

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



« 01 » 09 АТНА 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ:  
КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

(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

журналістика

(назва спеціалізації)



Київ – 2020

**Розробники:**

Овсієнко Людмила Миколаївна, доктор педагогічних наук, професор кафедри української мови.

**Викладачі:**

Овсієнко Людмила Миколаївна, доктор педагогічних наук, професор кафедри української мови.

Робочу програма розглянуто і затверджено на засіданні  
кафедри української мови

---

Протокол від 02. 09. 2020 р. № 2

Завідувач кафедри

  
(підпис)

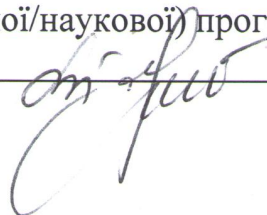
(С.О. Караман)  
(ініціали, прізвище)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої (професійної/наукової)  
програми (керівником проектної групи) 061.00.01 Журналістика

(назва освітньої програми)

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 2020 р.

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми  
(керівник проектної групи)



(В.О. Тангзіца)  
(ініціали, прізвище)

Робочу програму перевірено

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 2020 р.

Заступник директора/декана



(Л.С. Золота)  
(ініціали, прізвище)

Пролонговано:

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

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

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

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

## 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	4 / 120			
Курс	1		1	
Семестр	1	2	1	2
Кількість змістових модулів з розподілом:	4			
Обсяг кредитів	2	2	2	2
Обсяг годин, у тому числі:	60	60	60	60
Аудиторні	28	28	8	8
Модульний контроль	4	4	-	-
Семестровий контроль	-	-	-	-
Самостійна робота	28	28	52	52
Форма семестрового контролю	-	залік	-	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; формування універсальних компетентностей soft skills.

### **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 ефективною 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 картування 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: Культура мовлення», студенти повинні мати такі **програми 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:** Переконаливо 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 денної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна					Самостійна
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
<b>I СЕМЕСТР</b> <b>Змістовий модуль 1.</b> <b>КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ</b>							

Тема 1. Нова редакція Українського правопису: пошук балансу між системними параметрами сучасної мови і різночасовими прикметами української мовної традиції.	10	2	-	4	-	-	4
Тема 2. Складні випадки українського слововживання.	6	-	-	2	-	-	4
Тема 3. Стилiстична диференція сучасної української мови. Стил мовлення у фаховій комунікації.	8	2	-	2	-	-	4
Тема 4. Риторика і мистецтво презентації.	6	2	-	2	-	-	2
Модульний контроль 1	2	2					
Разом	32	6	-	10	-	-	14
<b>Змістовий модуль 2.</b>							
<b>ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ОСОБИСТОСТІ ФАХІВЦЯ</b>							
Тема 5. Основні ознаки культури мови, мовлення і комунікації.	4	-	-	2	-	-	2
Тема 6. Культура усної професійної комунікації.	8	2	-	2	-	-	4
Тема 7. Основні засоби писемної професійної комунікації.	6	-	-	2	-	-	4
Модульний контроль 2	2	2					
Разом	20	2	-	6	-	-	10
<b>II СЕМЕСТР</b>							
<b>Змістовий модуль 3.</b>							
<b>НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ І МОВНА ПРАКТИКА ФАХІВЦЯ</b>							
Тема 8. Нормативність сучасного усного мовлення: акцентуаційні норми.	4	-	-	2	-	-	2
Тема 9. Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: граматичні норми.	6	-	-	2	-	-	4
Тема 10. Нормативність сучасного усного й писемного мовлення:	4	-	-	2	-	-	2

<i>словотвірні норми.</i>							
Тема 11. <i>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: орфографічні норми.</i>	4	-	-	2	-	-	2
Тема 12. <i>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: лексичні норми.</i>	6	2	-	2	-	-	2
Тема 13. <i>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: стильові норми.</i>	4	-	-	2	-	-	2
Тема 14. <i>Мовна культура наукового тексту. Мовне оформлення фахової наукової продукції.</i>	8	2	-	2	-	-	4
Модульний контроль 3	2	2					
Разом	38	4	-	14	-	-	18
<b>Змістовий модуль 4.</b> <b>КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ДОВЕРШЕНОГО МОВЛЕННЯ</b> <b>МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ</b>							
Тема 15. <i>Точність, логічність, доречність, ясність, багатство (різноманітність) як комунікативні ознаки мовлення майбутнього фахівця.</i>	4	-	-	2	-	-	2
Тема 16. <i>Виразність як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахівця. Техніка мовлення (дихання, голос, дикція) та засоби логіко-емоційної виразності.</i>	4	-	-	2	-	-	2
Тема 17. <i>Мистецтво колективного обговорення професійних проблем.</i>	8	2	-	2	-	-	4
Тема 18. <i>Культура ділового листування.</i>	4	-	-	2	-	-	2
Тема 19. <i>Термінна лексика професійної комунікації.</i>	4	-	-	2	-	-	2
Тема 20. <i>Особливості міжкультурної комунікації.</i>	4	-	-	2	-	-	2
Модульний контроль 4	2						

Разом	30	2	-	12	-	-	14
Підготовка до проходження контрольних заходів	-	(семестровий контроль)					
Усього	120	14	-	42	-	-	56

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>Нова редакція Українського правопису: пошук балансу між системними параметрами сучасної мови і різночасовими прикметами української мовної традиції.</i>	11	2	-	2	-	-	7
Тема 2. <i>Складні випадки українського слововживання.</i>	7	-	-	-	-	-	7
Тема 3. <i>Стилістична диференціація сучасної української мови. Стиль мовлення у фаховій комунікації.</i>	7	-	-	2	-	-	5
Тема 4. <i>Риторика і мистецтво презентації.</i>	5	-	-	-	-	-	5
Разом	30	2	-	4	-	-	24
Змістовий модуль 2. <b>ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ОСОБИСТОСТІ ФАХІВЦЯ</b>							
Тема 5. <i>Основні ознаки культури мови, мовлення і комунікації.</i>	5	-	-	-	-	-	5
Тема 6. <i>Культура усної професійної комунікації.</i>	5	-	-	-	-	-	5
Тема 7. <i>Основні засоби писемної професійної</i>	7	-	-	2	-	-	5



комунікації.								
Разом	17	-	-	2	-	-	-	15
<b>II СЕМЕСТР</b> <b>Змістовий модуль 3.</b> <b>НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ І МОВНА ПРАКТИКА ФАХІВЦЯ</b>								
Тема 8. <i>Нормативність сучасного усного мовлення: акцентуаційні норми.</i>	5	-	-	-	-	-	-	5
Тема 9. <i>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: граматичні норми.</i>	7	-	-	2	-	-	-	5
Тема 10. <i>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: словотвірні норми.</i>	5	-	-	-	-	-	-	5
Тема 11. <i>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: орфографічні норми.</i>	5	-	-	-	-	-	-	5
Тема 12. <i>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: лексичні норми.</i>	5	-	-	-	-	-	-	5
Тема 13. <i>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: стильові норми.</i>	5	-	-	-	-	-	-	5
Тема 14. <i>Мовна культура наукового тексту. Мовне оформлення фахової наукової продукції.</i>	9	2	-	2	-	-	-	5
Разом	41	2	-	4	-	-	-	35
<b>Змістовий модуль 4.</b> <b>КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ДОВЕРШЕНОГО МОВЛЕННЯ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ</b>								
Тема 15. <i>Точність, логічність, ясність, доречність, багатство (різноманітність) як комунікативні ознаки мовлення майбутнього фахівця.</i>	5	-	-	-	-	-	-	5
Тема 16. <i>Виразність як комунікативна ознака</i>	5	-	-	-	-	-	-	5

