



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ**

КУЛЬТУРА ФАХОВОЇ МОВИ

Електронний навчально-методичний комплекс
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань
05 Соціальні та поведінкові науки спеціальності 053 Психологія
заочної форми навчання

Біла Церква 2024

**Рекомендовано Вченою радою
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
(протокол № 8 від 26 листопада 2024 р.)**

Кучеренко І.А., Мамчур Л.І. Культура фахової мови: електронний навчально-методичний комплекс для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки спеціальності 053 Психологія заочної форми навчання. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2024. 97 с.

Електронний навчально-методичний комплекс побудовано відповідно до програми навчальної дисципліни «Культура фахового мовлення». Завдання самостійної та індивідуальної роботи створено з урахуванням компетентнісного, комунікативно-діяльнісного, особистісно орієнтованого підходів до навчання. Система завдань передбачає індивідуальне виконання і спрямована на розвиток професійні знань, вмінь і навичок майбутніх викладачів щодо організації виховної роботи у закладах вищої освіти.

Підготовлено для здобувачів вищих закладів освіти, викладачів.

ЗМІСТ

Вступ	4
Опис навчальної дисципліни	5
Мета і завдання навчальної дисципліни	6
Програма навчальної дисципліни	7
Структура навчальної дисципліни	9
Лекції	11
Практичні заняття	67
Самостійна робота	73
Індивідуальне навчально-дослідне завдання	76
Тестовий контроль	88
Питання для підсумкового контролю	91
Рекомендована література	93
Додатки	96

ВСТУП

Українська мова – національна державна мова України, мова багатомільйонного народу. Глибоке знання української літературної мови, відповідний рівень культури усного та писемного мовлення є необхідною складовою і показником високоосвіченої особистості, громадянина України сучасного фахів нової генерації.

Освітній компонент «Культура фахової мови» – навчальна дисципліна, опанування якої дасть можливість здобувачам освіти другого (магістерського) рівня сформувати фахові компетентності та гнучкі навички (soft skills) з організації та реалізації успішної мовної професійної комунікації. Навчальна дисципліна «Культура фахової мови» спрямована на те, щоб забезпечити у здобувачів вищої освіти високий рівень мовної підготовки, мовленнєвої вправності, комунікативної діяльності⁴ вдосконалити вміння і навички культури усного й писемного українського мовлення.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрями підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	Галузь знань: 05 Соціальні, поведінкові науки Спеціальність: 053 Психологія Освітньо-професійна програма: Психологія	Обов’язкова
		Рік підготовки
2		
Семестр		
Загальна кількість годин – 120	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	3
		Лекції
		10 год.
		Практичні заняття
		10 год.
		Самостійна робота
		100 год.
		Індивідуальні завдання
		Розрахункові практичні завдання
Вид контролю - залік		

Примітка: співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить – 15 % : 85 %.

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни – формування фахової комунікативної компетентності й компетентності спілкування державною мовою; вироблення фахових знань, вмінь та навичок щодо дотримання нормативного усного та писемного літературного мовлення в різних сферах комунікації; оволодіння різновидами стилів української літературної мови в професійній діяльності; усвідомлення важливості позитивної комунікативної поведінки у фаховому спілкуванні.

Завдання навчальної дисципліни:

- формувати фахову комунікативну компетентність;
- розвивати й удосконалювати фахову культуру мовлення магістрантів;
- оновити і систематизувати знання з української літературної мови загалом і культури фахової мови зокрема;
- забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфоепії, орфографії, лексики, граматики, стилістики і культури фахового спілкування на рівні знань, умінь та навичок;
- розвивати мотивацію і внутрішню потребу у дотриманні норм сучасної української мови і культури фахової мови;
- виховувати національну свідомість.

Завданням вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти низки компетентностей зазначених нижче:

ЗК5. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК6. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК7. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

СК9. Здатність дотримуватися у фаховій діяльності норм професійної етики та керуватися загальнолюдськими цінностями.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Культура фахової мови» здобувачі вищої освіти повинні:

РН1. Здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливої інформації із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, здійснювати реферування наукових джерел, обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки.

РН12. Здійснювати аналітичний пошук відповідної до сформульованої проблеми наукової інформації та оцінювати її за критеріями адекватності

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Нормативні аспекти культури фахової мови

Тема 1. Роль мови у житті соціуму. Культура мовлення

Місце і роль мови у суспільстві, духовному житті нації, соціально-політичному житті держави. Мовна політика в Україні. Функції мови. Мова і мовлення. Походження української мови. Сучасна українська літературна мова. Поняття про культуру мови і культуру мовлення. Українська мова серед інших мов світу. Мовна норма та її суспільне значення. Види мовних норм.

Тема 2. Орфоепічні та акцентуаційні норми усного мовлення фахівця

Орфоепічні норми. Особливості вимови звуків української мови. Засоби милозвучності української мови. Особливості вимови слів іншомовного походження. Акцентуаційні норми. Характеристика наголосу в українській мові. Складні випадки наголошення слів.

Тема 3. Культура мовлення на лексичному рівні

Лексика сучасної української мови. Лексичне значення слова. Групи слів за лексичним значенням, їх точне і доречного вживання у фаховому мовленні. Терміни у системі професійного мовлення. Українська лексикографія. Основні типи словників. Запозичена лексика української мови.

Тема 4. Морфологічні аспекти культури мовлення

Морфологічні норми. Основні морфологічні категорії. Категорія роду іменника. Складні випадки відмінювання іменників. Категорія ступенів порівняння прикметників. Особливості словозміни числівника. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником. Правила фіксації числівників у ділових документах. Нормативні аспекти дієслова.

Тема 5. Орфографічна правильність фахової мови

Орфографія. Основні орфографічні поняття. Нова редакції Українського правопису. Правопис слів іншомовного походження. Правопис складних слів. Творення фемінітивів і використання їх у професійному спілкуванні. Написання пів-, напів-, полу-. Правопис власних назв.

Змістовий модуль II

Стильові аспекти культури фахового мовлення

Тема 6. Культура мовлення в аспекті стилістики

Стиль мовлення і культура мовлення. Основні стилі сучасної української літературної мови. Типи мовлення. Нейтральні і стилістично забарвлені мовні засоби. Стилiстичні ресурси сучасної української літературної мови. Поняття тексту. Визначальні риси тексту.

Тема 7. Культура мовлення в аспекті комунікації

Спілкування і комунікація. Мовленнєва діяльність. Професійна комунікація. Мовна особистість. Мовна свідомість. Стилi спілкування. Цілі, стратегія і тактика спілкування. Поняття тексту. Визначальні риси тексту

Тема 8. Культура наукової мови

Науковий стиль мовлення: загальна характеристика. Характерні ознаки наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Основні жанри наукового стилю. Правила оформлення наукових робіт. Культура усного наукового мовлення.

Тема 9. Культура офіційно-ділового мовлення

Офіційно-діловий стиль мовлення. Поняття про документ. Вимоги до оформлення ділових паперів. Текст як основний реквізит документа. Формуляр документа. Реквізити. Сучасні вимоги і правила оформлення ділових паперів. Етикет електронних листів.

Тема 10. Культура усного мовлення

Вимоги до усного ділового спілкування. Монолог. Типи монологічного мовлення. Культура публічної промови. Доповідь. Діалог, його види. Полілог. Ділова бесіда. Культура ведення ділових зустрічей. Телефонна розмова як різновид професійного діалогічного мовлення. Невербальні засоби спілкування. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				Балів (max)
			годин				
			лк	лаб.	пр.	СРС	
Змістовий модуль 1. Нормативні аспекти культури фахової мови							
1	Лекція 1	Вступ. Українська мова у житті нації.	2				
	Самостійна робота 1	Роль мови у житті соціуму. Культура мовлення.				10	5
	Лекція 2	Культура мовлення на орфоепічному і лексичному рівні	2				
	Практичне заняття 1	Орфоепічні та акцентуаційні норми усного мовлення фахівця			2	10	5
	Самостійна робота 2	Культура мовлення на лексичному рівні				10	5
1	Лекція 3	Граматичні аспекти культури фахового мовлення	2				
	Практичне заняття 2	Морфологічні аспекти культури фахового мовлення			2		5
	Практичне заняття 3	Орфографічна правильність фахової мови			2		5
	ІНДЗ	Мовно-культурний практикум				10	15
Всього за змістовий модуль 1 – 40 год.			6		6	40	40
Змістовий модуль 2. Стильові аспекти культури фахового мовлення							
1	Лекція 4	Стилістичні аспекти культури мовлення	2				
	Самостійна робота 3	Культура мовлення в аспекті стилістики				10	5

	Самостійна робота 4	Культура мовлення в аспекті комунікації				10	5
	Лекція 5	Культура наукового й офіційно-ділового мовлення	2				
1	Практичне заняття 4	Культура наукової мови			2	10	5
	Практичне заняття 5	Культура офіційно-ділового мовлення			2	10	5
	Самостійна робота 5	Культура усного мовлення				10	5
	ІНДЗ	Офіційно-діловий практикум				10	15
Всього за змістовий модуль 2 –60 год.			4		4	60	40
Залік							20
Всього з навчальної дисципліни – 120 год.			10		10	100	100

ЛЕКЦІЇ

Лекція 1

Тема 1. Вступ. Українська мова у житті нації.

1. Місце і роль мови у суспільстві.
2. Основні функції мови.
3. Мова і мовлення.
4. Сучасна українська літературна мова.
5. Поняття про культуру мови і культуру мовлення.
6. Мовна норма. Види мовних норм.

Література:

1. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ, 2020. 272 с.
2. Климова К. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. Київ, 2006. 240 с.
3. Кучеренко І. Українська мова за професійним спрямування: навчальний посібник. Умань. 2016. 250 с.
4. Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
5. Мацько Л. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ. 2007. 360 с.
6. Мельник Т., Струганець Л., Бобесюк О. Культура мови: від теорії до практики. Київ, 2015.
7. Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.

1. Місце і роль мови у суспільстві.

Мова – найбільший і найдорожчий здобуток кожного народу. Мова є стрижневим чинником самоорганізації суспільства і є важливою ознакою таких спільнот, як народність, етнос, нація. Роль рідної мови надзвичайно велика, адже мова є засобом комунікації, мислення, пізнання і здобуття знань з усіх сфер життя і галузей наук та мистецтва. Мова існує не сама по собі, а в людському суспільстві, у свідомості членів суспільства, реалізується у процесах мовлення (усного чи писемного). Із матеріальної точки зору в мові, що реалізується у мовленні, наявні лише звуки та їх комбінації, які поєднуються у слова, словосполучення і речення. Але за цими комбінаціями приховується величезний світ значень. Саме у значеннях мови відображені знання людей про навколишній світ, його будову, ставлення до нього людей.

Мова – це найважливіший засіб спілкування людей, засіб вираження і передачі думок, почуттів, волевиявлень. Людська мова у ролі спілкування має універсальний характер: нею можна передавати все те, що

виражається іншими сигналами чи системами знаків. Кожен елемент мови має свою значимість лише в єдності та взаємозв'язку з іншими елементами.

Через мову людина пізнає світ: наше сприйняття світу відбувається крізь призму нашої мови, користуючись так званою «мовною картиною світу». Мовна картина світу – це цілісна система взаємопов'язаних лінгвістичних одиниць, що відображає об'єктивний стан речей навколишнього середовища і внутрішнього світу людини. Мовна картина світу існує у вигляді значень мовних одиниць, що утворюють сукупний семантичний простір мови. Мовна картина світу пов'язана з поняттями нація, народ, етнос, відображає сутність і менталітет, світобачення й світорозуміння нації. Кожна національна мова – це національна мовна картина світу, що постійно розвивається.

Мова – це єдина, цілісна, складна система знаків (фонем, морфем, лексем, речень), що служать для називання предметів, явищ об'єктивної дійсності та понять; є засобом спілкування, обміну думками і формування думок.

Мова – це головне знаряддя соціалізації, тобто перетворення біологічної істоти в соціальну, у члена певного суспільства, тому закономірною є фраза про те, що мова є засобом творення людини як члена соціуму.

Мова – це генетичний код нації, ознака національної ідентичності народу. Мова є виразником ментальності народу, його незалежності і державності. Свідомість і самоідентифікація особистості починається з мови. Мова в людині закладена генетично, вона є кодом, що зв'язує покоління. Мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини.

2. Основні функції мови

Мова як засіб формування особистості є формою буття людини та суспільства і виконує певну функцію у житті особистості та соціуму. Функції мови (від лат. Function – виконання, здійснення) – це призначення мови, її роль, завдання, що виконує мова в суспільному вжитку. Мова як суспільне явище виконує дві основні ролі – це спілкування й оформлення думок, тобто виконує дві основні функції – комунікативну і мислетвірну, що мають виразний соціальний характер та існують у нерозривній єдності.

Комунікативна функція (лат. communication – спілкування) – це функція спілкування. Мову використовують для здійснення змістового інформаційного зв'язку між членами соціуму. Мова і створена для того, щоб спілкуватися, а спілкування можливе лише у суспільстві.

Існують й інші комунікативні засоби (міміка, жести), але вони є лише допоміжними супровідними засобами щодо звукової мови. Спілкуючись за

допомогою мови, всі люди майже однаково розуміють висловлене. Тому мову вважають найважливішим засобом людського спілкування. Комунікативну функцію виконує не тільки звукове мовлення, а і написані чи надруковані тексти. Вся організація, структура мови підпорядкована завданням комунікації. Спілкування відбувається не тільки між двома особами, а й може бути колективне, уявному співбесіднику або самому собі (внутрішнє мовлення), наступним покоління тощо. З-поміж усіх знакових систем мова займає головне місце. Усі інші позамовні знакові системи є похідними від мови. Лише за допомогою мови їх можна створити, потрактувати, вивчати, використовувати. Спілкування є найважливішою функцією мови, якій підпорядковані всі інші функції.

Мислетвірна функція – функція формування і формулювання думок. Людина мислить у мовних формах. Думка не тільки виражається словом, а й здійснюється у ньому. Коли особистість мислить, то свою думку виражає у мовній формі – в поняттях, судженнях. Найвидатніший мовознавець ХІХ ст. В. Гумбольдт назвав мову «органом, який творить думку».

Загалом існує три типи мислення:

- чуттєво-образне – за допомогою конкретних образів, картинками в мозку людини. Особливо воно притаманне людям творчих професій.
- технічне – здійснюється без участі мови. Інколи технікам легше створити машини, винайти якийсь пристрій, аніж підібрати слова для опису, захисту свого проєкту.
- понятійне – це оперування поняттями, що позначені словами і які не могли б існувати без слів; здійснюється за допомогою мови. Абстрактні поняття (любов, ненависть, почуття, досягнення науки і культури) не можна осмислити або передати без участі мови.

У людей всі типи мислення переплітаються, але переважає поняттєве, тому основним знаряддям мислення є мова.

Мислення завжди пов'язане з процесом мовлення. Мислити – означає оперувати мовним матеріалом – лінгвістичними засобами. У процесі спілкування люди обмінюються мовними одиницями, в яких закодовані думки. Щоб спілкуватися, треба мати, що сказати, і сформулювати це, тобто оформити. Адресант має правильно закодувати думку, а адресат правильно її розкодувати. Формування і формулювання думки може передувати комунікації, а може відбуватися одночасно із спілкуванням.

Питання про функції мови досить складне і до цього часу остаточно не вирішене у мовознавчій науці. Тому мовознавці ще не прийшли до єдиної думки щодо кількості функцій, які виконує мова у суспільстві. У різних працях їх виділяють від двох до двадцяти. Узагальнюючи класифікації

функцій мови, беззаперечно можна стверджувати, що мова виконує такі дві основні функції, як комунікативну і мислетвірну, але є ще низка додаткових функцій, серед яких можна виділити такі:

- ☐ волюнтативна (від лат. *voluntas* «воля») – функція волевиявлення;
- ☐ експресивна (від лат. *expressio* «вираження») – функція самовираження, створення образу мовця, засіб вираження внутрішнього світу особистості);
- ☐ емотивна – функція вираження почуттів, емоцій;
- ☐ естетична (від гр. *disthetikos* «такий, що стосується чуттєвого сприйняття») – функція вираження прекрасного, засіб і можливості мови виступати в контексті мистецтва, матеріал створення культурних цінностей;
- ☐ етична – засіб дотримання норм поведінки спілкування, добір і використання форм ввічливості;
- ☐ ідентифікаційна – засіб самовираження особистості, котра належить до певної спільноти;
- ☐ когнітивна (від лат. *cognitus* «знання, пізнання»), або гносеологічна (від гр. *gnosis* «знання, пізнання»), пізнавальна – засіб пізнання навколишнього світу, зібрання й оформлення всіх знань, які накопичені людьми у процесі їх свідомої діяльності;
- ☐ контактна (засіб привернення до себе уваги);
- ☐ культурологічна – функція, що характеризує мову як носія культури, адже культура кожного народу закодована в його мові;
- ☐ кумулятивна - мова в цій функції виступає сполучним ланцюгом, «сховищем» і засобом передачі позамовленнєвого колективного досвіду;
- ☐ метамовна (від гр. *meta* «після, за, між») – функція використання мови для опису іншої мови, тобто спеціальної наукової мови;
- ☐ номінативна – функція називання, мовні одиниці служать для назви предметів, понять, процесів, якостей, кількостей, ознак тощо;
- ☐ прагматична (від гр. *pragma* «дія») – функція, що вказує на ставлення мовця до висловленого.

3. Мова і мовлення.

У сучасному мовознавстві розмежовують два близьких, але не тотожних поняття – «мова» і «мовлення». Виокремлення цих понять було теоретично обґрунтоване швейцарським лінгвістом Фердинантом де Соссюром на початку ХХ ст. Учений провів чітку межу між мовою та мовленням і стверджував, що ці поняття тісно пов'язані між собою і передбачають існування один одного: мова необхідна для того, щоб існувало мовлення (зрозуміле, правильне, ефективне), а мовлення, своєю чергою, потрібне для того, щоб існувала мова, жила у суспільстві людей.

Мова – це система одиниць спілкування і правил їх функціонування; мова – це інвентар, засіб спілкування (словник і граматичні правила існування мовних одиниць). Мова – це певний код, відомий усім представникам мовного колективу. Якщо з'являється необхідність, цей код приводиться в дію, починає матеріалізуватися мовцем в окремому акті говоріння, тобто у мовленні. Засоби мови одні для всіх, а їх реалізація кожним мовцем різна залежно від конкретної ситуації спілкування.

Мовлення – конкретно застосована мова, засоби спілкування в їх реалізації. До мовлення належать говоріння (мовленнєвий акт) і результат говоріння (текст). Мовлення – це мова у дії.

Мова й мовлення взаємозв'язані. Мовлення неможливе без мови, а мова створена для того, щоб здійснювати процес мовлення. Мовлення живить мову. Розвиток і збагачення мови відбувається у процесі мовленнєвої діяльності. Якщо така діяльність засобами певної мови припиняється, мова стає мертвою (наприклад, мертві мови - старослов'янська, галльська, давньогрецька, готська, єгипетська та ін.). Мова живе тільки у реальному мовленні.

Загалом мову і мовлення розрізняють за такими параметрами:

1. Мова – явище загальне, абстрактне; мовлення – індивідуальне, конкретне. Загальне (мова) реалізується у конкретному (мовленні). Мовлення можна чути, записати на диск, бачити і прочитати. Мову безпосередньо спостерігати неможливо – це абстрактне поняття.

2. Мова – явище відносно стабільне, довговічне, загальноприйняте; мовлення – динамічне (рухливе), випадкове й унікальне. Наприклад, сучасна українська літературна мова охоплює період від І. Котляревського до наших часів, має відносно постійні мовні норми, у ній немає помилок. Мовлення може змінюватися, у ньому можуть бути наявні недоречності.

3. Мова – явище психічне, а мовлення – психофізичне. Мова існує у психіці людей, котрі становлять певну мовну спільність. Мовлення, крім психічного, має психофізичний аспект, пов'язаний із його творенням і сприйняттям. Мовлення можна характеризувати за темпом, тембром, тривалістю тощо.

