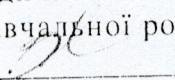


КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Інститут філології  
кафедра української мови

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-  
методичної  
та навчальної роботи

  
О.Б.Жильцов

« 11 » 09 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«Українська мова у професійному спілкуванні: Українська мова в медіа  
та практична стилістика»

спеціальність 061.00.01 Журналістика  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальність 061 Журналістика  
галузь знань 06 Журналістика

Київ – 2019

*Григорук* 17.11.19  
19

Розробник: Заєць Валентина Григорівна, доцент кафедри української мови  
Інституту філології Київського університету імені Бориса Грінченка, кандидат  
педагогічних наук

Викладач : Заєць Валентина Григорівна, доцент кафедри української мови  
Інституту філології Київського університету імені Бориса Грінченка, кандидат  
педагогічних наук

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української мови  
Протокол від « 5 » вересня 2018 р. № 2

доктор педагогічних наук, професор [підпис] Завідувач кафедри  
С.О. Караман

Структура програми типова.  
Години відповідають навчальному плану.

Робочу програму перевірено  
«    » \_\_\_\_\_ 2018 р.

Заступник директора Інституту філології  
з науково-методичної та навчальної роботи [підпис] Л. І. Заяць

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми  
\_\_\_\_\_ 2018 р.

Гарант освітньої програми

05.09.2018

[підпис]

Пролонговано:

на 2019/2020 н.р. [підпис] «29» серпня 2019 р.,  
протокол № 1

на 2020/2021 н.р. [підпис] «02» вересня 2020 р.,  
протокол № 2

на 20\_\_/20\_\_ н.р. ( \_\_\_\_\_ ), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол № \_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. ( \_\_\_\_\_ ), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол № \_\_\_\_

Київський університет імені Бориса Грінченка

ІНСТИТУТ ФІЛОЛОГІЇ

(назва інституту, факультету, коледжу)

КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

(назва кафедри, циклової комісії)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та  
навчальної роботи

« 06 » 09 2018 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ:  
УКРАЇНСЬКА МОВА В МЕДІА ТА ПРАКТИЧНА СТИЛІСТИКА

(повна назва навчальної дисципліни за навчальним планом)

для студентів

спеціальності

061 Журналістика

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня

першого (бакалаврського)

(назва освітнього рівня. ОКР)

освітньої програми

061.00.01 Журналістика

(шифр і назва освітньої програми)

спеціалізації

(назва спеціалізації)

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
Ідентифікаційний код 02136554  
Начальник відділу  
моніторингу якості освіти  
Програма № 064/16з  
Гессен  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
«    » 20 18 р.

Київ – 2018

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	5 / 150	
Курс	-	2
Семестр	-	3   4
Кількість змістових модулів з розподілом:	4	
Обсяг кредитів	-	2   3
Обсяг годин, у тому числі:	-	60   90
Аудиторні	-	8   12
Модульний контроль	-	-   -
Семестровий контроль	-	-   10
Самостійна робота	-	52   68
Форма семестрового контролю	-	залік

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета навчальної дисципліни** – формування мовнокомунікативної компетентності студентів; усвідомленої позитивної мовної поведінки; оволодіння нормами сучасної української літературної мови; набуття навичок оперування термінологією майбутньої спеціальності; уміння користуватися різними функційними стилями й підстилями в навчальній діяльності та професійному вжитку; формування навичок комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикету фахового спілкування.

### **Завдання навчальної дисципліни:**

- виховання в студентів почуття національної свідомості, що значною мірою сприяє підвищенню мотивації вивчення української мови;
- формування комунікативної, мовної, мовленнєвої, предметної, прагматичної, соціокультурної компетентностей студентів на основі свідомого опанування мовної і мовленнєвої теорії;
- корекція орфографічної та пунктуаційної грамотності майбутніх фахівців;
- збагачення словникового запасу студентів термінологічною лексикою та фразеологією.

Під час практичних занять, індивідуальної навчально-дослідницької та самостійної роботи студенти, майбутні журналісти, **набувають таких програмних компетентностей: ЗК9, ЗК10 (загальні компетентності), ФК6 (фахові компетентності).**

- **ЗК9:** Здатність до комунікацій. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; уміти спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); уміти оцінити співрозмовника (визначити типи

психіки та моделі можливої поведінки) для досягнення комунікативної мети; уміти будувати міжкультурну комунікацію. Уміння ясно висловлюватися, бути переконливим.

• **ЗК10:** Здатність до когнітивної гнучкості. Здатність розуму швидко перемикається з однієї думки на іншу, а також обмірковувати кілька речей одночасно. Здатність здобувати нові знання, уміння та інтегрувати їх з уже наявними; спроможність аналізувати явище, ситуацію, проблему, враховуючи різні параметри, фактори, причини; здатність адаптувати мислення для вирішення завдань при зміні умов чи нестандартних ситуаціях.

• **ФК6:** Здатність подавати інформацію у відповідній журналістській формі. Володіння комунікативними навичками (висока мовна компетенція); володіння навичками візуальної комунікації; володіння навичками створення текстів у різних жанрах; уміння поєднувати візуальні та текстуальні контенти; використання сучасних інформаційних технологій.

### **Організація навчальної діяльності в центрі культури української мови**

Реформування системи вищої освіти на сучасному етапі зумовлює концептуальні зміни в напрямках, цілях, завданнях, змісті освіти, філологічної зокрема, які зорієнтовують передовсім на розвиток особистості, формування творчої ініціативи, мобільності, підвищення конкурентоздатності майбутнього фахівця.

Задля ефективної реалізації концепції нової освітньої стратегії університету програмою передбачено застосування можливостей Центру культури української мови.

Для цього впроваджено систематичне застосування орфоепічних тренінгів, риторичних розминок, дослідницьких завдань, що передбачають карткування мовного матеріалу, укладання мультимедійних словників, опрацювання спеціальної літератури тощо; творчих завдань «Мовне обличчя міста», «Мовна особистість фахівця», «Мовний портрет однокурсника», «Стань співавтором тексту» тощо.

Крім того, студентів залучено до роботи в проблемних групах, до участі в наукових конференціях; мовних конкурсах тощо.

У Центрі заплановано презентації наукових видань з проблем культури української мови, зустрічі з науковцями.

### **3. Результати навчання за дисципліною**

Опанувавши дисципліну «Українська мова у професійному спілкуванні: Українська мова в медіа та практична стилістика», студенти повинні мати такі *програмні результати навчання:*

• **ПРН1:** На основі знань уміти знаходити переконливі аргументи, вербальні й невербальні засоби впливу в дискусіях з колегами, партнерами, клієнтами для досягнення комунікаційної мети, створення сприятливого суспільного середовища, формування власного іміджу і визнання результатів своєї праці.

- **ПРН9:** На основі знань уміти побудувати комунікацію, базуючись на принципах соціально-психологічної специфіки спілкування.
- **ПРН10:** Використовувати сучасні лінгвістичні норми комунікативної ефективності для різних видів комунікації.
- **ПРН11:** Володіти стильовими домінантами текстів.
- **ПРН12:** Ефективно використовувати артикуляційно-акустичні властивості людського голосу.
- **ПРН13:** Переконливо відстоювати власну професійну позицію, дослухатися до аргументів партнерів і враховувати їх у спілкуванні, знаходити оптимальні рішення відповідно до професійних вимог, ділових ситуацій та інтересів учасників комунікації.
- **ПРН14:** Уникати неконструктивних комунікативних ситуацій, конфліктів, що можуть нашкодити професійній репутації та інтересам справи; раціонально діяти в конфліктних ситуаціях, шукаючи компромісів на основі професійних принципів і взаємної ділової вигоди.
- **ПРН19:** На основі інформаційних технологій створювати власні новітні інформаційні і мультимедійні продукти.
- **ПРН21:** Використовуючи знання соціально-гуманітарних, професійно-орієнтованих дисциплін, ефективно діяти на всіх етапах проектування, організації й створення журналістських матеріалів у межах політичної культури та ідеології.
- **ПРН22:** На основі аналізу і оцінки медійної ситуації створювати та оцінювати власні журналістські матеріали.
- **ПРН27:** Уміти застосовувати технології роботи з аудиторією. Уміти визначати специфіку аудиторії (гетерогенні особливості) для підвищення результативності журналістських матеріалів.
- **ПРН34:** На основі здобутих знань уміти аналізувати різні види медійних продуктів та виступати в якості консультанта, експерта галузі.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для заочної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна					Самостійна
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
<b>I СЕМЕСТР</b>							
Змістовий модуль 1. <b>КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ</b>							
Тема 1. <i>Фахова мова як основа професійної</i>	8	-	-	-	-	-	8

комунікації.							
Тема 2. <i>Стилістична диференціація сучасної української мови. Стиль мовлення у фаховій комунікації.</i>	9	-	-	2	-	-	7
Тема 3. <i>Спілкування як інструмент професійної діяльності.</i>	8	-	-	-	-	-	8
Тема 4. <i>Риторика і мистецтво презентації.</i>	9	2	-	-	-	-	7
Разом	34	2	-	2	-	-	30
Змістовий модуль 2. <b>ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ОСОБИСТОСТІ ФАХІВЦЯ</b>							
Тема 5. <i>Основні ознаки культури мови, мовлення і комунікації.</i>	8	-	-	-	-	-	8
Тема 6. <i>Культура усної професійної комунікації.</i>	9	-	-	2	-	-	7
Тема 7. <i>Основні засоби писемної професійної комунікації.</i>	9	-	-	2	-	-	7
Разом	26	-	-	4	-	-	22
II СЕМЕСТР Змістовий модуль 3. <b>НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ І МОВНА ПРАКТИКА ФАХІВЦЯ</b>							
Тема 8. <i>Реалізація орфоепічних й акцентуаційних норм в усному мовленні майбутнього фахівця.</i>	5	-	-	-	-	-	5
Тема 9. <i>Лексичні норми української мови. Словники й довідкова література.</i>	6	-	-	2	-	-	4
Тема 10. <i>Фразеологія і культура професійного мовлення.</i>	5	-	-	-	-	-	5
Тема 11. <i>Морфологічні норми і мовна практика сучасного фахівця.</i>	5	-	-	-	-	-	5
Тема 12. <i>Суспільне значення морфологічних норм у контексті мовних інновацій.</i>	5	-	-	-	-	-	5
Тема 13. <i>Синтаксичні</i>	5	-	-	-	-	-	5