мовлення майбутнього фахівця. Техніка мовлення (дихання, голос, дикція) та засоби логіко-емоційної виразності.							
Тема 17. Мистецтво колективного обговорення професійних проблем.	5	-	-	-	-	-	5
Тема 18. Культура ділового листування.	7	-	-	2	-	-	5
Тема 19. Термінна лексика професійної комунікації.	5	-	-	-	-	-	5
Тема 20. Особливості міжкультурної комунікації.	5	-	-	-	-	-	5
Разом	32	-	-	2	-	-	30
Підготовка до проходження контрольних заходів	-	(семестровий контроль)					
Усього	120	4	-	12	-	-	104

## 5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

### КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

**Тема 1. Нова редакція Українського правопису: пошук балансу між системними параметрами сучасної мови і різночасовими прикметами української мовної традиції.**

**Основні питання теми:**

1. Зміни в правописі:
  - 1.1. Власне зміни у написанні слів (без варіантів).
  - 1.2. Варіантні доповнення до чинної норми.

**Ключові слова:** державна мова, компетентність, компетенція, комунікативна особистість, літературна мова, мова професійного спілкування, мовна особистість, мовна політика, мовна ситуація, національна мова, офіційна мова, професійна (фахова) мова, нова редакція Українського правопису, разом, нарізно, з дефісом та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 2, 7.

**Додаткова:** 6–9, 11, 16, 20, 45, 79, 81, 87, 94, 104.

**Тема 2. Складні випадки українського слововживання.**

**Основні питання теми:**

1. Правопис власних назв слов'янського та іншомовного походження.
2. Відмінювання прізвищ та особових імен.
3. Відмінювання власних географічних назв.
4. Відмінювання власних та загальних назв.
5. Відмінювання абревіатур.
6. Відмінювання присвійних прикметників.
7. Відмінювання числівників.
8. Особливості українського слововживання.
9. Граматичні форми слів

**Ключові слова:** правопис, виняток, власні назви, прізвища та імена, географічні назви, власні та загальні назви, абревіатури, присвійні прикметники, числівники та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 2, 7.

**Додаткова:** 1–2, 6–9, 11–13, 16, 20–21, 28, 45, 79, 81, 87, 94, 104.

**Тема 3. Стилiстична диференція 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:** літературне (офіційне) мовлення, професійна мова, стилістика, стилістика мови, стилістика мовлення, стилістична система мови, стиль, стиль мовлення, функційний стиль, підстиль, жанр, літературний жанр, мовний жанр, абзац, надфразна єдність, текст, розмовний стиль, художній стиль, офіційно-діловий стиль, науковий стиль, науково-навчальний підстиль наукового стилю, науково-популярний підстиль наукового стилю, власне науковий підстиль наукового стилю, публіцистичний стиль, епістолярний стиль, конфесійний стиль, неформальне спілкування, побутове мовлення, формальне спілкування та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1, 3, 5–6.

**Додаткова:** 14, 22, 33, 48, 56, 66, 70, 77, 84, 89.

**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:** риторика, аудиторія, опонент, пропонент, мовленнєва стратегія, мовленнєва тактика, виступ, публічний виступ, доповідь, ділова доповідь, наукова доповідь, агітаційна промова, політична доповідь, промова, вітальна промова, розважальна промова, інформаційна промова, звітна доповідь, доведення, дискусія, повідомлення, спростування, аргументація, слухання, «агресивне» слухання, «вибіркове» слухання, резюмування, демонстрація, теза, аргумент, презентація, презентація за сценарієм, автоматична презентація, інтерактивна презентація, навчальна презентація, парадокс, паралогізм, перефразування, альтернативне запитання, відкрите запитання, закрите запитання, запитання-кристалізатор, інформаційне запитання, навідне запитання, однополюсне запитання, підтверджувальне запитання, прикінцеве запитання, проблемне запитання, провокаційне запитання, риторичне запитання, спрямовувальне запитання, софізм та ін.

### **Рекомендована література:**

**Основна:** 3–6.

**Додаткова:** 1–4, 6–9, 11, 17, 26, 33, 36–37, 42–44, 47, 55, 71, 75, 90, 97.

### **Модульний контроль 1.**

#### **Тестові завдання:**

#### **1. Визначте рядок, у якому допущено помилку?**

- а) б'уєр, конв'єєр, пл'єєр, фаянс, феєрв'єрк;
- б) фл'аєр, круїз, мозаїка, ін'єкція, проєкт;
- в) лояльний, паран'оа, пляяда, проєкція, суб'єкт;
- г) рояль, саквояж, секв'оа, траєкторія, фой'є.

#### **2. Визначте рядок, у якому є помилка у написанні слова?**

- а) Єйтс, Дікінсон, Дж'єксон, Т'єкерей, Гаїті, Г'оа;
- б) Дікенс, Сав'оїа, Феєрб'ах, М'аєр, Стокгольм, Р'удбек;
- в) Б'єкі, Б'укінгем, Бісмарк, Бр'юкнер, С'оєр, Хаям;
- г) Ка'єнна, Іс'ая, Йог'анн, Рамбу'є, Хеєрд'ал, Юн'она.

#### **3. Визначте рядок, у якому всі слова треба писати разом?**

- а) фольк/музика, міні/футбол, прес/конференція, бізнес/мен;
- б) топ/10, онко/лікарня, міні/диск, бізнес/новини, бізнес/контакти;
- в) поп/музика, преміум/клас, віце/прем'єр/міністр, бізнес/справа;
- г) мульти/мільйонер, бізнес/ідея, бізнес/освіта, бізнес/школа.

**4. Визначте рядок, у якому допущено помилку?**

- а) «Б'оїнг» (літак), шоколад «Світоч», цигарки «Українські», автомобілі «Нісан», коньяк «Таврія»;
- б) «Фольксваген», ковбаса «Крківська», літак «Б'оїнг 777», взуття «Крокс», напій «Жівчик»;
- в) цукерки «Асорті», «Нісан» (автомобіль), вино «Перлина степу», шампунь «Оливковий», кросівки «Найк»;
- г) «Вольво» (автомобіль), сир «Королівський», трактор «Слобожанець», мінеральна вода «Міргородська», духи «Скандал».