4. Мова – ієрархічна, мовлення – лінійне. Мовлення протікає у певному часовому проміжку лінійно, тому що мовні одиниці (фонemi, лексеми) промовляють (записуються) один за одним. У мові всі мовні одиниці існують одночасно, мова має ієрархічну будову (фонема – морфема – лексема – речення– текст).

Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства залежать від уміння спілкуватися. Щоб досягти успіху в спілкуванні, потрібно добре володіти мовленням.

Мовлення – це спілкування людей між собою за допомоги мови, тобто процес реалізації мовної діяльності. Мовець використовує засоби мови для передачі інформації, певного змісту, до якого можуть входити, крім думок, почуття і волевиявлення. Мова є спільною для всіх, хто нею послуговується, а мовлення – завжди індивідуальне, оскільки мовні засоби кожен застосовує по-своєму. Вивчення мови, збагачення пам'яті різноманітними засобами і способами вираження думок сприяють розвитку мовлення. Не менш важливе значення має також систематичне й цілеспрямоване практикування в культурному мовленні – спілкування рідною мовою із співробітниками, знайомими, приятелями, родичами, оскільки комунікативна компетентність виробляється лише в процесі мовленнєвої діяльності.

4. Сучасна українська літературна мова.

Мова є однією з найістотніших ознак нації та реально існує як мовленнєва діяльність членів відповідної етнічної спільноти. Мова – найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: галузі виробництва, побуту, обслуговування, культури, освіти, науки.

Українська мова – єдина національна мова українського народу. Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої 28 червня 1996 р., українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

Державна мова – це правовий статус мови, закріплений традицією або законодавством, згідно якого вживання мови обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних органах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку.

Українська національна мова існує:

- а) у вищій формі загальнонародної мови – сучасній українській літературній мові;
- б) у нижчих формах загальнонародної мови – її територіальних діалектах.

Отже, не слід ототожнювати поняття «національна мова» і «літературна мова».

Національна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику, а літературна мова є

вищою формою національної мови. Національну мову творить народ, тоді як відшліфована її форма – літературна мова – формується мовознавцями, митцями слова.

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує усі сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, засоби масової інформації, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів. Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має і свої особливості, що пояснюється специфікою функціонування літературної мови в кожній із форм. Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується. Цей процес супроводжується фіксуванням й усталенням обов'язкових для всіх літературних норм.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі середньонаддніпнянських говорів, ввібравши в себе деякі діалектні риси Полтавщини і Київщини. Діалекти і говірки відрізняються одне від одного своїми евфонічними особливостями та меншою мірою словниковим складом.

Літературна українська мова пройшла три етапи свого розвитку: давньоруський (XI – XIII ст.), староукраїнський (XIV – середина XVIII ст.) і сучасний – (із кінця XVIII ст.). Кожен із періодів мав свої особливості – мова невпинно розвивалася, набувала нових ознак, розширювала чи звужувала свій статус, зазнавала утисків і заборон, знову відроджувалася і сьогодні сягає найбільших державних висот і високого рівня поширення у світі.

Норми української літературної мови починають складатися ще з кінця XVIII – на початку XIX ст. Зачинателем нової української літературної мови був І. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка», «Москаль-чарівник»), де використані полтавські говори. Він першим використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору. Закріплюються українська мова у літературному вжитку Є. Гребінки, Л. Боровиковського (полтавський говір) та Г. Квітки-Основ'яненка, в творах якого представлені слобожанські говори.

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови. У мові творів Т. Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, усно-розмовні форми народної

мови. Традиції Т. Шевченка у розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М. Коцюбинський та ін.

5. Поняття про культуру мови і культуру мовлення.

Сучасна наука чітко розрізняє поняття «культура мови» і «культура мовлення».

Культура мови – показник її унормованості, що визначається загальноприйнятими нормами – орфоепічними, лексичними, словотвірними, граматичними, правописними та стилістичними.

Про культуру мовлення говорять, якщо нормативно-регулювальний аспект, пов'язаний зі встановленням правил користування мовними засобами, зорієнтований на носіїв мови, на суб'єктів об'єктивно існуючими нормами. Культура мовлення, спираючись на здобутки мовної культури, включає в себе, по-перше, безумовне додержання (усно і на письмі) норм літературної мови, по-друге, мовленнєву майстерність того, хто говорить або пише.

Вивчення мовних засобів окремими людьми чи певними суспільними групами (з комунікативною метою), безсумнівно, стосується сфери мовлення. Поняття «культура мови» і «культура мовлення» співвідносяться між собою так само, як мова і мовлення, тобто як загальне і конкретне. Висока культура мовлення пов'язана з культурою поведінки, з вихованням патріотичних прагнень кожної людини, з перетворенням населення України в її народ, у націю.

Культура мовлення – це:

- володіння літературними нормами на всіх мовних рівнях, в усній та писемній формі мовлення, вміння користуватися мовностилістичними засобами і прийомами з урахуванням умов і цілей комунікацій;
- упорядкована сукупність нормативних мовленнєвих засобів, вироблених практикою людського спілкування, що оптимально виражають зміст мовлення і задовольняють умови та мету спілкування;
- самостійна лінгвістична дисципліна.

6. Мовна норма. Види мовних норм.

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість – це головна ознака літературної мови.

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації. Мовні норми, закріплені в певний період мовленнєвою

практикою, є зразковими, такими, що найкраще виконують певну функцію у мові як засобі спілкування. Мовні норми обґрунтовуються мовознавцями й узаконюються певними державними постановами. Значну роль у становленні мовних норми відіграють письменники, поети, котрі мають мовний дар, мовленнєву інтуїцію у виборі кращих лінгвістичних варіантів.

Розрізняють різні типи мовних норм:

- ☐ орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень);
- ☐ акцентуаційні (усталене наголошування слів);
- ☐ лексичні та фразеологічні (впорядковують вживання слів і стійких словосполучень залежно від їх значення);
- ☐ морфологічні (впорядковують вживання морфем (значущих частин слова) та словозміну);
- ☐ синтаксичні (визначають побудову словосполучень і речень);
- ☐ стилістичні (регулюють відбір мовних засобів відповідно до сфери та ситуації спілкування);
- ☐ орфографічні (регулюють передачу звукового мовлення на письмі);
- ☐ пунктуаційні (впорядковують вживання розділових знаків).

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Проте з часом літературні норми можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують мовні варіанти - видозміни тієї самої мовної одиниці, що наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань і відображають тимчасове співіснування старого й нового в мові. У словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти акцентні (алфавіт і алфавіт), фонематичні (вогонь і огонь), морфологічні (міст, а в Р. в. моста й мосту), лексичні (телефонна трубка і слухавка, масштаб і вимір). У процесі розвитку сучасної української літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюється.

Нормативне мовлення – це таке, що відповідає мовній системі і не суперечить її законам; у якому мовні варіанти мають нові семантико-стилістичні можливості, увиразнює й уточнює контекст; у якому не має стилістичного і стильового порушення, у якому не допущено змішування різних мов. Опанування норм літературної мови сприяє розвитку комунікативної компетентності людини, підвищенню культури мовлення особистості, формує відповідний індивідуальний мовний смак, розвиває комунікативну компетентність особистості. Мовні норми найповніше і в певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках та посібниках з української літературної мови.

ЛЕКЦІЯ 2

Тема 2. Культура мовлення на орфоепічному і лексичному рівні

1. Орфоепічні норми.
2. Особливості вимови звуків української мови.
3. Акцентуаційні норми.
4. Наголос.
5. Складні випадки наголошення слів.
6. Лексика сучасної української мови.
7. Групи слів за лексичним значенням.
8. Терміни у системі професійного мовлення.
9. Українська лексикографія.

Література:

1. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ, 2020. 272 с.
2. Климова К. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. Київ, 2006. 240 с.
3. Кучеренко І. Українська мова за професійним спрямування: навчальний посібник. Умань. 2016. 250 с.
4. Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
5. Мацько Л. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ. 2007. 360 с.
6. Мельник Т., Струганець Л., Бобесюк О. Культура мови: від теорії до практики. Київ, 2015.
7. Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.

1. Орфоепічні норми.

Орфоепічні норми – це сукупність правил, що впорядковують мовні засоби у мовленні людини щодо їх вимови. Орфоепічні, як й інші норми української літературної мови, склалися впродовж XIX ст. на основі середньонаддніпрянського говору південно-східного наріччя на основі діалектів сучасної Полтавщини та Південної Київщини, ввібравши в себе деякі риси інших наріч. Володіння орфоепічними нормами сприяє швидшому порозумінню людей, полегшує процес спілкування, розуміння і сприйняття висловленої думки. Сучасна українська літературна мова має на сьогодні в цілому усталені орфоепічні норми, які повинен знати кожен, хто користується українською літературною мовою.

Формування української орфоепії тісно пов'язане з загальним процесом формування української літературної мови, що ускладнювався прямими заборонами Російської імперії і відсутністю низки соціолінгвістичних

передумов, необхідних для динамічного розвитку багатой на функціональні стилі мовлення, унормованої української літературної мови. Однак завдяки діяльності високоідейних видатних українських письменників та культурних діячів орфоепічні норми української літературної мови в основних своїх рисах склалися в другій половині XIX ст. Про усталену, але не абсолютно застиглу, а живу систему норм літературної вимови можна говорити після поширення освіти українською мовою й усунення заборон для кодифікації всіх норм української літературної вимови.

2. Особливості вимови звуків української мови.

Основні норми української літературної вимови

Вимова голосних звуків

1. Чітка вимова голосних звуків, які наголошуються: [день, сніг, ознака, завдання].
2. Голосні [а], [у], [і] в ненаголошеній позиції вимовляються чітко: [садок, пісок, стілець, кинути, калина].
3. Тільки ненаголошений [о] вимовляється як [оʸ] у корені перед наголошенням [у]: [коʸжух, гоʸлубка, зоʸзул'а]
4. Ненаголошений [е] завжди вимовляється із наближенням до [и]: [веʰсна, веʰзу, сеʰло, меʰжа, неʰдогляд].
5. Ненаголошений [и] наближається до [е]: [жиʰве, виʰсна].

Вимова приголосних звуків

1. Чітко вимовляються приголосні звуки між голосними, на початку слова перед голосними: *ріка, збирати, робота*.
2. Дзвінкі приголосні перед глухими не втрачаються своєї дзвінкості [губка, колодка, діжка, могли]. У деяких словах [г] вимовляється як [х] [кіхті, віхті, лехко]. Ніколи не оглушується [г] перед інфінітивним суфіксом -ти: [бігти, могли, стерегти].
3. Глухі приголосні перед дзвінками вимовляються дзвінко [проз'ба, бород'ба].
4. Афrikати [дж], [дз], [дз'] вимовляються дзвінко і зливо: [джерело, дзеркало, ходжу, кукурудза, джурчить].
5. Шиплячі [ж], [дж], [ч], [ш] вимовляються твердо [вуж, жити, джаз, смерч, часто, віри, шепіт].
6. Звук [ф] вимовляється відповідно до свого зображення на письмі і ніколи не повинен змішуватись із звукосполученням [хв]: [факт, асфальт, фартух, футболка]; [хвиля, хвіртка, хвалити, хвастати].
7. Усі зубні приголосні перед [і] вимовляються пом'якшено: [д'іти, в'ітер, з'ірка, ц'ілий, н'іс].

8. Оглушується прийменник і префікс з перед глухими приголосними: [с тобою], [списати].

9. Звук [г] слід вимовляти у словах: *агрус, тава, газда, гандж, ганок, татунок, твалт, тедзь, тирлига, глей, тніт, тогель-мotel, трати, тринджоли, трунт, тудзик, туля, джигун, дзига, дзиглик, Галатан, Гудзь, тратчастий, тречний; твалтувати, тетати, телотати, тертотати, тертотіти, трасувати.*

3. Акцентуаційні норми.

Акцентуаційні норми – загальноприйняті правила наголошування слів, що існують в межах орфоепічних норм. Наголос та інтонація є важливими засобами оформлення усного мовлення.

У сучасній українській літературній мові існують єдині акцентуаційні норми, які склалися переважно на основі середньонадніпрянських говорів, але значний вплив на процес формування наголосу мали й південно-західні діалекти. Акцентуаційні норми мають суспільний характер – дотримання норм наголошування слів є обов’язковим для всіх мовців.

На думку Івана Огієнка, «наголос – це та ділянка літературної мови, яку кожний інтелігент мусить знати якнайкраще, бо власне з наголосу відразу пізнаємо ступінь його знання своєї літературної мови».

Основні особливості акцентуаційних норм:

- 1) наголошування слів з рухомим наголосом (ніс, несла);
- 2) наголошування слів з усталеним наголосом, переважно іншомовних (монолог, квартал, сантиметр, аристократія);
- 3) подвійне наголошування слів (завжди́, по́милка);
- 4) наголошування складних слів (сі́льськогосподарський, веломотоспорт);
- 5) наголошування іншомовних слів, які можуть мати труднощі у вимові (феномен, догмат, генезис);
- 6) наголошування слів, форм слів, відповідники яких у російській мові або в діалектному мовленні мають відмінні наголоси (кíдати, новíй, відне́сти);
- 7) наголошування слів з метою розрізнення їх значень (атлас і атлас, замок і замoк).

4. Наголос.

Наголос – це виділення частини мовного потоку властивими для певної мови фонетичними засобами. Для української мови характерний динамічний (силовий) наголос, який полягає у виділенні одного зі складів слова більшою силою голосу, тобто сильнішим видихом струменя повітря.

Розрізняють кілька видів наголосів: словесний і логічний.

Словесний наголос виокремлює у слові склад, який вимовляється з більшою силою голосу, чітко і більш тривало (ра-нок, зе-де-ний). Словесний наголос в українській мові має вільний, рухомий характер. Вільний характер українського наголосу виявляється у тому, що він не закріплений за певним складом – наголошеним може бути будь-який склад (сонце, земля, допомога). Рухомий характер – це властивість наголосу при словозміні переходити з одного складу на інший (брат – брати, пісня – пісні). Існують мови, в яких наголос сталий, тобто чітко закріплений за певним складом: за першим у чеській мові, за передостаннім у польській, за останнім у французькій мові.

Наголос має здатність виступати засобом розрізнення лексичного і граматичного значень слова. Наприклад:

Атлас(зібрання географічних карт) – *атлас* (тканина),
Білизна (вироби з тканини) – *білизна* (білість),
Заклад (установа) – *заклад* (парі),
Замір (задум, намір) – *замір* (замірювання),
Захват (захоплення) – *захват* (дія із значенням захватити щось),
Ірис (рослина, райдужна оболонка ока) – *ірис* (сорт цукерок),
Орган (частина організму) – *орган* (музичний інструмент),
Хаос (у міфології – це безмежний світовий простір, що являє собою суміш усіх стихій) – *хаос* (безладдя),
Рапорт (донесення) – *рапорт* (повторювана частина малюнка),
Запальний (у техніці) – *запальний* (гарячий; пов'язаний з хворобою),
Вигода (користь) – *вигода* (зручність),
Пересічний (посередній; звичний) – *пересічний* (що пересікається),
Характерний (з характером) – *характерний* (властивий),
Господарський (для господарства) – *господарський* (власницький),
Лікарський (від лікар) – *лікарський* (від ліки),
Зорювати (орати) – *зорювати* (ночувати просто неба),
Ніде (немає де) – *ніде* (немає в жодному місці),
Шкода(жаль) – *шкода* (даремно),
Дорога до батьківської хати – *дорога* подруга;
Не піднімаю *руки* – підніміть *руки*.

Логічний наголос падає на такт чи слово, що несуть смислове навантаження висловлювання (фрази, речення). Логічний наголос виділяє у висловлюванні важливе за значенням слово. Наприклад: *Брат прийшов до мене* (а не сестра, мама). *Брат прийшов до мене* (а не приїхав чи прилетів). *Брат прийшов до мене* (а не до Вас).

5. Складні випадки наголошення слів.

Для української мови не існує єдиної норми наголошення слів, як у французькій чи польській мовах. Проте кожне слово має єдиний наголос, місце якого визначене і закріплене мовною нормою. Незначна кількість слів можуть мати подвійне наголошення при єдиному лексичному значенні (алфавіт, байдуже, весняний, вугільний, завжди, договір, простий, ясний, помилка).

І все ж є певні єдині норми наголошення слів у сучасній українській літературній мові, що врегульовують такі наголошення:

1. У дієсловах першої особи однини та множини теперішнього і майбутнього (простого) часу наголошується переважно закінчення: пишу, прошу, беремо, берете, сиджу, ходжу, ношу.

2. Слово *бути* в інфінітиві та у формах майбутнього часу наголошується на першому складі, а в минулому часі однини (Ж. р. або С. р.) й множини – на останньому (буде, будуть, була, булитощо).

3. У кількісних числівниках на позначення одиниць другого десятка наголошується частина-на-: дванадцять, одинадцять.

4. У складних числівниках на позначення десятків наголос падає на останній склад: п'ятдесят, шістдесят. Зберігається на останньому складі і в непрямих відмінках: шістдесяти, шістдесятьох.

5. Іменники Чоловічого роду II відміни при відмінюванні в множині мають наголос на закінченні: директор – директори, директорів, директорам; рік – роки, років, роками; але студенти, друзі, кроки, підручники, солдати. У сполученні цих іменників з числівниками два, три, чотири наголошується, як правило, кореневий склад: два майстри, три роки.

6. Іменники із суфіксом -к- у формі множини наголос, як правило, падає на останньому складі: книжки, голки, папки.

7. У віддієслівних іменниках Середнього роду із суфіксом -анн-(я) наголошується такий самий склад, що і в інфінітивних формах дієслів, від яких вони утворені: навчати – навчання, креслити – креслення, послати – пошання. Але у двоскладових словах цього типу наголошується останній склад: звання, знання, прання тощо.

8. У префіксальних віддієслівних іменниках наголос переважно падає на префікс: наклеп, запит, розмір, розлад, безліч, відлік, загадка, приказка, позначка (але вимова).

9. У деяких словах іншомовного походження наголос падає на останній склад: каталог, монолог, діалог, некролог, квартал.

10. У складних іменниках на позначення міри виміру довжини наголошується частина-метр: міліметр, дециметр, сантиметр, кілометр.

11. У багатоскладових прикметниках наголос падає на закінчення: *вузький, легкий, мілкий, низький, пісний, різкий, стійкий, страшний, тонкий*.

6. Лексика сучасної української мови.

Усі слова мови становлять її лексику – словниковий склад.

Лексика (від грец. *lexikos* – словесний, словниковий) – це сукупність слів будь-якої мови, а також сукупність слів певної сфери вживання (професійної, ділової, наукової тощо). Лексичне багатство мови свідчить про розвиток суспільства. Лексика української мови дуже багата. Одинадцятитомний «Словник української мови» (1970–1980 рр.) містить понад 134 тисячі слів. Великий тлумачний словник української (2009 р.) мови налічує 250 тисяч слів. Але і ці словники не охоплюють всього словникового багатства української літературної мови. Адже до словникового складу мови належать слова з різним лексичним значенням чи походженням, фонетичним складом, морфемною будовою, з різними граматичними властивостями. Словниковий склад перебуває у постійному русі, зазнає безперервних змін, відбиваючи ті процеси, що відбуваються у навколишньому світі і суспільстві. Кожна особистість має власний словниковий запас. Автори високохудожніх творів вживають 10-12 тисяч слів. Словник мови Т.Шевченка містить приблизно 10 тисяч слів.

Лексикологія – це розділ мовознавства, який вивчає словниковий склад мови. А в широкому значенні – це загальне позначення всіх розділів, що вивчають слово. До лексикології у широкому значенні належать такі науки:

- власне лексикологія – вивчає словниковий склад мови;
- семасіологія (від гр. *semasia* – знак, значення) – вивчає значення слів;
- етимологія (від гр. *etymon* – істина) – досліджує походження слів;
- фразеологія (від гр. *phrasis* – мовний зворот, фраза) – досліджує стійкі словосполучення;
- ономастика (від гр. *onomastike* – мистецтво давати імена) – наука про власні назви. Складається із антропоніміки – наука про імена людей, топоніміки – науки про географічні назви;
- лексикографія (від гр. *lexicon* – словник і *grapho* – пишу) – наука про укладання словників.

7. Групи слів за лексичним значенням.

В українській мові виділяють основні групи слів за значенням: синоніми, омоніми, пароніми, антоніми.

