

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ МИКОЛАЇВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Обліково-фінансовий факультет

Кафедра українознавства та суспільних наук

Типові мовні помилки майбутнього фахівця

методичні рекомендації

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх ООП та спеціальностей МНАУ денної та заочної форм здобуття вищої освіти

Миколаїв
2026

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету протокол № 1 від «14» вересня 2026 р.

Укладач:

Доній В.С. – кандидатка філологічних наук, доцентка кафедри українознавства і суспільних наук
Миколаївського національного аграрного університету

Рецензенти:

Філатова О.С. – докторка філологічних наук, професорка, завідувачка кафедри журналістики, реклами та PR-технологій
Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова

Ковальчук Н.П. – кандидатка філологічних наук, викладач-методист
Миколаївського фахового коледжу культури і мистецтв,
голова методичного об'єднання викладачів філологічних
дисциплін ЗФПО Миколаївської області

Т43 **Типові** мовні помилки майбутнього фахівця : методичні рекомендації для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх ООП та спеціальностей МНАУ денної та заочної форм здобуття вищої освіти / уклад. В. С. Доній. Миколаїв : МНАУ, 2026. 23 с.

УДК 811.161.2'271:378

ЗМІСТ

Вступне слово.....	4
Орфоепічні помилки.....	6
Лексичні помилки.....	7
Орфографічні помилки.....	8
Стилістичні помилки.....	9
Ситуації професійного мовлення.....	
Як зробити мовлення нормативним і професійним.....	13
Список використаних джерел.....	17

ВСТУПНЕ СЛОВО

В умовах сучасного інформаційного суспільства, активного розвитку цифрових технологій і розширення професійної взаємодії особливого значення набуває культура мовлення людини, її здатність точно, грамотно, логічно й доречно висловлювати власні думки. Саме тому дотримання норм сучасної української літературної мови є не лише показником загальної освіченості, а й важливою складовою професійної компетентності майбутнього фахівця.

Дотримання мовних норм забезпечує точність, логічність зрозумілості висловлювання, що безпосередньо впливають на ефективність комунікації. Українська мова активно розвивається, поповнюється новою лексикою, термінами, іншомовними запозиченнями, реагує на суспільні, технологічні та культурні зміни. Важливим нормативним орієнтиром сучасного мовлення є чинний стандарт державної мови «Український правопис», який кодифікує орфографічні, словозмінні та пунктуаційні норми української мови й поширюється на визначені законодавством сфери суспільного життя.

Дотримання мовних норм не слід розглядати лише як механічне запам'ятовування правил. Мовна грамотність передбачає сформовану здатність свідомо добирати мовні засоби відповідно до змісту висловлювання, мети спілкування, ситуації та адресата. Особливого значення мовна нормативність набуває для здобувачів вищої освіти, адже саме під час навчання формуються основи професійного мовлення майбутнього фахівця. Типові помилки трапляються в усному й писемному мовленні: неправильне наголошування слів, неточне слововживання, калькування іншомовних конструкцій, орфографічні та пунктуаційні помилки, невиправдане використання канцеляризмів, плеоназмів, мовних штампів, надмірно складних конструкцій. Частина таких помилок поступово закріплюється через повторюване використання в побутовому, професійному та цифровому спілкуванні. Саме тому важливо не лише виправляти помилки, а й формувати усвідомлене ставлення до власного мовлення.

У пропонованому посібнику «Типові мовні помилки майбутнього фахівця» маємо на меті допомогти здобувачам освіти систематизувати знання про основні мовні норми та сформувати практичні навички редагування власного мовлення. Матеріал укладено за основними типами помилок: орфоепічними, лексичними, орфографічними, стилістичними та пунктуаційними.

Особливість посібника полягає в практичній спрямованості. У ньому подано типові приклади ненормативного вживання мовних одиниць, їхні нормативні відповідники та пояснення. Сподіваємося, що цей посібник стане практичним інструментом для студентів, викладачів та всіх, хто прагне вдосконалювати своє мовлення, підвищувати рівень мовної культури й упевнено послуговуватися українською мовою в навчальній, професійній та повсякденній комунікації.

ОРФОЕПІЧНІ ПОМИЛКИ

- пов'язані з порушенням норм літературної вимови, зокрема неправильною вимовою звуків, звукосполучень, а також неправильним наголошуванням слів.