норми. Стилiстичний синтаксис професiйного мовлення.								
Тема 14. Орфографiчні та пунктуацiйні норми як складник культури мовлення сучасного фахiвця.	5	-	-	-	-	-	-	5
Разом	36	-	-	2	-	-	-	34
Змiстовий модуль 4. <b>КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ДОВЕРШЕНОГО МОВЛЕННЯ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ</b>								
Тема 15. Точнiсть, логiчнiсть, доречнiсть, яснiсть як комунікативнi ознаки мовлення майбутнього фахiвця.	5	-	-	-	-	-	-	5
Тема 16. Багатство (рiзноманiтнiсть) як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахiвця.	5	-	-	-	-	-	-	5
Тема 17. Виразнiсть як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахiвця. Технiка мовлення (дихання, голос, дикцiя) та засоби логiко-емоцiйної виразностi.	5	-	-	-	-	-	-	5
Тема 18. Мистецтво колективного обговорення професiйних проблем.	9	2	-	2	-	-	-	5
Тема 19. Культура дiлового листування.	7	2	-	-	-	-	-	5
Тема 20. Термiнна лексика професiйної комунікацiї.	8	2	-	2	-	-	-	4
Тема 21. Особливостi мiжкультурної комунікацiї.	5	-	-	-	-	-	-	5
Разом	44	6	-	4	-	-	-	34
Пiдготовка до проходження контрольних заходiв	10	(семестровий контроль)						
Усього	150	8	-	12	-	-	-	120

## 5. Програма навчальної дисципліни



Змістовий модуль 1.  
**КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ**

**Тема 1. Фахова мова як основа професійної комунікації.**

**Основні питання теми:**

1. Вступ до вивчення дисципліни.
2. Українська мова як єдина національна мова українського народу і форма його національної культури. Літературна мова, її найістотніші ознаки.
3. Мова фахового ділового спілкування та її особливості.
4. Мовні норми сучасного ділового спілкування.
5. Культура мови й культура мовлення: диференційні ознаки.
6. Специфіка мовлення фахівця.

**Ключові слова:** державна мова, інтерпрофесійна комунікація, інтрапрофесійна комунікація, компетентність, компетенція, комунікативна особистість, концепція державної мовної політики, літературна мова, мова професійного спілкування, мовна норма, мовна особистість, мовна політика, мовна ситуація, національна мова, офіційна мова, професійна (фахова) мова, професіоналізм, термін, фахова мова та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 1, 14, 17, 33, 53, 57, 58, 75, 76, 86.

**Тема 2. Стилiстична диференціяція сучасної української мови. Стилi мовлення у фаховій комунікації.**

**Основні питання теми:**

1. Функційні стилі української мови та їх сфери застосування.
2. Основні ознаки функційних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

**Ключові слова:** абзац, власне науковий підстиль наукового стилю, епістолярний стиль, жанр, конфесійний стиль, літературне (офіційне) мовлення, літературний жанр, мовний жанр, мовний стиль, надфразна єдність, науковий стиль, науково-навчальний підстиль наукового стилю, науково-популярний підстиль наукового стилю, неформальне спілкування, офіційно-діловий стиль, підстиль, побутове мовлення, професійна мова, публіцистичний стиль, розмовний стиль, стилістика, стилістика мови, стилістика мовлення, стилістична система мови, стиль, стиль мовлення, текст, формальне спілкування, функційний стиль, художній стиль та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 11, 14, 15, 22, 32, 44, 46, 48, 54, 55, 57, 59, 62, 68, 75, 85.

### **Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

#### **Основні питання теми:**

1. Спілкування, ділове спілкування і комунікація, їх функційні особливості.
2. Види, форми та етапи спілкування.
3. Мова, мовлення і спілкування.
4. Невербальні засоби спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.

**Ключові слова:** бесіда, вербальні засоби, спілкування, гендер, гучність мовлення, дискусія, дистанція, ділова бесіда, ділове спілкування, дотик, жести, збори, індивідуальна бесіда, інтонація, кінетичні невербальні засоби, комунікація, конференція, міміка, мова, мовлення, нарада, невербальні засоби спілкування, перемовини, погляд, поза, полеміка, правила спілкування, просодика, професійне (ділове) спілкування, спілкування, телефонна розмова та ін.

#### **Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 5, 14, 17, 43, 47, 55, 58, 62, 67, 75, 78, 81, 85.

### **Тема 4. Риторика і мистецтво презентації**

#### **Основні питання теми:**

1. Риторика та основні її закони.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Мистецтво аргументації та його особливості.
4. Презентація як різновид публічного мовлення.
5. Культура сприймання публічного виступу.
6. Види запитань та культура їх формулювання.

**Ключові слова:** «агресивне» слухання, «вибіркове» слухання, автоматична презентація, агітаційна промова, альтернативне запитання, аргумент, аргументація, аудиторія, виступ, відкрите запитання, вітальна промова, демонстрація, дискусія, ділова доповідь, доведення, доповідь, закрите запитання, запитання-кристалізатор, звітна доповідь, інтерактивна презентація, інформаційна промова, інформаційне запитання, мовленнєва стратегія, мовленнєва тактика, навідне запитання, навчальна презентація, наукова доповідь, однополюсне запитання, опонент, парадокс, паралогізм, перефразування, підтверджувальне запитання, повідомлення, політична доповідь, презентація, презентація за сценарієм, прикінцеве запитання,

*проблемне запитання, провокаційне запитання, промова, пропонент, публічний виступ, резюмування, риторика, риторичне запитання, розважальна промова, слухання, софізм, спростування, спрямовувальне запитання, теза та ін.;*

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 5, 7, 13, 14, 18, 24, 29, 36, 38, 45, 58, 61, 67, 77, 80, 82, 85.

Змістовий модуль 2.

**ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ОСОБИСТОСТІ ФАХІВЦЯ**

**Тема 5. Основні ознаки культури мови, мовлення і комунікації.**

**Основні питання теми:**

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комуніканта.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники у професійному мовленні, їх роль у підвищенні мовленнєвої культури особистості.
5. Мовний етикет та етикетні ситуації.

**Ключові слова:** *адекватність мовлення, акцентологічний словник, багатство мовлення, вибачення, виразність мовлення, вітання, діалектний словник, доречність мовлення, енциклопедичний словник, енциклопедія, естетичність мовлення, етикет, етимологічний словник, звертання, змістовність мовлення, інверсійний словник, історичний словник, комплімент, культура мови, культура мовлення, лексикографія, лінгвістичний словник, логіка, логічність мовлення, мовленнєвий етикет, мовний етикет, морфемний словник, нормативність мовлення, ономастичний словник, орфографічний словник, орфоепічний словник, перекладний словник, подяка, поліфункціональність мовлення, правильність мовлення, професіограма, прохання, прощання, словник антонімів, словник інішомовних слів, словник мови письменника, словник омонімів, словник паронімів, словник синонімів, словник скорочень, словник-довідник, словник, слово, суржик, термінологічний словник, тлумачний словник, точність мовлення, фразеологічний словник, частотний словник, чистота мовлення та ін.;*

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 6, 7, 9, 10, 20, 24, 29, 38, 41, 43, 44, 54, 58, 66, 76, 85.

**Тема 6. Культура усної професійної комунікації.**

**Основні питання теми:**

1. Усне спілкування та його особливості.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
4. Особливості співбесіди з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови. Етичне використання мобільних телефонів.

**Ключові слова:** бесіда, діалог, ділова бесіда, індивідуальна бесіда, індивідуальні форми фахового спілкування, колективні форми фахового спілкування, інтонація, мобільний телефон, монолог, полілог, репліка, співбесіда, співбесіда з роботодавцем, телефон, телефонна розмова, усне літературне професійне мовлення, усне спілкування та ін.;

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 3, 5, 6, 7, 9, 10, 19, 20, 24, 29, 38, 39, 41, 43, 44, 54, 58, 60, 64, 72, 85, 87.

**Тема 7. Основні засоби писемної професійної комунікації.**

**Основні питання теми:**

1. Класифікаційні особливості документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Вимоги до тексту документа.

**Ключові слова:** безстроковий документ, бланк документа, витяг, вихідний документ, вихідні дані, внутрішній документ, вхідний документ, діловодство, документ, документознавство, документообіг, дублікат, дуже терміновий документ, зовнішній документ, індивідуальний документ, копія, обсяг документообігу, оригінал, особистий документ, письмовий документ, посадова особа, простий документ, рубрикація, рукописний документ, система документації, складний документ, службовий документ, стандартний документ, таємний документ, текст, терміновий документ, формуляр, формуляр-зразок та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 7, 11, 15, 16, 21, 23, 24, 25, 29, 31, 38, 46, 52, 54, 55, 57, 59, 66, 68, 71, 74, 76, 84, 85.

**Тема 13. Синтаксичні норми. Стилiстичний синтаксис професійного мовлення.**

**Основні питання теми:**

1. Реалізація стилістичних норм в професійному мовленні.
2. Стилiстичні функції односкладних речень.
3. Стилiстичні функції речень з однорідними членами.
4. Розділові знаки при однорідних членах речення.
5. Узагальнювальні слова при однорідних членах речення.
6. Пунктуація в реченнях з узагальнювальними словами.
7. Стилiстичні функції речень з відокремленими другорядними членами.
8. Відокремлені означення.
9. Пунктуація при відокремлених означеннях.
10. Пунктуація в реченнях з уточнювальними членами речення.

**Ключові слова:** відокремлені другорядні члени речення, відокремлені означення, однорідні члени речення, односкладні речення, пунктуація, речення з однорідними членами, розділові знаки, стилістика, стилістичні норми, стилістичні функції, узагальнювальні слова, уточнювальні члени речення та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 7, 16, 19, 24, 29, 38, 73, 76, 85, 87.

**Тема 14. Орфографічні та пунктуаційні норми як складних культури мовлення сучасного фахівця.**

**Основні питання теми:**

1. Українська орфографія. Принципи української орфографії.
2. Реалізація фонетичного принципу орфографії.
3. Особливості реалізації морфологічного принципу українського правопису.
4. Реалізація смислового і традиційного принципу української орфографії.

**Ключові слова:** морфологічний принцип правопису, орфографія, смисловий принцип орфографії, традиційний принцип орфографії, фонетичний принцип орфографії та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 7, 24, 29, 38, 41, 42, 49, 57, 76, 85.