Синоніми (від гр. *synonymos* – однойменний) – це слова, що по-різному звучать, але мають близькі значення; слова, які мають лексичні значення, що повністю або частково збігаються. Наприклад, *веселка – райдуга; фонтан – водограй; врода, краса, красота, вродливість, ліпота; мить – момент; крізь*

– *через*. Синоніми відрізняються відтінками значення, стилістичним забарвленням, можливістю поєднання з іншими словами або можуть бути тотожні за значенням.

Синоніми за своїм спільним основним лексичним значенням об'єднуються в синонімічний ряд, який утворює систему відтінків одного значення. Синонімічний ряд – це сукупність усіх синонімів певного змісту. У синонімічному ряду виділяють головне (стрижневе, опорне) слово – домінанту. Домінанта – це носій основного лексичного значення, спільного для всього синонімічного ряду, стилістично нейтральне слово, найуживаніше. Наприклад, *іти* (домінанта) – *рухатися, пересуватися, прямувати, простувати, тупати, крокувати, марширувати, брести, тупати, плентати, шкандибати, шкутильгати, човгати, дріботіти, пливати* і т. д.

За ступенем синонімічності синоніми поділяються на абсолютні й часткові.

Абсолютні (повні) синоніми – слова, що повністю збігаються за лексичним значенням, тобто не різняться ні відтінками значень, ні емоційним забарвленням, ні сполучуваністю. Вони можуть взаємозамінюватись у будь-яких контекстах. Наприклад, *мовознавство – лінгвістика, століття – сторіччя, орфографія – правопис, прерогатива – перевага, контракт – договір, баланс – рівновага, аргумент – доказ, кредит – позика, оплески – аплодисменти, літак – аероплан, укол – ін'єкція, вітрило – парус*. Абсолютних синонімів у мові небагато, здебільшого абсолютні синоніми трапляються у термінології (українські відповідники до запозичених слів).

Часткові синоніми – слова, що не повністю збігаються. Вони можуть різнитися відтінками значень, емоційно-експресивним забарвленням, стилістичними функціями. Відповідно до цього серед часткових синонімів виділяють семантичні, стилістичні, семантико-стилістичні підгрупи синонімів.

Синоніми – це багатство мови. Уміле використання синонімів допомагає вибрати із синонімічного ряду слово, що найточніше і найвиразніше передає висловлювану думку, дає змогу уникати повтору однакових слів і цим сприяє виразності мови.

Омоніми (від гр. *homos* – однаковий, *онума* – ім'я) – слова, що звучать однаково, але мають різні значення і не мають нічого спільного у властивих їм значеннях. Наприклад, *ключ* – знаряддя для замикання і відмикання замка; джерело; *ліра* – інструмент, грошова одиниця; *чайка* – птах, човен; *точити* – обробляти на токарному верстаті; наливати, цідити.

Омоніми можуть застосовуватися у різних стилях мовлення, але з певною стилістичною метою тільки у художньому. Науковий і офіційно-діловий стиль вимагають точності контексту, тому омоніми у них не мають стилістичної маркованості і вживаються тільки у нейтральному значення. Омонімія належить до стилістичних засобів вузького спрямування щодо використання та стильової приналежності. У художньому, публіцистичному, розмовному стилях вона є засобом створення комічного, каламбурів. У науковому й офіційно-діловому стилях омоніми використовуються тільки як конкретні назви понять, явищ, дій.

Варто наголосити, що, вживаючи омоніми, потрібно знати їх лексичне значення і доречно та вміло використовувати. Вживаючи омоніми, треба завжди дбати про те, щоб у реченні точно можна було визначити їх значення і цим уникнути двозначності інформації. Омоніми становлять неабияку трудність у практиці слововживання.

Існує явище міжмовної омонімії – сплутування однакових за звучанням слів близькоспоріднених мов. Міжмовні омоніми - це різні за значенням слова, що збігаються за формою повністю або в основній їх частині.

Пароніми (відгрец. *para* – поблизу, поруч і *опута* – ім'я) – це слова, подібні між собою за звучанням і частково збігом морфемного складу. Наприклад, *адресат* – *адресант*, *кампанія* – *компанія*, *континент* – *контингент*, *дипломат* – *дипломант*, *вовна* – *бавовна*.

Явище паронімії вимагає точного знання значень і адекватного вживання слів. Незначна відмінність між двома словами приводить до помилок, до неправильної заміни одного слова іншим. Отже, при використанні паронімів слід звертатися до відповідних тлумачних словників з метою уточнення значення, правопису і вимови потрібного слова. Уміння розрізняти паронімічні слова і правильно вживати їх у мовленні – неодмінний складник культури мови.

Приклади паронімічних слів, що використовуються в українському мовленні і неправильне вживання яких може докорінно змінити зміст висловлювання.

вибачати – виявляти поблажливість до когось, прощавати провину;

вибачатися – просити вибачення «у самого себе», усвідомлювати свою провину;

талан – доля, щастя, удача;

талант – видатні природні здібності, обдарованість;

кампанія – сукупність заходів для здійснення важливих громадсько-політичних, господарських або культурних завдань;

компанія – група осіб, об'єднана певними інтересами, товариство; торгівельне або промислове об'єднання, спілка.

Пароніми є активно вживаними словами у всіх стилях мовлення, але виконують стилістичну роль тільки у художньому стилі – для створення каламбурів, словесної гри тощо.

Антоніми (від гр. *anti* – проти, *опута* – ім'я) – це різні за звучанням слова, які мають протилежні, але співвідносні значення. Наприклад, *день* – *ніч*, *жар* – *холод*, *радість* – *горе*. Наведені пари слів мають протилежні значення, що об'єднуються спільним родовим значенням: для *день і ніч* – це час, *жар – холод* – температура, *радість – горе* – почуття. Тому в антонімічні пари можуть об'єднуватися слова з протилежним значенням, якщо вони мають яку-небудь лексичну спільність. Антоніми утворюються поєднанням лише двох слів; цим вони відрізняються від синонімів, кількість яких в одному ряду не обмежується.

Аноніми поділяються на загальнономовні й контекстуальні. Загальнономовні антоніми - це слова, протилежні значення яких не зумовлені жодним контекстом. Вони зафіксовані у словниках і відтворюються в однакових умовах. Наприклад, *перемога* – *поразка*, *світлий* – *темний*, *любити* – *ненавидіти*, *війна* – *мир*. Контекстуальні антоніми набувають антонімічних відношень лише в певному контексті. Наприклад, *Той мурує, той мудрує* (Т. Шевченко). *Червоне – то любов, а чорне – то журба* (Д. Павличко).

8. Терміни у системі професійного мовлення.

Термін (від лат. *terminus* – межа, кінець, кордон) – це слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, техніки, культури, суспільного життя. Наприклад, *відмінок*, *іменник*, *атом*, *молекула*, *піраміда* та ін. Конкретний зміст поняття, визначеного терміном, стає зрозумілим лише завдяки дефініції. Дефініція – це лаконічне визначення, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі. Значення термінів зафіксовано у спеціальних словниках, довідниках.

Характерні ознаки термінологічної системи:

- системність;
- приналежить до певної терміносистеми;
- наявність дефініції (визначення);
- однозначність у межах однієї терміносистеми;
- точність;
- стилістична нейтральність;

- відсутність синонімів, омонімів;
- відсутність експресивності, суб'єктно-оцінних відтінків.

У складі професійної, наукової та науково-технічної лексики значне місце належить термінам. Більшість термінологічної лексики співвідносна з певними науковими, виробничими, технічними та іншими галузями знань (*бактерія, хлорид, інтеграл, планета, нація, кредит, хірургія, акорд*). Діловому стилю притаманна термінологія, що утворюється із активної лексики (*діловодство, справочинство*); запозичується із інших мов (*бланк, бюджет*); утворюється за допомогою частин іншомовних слів або із запозичених складників (*фотокамера*). В основному значення термінів зафіксовані у державних стандартах, спеціальних словниках, довідниках. Ось чому терміни і повинні вживатися лише в зафіксованому значенні.

Термінологія – 1) розділ мовознавства (термінознавство), що вивчає терміни; 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі.

Терміносистема – це галузеві термінології, сукупність термінів конкретної галузі. Кожна вузька галузь науки має свою термінологію. Виділяють такі основні групи термінологічної лексики:

- мовознавчу (*фонема, морфема, афікс, парадигма, синонім*);
- літературознавчу (*синеодоха, лейтмотив, хорей, фабула*);
- математичну (*ціле, дільник, котангенс, інтеграл*);
- фізичну (*коливання, тиск, коливання*);
- філософську (*буття, абсолют, апіорі, гносеологія*);
- фінансову (*банк, кредит, лізинг, баланс*);
- хімічну (*молекула, кисень, кислота, іонізація, оксид*);
- біологічну (*рецептор, клітина, мезодерма*) тощо.

Деякі терміни зрідка можуть мати кілька значень. Наприклад, *справа* – означає один документ, а також сукупність документів, інше значення має словосполучення *юридична справа*. Правильне значення того чи іншого терміна допомагає з'ясувати контекст. Під час утворення похідних форм терміна необхідно користуватися лише тими формами, що подано у довіднику, бо вільне словотворення може стати причиною неправильного використання.

9. Українська лексикографія

Лексикографія – це 1) розділ мовознавства, що досліджує теоретичні принципи укладання словників, вивчає типи словників; 2) процес збирання слів та створення словників; 3) сукупність словників певної мови. Сама наука про складання словників має практичне застосування, адже словники

необхідні для вивчення рідної та іноземних мов, підвищення культури мовлення і загалом культури людини, суспільства.

Словник – це довідкове зібрання у формі книги (комп'ютерному варіанті) слів, інших мовних одиниць з інформацією про їх значення, вживання, будову, походження тощо чи з перекладом на іншу мову.

Усі словники залежно від призначення і характеру пояснення словникового матеріалу поділяються на енциклопедичні та лінгвістичні.

Енциклопедичні словники або енциклопедії вміщують опис навколишнього світу, пояснюють явища, дають бібліографічні відомості про знаменитостей тощо. Відомою є «Українська Радянська Енциклопедія» в 17 томах (Київ, 1960-1966). До енциклопедичних належать і галузеві термінологічні словники – Енциклопедія. «Українська мова» (Київ, 2000).

Лінгвістичні словники – це словники слів, що дають інформацію не про речі, а про слова: пояснюють слово, розкривають його семантичне значення, визначають основні типи зв'язків з іншими словами, висвітлюються головні стилістичні властивості слова тощо. Лінгвістичні словники бувають:

- *загальні* – тією чи іншою мірою охоплюють всю лексику;
- *спеціальні* – подають лексику одного роду;
- *одномовні, двомовні, багатомовні*;
- *тлумачні* – розкривають семантику слів, граматичні і стилістичні особливості;
- *перекладні* – до слів однієї мови подано відповідники іншої;
- *іношомовних слів* – охоплюють порівняно недавно запозичену лексику, містять відомості про те, з якої мови і від якого слова вони походять, розкривають його значення;
- *історичні* – пояснюють лексику певної історичної епохи;
- *діалектологічні* – аналізують лексику певної місцевості;
- *словотвірні, морфемні* – вміщують інформацію про способи творення слів та їх будову;
- *етимологічні* – з'ясовують походження слів та зміни в їхньому значенні, первісне значення слова;
- *словники синонімів, антонімів, паронімів, фразеологічні словники, орфографічні, орфоепічні та ін.*

ЛЕКЦІЯ 3

Тема 3. Граматичні аспекти культури мовлення

1. Морфологічні норми. Основні морфологічні категорії.
2. Категорія роду іменника.
3. Категорія ступенів порівняння прикметників.
4. Особливості словозміни числівника.
5. Синтаксичні норми.
6. Складні випадки керування.
7. Порядок слів у реченні.
8. Координація присудка з підметом.

Література:

1. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ, 2020. 272 с.
2. Климова К. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. Київ, 2006. 240 с.
3. Кучеренко І. Українська мова за професійним спрямування: навчальний посібник. Умань. 2016. 250 с.
4. Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
5. Мацько Л. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ. 2007. 360 с.
6. Мельник Т., Струганець Л., Бобесюк О. Культура мови: від теорії до практики. Київ, 2015.
7. Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.

1. Морфологічні норми. Основні морфологічні категорії.

Морфологічні норми регулюють вибір варіантів граматичної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами.

Морфологічні норми передбачають правильний вибір граматичної форми слова, а саме: визначення і творення числа іменників; визначення роду іменника; утворення відмінкових форм прикметника; утворення ступенів порівняння прикметників; відмінювання числівників, сполучення числівників з іменниками; утворення форм дієслова. Головними поняттями визначення морфологічних норм літературної мови є поняття граматична категорія, граматичне значення, граматична форма.

Граматична категорія (від гр. *kategoria* – судження, визначення) – це найбільш широке і загальне поняття, що об'єднує ряд співвідносних граматичних значень, виражених різними мовними засобами. Граматична

категорія – це родове поняття (ширше, загальніше), а граматичне значення – це видове (вужче, конкретніше).

Доморфологічних категорій належать такі: роду, числа, відмінка, ступеня порівняння, особи, часу, способу, стану, виду. Граматичні категорії виконують дуже важливу класифікаційну роль, узагальнюючи часткові граматичні значення. Граматична категорія ґрунтується на двох і більше співвідносних граматичних значеннях. Наприклад: граматична категорія роду об'єднує жіночий, чоловічий, середній і спільний роди.

2. Категорія роду іменника.

Рід – одна з найголовніших граматичних категорій іменника. У сучасній українській літературній мові будь-який іменник (за винятком тих, що вживаються тільки у множині) обов'язково належить до певного роду: чоловічого (*дуб, учень, хлопець, ректор*), жіночого (*дівчина, мама, голубка, студентка, книжка*), середнього (*сонце, море, поле, орля*), спільного (*забіяка, сирота, листоноша, плакса, роззява, рюмса, ябеда*).

Граматичний рід іменника виявляється по-різному: у назвах істот він пов'язаний із поняттям статі і є лексико-граматичним показником; у назвах неістот рід – це суто граматична, формальна категорія.

В іменниках категорія роду може виявлятися різними мовними засобами:

- позитивною або негативною флексією (*береза, дерево, море, час*);
- суфіксами (*робітник, робітниця, поетеса*);
- пояснювальним словом (*груповий староста, старий служака*).

В іменниках неістот рід визначається здебільшого за допомогою закінчень у початковій формі:

- чоловічий рід – нульове закінчення, флексія –о, -а(*ліс, дім, Дніпро, Микола, шлях, колір, ніж, жолудь*),
- жіночий рід – флексія –а(я), нульове закінчення (*книга, земля, ніч, думка, сталь, ціль, відстань, любов*);
- середній рід -о, -е, -а(я) (*болото, море, сім'я, сито, небо, коліща*).

Рід невідмінюваних іменників іншомовного походження – загальних назв визначається залежно від того, кого чи що вони називають:

- особу чоловічої статі – чоловічий рід (*аташе, мосьє, кюре, денді, рантьє, маестро, буржуа, кутюр'є*);
- особу жіночої статі – жіночий рід (*леді, мадам, міс, місіс, фрау, міледі*);
- назви неістот належать до середнього роду (*депо, метро, таксі, ательє, купе, рагу, попурі, меню, рагу, бюро*);
- назви істот, а саме тварин, птахів - чоловічий рід (*шимпанзе, ара, какаду, поні, кенгуру, колібри*).

Рід невідмінюваних іменників у прикладах

Чоловічий рід	Жіночий рід	Середній рід
аташе	назви риб: турамі,	назви рослин:
імпресаріо	івасі, путасу, фугу	авокадо, алоє, каланхое,
конферансьє	мови: бенталі, гінді,	манго, сорго
кутюр'є	комі	назви страв: безе,
маестро	альма-матер	глясе, рагу, канале,
мес'є	авеню	мате, суфле, соте,
папараці	бере	фрикасе, філе
порт'є	боржомі	музичні терміни:
рантьє	кольрабі	адажіо, алегро,
рефері	салями	інтермецо, капричіо,
тифозі	бері-бері	стакато
тореро	страдиварі	предмети вбрання:
шансон'є	цеце	галіфе, кашне, кімоно,
япі	капітель	сабо, сарі
ара (арара)	інженю	амплуа
гризлі		бароко
динго		ватерполо
жако		есе
зебу		джерсі
ему		жалюзі
какаду		каное
коала		кашпо
маго		плісе
поні		прес-пап'є
сапажу		ралі
фламінго		ранчо
шимпанзе		сіті
бенді		цунамі
кабукі		
кантрі		
шимі		
багі		
назви сортів		
винограду:	арараті,	

арені, бахтіорі, джині, каберне назви страв: барбекю, сулугуні назви вітрів: гrego, майстро, памперо, солано, сироко, торнадо		
--	--	--

Деякі невідмінювані іменники також можуть належати до двох родів: *загадковий візаві і загадкова візаві, ваш протеже і ваша протеже, дивакуватий хіні і дивакувата хіні, співучий колібрі і співуча колібрі, визнана есперанто і визнане есперанто* (штучна мова), *запальний або запальне па-де-де, па-де-труа* (танець), *міцний або міцне бренді, один або одне екю* (назви грошових одиниць).

Рід деяких невідмінюваних іменників може залежати від лексичного значення іменників:

прудка ківі (пташка) і *зелене ківі* (тропічне дерево та плід з нього), *велетенський боа* (удав) і *гарне боа* (шарф з хутра або пір'я), *чудовий біснале* (фестиваль) або *чудова біснале* (виставка), *сухе кеш'ю* (тропічне дерево) і *сухий кеш'ю* (плід цього дерева), *смачний каберне* (сорт винограду) і *смачне каберне* (назва вина).

Власні назви належать до певного роду відповідно до загальної (родової) назви: *Баку*, *Тбілісі* (місто – С. р.), *Ай-Петрі* (гора – Ж. р.), *Кракатау* (вулкан – Ч. р.), *Хокайдо* (острів - Ч. р.), *Міссісіпі* (річка – Ж. р.), *Монако* (країна – Ж. р.).

Рід невідмінюваних аббревіатур визначається залежно від стрижневого слова: *НБУ* (*Національний банк України*) – чоловічий рід, *МЗС* (*Міністерство зовнішніх справ*) – середній рід.

3. Категорія ступенів порівняння прикметників.

Ступені порівняння прикметників – це лексико-граматична категорія якісних прикметників. Вона характеризується тим, що показує ступінь внутрішньої якості, зовнішньої ознаки предмета. У граматиці ступені порівняння виражаються за допомогою суфіксів, префіксів, або окремих слів. Афіксальні форми ступенів порівняння називаються синтетичними (простими), а ступені порівняння, утворені за допомогою додаткових слів – аналітичними (складеними).

В українській мові розрізняють вищий і найвищий ступені порівняння прикметників. В академічному виданні названо третій ступінь порівняння –

нульовий, звичайна форма прикметника. Наприклад: *зелений – зеленіший, найзеленіший; добрий – добріший – найдобріший.*

Не всі якісні прикметники мають ступені порівняння. Не мають ступенів порівняння прикметники:

- 1) що означають масть тварин (*буланий, гнідий, чалий, вороний, сизий*);
- 2) на означення кольору, які утворені на основі кольорової схожості з іншими предметами (*вишневий, шоколадний, янтарний, малиновий*);
- 3) що виражають сталі, остаточні ознаки (*німий, глухий, босий, хворий*);
- 4) складні прикметники (*темно-червоний, блідо-рожевий, червоногарячий*);
- 5) що перейшли із присвійних у якісні (*заяча душа, материнська ласка, орлиний погляд*).

Вищий ступінь порівняння вказує на вищу міру ознаки у порівнянні з іншими. Вищий ступінь прикметників виступає у двох формах – простій (синтетичній) і складній (аналітичній).

Проста форма твориться від початкової форми прикметника за допомогою суфіксів -ш-, -іш-. Наприклад:

<i>Чорний – чорніший</i>	<i>зелений – зеленіший</i>
<i>Легкий – легіший</i>	<i>різкий – різкіший.</i>

Деякі прикметники вищого ступеня порівняння утворюються від інших основ: великий — більший, малий — менший, гідний — кращий, поганий — гірший.