**5. Визначте рядок, у якому всі жіночі імена є невідмінюваними?**

- а) Ізабель, Мішель, Монік;
- б) Етель, Сесіль, Ніколь;
- в) Жізель, Зейнаб, Руф;
- г) Беатріс, Долорес, Жаннет.

**6. Визначте рядок, у якому допущено помилку?**

- а) зайти до приймальні, вийти з приймальні;
- б) бачу приймальню, чекати в приймальні;
- в) сидіти в приймальній, чекати в приймальній;
- г) триває передплата, триває реєстрація.

**7. Визначте рядок, у якому допущено помилку?**

- а) Якщо керівництво сприятиме, колектив здолає труднощі.
- б) Студентська олімпіада буде успішною, якщо в ній візьмуть участь представники всіх ЗВО країни.
- в) Якщо органи правосуддя втрутяться, ми подолаємо несправедливість.
- г) За реагування органів контролю на звернення установ, помилок буде значно менше.

**8. Визначте рядок, у якому немає помилок у написанні словосполучень?**

- а) навчальний тролейбус, нерозривний пропуск, знищений файл;
- б) виведена пляма, нерозривний пробіл, блискавичне опитування;
- в) учбовий автомобіль, вирваний зуб, підвищення рівня води;
- г) своєю чергою, видалений файл, піарівський захід.

**9. Визначте рядок, у якому речення побудовано правильно?**

- а) Підвівши підсумки виступів, голова зборів подякував усіх.
- б) Через хворобу Сидір Семенович не зміг виступити на конференції.
- в) Студенти мало надають уваги нормативному слововживанню.
- г) Присутні задали запитання гостям студії.

**10. Визначте рядок, у якому допущено помилки у побудові словосполучень?**

- а) вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, приходить на думку,;
- б) вклад в науку, включити питання, в найближчий час, в подальшому;

в) упереджене ставлення, як виняток, всі охочі, досягти результатів;  
г) в разі необхідності, в цілому, гостра необхідність, давати добро, дисертаційне дослідження.

### **Творче завдання:**

Напишіть есей про основні чинники впливу на формування комунікативної компетентності майбутнього фахівця вашої галузі.

## **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 випадки.

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

##### **Рекомендована література:**

**Основна:** 1–7.

**Додаткова:** 1–13, 21, 29, 33, 36–37, 51–61, 71, 77–78, 83, 90, 98.

#### **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 працедавцем.
5. Етикет телефонної розмови. Етичне використання мобільних телефонів.

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

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–7.

**Додаткова:** 3–13, 21, 29, 33, 36–37, 51–61, 71, 77–78, 83, 90, 98.

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

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–7.

**Додаткова:** 14–15, 23, 30–33, 36–37, 42–43, 50, 61, 63, 95–96, 98–101.

**Модульний контроль 2.**

**Тестові завдання:**

**1. Що таке ортологія?**

- а) явище фізичне, фізіологічне, антропологічне, суспільне; феномен людської цивілізації;
- б) розділ мовознавства, що вивчає особливості міжкультурної комунікації;
- в) галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи.
- г) розділ науки про культуру мови, який вивчає доцільність використання варіантних мовних засобів.

## **2. Що таке культура мови?**

- а) явище фізичне, фізіологічне, антропологічне, суспільне; феномен людської цивілізації;
- б) розділ мовознавства, що вивчає особливості міжкультурної комунікації;
- в) галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи.
- г) розділ науки, який вивчає доцільність використання варіантних мовних засобів.

## **3. У чому виявляється нормативність культури мовлення?**

- а) дотримання всіх правил усного й писемного мовлення;
- б) точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення;
- в) використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним;
- г) забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності.

## **4. У чому виявляється естетичність культури мовлення?**

- а) дотримання всіх правил усного й писемного мовлення;
- б) точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення;
- в) використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним;
- г) забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності.

## **5. Які словники є цікавим джерелом інформації про власні імена і прізвища, назви населених пунктів, гір, річок, озер тощо?**

- а) інверсійні;
- б) етимологічні;
- в) ономастичні;
- г) термінологічні.

## **6. У яких словниках подано нормативне наголошування слів?**

- а) етимологічних;
- б) акцентологічних;
- в) інверсійних;
- г) частотних.

## **7. Що таке репліка?**

- а) висловлювання в діалозі;
- б) коротка доповідь;



- в) неетичне висловлювання;
- г) немає правильної відповіді.

**8. Яка з ознак не належить до полілогу?**

- а) залежність від ситуації, в умовах якої відбувається спілкування;
- б) високий рівень непередбачуваності;
- в) більш-менш однакова участь у спілкуванні всіх учасників;
- г) усі відповіді правильні.

**9. Визначте рядок, у якому речення побудовано правильно?**

- а) Варто завжди зважати на думку підлеглих, адже цей чинник може впливати на рейтинг фірми.
- б) Інформація на рахунок працевлаштування надається по середам і п'ятницям кожної неділі.
- в) Сьогодні створюється проблема охорони оточуючого середовища.
- г) Складання договору про зачислення робітника на роботу оформляється по вказівці керівника.

**10. Що насамперед необхідно зробити, якщо телефонуєте ви?**

- а) запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника;
- б) запитати, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- в) привітатися, назвати організацію, яку ви представляєте;
- г) поставити запитання, яке вас турбує.

**Творче завдання:**

Напишіть резюме та автобіографію.

Змістовий модуль 3.

**НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ І МОВНА ПРАКТИКА ФАХІВЦЯ**

**Тема 8. Нормативність сучасного усного мовлення: акцентуаційні норми.**

**Основні питання теми:**

1. Акцентуаційні норми в професійному мовленні майбутнього фахівця.
2. Словесний, логічний та фразовий наголос.
3. Найчастотніші акцентуаційні порушення сучасних мовців.

**Ключові слова:** акцент, акцентуація, асиміляція, голосний звук, логічний наголос, наголос, орфоепічні норми, приголосний звук, професійне мовлення, словесний наголос, фонема, фразовий наголос та ін.

**Ключові слова:** акцент, акцентуація, наголос, логічний наголос, орфоепічні норми, професійне мовлення, словесний наголос, фразовий наголос та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 3, 7.

**Додаткова:** 2, 38, 44, 49, 60.

**Тема 9. Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: граматичні норми.**

**Основні питання теми:**

1. Морфологічні норми української мови, їх реалізація в професійному мовленні.

2. Реалізація синтаксичних норм в професійному мовленні.

**Ключові слова:** іменник, іменникові форми, прикметник, дієслово, займенник, прислівник, прийменник, числівник, відмінок, відмінювання, рід, морфологічні норми, професійне мовлення, речення, пунктуація та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 2, 7.

**Додаткова:** 3, 20, 25, 27, 40, 46, 101.

**Тема 10. Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: словотвірні норми.**

**Основні питання теми:**

1. Словотвірні норми в професійному мовленні майбутнього фахівця.

