

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

« 02 » * 09 * 2020 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКІ СТУДІЇ: КУЛЬТУРА УСНОГО І ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ
(УКРАЇНСЬКА)

(повна назва навчальної дисципліни за навчальним планом)

для студентів

спеціальності

035 Філологія

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня

першого (бакалаврського)

(назва освітнього рівня, ОКР)

освітньої програми

035.05.03 Мова і література (французька)

(шифр і назва освітньої програми)

спеціалізації

035.05 Романські мови і літератури

(переклад включно)

(назва спеціалізації)

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 0622/20
Мисир
(підпис) (прізвище, ініціали)
« » 20 20

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 _____



(С.О. Караман)
(ініціали, прізвище)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої (професійної/наукової) програми (керівником проектної групи) 035.05.03 Мова і література (французька)

(назва освітньої програми)

_____. _____. 20

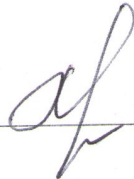
Гарант освітньої (професійної/наукової) програми (керівник проектної групи) _____



(_____) (ініціали, прізвище)

Робочу програму перевірено _____ . _____. 2020 р.

Заступник директора/декана _____



(Л. І. Залуч) (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	6/ 180	
Курс	1	-
Семестр	1	-
Кількість змістових модулів з розподілом:	4	
Обсяг кредитів	6	-
Обсяг годин, у тому числі:	180	-
Аудиторні	70	-
Модульний контроль	60	-
Семестровий контроль	30	-
Самостійна робота	68	-
Форма семестрового контролю	Екзамен	
<i>Змістовий модуль «Культура усного і писемного мовлення (українська)»</i>		
Курс	1	-
Семестр	1	-
Обсяг кредитів	2	-
Кількість змістових модулів	4	
Обсяг годин, у тому числі:	60	-
Аудиторні	28	-
Модульний контроль	4	-
Семестровий контроль	15	-
Самостійна робота	13	-

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 бакалаври філології, **набувають таких програмних компетентностей: ЗК1, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК8, ЗК9, ЗК10, ЗК11, ЗК12, ЗК13, ЗК14, ЗК15 (загальні компетентності).**

- **ЗК1:** здатність усно й письмово спілкуватися українською мовою як державною в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійній діяльності.

- **ЗК3:** здатність до критичного мислення й ціннісно-світоглядної реалізації особистості.
- **ЗК4:** уміння застосовувати отримані теоретичні знання у практичних ситуаціях.
- **ЗК5:** здатність учитися впродовж життя й оволодівати сучасними знаннями, уміння ефективно планувати й розподіляти свій час.
- **ЗК6:** здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- **ЗК8:** уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- **ЗК9:** навички використання інформаційних і комунікаційних технологій, зокрема для вирішення стандартних завдань професійної діяльності.
- **ЗК10:** здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- **ЗК11:** здатність діяти із соціальною відповідальністю, розуміти основні принципи буття людини, природи, суспільства.
- **ЗК12:** здатність адаптуватися до нових ситуацій та генерувати нові ідеї.
- **ЗК13:** здатність працювати в команді та автономно.
- **ЗК14:** формування лідерських якостей.
- **ЗК15:** толерантність, увага до відмінностей та впливу різних культур і традицій інших країн.

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 «Українські студії: Культура усного і писемного мовлення (українська)», студенти повинні мати такі **програмні результати навчання**:

- **ПРН9:** здатність вибудувувати прогностичні сценарії і моделі розвитку комунікативних і соціокультурних ситуацій.

- **ПРН10:** володіти практичними навичками проектування, конструювання, моделювання освітнього процесу.

- **ПРН11:** здатність реалізовувати основні управлінські функції аналізу, організації, контролю, самоконтролю в процесі організаційно-методичної, навчально-методичної, науково-дослідної, виховної та інших видів діяльності.

- **ПРН12:** здатність складати різні види планів для організації процесу навчання іноземною мовою.

- **ПРН13:** здатність конструювати особистий освітній продукт.

- **ПРН17:** оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

- **ПРН18:** цінувати різноманіття та мультикультурність світу й керуватися у своїй діяльності сучасними принципами толерантності, діалогу та співробітництва.

- **ПРН19:** оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення, аргументуючи власну точку зору.

- **ПРН20:** дотримуватися правил академічної доброчесності.