Змістовий модуль 4.  
**КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ДОВЕРШЕНОГО МОВЛЕННЯ  
МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ**

**Тема 15. Точність, логічність, доречність, ясність як комунікативні ознаки мовлення майбутнього фахівця.**

**Основні питання теми:**

1. Чистота мовлення в орфоепічному аспекті.
2. Чистота мовлення в аспекті словотворення та слововживання:
  - 2.1. Чистота мовлення і вживання просторічної, жаргонної, діалектної лексики.
  - 2.2. Доцільність уживання іншомовної лексики, канцеляризмів.
  - 2.3. Засмічення мови словами-паразитами.
  - 2.4. Плеоназми, тавтологія як елементи засмічення мови.
3. Чистота мовлення та етика спілкування.
4. Сильова, контекстуальна, ситуативна доречність.
5. Особистісно-психологічна доречність. Умови доречного мовлення.
6. Доречність у різних стилях мовлення.
7. Достатність і мовна структура. Достатність і позамовні обставини спілкування.

**Ключові слова:** діалектна лексика, доречне мовлення, достатність, етика спілкування, жаргонна лексика, засмічення мови, іншомовна лексика, канцеляризми, контекстуальна доречність, мовна структура, орфоепія, особистісно-психологічна доречність, плеоназми, позамовні обставини спілкування, просторічна лексика, ситуативна доречність, слова-паразити, слововживання, словотвір, стильова доречність, тавтологія, чистота мовлення та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 2, 3, 4, 7, 8, 24, 29, 38, 41, 42, 76, 85.

**Тема 16. Багатство (різноманітність) як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахівця.**

**Основні питання теми:**

1. Поняття про багатство (різноманітність) мовлення.
2. Багатство мови і багатство мовлення.
3. Умови досягнення багатства мовлення.
4. Багатство і багатослів'я.
5. Лексичне і фразеологічне багатство мовлення.
6. Граматичне багатство.
7. Інтонаційне багатство.

## 8. Багатство мовлення у різних стилях мовлення.

**Ключові слова:** багатослів'я, багатство мови, багатство мовлення, граматичне багатство мови, інтонаційне багатство мовлення, лексичне багатство мови, фразеологічне багатство мови та ін.

### **Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 2, 3, 4, 7, 8, 24, 29, 31, 34, 35, 38, 41, 42, 54, 57, 67, 69, 76, 85.

**Тема 17. Виразність як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахівця. Техніка мовлення (дихання, голос, дикція) та засоби логіко-емоційної виразності.**

### **Основні питання теми:**

1. Поняття виразності мовлення. Виразальні засоби художнього та звукового мовлення.
2. Міміка і жести як компоненти виразного мовлення.
3. Логічна та інтонаційна виразність як елементи структурно-інтонаційної організації тексту.
4. Мовні та позамовні засоби логічної виразності.
5. Засоби інтонаційної виразності.
6. Особливості партитури тексту.
7. Технічні показники виразного мовлення: а) дихання; б) голос; в) дикція; г) інтонація (тон); д) темп.

**Ключові слова:** виразальні засоби, виразність мовлення, голос, дикція, дихання, жести, засоби інтонаційної виразності, звукове мовлення, інтонація, міміка, мовні засоби логічної виразності, партитура тексту, позамовні засоби логічної виразності, темп, художнє мовлення та ін.

### **Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 2, 3, 4, 7, 8, 29, 35, 38, 41, 42, 54, 57, 67.

**Тема 18. Мистецтво колективного обговорення професійних проблем.**

### **Основні питання теми:**

1. Мистецтво перемовин і його особливості.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада та особливості ефективного її проведення.
4. Дискусія як форма колективного обговорення професійних проблем.
5. Візитна картка. Види та особливості оформлення.

**Ключові слова:** автократична нарада, багатосторонні перемовини, відкриті збори, візитна картка, двосторонні перемовини, дебати, диктаторська нарада, дискусійна нарада, дискусія, диспетчерська (оперативна) нарада, довільна нарада, економічні перемовини, закриті збори, запланована нарада, збори, інструктивна (інформаційна) нарада, координаційна нарада, навчальна нарада, нарада, неофіційні перемовини, особисті перемовини, офіційні перемовини, перемовини, позапланова нарада, політичні перемовини, проблемна нарада, роз'яснювальна нарада, сегрегативна нарада, справжня дискусія, ток-шоу, урочисті збори та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 7, 14, 24, 27, 28, 29, 38, 41, 50, 51, 58, 77, 85.

**Тема 19. Культура ділового листування.**

**Основні питання теми:**

1. Класифікація листів, їх реквізити.
2. Особливості оформлення листів.
3. Етикет ділового листування.

**Ключові слова:** гарантійний лист, звичайний лист, інформаційний лист, колективний лист, лист-вибачення, лист-вимога, лист-відмова, лист-відповідь на запит, лист-відповідь на претензію, лист-вітання, лист-запит, лист-запрошення, лист-звернення, лист-нагадування, лист-підтвердження, лист-повідомлення, лист-подяка, лист-попередження, рекламаційний лист, лист-прохання, оферта, рекомендаційний лист, супровідний лист, циркулярний лист та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 7, 16, 23, 24, 27, 28, 29, 38, 40, 58, 76, 77, 83, 85.

**Тема 20. Термінна лексика професійної комунікації.**

**Основні питання теми:**

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальногалузева, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.

**Ключові слова:** вторинна номінація, вузькоспеціальний термін, електронний словник, енциклопедично-довідковий словник, загальнонауковий термін, запозичення, кодифікація термінів, міжгалузевий термін, наявність дефініції терміна, перекладний словник, прагнення до однозначності терміна, синтаксичний спосіб творення термінів, системність терміна, словотвірний



спосіб творення термінів, стандартизація термінології, термін, термінознавство, термінологія, терміносистема, тлумачно-перекладний словник, точність терміна та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 6, 12, 14, 24, 26, 30, 37, 43, 53, 63, 65, 66, 70, 71, 76, 79, 84.

**Тема 21. Особливості міжкультурної комунікації.**

**Робота в освітньому центрі культури української мови**

**6. Контроль навчальних досягнень**

**6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів**

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1	-	-	-	-	3	3
Відвідування семінарських занять	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Відвідування практичних занять	1	1	1	2	2	1	1	2	2
Робота на семінарському занятті	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Робота на практичному занятті	10	1	10	2	20	1	10	2	20
Лабораторна робота (зокрема допуск, виконання, захист)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	3	15	7	35	7	35
Виконання модульної роботи	25	-	-	-	-	-	-	-	-
Виконання ІНДЗ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Разом</b>		-	32	-	37	-	46	-	60
Максимальна кількість балів:					175				
Розрахунок коефіцієнта:					1,75				

## 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

### Самостійна робота 1.

**Тема: Фахова мова як основа професійної комунікації.**

**Завдання 1.** Прокоментуйте таке твердження: «Мова – універсальна, але користування нею вкрай індивідуальне» (П. Мовчан).

**Завдання 2.** Розкажіть про статус української мови в сучасній Україні. Якими документами він засвідчується?

**Завдання 3.** Уведіть у речення подані нижче слова (скористайтеся тлумачним словником української мови).

*Адепт, атрибут, відсоток, візуалізація, гіпотеза, гонорар, добродій, доцент, емулятор, епатаж, жанр, журі, загал, заколот, іманентний, імпорт, іпотека, канон, кар'єра, клевет, легітимний, логограма, модернізм, мораторій, номенклатура, нюанс, облік, опонент, пропонент, податок, респондент, репринт, сенс, спонука, тезаурус, термін, ультиматум, усталений, факсиміле, філія, хист, цензура, шедевр.*

**Завдання 4.** Поясніть, як правильно сказати відповідно до літературних норм сучасної української мови.

*Дефекти, вади чи недоліки артикуляції? Підбивати чи підводити підсумки? Брати, взяти чи приймати участь? Збірка чи збірник державних документів? Діючий чи чинний закон? Координуючий чи координаційний орган? У відповідності чи відповідно до статті 10 Конституції України?*

**Завдання 5.** Перегляньте телевізійну інформаційну передачу й запишіть усі випадки порушення орфоепічних та акцентуаційних норм.

### Самостійна робота 2.

**Тема: Стилістична диференціація сучасної української мови. Стиль мовлення у фаховій комунікації.**

**Завдання 1.** Заповніть таблицю, розподіляючи слова за групами.

*Лексика за співвідношенням зі стилем*

Міжстильова	Співвідносна з певним стилем				Розмовна
	Наукова	Суспільно-політична	Виробничо-професійна	Офіційно-ділова	

*Абревіатура, абітурієнт, альтернатива, бездіяльнісний, волонтер, влада, заява, замакітрилося, жоден, орфографія, пріоритет, справедливість, акт, крутій, ухвала, пікетування, Конгрес демократичних сил України, ін'скція, коледж, інтеграція, категорія, класифікація, дидактика, дивакуватий, комизитися, ратифікація, роботяга, реставрація, інноваційний, батько,*

*протокол, сектор, доказовість, писака, пунктуальність, націоналізм, жеребкування, марнотратство.*

**Завдання 2.** Із сучасної газети виписіть суспільно-політичну лексику. З'ясуйте значення виписаних слів.

**Завдання 3.** Самостійно доберіть текст фахового спрямування, визначте до якого функційного стилю він належить та схарактеризуйте показники його зв'язності.

**Завдання 4.** Доберіть самостійно тексти, що ілюстрували б різні стилі, схарактеризуйте їх. Із обраних текстів виписіть групами наукову, професійну, термінологічну, офіційно-ділову, експресивну та розмовну лексику.

**Завдання 5.** Виправте стилістичні помилки у поданих реченнях:

*Підвівши підсумки виступів, голова зборів подякував усіх. Із-за хвороби Сидір Семенович пропустив конференцію. Просимо повідомити на ваші товари найнижчі ціни по преїскуранту. Він знаходився у виключно важких умовах. Кожне слово вона висловлювала повільно. Студенти мало надають уваги нормативному слововживанню. Присутні отримали насолоду від зустрічі з поетесою. Вичерпуються запаси природних ресурсів. Ні в якому випадку не можна приймати до уваги такі висловлювання. Учні успішно здали екзамен з математики. Присутні задали запитання гостям студії. Взагалі кажучи, це мене не торкається.*

**Самостійна робота 3.**

**Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності.**

**Завдання 1.** Напишіть твір-роздум про особливості ділового спілкування, використовуючи нижчеподані слова і словосполучення.

