випуск нових автомобілів;
 - в) Місто Дніпро особливо гарний сьогодні.
4. Яку з поданих у варіантах відповідей форму дієслова-присудка потрібно вжити в реченні замість крапок:

Переважає більшість здобувачів нашої групи ... в університетах.

 - а) вчать; б) вчиться; в) обидві можливі.
5. У котрому рядку подане правильне речення:
 - а) Наслідуючи директорів, інші покинули територію заводу;
 - б) Наслідуючи директора, інші покинули територію заводу;
 - в) Більшість депутатів голосували за закон.
6. У котрому реченні правильно використано безособові дієслівні форми на **–НО, –ТО**:
 - а) Графік роботи затверджено начальником цеху;
 - б) Договір підписано з урахуванням нової стратегії підприємства;
 - в) Нами подано річний звіт діяльності банківської філії;
 - г) Усі пропозиції розглянуто заступником директора.
7. У котрому рядку не порушено синтаксичних норм:
 - а) По понеділках заняття відбуваються в четвертому корпусі;
 - б) Цього року робітники професійно виклали бруківку;
 - в) Такі лекції важко сприймаються студентами;
 - г) Курсову роботу написано першокурсником.
8. У котрому рядку порушено синтаксичний зв'язок (керування):
 - а) навчатися грамоти, дякувати директорів;
 - б) запобігати пожежі, купити паперу;
 - в) взятися за роботу, ходити по інстанціям;
 - г) пам'ятник Шевченкові, учитися мови.
9. У якому рядку подане правильне речення:
 - а) На засіданні ми повинні поговорити на рахунок майбутніх планів компанії;
 - б) На засіданні ми повинні поговорити щодо майбутні плани компанії;
 - в) На засіданні ми повинні поговорити про майбутні плани компанії;

г) На засіданні ми повинні поговорити на рахунок планів компанії.

10. В усному мовленні невід'ємною властивістю, постійною характеристикою є:

а) пунктуація; б) інтонація; в) прості речення; г) стверджувальність.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст. Проаналізуйте його синтаксис.

АЛЬТЕРНАТИВНІ ДЖЕРЕЛА ЕНЕРГІЇ. СОНЯЧНА ЕНЕРГІЯ

Сонце – невичерпне джерело енергії – щомиті дає Землі 80 трильйонів кіловат, тобто у кілька тисяч разів більше, ніж усі електростанції світу. Потрібно лише вміти користуватися ним. Наприклад, Тибет – найближча до Сонця частина нашої планети – по праву вважає сонячну енергію своїм багатством. На сьогодні в Тибетському автономному районі Китаю збудовано вже понад п'ятдесят тисяч геліопечей. Сонячною енергією опалюються житлові приміщення площею 150 тисяч квадратних метрів, створені геліотеплиці загальною площею мільйон квадратних метрів.

Хоча сонячна енергія ця безкоштовна, отримання електрики з неї не завжди досить дешево. Тому фахівці безперервно прагнуть удосконалити сонячні елементи та зробити їх ефективнішими. Новий рекорд щодо цього належить Центру прогресивних технологій компанії «Боїнг». Створений там сонячний елемент перетворить на електроенергію 37% сонячного світла, що потрапило на нього.

Завдання 2. У поданих реченнях, які складені з порушенням синтаксичних норм, виправте помилки і вкажіть на їхній характер.

1.Починаючи збори, у мене спочатку була невпевненість у їхній необхідності. 2. Успіх забезпечив досвід. 3. Ми знайомимося і вивчаємо досвід колег. 4. Цю пропозицію підтримали більшість присутніх. 5. Вчора Закон було прийнято Верховною Радою. 6. Ми обов'язково надрукуємо ваші лист і звернення. 7. У горах Карпати уже падає сніг. 8. Ми зібралися обговорити проблему з дисципліною і щоб створити комісію. 9.Обсяги робіт завжди визначаються замовником. 10. Він знайшов книжку в бібліотеці, про яку давно мріяв. 11. Ніхто з присутніх на сесії участь у голосуванні не брали. 12.Згідно розпорядження декана ми вчимося у другу зміну.