Помилковий варіант	Нормативний варіант
бюлетень	бюлетéнь
випáдок	вiпадoк
вiмoга	вимóга
довiднiк	довiдник
завданнiя	завдáння
зaпiтання	запитáння
зручний	зрúчний
катáлог	каталóг
квáртил	квартáл
кiлóметр	кiломéтр
кропiва	кропивá
маркéтинг	мáркетинг
мережá	мерéжа



Помилковий варіант	Нормативний варіант
на́пій	напíй
но́вий	новíй
оди́надцять	одина́дцять
підлітко́вий	пíдлітковий
подрúга	пóдруга
позна́чка	пóзначка
прия́тель	прíятель
принéсті	принести́
руко́пис	рукóпис
санті́метр	сантимéтр
симéтрія	симетрі́я
спина́	спíна
стату́я	ста́туя
тэкстовий	текстовíй
украї́нський	украї́нський
фа́ховий	фаховíй
це́мент	цемент́
чоті́рнадцять	чотирна́дцять
черго́вий	черговíй



СЛОВА З ПОДВІЙНИМ НАГОЛОСОМ

- слова, у яких варіативний наголос не змінює значення слова (кожен з варіантів наголосу є правильним);



Варіативний наголос
алфа́віт
вбра́ння
весня́ний
виші́ванка, але виші́ваний
до́говір
допові́дач
жа́лібний
за́вжди / наза́вжди
закі́нчити
зали́шити
зати́шний
зокре́ма
ма́буť
по́милка
про́стий
ро́збір



- слова з різним значенням залежно від наголосу.

ві́года (користь)	виго́да (зручність)
ві́домість(список)	відомі́сть (популярність)
підда́ний (дієприкметник)	підда́ний (іменник, істота)
за́мок (житло феодала)	замо́к (Пристрій для замикання дверей)
обру́ч (поряд)	обру́ч (іменник, у зн.те, що має форму кола)
ре́мінь (пояс)	ремі́нь (оброблена шкіра)
ха́ос (безлад)	хаОс (у міфології: стихія)

Наголос — це маленька деталь, яка може створити велике враження, а правильна вимова — частина мовної культури та професійного іміджу.

ПЕРЕВІРЯЙ НАГОЛОС, ТРЕНУЙ ВИМОВУ — І НЕХАЙ УКРАЇНСЬКА ЗВУЧИТЬ КРАСИВО!



ЛЕКСИЧНІ ПОМИЛКИ

- це вживання слів у невласливим їм значеннях (тавтологія, кальки, плеоназм, некоректне вживання слів, фразеологізмів тощо).



Помилковий варіант	Нормативний варіант
приймати участь	брати участь
слідуючий день	наступний день
на протязі року	протягом року
згідно закону	згідно із законом
відповідно наказу	відповідно до наказу
являється причиною	є причиною
любє питання	будь-яке питання
міроприємство	захід
окружаюче середовище	навколишнє середовище
получати зарплату	отримувати заробітну плату
виключення з правил	виняток із правил
рахувати, що	вважати, що
співпадати	збігатися
відправити листа	надіслати лист



Помилковий варіант	Нормативний варіант
відноситися до роботи	ставитися до роботи
крайня необхідність	нагальна потреба
задавати питання	ставити запитання
піднімати питання	порушувати питання
мати місце	відбуватися / бути
даний момент	цей момент / зараз
даний документ	цей документ
являється важливим	є важливим
приймати міри	вживати заходів
наносити шкоду	завдавати шкоди
наносити удар	завдавати удару
заключати договір	укладати договір
заключення лікаря/комісії	висновок лікаря/комісії
учбовий заклад	навчальний заклад
відмінити зустріч	скасувати зустріч
являтися прикладом	бути прикладом
по причині хвороби	через хворобу
по закінченню навчання	після закінчення навчання
по крайній мірі	принаймні

Неправильно дібране слово може спотворити зміст, зробити висловлювання неточним або навіть створити комічний ефект.

**ПЕРШ НІЖ СКАЗАТИ — ПОДУМАЙ:
ЦЕ САМЕ ТЕ СЛОВО, ЯКЕ ТОБІ ПОТРІБНЕ?**

ОРФОГРАФІЧНІ ПОМИЛКИ

- це порушення встановлених правил написання слів і їхніх форм у писемному мовленні.

Сучасний фахівець повинен не лише володіти професійними знаннями, а й уміти грамотно оформлювати свої думки на письмі.