*Спільна діяльність; процес взаємозв'язку і взаємодії; обмін діяльністю, інформацією і досвідом; вирішення конкретної проблеми; контакт між людьми; продуктивне співробітництво; механізми спілкування.*

**Завдання 2.** Виписіть 5-7 висловів відомих особистостей про спілкування і комунікацію.

**Завдання 3.** Укладіть словничок іншомовних запозичень, без яких складно обійтися у Вашому фаховому спілкуванні.

**Завдання 4.** Поясніть ненормативність слів і словосполучень. Запишіть нормативний варіант.

*Зустрівся з Валентином Петренко, бажаю усього самого кращого, давайте поспілкуємося, на слідуючій неділі, відношення у колективі, вибачте мене, особистий листок з облiку кадрів.*

**Завдання 5.** Перегляньте телевізійні виступи відомих політиків-чоловіків і політиків-жінок. Схарактеризуйте їх (виступи) з погляду гендерних особливостей. Свої думки оформіть у вигляді тез доповіді.

#### **Самостійна робота 4.**

**Тема: Риторика і мистецтво презентації.**

**Завдання 1.** Укладіть словник основних риторичних термінів, послуговуючись нижчеподаною літературою.

**Завдання 2.** Підготуйте наукову доповідь з проблем свого фаху, використовуючи логічну аргументацію. Зробіть риторичний аналіз промови за схемою.

*Схема риторичного аналізу промови*

- Як оратор сформулював тему, мету, представив предмет?
- Яка композиція тексту і як вона спрямована на досягнення мети?
- Монолог, діалог, полілог.
- Логічність, послідовність і доцільність побудови промови.
- Як сформульовано тези, наскільки вдало вибрано тип аргументації та види доказів?
- Образна система тексту. Ключові слова.
- Характеристика засобів милозвучності: евфонічні чергування голосних і приголосних; вимовна легкість (повноголосся, подовження, спрощення).
- Засоби активізації уваги слухачів.

**Завдання 3.** Складіть цитатний план до теми «Мовленнєва комунікація у фаховій діяльності». Подумайте, у якій послідовності варто розташувати вислови видатних людей.

**Завдання 4.** Підготуйте кілька виступів на одну тему, але різних за метою, наприклад, інформаційний виступ, рекламний, критичний. Що різнить ці виступи?

**Завдання 5.** Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся навідними питаннями.

- Чим приваблює обрана професія?
- Що Вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс)
- Наскільки Ваша спеціальність важлива й актуальна сьогодні, у перспективі?
- Які ділові й моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності?
- Ким Ви бачите себе у майбутньому?

#### **Самостійна робота 5.**

**Тема: Основні ознаки культури мови, мовлення і комунікації.**

**Завдання 1.** За поданим початком продовжте текст.

*Культура мовлення – це дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання й побудови вислові; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється в її точності, ... .*

*Критерії точності – ... .*

**Завдання 2.** Ураховуючи свій майбутній фах, укладіть комунікативну професіограму.

**Завдання 3.** Доберіть матеріал і підготуйтеся до виступу з теми «Український мовленнєвий етикет».

**Завдання 4.** Використовуючи етикетні формули, письмово змоделюйте бесіду між директором (керівником) та особою, яка без поважних причин не звилася на роботу.

**Завдання 5.** Змоделюйте мовленнєву ситуацію «Зустріч з професією», запишіть її і проведіть комунікативну гру. З цією метою:

- запросіть на зустріч осіб різних професій;
- підготуйте гостям запитання про особливості їх професій.

### **Самостійна робота 6.**

**Тема: Культура усної професійної комунікації.**

**Завдання 1.** Дайте письмові відповіді на нестандартні запитання.

- Що Ви будете ще робити сьогодні?
- За що Вас критикували востаннє?
- Опишіть, будь ласка, ідеального керівника.
- Які з поставлених обов'язків Ви виконуєте успішно?
- Ви найчастіше погоджуєтесь чи сперечаєтесь? Чому?
- Назвіть три ситуації, коли Ви не змогли досягти успіху.

**Завдання 2.** Змоделюйте та запишіть бесіду між особою, що влаштовується на роботу й роботодавцем.

**Завдання 3.** Продовжіть перелік реплік і висловлювань, що стимулюють розумову діяльність під час бесіди:

- Дуже цікава думка (ідея), ... .
- Правильно, але варто конкретизувати, ... .

**Завдання 4.** Укладіть правила етикетного користування мобільним телефоном.

**Завдання 5.** Сформулюйте і запишіть правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем.

### **Самостійна робота 7.**

**Тема: Основні засоби писемної професійної комунікації.**

**Завдання 1.** Розмістіть правильно подані нижче реквізити на кутовому і поздовжньому бланках.

*м. Київ, розпорядження, Український національний фонд «Взаєморозуміння і примирення», 12.12.2014, про ... .*

**Завдання 2.** Оформіть «Гриф затвердження».

а) документ затверджує конкретна посадова особа Вашого навчального закладу;

б) документ затверджено постановою, наказом, протоколом вищого навчального закладу.

**Завдання 3.** Складіть речення із поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати?

*Відповідно до постанови міністерства; відчуючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення строку повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.*

**Завдання 4.** Утворіть словосполучення професійного спрямування.

*Дякувати + давальний відмінок без прийменника;  
навчати + родовий відмінок без прийменника;  
перекладати + орудний відмінок без прийменника;  
повідомляти + знахідний відмінок без прийменника;  
вибачати (на) + місцевий відмінок;  
опанувати + знахідний відмінок без прийменника;  
говорити + орудний відмінок без прийменника;  
вибачати + давальний відмінок без прийменника.*

**Завдання 5.** Відредагуйте речення згідно з вимогами офіційно-ділового стилю, уникаючи росізмів, кальок та розмовних зворотів.

*Сьогодні створюється проблема охорони оточуючого середовища. Складання договору про зачислення робітника на роботу оформляється по вказівці керівника. Інформація на рахунок працевлаштування надається по середам і п'ятницям кожної неділі. Кожен має право на тайну переписки згідно діючих законів України. Повернувшись із короткострочного відпуску, директор зібрав у себе завідуючих відділами і об'явив, що самим ближчим часом потрібно підняти усім заробітню плату. Ми повинні спів ставляти думки різних людей, рахуватися з думкою колектива. Мені кажеться, що іменно ця обставина сама важлива в цій обстановці. Я настоюю на тому, що на збори повинні прийти всі без виключення. В продажі поступили нові якісні товари. Подорожання бензина – це саме важливе питання, яке на сьогоднішній день хвилює всіх шоферів. На протязі п'ятдесяти хвилин Ви получите інтересуючу Вас інформацію.*

**Самостійна робота 8.**

**Тема:** Реалізація орфоепічних й акцентуаційних норм в усному мовленні майбутнього фахівця.

**Завдання 1.** Запишіть подані слова у формі множини. Визначте наголос.

*Учителька, бал, фунт, ластівка, вказівка, сусідка, голка, писанка, родичка.*

**Завдання 2.** Визначте наголос у словах. Користуйтеся словником наголосів. Охарактеризуйте природу українського наголосу.

*Випадок, каталог, високопродуктивний, первісний, весняний, обіцянка, атлас, характерний, закликати, розносити, бюлетень, засуха, чорнозем, кропива, мережа, оптовий, ім'я, партер, разом, перетис, приятель, спина, тонкий, товстий, оповідач, феномен, чотирнадцять.*

**Завдання 3.** Поясніть, як впливає зміна наголосу на лексичне, граматичне чи лексико-граматичне значення наведених слів.

*Орган, замок, приклад, атлас, говірка, батьківщина, виграс, жінки, ніколи, землі, хліба, різка.*

Доберіть зі словників 5 аналогічних прикладів.

**Завдання 4.** Виправте помилки й правильно запишіть слова. Чим зумовлені ці помилки?

*Балст, Ханс, Хельмут, Хофман, Гьоте, Кьольн, лекція, маріхуана, нігілізм, проблема, телграма, Челенджер, лямна, кляс, Сірія, єпіскоп, Беларусь, Харьків, ґрунт, Гюго, Григорьев.*

**Завдання 5.** Запишіть слова, визначте наголос.

*Чотирнадцять, помилка, роблю, читання, кулінарія, столяр, батьківський, алфавіт, кілометр, одинадцять, бюлетень, олень, ненависть, металургія, разом, завжди, симетрія, ринковий, фаховий, текстовий.*

### **Самостійна робота 9.**

**Тема: Лексичні норми української мови. Словники й довідкова література.**

**Завдання 1.** Прочитайте синонімічні ряди, встановіть відмінності між словами синонімічного ряду. За потреби використайте тлумачний словник. Що об'єднує і що відрізняє один синонім від іншого?

*Бажання, хотіння, охота, жадання, жадоба, жага; захисник, поборник, оборонець; письменник, автор, художник, майстер слова, інженер людських душ; сильний, дужий, міцний, здоровий, здоровенний, кріпкий, могутній, потужний, всесильний, всемогутній; основний, головний, істотний, превалюючий; говорити, бесідувати, казати, мовити, промовляти, висловлюватись, гомоніти, виражатись, розповідати, ректи, викладати думки, торочити, плести, верзти, патякати; думати, гадати, міркувати, роздумувати; старанно, дбайливо, ретельно, пильно, акуратно; ввічливо, чемно, виховано, шанобливо, гречно, поchtиво, з повагою, з пошаною.*

**Завдання 2.** Доберіть пароніми до слів. Складіть речення.

*Радник, прощання, абонемент, складний, сусідній, прописка, текст, корисний, ефект, затверджувати, формувати, звертання, реальний, громадський, населення, припис, викривати, настанова, контакт, помітка.*

**Завдання 3.** Поясніть різницю в значенні паронімів. Складіть словосполучення з наведеними словами.

*Вивільняти – визволяти – звільняти, гарантійний – гарантований, адресат – адресант, демонстративний – демонстраційний, економіка – економія, ізоляторний – ізоляційний, кампанія – компанія, загроза – погроза, комунікативний – комунікабельний, шукати – ошукувати – вишукувати, виборний – виборчий, авторитетний – авторитарний, людний – людяний, об'єктивний – об'єктний, мимохідь – мимохіть.*

**Завдання 4.** З'ясуйте лексичне значення слів *життя, доля, друг, школа, учитель, освіта, щастя, успіх, словник, інтернет*, пропонуючи афоризми.

Наприклад: 1. *Життя – така велика ковзаниця. Кому вдалось, не падавши, пройти* (Л. Костенко). 2. *Життя – спокута не своїх гріхів. Життя – це оббирання з реп'яхів, що пазурами уп'ялися в душу* (Л. Костенко). 3. *Життя – співіснування тіла й душі* (А. Давидович). 4. *Наше життя – ріка, що впадає в море* (Х. Манрике).