2. Найчастотніші порушення словотвірних норм сучасними мовцями.

**Ключові слова:** професійне мовлення, словотвірні засоби, віддієслівні іменники, похідні прикметники, паронімні прикметники, неологізми та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 2, 7.

**Додаткова:** 9, 28, 91, 94.

**Тема 11. Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: орфографічні норми.**

**Основні питання теми:**

1. Орфографічні норми в професійному мовленні майбутнього фахівця.

2. Найчастотніші порушення орфографічних норм сучасними мовцями.

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

**Рекомендована література:**

**Основна:** 2, 7.

**Додаткова:** 11, 21, 59, 85, 86, 93.

**Тема 12. Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: лексичні норми.**

**Основні питання теми:**

1. Лексичні норми в професійному мовленні майбутнього фахівця.
2. Найчастотніші порушення лексичних норм сучасними мовцями.

**Ключові слова:** лексика, лексикологія, багатозначне слово, омоніми, пароніми, плеоназми, професійна лексика, синоніми, слововживання та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 2, 7.

**Додаткова:** 9, 68, 82, 85, 88.

**Тема 13. Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: стильові норми.**

**Основні питання теми:**

1. Реалізація стильових норм в професійному мовленні.
2. Найчастотніші відхилення від стильової норми.

**Ключові слова:** стильова норма, єдність і витриманість викладу, однорідність мовлення, змішування різнорідних мовних одиниць або стилів, чужостильові вкраплення та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 2, 7.

**Додаткова:** 9, 14–15, 22, 33–34, 36–37, 48, 56, 61, 66, 70, 84, 89.

**Тема 14. Мовна культура наукового тексту. Мовне оформлення фахової наукової продукції.**

**Основні питання теми:**

1. Мовна культура фахового наукового тексту.
2. Мовне оформлення фахової наукової продукції.

**Ключові слова:** науковий текст (реферат, тези, стаття, виступ, дипломна (бакалаврська, магістерська) робота, автореферат, дисертація, оформлення списку використаних джерел та літератури, покликання та ін.

## **Рекомендована література:**

**Основна:** 1–7.

**Додаткова:** 15, 33, 65, 72–73, 84, 103.

## **Модульний контроль 3.**

### **Тестові завдання:**

#### **1. Визначте рядок, у якому є акцентуаційні порушення?**

- а) батьківські збори, сучасне видання словника, цікавий випадок;
- б) вичерпна відповідь, віршовий розмір, довідник з літератури;
- в) творче завдання, виділений інтерфікс, утворений за допомогою постфікса;
- г) дробовий числівник, виділений маркером, навчання мови.

#### **2. Визначте рядок, у якому немає акцентуаційних порушень?**

- а) котрій параграф?, надбання в літературі, граматичні ознаки;
- б) пізнання закономірностей, показник розвитку, граматичне поняття;
- в) типова помилка, порядковий номер, псевдонім письменника;
- г) мотиваційна рефлексія, типове явище, типова інструкція.

#### **3. Визначте рядок, у якому є граматичні порушення?**

- а) навчання учнів українській мові;
- б) навчання підлітків соціальним навичкам;
- в) для лівопівкульного мислення властиве;
- г) робота з розроблення критеріїв оцінювання.

#### **4. Визначте рядок, у якому немає граматичних порушень?**

- а) в останній час цій проблемі присвячено низку наукових праць;
- б) повною мірою реалізовано особистісний потенціал;
- в) проблема активно розробляється в сучасній науці;
- г) на цьому етапі в університеті запроваджувалися тренінги, рольові ігри.

#### **5. Визначте рядок, у якому є порушення словотвірних норм?**

- а) життєвський досвід, мислительні процеси;
- б) поняттєвий апарат, настановна конфереція;
- в) підготовчий етап, категорійний апарат;
- г) ситуаційний метод, операційний етап.

#### **6. Визначте рядок, у якому немає порушень словотвірних норм?**

- а) інформативна агенція, кореляційні наукові поняття;
- б) демонстраційний стіл, диференціальний підхід;
- в) демонстративний стіл, диференціальне навчання;
- г) ситуативний підхід, дискурсивна компетентність.

#### **7. Визначте рядок, у якому є порушення орфографічних норм?**

- а) дослідження емоційно-вольового компонента;

- б) вивчення кожного варіанту делінквентності;
- в) уживання терміну в науковому мовленні;
- г) тлумачення елемента світової культури.

**8. Визначте рядок, у якому немає порушень орфографічних норм?**

- а) емоційному аспекту надано першорядне значення;
- б) працівнику підрозділу висловили подяку;
- в) параграф присвячено аналізу матеріалу;
- г) перевагу надано психологічному експерименту.

**9. Визначте рядок, у якому є порушення лексичних норм?**

- а) натрапити на серйозні перешкоди, зустрітися з учасниками опитування;
- б) поширення масової культури, теоретичний бік проблеми;
- в) слабка сторона студентського твору, інша сторона питання;
- г) вірний шлях підлітка, вірна відповідь;

**10. Які із зазначених типів помилок належать до стильових?**

- а) багатослів'я, зловживання мовними штампами;
- б) засилля віддієслівних іменників; уживання задовгих речень;
- в) надмір пасивних зворотів, хибний порядок слів у реченні;
- г) усі відповіді правильні.

**Творче завдання:**

Підготуйте презентацію про норми сучасного усного й писемного мовлення.

Змістовий модуль 4.

**КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ДОВЕРШЕНОГО МОВЛЕННЯ  
МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ**

**Тема 15. Точність, логічність, доречність, ясність, багатство (різноманітність) 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. Стильова, контекстуальна, ситуативна, особистісно-психологічна доречність. Доречність у різних стилях мовлення. Умови доречного мовлення.
5. Достатність і мовна структура. Достатність і позамовні обставини спілкування.

## 6. Багатство мови і багатство мовлення.

**Ключові слова:** етика спілкування, чистота мовлення, доречне мовлення, особистісно-психологічна доречність, ситуативна доречність, стильова доречність, контекстуальна доречність, багатство мови, багатство мовлення, лексичне багатство мови, фразеологічне багатство мови, граматичне багатство мови, інтонаційне багатство мовлення, діалектна лексика, жаргонна лексика, засмічення мови, інішомовна лексика, канцеляризми, мовна структура, орфоєпія, плеоназми, позамовні обставини спілкування, просторічна лексика, слова-паразити, слововживання, словотвір, тавтологія, багатослів'я, достатність та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–7.

**Додаткова:** 1–3, 6–11, 21, 26, 44, 47, 55, 62, 71, 75, 104.

**Тема 16. 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:** виразність мовлення, виразальні засоби, засоби інтонаційної виразності, мовні засоби логічної виразності, позамовні засоби логічної виразності, голос, дикція, дихання, жести, звукове мовлення, інтонація, міміка, партитура тексту, темп, художнє мовлення та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–7.