Під час утворення простої форми вищого ступеня порівняння відбуваються певні зміни:

- випадають суфікси -к-, -ок-, -ек-: *рідкий – рідший, далекий – дальший, широкий – ширший*;
- приголосні г, з, ж разом із суфіксом -ш- змінюються на -жч-: *вузький – вузький, низький – низький, дорогий – дорожчий.*
- приголосний с разом із суфіксом -ш- змінюється на [шч] -щ-: *високий – вищий, красивий – кращий.*

Складна форма утворюється аналітично – додаванням слів *більш / менш* до початкової форми прикметника: *більш рідкий, менш далекий.*

Найвищий ступінь порівняння вказує, що даному предмету властива ознака чи якість у найбільшій мірі, яка може позначатися прикметником. Наприклад. *Найчистіші діаманти сяють ясні та прозорі* (Леся Українка). Має три форми: просту, складну і складену. Проста і складна форми творять синтетично, складена – аналітично.

Проста форма твориться за допомогою префікса *най-*, що додається до простої форми вищого ступеня порівняння:

Рідніший – найрідніший

Червоніший – найчервоніший

Складна форма твориться додаванням часток як-, що- до простої форми найвищого ступеня порівняння. Частки виступають у формі префікса і пишуться разом. Наприклад:

Найрідніший – якнайрідніший

Найкращий – щонайкращий

Складена форма найвищого ступеня порівняння твориться додаванням слів *найбільш / найменш* до звичайної форми прикметників:

Рідний – найбільш рідний

Красивий – найбільш красивий

4. Особливості словозміни числівника.

Особливості походження числівників, специфіка їх формування як окремої лексико-граматичної категорії, складна структурна організація числових назв спричинилися до того, що числівники мають розгалужену систему відмінювання. Кількісні числівники не мають граматичної категорії числа, оскільки вже своїм лексичним значенням виражають поняття числа.

Числівник *один* відмінюється за родами, числами, відмінками (*один місяць, одна дівчина, одне вікно*). У множині вживаються тільки тоді, коли поєднуються із множинними іменниками (*одні ворота, вила, двері*).

Числівник *два* має ознаки роду тільки при іменниках в Називному і Знахідному відмінках: *два кілометри, дві тонни*. У непрямих відмінках родових ознак не має: *двох кілометрів, двох тонн*.

Числівники *три, чотири* відмінюються за таким зразком:

<i>Н.в.</i>	<i>три</i>	<i>чотири</i>
<i>Р.в.</i>	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>
<i>Д.в.</i>	<i>трьом</i>	<i>чотирьом</i>
<i>З.в.</i>	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>
<i>О.в.</i>	<i>трьома</i>	<i>чотирма</i>
<i>М.в. (на)</i>	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>

Окремий різновид відмінювання утворюють числівники від *п'яти* до *двадцяти*, а також числівники *тридцять, п'ятдесят – вісімдесят*. Усі названі числівники в непрямих відмінках, крім знахідного, мають паралельні форми. У складних числівниках на позначення десятків змінюється лише друга частина. Наприклад:

<i>Н.в.</i>	<i>п'ять</i>	<i>одинадцять</i>	<i>п'ятдесят</i>
<i>Р.в.</i>	<i>п'яти</i>	<i>одинадцяти</i>	<i>п'ятдесяти</i>
	<i>п'ятьох</i>	<i>одинадцятьох</i>	<i>п'ятдесятьох</i>
<i>Д.в.</i>	<i>п'яти</i>	<i>одинадцяти</i>	<i>п'ятдесяти</i>

	<i>п'ятьом</i>	<i>одинадцятьом</i>	<i>п'ятдесятьом</i>
<i>З.в.</i>	<i>Н. або</i>	<i>Р.в.</i>	
<i>О.в.</i>	<i>п'ятьма</i>	<i>одинадцятьма</i>	<i>п'ятдесятьма</i>
	<i>п'ятьома</i>	<i>одинадцятьома</i>	<i>п'ятдесятьома</i>
<i>М.в.(на)</i>	<i>п'яти</i>	<i>одинадцяти</i>	<i>п'ятдесяти</i>
	<i>п'ятьох</i>	<i>одинадцятьох</i>	<i>п'ятдесятьох</i>

У складних числівниках на позначення сотень змінюється обидві частини:

<i>Н.в.</i>	<i>двісті</i>
<i>Р.в.</i>	<i>двохсот</i>
<i>Д.в.</i>	<i>двомстам</i>
<i>З.в.</i>	<i>Н. або Р.в.</i>
<i>О.в.</i>	<i>двомастами</i>
<i>М.в.</i>	<i>(на) двохстах</i>

Числівник *сорок, дев'яносто, сто* мають дві відмінкові форми, що творяться за допомогою нульового закінчення і флексії -а: *сорок, сорока*. Числівники *тисяча* відмінюються як іменники І відміни мішаної групи, а *мільйон, мільярд* – як іменники чоловічого роду II відміни твердої групи, *нуль* – як іменник II відміни м'якої групи.

У складених числівниках відмінюється кожна складова частина і пишуться вони окремо.

<i>Н.в.</i>	<i>дев'яносто чотири</i>
<i>Р.в.</i>	<i>дев'яноста чотирьох</i>
<i>Д.в.</i>	<i>дев'яноста чотирьом</i>
<i>З.в.</i>	<i>дев'яносто чотири</i>
<i>О.в.</i>	<i>дев'яноста чотирма</i>
<i>М.в.</i>	<i>(на) дев'яноста чотирьох</i>

Порядкові числівники відмінюються, як прикметники твердої групи (числівник *третій* – як прикметник м'якої групи). Вони мають рід, число, відмінок, ці граматичні категорії залежні від іменника, з яким вони синтаксично об'єднані.

<i>Н.в.</i>	<i>другий</i>	<i>третій</i>
<i>Р.в.</i>	<i>другого</i>	<i>третього</i>
<i>Д.в.</i>	<i>другому</i>	<i>третьому</i>
<i>З.в.</i>	<i>другого</i>	<i>третього</i>
<i>О.в.</i>	<i>другим</i>	<i>третім</i>
<i>М.в.</i>	<i>(на) другому</i>	<i>третьому</i>

Складні порядкові числівники, що закінчуються на *-тисячний, -мільйонний, -мільярдний*, пишуться разом. Вони можуть мати більше двох

коренів (*стотридцятисемитисячний*). У складених числівниках відмінюється тільки останнє слово. Наприклад: *п'ять тисяч двадцятий, п'ять тисяч двадцятого, п'ять тисяч двадцятому*.

5. Синтаксичні норми

Синтаксичні норми – це правила побудови синтаксичних конструкцій, що вивчає синтаксис. Синтаксичні норми регулюють вибір способів та варіантів побудови словосполучень і речень та їх вживання у власних висловлюваннях. Основні синтаксичні норми: точність у поєднанні словосполучень зв'язком керування, порядок слів у реченні, правильна координація присудка з підметом, правильна побудова однорідних членів речення.

Слова самі собою, як відомо, ще не становлять мови. Щоб виразити ними якусь думку, їх треба пов'язати в речення. Речення, його будову та способи об'єднання слів у ньому і вивчає синтаксис. Термін «синтаксис» (від гр. *syntaxis* – складання, впорядкування) використовують у двох значеннях. Потрібно чітко розрізняти синтаксис мови і синтаксис як науку.

Синтаксис мови – це синтаксична будова мови, сукупність синтаксичних одиниць та правил, що регулюють творення і функціонування синтаксичних одиниць.

Синтаксис як наука – це розділ граматики, що вивчає синтаксичну будову мови, форму і зміст синтаксичних одиниць.

Предметом синтаксису є система синтаксичних одиниць, формальна і семантична структура цих одиниць, синтаксичні зв'язки і семантико-синтаксичні відношення. У сучасному мовознавстві набуває поширення вчення про три основні синтаксичні одиниці: речення, словосполучення і мінімальна синтаксична одиниця.

6. Складні випадки керування.

Керування – це тип підрядного зв'язку, за якого головне слово вимагає від залежного певного граматичного значення. Наприклад, *дякувати вчителю* – головне слово (*дякувати*) вимагає від залежного Давального відмінка. Керування може бути безпосереднім (безприйменниковим) і опосередкованим (прийменниковим): *отримувати насолоду, малювати картину, виховувати дитину; приїхати до матусі, говорити з учителем*.

Прилягання – тип підрядного зв'язку, за якого залежне слово (незмінна частина мови) приєднується до головного за змістом та інтонаційно (бо немає змінних граматичних значень). Залежними словами можуть бути прислівники, дієприслівники, неозначена форма дієслова. Наприклад, *повернувся швидко, дуже схвилюваний, готовий відпочивати, дуже мало*.

Складні випадки керування, що можуть призвести до помилок:

1. Близькозначні синоніми можуть вимагати різних відмінків:

оволодіти (чим?) мовою – опанувати (що?) мову

навчатися (чого?) мови - вчити (що?) мову

багата (на що?) на знання - багата (чим?) знаннями.

2. Керування в українській і російській мовах різне: однакове за значенням дієслово у різних мовах може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм:

дякувати (кому?) вчителю – благодарить (кого?) учителя

потребувати (чого?) ліків – нуждаются (в чем?) в лекарствах

вибачте (кому?) мені – извините (кого?) меня

3. Слова-пароніми мають не тільки різне значення, а і різне керування:

оснований (на чому?) на правилах – заснований (ким?) ученим

форсувати (що?) справу – форсити (чим?) модним одягом

переможений (у чому?) у змаганні – переможний (що?) наступ

4. Неправильне використання прийменників (вони мають бути у словосполученні або, навпаки, є зайвими у ньому):

хворий на грип (а не хворий грипом),

повнитися щастям (а не повниться від щастя);

5. Вживання прийменника *по*, що пов'язане із впливом російських конструкцій із цим прийменником.

В українській мові прийменник *по* може означати:

- мету дії (*іти по ягоди, по хліб*);

- місце і напрямок дії, руху (*рух по поверхні, по всьому полю*);

- вказувати на сферу діяльності (*колеги по роботі*);

- вказувати на кількісні відношення (*по 8 робочих годин*);

- час (*по обіді, відпустка по 15.08*);

- об'єктні відношення (*погладив по голові*);

- просторові відношення (*по садочку, по діброві*).

Дотримання синтаксичних норм керування сприяє чіткості, точності викладу, а отже, зрозумілості викладеної думки.

7. Порядок слів у реченні.

Порядок слів у реченні – це послідовне розміщення членів речення, зумовлене його змістом і граматичною структурою. В українській мові немає чітко встановленого місця у реченні для кожного його члена, тобто вважається, що порядок слів у реченні вільний. Однак у деяких випадках місце члена речення узаконюється і зумовлюється змістом висловленої думки, граматичною структурою речення, способом вираження його членів, особливостями їх зв'язку з іншими членами речення. Тому в українській мові

можливі різні варіанти розташування слів, але не можна вважати, що порядок слів у реченні цілком вільний.

Розрізняють два типи порядку слів у реченні:

- ❖ прямий, або звичайний;
- ❖ зворотний, або інверсія.

Прямий порядок слів фіксує чіткий логічний послідовний вияв у структурі речення, характерний для текстів переважно розповідного характеру, позбавлених експресії. Прямий порядок слів в українській мові є домінуючим, він вважається стилістично нейтральним і є характерним для наукового й офіційно-ділового стилю мовлення. У разі інверсії головний зміст речення зберігається, але зміна порядку слів дозволяє внести додаткові відтінки, підсилити виразність слів. Інверсія частіше зустрічається в художньому і розмовному стилях мовлення.

Прямий порядок слів у реченні виражається у таких позиціях головних і другорядних членів речення:

- підмет завжди займає позицію перед присудком будь-якого типу: *Сонце гріє, вітер віє з поля на долину* (Т. Шевченко);

- узгоджене означення, виражене прикметником, дієприкметником, займенником, порядковим числівником, вживається перед означуваним словом: *Надворі було тепло, як у добре натопленій хаті* (І. Нечуй-Левицький);

- неузгоджене означення (виражене іменником, неозначеною формою дієслова, прислівником та ін.) ставиться після означуваного іменника, крім означення, вираженого займенником *його, її, їх*. Наприклад: *Подали команду рушати* (О. Гончар);

- додаток ставиться після того слова, яке ним керує: *Не встигнеш подивитися на сонце, а вже вечірня зоря темніє тобі у постарілих очах* (М. Стельмах).

- у питальних реченнях підмет, виражений питальним займенником, стоїть тільки на початку речення: *Що біліє отам на роздоллі?* (Леся Українка);

- обставини можуть займати різні позиції: *Ой, в саду росла троянда, красувалась між квітками* (О. Олесь).

Інверсований порядок слів має експресивно-стилістичне забарвлення і широко використовується у художньому стилі мовлення як експресивно-стилістичний засіб, найчастіше з метою виділення якогось слова у реченні. При інверсованому (зворотному) порядку слів:

- присудок стоїть перед підметом: *Запахла осінь ... яблуками, тонким туманом* (М. Рильський);

- узгоджене означення вживається після означуваного слова для підкреслення, виділення ознаки, надання вислову урочистості: *Реве та стогне Дніпр широкий, Сердитий вітер завива, Додолю верби гне високі, Горами хвилю підійма ...* (Т. Шевченко);

- додаток стоїть перед дієсловом-присудком: *Журбою не накличу собі долі, коли так не маю* (Т. Шевченко).

8. Координація присудка з підметом

Головні члени речення – підмет і присудок – перебувають у двобічному предикативному зв'язку, специфіку якого становлять взаємозв'язок і взаємозалежність цих членів речення. Такий тип зв'язку називається координацією, тобто уподібнення граматичних форм присудка до граматичних форм підмета. Форми присудка можуть уподібнюватися формам підмета в особі, роді і числі. Наприклад: *я пишу, він пише, ти напишеш, він напише, ви напишіть, вони хай напишуть*.

Книжні стилі мовлення вимагають особливої чіткості в погодженні головних членів речення. Підмет у діловому тексті часто виражається цілісним за значенням сполученням слів, тому виникають варіанти погодження присудка з підметом. В одному випадку переважає погодження за змістом, в іншому - за формою. Правильно передані граматичні відношення між підметом і присудком допомагають якнайточніше розкрити, що саме хотів повідомити мовець.

Особливості координації присудка з підметом:

1. Якщо підмет виражений іменником, що означає професію, посаду, звання, рід занять тощо, то присудок узгоджується з власною назвою: *Інженер Михайло Іванович креслив схему. Лікар Олена Петрівна працювала над цією проблемою*.

2. Якщо підмет є незмінна власна назва, то рід дієслова-присудка відповідає формі роду пропущеного іменника, що означає загальну (родову) назву: *Міссісіпі (річка - Ж. р.) зустріла нас теплом*.

3. Якщо підмет виражено аббревіатурою, то присудок узгоджується з опорним словом, що входить до складу найменування: *МОН (Міністерство освіти і науки) України визначило умови вступу до університетів*.

4. Якщо підмет виражено іменником (або особовим займенником) у називному відмінку з прийменником та іменником в О. в., то присудок вживається у множині: *Батько з матір'ю щогодини скрізь були біля дитини* (О. Головка).

5. Якщо підмет виражений поєднанням слів *більшість, меншість, частина, багато, мало, чимало, кілька, декілька* з іменником у формі Родового відмінка множини, то присудок вживається в множині, якщо другий компонент називає істоту і присудок виражає активну або роздільну дію; в однині – якщо присудок вказує на пасивну або спільну дію: *До університету вступають багато студентів. Пройшло в мовчанні кілька хвилин* (М. Коцюбинський).

6. Якщо підмет має у своєму складі числівник, що закінчується на *один*, то присудок вживається в однині: *Двадцять один студент склав екзамен на відмінно. Якщо перед підметом стоять займенники у формі множини (усі, ці, ті, ваші), то дієслово-присудок вживається у множині. Усі двадцять один студенти склали сесію.*

7. Якщо підмет має значення вибіркової і виражений сполуками на зразок *хтось із нас, кожен з нас, хтось із них, кожен із них*, то присудок має форму однини, тому що дія мислиться не як спільна, а як вибіркова, одинична: *Майже кожен з нас має свій особистий талант* (А. Осипов).

8. Якщо підмет кількісно-іменникове сполучення, то присудок може мати форму як однини, так і множини: *Там три верби схилилися, мов журиються вони* (Л. Глібов); *Шість років Левкові минуло* (М. Стельмах).

9. Якщо підмет виражений словосполученням, до якого входять слова *половина, півтори, півтора* та іменник у Родовому відмінку, тоді присудок має форму однини: *Півтора року вже минуло*. Коли при іменнику, який входить до складу підмета, наявні означення, то присудок ставиться у формі множини: *Останні півтори години готувалися до виступу*.

10. Якщо підмет виражений сполученням іменника зі значенням сукупності (*гурт, натовп, зграя, група, табун, стадо, рій*) в Називному відмінку множини з іменником у формі Родового відмінка, то присудок вживається в однині: *І рій дітей привітненьких на той горбок несе вінок з фіалочок блакитненьких* (Л. Глібов).

11. При однорідних підметах присудок може мати форму як однини, так і множини. Постпозитивний присудок (стоїть після однорідних членів речення) має форму множини: *Біла скатертина на столі та помиті лави сяяли чистотою* (М. Коцюбинський). Препозитивний присудок координується в усіх граматичних формах з найближчим до нього однорідним підметом відкритого ряду: *На столі лежав олівець, зошити, папка для нот. На столі лежали книги, олівець, зошит*.

ЛЕКЦІЯ 4

Тема 4. Стилiстичнi аспекти культури мовлення

1. Стилi мовлення i культура мовлення.
2. Основнi стилi сучасної української лiтературної мови.
3. Типи мовлення.
4. Нейтральнi i стилiстично забарвленi мовнi засоби.
5. Стилiстичнi ресурси сучасної української лiтературної мови.
6. Тексту. Основнi ознаки тексту.

Лiтература:

1. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ, 2020. 272 с.
2. Климова К. Основи культури i технiки мовлення: навч. посiбник. Київ, 2006. 240 с.
3. Кучеренко І. Українська мова за професійним спрямування: навчальний посiбник. Умань. 2016. 250 с.
4. Маруніч І., Гайдаєнко І. Дiлове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
5. Мацько Л. Культура української фахової мови: навч. посiбник. Київ. 2007. 360 с.
6. Мельник Т., Струганець Л., Бобесюк О. Культура мови: від теорії до практики. Київ, 2015.
7. Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.

1. Стилi мовлення i культура мовлення.

У процесі розвитку науки про мову пропонувалися різні варіанти визначення стилістики як окремого розділу мови. На сучасному етапі стилістику можна трактувати як лінгвістичну науку про засоби мовлення і про закономірності функціонування й використання мови.

Стилiстика – це розділ мовознавства, що вивчає:

- 1) закономірності існування і структурну організацію суспільно зумовлених різновидів мови – функційних стилів;
- 2) мовні одиниці з погляду додаткового експресивно-стильового забарвлення;
- 3) цілеспрямований вибір мовних засобів, що відповідає стилістичним нормам.

Питання експресивних відтінків, притаманних тій чи іншій синтаксичній конструкції, проблеми синтаксичної синонімії, питання про функції і сфери застосування мовних категорій, синтаксичні явища, які виходять за рамки типових у мові, - все це вивчає стилістика. Термін «стилістика» походить від слова «стиль» (грец. *Stilus* – паличка для письма, певний спосіб письма).

Мета стилістики як науки – обґрунтувати чинну стилістичну систему мови, встановити співвідношення функційних і експресивних стилів, визначити стилетвірних чинників, дослідити функціонування мовних одиниць, навчати розумінню, відчуттю і користуванню мовними нормами і їх варіантами залежно від змісту, характеру, місця, мети спілкування.

Стилістичні норми існують поряд з іншими літературними нормами мови, але, на відміну від останніх, змінюються набагато швидше.