**Завдання 5.** Доберіть 5 прикладів плеоназмів.

### **Самостійна робота 10.**

**Тема: Фразеологія і культура професійного мовлення.**

**Завдання 1.** Випишіть усі словосполучення, які можуть бути фразеологічними. З трьома з них складіть речення, підкресліть підмет і присудок.

*Грати з вогнем, сухий лист, на ноги поставили, кийвські каштани, чорний хліб, сонячне проміння, висипати насіння, підкрутити гайку, крутити носом, в'язи скрутити, каламутити воду, материнська порада, китайська грамота.*

**Завдання 2.** Доберіть до наведених тлумачень відповідні фразеологізми. З'ясуйте, у яких стилях мовлення вони використовуються.

*Говорити про що-небудь; те, що скеровує кого-небудь у житті, чий-небудь розвиток, діяльність; основа чого-небудь; короткий термін; змінювати поведінку відповідно до обставин; цілком зрозуміло; не йде справа на лад; порушувати важливі, актуальні теми; нічого не вартий; дратувати кого-небудь.*

**Завдання 3.** Прочитайте уривок із повісті М. Стельмаха «Гуси-лебеді летять...». Знайдіть у тексті фразеологічні звороти. Випишіть ряд фразеологізмів, які можна об'єднати одним словом. Поміркуйте, чому автор вкладає в уста одинадцятирічного хлопчика так багато синонімів.

*Дід зауважив, що я одчайдух і весь удався в нього...*



Після цього ми з дідом презирнулися, усміхнулися, мати посварилась на мене бровами і кулаком, а бабуся вирішила повести свого безклепкого внука до церкви. Там я мав і покаятися, і набратися розуму, якого все чомусь не вистачало мені. Та я не дуже цим журився, бо не раз чув, що такого добра бракувало не тільки мені, але й дорослим. І в них теж чогось вискакували клепки, розсихалися обручі, губилися ключі від розуму, не варив баняк, у голові літали джмелі, замість мізків росла капуста, не родило в черепку, не було лою під чуприною, розум якось втулявся аж у п'ятки й на в'язах стирчала макітра...

**Завдання 4.** Згадайте і запишіть широковживані словосполучення, що з'явилися у мові на підставі вживання слів у переносному значенні; запишіть, на основі чого виникає переносне значення слів, що означають наведені словосполучення.

Зразок: *Давати зелену вулицю* – пропускати без затримки, *зелена вулиця* – досягати мети, успіху без будь-яких ускладнень, перешкод, так, як здійснюється рух транспорту при зеленому кольорі світлофора; переносне значення (метонімія) виникло внаслідок зв'язку між зеленим кольором світлофора, що дозволяє безперешкодний рух транспорту, пішоходів, і безперешкодним досягненням задуманого.

**Завдання 5.** Складіть текст на вільну тему, використовуючи лише фразеологізми.

### **Самостійна робота 11.**

**Тема: Морфологічні норми і мовна практика сучасного фахівця.**

**Завдання 1.** Запишіть речення, добираючи з дужок один із морфологічних синонімів.

1. (Гра, грає) море (зелене, зеленее), тихий день (догора, догорає).  
2. Спить (натолене, натоленеє) місто мирним лагідним сном, ген вогні, як намисто, (розійшлись, розійшлися) (над, наді) Дніпром (Д. Луценко). 3. Ой на (горі, гірці) да й (женці, женчики) жнуть, а (попід, під) горою, (попід, під) зеленою (козаки, козаченьки) (йдуть, ідуть). 4. А (поперед, перед) Дорошенко веде своє військо, веде запорізьке (хорошо, хорошенько) (Нар. творчість). 5. Розпрягайте, хлопці, (коні, коней) (та, і) лягайте (спочивать, спочивати), а я піду (в, у) сад (зелений, зелен), (в, у) сад (криницю, криниченьку) (копати, копать) (Нар. творчість). 6. Не (журиць, журицься), не марно пройдуть (сі, сії) сльози (й, і) (тяжка, тяжкая) мука; рідний край (щиріш, щиріше) (любити, любить) (научає, науча) нас розлука (Леся Українка).

**Завдання 2.** Дайте відповіді на запитання:

1. Які труднощі можуть виникати у вживанні відмінкових форм іменників?

2. Назвіть особливості творення форм кличного відмінка.

3. Назвіть особливості вживання іменників спільного роду на позначення істот жіночої статі у текстах офіційно-ділового.

4. Назвіть особливості використання займенників у текстах офіційно-ділового стилю.

**Завдання 3.** Запишіть цифри словами, розкриваючи дужки, провідмінійте отримане словосполучення: а) з кількісним; б) з порядковим числівником: 5892 (день).

**Завдання 4.** Визначте відмінок географічних назв, підкресліть у них орфограми.

*Лохвицею, Ольвією, Галичиною; Києву, Світязю, Ельбрусу; Горинню, Керчу, Об'ю; Чернівцям, Прилукам, Бортничам; Лозовій, Рівному, Хмельницькому; у Туапсе, на Гаїті, у Глазго, у Баку.*

**Завдання 5.** Напишіть повідомлення на тему «Антропоніміка – наука про вивчення власних імен людей».

## **Самостійна робота 12.**

**Тема: Суспільне значення морфологічних норм у контексті мовних інновацій.**

**Завдання 1.** Знайдіть і виправте помилки в наукових текстах.

*Аналіз психолого-педагогічної літератури дає підстави для висновку про зацікавленість вітчизняних та зарубіжних дослідників до поставленої проблеми. Роль педагогічної спадщини В. Сухомлинського у галузі екологічного виховання висвітлено у дослідженні З. Шевців; процес формування екологічної грамотності молодших школярів дослідила Д. Мельник. ...Водночас, аналіз досвіду екологічної освіти у системі професійно-технічних навчальних закладів, які здійснюють підготовку майбутніх кваліфікованих робітників з ремонту й обслуговуванню автомобілів та водіїв автомобілів показав, що наразі відсутні педагогічні дослідження щодо особливостей змісту, профільної спрямованості, методики систематизації екологічних знань для майбутніх кваліфікованих робітників відповідної галузі.*

*Аналіз філософських, психолого-педагогічних джерел та упорядкування результатів освітньої педагогічної практики щодо систематизації знань учнів освітніх закладів різного рівня акредитації засвідчив його безумовне значення... З історії педагогіки відомо, що багато вчених у тому чи іншому ступені торкалися питань систематизації. Встановлено, що у визначення поняття «систематизація знань» філософи, психологи та педагоги вкладають різні відтінки.*

**Завдання 2.** Опрацюйте відповідний теоретичний матеріал та виконайте вправи №№ 8.3, 8.4, 8.12, 8.14, 8.20, 8.22, 8.23, 8.24 за посібником «Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / за ред С. Карамана, О. Копусь. Київ: Літера ЛТД, 213. 544 с.

**Завдання 3.** Випишіть 25 слів російською та українською мовами, у яких різниться рід.

**Завдання 4.** Визначте рід слів. Уведіть ці слова в одне речення.  
*Какаду, піаніно, поні, торе, кенгуру, меню, депо, гінді, шимпанзе, колібрі, івасі.*

**Завдання 5.** Поставте подані словосполучення в давальному відмінку.  
*Директор... школи Будник... Віктор... Степанович..., декан... Олексенк... Володимир... Павлович..., декан.. Пінчук... Тетян... Степанівн..., співак... Павл... Зібров..., лікар Марчук... Дмитро... Степанович...*

### **Самостійна робота 13.**

**Тема: Синтаксичні норми. Стилістичний синтаксис професійного мовлення.**

**Завдання 1.** Прочитайте текст. Визначте в ньому абзаци і засоби міжфразового зв'язку. Напишіть власне висловлювання, використовуючи складнопідрядні і складносурядні речення.

*Розповідають, що найвидатнішим алхіміком усіх часів вважали Альберта фон Больштедта (1193–1280 р.р.) на прізвисько Альберт Великий. Він народився у Швабії – невеликому південнонімецькому герцогстві, яке постійно перебувало в самісінькому центрі династичних суперечок і боротьби численних німецьких графів та імператорів. Як і кожного нащадка благородного роду, Альберта фон Больштедта готували до військової кар'єри, і лише слабка статура примусила його змінити мундир на сутану. Переконавшись у непридатності сина до «єдиної справи, гідної аристократа», як називали тоді військове ремесло, батько послав його до Італії вчитися. Цю країну вважали «меккою» богослов'я і вченості християнського світу. На відміну від неуцької Німеччини, в Італії уже в XII столітті існувала досить густа мережа соборних та монастирських шкіл. Болонський університет був найстаріший у Європі. Багато років провів юнак у стінах різних навчальних закладів. Адже тоді не було єдиних шкільних програм, розрахованих, скажімо, на вісім чи дев'ять років. Кожна школа навчала по-своєму... Але врешті-решт усе колись закінчується. Скінчився період навчання і в Альберта Больштедта. Він вступив до чернечого ордену домініканців і за розпорядженням орденського начальства вирушив до Німеччини навчати місцеве духовенство усього того, чого досі навчали його: читати, писати і мислити... Альберт Больштедт був дуже освіченою людиною для свого часу, вільно читав латиною і грецькою мовою, розбирав арабські та старосврейські тексти, розумівся на ліках, цілював, провіщав долю. За свої великі знання й усебічну освіченість він одержав від сучасників почесний титул Універсального Доктора і став називатися Альбертус Магнус, що означало Альберт Великий. Слава його була така широка, що Празький університет запросив ученого професором на кафедру богослов'я. Гучніше визнання лунала його слава чаклуна й чарівника. Попри всі великі знання в богослов'ї та філософії була в Альберта пристрасть – алхімія. Серед німецьких мислителів різних епох можна*

помітити потяг до містики, що виходило за межі розуму, рамки догми, якій вони служили. Про Альберта Великого збереглася легенда, нібито він один із небагатьох володів таємницею філософського каменя. Буцімто за допомогою цього чарівного засобу він добував золото з простих металів, виліковував невиліковних, повертав молодість старим. Із попелу спаленого дерева він міг відновити рослину. Попри страх і повагу, які він викликав у довоколишніх, Альберт Великий казав: «Якщо ти мав нещастя увійти в товариство вельмож, вони не перестануть терзати тебе запитаннями: «Ну, майстре, як ідуть справи? Коли нарешті ми одержимо путній результат?» І, нетерпляче очікуючи закінчення дослідів, вони будуть лаяти тебе шахраєм, негідником і намагатимуться завдати тобі всіляких прикроців, і, якщо дослід у тебе не вийде, вони спрямують на тебе всю силу своєї люті. Коли ж, навпаки, ти матимеш успіх, вони навечно полонять тебе, щоб ти до скону працював для їхньої вигоди» (За А. Томіліним).