**Додаткова:** 1–3, 6–11, 21, 26, 44, 47, 55, 62, 71, 75, 104.

**Тема 17. 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:** перемовини, неофіційні перемовини, офіційні перемовини, економічні перемовини, багатосторонні перемовини, двосторонні перемовини, особисті перемовини, політичні перемовини, збори, відкриті збори, закриті збори, урочисті збори, нарада, позапланова нарада, запланована нарада, інструктивна (інформаційна) нарада, координаційна нарада, навчальна нарада, проблемна нарада, роз'яснювальна нарада, сегрегативна нарада, диктаторська нарада, дискусійна нарада, диспетчерська (оперативна) нарада, довільна нарада, дискусія, справжня дискусія, автократична нарада, дебати, ток-шоу, візитна картка та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–7.

**Додаткова:** 1–3, 6–9, 11–13, 21, 33, 36–37, 44, 47, 51, 62, 71, 75, 83, 90, 97.

**Тема 18. 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:** 1–7.

**Додаткова:** 12–13, 15, 23, 30, 32–33, 95, 100..

**Тема 19. 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:** термін, термінознавство, термінологія, терміносистема, загальнонауковий термін, вузькоспеціальний термін, міжгалузевий термін, запозичення, кодифікація термінів, стандартизація термінології, точність терміна та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 3–7.

**Додаткова:** 4, 33, 35, 38. 91.

**Тема 20. Особливості міжкультурної комунікації.**

<p><b>Робота в освітньому центрі культури української мови</b></p>
--------------------------------------------------------------------

**Модульний контроль 4.**

**Тестові завдання:**

**1. Що таке перемовини?**

- а) обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди;
- б) зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість;
- в) спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань;
- г) діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат.

**2. Що таке дебати?**

- а) обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди;
- б) обговорення якого-небудь питання, полеміка;
- в) діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат;
- г) спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.

**3. Яка оптимальна кількість учасників наради як однієї з колективних форм обговорення?**

- а) 3–5 осіб;
- б) 5–7 осіб;
- в) 10–12 осіб;
- г) 15–20 осіб.



**4. Хто вирішує питання про кількість осіб, які беруть участь в обговоренні, і регламент виступу на зборах?**

- а) голова зборів;
- б) заступник голови зборів;
- в) секретар зборів;
- г) учасники зборів.

**5. Скільки тем краще висвітлювати у виступі?**

- а) одну тему;
- б) дві теми;
- в) три теми;
- г) чотири теми.

**6. Що відбувається на першому етапі дискусії?**

- а) визначається час і місце проведення;
- б) формулюється тема й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення;
- в) обговорюються ті питання, які були винесені на порядок денний;
- г) відбувається розміщення учасників.

**7. Що таке документ?**

- а) друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
- в) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- г) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

**8. Що є помилкою під час дебатів?**

- а) повторення аргументів з використанням різних мовних засобів;
- б) намагання примусити опонента втратити орієнтацію;
- в) постійне вираховування незначних помилок опонента;
- г) усі варіанти правильні.

**9. Де на бланку документа ставлять дату підписання?**

- а) під текстом зліва;
- б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;
- в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці;
- г) над текстом зліва.

**10. Які функції належать до загальних функцій документа?**

- а) інформаційна, культурна;
- б) культурна, правова;
- в) історична, управлінська;

г) соціальна, історична.

### **Творче завдання:**

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

## **6. Контроль навчальних досягнень**

### **6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів**

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за оцінювання	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість	кількість одиниць	максимальна кількість	кількість одиниць	максимальна кількість	кількість одиниць	максимальна кількість
Відвідування лекцій	1	3	3	1	1	2	2	1	1
Відвідування семінарських занять	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Відвідування практичних занять	1	6	6	4	4	6	6	5	5
Робота на семінарському занятті	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Робота на практичному занятті	10	6	60	4	40	6	60	5	50
Лабораторна робота (зокрема допуск, виконання, захист)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Виконання завдань для самостійної роботи	5	6	30	4	20	6	30	5	25
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Разом		-	124	-	90	-	123	-	106
Максимальна кількість балів:	443								
Розрахунок коефіцієнта:	4,43								

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

#### **Самостійна робота 1.**

**Тема: Нова редакція Українського правопису: пошук балансу між системними параметрами сучасної мови і різночасовими прикметами української мовної традиції.**

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Нова редакція Українського правопису: пошук балансу між системними параметрами сучасної мови і різночасовими прикметами української мовної традиції».

**Самостійна робота 2.**

**Тема:** *Складні випадки українського слововживання.*

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Складні випадки українського слововживання».

**Самостійна робота 3.**

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

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Стилістична диференціація сучасної української мови. Стиль мовлення у фаховій комунікації».

**Самостійна робота 4.**

**Тема:** *Риторика і мистецтво презентації.*

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Риторика і мистецтво презентації».

**Самостійна робота 5.**

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

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Основні ознаки культури мови, мовлення і комунікації».

**Самостійна робота 6.**

**Тема:** *Культура усної професійної комунікації.*

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Культура усної професійної комунікації».

**Самостійна робота 7.**

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

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Основні засоби писемної професійної комунікації».

**Самостійна робота 8.**

**Тема:** *Нормативність сучасного усного мовлення: акцентуаційні норми.*

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Нормативність сучасного усного мовлення: акцентуаційні норми».

**Самостійна робота 9.**

**Тема:** *Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: граматичні норми.*

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: граматичні норми».

**Самостійна робота 10.**

**Тема:** *Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: словотвірні норми.*

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: словотвірні норми».

**Самостійна робота 11.**

**Тема:** *Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: орфографічні норми.*

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: орфографічні норми».

**Самостійна робота 12.**

**Тема:** *Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: лексичні норми.*

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: лексичні норми».

**Самостійна робота 13.**

**Тема:** *Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: стильові норми.*

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: стильові норми».

**Самостійна робота 14.**

**Тема:** *Мовна культура наукового тексту. Мовне оформлення фахової наукової продукції.*

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Мовна культура наукового тексту. Мовне оформлення фахової наукової продукції».

**Самостійна робота 15.**

**Тема: Точність, логічність, доречність, ясність, багатство (різноманітність) як комунікативні ознаки мовлення майбутнього фахівця.**

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Точність, логічність, доречність, ясність, багатство (різноманітність) як комунікативні ознаки мовлення майбутнього фахівця».

**Самостійна робота 16.**

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

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Багатство (різноманітність) як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахівця».

**Самостійна робота 17.**

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

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Мистецтво колективного обговорення професійних проблем».

**Самостійна робота 18.**

**Тема: Культура ділового листування.**

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Культура ділового листування».

**Самостійна робота 19.**

**Тема: Термінна лексика професійної комунікації.**

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Термінна лексика професійної комунікації».

**Самостійна робота 20.**

**Тема: Особливості міжкультурної комунікації.**

**Завдання.** Підготуйте реферат та презентацію на тему «Особливості міжкультурної комунікації».

**Рекомендації до виконання завдань для самостійної роботи**

Завдання для самостійної роботи (реферат + презентація) необхідно виконати в повному обсязі й подати на перевірку викладачеві у тому форматі, який вимагає форма навчання (офлайн або онлайн)).