Сьогодні нормативним орієнтиром є чинний стандарт державної мови «Український правопис» 2026 року, який набрав чинності 28 березня 2026 року.



Помилковий варіант	Нормативний варіант
напів автомат	напі́ваавтома́т
напів фабрика́т	напі́вфабри́кат
напів пра́вда	напі́впра́вда
півáркуша	пів а́ркуша
півгоди́ни	пів годи́ни
півмі́ста	пів мі́ста
півя́щика	пів я́щика
пів -Миколаєва	пів Миколаєва
пів-Украї́ни	пів Украї́ни
архі шахра́й	архішахра́й
бліц-опі́тування	бліцо́пітування
гіпер-ма́ркет	гіперма́ркет
екстра клáс	екстраклáс
макро еконóміка	макроеконóміка
міді-óдяг	мідіóдяг

мікро-органі́зми	мікрооргані́зми
міні-блók	мініблók
мульти-мільйонéр	мультимільйонéр
нано-комп'ю́тер	нанокомп'ю́тер
прем'єр-ліга	прем'єрліга
преміум-клáс	преміумклáс
супер ма́ркет	суперма́ркет
топ-ме́неджер	топме́неджер
ультра мо́дний	ультрамо́дний
флеш-інтерв'ю́	флешінтерв'ю́
анти ві́рус	антиві́рус
ві́це-прем'є́р	ві́цепрем'є́р
екс-президéнт	експрезидéнт
прое́кт	прое́кт
трає́кторія	трає́кторія
науково дослідний	науково-дослідний
по новому	по-новому
по українськи	по-українськи

Особливо важливо дотримуватися орфографічних норм у професійних документах, наукових роботах, діловому листуванні, звітах, презентаціях та інших видах професійної комунікації.

**ПРОФЕСІОНАЛІЗМ — ЦЕ НЕ ЛИШЕ ЗНАТИ, ЩО
НАПИСАТИ, А Й ЗНАТИ, ЯК НАПИСАТИ ПРАВИЛЬНО!**



СТИЛІСТИЧНІ ПОМИЛКИ

- вживання слова, виразу чи граматичної конструкції, які не відповідають стилю або меті тексту.



Уживання слів, властивих одному стилю, у тексті іншого. Використання розмовної, просторічної, емоційно забарвленої лексики у професійному мовленні, де вона є недоречною.

Помилковий варіант	Нормативний варіант
Підприємство гарно піднялося за останні роки.	Підприємство значно покращило свої економічні показники за останні роки
Керівник дав добро на реалізацію проєкту.	Керівник погодив реалізацію проєкту.
Працівники мали купу пропозицій.	Працівники запропонували низку ідей.
Треба підтягнути знання з професійної термінології.	Необхідно поглибити знання з професійної термінології.
Ця проблема дуже напругає працівників.	Ця проблема суттєво впливає на працівників / викликає занепокоєння працівників.
Треба підтягнути знання з професійної термінології.	Необхідно поглибити знання з професійної термінології.
Компанія відхопила велику частину ринку.	Компанія збільшила свою частку на ринку.

Керівник наїхав на працівника через помилку.	Керівник зробив працівникові зауваження через помилку.
Працівники розрулили конфлікт.	Працівники врегулювали конфлікт .
Цей метод не працює взагалі.	Цей метод не дає очікуваного результату
Доповідач розказав про нові методи управління.	Доповідач надав інформацію щодо нових методів управління.
Орендар зобов'язується доглядати за орендованим приміщенням.	Орендар зобов'язується забезпечувати належний технічний стан орендованого приміщення.
Ринок нерухомості тріщить по швах через економічну кризу.	Ринок нерухомості зазнає значного спаду через економічну кризу.
Навесні температура зростає і пробуджує від сну біологічні процеси в рослинах.	Навесні підвищення температури активізує біологічні процеси в рослинах
Результати експерименту виявилися нівроку так собі .	Результати експерименту були недостатньо переконливими .



Уживання мовних штампів, кальок, невинуватених кліше. Механічне використання перекладних конструкцій робить професійне мовлення шаблонним, нечітким або ненормативним.



