

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут філології

ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б.Жильцов
“ 26 ” 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

(повна назва навчальної дисципліни за навчальним планом)

для студентів

| | |
|--------------------|--|
| спеціальності | <u>291 Міжнародні відносини, суспільні</u> <u>комунікації та регіональні студії</u> (шифр і назва спеціальності) |
| освітнього рівня | <u>першого (бакалаврського)</u> (назва освітнього рівня, ОКР) |
| освітньої програми | <u>291.00.01 Суспільні комунікації</u> <u>291.00.02 Регіональні студії</u> (шифр і назва освітньої програми) |



Київ – 2020

Розробники:

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

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

Зарудня Ольга Миколаївна, кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри української мови.

Викладачі:

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

Зарудня Ольга Миколаївна, кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри української мови.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні
кафедри української мови

Протокол від 02. 09. 2020 р. № 2

Завідувач кафедри



(С.О. Караман)

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

(назва освітньої програми)

____. ____ . ____ Р.

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

(ініціали, прізвище)

Робочу програму перевірено

2 . 09 . 20 р.

Заступник директора/декана _____ (



А.І. Золіч
(ініціали, прізвище)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) (ПІБ). «__» __ 20__ р., протокол № __

(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) (ПІБ). «__» __ 20__ р., протокол № __

(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) (ПІБ). «__» __ 20__ р., протокол № __

(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) (ПІБ). «__» __ 20__ р., протокол № __

(підпис) (ПІБ)

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Характеристика дисципліни за формами навчання | |
|---|---|--------|
| | денна | заочна |
| Вид дисципліни | <i>обов'язкова</i> | |
| Мова викладання, навчання та оцінювання | <i>українська</i> | |
| Загальний обсяг кредитів / годин | <i>4 / 120</i> | |
| Курс | <i>1</i> | |
| Семестр | <i>1</i> | - |
| Кількість змістових модулів з розподілом: | <i>4</i> | |
| Обсяг кредитів | <i>4</i> | - |
| Обсяг годин, у тому числі: | <i>120</i> | - |
| Аудиторні | <i>56</i> | - |
| Модульний контроль | <i>8</i> | - |
| Семестровий контроль | <i>30</i> | - |
| Самостійна робота | <i>26</i> | - |
| Форма семестрового контролю | <i>іспит</i> | - |

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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

Завдання навчальної дисципліни:

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

Під час практичних занять, індивідуальної навчально-дослідницької та самостійної роботи студенти, майбутні бакалаври з міжнародних відносин, **набувають таких програмних компетентностей: ЗК3, ЗК8, ЗК10, ЗК11, ЗК13, ЗК14 (загальні компетентності), ФК8, ФК9, ФК10, ФК11, ФК17, ФК18, ДФК1, ДФК2 (фахові компетентності).**

• **ЗК3:** Знання предметної області майбутньої професійної діяльності, загальнокультурна ерудиція, широке коло інтересів, розуміння сутності і соціальної значущості майбутньої професії.

• **ЗК8:** Повага до Батьківщини, народу, держави, її символіки, традицій, мови, уміння діяти з соціальною відповідальністю та громадянською свідомістю.

• **ЗК10:** Здатність працювати у команді, адаптації та дій в новій ситуації, міжособистісного спілкування у мультинаціональному та мультикультурному соціальному середовищі, емоційної стабільності, толерантності, викладу складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, застосування комунікативних дискурсів під час участі у дипломатичних перемовинах та бесідах.

• **ЗК11:** Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми, здійснювати самостійний пошук та оброблення інформації з різних джерел для вирішення професійних завдань, ефективно використовувати інформаційні технології в соціальній і професійній діяльності.

• **ЗК13:** Здатність виконувати науково-практичні завдання, застосовувати науково-дослідні методи відповідного фахового спрямування, приймати нестандартні рішення типових та нестандартних задач, дотримуватися правил академічної доброчесності.