Стилістичні норми регулюють вживання мовних одиниць відповідно до стилю мовлення. Стилістична норма діє в межах літературної норми, тобто одночасно є і якоюсь іншою нормою. Стилістичні норми – це норми функційного стилю, сполучуваності слів, особливості функціонування мовних одиниць у різних стилях мовлення, специфічні прийоми і засоби, що сприяють правильному, доречному вираженню думки. Сучасна українська літературна мова має нині усталені стилістичні норми, які повинен знати кожен, хто володіє цією мовою і обов’язково дотримуватися їх. Стилістично правильне слово – це доречне слово для певного стилю мовлення, з урахуванням місця, мети, обставин спілкування. Для кожного історичного періоду характерні свої стилістичні норми, мірки, смаки. Стилістичні норми змінюються набагато швидше, ніж усі інші літературні норми. Стилістика розглядає мовні засоби з точки зору їх зв’язку з іншими явищами мови або з окремими типами мовлення в певний історичний період.

Загальнонародна мова має розгалужену структуру: звуковий лад, словниковий склад та фразеологія, граматична структура і норми літературної мови. Кожній мовній категорії властиве стилістичне забарвлення. Стилістика вивчає мову по всій її структурі відразу, а не охоплює лише вчення про стилі і типи мовлення. За переконанням сучасних мовознавців, стилістика як окрема наука про мову має певне коло питань і категорій, що притаманні лише їй (стилістичні засоби, стилістична норма, функційний стиль). Існують спеціальні методи аналізу матеріалу, які розроблені в стилістичній сфері (семантико-стилістичний аналіз тексту,

стилістичний експеримент). Сукупність викладеного дає підстави твердити, що стилістика – окрема лінгвістична наука, особливо функційна, значення якої в сучасному мовознавстві вагоме.

2. Основні стилі сучасної української літературної мови.

Основним поняттям стилістики є стиль. Здавна термін «стиль» уживається в широкому значенні – манера спілкування, стилі мовлення. Словник лінгвістичних термінів дає визначення стилів мови як сукупності мовних прийомів і засобів, які обираються мовцем залежно від мовної ситуації. В аспекті художньої літератури слово «стиль» характеризує індивідуалізм письменника. У практичній стилістиці це поняття означає ступінь дотримання стилістичних норм.

Термін «стиль мовлення» або «функційний стиль» залежить від основних функцій мови – спілкування, повідомлення, діяння, вплив. Багатогранність даної одиниці стилістики як способу функціонування мовних явищ зумовлює чимало варіантів визначення самого поняття «стиль мовлення» і їх кількості.

Функційний стиль – різновид літературної мови, що характеризується системним об'єднанням мовних одиниць різних рівнів, функції яких зумовлені суспільною сферою використання мови, настановами й умовами спілкування.

Стилi мовлення найбільше взаємозалежать із суспільною сферою спілкування і функціями мови. Сам вид діяльності повинен співвідноситись з конкретною формою суспільної свідомості. У процесі розвитку лінгвістичної науки подавались різні класифікації стилів з неоднаковою їх кількістю.

За сучасною класифікацією виділяють шість стилів мовлення: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, конфесійний, художній, розмовний стилі мовлення. Кожний зі стилів мовлення поділяється на підтипи залежно від мовленнєвої ситуації.

У визначенні стилю беруться до уваги як мовні, так і екстралінгвістичні фактори. Мовні одиниці, що характеризують функційний стиль, належать до всіх рівнів мови (фонетики, словотвору, лексики, фразеології, граматики). У кожному стилі є також загальні мовні одиниці (стилістично нейтральні). Для певного різновиду мовлення властива своєрідна сполучуваність стилістично нейтральних і стилістично забарвлених мовних одиниць. Взаємоперехід стилістично забарвлених слів досить поширений в мовленні, і результат

такого явища – поява варіантів, підстилів у межах одного функційного стилю. Кожне висловлювання здійснюється відповідно до норм окремого функційного стилю, але може мати стилістичні одиниці, притаманні іншим стилям або підстилям. Текст може бути побудований не в одному конкретному стилі мовлення, а бути результатом взаємодії декількох стилів.

Науковий стиль займає вагоме місце як у писемному, так і в усному мовленні. За допомогою нього ми пізнаємо навколишній світ й інформуємо про нього суспільство. Основною функцією аналізованого стилю є пізнавально-інформативна: добути знання, з'ясувати і пізнати їх, повідомити про них, передати й аргументувати.

Офіційно-діловий стиль є одним із найдавніших серед усіх функційних різновидів мовлення. Основними складниками стилю є офіційні документи (укази, постанови, закони) і ділові папери (заяви, розписки, доручення), які й дали йому назву. Цей стиль мовлення відображає різноманітні відносини держави, фізичних і юридичних осіб у суспільних і ділових відносинах.

Публіцистичний стиль має дуже широкий діапазон, забезпечує різні потреби суспільства, пов'язані з політикою, господарством. Основна функція – інформативно-пропагандистська: діяння, вплив. Важливою функцією є також популяризація – повідомлення про відкриття, новинки науки і техніки. Мета публіцистичного стилю – чітко викладати інформацію, емоційно впливати на читача, слухача. Завдання не лише пояснювати важливі політичні питання, а й переконувати слухачів, робити їх активними учасниками у розв'язанні чергових суспільних проблем. Призначення публіцистичного стилю (формування громадських думок) зумовлює визначальну його рису – поєднання логізації викладу з емоційно-експресивним забарвленням. Цьому стилеві притаманні чіткі оцінки подій чи явищ, присутність автора, частіше монологічне мовлення. Загальні риси – точність, логічність, урочистість, офіційність, емоційний характер. Виділяють декілька підстилів: науково-публіцистичний, художньо-публіцистичний, інформаційно-публіцистичний і публіцистично-ораторський. Підстилі відрізняються певним вибором мовних засобів залежно від мети висловлювання. Одні жанри (науково-популярні статті, рецензії, інтерв'ю) подібні до художньої мови, деякі несуть в собі повідомлення (часто із цифровими показниками). Але кожний із жанрів будь-якого різновиду має публіцистичний, експресивний, впливовий, оцінний

елемент. Поєднуючи в собі логіку й експресію, емоційне забарвлення, кожний жанр чергує ці елементи по-своєму, але в цілому для стилю характерне однакове їх співвідношення. Цей стиль представлений періодикою, газетами, журналами, теле-, радіопередачами, ораторськими промовами, кінопубліцистикою.

Конфесійний стиль обслуговує сферу релігії, культу. У процесі свого розвитку цей стиль переживав два тривалі періоди свого становлення: дохристиянський і християнський. Конфесійний стиль сформувався в дохристиянських, прадавніх віруваннях українців. У результаті досліджень сучасної української мови конфесійний стиль виділено в окремий стильовий різновид української мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства. Це стиль перекладної культової й оригінальної літератури.

Художній стиль – це особливий різновид мовлення, де використовуються мовні засоби всіх стилів, виконуючи естетичну функцію. Елементи різних функційних стилів або змальовують відповідні ситуації, або створюють особливий зміст. Основна комунікативна функція – естетично-інформативна. Інформація передається тут не за допомогою повідомлень фактів, авторської їх оцінки, а через образи. Саме через них у творах художньої літератури змальовують живі картини життя, зображують предмети чи особи, передають почуття й емоції, впливають на уяву читача або слухача. Художня мова відзначається емоційністю, експресивністю, використанням позалітературних елементів мови. Цей стиль має свої різновиди (проза, драматургія, поезія), які своєю чергою дали підставу для наукових дискусій, оскільки різняться між собою більше, ніж підвиди інших стилів. Але правильним є об'єднання їх в один стиль з ряду причин: виконують одну функцію, переплітаються між собою (білий вірш), подібні один до одного більше, ніж функційні стилі. Автор художнього твору виконує основне завдання стилю: мислити і зображувати образно, синтетично, конкретно. Разом з цим здійснюється основна естетична функція – вплинути на чуттєвість читача, його емоції, уяву, створюючи асоціації. Усі мовні засоби, відомі лінгвістам, властиві мові художніх творів.

Розмовний стиль виник у мові найпершим, оскільки основна його функція спілкування, обмін думками. Цей стиль виявляється в побутовому мовленні та повсякденному спілкуванні, у професійній сфері. Основними екстралінгвістичними його ознаками можна назвати неофіційність,

неформальність, непередготовленість, автоматизм, участь мовців. Місцем такого спілкування є побут, виробництво, коло знайомих і незнайомих людей, листування та особисті записи. Для розмовного стилю характерна емоційність, експресивність, конкретне мовлення, оцінний характер повідомлення, ідіоматичність. Важливу роль відіграють допоміжні засоби мови – міміка, жести, інтонація. Стилїстика розглядає різновиди цього стилю: літературне і побутове мовлення. Перше дотримується норм літературної мови (ним користуються освічені люди), а інше містить діалектичні особливості, позамовні елементи, жаргонну лексику. Основна форма мовлення – усна (діалог, полілог), хоч можлива і писемна (листування, щоденники). Автори висловлювань вільні у виборі мовних засобів.

3. Типи мовлення.

Розрізняють основні типи мовлення – розповідь, опис, роздум, що мають свою будову, особливості, в кожному компоненті групуються по-різному (виявляється це навіть в одному тексті, який містить різні типи мовлення). Послідовність речень, певні границі тем, закінченість думки, зв'язність є типовими рисами для кожного типу.

Найдавнішим типом мовлення є розповідь – це текст-повідомлення про події. Характерні для цього типу мовлення невимушеність, непередготовленість, імпровізація. В усній чи писемній формі автор повідомляє про події, що розгортаються ретроспективно, в часі (початок, розвиток, кінець). Мовець відтворює дійство, а не констатуючі факти, події. В усному варіанті розповіді переважає емоційно-експресивний аспект над логікою. Це відчутно по інтонації мовлення: еліпсація синтаксичних конструкцій, повторення початку нового і кінця попереднього речення, послідовність і перелічення дій, інтонаційна протяжність, окличні речення. Зміст тексту виражено переважно у формі минулого і теперішнього часу. Його можна поділити на такі основні частини: зав'язка, кульмінація і розв'язка. Зав'язка – це частина тексту – початок розвитку сюжету, від якого залежить розгортання подальших подій. Кульмінація – пік, найважливіший момент у розвитку дії. Розв'язка – кінець дій, результат їх розвитку. Певні зауваження щодо змісту розповіді викладаються в експозиції (вступі).

Розповідь має такі види: оповідь, повідомлення, відповідь, перелік, оголошення. Кожний із видів має ще й підвиди. На сьогодні в науці існує ще одна класифікація розповіді: репродуктивна розповідь, інформативна,

розповідь-переказ. До змісту цього типу мовлення можна поставити питання: що відбулося? Назви осіб і предметів, які виконують дії, є «відомим» у текстах-розповідях. «Новим» – назви подій чи дій. Для розповіді характерно вживання обставин часу і місця, дієслів-присудків, різних часових форм дієслова. Чиста розповідь в текстах зустрічається рідко, здебільшого вона доповнюється іншими типами мовлення.

Опис – це тип зв'язного мовлення, де перелічуються ознаки і властивості об'єкта. Певні ознаки і властивості об'єкта дають змогу уявити його, відрізнити, розпізнати серед інших.

В описі об'єктом можуть бути як предмети (їх комплекси), так і явища. Тому описи діляться на портретні (опис людини), пейзажні (куточки природи), інтер'єрні (споруди). Опис виконує свою основну функцію – дати точну або яскраву характеристику описуваного. Звідси поділ творів-описів на науковий, офіційно-діловий і художній. У наукових описах предмет мовлення зображується послідовно, логічно, точно в аспекті певного наукового дослідження. Офіційно-діловий опис має такі основні ознаки: послідовність фактам, ознакам; він дає точне уявлення про зображуване, підкріплюючи сказане фактичними знаннями. Для художнього опису найістотніші – емоційність, образність, яскравість об'єкта. Предмет зображується правдиво, але на основі особистих вражень автора. Художній опис – образний, оскільки викликає образні асоціації, впливає на почуття, уяву. У будь-якому описі відтворюється як зовнішній вигляд об'єкта, так і його частини, деталі, має місце ставлення автора до описуваного. Опис – це словесне зображення об'єкта в певний момент часу, адже одна з характерних його ознак – одномоментність сприйняття описуваного. Опис – це констатувальне мовлення, речення в ньому зображують одночасність, наявні перелічування предметів, ознак, дій.

За синтаксичною будовою – це тексти-єдності з паралельним зв'язком. Описи зображують життя у статистиці, тому в них вживаються дієслова однієї часової форми, однорідні члени речення, неповні речення з опущеним присудком. Зміст опису відповідає на питання: який? Об'єкти (людина, предмет, споруда, явище) є «відомим», а «новим» – їх ознаки, властивості, стан, місцезнаходження. Окремо чисті описи зустрічаються рідко, здебільшого вони супроводжують розповідь.

Роздум розглядається як тип мовлення (усного і писемного), у якому пояснюються, розмірковуються причини дії, ознаки предмета. Ґрунтується роздум на умовисновку автора, його переконаннях. Без твердих переконань нема роздуму, адже щоб роздумувати, мислити, доводити, потрібно мати думку про об'єкт мовлення, підкріплену фактами. Використовується роздум при поясненні явища, предмета, процесу або при доведенні точки зору автора на описуване. Основними складниками тексту-роздуму є теза (основна сформульована думка автора), докази (аргументи думки), висновки (узагальнення на основі доказів).

Виділяють три основні види роздумів: доведення, пояснення, міркування. Роздум-доведення дає аргументоване підтвердження сформульованої тези. Роздум-пояснення стверджує тезу, правильність якої не піддається сумніву, докази в ньому майже відсутні. Спільним для цих двох видів є «ядро» тексту – зв'язок між об'єктами дійсності, що встановлює суб'єкт (людина). Роздум-міркування включає декілька тез і містить як доведення, так і пояснення. До висновку автор іде шляхом ланцюгового переплетення доведень і пояснень, які доповнюють один одного, реагують між собою.

В лінгвістичній науці розрізняють інші підвиди роздуму як типу мовлення. Індуктивний роздум – від конкретного до загального, дедуктивний – від загального до часткового, роздум-заперечення – доведення неправильної тези, роздум з доказом від протилежного – основна думка доводиться завдяки спростуванню, помилковості протилежної тези.

Як і всі типи мовлення роздум має характерні особливості. По-перше, це вагомість авторської думки, його оцінки, відношення до змісту висловлювання. З синтаксичного боку речення перебувають у причинно-наслідкових зв'язках: переважна більшість приєднувальних, складних конструкцій. Широко використовуються складнопідрядні речення з підрядними причини, наслідку, мети, умови. Щодо членів речення, то частота обставин причин, мети, умови, вставних слів, які організують порядок змісту, джерело фактів, ставлення автора, – найвища. Основними ознаками є змістовність, аргументація, логічність, стислість, послідовність. Тексти-роздуми зустрічаються в усіх стилях мовлення, але кожному властивий свій вид цього типу мовлення. Науковий, офіційно-діловий стилі найбільше використовують доведення. Художній і розмовний надають перевагу

поясненню, де відсутні докази, а висновки домислюються співрозмовником або читачем. Це пояснюється особливостями стилів мовлення, їх функціями.

У великих за обсягом текстах наявні всі типи мовлення, вони доповнюють один одного. Мовна організація тексту залежить від його внутрішньої структури, від логічного переплітання типів мовлення. Текст повинен бути стилістично довершеним в усній чи писемній формі, монолозі чи діалозі.

4. Нейтральні і стилістично забарвлені мовні засоби.

У словниковому складі української мови наявні дві групи слів: стилістично нейтральні і стилістично забарвлені (марковані). Стилiстично нейтральні лексеми вживаються в усіх стилях мовлення. Стилiстично забарвлені слова мають більш або менш обмежену сферу вживання, а також чіткі ознаки належності до певного стилю мовлення.

Стилiстично нейтральні слова характерні для всіх стилів мовлення, оскільки означають загальновідомі поняття і не мають стилістичного забарвлення. Ці самі слова можуть набувати емоційно-експресивних відтінків, коли вживаються в переносному значенні (полісемія, метафоризація, порівняння). Переносні значення слів властиві для художнього і публіцистичного стилів, рідше – для розмовного. У науковому й офіційно-діловому переносні значення слів не вживаються. Полісемія широко використовується в художньому мовленні як основа каламбура. За допомогою полісемічних слів у одному тексті вдається зосередити увагу на переboях душі, переплітанні психологічних ліній, а також обіграти слово у вільному, незв'язаному і фразеологічному контексті. Метафоризація відбувається на основі асоціацій, вона спрямовується на створення асоціативної символіки, антропоморфізації, суміжності за допомогою різних перенесень (наприклад, якостей чи рис істоти на неживі предмети). Засноване на метафоризації стилістичне перенесення семантики слова в непрямому значенні лежить в основі створення тропів: метафори, епітета, метонімії, синекдохи, гіперболи.

Особливе місце в лексичній стилістиці належить стилістично забарвленим словам, яким притаманне вузьке стилістичне забарвлення – це термінологічні, діалектні слова, неологізми, архаїзми, емоційні слова. Стилiстично марковані мовні одиниці – ті, що стали типовими для певного

стилю мовлення. Наприклад, науковий стиль – *іменник, функція, синус, ядро*; офіційно-діловий – *одержувач, орендар, протокол, відповідно до наказ*.

1. Стилiстичнi ресурси сучасної української лiтературної мови.

Українська лiтературна мова як високорозвинена мова багата виражальними засобами, зокрема і стилістичними.

Лiнгвістична стилістика вивчає особливості функціонування стилів у галузі фонетики, лексики, граматики, синтаксису; аналізує як саме співвідносяться окремі складові різних систем мови. Для неї окремі частини певних розділів мови не викликають інтересу, адже її цікавлять лише такі структурні елементи, що мають особливе стилістичне забарвлення.

Стилiстика як особливе поняття зовсім не співвідносне, хоч і тісно пов'язане з усіма рівнями мови.

Лiнгвістична стилістика з'ясовує:

- специфічні складники окремого функціонального стилю;
- синонімічні засоби різних стилів мовлення;
- завдання, роль і місце стилістичних ресурсів мови у функціональних різновидах мови.

Стилiстичнi ресурси української мови поділяються на дві групи:

I група – це експресивно забарвлені засоби, що використовуються в художньому, розмовному, публіцистичному стилях, де надають мовленню стилістичного забарвлення і мають на меті передати різні емоційні відтінки;

II група – функціонально забарвлені засоби, що є постійною ознакою певного стилю мовлення.

Текст певного стилю створюється поєднанням усіх мовних засобів: фонем; морфем; лексем; словосполучень; речень.

2. Текст. Основні ознаки тексту.

Текст як мовне явище – це структурно-семантична мовна одиниця, що складається з декількох чи багатьох речень. Сучасні мовознавці констатують, що текст є п'ятим, найвищим основним рівнем мови. Текст самодостатній і разом з тим взаємопов'язаний з іншими текстами у комунікації, у ньому реалізуються всі рівні мови, функціують всі лiнгвістичнi одиницi, пов'язані семантико-граматичними відношеннями.

Текст як комунікативне явище – це готовий продукт мовлення, елемент комунікативного акту, що знаходиться в позиції між мовцями (М – Текст – М), між комунікантом і комунікатом (К – Текст – К). Текст створюється за окремою комунікативною настановою комуніканта. Текст функціонує не

тільки у писемній формі, а і в усній, реалізується у комунікації, а комуніканти у ньому висловлюють не тільки свою думку, а і власне ставлення до висловлювання і / або комуніката, до комунікативної ситуації загалом. Текст як факт мовленнєвого акту системний. Текст – це завершене повідомлення, що має свій зміст, який організовано за абстрактною моделлю однієї з існуючих в літературній мові форм повідомлення (функційного стилю, типу, жанру мовлення), і характеризується певними ознаками.

Основні ознаки тексту – це інформативність, цілісність, зв'язність, лінійність, завершеність.

Кожний текст містить певну інформацію, тобто є інформативним. Текст є акумулятором інформації і каналом її передачі. Інформація (знання і досвід людей) є основою, місткістю і наповненням мовних текстів. Тексти можуть містити такі види змістової інформації: змістовно-фактуальну; змістовно-концептуальну; змістовно-підтекстну.