**Методичні вказівки до написання та оформлення рефератів**

Рефератом з дисципліни «Українська мова у професійному спілкуванні: культура мовлення» є самостійно підготовлена письмова робота, оформлена відповідно до вимог.

Він пишеться українською мовою обсягом 10–12 сторінок формату А-4 комп'ютерного набору, із яких вступ і висновки займають не більше 2 сторінок (1+1).

Текст слід друкувати з одного боку стандартного аркуша (береги: 3–2–2–1,5; міжрядковий інтервал – 1,5; кегль – 14; шрифт – Times New Roman; абзацний відступ – 1,25 см).

Покликання всередині тексту вказуються у дужках (Федоренко, 2019: 65); приклади та ілюстративний матеріал позначаються *курсивом*. У тексті реферату використовується така форма лапок та апострофа: «...», ’; розрізняються графічні знаки «дефіс» (-) і «тире» (–).

Реферат пишеться на основі огляду однієї або декількох наукових робіт, згідно із запропонованою для виконання темою. Метою його є теоретичне ознайомлення з обраною проблемою дослідження на основі літературних джерел.

Дослідницька робота такого типу може бути двох видів: інформативна і наукова.

Інформативний реферат є стислим письмовим викладом змісту певної наукової праці (монографії, книги, статті). Науковий реферат – це короткий виклад проблеми, зроблений на основі огляду, дослідження наукових або інших джерел.

Реферат варто писати відповідно до самостійно розробленого плану, що є логіко-змістовим розв'язанням проблемного питання. Він повинен містити вступ, основну частину, висновки та список використаної літератури. Основна частина має складатися з розділів і підрозділів, які розкривають теоретико-методологічне питання теми, аналіз досліджуваної проблеми або явища й обґрунтування висновків, висвітлюють системні напрацювання теорії і практики досліджуваного явища в певній послідовності.

Основними методами роботи над рефератом є: аналіз, порівняння, узагальнення (самостійні висновки).

Студент повинен уміти працювати з літературою, починаючи від її пошуку та закінчуючи оформленням списку використаних джерел.

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

Самостійна робота студентів з навчальної дисципліни «Українська мова у професійному спілкуванні: культура мовлення» оцінюється за наступними параметрами:

**5 балів** – завдання для самостійної роботи виконане 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 рефератів та підготовки презентацій; креативно підходить до виконання завдання; має комунікативні вміння і навички; прагне до самовдосконалення і саморозвитку.

**4 балів** – завдання для самостійної роботи виконане 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 рефератів та підготовки презентацій 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 виконане 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 рефератів та підготовки презентацій, але втілює їх у практику допускаючи грубі помилки та уникаючи використання фахової термінології.

**2 бали** – завдання для самостійної роботи виконане 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 рефератів та підготовки презентацій, але не втілює їх у практику; комунікативні вміння і навички мають низький рівень розвитку.

**1 бал** – виконано менше половини завдання 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 рефератів та підготовки презентацій; відсутній творчий компонент даного виду діяльності; комунікативні вміння і навички мають дуже низький рівень розвитку.

**0 балів** – більшу частину самостійного завдання 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 рефератів та підготовки презентацій; майже відсутні творчі та комунікативні вміння і навички.

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

Кожний модуль включає бали за *модульну контрольну роботу* (модульний контроль).

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в робочих зошитах студентів або на окремих аркушах. За умови навчання онлайн – в електронному форматі.

Модульний контроль здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

### **Критерії оцінювання виконання студентами модульних контрольних робіт (10 балів за виконані тестові завдання + 15 балів за виконане творче завдання)**

**21-25 балів** – завдання модульної контрольної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, із наведенням прикладів і застосуванням методу аналізу та творчого підходу. Студент самостійно працює, оцінює комунікативні явища, професійні ситуації; робить висновки; вміє формулювати й обґрунтовувати власну позицію; володіє правилами написання есе, резюме, автобіографії, листів та підготовки презентацій тощо; креативно підходить до виконання завдань; має комунікативні вміння і навички.

**15-20 балів** – завдання модульної контрольної 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 робить висновки; володіє правилами написання есе, резюме, автобіографії, листів та підготовки презентацій тощо і втілює їх у практику. Однак у процесі відтворення самостійно дібраного матеріалу простежується брак власних суджень, прояву креативності й ініціативності.

**9-14 балів** – завдання модульної контрольної 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 не висвітлює власної позиції; володіє правилами написання есе, резюме, автобіографії, листів та підготовки презентацій тощо, але втілює їх у практику допускаючи грубі помилки та уникаючи використання фахової термінології.

**3-8 балів** – завдання модульної контрольної 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 есе, резюме, автобіографії, листів та підготовки презентацій тощо, але не втілює їх у практику; комунікативні вміння і навички мають низький рівень розвитку.

**0-2 бали** – 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 робити власні висновки; не володіє правилами написання есе, резюме, автобіографії, листів та підготовки презентацій тощо; відсутній творчий компонент даного виду діяльності; комунікативні вміння і навички мають дуже низький рівень розвитку.

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

Семестровий контроль із навчальної дисципліни «Українська мова у професійному спілкуванні: Культура мовлення» здійснюється у формі заліку.

Залік отримують ті студенти, які відвідували лекційні та практичні заняття, працювали, писали модульні контрольні роботи та 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. Нова редакція Українського правопису: пошук балансу між системними параметрами сучасної мови і різночасовими прикметами української мовної традиції. Складні випадки українського слововживання.
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. Стилiстичнi функцiї речень з вiдокремленими другорядними членами.
69. Вiдокремленi означення.
70. Пунктуацiя при вiдокремлених означеннях.
71. Пунктуацiя 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. Нарада 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. Загальногалузева, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
112. Способи творення термінів.

## 6.6. Шкала відповідності оцінок

### 6.6. Шкала відповідності оцінок

<b>Рейтингова оцінка</b>	<b>Оцінка за стобальною шкалою</b>	<b>Значення оцінки</b>
A	90-1000 балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками.
B	82-89 балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок.
C	75-81 балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок.
D	69-74 балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності.
E	60-68 балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь).
FX	35-59 балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання, за умови належного самостійного доопрацювання.
F	1-34 балів	<b>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу</b> – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни.