Помилковий варіант	Нормативний варіант
По питанню організації конференції.	Щодо організації конференції
По причині хвороби працівник відсутній.	Через хворобу працівник відсутній.
У відповідності до вимог.	Відповідно до вимог.
Виносити питання на порядок денний у значенні «порушувати проблему».	Порушити питання про...
На сьогоднішній день	Сьогодні / нині
На даний момент	Нині / зараз
З метою того, щоб	Щоб
Проводити роботу щодо покращення	Працювати над поліпшенням
Здійснювати оплату	Оплачувати / сплачувати
Треба терміново негайно зробити	Треба негайно зробити



Нагромадження в реченні слів, що належать до однієї частини мови. Такі конструкції перевантажують речення, ускладнюють сприйняття думки й роблять професійний текст важким.



Помилковий варіант	Нормативний варіант
Проведення підготовки, організації та реалізації заходу потребує часу.	Підготовка та проведення заходу потребують часу.
Підвищення, покращення та удосконалення якості показників є пріоритетом.	Підвищення якості показників є пріоритетом.
Організація, проведення, здійснення та забезпечення контролю є відповідальністю керівника.	Керівник організовує та здійснює контроль.
Проведення здійснення оцінювання результатів відбувається щомісяця.	Оцінювання результатів відбувається щомісяця.

Можна сказати граматично правильно, але так, що слухачеві захочеться перепитати: «А що ви хотіли сказати?»

СТИЛЬ МАЄ ЗНАЧЕННЯ!



СИТУАЦІЇ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Професійне спілкування вимагає не лише знання фахової термінології, а й нормативного, точного, доречного та зрозумілого використання мовних одиниць відповідно до конкретної комунікативної ситуації.



Майбутній фахівець повинен вміти добирати слова, граматичні конструкції, формули мовленнєвого етикету та стильові засоби з урахуванням мети спілкування, статусу співрозмовника й характеру професійної взаємодії. Важливо не тільки ЩО сказати, а й ЯК це сказати, щоб висловлення було коректним, переконливим і зрозумілим.

Наведені ситуації демонструють типові випадки професійної комунікації та допомагають побачити різницю між невдалим і нормативним мовленнєвим оформленням думки.

Ситуація 1. Звернення до керівника

Невдала репліка:

— Слухайте, а що мені з цим робити? Я взагалі не зрозумів, що ви від мене хочете.

Правильна репліка:

— Підкажіть, будь ласка, як краще виконати це завдання. Я хотів би уточнити кілька моментів.

У професійному спілкуванні важливо поєднувати чіткість висловлювання із повагою до співрозмовника. Замість категоричних або дратівливих формулювань варто використовувати нейтральні етикетні конструкції

Ситуація 2. Запізнення на роботу

Невдала репліка:

— Я запізнився, бо там така ситуація була... Ну, коротше, транспорт.

Правильна репліка:

— Перепрошую за запізнення. Надалі постараюся враховувати можливі затримки транспорту.

Не варто перевантажувати пояснення виправданнями. Коротко поясніть причину, попросіть вибачення та, за потреби, запропонуйте рішення.

Ситуація 3. Ви не знаєте відповіді на запитання

Невдалі репліки:

— Не знаю.

— Та звідки мені знати?

Правильні репліки:

— Наразі я не готовий надати точну відповідь. Дозвольте мені перевірити інформацію. — Це питання потребує додаткового уточнення.

Фахівець не повинен демонструвати необізнаність як безпорадність. Важливо чесно визнати межі власних знань і запропонувати спосіб отримання точної інформації.

Ситуація 4. Висловлення незгоди з колегою

Невдала репліка:

— Ви неправильно думаєте. Це взагалі якась нісенітниця.

Правильні репліки:

— Я розумію вашу позицію, однак маю дещо інше бачення щодо цього питання.

— Дозвольте не погодитися. На мою думку, доцільніше було б розглянути інший варіант.

Професійна дискусія — це не боротьба за те, хто «правий», а спільний пошук аргументованого рішення.

Ситуація 5. Критика роботи колеги

Невдала репліка:

— Тут усе неправильно. Ви взагалі читали, що написали?

Правильні репліки:

— У роботі є кілька моментів, які варто доопрацювати. Пропоную звернути особливу увагу на ...

Зауваження слід робити етично, пропонуючи шляхи вирішення проблеми.

Ситуація 6. Прохання про допомогу

Невдала репліка:

— Допоможіть мені, бо я взагалі не розумію, що тут робити.

Правильні репліки:

— Чи могли б ви, допомогти мені розібратися з цим завданням?

— Я вже опрацював/опрацювала матеріал, але маю труднощі з цим етапом. Чи могли б ви допомогти/пояснити?