• **ЗК14:** Здатність до самостійної пізнавальної діяльності, самоорганізації та саморозвитку. Спрямованість на розкриття особистісного потенціалу та самореалізацію. Прагнення до особистісно-професійного лідерства та успіху.

• **ФК8:** Здатність застосовувати основні поняття міжнародної інформації та комунікації, уміння використовувати сучасні джерела отримання міжнародної інформації, основні моделі та методи дослідження міжнародної інформації.

• **ФК9:** Знання сучасних інформаційних мереж, інформаційно-комп'ютерних технологій оброблення інформації та здатність використовувати їх з метою пошуку, збору та оброблення інформації про країни і регіони світу, послуговуючись сучасними методами і засобами аналізу інформації у практичній професійній діяльності.

• **ФК10:** Здатність аналізувати та оцінювати ситуацію на міжнародній арені і знаходити відповідні рішення з чітким визначенням способів врегулювання кризових ситуацій; виконувати інформаційно-аналітичну роботу.

• **ФК11:** Здатність на основі інформаційно-аналітичних матеріалів міністерств і відомств, агенцій, відповідних зарубіжних структур, спираючись на вітчизняний та світовий досвід інформаційно-аналітичного забезпечення зовнішньополітичного, зовнішньоекономічного курсів держав моделювати ситуації міжнародних відносин.

• **ФК17:** Здатність здійснювати повний письмовий переклад міжнародних документів договірного характеру, усний послідовний переклад у міжнародних комунікаціях.

• **ФК18:** Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

• **ДФК1:** *Для спеціалізації «Міжнародні медіакомунікації».* Здатність здійснювати піар та використовувати інформаційно-комунікаційні технології в міжнародних відносинах. Розуміння ролі інформаційно-аналітичних центрів у формуванні громадської думки у міжнародних відносинах, здатність до реалізації комунікативної стратегії Міністерства закордонних справ України щодо формування позитивного іміджу країни.

• **ДФК2:** Для спеціалізації «Міжнародна інформаційна безпека». Здатність визначати міжнародну інформаційну безпеку, міжнародний інформаційний простір, міжнародну інформаційну інфраструктуру, основні принципи міжнародної інформаційної безпеки. Знання сучасних спеціальних технологій індивідуального та масового програмування, зомбування, застосування маніпулятивних технологій в політиці, бізнесі, діяльності організацій на національному та міжнародному рівнях. Здатність працювати в групах і здійснювати аналітичну роботу, готуючи аналітичні матеріали та довідки, спрямовані на прогнозування та запобігання інформаційним загрозам.

Організація навчальної діяльності в центрі культури української мови

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

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

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

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

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

3. Результати навчання за дисципліною

Опанувавши дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням), студенти повинні мати такі **програмні результати навчання:**

• **ПРН-3-3:** Демонструвати знання основних етапів розвитку країн-регіонів, державно-політичного устрою, природно-ресурсного потенціалу, основних етапів політичного, історичного, соціально-економічного розвитку країн світу, їх міжнародних зв'язків на регіональному та глобальному рівнях.

• **ПРН-3-11:** Демонструвати спроможність складати зразки основних видів документів дипломатичного листування з урахуванням протокольних вимог; складати підсумкові документи за результатами проведення дипломатичних бесід; моделювати схеми проведення представницьких заходів різних рівнів; розробляти програми візитів іноземних партнерів; моделювати схеми розсадки під час нарад, перемовин, офіційних та неофіційних прийнятть.

• **ПРН-3-12:** Демонструвати розуміння основних понять міжнародної інформації та комунікації, сучасні джерела отримання міжнародної інформації, основні моделі та методи дослідження міжнародної інформації.

• **ПРН-3-14:** Демонструвати здатність до загального аналізу зовнішньої політики; уміння встановлювати зв'язки між поточними подіями, виявляти тенденції розвитку міжнародних відносин; знати історію та поточний стан зовнішньополітичного курсу України, її найближчих сусідів і найвпливовіших держав світу.