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	
Змістовий модуль 1. КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ							
Тема 1. <i>Нова редакція Українського правопису: пошук балансу між системними параметрами сучасної мови і різночасовими прикметами української мовної традиції.</i>	3	-	-	2	-	-	1

Тема 2. Складні випадки українського слововживання.	2	-	-	2	-	-	-
Тема 3. Стилiстична диференція сучасної української мови. Стил мовлення у фаховій комунікації.	2	-	-	-	-	-	2
Тема 4. Риторика і мистецтво презентації.	2	-	-	2	-	-	-
Разом	9	-	-	6	-	-	3
Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ОСОБИСТОСТІ ФАХІВЦЯ							
Тема 5. Основні ознаки культури мови, мовлення і комунікації.	2	-	-	-	-	-	2
Тема 6. Культура усної професійної комунікації.	2	-	-	2	-	-	-
Тема 7. Основні засоби писемної професійної комунікації.	2	-	-	2	-	-	-
Модульний контроль 1	2	2					
Разом	8	-	-	4	-	-	2
Змістовий модуль 3. НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ І МОВНА ПРАКТИКА ФАХІВЦЯ							
Тема 8. Нормативність сучасного усного мовлення: акцентуаційні норми.	2	-	-	2	-	-	-
Тема 9. Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: граматичні норми.	2	-	-	2	-	-	-
Тема 10. Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: словотвірні норми.	2	-	-	2	-	-	-
Тема 11. Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: орфографічні норми.	2	-	-	2	-	-	-
Тема 12. Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: лексичні норми.	2	-	-	2	-	-	-
Тема 13. Нормативність	2	-	-	2	-	-	-

сучасного усного й писемного мовлення: стильові норми.								
Тема 14. Мовна культура наукового тексту. Мовне оформлення фахової наукової продукції.	2	-	-	2	-	-	-	-
Разом	14	-	-	14	-	-	-	0
Змістовий модуль 4. КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ДОВЕРШЕНОГО МОВЛЕННЯ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ								
Тема 15. Точність, логічність, доречність, ясність, багатство (різноманітність) як комунікативні ознаки мовлення майбутнього фахівця.	2	-	-	-	-	-	-	2
Тема 16. Виразність як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахівця. Техніка мовлення (дихання, голос, дикція) та засоби логіко-емоційної виразності.	2	-	-	-	-	-	-	2
Тема 17. Мистецтво колективного обговорення професійних проблем.	2	-	-	-	-	-	-	2
Тема 18. Культура ділового листування.	2	-	-	2	-	-	-	-
Тема 19. Термінна лексика професійної комунікації.	2	-	-	-	-	-	-	2
Тема 20. Особливості міжкультурної комунікації.	2	-	-	2	-	-	-	-
Модульний контроль 2	2	2						
Разом	14	-	-	4	-	-	-	8
Підготовка до проходження контрольних заходів	15	(семестровий контроль)						
Усього	60	-	-	28	-	-	-	13

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 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) флаєр, круїз, мозаїка, ін'єкція, проєкт;
- в) лояльний, параноя, пляяда, проєкція, суб'єкт;
- г) рояль, саквоаяж, секвоя, траєкторія, фойе.

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

- а) Єйтс, Дікінсон, Дж'єксон, Т'єкерей, Гаїті, Г'оя;
- б) Дікенс, Сав'ойя, Феєрб'ах, М'аєр, Стокгольм, Р'удбек;
- в) Б'єкі, Б'укінгем, Б'ісмарк, Бр'юкнер, С'оєр, Х'аям;
- 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 «Краківська», літак «Б'оїнг 777», взуття «Крокс», напій «Жйвчик»;
- в) цукерки «Асорті», «Нісан» (автомобіль), вино «Перліна степу», шампунь «Олійковий», кросівки «Найк»;
- г) «в'ольво» (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, приходиться 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 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 невідготовленості;
- 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.

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, віддієсловні 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) б^атьківські збори, сучасне видання словника, цікавий віпадо^к;
- 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) котрий 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) життєвий досвід, мислительні процеси;
- б) поняттєвий апарат, настановна конференція;
- 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 стилєвих?

- а) багатослів'я, зловживання мовними штампами;
- б) засилля віддієслєвних 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 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 20. Особливості міжкультурної комунікації.

<p>Робота в освітньому центрі культури української мови</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 враховування незначних помилок опонента;
- г) усі варіанти правильні.

9. Де на бланку документа ставлять дату підписання?

балів:	239
Розрахунок коефіцієнта:	2,39

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: *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 3.