## 7. Навчально-методична картка дисципліни

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА БЛОКУ ДИСЦИПЛІН**

**Разом 120 годин:** лекції – 14 годин, практичні заняття – 42 годин, самостійна робота – 56 години, модульний контроль – 8 годин

Тиждень	1-2 семестр															
Модулі	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.				ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II			ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III					ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV			
Назва модуля	<b>КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ</b>				<b>ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ОСОБИСТОСТІ ФАХІВЦЯ</b>			<b>НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ І МОВНА ПРАКТИКА ФАХІВЦЯ</b>					<b>КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ДОВЕРШЕНОГО МОВЛЕННЯ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ</b>			
Кількість балів за модуль	108				74			139					122			
Загальна кількість балів	443 / 4,43 = 100															
Лекції	3				1			2					1			
Дати																
Теми практичних занять	<p>Нова редакція Українського правопису: пошук балансу між системними параметрами сучасної мови і різночасовими</p> <p>Складні випадки українського слововживання. (1+10 балів)</p> <p>Стилістична диференціація сучасної української мови. Стиль мовлення у фаховій комунікації. (1+10 балів)</p> <p>Риторика і мистецтво презентації (1+10 балів)</p>				<p>Основні ознаки культури мови, мовлення і комунікації (1+10 балів)</p> <p>Культура усної професійної комунікації (1+10 балів)</p> <p>Основні засоби писемної професійної комунікації (1+10 балів)</p>			<p>Нормативність сучасного усного мовлення: акцентуаційні норми. (1+10 балів)</p> <p>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: граматичні норми. (1+10 балів)</p> <p>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: словотвірні норми. (1+10 балів)</p> <p>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: орфографічні норми. (1+10 балів)</p> <p>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: лексичні норми. (1+10 балів)</p> <p>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: стилісові норми. (1+10 балів)</p> <p>Мовна культура наукового тексту. Мовне оформлення фахової наукової продукції. (1+10 балів)</p>					<p>Точність, логічність, доречність, ясність, багатство (різноманітність) як комунікативні ознаки мовлення майбутнього фахівця. (1+10 балів)</p> <p>Виразність як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахівця. Техніка мовлення (дыхання, голос, дикція) та засоби логіко-емоційної виразності. (1+10 балів)</p> <p>Мистецтво колективного обговорення професійних проблем. (1+10 балів)</p> <p>Культура ділового листування. (1+10 балів)</p> <p>Термінна лексика професійної комунікації. (1+10 балів)</p> <p>Особливості міжкультурної комунікації (1+10 балів)</p>			
Самостійна робота	10 балів				5 балів			5 балів					5 балів			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота (25 балів)				Модульна контрольна робота (25 балів)			Модульна контрольна робота (25 балів)					Модульна контрольна робота (25 балів)			
Підсумковий контроль	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. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2014. 124 с.
3. Доброскок І., Овсієнко Л. Основи професійної комунікації: навчальний посібник. Переяслав-Хмельницький: «ФОП Домбровська Я.М.», 2017. 446 с.
4. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / за ред. Н. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / за ред С. Карамана, О. Копусь. Київ: Літера ЛТД, 2013. 544 с.
6. Українська мова. Мова фаху, мова науки, мова спілкування. Текстово-комунікативне навчання: навчальний посібник / за ред. О. Любашенко. Київ: ТОВ ВПП «Компас», 2014. 256 с.
7. Український правопис / ред. Є. Мазніченко, В. Македон, С. Шарбанова, І. Яловнича. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.

### **Додаткові:**

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. Львів: Світ, 1994. С. 5–10.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: Освіта, 1991. 256 с.
3. Бабич Н. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. С. 95–100, 125–126, 174–178.
4. Бацевич Ф. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2009. 376 с.
5. Бацевич Ф. Словник термінів міжкультурної комунікації. Київ: Довіра, 2007. 207 с.
6. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів: Апріорі, 2015. 420 с.
7. Береза Т. Мовою бестселерів. Сучасний словник живої мови. Львів: Апріорі, 2017. 800 с.
8. Береза Т. Скажи мені українською. Львів: Апріорі, 2019. 456 с.
9. Береза Т. Слова, що нас збагачують. Словник вишуканої української мови. Львів: Апріорі, 2016. 384 с.
10. Бибик С. Літературна мова в культурі повсякдення: монографія. Ніжин, 2013. 598 с.
11. Білоусенко П. Учїться висловлюватися. Київ: Рад. школа, 1990. 338 с.
12. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 476 с.
13. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації. Київ: Артек, 2002. 208 с.
14. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навчальний посібник. Київ: Артек, 1998. 190 с.

15. Булах І., Мруга М. Створюємо якісний текст: навчальний посібник. Київ: Майстер-клас, 2006. 160 с.
16. Бутенко Н. Словник асоціативних норм української мови. Київ : Вища школа, 1979. 312 с.
17. Вандишев В. Риторика: екскурс в історію вчень і понять: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2003. 264 с.
18. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Бусел. Київ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1736 с.
19. Великий тлумачний словник сучасної української мови / кер. вид. проекту П. Мовчан, В. Німчук, В. Клічак. Київ, 2002. 32 с.
20. Винницький В. Український правопис: неточності у трактуванні мовознавчих понять. Львів, 2012. 54 с.
21. Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ: Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
22. Волкотруб Г. Стилїстика ділової мови: навчальний посібник. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
23. Глущик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Київ: Арій, 2009. 512 с.
24. Головащук С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ: Наукова думка, 2001. 640 с.
25. Головащук С. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наукова думка, 2004. 448 с.
26. Голуб Н. Риторика у вищій школі: монографія. Черкаси: Брама-Україна, 2008. 400 с.
27. Городенська К. Граматичний стандарт української літературної мови і сучасна практика. *Граматичні студії*. 2017. Вип. 3. С. 17–21.
28. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 261 с.
29. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2003. 268 с.
30. Діденко А. Сучасне діловодство: навчальний посібник. Київ: Либідь, 2004. 214 с.
31. Ділова українська мова: навчальний посібник / за ред. О. Горбула. Київ: Знання, 2008. 222 с.
32. Діловодство і документація: навчально-методичний посібник / укл. П. Добродумов. Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с.
33. Доброскок І., Овсієнко Л. Організація сучасної ділової комунікації: навчальний посібник. Переяслав-Хмельницький: «Видавництво КСВ», 2015. 446 с.
34. Дротянко Л. Наукова і побутова мови у процесі взаємопроникнення культур. *Вісник НАН України*. 2005. № 11. С. 51–58.
35. Дяков А., Кияк Т., Куделько З. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти: монографія. Київ: Видавничий дім «KM Academia», 2000. 218 с.
36. Етика ділового спілкування: навчальний посібник / авт. кол.: Т. Гриценко, С. Грищенко, Т. Іщенко та ін. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.