• **ПРН-3-16:** Спроможність розуміти роль інформаційно-аналітичних центрів у формуванні громадської думки у міжнародних відносинах, здатність реалізовувати комунікативну стратегію Міністерства закордонних справ України щодо формування позитивного іміджу країни.

• **ПРН-3-18:** Спроможність в умовах виробничої діяльності готувати документи дипломатичних комунікацій українською та іноземними мовами, вибирати структуру, форму, стиль викладу документа.

• **ПРН-3-19:** Демонструвати спроможність здійснювати повний письмовий переклад міжнародних документів договірною характеру, усний послідовний переклад у міжнародних комунікаціях.

• **ПРН-У-1:** Збирати, обробляти й упорядковувати великий обсяг інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав.

• **ПРН-У-2:** Збирати, обробляти та аналізувати інформацію політичного, історичного, економічного, правового та культурного характеру про країни і регіони світу з метою забезпечення національних інтересів України на регіональному та глобальному рівнях.

• **ПРН-У-3:** Оцінювати події міжнародного життя, процеси в сфері міжнародного співробітництва та міжнародної безпеки, стан взаємодії та конфлікту в міжнародних системах.

• **ПРН-У-4:** Виконувати посадові обов'язки працівників дипломатичної та консульської служб, міжнародних відділів центральних органів виконавчої влади, держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, міжнародних організацій та приватних структур, що діють у сфері міжнародних відносин.

• **ПРН-У-8:** Здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення зовнішньополітичної діяльності державних установ та приватних структур.

• **ПРН-У-9:** Оцінювати ситуацію на міжнародній арені і знаходити відповідні рішення із чітким визначенням способів врегулювання кризових ситуацій.

• **ПРН-У-10:** Застосовувати сучасні знання про протидію загрозам суверенітету держави й ефективно їх використовувати.

• **ПРН-У-13:** Працювати в мультинаціональному та мультикультурному середовищі.

• **ПРН-У-15:** Складати проекти й супровідну документацію українською й іноземними мовами.

• **ПРН-У-16:** Вести дипломатичне та ділове листування, працювати з міжнародними документами.

• **ПРН-У-18:** Проводити зустрічі, бесіди, перемовини державною та іноземними мовами.

• **ПРН-У-19:** Готувати документи дипломатичних комунікацій державною та іноземними мовами із дотриманням протокольних правил їх оформлення.

• **ПРН-У-21:** Складати основні види дипломатичних документів із дотриманням протокольних вимог, розробляти програми візитів іноземних партнерів, моделювати схеми розсадки під час нарад, перемовин, офіційних та неофіційних зустрічей.

• **ПРН-У-22:** Визначати політичні, дипломатичні, безпекові, суспільні, юридичні, економічні й інші ризики для України у сфері міжнародних відносин на глобальному та регіональному рівнях.

• **ПРН-У-24:** Забезпечувати комунікацію та інформаційно-аналітичну діяльність у сфері міжнародних відносин (державною та іноземними мовами).

• **ПРН-У-25:** Демонструвати спроможність застосовувати новітні освітні технології у професійній діяльності, готовність і здатність шляхом самоосвіти, вивчення позитивного досвіду постійно удосконалюватися.

• **ПРН-У-26:** Виконувати усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів.

• **ПРН-У-27:** Уміти формулювати завдання, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв'язання, аналізувати й осмислювати отриманий результат, представляти та обґрунтовувати запропоновані рішення на сучасному науково-технічному й професійному рівні.

