

# 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

« 11 » 09 2019 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 – 2019

**Розробники:**

Караман Ольга Володимирівна, кандидат педагогічних наук, професор кафедри української мови.

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

**Викладачі:**

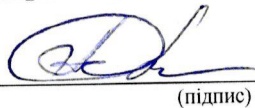
Овсієнко Людмила Миколаївна, доктор педагогічних наук, професор кафедри української мови.

Кондратенко Наталія Юріївна, старший викладач кафедри української мови.

Робочу програма розглянуто і затверджено на засіданні  
кафедри української мови

Протокол від 05. 09. 2018 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)

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 2018 р.

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



(М.С. Васьків)  
(ініціали, прізвище)


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

Заступник директора/декана



( А. І. Зайч )  
(ініціали, прізвище)

Пролонговано:

на 20 19/2020 н.р.  (С.О. Караман). « 29 » 08 2020 р., протокол № 1  
(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 напрямах, цілях, завданнях, змісті освіти, філологічної зокрема, які зорієнтовують передовсім на розвиток особистості, формування творчої ініціативи, мобільності, підвищення конкурентоздатності майбутнього фахівця.

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

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

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

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

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

Опанувавши дисципліну «Українська мова у професійному спілкуванні: Культура мовлення», студенти повинні мати такі *програмні результати навчання*:

• **ПРН1:** На основі знань уміти знаходити переконливі аргументи, вербальні й невербальні засоби впливу в дискусіях з колегами, партнерами, клієнтами для досягнення комунікаційної мети, створення сприятливого

суспільного середовища, формування власного іміджу і визнання результатів своєї праці.

- **ПРН9:** На основі знань уміти побудувати комунікацію, базуючись на принципах соціально-психологічної специфіки спілкування.

- **ПРН10:** Використовувати сучасні лінгвістичні норми комунікативної ефективності для різних видів комунікації.

- **ПРН11:** Володіти стильовими домінантами текстів.

- **ПРН12:** Ефективно використовувати артикуляційно-акустичні властивості людського голосу.

- **ПРН13:** Переконливо відстоювати власну професійну позицію, дослухатися до аргументів партнерів і враховувати їх у спілкуванні, знаходити оптимальні рішення відповідно до професійних вимог, ділових ситуацій та інтересів учасників комунікації.

- **ПРН14:** Уникати неконструктивних комунікативних ситуацій, конфліктів, що можуть нашкодити професійній репутації та інтересам справи; раціонально діяти в конфліктних ситуаціях, шукаючи компромісів на основі професійних принципів і взаємної ділової вигоди.

- **ПРН19:** На основі інформаційних технологій створювати власні новітні інформаційні і мультимедійні продукти.

- **ПРН21:** Використовуючи знання соціально-гуманітарних, професійно-орієнтованих дисциплін, ефективно діяти на всіх етапах проектування, організації й створення журналістських матеріалів у межах політичної культури та ідеології.

- **ПРН22:** На основі аналізу і оцінки медійної ситуації створювати та оцінювати власні журналістські матеріали.

- **ПРН27:** Уміти застосовувати технології роботи з аудиторією. Уміти визначати специфіку аудиторії (гетерогенні особливості) для підвищення результативності журналістських матеріалів.

- **ПРН34:** На основі здобутих знань уміти аналізувати різні види медійних продуктів та виступати в якості консультанта, експерта галузі.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

##### Тематичний план для денної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					Самостійна
		Аудиторна					
		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>	10	2	-	4	-	-	4
Тема 2. <i>Складні випадки українського слововживання.</i>	6	-	-	2	-	-	4
Тема 3. <i>Стилістична диференціація сучасної української мови. Стиль мовлення у фаховій комунікації.</i>	8	2	-	2	-	-	4
Тема 4. <i>Риторика і мистецтво презентації.</i>	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. <i>Основні ознаки культури мови, мовлення і комунікації.</i>	4	-	-	2	-	-	2
Тема 6. <i>Культура усної професійної комунікації.</i>	8	2	-	2	-	-	4
Тема 7. <i>Основні засоби писемної професійної комунікації.</i>	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. <i>Нормативність сучасного усного мовлення: акцентуаційні норми.</i>	4	-	-	2	-	-	2
Тема 9. <i>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: граматичні норми.</i>	6	-	-	2	-	-	4
Тема 10. <i>Нормативність сучасного усного й писемного мовлення:</i>	4	-	-	2	-	-	2

словотвірні норми.							
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
Змістовий модуль 4. <b>КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ДОВЕРШЕНОГО МОВЛЕННЯ 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	-	<i>(семестровий контроль)</i>					
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	

**II СЕМЕСТР**

**Змістовий модуль 3.**

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

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

**Змістовий модуль 4.**

**КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ДОВЕРШЕНОГО МОВЛЕННЯ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ**

Тема 15. <i>Точність, логічність, ясність, багатство (різноманітність) як комунікативні ознаки мовлення майбутнього фахівця.</i>	5	-	-	-	-	-	5
Тема 16. <i>Виразність як комунікативна ознака</i>	5	-	-	-	-	-	5

<i>мовлення майбутнього фахівця. Техніка мовлення (дихання, голос, дикція) та засоби логіко-емоційної виразності.</i>							
Тема 17. <i>Мистецтво колективного обговорення професійних проблем.</i>	5	-	-	-	-	-	5
Тема 18. <i>Культура ділового листування.</i>	7	-	-	2	-	-	5
Тема 19. <i>Термінна лексика професійної комунікації.</i>	5	-	-	-	-	-	5
Тема 20. <i>Особливості міжкультурної комунікації.</i>	5	-	-	-	-	-	5
Разом	32	-	-	2	-	-	30
Підготовка до проходження контрольних заходів	-	<i>(семестровий контроль)</i>					
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 диференцiацiя 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) бу́єр, конвє́єр, плéєр, фая́нс, феєрвє́рк;
  - б) фла́єр, круї́з, моза́йка, ін'єкція́, проє́кт;
  - в) лоя́льний, парано́я, плея́да, проє́кція, суб'є́кт;
  - г) ро́яль, сакво́яж, секво́я, трає́кторія, фойе́.
2. **Визначте рядок, у якому є помилка у написанні слова?**
  - а) Єйтс, Дікінсон, Джéксон, Тéкерей, Гаїті, Гóя;
  - б) Дікенс, Саво́йя, Феєрба́х, Ма́єр, Стокго́льм, Рудбек;
  - в) Бéкі, Букінгем, Бісмарк, Брjúкнер, Со́єр, Хая́м;
  - г) Каєнна, Іса́я, Йога́нн, Рамбуе́, Хеєрда́л, Юно́на.
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) «Бойнг» (літак), шоколад «Світоч», цигарки «Українські», автомобілі «Нісан», коньяк «Таврія»;
- б) «Фольксваген», ковбаса «Краківська», літак «Бойнг 777», взуття «Крокс», напій «Жівчик»;
- в) цукерки «Асорті», «Нісан» (автомобіль), вино «Перліна степу», шампунь «Олівковий», 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) Жізел, 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 втрутаються, 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 іношомовних 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 документзації 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.

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) *ба́тьківські збори, сучасне видáння словника, цікавий вiпадoк;*
- 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 цієї 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, іншомовна лексика, канцеляризми, мовна структура, орфоенія, 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, рекламацийний 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. Загальногалузєва, міжгалузєва 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.**

**Робота в освітньому центрі культури української мови**

**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 одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	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 виконання, захист) допуск,	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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 балив** – 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**