Розкриття *змістовно-фактуальної* інформації – це розкриття теми тексту, адже вона містить повідомлення про факти, події, явища. Для її реалізації мовець має оволодіти комунікативними вміннями розкривати тему висловлювання. *Змістовно-концептуальна* інформація виявляється у висловленні мовцем власної думки, ідеї, розкритті автором висловлювання розуміння взаємозв'язків, відношень між фактами, подіями і явищами, тобто комунікант має оволодіти комунікативними вміннями висловлювати власне відношення до предмету висловлювання. *Змістовно-підтекстна* інформація містить прихований зміст, підтекст на основі певних фактів, подій, явищ. Розкрити цю інформацію – це, по суті, розкрити основну думку тексту. Здійснити це мовець зможе за умови сформованості комунікативних умінь розкривати основну думку власного висловлювання.

Цілісність тексту визначається єдністю таких складників:

- змістова цілісність – єдність теми і змісту,
- комунікативна цілісність – єдність мети та намірів комунікантів і результату комунікації,
- структурно-граматична цілісність – єдність композиційної структури, мовленнєвих стилів, типів і жанрів.

Змістова цілісність забезпечується різними рівнями мови, передусім системою лексичних одиниць, структурно-граматична – узгодженістю граматичних форм і зв'язків, а комунікативна цілісність – єдністю намірів, мети мовлення і їх результатів. Цілісність є результатом процесу розуміння тексту, процесу переходу від зовнішньої його форми до змісту.

Зв'язність служить для утворення цілісності і підпорядкована їй. Сучасні вчені пропонують різні інтерпретації зв'язності тексту, її компонентів та

засобів досягнення. Ми приймаємо таке визначення: зв'язність – це здатність тексту утримувати предмет обговорення, повертаючи його різними сторонами, розглядаючи в різних аспектах, під різними кутами зору і плавно переходити з одного предмета до іншого. Зв'язність тексту будується за різними ознаками:

- логічна виявляється у причинно-наслідкових відношеннях між частинами тексту;
- асоціативна визначає основну тему, мікротеми, ключові слова, стилістичні засоби і фігури тощо;
- композиційно-структурна забезпечує взаємозв'язок змісту і логічної та граматичної зв'язності частин тексту, виявляється у його будові;
- стилістична полягає у відповідності тексту певному стилю, типу і жанру мовлення, доречному використанні стилістично нейтральних та маркованих мовних одиниць.

Лінійність тексту впорядковує й організовує мовні одиниці в певну послідовність, спрямовує виклад думки у визначеному напрямку.

Завершеність тексту, з точки зору сучасної комунікативної лінгвістики, характерна тільки конкретним текстам з певними визначеними межами. Наприклад, навчальні тексти для диктанту, переказу, аудіювання тощо. Існують тексти, що не завершені автором з певною метою – змусити комуніката висловити своє ставлення до висловленого, продовжити розкриття теми, розкриття певних подій у просторі і часі та ін. Сучасні вчені все частіше пов'язують завершеність із формою, а не змістом тексту. Текст як продукт мовлення функціонує у мовному середовищі як своєрідна графічно-мовна система. Матеріальна оболонка тексту завжди чітко окреслена, але семантичний простір безмежний.

Текст має свою структуру, що складається з таких основних частин: вступ, основна частина, висновок; заголовок, абзац, контекст, підтекст.

Заголовок – це назва будь-якого твору, його частини, розділу, статті і т.д. Заголовок як мовний знак, що знаходиться поза текстом і має певну самостійність, виступає повноправним компонентом тексту, входить до його структури, утворює цілісність твору.

Абзац як частина тексту в структурному відношенні є його ядром, у ритмо-мелодійному – знак розділення, знак попередження до сприйняття нової інформації, у стилістичному – дозволяє передати специфіку функційного стилю і жанру мовлення. Абзац як відрізок письмового тексту від одного рядка до іншого характеризується тематичною цілісністю і відносною закінченістю. В абзаці реалізується певна мікротема. Сукупність

таких мікротем формує тему всього тексту. В абзац може виділятися слово, речення або складне синтаксичне ціле.

Контекст (від лат. Contextus – поєднання, зв'язок) – 1) закінчений в змістовому відношенні відрізок тексту; 2) мовне оточення або ситуація, в яких вживається мовна одиниця (це мовленнєва ситуація, культурно-історичний чинник тощо). В усіх випадках значення слова впливає з контексту. Тобто ми слово ставимо в таке оточення, що виявляє його значення, кожен раз і на даний момент. Найголовніші функції контексту такі:

1) контекст є засобом відбору та актуалізації потрібного значення. Наприклад, *іде людина, дощ, поїзд, їти конем (у шахах)*;

2) контекст уточнює значення слова.

Підтекст – це словесно не виражений зміст, те, що автор має на увазі (певна прихована інформація).

ЛЕКЦІЯ 5

Тема 5. Культура наукового й офіційно-ділового мовлення

3. Характеристика наукового стилю мовлення.
4. Характерні ознаки і мовні засоби наукового стилю.
5. Жанри наукового стилю.
6. Офіційно-діловий стиль мовлення.
7. Документ. Особливості оформлення документів.
8. Реквізити документів.
9. Сучасні вимоги і правила оформлення ділових паперів.

Література:

1. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ, 2020. 272 с.
2. Климова К. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. Київ, 2006. 240 с.
3. Кучеренко І. Українська мова за професійним спрямування: навчальний посібник. Умань. 2016. 250 с.
4. Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
5. Мацько Л. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ. 2007. 360 с.
6. Мельник Т., Струганець Л., Бобесюк О. Культура мови: від теорії до практики. Київ, 2015.
7. Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.

1. Характеристика наукового стилю мовлення.

Науковий стиль – це функційний різновид літературної мови, що обслуговує різні галузі науки, техніки, виробництва, освіти і реалізується у специфічних текстах різних жанрів.

Науковий стиль у сучасному його розумінні (формування окремих термінологічних систем відповідно до різних галузей науки) починає розвиватися з ХІХ ст. з популярних наукових публікацій у журналі «Основа» (1861–1962 рр.) та брошур товариства «Просвіта» (1868 р.), виданих у Львові. Системна цілеспрямована діяльність з метою створення української термінології розпочалася тоді, коли були засновані Наукове товариство імені Шевченка у Львові (1893 р.) та Українське наукове товариство у Києві (1907 р.). Науковий стиль розвивали такі вчені, як І. Франко, М. Драгоманов, С. Подолинський, М. Грушевський, А. Кримський, В. Гнатюк та ін. У 1921 р. при Академії наук України було створено Інститут наукової мови, основним завданням якого було вироблення спеціальної термінології з різних галузей знань. Однак тоталітарна влада СРСР на кінець 20-х рр. ХХ ст. жорстко припинила цю діяльність. Активний процес розвитку української наукової термінології починається у 1991 р. у зв'язку з утвердженням незалежності України.

Науковий стиль займає вагоме місце як у писемному, так і в усному мовленні. За допомогою нього ми пізнаємо навколишній світ й інформуємо про нього суспільство. Основна функція аналізованого стилю – пізнавально-інформативна: добути знання, з'ясувати і пізнати їх, осмислити, повідомити про них, передати й аргументувати. Мова науки інформує про науково-технічний розвиток суспільства, за допомогою неї людина розвиває своє мовлення, мислення, інтелект. Науковий стиль представлений у підручниках, посібниках, статтях, монографіях, фахових журналах тощо. Метою наукових праць є точний, логічний, однозначний виклад думок автора. Основними ознаками наукового мовлення є офіційність, підготовленість, логічність викладу, точність, однозначність висловленої думки, конкретність та об'єктивність викладу.

Виходячи із мети й адресата мовлення, вчені розрізняють декілька підстилів у самому науковому. Власне науковий повідомляє про наукові погляди і досягнення автора коло людей певної галузі науки чи техніки. Науково-популярний знайомить, впливає, зацікавлює широке коло людей досягненнями науки. Науково-навчальний дає систему знань на певному етапі розвитку особистості, впродовж певного навчального періоду.

2. Характерні ознаки і мовні засоби наукового стилю.

У науковій мові, як і в самій науці, аналіз необхідний для отримання синтезу, тому характерні ознаки наукового стилю – логічність і точність викладу, абстрактність і узагальнення, що пояснюється характером мислення. Основною формою мислення в науковій галузі є поняття і терміни. Науковий стиль належить до книжних стилів мовлення, яким властиві попередня підготовленість висловлювання, ґрунтована обізнаність з порушеної проблеми, монологічність і унормованість.

Абстрагованість створюється шляхом використання мовних одиниць абстрактного або узагальненого значення: абстрактних іменників (*сюжет, функція*), граматичної форми однини із значенням певного поняття як класу предметів (*вовк – це хижий ссавець*), дієслів теперішнього часу із значенням позачасовості (*вода кипить при температурі 100 градусів С*), загальнонаукових термінів (*система координат, ступені порівняння*), неозначено особових та безособових речень.

Логічність виявляється в послідовності, доказовості й аргументованості, побудові висловлювання відповідно до законів логіки із збереженням зв'язків реальної дійсності. Основними умовами дотримання логічності є логічність мислення, знання і правильне використання мовцем мовних засобів для точної передачі думки. Для вираження логічних зв'язків використовують функційно-стилістичні засоби, що вказують на: послідовність викладу думок (*по-перше, потім, спочатку*), заперечення (*проте, тим часом, але, тоді як*), причинно-наслідкові відношення (*таким чином, тому, завдяки цьому*), перехід від однієї думки до іншої (*зупинимося на.., зупинимося на...*), висновок (*отже, таким чином, зазначимо...*).

Точність формується на основі зв'язку мовлення з дійсністю і мисленням. Їх досягнення здійснюється на основі глибокого знання предмета мовлення, мовної системи і вироблення комунікативно-мовленнєвих навичок. Точність – це відповідність змісту висловлювання дійсності та реальності. Досягається шляхом використання термінів, слів у прямому значенні, уточнень у вигляді зносок, цитат, цифрових даних.

Ясність – це зрозумілість наукового тексту для співрозмовника. В усному мовленні ясність досягається за допомогою чіткої дикції, наголосу, інтонації, тону мовлення та ін. У писемному мовленні – дотриманням орфографічних і пунктуаційних норм, членуванням тексту на абзаци та ін.

Об'єктивність викладу полягає у зваженості оцінювання ступеня дослідження проблеми, шляхів її розв'язання, рівня завершеності її вивчення, обґрунтованості результатів тощо.

Існують норми наукової мови, що зумовлюють добір мовних засобів. Для наукового стилю характерні такі лексичні одиниці: терміни і поняття; сталі словосполучення, що становлять одне поняття; слова у прямому значенні. Образні засоби (порівняння як форми логічного мислення і метафори, що означають загальну властивість предмета) вживаються в гуманітарних, природничих науках і лише окремими авторами. Щодо словотвору наукової мови, то їй властиві слова суфіксального і префіксального способу творення, складні та складноскорочені слова. Порівняно з іншими функційними стилями науковий використовує найдовші слова, що складаються з 8, 12 і більше фонем. Слова мають найвищу частоту голосних, приголосних (сонорних і м'яких фонем), але найнижчу – дзвінких. Абстрактно-узагальнений характер мовлення наукового стилю зумовлює відбір морфологічних одиниць. Наукова мова носить іменний характер, дієслова (здебільшого недоконаного виду) в науковому контексті мають позачасове значення. Щодо категорії особи, використовується 1-ша особа множини щодо дій автора та 3-я особа для характеристики предметів, явищ, понять. Широко використовують дієслова неозначеної форми. Число іменників має зменшене граматичне значення – однина в науковій мові означає загальне поняття. Особливим для наукового стилю є і синтаксис. Переважають складні речення над простими, зокрема складнопідрядні. Прості речення ускладнені різноманітними зворотами (дієприкметниковим, дієприслівниковим і т.п.). Речення за метою висловлювання майже виключно розповідні. Широко представлені односкладні речення (безособові і неозначено-особові). Характерний складений присудок, однорідні члени речення і прямий порядок слів у реченні. Кожний різновид наукового стилю має чітку структуру на всіх рівнях, починаючи з фонетики і закінчуючи текстом, та виконує основну функцію – пізнавально-інформаційну.

3. Жанри наукового стилю.

Жанр – це різновид функційного стилю, форма мовного спілкування, продиктована певними умовами побудови композиційно цілісного висловлювання. Кожний стиль має свою систему жанрів. Головні вимоги до

вибору жанру висловлювання – це ситуація мовлення (кому призначений, місце, умови, мета спілкування).

До основних жанрів наукового стилю мовлення належать:

- *підручник* (книга, в якій системно викладено інформацію з певної галузі знань і яку використовують в системі освіти на різних рівнях);
- *посібник* (видання, що доповнює або замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, дисципліни);
- *стаття* (науковий твір невеликого розміру, присвячена певній темі і розрахована на фахівців, котрі обізнані у тій темі);
- *рецензія* (стаття, в якій дається оцінка й аналіз певного твору, картини, книги тощо);
- *дисертація* (наукова праця, яку захищають для одержання наукового ступеня);
- *монографія* (ґрунтовне дослідження, де висвітлюється одна тема);
- *реферат* (короткий виклад великого дослідження або праць з певної наукової проблеми);
- *анотація* (стисла характеристика роботи з погляду змісту і призначення);
- *курсова робота* (невелика за обсягом дослідницька робота із значною реферативною частиною);
- *дипломна робота* (кваліфікаційна науково-дослідна робота студента, яка готується з метою публічного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст»).

4. Офіційно-діловий стиль мовлення.

Офіційно-діловий стиль – це функційний різновид літературної мови, що слугує для забезпечення спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Це мова ділових паперів й офіційних документів. У мовознавстві офіційно-діловий стиль є одним із найдавніших серед усіх функційних різновидів мовлення. Основними складниками стилю, за переконанням учених, є офіційні документи (укази, постанови, закони) і ділові папери (заяви, розписки, доручення), які й дали йому назву. Цей стиль мовлення відображає різноманітні відносини держави, фізичних і юридичних осіб. Офіційно-діловий стиль наставляє та інформує громадян і суспільство.

Мета офіційно-ділового стилю – регулювання офіційно-ділових стосунків. Основна функція – настановчо-інформативна. Сфера використання – соціальне спілкування в аспекті офіційних та ділових відношень.

Основні характерні риси – точність і стандартність, однозначність викладу й адекватність його розуміння, чіткість і послідовність. Здебільшого офіційно-діловий стиль має писемну форму, тому, як і науковий, належить до книжних стилів. Це найбільш архаїчний, традиційний і упродовж багатьох років малозмінний у мові.

У виборі мовних засобів між офіційно-діловим і науковим стилем є багато спільного, що пояснюється деякими однаковими характерними рисами. Мова офіційно-ділового стилю відзначається одноманітністю і стандартністю. З лексичного боку їй притаманні слова з прямим значенням, терміни і шаблони, професіоналізми, відсутність емоційно забарвлених слів. Найбільш вживані засоби словотвору – основоскладання, словоскладання й аббревіація. Багато спільного із науковим стилем щодо відбору і морфологічних засобів. Широко використовуються іменники й ніколи не замінюються займенниками, вживається переважно чоловічий рід (на позначення осіб жіночої статі теж); дієслова у теперішньому часі із значенням позачасовості і часто зустрічаються інфінітиви. Недоконаний вид дієслова властивий текстам, що мають загальний характер (постанови, кодекси), доконаний – з конкретним змістом (протоколи, договори). Дієслова носять позаособовий характер, виражений у формі 3-ї особи з невизначено-особовим значенням. Особливістю вживання числівників є їх словесно-цифровий запис (Наприклад, *125 тисяч, 7-мільйонний*). Для синтаксису характерні складні речення і прості, ускладнені зворотами, з прямим порядком слів. Часто застосовуються безособові речення. Синтаксичні конструкції здебільшого розповідного і спонукального характеру. Речення є найдовшими порівняно з іншими функційними стилями, це досягається використанням різноманітних однорідних членів речення. Спосіб викладу теж особливий, йому не типові розповідь, роздум (це найбільша відмінність від наукового стилю). Висловлювання у констатуючому, утверджувальному стилі. Офіційно-діловому стилю властива досить-таки помітна різниця між підстилями (ділові папери й офіційні документи). Ділові папери відрізняється більшою конкретністю й особливим вираженням від актів державної влади.

Для всіх текстів ділового стилю характерні головні ознаки:

1. Наявність реквізитів, що мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення та способу оброблення. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх опрацювання. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.

2. Точність, послідовність, однозначність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні.

3. Відсутність образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

4. Використання усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші вияви стандартизації такі:

а) широке вживання готових словесних формул типу *на підставі, через те, що; з огляду на, залежно від, відповідно до, з метою, згідно з*, що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;

б) повторюваність слів, форм, зворотів, конструкцій як результат досягнення однотипності вираження думки.

5. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує, офіційно-діловий стиль може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

6. Для чіткої організації текст переділяється на параграфи, пункти, підпункти.

7. У текстах часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії: *рішення надсилається, має місце, виробнича рада розглядає*. Вживаються і такі звороти, як *складено й завірено (засвідчено) у двох примірниках, вжити заходів, визнати за можливе, звернутись із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію*.

8. Найхарактерніші речення – прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо). Вживаються також складні речення.

Тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності тлумачення змісту.

10. Документ. Особливості оформлення документів.

Документ як основний вид ділового мовлення фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність фактів, подій, явищ. Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність. Юридична чинність документа – це

властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розташовуванням його реквізитів, зовнішніми ознаками та об'єктами його дії. Документи – писемний доказ, джерело відомостей. Документи мають правове значення, адже є засобом фіксації та доведення певних фактів, джерелом та носієм інформації. У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовують текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом.

Основні функції документів:

- *інформаційна*-документ є носієм інформації, його мета – задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто служити джерелом інформації, знань, зберігати цю інформацію в часі і в просторі;
- *соціальна* – документ є вираженням тієї чи іншої соціальної потреби;
- *функція фіксації* – документ є засобом фіксації інформації;
- *комунікативна* – документ є інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування, виступаючи засобом прямого і зворотного зв'язку між керуючою і керованою системами, між державними організаціями, посадовими особами;
- *кумулятивна* – за допомогою документа інформація не тільки передається, але і накопичується, збирається, впорядковується з метою її збереження для нинішнього і майбутніх поколінь;
- *культурна* – документ як письмове історичне джерело, пам'ятка історії та культури виступає засобом закріплення і передачі культурних традицій.

Види документів визначають за певними ознаками:

1. Найменуванням – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.
2. Походженням – службові (офіційні) й особисті. *Службові документи* створюються організаціями, підприємствами та службовими (посадовими) особами, які їх представляють. Під посадовою особою розуміють особу, котра здійснює функцію представника влади чи обіймає посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків. Службові документи оформлюються в установленому порядку. *Особисті документи* створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності або виконанням службових обов'язків.
3. Місцем виникнення – внутрішні та зовнішні. *Внутрішні документи* мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. *Зовнішні документи* є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.

4. Призначенням – щодо особового складу, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні.

5. Напрямом – вхідні й вихідні. *Вхідний* – документ, що надійшов до установи, *вихідний* – документ, відправлений організацією.

6. Формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні). *Стандартні* – це документи, що мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). *Індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).

7. Строками виконання – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові. *Звичайні безстрокові* – це такі документи, що виконуються в порядку загальної черги. *Термінові* – зі встановленим терміном виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом. *Дуже термінові* – документи з позначенням «дуже терміново».

8. Ступенем гласності – загальні, таємні, для службового користування (ДСК). *Загальні* – документи, доступ до яких мають усі члени суспільства. *Таємні* документи мають угорі праворуч позначення «Таємно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності. Конфіденційним документам надається гриф обмеженого доступу «Для службового користування», який проставляється в правому верхньому кутку першої сторінки на відстані 104 мм від межі лівого берега.

9. Стадіями створення – оригінал, копія, витяг, дублікат.

Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою.

Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Оригінал і копія мають однакову юридичну чинність.

Витяг – копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена.

Дублікат – повторний примірник оригінала.

10. Складністю – прості й складні. *Прості* документи відображають одне питання, *складні* – декілька.

11. Терміном зберігання – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання.

12. Технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним способом.

13. За способом фіксації (відбиття) інформації – письмові, графічні, фото-, фоно-, відеодокументи, оформлені на диску.