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>Фахова мова як основа професійної комунікації.</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 |
| Тема 2. <i>Стилістична диференціація сучасної української мови. Стиль мовлення у фаховій комунікації.</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 |

| | | | | | | | |
|--|----|---|---|---|---|---|---|
| Тема 3. <i>Спілкування як інструмент професійної діяльності.</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 |
| Тема 4. <i>Риторика і мистецтво презентації.</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 |
| Модульний контроль 1 | 2 | 2 | | | | | |
| Разом | 22 | 8 | - | 8 | - | - | 4 |
| Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ОСОБИСТОСТІ ФАХІВЦЯ | | | | | | | |
| Тема 5. <i>Основні ознаки культури мови, мовлення і комунікації.</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 |
| Тема 6. <i>Культура усної професійної комунікації.</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 |
| Тема 7. <i>Основні засоби писемної професійної комунікації.</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 |
| Модульний контроль 2 | 2 | 2 | | | | | |
| Разом | 17 | 6 | - | 6 | - | - | 3 |
| Змістовий модуль 3. НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ І МОВНА ПРАКТИКА ФАХІВЦЯ | | | | | | | |
| Тема 8. <i>Реалізація орфоепічних й акцентуаційних норм в усному мовленні майбутнього фахівця.</i> | 2 | - | - | - | - | - | 2 |
| Тема 9. <i>Лексичні норми української мови. Словники й довідкова література.</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 |
| Тема 10. <i>Фразеологія і культура професійного мовлення.</i> | 2 | - | - | - | - | - | 2 |
| Тема 11. <i>Морфологічні норми і мовна практика сучасного фахівця.</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 |
| Тема 12. <i>Суспільне значення морфологічних норм у контексті мовних інновацій.</i> | 2 | - | - | - | - | - | 2 |
| Тема 13. <i>Синтаксичні норми. Стилiстичний синтаксис професійного мовлення.</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 |
| Тема 14. <i>Орфографічні та пунктуаційні норми як</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------|------------------------|---|----|---|---|----|--|
| <i>складник мовлення фахівця.</i> | <i>культури сучасного</i> | | | | | | | |
| Модульний контроль 3 | 2 | 2 | | | | | | |
| Разом | 28 | 8 | - | 8 | - | - | 10 | |
| Змістовий модуль 4. КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ДОВЕРШЕНОГО МОВЛЕННЯ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ | | | | | | | | |
| Тема 15. <i>Точність, логічність, ясність як ознаки мовлення майбутнього фахівця.</i> | 1 | - | - | - | - | - | 1 | |
| Тема 16. <i>Багатство (різноманітність) як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахівця.</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 | |
| Тема 17. <i>Виразність як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахівця. Техніка мовлення (дихання, голос, дикція) та засоби логіко-емоційної виразності.</i> | 1 | - | - | - | - | - | 1 | |
| Тема 18. <i>Мистецтво колективного обговорення професійних проблем.</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 | |
| Тема 19. <i>Культура ділового листування.</i> | 2 | - | - | - | - | - | 2 | |
| Тема 20. <i>Термінна лексика професійної комунікації.</i> | 5 | 2 | - | 2 | - | - | 1 | |
| Тема 21. <i>Особливості міжкультурної комунікації.</i> | 2 | - | - | - | - | - | 2 | |
| Модульний контроль 4 | 2 | 2 | | | | | | |
| Разом | 23 | 6 | - | 6 | - | - | 9 | |
| Підготовка до проходження контрольних заходів | 30 | (семестровий контроль) | | | | | | |
| Усього | 120 | 28 | - | 28 | - | - | 26 | |

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Фахова мова як основа професійної комунікації.

Основні питання теми:

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

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

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

Основні питання теми:

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

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Основні питання теми:

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

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

Тема 4. Риторика і мистецтво презентації

Основні питання теми:

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

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

Модульний контроль 1.

Завдання:

Завдання 1. Уведіть у речення подані нижче слова (скористайтеся тлумачним словником української мови).

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

Завдання 2. Прочитайте текст, на основі якого складіть свої повідомлення про особливості обміну інформацією та сутність ділової комунікації, використавши кульмінаційний, антикульмінаційний та серединний порядок їх побудови.