37. Етика ділового спілкування: навчальний посібник / авт. кол.: Т. Чмут, Г. Чайка, М. Лукашевич та ін. Київ: МАУП, 2003. 208 с.
38. Єрмоленко С., Бибик С., Коць Т., Сюта Г., Чемеркін С. Літературна норма і мовна практика: монографія. Ніжин: ТОВ «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. 320 с.
39. Зарицький М. Актуальні проблеми українського термінознавства: підручник. Київ: ІВЦ Видавництво «Політехніка»; ТОВ «Періодика», 2004. 128 с.
40. Зубков М. Універсальний довідник. Українська мова. Харків: ФОП Співак В.Л., 2009. 416 с.
41. Кияк Т. Функції та переклад у фахових текстах. *Вісник Житомирського державного університету імені І. Франка*. 2007. Вип. 32. С. 104–105.
42. Коваль А. Культура ділового мовлення. Київ: Вища школа, 1982. С. 92–95, 138–143.
43. Коваль А. Культура української мови. Київ: Наукова думка, 1964. С. 24–32.
44. Когут О. Основи ораторського мистецтва: практикум. Тернопіль: Астон, 2005. 296 с.
45. Коломієць М., Молодова Л. Словник іншомовних слів. Київ: Освіта, 1998. 190 с.
46. Корж А. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Правова єдність, 2009. 293 с.
47. Косенко Ю. Основи теорії мовної комунікації: навчальний посібник. Суми: Сумський державний університет, 2011. 281 с.
48. Коць Т. Літературна норма у функціонально-стильовій і структурній парадигмі: монографія. Київ: Логос, 2010. 304 с.
49. Коць Т. Явище варіантності в історії української літературної мови. *Українська мова*. 2016. № 2. С. 82–91.
50. Кулешов С. Управлінське документознавство: навчальний посібник. Київ: ДАКККіМ, 2003. 57 с.
51. Культура мови на щодень / авт. кол.: Н. Дзюбишина-Мельник, Н. Дужик, С. Єрмоленко та ін. Київ: Довіра, 2000. 169 с.
52. Культура української мови: довідник / за ред. В. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.
53. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008. 352 с.
54. Мацько Л., Кравець Л. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2007. 360 с.
55. Мацько Л., Сидоренко О., Мацько О. Риторика: навчальний посібник. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.
56. Мацько Л., Сидоренко О., Мацько О. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
57. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2005. 496 с.



58. Непийвода Н. Проект програми з основ професійної мовної підготовки. *Вісник Сумського державного університету*. 2004. № 1 (60). С. 13–18.
59. Орфографічний словник української мови / уклад.: С. Головащук, М. Пещак, В. Русанівський, О. Тараненко. Київ: Довіра, 1994. 864 с.
60. Орфоепічний словник української мови: у 2 т. / укл. М. Пещак та ін.; за ред. М. Пещак, В. Русанівського. Київ: Довіра, 2001.
61. Палеха Ю. Ділова етика: навчальний посібник. Київ: Видавництво Європейського університету, 2002. 180 с.
62. Палеха Ю. Етика ділових відносин: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2008. 356 с.
63. Палеха Ю. Управлінське документування: навчальний посібник Київ: Видавництво Європейського університету, 2001. 298 с.
64. Панько Т., Кочан І., Мацюк Г. Українське термінознавство: підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
65. Партико З. Загальне редагування: нормативні основи: навчальний посібник. Львів: ВФ Афіша, 2006. 416 с.
66. Пентилюк М. Культура мови і стилістика: підручник. Київ: Вежа, 1994. 240 с.
67. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
68. Полюга Л. Словник синонімів української мови. Київ: Довіра, 2006. 477 с.
69. Полюга Л. Словник українських морфем: понад 45 000 слів. Київ: Довіра, 2009. 554 с.
70. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради: навчальний посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
71. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.
72. Радзівєвська Т. Текст як засіб комунікації. Київ: НАН України, 1998. 194 с.
73. Ріпей М. Редакторська правка науково-технічного тексту. Українська мова. 2014. № 2. С. 61–67.
74. Сабліна С. Сучасні мовознавчі проблеми дослідження українського мовного етикету. *Вісник запорізького державного університету*. 2002. № 3. С. 37–44.
75. Сагач Г. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: навчальний посібник. Київ: Зоря, 2003. 255 с.
76. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля, 2006. 716 с.
77. Семенов О. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2010. 216 с.
78. Сербенська О. Культура усного мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.

79. Сербенська О. Сучасна українська термінографія і проблеми екології мови. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. 2002. № 453. С. 17–20.
80. Середняцька А., Куньч З. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Знання, 2011. 299 с.
81. Словник іншомовних слів / уклад. Л. Пустовіт та ін. Київ: Довіра, 2000. 1018 с.
82. Словник синонімів української мови: в 2 т. / укл. А. Бурячок та ін. Київ: Наукова думка, 2006. Т. 1. 1040 с.; Т. 2. 960 с.
83. Стахів М. Український комунікативний етикет: навчально-методичний посібник. Київ: Знання, 2008. 245 с.
84. Сурмін Ю. Науковий текст: специфіка, підготовка та презентація: навчально-методичний посібник. Київ: НАДУ, 2008. 184 с.
85. Сучасна українська літературна мова: Лексика і фразеологія / за ред. І. Білодіда. Київ: Наукова думка, 1973. С. 88–89.
86. Сучасний орфографічний словник української мови: 180 000 слів / уклад. В. Дубічинський, Н. Косенко. Харків: Школа, 2009. 1024 с.
87. Сучасний російсько-український словник / за заг. ред. Р. Стаха. Київ: ПП В.М. Голяка, 2009. 1248 с.
88. Сучасний тлумачний словник української мови / за заг. ред. В. Дубічинського. Харків: ВД «ШКОЛА», 2011. 1008 с.
89. Сурмін Ю. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навчально-методичний посібник. Київ: НАДУ, 2008. 184 с.
90. Томан І. Мистецтво говорити. Київ: Політвидав України, 1989. 293 с.
91. Українська мова: енциклопедія / ред.: В. Русанівський, О. Тараненко, М. Зяблюк. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.
92. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / за заг. ред. Т. Симоненко. Київ: Видавничий центр «Академія», 2009. 270 с.
93. Український орфографічний словник / укл. В. Чумак, І. Шевченко, Л. Шевченко, Г. Ярун; за ред. В. Склярєнка. Київ: Довіра, 2008. 984 с.
94. Український правопис / НАУ, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні, Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2007. 280 с.
95. Хміль Ф. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
96. Чайка Г. Культура ділового спілкування менеджера: навчальний посібник. Київ: Знання, 2005. 442 с.
97. Чулінда Л., Паримський І. Риторична майстерність: посібник. Київ: б. в., 2000. 79 с.
98. Шавкун І. Ділова комунікація: сутність та типологізація. *Гуманітарний вісник ЗДІА*. Запоріжжя, 2009. Вип. 38. С. 67–74.
99. Шевчук С. Ділове мовлення для державних службовців: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2004. 400 с.
100. Шевчук С. Службове листування: довідник. Київ: Літера ЛТД, 1999. 108 с.
101. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. Київ: Видавництво «Алерта», 2011. 306 с.

102. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2010. 696 с.
103. Шкурятяна Н. Українська літературна вимова як вияв високої культури особистості. *Українська мова в процесі національно-культурного відродження України*. Київ: КДПІ, 1993. С. 72–74.
104. Ющук І. Мова наша українська. Київ: Видавничий центр «Просвіта», 2001. 315 с.

**9. Додаткові ресурси**  
(у процесі розробки)