Завдання 3. Знайдіть помилки в поєднанні однорідних членів речення у рекламних текстах та оголошеннях:

1. Пакети поліетиленові: рекламні з ручками, фасувальні, скотч, стрічка малярна. 2. Енергетиків, інженерів та працівників з вищою освітою в галузі енергетики для роботи в офісі та на складі енергетична компанія запрошує на роботу. 3. Приватний лікар надає консультації, обстеження, лікування. 4. Гуртовня “Тандем ЛТД”– мучні вироби: крупи, макарони, сири, масло, молочна продукція, консервовані овочі, кондитерські вироби. 5. Автошини вітчизняні, українські та імпорتنі. 6. Хочете побачити Азію, Індію, екзотичні країни? 7.Екологічні малярні фарби: інтер'єрні, фасадні, ґрунтівки, металопластикові вікна та броньовані двері. 8. Правильно оформлюйте заяви, автобіографії та ділові документи! 9. Екскурсії по Львову, замках та Україні.

Завдання 4. Записати синтаксичні конструкції, обравши правильний варіант узгодження.

Завідувач відділення – завідуючий відділенням; опанувати фахові дисципліни – опанувати фаховими дисциплінами; пробачте мені – пробачте мене; керівник відділу – керуючий відділом; властивий для професії – властивий професії; багатий ідеями – багатий на ідеї; аналізуючи події – при аналізі подій; завдавати шкоду – завдавати шкоди, не чути промову – не чути промови.

Завдання 5. Перепишіть подані речення, розкриваючи дужки. Вибір форми присудка обґрунтуйте правилом.

Декілька осіб (відвідали, відвідало) виставку. (Зареєструвалася, зареєструвалися) більшість учасників наради. Більшість студентів (працює, працюють) над науковими темами. (Минули, минуло) десять років. Останні півтори години (планувалося, планувалися) для екскурсії. Кожен з нас (знав, знали) про це. Банк „Україна” (надала, надав) кредит підприємствам. 171 учасник конференції (підтримав, підтримала) резолюцію. УНІАН (запросило, запросив) на прес-конференцію міністра. Чернівці (приймало, приймали) гостей пісенного фестивалю. Три студенти нашого факультету (взяло, взяли) участь у змаганнях з баскетболу. Усі, хто (отримав, отримали) читацький квиток, (може, можуть) користуватися бібліотекою

Завдання 6. Виправте та поясніть помилки у наведених реченнях.

1. Це підприємство є найбільш перспективнішим серед названих. 2. У відділі кадрів він не знайшов свою особисту справу. 3. Хоч завод – самий перспективний, але боргів у нього – близько сто шести десяти мільйонів грн. 4. Рахуватися з таким фінансовим станом вкрай необхідно. 5. Слід привітати спортсмена, що першим прийшов до фінішу. 6. Проти того підприємця, що порушив закон за даними СБУ, треба щоб порушили кримінальну справу. 7. Машина не зупинилася, тому що водій не побачив умовного знак(а/у). 8. Коли йому задавали запитання він відповідав вірно.

ТЕМА 14. Пунктуаційні особливості текстів професійного спрямування

Мета: подати інформацію про пунктуацію як розділ лінгвістики, пунктуаційну норму, класифікацію та функцію розділових знаків, принципи пунктуації; правила вживання розділових знаків у реченнях. Визначити значення пунктуації у формуванні та розвитку культури професійного мовлення здобувачів.

План

1. Поняття про пунктуацію. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови.
2. Пунктуаційні особливості офіційно-ділового та наукового стилів.

Основні терміни і поняття

Пунктуація, пунктуаційні норми, розділові знаки, інтонація, синтаксис, текст, речення, сучасна українська літературна мова.

Методичні рекомендації

У першому питанні слід наголосити на тому, що терміном «пунктуація» називають нормовану правописом систему правил про вживання розділових знаків для розчленування тексту відповідно до його значеннєво-логічних, синтаксичних та інтонаційних особливостей. Зазначити, що правила пунктуації наукового і ділового стилів не відрізняються від загальнономовних, викладених в українському правописі.