**Завдання 2.** Прочитайте текст. Сформулюйте цільове призначення наданої інформації та її пізнавальну цінність. Порівняйте подану в тексті інформацію з уже відомою вам. Що нового про стилістичні засоби синтаксису ви дізналися?

Великі синтаксичні можливості мають синоніми простого речення – ствердні й заперечні, розповідні, питальні й спонукальні, односкладні й двоскладні, повні й неповні речення. Вони забезпечують синтаксичну різноманітність тексту, його виразність. Уживання повних і неповних речень зумовлене сферою їх використання. Повні речення переважають у книжних стилях, а неповні – у розмовному.

Речення з однорідними, відокремленими членами найчастіше вживаються в книжному мовленні. У діловому, науковому і рідше в публіцистичному стилях вони використовуються для передачі точного, логічного викладу думок, класифікації предметів і явищ, виділення й уточнення їх суттєвих ознак тощо. У художньому і зрідка в публіцистичному стилях однорідні й відокремлені члени речення виражають емоційно-експресивне забарвлення тексту, поєднання логічно несумісних понять, створення контрастних картин, метафоричних порівнянь тощо (З кн. «Культура мова і стилістика»).

**Завдання 3.** Відредагуйте словосполучення і складіть із ними текст офіційно-ділового стилю.

Завідуючий кафедрою – завідувач кафедри, біля двохсот чоловік – близько двохсот чоловік, порядку трьох кілометрів – приблизно три кілометри, без малого сотня – коло ста, датований двадцять шостим серпня – датований двадцять шостим серпням, згідно з опитуванням – згідно опитування.

**Завдання 4.** Відредагуйте речення згідно із синтаксичними нормами української мови та ускладніть їх відокремленими членами речення.

1. Зустрінемося у фрезерного заводу. 2. За вимогою пасажирів була зроблена зупинка. 3. Студентка не прийшла на заняття із-за хвороби. 4. Мене зустрів черговий по частині. 5. Учні взялися за роботу. 6. Я зайду до вас в

десять годин. 7. Відбулася нарада по проблемам постачання сировини.  
8. Секретар вийшов по справах служби.

**Завдання 5.** Напишіть твір-мініатюру про особливості професійного мовлення (відповідно до фаху), використовуючи відокремлені члени речення.

#### **Самостійна робота 14.**

**Тема: Орфографічні та пунктуаційні норми як складник культури мовлення сучасного фахівця.**

**Завдання 1.** Запишіть слова, на місці крапок, де потрібно, поставте пропущені букви чи графічні знаки. Поясніть правопис виділених слів.

*Кур...ер, Н...ютон, кан...он, порт...ера, О...тава, Ас...ирія, сю...реалізм, кас...а, Х...юстон, батал...он, п...юре, б...юро, ад...ютант, к...н...жал, Флор...да, Ц...церон, пів-...вропи, вище...згаданий, нижче...підписаний, віце...президент, екс...чемпіон, віце...президен...ський, генерал...губернатор, прем...ер...міністр, сто...двадцяти...п'ятирічний, історико...культурний, військово...морський, жовто...блакитний, військово...зобов'язаний, військово...полонений, в/основному, в/цілому, в/середньому, по...українському, до/решти, міл...ярд.*

**Завдання 2.** До запропонованих у попередній вправі слів зобразіть схематично основні правила українського правопису: правопис апострофа, м'якого знака, правила подовження і подвоєння приголосних та інші.

**Завдання 3.** Перекладіть англійські слова українською, дотримуючись правил української орфографії. До утворених слів іншомовного походження доберіть, де можливо, українські відповідники.

*Priority, identical, business, image, computer, marketing, producer, summit, service, speaker, pudding, dumping, tubing, briefing, gangster, dollar, display, folklore.*

**Завдання 4.** Спишіть, виправляючи пунктуаційні й орфографічні помилки.

1. Не вихід на співанку трьох голосів вона безсумнівно, сприйняла б як тяжку особисту образу (Ю. Смолич). 2. Нарешті, його покликали в суд (І. Нечуй-Левицький). 3. Мамо гляньте як видно на дворі! (І. Нечуй-Левицький). 4. Цілими днями бувало просижує хлопець над книжкою (А. Головка). 5. Оцеж я нібито, маю в Італію їхать (Леся Українка). 6. Минають села наче сни. І от нарешті засиніли дніпропетровці лани (В. Сосюра). 7. Люди, принаймні, не мерзнуть зимою в хатах і не трусяться од холоду (І. Нечуй-Левицький). 8. А ми по твоєму хто? – вигукнув котрийсь із натовпу фронтовиків, що стіною стояли перед самим ганком (О. Гончар). 9. Даруйте на слові, але ви більше, ніж помиляєтесь (І. Микитенко). 10. Коли прим'яв тебе Якове, трохи, пробачай – покосився на нього Мірошніченко (М. Стельмах).

**Завдання 5.** Напишіть повідомлення про важливість пунктуаційних норм для майбутнього фахівця Вашої галузі.

### **Самостійна робота 15.**

**Тема:** *Точність, логічність, доречність, ясність як комунікативні ознаки мовлення майбутнього фахівця.*

**Завдання 1.** Проаналізуйте мовлення з погляду чистоти одного з відомих сучасних політиків, митців, науковців (в аудіозаписі). Виправте помилки, якщо вони є. Аудіозапис і аналіз розмістіть на блозі групи. Познайомтеся з аудіо записами та аналізом своїх одногрупників, залишити коментар.

**Завдання 2.** Підготуйте короткий виступ на тему «Мовне питання». Опублікуйте свій виступ у блозі групи, обов'язково підпишіть публікацію. Ознайомтеся з публікаціями одногрупників, підготуйтеся до обговорення.

**Завдання 3.** Створіть діалоги, продемонструйте в них елементи доречного мовлення. Поясніть свій вибір мовних одиниць залежно від умов спілкування.

**Завдання 4.** Наведіть приклади текстів різних стилів як вияв комунікативних ситуацій. Проаналізуйте в них доречність чи недоречність використаних мовних засобів.

**Завдання 5.** Напишіть замітку в блозі групи на вільну тему, доберіть крилаті вислови, прислів'я, приказки до пропонованої теми і доречно використайте у тексті.

### **Самостійна робота 16.**

**Тема:** *Багатство (різноманітність) як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахівця.*

**Завдання 1.** Напишіть відповіді на такі запитання:

1. Що таке багатство мовлення?
2. Доберіть синоніми до слова багатство.
3. Чи є тотожними поняття багатство і різноманітність? Доведіть свою думку.
4. За яких умов можна досягти багатства власного мовлення?
5. Що є джерелом багатства мовлення?
6. Чи тотожними є поняття багатство мовлення та багатослів'я?
7. Як досягається лексичне багатство мовлення?
8. Як досягається граматичне багатство?
9. Від чого залежить інтонаційне багатство у мовленні?
10. Чи однаковий вияв має багатство мовлення у різних стилях?

**Завдання 2–4.** Виконайте вправи за підручником Бабиц Н. Практична стилістика і культура української мови: навчальний посібник. Львів: Світ, 2003. Завдання 121 стор. 310. Завдання 123 стор. 311. Завдання 128, стор. 313.

**Завдання 1.** Укладіть схему (структуру) ділового листа.

**Завдання 2.** Напишіть лист, у якому Ви відмовляєте претендентові на місце роботи. Ваше завдання – переконати адресата в тому, що у Вас немає іншого виходу.

**Завдання 3.** У подані нижче речення введіть такі мовні звороти, які б пом'якшили тон відмови та завершіть думку.

*Ми не можемо ... . Ми не погоджуємося ... . Ми не маємо наміру продовжувати ... . Цього разу ми не будемо замовляти ... . Ваші методи роботи не дали очікуваних результатів, і тому ми ... . Зараз ми не можемо змінити умови ... .*

**Завдання 4.** Запишіть типові мовні звороти, за допомогою яких можна висловити претензію.

**Завдання 5.** Замініть вислови, що мають негативне забарвлення, на позитивні.

*Вивчіть наші пропозиції і дайте відповідь. Наша гарантія не поширюється на природне зношення. Ми відклали прийняття рішення. Запам'ятайте, якщо Ви не погасите заборгованість, ми розірвемо контракт. Ми не даємо згоди на подальшу співпрацю. Не прогайте цю нагоду.*

### **Самостійна робота 20.**

**Тема: Термінна лексика професійної комунікації.**

**Завдання 1.** Визначте, до якої групи термінологічної лексики належать слова. Порівняйте значення термінів *гіпотеза, гедонізм, семіотика* у філософії, психології, мовознавстві.

*Апріорі, амонія, аскеза, герменевтика, парадокс, аура, архетип, міф, нація, підсвідоме, рецептор, раціоналізація, медитація, ратифікація, рефлексія, феномен, структуралізм, філогенез, плюралізм, антиномія, епіблема, інвестиція, конкуренція, вектор, постулат, стандарт, кодекс.*

**Завдання 2.** Перекладіть українською мовою терміни. Послугуючись термінологічним словником, з'ясуйте значення виділених слів.

*Деление (действие), деление (на части, шкалы), извлекают корень, обильный, отклонение (результат), отклонение (действие), зеркальное отображение, отображение (воспроизведение), получают (о результате), получают (о значении, форме), счет (действие), счет (вычисление), азотноватистокислый, загуститель, конгломерат, емкость, заблуждение, лишение, обременение, юрисдикция, аккредитация, реорганизация, приложение.*

**Завдання 3.** Складіть перелік перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних словників Вашого майбутнього фаху, які вийшли

друком за останні 15 років. Наведіть приклади словникових статей з тлумачно-перекладного словника.

**Завдання 4.** Укладіть словник термінів Вашої майбутньої професії. Оформіть анотацію. Зробіть презентацію словника.

**Завдання 5.** Випишіть зі словника 10 термінів іншомовного походження (відповідно до фаху). З'ясуйте їх значення та поясніть написання. Доберіть українські відповідники.