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

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

Самостійна робота 4.

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 5.

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 6.

Тема: *Мистецтво колективного обговорення професійних проблем.*

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

Самостійна робота 7.

Тема: Термінна лексика професійної комунікації.

Завдання. Підготуйте реферат та презентацію на тему «Термінна лексика професійної 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 «Українські студії: Культура усного і писемного мовлення (українська)» 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 «Українські студії: Культура усного і писемного мовлення (українська)» 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.

FV

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Семестровий контроль із навчальної дисципліни «Українські студії: Культура усного і писемного мовлення (українська)» здійснюється у формі *підсумкового випробування (екзамену)*.

До його складання допускаються студенти, які відвідали всі заняття, активно працювали, написали всі модульні контрольні роботи та виконали блок самостійної роботи.

Критерії оцінювання

Метою підсумкового випробування з дисципліни «Українські студії: Культура усного і писемного мовлення (українська)» є перевірка рівня засвоєння студентом всієї програми, яка включає, зокрема, завдання:

- спрямоване на перевірку рівня засвоєння правопису української мови;
- спрямоване на перевірку рівня засвоєння стилістики і лексики, зокрема ділової та фахової.

Кожне із цих завдань оцінюється у межах **від 0 до 20 балів**.

17-20 балів студент отримує тоді, коли: грамотно і повно виконує відповідне завдання білета, дає правильне визначення понять; демонструє глибоке розуміння матеріалу; точно формулює свої думки і обґрунтовує їх; послідовно, зв'язно викладає матеріал, логічно міркує; виявляє вміння ілюструвати теоретичні знання, наводить приклади, порівнює, зіставляє, аналізує, узагальнює; володіє чистою літературною мовою, грамотно оформляє свою відповідь. Може припуститися незначних технічних помилок;

13-16 балів ставиться за відповідне завдання тоді, коли робота виконана грамотно і повно, студент дає правильне визначення понять; демонструє глибоке розуміння матеріалу; точно формулює свої думки і обґрунтовує їх; послідовно, зв'язно викладає матеріал, логічно міркує; виявляє вміння ілюструвати теоретичні знання, наводить приклади, порівнює, зіставляє, аналізує, узагальнює; володіє чистою літературною мовою, грамотно оформляє свою відповідь, проте припускається деяких помилок (до 10-20%);

9-12 балів ставиться за завдання, коли студент знає і розуміє основні положення теми, але допускає певну кількість помилок (до 30-40%) під час виконання письмових завдань; не досить глибоко володіє матеріалом, допускає помилки при визначенні понять; у відповіді немає послідовності, чіткості, повноти;

5-8 бали ставиться, коли студент недостатньо орієнтується в матеріалі, виявляє неповне розуміння теми; йому складно обґрунтувати думку, дібрати переконливі приклади; студент має проблеми із зв'язним мовленням, допускає суттєві помилки при виконанні завдань (50-60%);

1-4 бали ставиться, коли студент не орієнтується в матеріалі, виявляє нерозуміння теми, допускає значні помилки, що спотворюють зміст вивченого матеріалу, слабо володіє зв'язним мовленням, допускає суттєві помилки у процесі виконання завдань (70-80%);

0 балів ставиться, якщо студент не брався за виконання завдання.

За екзамен виставляється підсумкова оцінка за виконання всіх завдань у межах від **0 до 40 балів**.

6.5. Орієнтовні завдання для підсумкового випробування (для самоперевірки знань).

Завдання 1. Відредагуйте словосполучення. Прокоментуйте виправлені помилки.

Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, включити питання, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, всі бажані, в цілому, гостра необхідність, давати добро, давати можливість, дисертаційне дослідження, добитися результатів, доля істини, зазначається в тому, заключити договір, заслуговує уваги, звернутися за допомогою звідси слідує, реєстрація учасників, приймати ухвалу, прийняти чиюсь сторону, ставити до відома, являти собою, явна помилка, предвзяте ставлення, приходиться на думку, управляючий, в якості секретаря, в той час як, напрямки реалізації.

Завдання 2. 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.

Завдання 3. Запишіть текст анотації відповідно до норм сучасної літературної мови. Укажіть на характер помилок.

Ця стаття рекомендується фахівцям, які бажають досягти успіху у своїй діяльності. Дуже корисна буде та інформація котру дає не тільки автор, а й авторитетні підприємці, які користуючись своїм досвідом допомагають реалізувати себе. Але не тільки хороші знання і досвід допоможуть у формуванні власного іміджу, потрібно дбати і про психологічне здоров'я і про зовнішній вигляд. За допомогою чітко сформованої активної життєвої позиції і знання про самопрезентацію, вміння нею користуватися, допоможуть Вам досягти успіху в житті.