Культура мовленнєвого спілкування охоплює дві складові: культуру говоріння та культуру слухання. Про одну людину кажуть, що вона говорить, як співає, про іншу – вона вміє не тільки слухати, а й чути. Що при цьому мають на увазі?

Розглянемо характеристику «говоріння». Це механізми побудови висловлювань відповідно до індивідуальних особливостей людини, що говорить. Це й особливості використання лексики, і володіння граматикою, і багатство асоціацій, і продуктивність чи стереотипність мовлення, його динамічність, прояв за допомогою слів певного ставлення до співрозмовника. Конструюючи висловлювання, ми стимулюємо іншу людину до створення внутрішнього образу, подібного до того, що йому передається. При цьому відбувається розв'язання конкретних комунікативних задач відповідно до мети мовлення й особливостей ситуації. Висловлювання конструюються відповідно до граматичних правил, а з погляду психології вони несуть у собі переконуючий вплив.

Учені визначають кілька порядків побудови повідомлень: кульмінаційний порядок (найсильніші аргументи наводяться наприкінці), антикульмінаційний порядок (зворотний, коли, навпаки, коли повідомлення починається з сильного аргументу) та розміщення сильних аргументів усередині повідомлення. Наприклад, викладач хоче наголосити, чому студентам краще не пропускати заняття з дисципліни «Організація сучасної ділової комунікації». Для цього він може побудувати речення з серединним порядком повідомлення: «У зібраному вигляді матеріал ніде не надрукований, тому Вам не можна пропускати заняття з означеної дисципліни, бо доведеться багато працювати самостійно». Кульмінаційний порядок повідомлення такий: «У зібраному вигляді матеріал ніде не надрукований, і доведеться багато працювати самостійно, тому Вам не можна пропускати заняття з дисципліни».

Антикульмінаційний порядок повідомлення: «Вам не можна пропускати заняття з дисципліни, бо у зібраному вигляді матеріал ніде не надрукований і доведеться багато працювати самотійно». Яка є форма викладу є ефективнішою? Виявилося, що кульмінаційний і зворотний порядок дають кращі результати, аніж серединний (із незначною перевагою першого над другим) (За Г. Чайкою).

Завдання 3. 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 чийсь сторону, ставити до відома, являти собою, явна помилка, предвзяте ставлення, приходиться на думку, управляючий, в якості секретаря, в той час як, напрямки реалізації.

Завдання 4. 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 5. Запишіть текст анотації відповідно до норм сучасної літературної мови. Укажіть на характер помилок.

Ця стаття рекомендується фахівцям, які бажать 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 6. Напишіть твір-роздум про особливості ділового спілкування, використовуючи нижчеподані слова і словосполучення.

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

Завдання 7. Поясніть ненормативність слів і словосполучень. Запишіть нормативний варіант.

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

Завдання 8. Складіть цитатний план до теми «Мовленнєва комунікація у фаховій діяльності».

Змістовий модуль 2.

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ОСОБИСТОСТІ ФАХІВЦЯ

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

Основні питання теми:

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

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

Тема 6. Культура усної професійної комунікації.

Основні питання теми:

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

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

Тема 7. Основні засоби писемної професійної комунікації.

Основні питання теми:

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

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

Модульний контроль 2.

Завдання:

Завдання 1. Ураховуючи свій майбутній фах, укладіть комунікативну професіограму.

Завдання 2. За поданим початком продовжте текст.

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

Критерії точності –

Завдання 3. Укладіть правила етикетного користування мобільним телефоном.

Завдання 4. Продовжіть перелік реплік і висловлювань, що стимулюють розумову діяльність під час бесіди:

– *Дуже цікава думка (ідея),*

– *Правильно, але варто конкретизувати,*

Завдання 5. Розмістіть правильно подані нижче реквізити на кутовому і поздовжньому бланках.

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

Завдання 6. Складіть речення із поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати?

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

Завдання 7. Утворіть словосполучення професійного спрямування.