Відповідь на друге питання плану вимагає розуміння того, що розділові знаки – один із засобів загальноприйнятої унормованої писемної мови, вони допомагають передавати на письмі речення, їх сполучення та різновиди структур. Зазначити, що українська пунктуація побудована на структурному, смисловому та інтонаційному принципах. Згідно з цими принципами й відбувається вживання розділових знаків. Усі три принципи пунктуації – структурний, смисловий та інтонаційний – в офіційно-діловому, науковому стилях української мови діють одночасно, один якийсь принцип виділити можна тільки умовно.

Теми доповідей

1. Особливості використання розділових знаків у простому реченні.
2. Особливості використання розділових знаків у складному реченні..
3. Розділові знаки в неповному реченні.
4. Розділові знаки при звертаннях, вставних і вставлених компонентах.
5. Розділові знаки в реченні з однорідними членами.
6. Розділові знаки у складному реченні з безсполучниковим зв'язком між частинами.
7. Багатокомпонентні складні речення: класифікація, пунктограми.



Контрольні запитання

1. Що вивчає пунктуація?
2. Тире між підметом і присудком у простому реченні.
3. Розділові знаки у складному речення.
4. Розділові знаки у простих реченнях, ускладнених однорідними членами речення.
5. Які є складні випадки пунктуації в реченнях зі вставними словами?
6. Розділові знаки при прямій мові, цитатах, діалозі.



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Загальні пунктуаційні правила – це правила системи вживання пунктограм.
2. Крапка з комою ставиться там, де й одинична кома (тобто між однорідними членами речення і між частинами складного речення), якщо розділювані нею частини порівняно далекі за змістом або мають у собі розділові знаки.

3. Якщо однорідними членами речення, що стоять після узагальнювального слова (або словосполучення), речення не закінчується, то після узагальнювального слова ставиться **двокрапка**, а після однорідних членів – **тире**.

4. Якщо до складу присудка входять слова *як, мов, немов, немовби, мовби, наче, неначе, ніби, що* (порівняльні частки), які вказують на те, що присудок характеризує підмет на підставі певної схожості до чогось, то ні кома, ні тире перед ними не ставляться.

5. Не бувають вставними такі слова: *ніби, нібито, мовби, немовби, наче, неначе, усе-таки, адже, от, принаймні, навіть, між іншим, між тим, за традицією, у кінцевому результаті, при цьому, буквально, як би, майже, притому, тим часом, до того ж. приблизно, якраз, як-не-як.*



Тестові завдання для самоконтролю

1. Крапка вживається:

- а) у кінці розповідного двоскладного чи односкладного речення;
- б) у кінці спонукального речення, якщо в ньому відсутня інтонація оклику або питання;
- в) у кінці графічно скороченого слова;
- г) всі відповіді правильні.

2. Чи правильно вжито розділові знаки в реченні:

Мова – засіб обміну інформацією у всіх суспільно важливих сферах комунікації, політиці, науці, виробництві, освіті, культурі тощо.

- а) так, правильно;
- б) після слова комунікації потрібно поставити двокрапку, а не кому;
- в) після слова комунікації потрібно поставити тире, а не кому.

3. Чи є пунктуаційні помилки в реченні:

Якщо ми українці хочемо, щоб нас поважали інші народи, то треба почати з поваги до самих себе.

- а) помилок немає;
- б) потрібно поставити тире після слова українці;
- в) слово українці потрібно виділити з двох боків комами.

4. Якщо частини безсполучникових речень відносно рівноправні, то ставиться:

- а) кома; б) тире; в) двокрапка; г) не ставиться кома.

5. Прочитайте текст (цифра позначає попередній розділовий знак).

Майте на увазі(1), Дейл Карнегі(2), усевітньо відомий психолог(3), пропонує простий спосіб стати найкращим співрозмовником(4): заохочуючи інших розповісти про себе(5), будь уважним слухачем від початку до кінця бесіди(6), бо людей значно більше цікавлять власні проблеми.