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;
вбачати (на) + місцевий відмінок;
опанувати + знахідний відмінок без прийменника;
говорити + орудний відмінок без прийменника;
вбачати + 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.

Завдання 6. Доберіть пароніми до слів. Складіть із ними речення.

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

Завдання 7. Прочитайте синонімічні ряди, встановіть відмінності між словами синонімічного ряду. За потреби використайте тлумачний словник. Що об'єднає 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, ґречно, почитиво, з повагою, з пошаною.

Завдання 8. 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 9. Перекладіть українською мовою фразеологізовані звороти: *на протяжении месяца, в соответствии с, за исключением вопросов, основание для, поощрение в связи с, внедрение в производство, правительственные награды, понести убытки, нормативные акты применяются.*

Завдання 10. 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, перепис, приятель, спина, тонкий, товстий, оповідач, феномен, чотирнадцять.

Завдання 11. Запишіть іменники у формі, типовій для використання у звертаннях: *пан начальник, пані Наталія, пан ректор, Валерія Іванівна, друг Олег, товариш командир, пан міністр, добродій Іван, Ольга Василівна, Владислав Іванович.*

Завдання 12. Відредагуйте речення згідно із синтаксичними нормами української мови та ускладніть 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 13. Доберіть 15 термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотвірні елементи: авто-, анти-, гіпер-, гіпо-, інтер-, мета-, мега-, моно-, нео-, пост-, прото-, псевдо-, суб-, екстра-, інтра-.

Завдання 14. Заповніть таблицю, розподіляючи слова за групами.

Лексика за співвідношенням зі стилем

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

Абревіатура, абітурієнт, альтернатива, бездіяльнісний, волонтер, влада, заява, замакітрилося, жоден, орфографія, пріоритет, справедливість, акт, крутій, ухвала, пікетування, Конгрес демократичних сил України, ін'єкція, коледж, інтеграція, категорія, класифікація, дидактика, дивакуватий, комизитися, ратифікація, роботяга, реставрація, інноваційний, батько, протокол, сектор, доказовість, писака, пунктуальність, націоналізм, жеребкування, марнотратство.

Завдання 15. Поясніть, як впливає зміна наголосу на лексичне, граматичне чи лексико-граматичне значення наведених слів.

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

Доберіть зі словників 5 аналогічних прикладів.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками.
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок.
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок.
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності.
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь).
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання –

		незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання, за умови належного самостійного доопрацювання.
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни.

7. Навчально-методична картка дисципліни

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА БЛОКУ ДИСЦИПЛІН

Разом 60 годин: практичні заняття – 28 годин, самостійна робота – 13 години, модульний контроль – 4 годин,
семестровий контроль – 15 годин

Тиждень	1 семестр															
Модулі	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.				ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II				ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III				ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV			
Назва модуля	КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ				ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ОСОБИСТОСТІ ФАХІВЦЯ				НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ І МОВНА ПРАКТИКА ФАХІВЦЯ				КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ДОВЕРШЕНОГО МОВЛЕННЯ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ			
Кількість балів за модуль	95								144							
Загальна кількість балів	239 / 3,98 = 60															
Лекції	0				0				0				0			
Дати																
Теми практичних занять	Нова редакція Українського правопису: пошук балансу між системними параметрами сучасної мови і різночасовими				Складні випадки українського слововживання. (1+10 балів)				Риторика і мистецтво презентації (1+10 балів)				-			
Самостійна робота	5 балів				-				5 балів				-			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота (25 балів)								Модульна контрольна робота (25 балів)							
Підсумковий контроль	Підсумкове випробування (іспит)															

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: «ФОРМ 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: Априорі, 2015. 420 с.
7. Береза Т. Мовою бестселерів. Сучасний словник живої мови. Львів: Априорі, 2017. 800 с.
8. Береза Т. Скажи мені українською. Львів: Априорі, 2019. 456 с.
9. Береза Т. Слова, що нас збагачують. Словник вишуканої української мови. Львів: Априорі, 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: Арттек, 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. Грищенко Т. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 261 с.
29. Грищенко 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. Грищенко, 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. Радзівська 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. Скляренка. 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. Шкуратяна 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)