Дякувати + давальний відмінок без прийменника;

навчати + родовий відмінок без прийменника;

перекладати + орудний відмінок без прийменника;

повідомляти + знахідний відмінок без прийменника;

вибачати (на) + місцевий відмінок;

опанувати + знахідний відмінок без прийменника;

говорити + орудний відмінок без прийменника;

вибачати + давальний відмінок без прийменника.

Завдання 8. 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 кажеється, що іменно ця обставина сама важлива в цій обстановці. Я настоюю на тому, що на збори повинні прийти всі без виключення. В продажю 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.

Змістовий модуль 3.

НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ І МОВНА ПРАКТИКА ФАХІВЦЯ

Тема 8. Реалізація орфоепічних й акцентуаційних норм в усному мовленні майбутнього фахівця.

Основні питання теми:

1. Орфоепічні норми в професійному мовленні. Особливості вимови голосних і приголосних звуків в українській мові.
2. Явище асиміляції фонем.
3. Словесний, логічний та фразовий наголос.
4. Складні випадки наголошування слів.

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

Додаткова: 7, 24, 29, 38, 73, 85.

Тема 9. Лексичні норми української мови. Словники й довідкова література.

Основні питання теми:

1. Лексикологія і лексикографія.
2. Професійна лексика.
3. Нормативне використання багатозначних слів та омонімів у професійному мовленні.
4. Особливості використання паронімів.
5. Використання синонімічних ресурсів мовлення.
6. Плеоназми в професійному мовленні, шляхи їх запобігання.
7. Види лексичних порушень. Складні випадки слововживання.
8. Типи словників. Роль словників у формуванні особистості.
9. Електронні словники. Роль інтернету в мовній і мовленнєвій освіті.

Ключові слова: багатозначне слово, електронний словник, інтернет, лексика,

лексикографія, лексикологія, омоніми, пароніми, плеоназми, професійна лексика, синоніми, словник, слововживання та ін.

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

Додаткова: 7, 24, 29, 38, 41, 42, 85.

Тема 10. Фразеологія і культура професійного мовлення.

Основні питання теми:

1. Поняття про фразеологізми.
2. Джерела фразеологізмів.
3. Фразеологічні словники.
4. Роль фразеологізмів у професійному мовленні.
5. Стилiстичні засоби лексикології та фразеології.

Ключові слова: *професійне мовлення, стилістичні засоби, фразеологізм, фразеологічний словник, фразеологія та ін.*

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

Додаткова: 7, 24, 29, 38, 73, 76, 85.

Тема 11. Морфологічні норми і мовна практика сучасного фахівця.

Основні питання теми:

1. Морфологічні норми української мови, їх реалізація в професійному мовленні.
2. Особливості творення й вживання іменникових форм.
 - 2.1. Рід іменників.
 - 2.2. Відмінювання іменників.
 - 2.3. Особливості оформлення звертань.
3. Особливості використання прикметників у професійному мовленні.
4. Особливості використання числівників. Відмінювання числівників.
5. Особливості використання займенників у професійному мовленні.
6. Особливості використання дієслів та дієслівних форм у професійному мовленні.
7. Прийменники у діловому мовленні. Особливості перекладу прийменників з російської мови.
8. Стилiстичні функції частин мови.

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

Додаткова: 7, 24, 29, 31, 38, 73, 85.

Тема 12. Суспільне значення морфологічних норм у контексті мовних інновацій.

Робота в освітньому центрі культури української мови

Тема 13. Синтаксичні норми. Стилiстичний синтаксис професійного мовлення.

Основні питання теми:

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

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

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

Основні питання теми:

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

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

Модульний контроль 3.

Завдання:

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

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

Завдання 2. 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 3. 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, гречно, поштиво, з повагою, з пошаною.