Варто продемонструвати не пасивне очікування допомоги, а готовність самостійно працювати.

Ситуація 7. Визнання власної помилки

Невдалі репліки:

— Це не я винен. Мені просто неправильно передали інформацію.

— Та там нічого страшного.

Правильна репліка:

— Я зробив помилку. Перепрошую. Зараз виправлю та ще раз все ретельно перевірю, щоб уникнути подібної ситуації надалі.

Визнання власної помилки свідчить про відповідальність, чесність і професійну зрілість.

**ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ — ЦЕ ВМІННЯ
ПЕРЕТВОРИТИ ПРАВИЛЬНІ МОВНІ ОДИНИЦІ НА
ДОРЕЧНУ, ЕФЕКТИВНУ Й ЕТИЧНУ КОМУНІКАЦІЮ!**



ЯК ЗРОБИТИ МОВЛЕННЯ НОРМАТИВНИМ І ПРОФЕСІЙНИМ

1. Добирайте слова, які найточніше передають вашу думку. Не використовуйте загальних або нечітких слів там, де можна назвати конкретне поняття.

2. Дотримуйтеся норм сучасної української літературної мови. Перевіряйте сумнівні слова та конструкції за сучасними словниками й чинним «Українським правописом».

3. Говоріть доречно.

4. Не перевантажуйте речення. Одна складна думка — кілька зрозумілих речень.

5. Перевіряйте написане. Перед тим як надіслати лист, звіт, заяву чи повідомлення, прочитайте текст ще раз.

6. Будьте ввічливими. Професійна компетентність проявляється не лише у знаннях, а й у ставленні до співрозмовника.

7. Тренуйте усне мовлення. Читайте вголос, переказуйте тексти, записуйте власні виступи.

8. Збагачуйте словниковий запас. Читайте якісну українську художню, наукову, публіцистичну та професійну літературу.

9. Вивчайте професійну термінологію. Майбутній фахівець має не просто знати терміни, а правильно їх уживати, розуміти їхнє значення та вміти пояснити складне поняття доступною мовою.

10. Говоріть так, щоб вас не просто почули, а зрозуміли.

**ПРАВИЛЬНО + ТОЧНО + ДОРЕЧНО +
ЗРОЗУМІЛО + ВВІЧЛИВО = ПРОФЕСІЙНО**

Список використаних джерел

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. В. Т. Бусел. Київ - Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.
2. Гриджук О. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навчальний посібник. 2-ге вид., випр. і допов. Львів : "Магнолія 2006", 2023. 240 с.
3. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навчальний посібник. Київ : Алерта, 2025. 350 с.
4. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навчальний посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. Київ : Алерта. 2022. 324 с.
5. Крашеніннікова Т. В. Мова і термінологія наукових досліджень : навчальний посібник. Дніпро : ВВПЗ «ДГУ», 2021. 88 с.
6. Мацько В. П. Українська мова : навчальний посібник. 2-ге вид., стереотип. Львів : Новий світ - 2000, 2023. 264 с.
7. Меженко Ю. С. Великий орфографічний словник сучасної української мови. 150 000. Донецьк: БАО, 2008. 1184 с.
8. Орфоепічний словник української мови: В 2 т.: Близько 140 000 слів / за ред М. М. Пещак, В. М. Русанівського ; уклад. М. М. Пещак та ін. Київ : Довіра, 2001—2003. (Словники України).
9. Пивоваров В. М., Фівкін П. М., Лисенко О. А., Шумейко О. А. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Харків : Право, 2025. 202 с.
10. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. 2-ге вид., випр. і допов. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
11. Толочко С. В., Хомич В. І. Основи культури мовлення й академічної риторики : підручник. Київ: Компрінт, 2025. 332 с.
12. Український правопис : офіційне видання. Київ : Національна комісія зі стандартів державної мови, 2026. 168 с. URL: <https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2026/rishennja-komisiji/01-03/sdm-ukrayinskii-pravopis-vidannia.pdf>.
13. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. 390 с.
14. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Миколаїв: МНАУ, 2025. 260 с. URL: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/22630>
15. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Навчальне видання

ТИПОВІ МОВНІ ПОМИЛКИ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ

методичні рекомендації

Укладач: **Доній** Вікторія Сергіївна

Формат 60×84 1/16. Ум. друк. арк. ____.

Тираж ____ прим. Зам. № ____.

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54008, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.