НЕПРАВИЛЬНИМ є пояснення вживання розділових знаків у рядку:

- а) кома 1 – при вставних словах;
- б) кома 2, 3 – при відокремленій прикладці;
- в) двокрапка 4 – при однорідних членах речення;

- г) кома 5 – при відокремленій обставині;
- д) кома 6 – при підрядній частині складного речення.

6. Між частинами складносурядних речень, якщо одна з частин подає висновок або наслідок дії першого, ставиться:

- а) кома; б) крапка з комою; в) тире.

7. Знайдіть речення, у якому потрібно виділити вставне слово (розділові знаки пропущено):

- а) Повітря було наскрізь сухе не випадала навіть роса на світанку;
- б) Вершники здавалось зрослися з підібраними грудастими кіньми;
- в) Було очевидно що вчора про підготовку до нападу ніхто нічого не знав;
- г) Дахи в українських селах були переважно солом'яні;
- д) У виробках народних майстринь Полісся переважають здебільшого червоний та чорний кольори.

8. У якому реченні немає звертання (розділові знаки пропущено):

- а) Україно моя мені в світі нічого не треба тільки б голос твій чути і ніжність твою берегти;
- б) Не по формі зустрічаєте старших лейтенанте;
- в) Ти живий я вірю друже не підвладний смерті ти;
- г) Ой летіла зозуленька все вгору та вгору.

9. Чи потрібно в наведеному нижче реченні перед **як** ставити кому:

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу.

- а) потрібно, оскільки за допомогою слова **як** приєднується підрядне речення;
- б) не потрібно, тому що в парному сполучнику **як...так** кома ставиться лише перед другою частиною;
- в) потрібно, тому що в парних сполучниках кома ставиться перед обома частинами.
- г) немає правильної відповіді.

10. Чи є пунктуаційні помилки в реченні:

Таким чином функція офіційно-ділового стилю полягає в тому, що він надає висловлюванню характер документа, а відображенням у ньому різних сторонам людських стосунків – офіційно-ділового забарвлення.

- а) помилок немає; б) після слів таким чином потрібна двокрапка;
- в) після слів таким чином потрібна кома.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст. Знайдіть помилки та проставте розділові знаки.

Для здорової вентиляції в приміщення постійно повинно поступати свіже повітря і така ж кількість відпрацьованого виходити назовні. Системи централізованої вентиляції які облаштовано в більшості квартир не забезпечують такого результату. Взимку випускають тепло а влітку з притоком повітря ззовні ускладнюють роботу кондиціонерів.

Саме тому були придумані рекуператори-теплообмінники у яких приточне і витяжне повітря не змішуються. Під час вентиляції відбувається міжканальна передача тепла що власне й забезпечує енергоефективність системи у будь-яку пору року. Доведено що системи децентралізованої вентиляції-рекуператори ПРАНА зберігають до 91% тепла та подають свіже енергетично заряджене повітря.

Завдання 2. У поданих реченнях поставте, де необхідно, тире між підметом і присудком.

1. Енергетика галузь промисловості, що забезпечує виявлення, перетворення, розподіл і використання енергоносіїв.. 2. Основна мета доповіді донести до слухача певну інформацію, щоб її зрозуміли й засвоїли. 4. Розвиток енергетичної галузі одна з найважливіших умов технічного прогресу. 5. Ціни це орієнтири, керуючись якими, власники ресурсів, підприємці та споживачі роблять свій вибір, щоб реалізувати власний інтерес. 6. Переважна більшість процесорів, що випускаються у світі, мікроконтролери. 7. Період це ряд хімічних елементів, розміщених за зростанням їхніх протонних чисел. 8. Мікроконтролер, або однокристальна мікро ЕОМ, це виконана у вигляді мікросхеми спеціалізована мікропроцесорна система. 9. Трансформатор дуже простий пристрій, що дозволяє як підвищувати, так і знижувати напругу.

Завдання 3. Прочитайте уривок з наукової статті *«Енергетика, наука та інженерія: сучасний стан і виклики розвитку»*. Відтворіть розділові знаки там, де це необхідно. Відповідь аргументуйте.