Завдання 4. 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 5. Перекладіть українською мовою фразеологізовані звороти: *на протяженні місяця, в соответствии с, за исключением вопросов, основание для, поощрение в связи с, внедрение в производство, правительственные награды, понести убытки, нормативные акты применяются.*

Завдання 6. 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 7. 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 8. Запишіть речення, уживаючи в потрібній формі слова, подані в дужках.

Ми побували влітку ... (Київ, Канів, Чигирин, Львів, Харків, Кривий Ріг, Черкаси, Крим, Умань, Рига, Тбілісі, Сочі).

Завдання 9. Утворіть від назв областей нові слова за допомогою суфікса *-ин(а)*. Розташуйте їх в алфавітному порядку.

Зразок: *Рівненська область – Рівненщина.*

Вінницька, Житомирська, Одеська. Київська, Черкаська, Херсонська, Сумська, Луганська, Львівська, Кіровоградська, Вінницька, Донецька, Одеська, Миколаївська, Полтавська, Херсонська, Хмельницька, Дніпропетровська.

Завдання 10. 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.

Змістовий модуль 4.

КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ДОВЕРШЕНОГО МОВЛЕННЯ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ

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

Основні питання теми:

1. Чистота мовлення в орфоепічному аспекті.
2. Чистота мовлення в аспекті словотворення та слововживання:
 - 2.1. Чистота мовлення і вживання просторічної, жаргонної, діалектної лексики.
 - 2.2. Доцільність уживання іншомовної лексики, канцеляризмів.
 - 2.3. Засмічення мови словами-паразитами.

- 2.4. Плеоназми, тавтологія як елементи засмічення мови.
3. Чистота мовлення та етика спілкування.
4. Сильова, контекстуальна, ситуативна доречність.
5. Особистісно-психологічна доречність. Умови доречного мовлення.
6. Доречність у різних стилях мовлення.
7. Достатність і мовна структура. Достатність і позамовні обставини спілкування.

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

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

Основні питання теми:

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

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

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

Основні питання теми:

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

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

Тема 18. Мистецтво колективного обговорення професійних проблем.

Основні питання теми:

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

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

Тема 19. Культура ділового листування.

Основні питання теми:

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

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

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

Тема 20. Термінна лексика професійної комунікації.

Основні питання теми:

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

Ключові слова: вторинна номінація, вузькоспеціальний термін, електронний словник, енциклопедично-довідковий словник, загальнонауковий термін, запозичення, кодифікація термінів, міжгалузевий термін, наявність дефініції терміна, перекладний словник, прагнення до однозначності терміна, синтаксичний спосіб творення термінів, системність терміна, словотвірний спосіб творення термінів, стандартизація термінології, термін, термінознавство, термінологія, терміносистема, тлумачно-перекладний словник, точність терміна та ін.

Рекомендована література:

Основна: 1–5.

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

Тема 21. Особливості міжкультурної комунікації.

Робота в освітньому центрі культури української мови

Модульний контроль 4.

Завдання:

Завдання 1. Напишіть замітку в блозі групи на вільну тему, доберіть крилаті вислови, прислів'я, приказки до пропонованої теми і доречно використайте у тексті.

Завдання 2. Створіть діалог на тему «Соціальні мережі: за і проти», продемонструйте в ньому елементи доречного мовлення.

Завдання 3. Перекладіть українською мовою мовленнєві штампи, які використовують під час ділових бесід, нарад.

С чего мы начнем сегодня? Я считаю, мы начнем с обсуждения плана. Дело в том, что не все еще собрались. Это Вас устраивает? Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать решенным. Полностью с Вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с Вами договорились? Вы в Этом несколько ошибаетесь. Это не так. Это противоречит нашей практике. Я с Вами не согласен. Повторите, пожалуйста, Ваш вопрос. У нас нет такой информации. У меня есть замечания. Я в этом не уверен. Я хотел бы продолжить разговор позже. Я с удовольствием представлю Вам гостей.

Завдання 4. Складіть речення із поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати?

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

Завдання 5. Виконайте тестові завдання.