### **Самостійна робота 21.**

**Тема: Особливості міжкультурної комунікації.**

**Завдання 1.** Підготуйте інтерв'ю на тему «Особливості міжкультурної комунікації».

**Завдання 2.** Підготуйте прес-реліз на тему «Особливості міжкультурної комунікації».

**Завдання 3.** Підготуйте інформ-дайджест на тему «Особливості міжкультурної комунікації».

### **Рекомендації до виконання завдань для самостійної роботи**

Завдання для самостійної роботи необхідно виконати в повному обсязі й подати на перевірку викладачу в окремому зошиті; думки викладати лаконічно, точно, змістовно й обґрунтовано. У процесі підготовки завдань варто користуватися словниками різних типів та довідниками.

### **Критерії оцінювання виконання студентами завдань для самостійної роботи**

Самостійна робота студентів з навчальної дисципліни «Українська мова у професійному спілкуванні: Українська мова в медіа та практична стилістика» оцінюється за наступними параметрами:

**5 балів** – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, із наведенням прикладів і застосуванням методу аналізу та творчого підходу. Студент самостійно працює з науковою літературою; оцінює комунікативні явища, професійні ситуації; робить висновки; вміє формулювати й обґрунтовувати власну позицію; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід; креативно підходить до їх підготовки; має комунікативні вміння і навички; прагне до самовдосконалення і саморозвитку.



**4 балів** – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, але з певними помилками щодо викладу матеріалу та без наведення прикладів до окремих фактів і явищ. Студент працює із запропонованою науковою літературою; робить висновки; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід і втілює їх у практику. Однак у процесі відтворення самостійно дібраного матеріалу простежується брак власних суджень, прояву креативності й ініціативності.

**3 бали** – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, але з порушенням логіки й послідовності викладу матеріалу та без ілюстрування прикладами. У роботі допускаються стилістичні помилки, неточне вживання термінів, довільне витлумачення фактів. Студент працює із запропонованою науковою літературою, але аналізує її примітивно, без висвітлення власної позиції; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід, але втілює їх у практику допускаючи грубі помилки та уникаючи використання фахової термінології.

**2 бали** – завдання для самостійної роботи виконані не в повному обсязі, частково самостійно і за певним зразком. Студент володіє матеріалом на початковому рівні, викладає його хаотично і необґрунтовано, без дотримання мовних норм; має фрагментарні навички роботи з науковими джерелами і не вміє робити висновки; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід, але не втілює їх у практику; комунікативні вміння і навички мають низький рівень розвитку.

**1 бал** – виконано менше половини завдань для самостійної роботи. Матеріал фрагментарний, не систематизований, не ілюстрований прикладами, порушена структура викладу. Його основу складає необґрунтоване копіювання чужих думок, фраз і позицій. Студент не вміє працювати з науковими джерелами і робити власні висновки; не володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід; відсутній творчий компонент даного виду діяльності; комунікативні вміння і навички мають дуже низький рівень розвитку.

**0 балів** – більшу частину самостійних завдань не виконано. Студент лише частково володіє навчальним матеріалом, не вміє чітко, лаконічно й послідовно висвітлювати його; не працює з науковими і навчальними джерелами і не володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід; майже відсутні творчі та комунікативні уміння і навички.

### **6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

-----

### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання**

Семестровий контроль із навчальної дисципліни «Українська мова у професійному спілкуванні: Українська мова в медіа та практична стилістика» здійснюється у формі *заліку*.

Залік отримують ті студенти, які відвідували лекційні та практичні заняття, працювали виконували блок самостійної роботи, а також мають у сукупності за всі види діяльності не менше *60 балів*.

### **6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю (для самоперевірки знань)**

1. Українська мова як єдина національна мова українського народу і форма його національної культури. Літературна мова, її найістотніші ознаки.
2. Мова фахового ділового спілкування та її особливості.
3. Мовні норми сучасного ділового спілкування.
4. Культура мови й культура мовлення: диференційні ознаки.
5. Специфіка мовлення фахівця.
6. Функційні стилі української мови та їх сфери застосування.
7. Основні ознаки функційних стилів.
8. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
9. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.
10. Спілкування, ділове спілкування і комунікація, їх функційні особливості.
11. Види, форми та етапи спілкування.
12. Мова, мовлення і спілкування.
13. Невербальні засоби спілкування.
14. Гендерні аспекти спілкування.
15. Риторика та основні її закони.
16. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
17. Мистецтво аргументації та його особливості.
18. Презентація як різновид публічного мовлення.
19. Культура сприймання публічного виступу.
20. Види запитань та культура їх формулювання.
21. Мова і культура мовлення в житті професійного комуніканта.
22. Комунікативні ознаки культури мовлення.
23. Комунікативна професіограма фахівця.
24. Словники у професійному мовленні, їх роль у підвищенні мовленнєвої культури особистості.
25. Мовний етикет та етикетні ситуації.
26. Усне спілкування та його особливості.
27. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
28. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
29. Особливості співбесіди з роботодавцем.
30. Етикет телефонної розмови. Етичне використання мобільних телефонів.
31. Класифікаційні особливості документів.
32. Національний стандарт України.

33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
34. Вимоги до бланків документів.
35. Вимоги до тексту документа.
36. Орфоепічні норми в професійному мовленні. Особливості вимови голосних і приголосних звуків в українській мові.
37. Явище асиміляції фонем.
38. Словесний, логічний та фразовий наголос.
39. Складні випадки наголошування слів.
40. Лексикологія і лексикографія.
41. Професійна лексика.
42. Нормативне використання багатозначних слів та омонімів у професійному мовленні.
43. Особливості використання паронімів.
44. Використання синонімічних ресурсів мовлення.
45. Плеоназми в професійному мовленні, шляхи їх запобігання.
46. Види лексичних порушень. Складні випадки слововживання.
47. Типи словників. Роль словників у формуванні особистості.
48. Електронні словники. Роль інтернету в мовній і мовленнєвій освіті.
49. Поняття про фразеологізми.
50. Джерела фразеологізмів.
51. Фразеологічні словники.
52. Роль фразеологізмів у професійному мовленні.
53. Стилiстичні засоби лексикології та фразеології.
54. Морфологічні норми української мови, їх реалізація в професійному мовленні.
55. Особливості творення й вживання іменникових форм.
56. Особливості використання прикметників у професійному мовленні.
57. Особливості використання числівників. Відмінювання числівників.
58. Особливості використання займенників у професійному мовленні.
59. Особливості використання дієслів та дієслівних форм у професійному мовленні.
60. Прийменники у діловому мовленні. Особливості перекладу прийменників з російської мови.
61. Стилiстичні функції частин мови.
62. Реалізація стилістичних норм в професійному мовленні.
63. Стилiстичні функції односкладних речень.
64. Стилiстичні функції речень з однорідними членами.
65. Розділові знаки при однорідних членах речення.
66. Узагальнювальні слова при однорідних членах речення.
67. Пунктуація в реченнях з узагальнювальними словами.
68. Стилiстичні функції речень з відокремленими другорядними членами.
69. Відокремлені означення.
70. Пунктуація при відокремлених означеннях.
71. Пунктуація в реченнях з уточнювальними членами речення.
72. Українська орфографія. Принципи української орфографії.
73. Реалізація фонетичного принципу орфографії.

74. Особливості реалізації морфологічного принципу українського правопису.
75. Реалізація смислового і традиційного принципу української орфографії.
76. Чистота мовлення в орфоепічному аспекті.
77. Чистота мовлення в аспекті словотворення та слововживання:
78. Чистота мовлення і вживання просторічної, жаргонної, діалектної лексики.
79. Доцільність уживання іншомовної лексики, канцеляризмів.
80. Засмічення мови словами-паразитами.
81. Плеоназми, тавтологія як елементи засмічення мови.
82. Чистота мовлення та етика спілкування.
83. Сильова, контекстуальна, ситуативна доречність.
84. Особистісно-психологічна доречність. Умови доречного мовлення.
85. Доречність у різних стилях мовлення.
86. Достатність і мовна структура. Достатність і позамовні обставини спілкування.
87. Поняття про багатство (різноманітність) мовлення.
88. Багатство мови і багатство мовлення.
89. Умови досягнення багатства мовлення.
90. Багатство і багатослів'я.
91. Лексичне і фразеологічне багатство мовлення.
92. Граматичне багатство.
93. Інтонаційне багатство.
94. Багатство мовлення у різних стилях мовлення.
95. Поняття виразності мовлення. Виразальні засоби художнього та звукового мовлення.
96. Міміка і жести як компоненти виразного мовлення.
97. Логічна та інтонаційна виразність як елементи структурно-інтонаційної організації тексту.
98. Мовні та позамовні засоби логічної виразності.
99. Засоби інтонаційної виразності.
100. Особливості партитури тексту.
101. Технічні показники виразного мовлення: а) дихання; б) голос; в) дикція; г) інтонація (тон); д) темп.
102. Мистецтво перемовин і його особливості.
103. Збори як форма прийняття колективного рішення.
104. Нарada та особливості ефективного її проведення.
105. Дискусія як форма колективного обговорення професійних проблем.
106. Візитна картка. Види та особливості оформлення.
107. Класифікація листів, їх реквізити.
108. Особливості оформлення листів.
109. Етикет ділового листування.
110. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
111. Загальногалузєва, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
112. Способи творення термінів.