...В енергетичному секторі України воєнного періоду першочерговим завданням є мобілізація та оптимізація використання наявних енергоресурсів для надійного енергопостачання за умови ефективного енергоменеджменту. Енергобезпека енергостійкість енергогнучкість енергоживучість і підвищення енергоефективності стають основними імперативами і пріоритетами політики у світі особливо в Європі і безперечно в Україні. Нагальною потребою є скорочення використання викопного палива і збільшення частки відновлюваних джерел енергії та водню. Децентралізація енергопостачання зелена енергетика місцева енергетика це тренд розвитку зумовлений і посилений війною. Він доповнює світові зусилля з отримання чистої (низьковуглецевмісної або вуглецевонеutralної) енергії з метою мінімізації згубних наслідків глобального потепління клімату. Для України сьогодні вкрай важливою є енергоефективно орієнтована інноваційна модернізація енергетики з проривним тактичним і стратегічним оновленням економіки. Під тактичним оновленням розуміється використання вже розроблених і апробованих на практиці технологій які гарантують помітний техніко-економічний ефект «уже зараз» а під стратегічним проведення відповідних фундаментальних досліджень і розроблення за їх результатами нових проривних технологій, зокрема створення інтелектуальних мереж електро-, тепло- і водозабезпечення.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 284 с.
2. Гриценко Т. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ, 2019. 624 с.
3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ, 2017. 296 с.
4. Марчук Л., Сукаленко Т., Бойчук В. Українська мова професійного спрямування. Практичні заняття. Самостійна робота : навч. посібник. Київ, 2016. 244 с.
5. Пентиліук М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ, 2019. 224 с.
6. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник для підготовки до іспитів. Київ, 2020. 186 с.
7. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Знання, 2010. 211 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посібник / ред. Т. В. Симоненко. Київ : Академія, 2009. 270 с.
9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. Потебні; Інститут української мови. Київ : Наукова думка, 2020. 287 с.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., виправ. і допов. Київ : Алерта, 2011. 696 с.

Додаткова:

1. Ділова українська мова : навч. посіб. / ред. О. Д. Горбул. 6-те вид., випр. Київ : Знання, 2007. 222 с.
2. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова : підручник. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2007. 445 с.
3. Олійник О. Б. Сучасна українська мова : опорні конспекти : навч. посібник. Київ : Кондор, 2008. 232 с.
4. Пивоваров В. М. Ділова українська мова : навч. посібник. Харків : Одіссей, 2007. 231 с.
5. Ющук І. П. Українська мова: підручник. Київ : Либідь, 2004. 639 с.

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Використання вторинних енергоресурсів : навч.-метод. посібник для студентів ЗДІА напряму 6.050601 “Теплоенергетика” денної і заочної форми навчання / укл.: А. О. Чейлитко. Запоріжжя : Видавництво ЗДІА, 2014. 246 с.
2. Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні : навч.-метод. посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 52 с.
3. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник для студентів навчально-наукового фізико-технологічного інституту. Луцьк, 2022. 192 с.
4. Енергоаудит : навч.-метод. посібник для слухачів курсів підвищення кваліфікації центру безперервної освіти / укл.: С. В. Ільїн, А. О. Чейлитко, І. М. Мних. Запоріжжя, 2018. 130 с.
5. Попович Н. М., Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 232 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад.: О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
8. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навч. посібник / М. В. Стасик, В. М. Ткачук, О. О. Стадніченко, Н. А. Грозовська. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2009. 280 с.
9. Чернова І. В. та ін. Українська мова професійного спрямування : метод. посібник : модуль 1. Запоріжжя, 2006. 102 с.
10. Чернова І. В. та ін. Українська мова професійного спрямування : метод. посібник : частина II. Запоріжжя, 2007. 86 с.

Навчально-методичне видання
(українською мовою)

Укладачі:

Петухова Ольга Василівна
Єрофєєва Аліна Анатоліївна
Жовнір-Василенко Ксенія Володимирівна
Коваленко Інна Ігорівна

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Методичні рекомендації до практичних занять
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
спеціальності «Теплоенергетика»
освітньо-професійної програми «Теплоенергетика»

Рецензент *В. М. Ніколаєнко*
Відповідальний за випуск *І. О. Клопов*
Коректор *В. В. Голомб*