6. Реквізити документів.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається формуляром. В організаційно-розпорядчих документах він передбачає 32 реквізити. Формуляр-зразок – це модель побудови однотипних документів. У формулярі-зразку вказаний максимальний список реквізитів, проте при виготовленні бланків в них включають тільки ті реквізити, що відповідають документам відповідного типу. Типові формуляри є базою для проектування бланків окремих видів документів. Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту, призначення і способу оброблення документа. Кожному реквізиту відведено певне місце, що робить документи зручними для читання, спрощує їх опрацювання. Документи, що складають в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву організації, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс, текст документа, підпис.

11. Сучасні вимоги і правила оформлення ділових паперів.

Для створення службових документів використовують два формати паперу – А4 і А5. Усі реквізити розміщують у межах робочої площі сторінки.

З країв залишають незаповнене місце – поля, або береги документа. Вони призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень. Установлені такі поля документа: ліве – 35 мм, праве – не менше, ніж 8 мм; верхнє – 20 мм, нижнє – не менше, ніж 19 мм (для А4) і 16 мм (для А5).

Документи оформляють переважно з одного боку аркуша паперу. Не завжди документ можна розмістити на одній сторінці, тому для оформлення наступних сторінок слід використовувати правила:

- на наступну сторінку не можна переносити лише підпис (має залишитися не менше двох рядків тексту);
- лише перша сторінка документа оформляється на бланку, наступні – на папері такого ж формату;

- не бажано відривати один рядок від абзацу чи слово від речення і переносити його на наступну сторінку або залишати на попередній.

Нумерація сторінок здійснюється, якщо документ оформлено на двох і більше аркушах паперу. Нумерація починається з другої сторінки, номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без будь-яких пунктирних знаків на відстані не менше, ніж 10 мм від краю. Якщо текст оформлюється з обох боків аркуша, то номери сторінок ставляться угорі скраю: парні – зліва, непарні – справа.

Рубрикація тексту. Можливе використання традиційної і нової системи поділу тексту документа на частини. Традиційна – це поділ на абзаци, що базується на використанні римських (для розділів) і арабських (для параграфів) цифр. Нова система рубрикації ґрунтується на використанні лише арабських цифр. Номер кожної частини охоплює всі номери відповідних частин вищих ступенів поділу.

Сучасне діловодство здійснюється виключно українською мовою. У населених пунктах, що належать до національних меншин, у текстах документів внутрішнього користування можна використовувати мову національних меншин, поряд із державною мовою. Документи, що надсилають за кордон, можна оформлювати українською або мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Основою службового документа є текст, що відображає зміст документа. Він має чітко і переконливо відбивати причину та мету його написання, розкривати суть конкретної справи. Текст може бути оформлений у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ) і закінчення (висновок).

Основні вимоги до складання тексту документа:

- текст викладається від 3-ї особи однини: *Рада факультету рекомендує...*;
- від 1-ї особи пишуться заяви, автобіографії, розписки, доповідні і пояснювальні записки, накази;
- не можна використовувати стилістично марковані мовні одиниці;
- вживати стандартні сполучення типу: *відповідно до, згідно з*;
- дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *беручи до уваги...; розглянувши...; враховуючи...*;
- слід вживати прямий порядок слів у реченні;
- активні форму дієслова замінювати на пасивну: *Вами ще не здійснено...; Вами ще не висловлено пропозицій щодо...*;

- вживати інфінітивні конструкції: *створити комісію, ухвалити пропозицію, рекомендувати до вступу;*
- у розпорядчих документах вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *призначити, оголосити;*
- використовувати скорочення слів та аббревіатури: *р-н, обл., напр.*

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1

Тема 1. Орфоепічні та акцентуаційні норми усного мовлення фахівця

Рекомендовані питання для обговорення

1. Орфоепічні норми.
2. Особливості вимови звуків української мови.
3. Засоби милозвучності української мови.
4. Особливості вимови слів іншомовного походження.
5. Акцентуаційні норми.
6. Характеристика наголосу в українській мові.
7. Складні випадки наголошення слів.

Література:

1. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ, 2020. 272 с.
2. Климова К. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. Київ, 2006. 240 с.
3. Кучеренко І. Українська мова за професійним спрямування: навчальний посібник. Умань. 2016. 250 с.
4. Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
5. Мацько Л. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ. 2007. 360 с.
6. Мельник Т., Струганець Л., Бобесюк О. Культура мови: від теорії до практики. Київ, 2015.
7. Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.

Завдання до практичного заняття 1

1. Опрацювати теоретичний матеріал з тематики питань практичного заняття 1.
2. Виділити у тексті наголоси. Прочитати виразно вірш.
 Ніщо даремно не мина.
 Напів сльози ніхто повік не зронить,
 За все в житті – ціна сповна,
 За кожну мить. За кожний подих!
 Можна знайти в житті напівтони,
 Можна життя спинити на півслові,
 Але нема в житті на півціні!
 Але нема в житті напів любові! (А. Демиденко)
3. Поставити наголос у словах. Визначити випадки подвійного словесного наголосу.

Алфавіт, одинадцять, кілометр, новий, цінник, напишу, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, прошу, завжди, визнання, визвольний, громадянин, горицвіт, договір, документ, жалоба, захворіти, значимий, індустрія, урочистий, чарівний, ознака, рукопис, цемент, діалог, босоніж, громадянський, асиметрія, багатовіковий, беручи, бородавка, вираження, виразний, відповісти, дециметр, диспансер, дочка, завдання, завдовжки, задобрити, котрий, контрактовий, сторінки (множина).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2

Тема 2. Морфологічні аспекти культури мовлення

Рекомендовані питання для обговорення

1. Морфологічні норми. Основні морфологічні категорії.
2. Категорія роду іменника.
3. Складні випадки відмінювання іменників.
4. Категорія ступенів порівняння прикметників.
5. Особливості словозміни числівника.
6. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником.
7. Правила фіксації числівників у ділових документах.
8. Нормативні аспекти дієслова.

Література:

1. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ, 2020. 272 с.
2. Климова К. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. Київ, 2006. 240 с.
3. Кучеренко І. Українська мова за професійним спрямування: навчальний посібник. Умань. 2016. 250 с.
4. Маруніч І., Гайдасенко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
5. Мацько Л. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ. 2007. 360 с.
6. Мельник Т., Струганець Л., Бобесюк О. Культура мови: від теорії до практики. Київ, 2015.
7. Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.

Завдання до практичного заняття 2

1. Опрацювати теоретичний матеріал з тематики питань практичного заняття 2.
2. Визначити рід іменників. До поданих іменників дібрати прикметники і записати як словосполучення.

Шосе, Кутаїсі, собака, путь, купіль, піаніно, туш, Батумі, рандеву, кепі, кашне, лібрето, білоручка, плакса, вовчище, ручище, вуаль, Умань, Чигирин, Чернівці, Суми, Яготин, Інгул, Коростень, Стрий, Ізмаїл, Батурич.

3. Утворити словосполучення числівників з іменниками. Визначити граматичне значення іменників.

4 (директор), 1,5 (день), 3 (відсоток), 7,5 (кілограм), 3,5 (мільярд), 44 (селянин), 68 (аркуш), 788 (книга), 2,5 (місяць), 4,5 (тиждень), 7,5 (кілометр), 2,4 (мільярд), 4259 (вулиця), 650 (рік), 24 (вагон), 27 (вазон).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3

Тема 3. Орфографічна правильність фахової мови

Рекомендовані питання для обговорення

1. Орфографія. Основні орфографічні поняття.
2. Нова редакції Українського правопису.
3. Правопис слів іншомовного походження.
4. Правопис складних слів.
5. Творення фемінітивів і використання їх у професійному спілкуванні.
6. Написання пів-, напів-, полу-.
7. Правопис власних назв.

Література:

1. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ, 2020. 272 с.
2. Климова К. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. Київ, 2006. 240 с.
3. Кучеренко І. Українська мова за професійним спрямування: навчальний посібник. Умань. 2016. 250 с.
4. Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
5. Мацько Л. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ. 2007. 360 с.
6. Мельник Т., Струганець Л., Бобесюк О. Культура мови: від теорії до практики. Київ, 2015.
7. Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.

Завдання до практичного заняття 3

1. 1. Опрацювати теоретичний матеріал з тематики питань практичного заняття 3.
2. Записати складні слова, знявши риску. Пояснити написання разом, окремо, через дефіс.

Авіа/мото/будування, блідо/рожевий, вище/зазначений, високо/авторитетний, віце/президент, дев'яти/денний, жовто/блакитний, жовто/гарячий, давно/минулий, широко/масштабний, пів/Києва, пів/коло, пів/острів, натще/серце, коли/не/коли, день/у/день, зроду/віку, віч/на/віч, экс/чемпіон, свят/вечір, пів/яблука, на/пів/автомат, міні/футбол.

3. Записати слова з великої чи малої букви.

(О)рганізація (о)б'єднаних (н)ацій, (а)рабська (р)еспубліка (є)гипет, (с)есія (в)ерховної (р)ади (у)країни, (м)іністерство (к)ультури (україни), (м)іністр (т)ранспорту (у)країни, (с)узір'я (в)елика (в)едмедиця, (д)ень (з)нань, (д)анило (з)алицький, (п)івденне (п)олісся, (р)оман (с)обор, (о)рден (м)ати-(з)ероїня, (к)київські вулиці, (у)манська школа №2.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4

Тема 4. Культура наукової мови

Рекомендовані питання для обговорення

1. Науковий стиль мовлення: загальна характеристика.
2. Характерні ознаки наукового стилю.
3. Мовні засоби наукового стилю.
4. Основні жанри наукового стилю.
5. Правила оформлення наукових робіт.
6. Культура усного наукового мовлення.

Література:

1. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ, 2020. 272 с.
2. Климова К. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. Київ, 2006. 240 с.
3. Кучеренко І. Українська мова за професійним спрямування: навчальний посібник. Умань. 2016. 250 с.
4. Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
5. Мацько Л. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ. 2007. 360 с.
6. Мельник Т., Струганець Л., Бобесюк О. Культура мови: від теорії до практики. Київ, 2015.
7. Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.

Завдання до практичного заняття 4

1. Опрацювати теоретичний матеріал з тематики питань практичного заняття 4.

2. Опрацювати наукову статтю професійного спрямування. Написати анотацію. Скласти бібліографію.

3. Прочитати текст. Визначити стиль і тип мовлення, тему, головну думку тексту. З'ясувати комунікативну мету (переконати, поінформувати, викликати емоції тощо). Поділити текст на частини. Скласти план.

Немає в нас ні одного достойного проректи рідне українське слово над домовиною Шевченка: уся сила і вся краса нашої мови тільки йому одному відкрилася. А все ж ми через нього маємо велике й дороге нам право – оглашати рідним українським словом сю далеку землю.

Такий поет, як Шевченко, не одним українцям рідний. Де б він не вмер на великому слов'янському світі, чи в Сербії, чи в Болгарії, чи в Чехах, – всюди він був би між своїми. Боявся єси, Тарасе, що вмиєш на чужині, між чужими людьми. Отже ні! Посеред рідної великої сім'ї спочив ти одпочинком вічним. Ні в кого з українців не було такої сім'ї, як у тебе; нікого так, як тебе, на той світ не проводжали. Були в нас на Україні великі війни, були великі правителі, а ти став вище всіх їх, і сім'я рідна в тебе найбільша. Ти-бо, Тарасе, вчив нас не людей із цього світу зганяти, не городи й села опановувати: ти вчив нас правди святої животворящої... От за сю-то науку зібралися до тебе усіх язиків люде, як діти до рідного батька; через сю твою науку став ти всім їм рідний, і проводжають тебе на той світ з плачем і жалем великим. Дякуємо Богу святому, що живемо не такий вік, що за слово правди людей на хрестах розпинали або на кострах палили. Не в катакомбах, не в вертепах зібралися ми славити великого чоловіка за його науку праведну: зібралися ми серед білого дня, серед столиці великої, і всею громадою складаємо йому нашу щирю дяку за його животворне слово.

Радуйся ж, Тарасе, що спочив ти не на чужині, бо немає для тебе чужини на всій слов'яниці, і не чужі люде тебе ховають, бо всяка добра і розумна душа тобі рідна. Бажав єси, Тарасе, щоб тебе поховали над Дніпром-Славутом: ти ж бо його любиві малював, і голосно прославив. Маємо в Бозі надію, що се твоє бажання виконаємо. Будеш лежати, Тарасе, на рідній Україні, на узбережжі славного Дніпра, ти ж бо його ім'я з своїм ім'ям навіки з'єднав... Ще ж ти нам залишив один заповіт, Тарасе. Ти говорив своїй непорочній музи:

*Ми не лукавили з тобою,
Ми просто йшли, у нас нема
Зерна неправди за собою...*

Великий і святий завіт! Будь же, Тарасе, певен, що ми його соблюдемо і ніколи не звернемо з дороги, що ти нам проложив єси. Коли ж не стане в нас снаги твоїм слідом простувати, коли не можна буде нам, так

як ти, безтрепетно святую правду глаголати: то лучче ми мовчатимем, – і нехай одні твої великі речі говорять людям вівіки і віки чисту, немішану правду. (П. Куліш).

4. Створити власний науковий текст за темою магістерського дослідження.

Тема 5. Культура офіційно-ділового мовлення

Рекомендовані питання для обговорення

1. Офіційно-діловий стиль мовлення.
2. Поняття про документ.
3. Вимоги до оформлення ділових паперів.
4. Текст як основний реквізит документа.
5. Формуляр документа. Реквізити.
6. Сучасні вимоги і правила оформлення ділових паперів.
7. Етикет електронних листів.

Література:

1. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ, 2020. 272 с.
2. Климова К. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. Київ, 2006. 240 с.
3. Кучеренко І. Українська мова за професійним спрямування: навчальний посібник. Умань. 2016. 250 с.
4. Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
5. Мацько Л. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ. 2007. 360 с.
6. Мельник Т., Струганець Л., Бобесюк О. Культура мови: від теорії до практики. Київ, 2015.
7. Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.

Завдання до практичного заняття

1. Опрацювати теоретичний матеріал з тематики питань практичного заняття 5.

2. Написати автобіографію в офіційно-діловому стилі мовлення.
3. виправити помилки в адресуванні заяви. Продовжити документ.

Декану факультета психології

НАУ доц. Петренку Ірині А.

Від студента I курсу група №3

Авраменко Івана

САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота здобувачів вищої освіти – це запланована і спроектована самостійна навчально-пізнавальна діяльність, організаційно і методично спрямована на досягнення результату, яка здійснюється без прямої участі викладача. Самостійна робота є важливим засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних дисциплін. Основним завданням самостійної роботи є навчити магістрантів самостійно працювати з літературою; творчо сприймати навчальний матеріал, усвідомлювати й осмислювати його зміст; формувати вміння та навички індивідуальної самостійної роботи з метою одержання та систематизованих та узагальнення знань, умінь і навичок.

Зміст самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни «Культура фахової мови» визначено навчальною та робочою навчальною програмою вивчення освітнього компонента.

Самостійна робота студентів забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: основна література (підручник, конспект лекцій, навчальні та методичні посібники); додаткова література (наукова, фахова, монографічна, періодична, Інтернет-джерела); методичні матеріали (методичні вказівки щодо виконання самостійної роботи студентів).

Види завдань самостійної роботи: обробка інформації, отриманої безпосередньо на обов'язкових навчальних заняттях; робота з відповідними підручниками та особистим конспектом лекцій; самостійне вивчення окремих тем або питань із розробкою конспекту; опрацювання рекомендованої літератури; написання рефератів, повідомлень; творчі завдання (доповіді, огляди, презентації тощо); здійснення пошукової роботи; підготовка письмових відповідей на дискусійні питання; виготовлення наочності тощо.

Поради до виконання самостійної роботи: зверніть увагу на мотивацію виконання завдань самостійної роботи; виробіть послідовний алгоритм навчальної діяльності з першого дня навчання; удосконалюйте вміння та навички роботи з навчальним матеріалом, літературою; виробіть уміння та навички аналізу навчального матеріалу; дотримуйтеся академічної доброчесності; обґрунтовуйте зв'язок з майбутньою професійною діяльністю.

Перелік тем для самостійного опрацювання:



Тема 1. Роль мови у житті соціуму. Культура мовлення.

1. Місце і роль мови у суспільстві, духовному житті нації, соціально-політичному житті держави.
2. Мовна політика в Україні.
3. Функції мови.
4. Мова і мовлення.
5. Походження української мови.
6. Сучасна українська літературна мова.
7. Поняття про культуру мови і культуру мовлення.
8. Українська мова серед інших мов світу.
9. Мовна норма та її суспільне значення.
10. Види мовних норм.



Тема 2. Культура мовлення на лексичному рівні

1. Лексика сучасної української мови.
2. Лексичне значення слова.
3. Групи слів за лексичним значенням, їх точне і доречного вживання у фаховому мовленні.
4. Терміни у системі професійного мовлення.
5. Українська лексикографія. Основні типи словників.
6. Запозичена лексика української мови.



Тема 3. Культура мовлення в аспекті стилістики

1. Стель мовлення і культура мовлення.
2. Основні стилі сучасної української літературної мови.
3. Типи мовлення.
4. Нейтральні і стилістично забарвлені мовні засоби.

5. Стилiстичнi ресурси сучасної української лiтературної мови.
6. Поняття тексту. Визначальнi риси тексту.



Тема 4. Культура мовлення в аспекті комунікації

1. Спiлкування i комунікація.
2. Мовленнєва діяльність.
3. Професійна комунікація.
4. Мовна особистість. Мовна свідомість.
5. Стилi спiлкування. Цілі, стратегія i тактика спiлкування.
6. Поняття тексту. Визначальнi риси тексту.



Тема 5. Культура усного мовлення

1. Вимоги до усного ділового спілкування.
2. Монолог. Типи монологічного мовлення.
3. Культура публічної промови. Доповідь.
4. Діалог, його види. Полілог.
5. Ділова бесіда. Культура ведення ділових зустрічей.
6. Телефонна розмова як різновид професійного діалогічного мовлення.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні навчально-дослідницькі завдання спрямовані на формування і розвиток у здобувачів вищої освіти практичних умінь дотримуватися норм сучасної української мови, реалізовувати фахове спілкування з дотримання норм культури фахової мови.

ІНДЗ 1. «Мовно-культурний практикум»

Під час виконання індивідуального навчально-дослідного завдання «Мовно-культурний практикум» магістрант повинен виявити власну комунікативну компетентність, культуру фахової мови, культуру мовлення, вміння використовувати мовні одиниці української літературної мови різних рівнів, оперувати текстами різних стилів, типів і жанрів мовлення. Виконання завдань повинно засвідчити високий рівень комунікативної компетентності та культури мовлення магістранта, рівень знань норм сучасної української літературної мови і норм та вимог культури мовлення, вміння працювати з довідковою літературою (тлумачними, перекладними словниками, словниками іншомовних слів, словниками наголосів, термінологічними словниками, правописом тощо). Магістрант повинен продемонструвати вміння практично застосовувати знання норм української літературної мови і культури фахової мови у професійному спілкуванні.

Завдання «Мовно-культурного практикуму» оформлюють у файлі Word і дають назву – прізвище виконавця, назва виду роботи – «Харченко. Мовно-культурний практикум». Матеріали практикуму потрібно оформлювати в електронному варіанті (14 кегль, шрифт Times New Roman), або у рукописному варіанті на аркушах паперу А. Аудіозапис робити окремо.

Титульна сторінка – додаток 1.



Завдання 1. Зробити аудіозапис, або відеозапис правильного акцентування слів, відповідно до «Короткого словника наголосів».



Завдання 2. Виписати 15 термінів обраного фаху, відповідно до спеціальності. Схарактеризувати їх за планом:

1) походження (власний, запозичений);

- 2) дефініція (визначення, що означає термін);
- 3) автор;
- 4) Джерело цитування;
- 5) походження;
- 6) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний).

№	Термін	Текст
1	Дефініція	писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у ближчій перспективі смисловими і формально-граматичними зв'язками, а в загальнокомпозиційному, дистантному плані – спільною темою і сюжетною заданістю.
	Автор	Д. Баранник
	Джерело цитування	Українська мова. Енциклопедія. К. 2014. 824 с. https://archive.org/details/UkrMovEnts/page/3/mode/1up?view=theater
	Походження	від. лат. textum – тканина, зв'язок, побудова
	Ступінь спеціалізації	Вузькоспеціальний, філологічний



Завдання 3. Виписати 15 якісних прикметників. Записати усі можливі варіанти ступенів порівняння прикметників.