### 6.6. Шкала відповідності оцінок

<i>Оцінка</i>	<i>Кількість балів</i>
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

### 7. Навчально-методична картка дисципліни

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА БЛОКУ ДИСЦИПЛІН

**Разом 150 годин:** лекції – 8 годин, практичні заняття – 12 годин, самостійна робота – 120 годин, семестровий контроль – 10 годин

Тижень	1 семестр	2 семестр	2 семестр	
Модулі	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV	
Назва модуля	<b>КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ</b>	<b>ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ОСОБИСТОСТІ ФАХІВЦЯ</b>	<b>КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ДОВЕРШЕНОГО МОВЛЕННЯ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ</b>	
Кількість балів за модуль	32	37	60	
Загальна кількість балів	175 / 1,75 = 100			
Лекції	1	0	3	
Дати				
Тема практичних занять	Фахова мова як основа професійної комунікації Стилістична диференціація сучасної української мови. (1+10 балів) Спількування як інструмент професійної діяльності Риторика і мистецтво презентації	Основні ознаки культури мови, мовлення і комунікації Культура усної професійної комунікації (1+10 балів) Основні засоби писемної професійної комунікації (1+10 балів)	Реалізація орфографічних норм в усному мовленні майбутнього фахівця Лексичні норми української мови. Словники й довідкова література (1+10 балів) Фразеологія і культура професійного мовлення Морфологічні норми і мовна практика сучасного фахівця Суспільне значення морфологічних норм у контексті мовних інновацій Синтаксичні норми. Стилістичний синтаксис професійного мовлення Орфографічні та пунктуаційні норми як складних культурно мовлення сучасного фахівця	Точність, логічність, логічність, ясність як комунікативні ознаки мовлення майбутнього фахівця Бачство (візноманітність) як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахівця Виразність як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахівця. Техніка мовлення (дихання, голос, дикція) та засоби логіко-емоційної виразності Мистецтво колективного обговорення професійних проблем (1+10 балів) Культура ділового листування Терміни лексика професійної комунікації (1+10 балів) Особливості міжкультурної комунікації
Самостійна робота	5 балів	5 балів	5 балів	
Види поточного контролю	5 балів	5 балів	5 балів	
Підсумковий контроль	5 балів	5 балів	5 балів	
	Залік			

## 8. Рекомендовані джерела

### Основні (базові):

1. Антонюк Т., Борис Л., Кабаненко А., Стрижаковська О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: Друк Арт, 2015. 528 с.
2. Доброскок І., Овсієнко Л. Основи професійної комунікації: навчальний посібник. Переяслав-Хмельницький: «ФОП Домбровська Я.М.», 2017. 446 с.
3. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / за ред. Н. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / за ред С. Карамана, О. Копусь. Київ: Літера ЛТД, 2013. 544 с.
5. Українська мова. Мова фаху, мова науки, мова спілкування. Текстово-комунікативне навчання: навчальний посібник / за ред. О. Любашенко. Київ: ТОВ ВПП «Компас», 2014. 256 с.

### Додаткові:

1. Андреева В. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы. Москва: АО «Бизнес-иск. Интел-Синтез», 1995. 224 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. Львів: Світ, 1994. С. 5–10.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: Освіта, 1991. 228 с.
4. Бабич Н. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. С. 95–100, 125–126, 174–178.
5. Бацевич Ф. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2009. 376 с.
6. Бацевич Ф. Словник термінів міжкультурної комунікації. Київ: Довіра, 2007. 207 с.
7. Бибик С. Літературна мова в культурі повсякдення: монографія. Ніжин, 2013. 598 с.
8. Білоусенко П. Учїться висловлюватися. Київ: Рад. школа, 1990. – 338 с.
9. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 476 с.
10. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації. Київ: Артек, 2002. 208 с.
11. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навчальний посібник. Київ: Артек, 1998. 190 с.
12. Бутенко Н. Словник асоціативних норм української мови. Київ : Вища школа, 1979. 312 с.
13. Вандишев В. Риторика: екскурс в історію вчень і понять: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2003. 264 с.
14. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Бусел. Київ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1736 с.
15. Волкотруб Г. Стилїстика ділової мови: навчальний посібник. Київ: МАУП, 2002. 208 с.

16. Глушик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Київ: Арій, 2009. 512 с.
17. Головащук С. Словник-довідник з українського слововживання. Київ: Наукова думка, 2004. 448 с.
18. Голуб Н. Риторика у вищій школі: монографія. Черкаси: Брама-Україна, 2008. 400 с.
19. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 261 с.
20. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2003. 268 с.
21. Діденко А. Сучасне діловодство: навчальний посібник. Київ: Либідь, 2004. 214 с.
22. Ділова українська мова: навчальний посібник / за ред. О. Горбула. Київ: Знання, 2008. 222 с.
23. Діловодство і документація: навчально-методичний посібник / укл. П. Добродумов. Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с.
24. Доброскок І., Овсієнко Л. Організація сучасної ділової комунікації: навчальний посібник. Переяслав-Хмельницький: «Видавництво КСВ», 2015. 446 с.
25. Дротянко Л. Наукова і побутова мови у процесі взаємопроникнення культур // *Вісник НАН України*. 2005. № 11. С. 51–58.
26. Дяков А., Кияк Т., Куделько З. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти: монографія. Київ: Видавничий дім «КМ Academia», 2000. 218 с.
27. Етика ділового спілкування: навчальний посібник / авт. кол.: Т. Гриценко, С. Гриценко, Т. Іщенко та ін. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
28. Етика ділового спілкування: навчальний посібник / авт. кол.: Т. Чмут, Г. Чайка, М. Лукашевич та ін. Київ: МАУП, 2003. – 208 с.
29. Єрмоленко С., Бибики С., Коць Т., Сюта Г., Чемеркін С. Літературна норма і мовна практика: монографія. Ніжин: ТОВ «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. 320 с.
30. Зарицький М. Актуальні проблеми українського термінознавства: підручник. Київ: ІВЦ Видавництво «Політехніка»; ТОВ «Періодика», 2004. 128 с.
31. Зубков М. Універсальний довідник. Українська мова. Харків: ФОП Співак В.Л., 2009. 416 с.
32. Иванов Л. Текст научной дискуссии: Дейксис и оценка. Москва: НИП «2Р», 2002. 208 с.
33. Кияк Т. Функції та переклад у фахових текстах // *Вісник Житомирського державного університету імені І. Франка*. 2007. Вип. 32. С. 104–105.
34. Коваль А. Культура ділового мовлення. Київ: Вища школа, 1982. С. 92–95, 138–143.
35. Коваль А. Культура української мови. Київ: Наукова думка, 1964. С. 24–32.



36. Когут О. Основи ораторського мистецтва: практикум. Тернопіль: Астон, 2005. 296 с.
37. Коломієць М., Молодова Л. Словник іншомовних слів. Київ: Освіта, 1998. 190 с.
38. Корж А. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Правова єдність, 2009. 293 с.
39. Косенко Ю. Основи теорії мовної комунікації: навчальний посібник. Суми: Сумський державний університет, 2011. 281 с.
40. Кулешов С. Управлінське документознавство: навчальний посібник. Київ: ДАКККіМ, 2003. 57 с.
41. Культура мови на щодень / авт. кол.: Н. Дзюбишина-Мельник, Н. Дужик, С. Єрмоленко та ін. Київ: Довіра, 2000. 169 с.
42. Культура української мови: довідник / за ред. В. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.
43. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008. 352 с.
44. Мацько Л., Кравець Л. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2007. 360 с.
45. Мацько Л., Сидоренко О., Мацько О. Риторика: навчальний посібник. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.
46. Мацько Л., Сидоренко О., Мацько О. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
47. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2005. 496 с.
48. Непийвода Н. Проект програми з основ професійної мовної підготовки // *Вісник Сумського державного університету*. 2004. № 1 (60). С. 13–18.
49. Орфографічний словник української мови / уклад.: С. Головащук, М. Пещак, В. Русанівський, О. Тараненко. Київ: Довіра, 1994. 864 с.
50. Палеха Ю. Ділова етика: навчальний посібник. Київ: Видавництво Європейського університету, 2002. 180 с.
51. Палеха Ю. Етика ділових відносин: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2008. 356 с.
52. Палеха Ю. Управлінське документування: навчальний посібник Київ: Видавництво Європейського університету, 2001. 298 с.
53. Панько Т., Кочан І., Мацюк Г. Українське термінознавство: підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
54. Пентилюк М. Культура мови і стилїстика: підручник. Київ: Вежа, 1994. 240 с.
55. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
56. Полюга Л. Словник синонімів української мови. Київ: Довіра, 2006. 477 с.
57. Пономарів О. Культура слова. Мовностилїстичні поради: навчальний посібник. Київ: Либідь, 1999. 240 с.

58. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.
59. Радзієвська Т. Текст як засіб комунікації. Київ: НАН України, 1998. 194 с.
60. Сабліна С. Сучасні мовознавчі проблеми дослідження українського мовного етикету // *Вісник запорізького державного університету*. 2002. № 3. С. 37–44.
61. Сагач Г. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: навчальний посібник. Київ: Зоря, 2003. 255 с.
62. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля, 2006. 716 с.
63. Семенов О. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2010. 216 с.
64. Сербенська О. Культура усного мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
65. Сербенська О. Сучасна українська термінографія і проблеми екології мови // *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. 2002. № 453. С. 17–20.
66. Середняцька А., Куньч З. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Знання, 2011. 299 с.
67. Стахів М. Український комунікативний етикет: навчально-методичний посібник. Київ: Знання, 2008. 245 с.
68. Сурмін Ю. Науковий текст: специфіка, підготовка та презентація: навчально-методичний посібник. Київ: НАДУ, 2008. 184 с.
69. Сучасна українська літературна мова: Лексика і фразеологія / за ред. І. Білодіда. Київ: Наукова думка, 1973. С. 88–89.
70. Сучасний орфографічний словник української мови: 180 000 слів / уклад. В. Дубічинський, Н. Косенко. Харків: Школа, 2009. 1024 с.
71. Сучасний російсько-український словник / за заг. ред. Р. Стаха. Київ: ПП В.М. Голяка, 2009. 1248 с.
72. Томан І. Мистецтво говорити. Київ: Політвидав України, 1989. 293 с.
73. «Українська мова». Енциклопедія / ред. кол.: В. Русанівський, О. Тараненко, (співголови), М. Зяблюк та ін. Київ: «Укр. енцикл.», 2000. 752 с.
74. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / за заг. ред. Т. Симоненко. Київ: Видавничий центр «Академія», 2009. 270 с.
75. Українська мова: енциклопедія / ред.: В. Русанівський, О. Тараненко, М. Зяблюк. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.
76. Український правопис / НАУ, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні, Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2007. 280 с.
77. Хміль Ф. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
78. Чайка Г. Культура ділового спілкування менеджера: навчальний посібник. Київ: Знання, 2005. 442 с.
79. Чак Є. Складні випадки вживання слів. Київ: Рад. школа, 1984. 217 с.
80. Чулінда Л., Паримський І. Риторична майстерність: посібник. Київ: б. в., 2000. 79 с.

81. Шавкун І. Ділова комунікація: сутність та типологізація // *Гуманітарний вісник ЗДІА*. Запоріжжя, 2009. Вип. 38. С. 67–74.

82. Шевчук С. Ділове мовлення для державних службовців: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2004. 400 с.

83. Шевчук С. Службове листування: довідник. Київ: Літера ЛТД, 1999. 108 с.

84. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. Київ: Видавництво «Алерта», 2011. 306 с.

85. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2010. 696 с.

86. Шкуратяна Н. Українська літературна вимова як вияв високої культури особистості // *Українська мова в процесі національно-культурного відродження України*. Київ: КДПІ, 1993. С. 72–74.

87. Ющук І. Мова наша українська. Київ: Видавничий центр «Просвіта», 2001. 315 с.

## **9. Додаткові ресурси**

*(у процесі розробки)*