Початкова форма	Вищий ступінь		Найвищий ступінь		
	Проста форма	Складена форма	Проста форма	Складена форма	Складена форма
<i>Білий</i>	<i>Біліший</i>	<i>Більш білий</i>	<i>Найбіліший</i>	<i>Якнайбіліший</i>	<i>Найбільш білий</i>



Завдання 4. Записати формули фахового мовленнєвого українського етикету.

Ситуація ділового контакту	Формули фахового мовленнєвого етикету
Знайомство без посередника	
Знайомство через посередника	
Засвідчення знайомства	
Ви не розібрали імені нового знайомого	
Встановлення анонімного контакту	
Засвідчення контакту при позитивній відповіді	
Засвідчення контакту при негативній відповіді	
Наголошення на позитивних якостях партнера	
Встановлення прохання	
Висловлення пробачень	
Відповідь на подяку і побажання	
Висловлення співчуття	
Відповідь на співчуття	
Відповідь на комплімент	
Висловлення вдячності	

КОРОТКИЙ СЛОВНИК НАГОЛОСІВ

А

адже
агронОмія
алфаАвІт
анІж
Аркушик
асиметрІя

Б

багаторазОвий
безпринцІпний

беремО
 бЕшкет
 блАговіст
 близькИй
 бОвтати
 болотИстий
 борОдавка
 босОніж
 боЯзнь
 бУдемо
 бурштинОВий
 бюлетЕнь
 бюрокрАтія

В

вАги (у множині)
 валовИй
 вантажІвка
 везлА
 веснЯНИй
 ветеринАрія
 вИгода (користь)
 вигОда (зручність)
 видАння
 визвОльний
 вимОга
 вимОга
 вИпадок
 вирАзний
 вИсіти
 вИтрата
 вишИваний
 відвезтИ
 відвестИ
 вІдгомін
 віднести
 відобразИти
 вІдомість (список)
 відОмість (повідомлення, дані, популярність)
 вІрші

віршовИй
вітчИм
вІльха
вИпадок

Г

гальмО
гАльма
генЕзис
глядАч
горошИна
горИцвіт
граблІ
гуртОжиток

Д

данИна
дАно
децимЕтр
дЕщиця
де-Юре
джерелО
дИвлячись
диспансЕр
дичАвіти
діалОг
добовИй
добУток
довезТИ
довестИ
довІдник
дОгмат
донестИ
дОнька
допІзна
доповІдАч
дочкА
дОщечка
дробовИй
дрОва

Е

експЕрт

Є

єретИк

Ж

жадАний

жАлібнИй

жалюзІ

жЕвріти

З

завдАння

зАвждИ

засУха

завезтИ

завестИ

зАвждИ

завчасУ

зАгадка

заіржАвілий

заіржАвіти

закінчИти

зАкладка (у книзі)

зАкрутка

запитАння

залишИти

замІжня

занестИ

зАпонка

заробІток

зАставка

зАстібка

застОпорити

звИсока

здАлека

зібрАння

значУщий

зобразИти

зОзла

зокрЕма

зрАння

зрУчний
зубОжіння

I

ідетЕ
ідемО
інженЕрія
індУстрія
іржАвіти

K

кАмбала
каталОг
квартАл
кИшка
кИдати
кіломЕтр
кінчИти
кОлесо
кОлія
кОпчений (дієприкметник)
копчЕний (прикметник)
корИсний
корОмисло
кОсий
котрИй
крицЕвий
крОїти
кропивА
кулінАрія
кУрятина

L

лАте
листопАд
листянИй
літОпис
лЮстро

M

мАбУть
магістЕрський (учений ступінь)
мАркетинг

медикамЕнт
 мерЕжа
 металУргія
 мілімЕтр
 м'ЯзовИй

Н

назАвждИ
 навчАння
 наздогАд
 налИгач
 нанестиИ
 напІй
 нАскрізний
 насАмкінець
 нафтопровІд
 нАчинка
 некролОг
 ненАвидіти
 ненАвисний
 ненАвисть
 нестиИ
 низинА
 нІздря
 новИй

О

обіцЯнка
 обрАння
 обрУч
 одинАдцять
 одноразОвий
 ознАка
 Олень
 оптОвий
 осетЕр
 осокА
 отАман
 Оцет

П

павИч

партЕр
 пЕкарський
 перЕбіг (подій)
 перевезтИ
 перевестИ
 перЕкис
 пЕрвІсний
 перелЯк
 перенестИ
 перЕпад
 перЕпис
 перЕпустка
 піалА
 підданий (дієприкметник)
 піддАний (іменник, істота)
 підлітковий
 пізнАння
 пітнИй
 піцЕрія
 пОдруга
 подУшка
 пОзначка
 пОказ
 пОмИлка
 помІщик
 помОвчати
 понЯття
 порядкОвий
 посерЕдині
 привезтИ
 привестиИ
 прИморозок
 принестИ
 прИчіп
 прИятель
 прОділ
 промІжок
 псевдонІм

рАзом
 рЕміль
 рЕшето
 рИнковий
 рівнИна
 рОзбІр
 рОзвідка
 роздрібнИй
 розв'язАння
 рОзпірка
 рукОпис
 рукопИсний
 руслО

С

сантимЕтр
 свЕрдло
 серЕдина
 симетрІя
 сільськогосподАрський
 сімдесЯт
 слИна
 слІзьмИ
 соломИнка
 спИна
 стАтуя
 стовідсОтковий
 стрибАти
 сторінкИ (множина)

Т

тАкОж
 текстовИй
 течіЯ
 тИгровий
 тисОвий
 тризУб
 тУлуб

У

український
 уподОбання

урочИстий
усерЕдині
уподОбання

Ф

фартУх
фаховИй
фенОмен
фОльга
фОрзац

Х

хАос (у міфології: стихія)
хаОс (безлад)

Ц

цАрина
цемЕнт
цЕнтнер
ціннИк

Ч

чарівнИй
черговИй
читАння
чорнОзем
чорнОслив
чотирнАдцять

Ш

шляхопровІд
шовкОвий
шофЕр

Щ

щавЕль
щЕлепа
щИпці
щодобовИй

Я

Яловичина
ярмаркОвий
ясинОвий

ІНДЗ 2. «ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ ПРАКТИКУМ»

Індивідуальне навчально-дослідне завдання «Офіційно-діловий практикум» передбачає підготовку індивідуальної папки ділових паперів із зразками документів. Це завершена практична робота в межах навчальної програми дисципліни, що виконується на основі знань, умінь і навичок, одержаних у процесі навчальної роботи під час лекцій і практичних занять.

Кожен документ необхідно оформлювати у проєкції власної особистості (наприклад, автобіографія Ваша) і відповідно до майбутньої професійної діяльності.

Титульна сторінка – додаток 2.

Перелік основних зразків документів, що має включати папка «ЗРАЗКИ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ».

1. Автобіографія.
2. Заява (складна).
3. Характеристика.
4. Резюме.
5. Особовий листок з відділу кадрів.
6. Наказ щодо особового складу.
7. Довідка.
8. Доповідна записка.
9. Пояснювальна записка.
10. Звіт.
11. Протокол.
12. Витяг з протоколу.
13. Акт.
14. Доручення.
15. Розписка.
16. Договір.
17. Трудова угода.

ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Яка ознака культури мовлення організує його точність, логічність, виразність, чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають змістові та характеру експресії повідомлення:

- А. Правильність.
- Б. Точність.
- В. Доречність.
- Г. Логічність.
- Г. Виразність.
- Д. Милозвучність.
- Е. Чистота.
- Є. Багатство і різноманітність.

2. Основою культури мови є:

- А. Просторічна мова.
- Б. Літературна мова.
- В. Діалектична мова.
- Г. Розмовно-побутова мова.

3. Продовжити формулювання. «Учасники діалогу ...

- А. Мають чітко визначені комунікативні ролі мовця і слухача.
- Б. Чергують роль мовця, слухача.
- В. Виконують роль мовця, слухача, реплікатора, автора.

4. Еристичний діалог – це...

- А. «Запитання – відповідь».
- Б. Обмін новою змістовою інформацією.
- В. Дискусійне обговорення певної теми, спрямованої на досягнення істини.

5. Яким терміном позначають процес спілкування двох співрозмовників:

- А. Полілог.
- Б. Монолог.
- В. Діалог.

6. Які основні функції виконує ділова бесіда:

- А. Обмін інформацією, розробка дій, контроль і координація дій; покарання за невиконання.

- Б. Обмін інформацією, контроль і координація дій, перспектива діяльності, пошук і розробка ідей.
- В. Обмін інформацією, контроль і координація дій, перспектива діяльності.

7. У котрому рядку не порушено лексичних норм?

- А. Перевести статтю.
- Б. Перевести на українську мову.
- В. Перевести через дорогу.
- Г. Перевести гроші поштою.

8. У котрому рядку всі терміни належать до загальнонаукових?

- А. Суб'єктивний, периферія, компетентність, ступінь.
- Б. Система, концепція, теорія, аналіз.
- В. Асортимент, блокування, ліквідність, виховання.
- Г. Рефлекс, коефіцієнт, ріелтер, фон.

9. Визначити, у котрому рядку всі словосполучення стилістично правильні:

- А. Підготувати тези, поїхати у відрядження, ухвалити рішення, любий із студентів.
- Б. Значні зміни, краєвид з вікна, проти ночі, колишній учитель.
- В. Вищий учбовий заклад, міроприємство, діюче законодавство, чергова печатка.
- Г. На слідуючий день, приймати участь, правильна відповідь, на протязі року.

10. У котрому рядку не порушено синтаксичних норм?

- А. По понеділкам заняття відбуваються в четвертому корпусі.
- Б. Цього року робітники професійно виклали бруківку.
- В. Такі лекції важко сприймаються студентами.
- Г. Курсову роботу написано першокурсником.

11. Визначити сферу вживання наукового стилю мовлення:

- А. Офіційне суспільно-економічне, політичне спілкування.
- Б. Наука, виробництво, освіта.
- В. Художня література, мистецтво.
- Г. Побутове спілкування, особисті листи, записки.

12. Які особливості лексики наукового стилю мовлення:

- А. Мовні кліше.
- Б. Слова в конкретному прямому значенні.
- В. Іншомовна лексика рекламного типу.
- Г. Образна лексика.

13. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність – це:

- А. Дублікат.
- Б. Документ.
- В. Виписка.
- Г. Гриф затверджено.

14. Документ датується днем його

- А. Підписання, затвердження.
- Б. Підписання, затвердження, зареєстрування.
- В. Днем підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування.
- Г. Днем підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, засідання, друкування, звітування.

15. Поняття грифу погодження розкрито в рядку

- А. Містить стислий виклад змісту документа.
- Б. Свідчить про відповідальність особи за його зміст.
- В. Напис, зроблений посадовою особою, що висловлює згоду або незгоду з його змістом.
- Г. Зовнішнє узгодження проекту документа.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Перелік питань до заліку з дисципліни «Культура фахової мови»

1. Місце і роль мови у суспільстві, духовному житті нації, соціально-політичному житті держави.
2. Мовна політика в Україні.
3. Функції мови.
4. Мова і мовлення.
5. Походження української мови.
6. Сучасна українська літературна мова.
7. Поняття про культуру мови і культуру мовлення.
8. Українська мова серед інших мов світу.
9. Мовна норма та її суспільне значення.
10. Види мовних норм.
11. Орфоепічні норми.
12. Особливості вимови звуків української мови.
13. Засоби милозвучності української мови.
14. Особливості вимови слів іншомовного походження.
15. Акцентуаційні норми.
16. Характеристика наголосу в українській мові.
17. Складні випадки наголошення слів.
18. Лексика сучасної української мови.
19. Лексичне значення слова.
20. Групи слів за лексичним значенням, їх точне і доречного вживання у фаховому мовленні.
21. Терміни у системі професійного мовлення.
22. Українська лексикографія. Основні типи словників.
23. Запозичена лексика української мови.
24. Морфологічні норми. Основні морфологічні категорії.
25. Категорія роду іменника.
26. Складні випадки відмінювання іменників.
27. Категорія ступенів порівняння прикметників.
28. Особливості словозміни числівника.
29. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником.
30. Правила фіксації числівників у ділових документах.
31. Нормативні аспекти дієслова.
32. Синтаксичні норми.
33. Особливості синтаксису у фаховій комунікації.

- 34.Складні випадки керування.
- 35.Порядок слів у реченні.
- 36.Координація присудка з підметом.
- 37.Вимоги до побудови та використання однорідних членів речення.
- 38.Українська графіка. Букви та небуквені знаки.
- 39.Орфографія. Основні орфографічні поняття.
40. Нова редакції Українського правопису.
- 41.Правопис слів іншомовного походження.
- 42.Творення фемінітивів і використання їх у професійному спілкуванні.
- 43.Написання пів-, напів-, полу-.
44. Правопис власних назв.
- 45.Стиль мовлення і культура мовлення. Основні стилі сучасної української літературної мови.
- 46.Типи мовлення. Нейтральні і стилістично забарвлені мовні засоби.
- 47.Поняття тексту. Визначальні риси тексту.
- 48.Науковий стиль мовлення: загальна характеристика. Характерні ознаки наукового стилю.
- 49.Мовні засоби наукового стилю. Основні жанри наукового стилю.
- 50.Правила оформлення наукових робіт. Культура усного наукового мовлення.
- 51.Офіційно-діловий стиль мовлення.
- 52.Поняття про документ. Вимоги до оформлення ділових паперів. Текст як основний реквізит документа.
- 53.Формуляр документа. Реквізити. Сучасні вимоги і правила оформлення ділових паперів. Етикет електронних листів.
- 54.Вимоги до усного ділового спілкування. Монолог. Типи монологічного мовлення.
- 55.Культура публічної промови. Доповідь. Діалог, його види. Полілог.
- 56.Ділова бесіда. Культура ведення ділових зустрічей. Телефонна розмова як різновид професійного діалогічного мовлення.
- 57.Невербальні засоби спілкування. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ». 2015. 160 с. file:///E:/111111/%D0%863dilove_spilkuv_1.pdf
2. Анісімова О., Лукаш Г., Вишинська І. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 4. 2021. С. 5–14. <file:///E:/111111/%D072091-1-10-20211225.pdf>
3. Берегова Г., Предместніков О. Культура мовлення у системі професійної підготовки молоді. Херсон : Олді-плюс, 2021. 272 с.
4. Блажко М., Омельчук С. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції українського правопису. Київ : Грамота. 2020. 224 с. <https://detmir.com.ua/product/444358/>
5. Блажко М., Омельчук С. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції українського правопису. Київ : Грамота. 2020. 224 с. <https://detmir.com.ua/product/444358/>
6. Гарбар І. В., Гарбар А.І. Культура мовлення : навчальний посібник. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с. <http://surl.li/fnilzq>
7. Державна уніфікована система документації Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів. <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf>
8. Документаційне забезпечення управління. Тестові завдання для самоконтролю : навч. посібн. / [Л. Р. Качковська, В. В. Петрович, С. В. Чибирак та ін.] ; уклад. О. Б. Герасимчук. Луцьк. 2021. 250 с.
9. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». <https://document.vobu.ua/doc/6310>
10. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ, 2020. 272 с.
11. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення : посіб. 2-ге вид., Київ : Арій, 2019. 607 с.
12. Кузнецова Г. П., Корчова О. М., Кухарчук І. О., Холявко І. В. Культура мовлення та риторика: навчальний посібник. Глухів: Глухівський НПУ ім. О. Довженка, 2020. 324 с. <http://surl.li/ugpujr>
13. Культура мовлення та риторика : навч. посіб. / Г. Кузнецова та ін. Глухів : Глухів. НПУ ім. О. Довженка, 2020. 323 с.

14. Культура української наукової мови: посібник для самостійної роботи студентів. Київ: Видавничий центр КНЛУ, 2022. 48 с. <http://surl.li/gmljwy>
15. Культура фахового мовлення вчителя: метод. реком. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 84 с. <http://surl.li/hwelcz>
16. Кучеренко І.А., Мамчур Л.І. Культура фахової мови: методичні рекомендації для самостійної роботи та індивідуального навчально-дослідного завдання. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2024. 26 с.
17. Кучеренко І.А., Мамчур Л.І. Культура фахової мови: навчально-методичний комплекс. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2024. 96 с.
18. Локайчук С. М., Приймачок О. І. Фахова українська мова та академічна риторика : методичні рекомендації. Луцьк : ФОП Іванюк В. П., 2023. 71 с. <http://surl.li/phlwqy>
19. Мартіна О.В. Культура мови. Культура мовлення : навч. посіб. Кам'янець-Подільський. 2019. 123 с.
20. Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
21. Мафтин Л.В М 359 Культура фахового мовлення вчителя: метод. реком. до вивчення курсу. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 84 с. <https://surl.li/yxyljq>
22. Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.
23. Педагогічна риторика : метод. реком. до курсу / уклад. : Л. Мафтин, О.Величко. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю.Федьковича, 2021. 60 с. <http://surl.li/sgtksm>
24. Редько Є.О. Український правопис (коментар до нової редакції): навчальний посібник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. 55 с. <http://surl.li/bfzemi>
25. Семашко Т. Ф. Практична стилістика і культура мовлення : навч. посіб. Івано-Франківськ : НАІР, 2019. 319 с.
26. Семашко Т.Ф. Практична стилістика і культура мовлення: Навчальний посібник. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 256 с. <http://surl.li/wovwwf>
27. Теорія і практика культури мови : курс лекцій / укладачі : Голубовська І. В., Підгурська В. Ю., Гаращук К. В. Житомир, 2024. 70 с. <http://surl.li/iwsodg>
28. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І.

Франка, 2022. 192 с. <http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf>

29. Українська наукова мова: теорія і практика : навчально-методичний посібник. Суми : Університетська книга, 2023. 108 с. <http://surl.li/scndho>

Додаткова:

1. Антисуржик : навч. посіб. / О. Сербенська та ін. ; за заг. ред. О.Сербенської. 4-те вид., допов. і перероб. Львів : Апріорі, 2023. 302 с.

2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 284 с.

3. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. 2-ге, доп. Київ : КММ, 2019. 208 с.

4. Дубчак О. Перемагати українською. Про мову ненависті й любові. Київ : Віхола, 2022. 144 с.

5. Дубчак О. Чути українською. У світі звуків і букв. Київ : Віхола, 2020. 192 с.

6. Сиротич Н. Культура мовлення потребує оновлення. Львів : Свічадо, 2019. 48 с.

7. Скрипник Н. Основи культури і техніки мовлення : навч.-метод. комплекс. Вінниця : Нілан, 2018. 201 с.

Інформаційні ресурси:

1. Є-МОВА : єдина комплексна платформа з вивчення української мови. URL: <https://emova.org.ua/>

2. Культура мови на щодень. URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/>

3. Мова ДНК нації. URL: <https://ukr-mova.in.ua/>

4. Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України. URL: <https://speakukraine.net/>

5. Офіційний сайт української мови. URL: <http://ukrainskamova.com/>

6. Словник української мови : академічний тлумачний словник. URL: <http://sum.in.ua/>

7. Словопедія. URL: <http://slovopedia.org.ua/32/53392-0.html>

8. Українська мова: Енциклопедія. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>

9. Центр культури української мови. <https://centrkum.blogspot.com/>

10. Чак Є. Чи правильно ми говоримо? URL: <http://chak-chy-pravylnomyhovorymo.wikidot.com/>

11. «Як ми говоримо» Бориса Антоненка-Давидовича. URL: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>

ДОДАТКИ**Додаток 1**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ**

**ІНДЗ 1
«МОВНО-КУЛЬТУРНИЙ ПРАКТИКУМ»**

Виконав:

магістрант ... курсу, ... групи
спеціальність ...
Харченко Олег Васильович

Керівник:

доктор пед. наук, професор
Кучеренко І.А.

Біла Церква – 202____

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ**

**ІНДЗ 2
«ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ ПРАКТИКУМ»**

Виконав:

магістрант ... курсу, ... групи

спеціальність ...

Харченко Олег Васильович

Керівник:

доктор пед. наук, професор

Кучеренко І.А.