1. Які функції належать до загальних функцій документа?

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

2. Які документи відносять до складних?

- а) заява, заявка, звіт, наказ, акт, декларація, анкета
- б) розпорядження, автобіографія, телефонограма, постанова
- в) відгук, огляд, анкета, декларація, постанова, звіт, наказ
- г) доповідна записка, квитанція, протокол, контракт, акт

3. Що таке «трафаретний текст»?

- а) друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію
- б) модель побудови однотипних документів
- в) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку
- г) ділове відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа

4. Як поділяються документи за стадіями створення?

- а) прості і складні;
- б) оригінали, копії і виписки;
- в) загальні, таємні та ДСК;

г) рукописні та відтворені механічним способом.

5. Що фіксується у резолюції?

а) затвердження відповідними органами або особами;

б) головна ідея документа;

в) законність документа;

г) вказівка керівника щодо виконання документа.

Завдання 6. Напишіть офіційне запрошення на Міжнародну науково-практичну конференцію.

Завдання 7. Напишіть лист, у якому Ви відмовляєте претендентові на місце роботи. Ваше завдання – переконати адресата в тому, що у Вас немає іншого виходу.

Завдання 8. Запишіть типові мовні звороти, за допомогою яких можна висловити претензію.

Завдання 9. 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 10. Доведіть, що слово «освіта» не є терміном. Назвіть відомі Вам словосполучення із цим словом.

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 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| Відвідування семінарських занять | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Відвідування практичних занять | 1 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| Робота на семінарському занятті | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Робота на практичному занятті | 10 | 4 | 40 | 3 | 30 | 4 | 40 | 3 | 30 |
| Лабораторна робота (зокрема допуск, виконання, захист) | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Виконання завдань для | 5 | 4 | 20 | 3 | 15 | 7 | 35 | 7 | 35 |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------|------|----|----|----|----|-----|----|----|----|
| самостійної роботи | | | | | | | | | |
| Виконання модульної роботи | 25 | 1 | 25 | 1 | 25 | 1 | 25 | 1 | 25 |
| Виконання ІНДЗ | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Разом | - | 93 | - | 76 | - | 108 | - | 96 | |
| Максимальна кількість балів: | 373 | | | | | | | | |
| Розрахунок коефіцієнта: | 6,22 | | | | | | | | |

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Самостійна робота 1.

Тема: Фахова мова як основа професійної комунікації.

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

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

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

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

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

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

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

Самостійна робота 2.

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

Завдання 1. Заповніть таблицю, розподіляючи слова за групами.

Лексика за співвідношенням зі стилем

| | | | | | |
|-------------|------------------------------|------------|------------|-----------|----------|
| Міжстильова | Співвідносна з певним стилем | | | | |
| | Наукова | Суспільно- | Виробничо- | Офіційно- | Розмовна |

| | | | | | |
|--|--|-----------|------------|--------|--|
| | | політична | професійна | ділова | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Абревіатура, абітурієнт, альтернатива, бездіяльнісний, волонтер, влада, заява, замакітрилося, жоден, орфографія, пріоритет, справедливість, акт, крутий, 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 2. Із сучасної газети виписіть суспільно-політичну лексику. З'ясуйте значення виписаних слів.

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

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

Завдання 5. виправте стилістичні помилки у поданих реченнях:

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

Самостійна робота 3.

Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності.

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

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

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

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

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

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

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

Самостійна робота 4.

Тема: Риторика і мистецтво презентації.

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

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

Схема риторичного аналізу промови

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

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

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

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

- *Чим приваблює обрана професія?*
- *Що Вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс)*
- *Наскільки Ваша спеціальність важлива й актуальна сьогодні, у перспективі?*

– Які ділові й моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності?

– Ким Ви бачите себе у майбутньому?

Самостійна робота 5.

Тема: Основні ознаки культури мови, мовлення і комунікації.

Завдання 1. За поданим початком продовжте текст.

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

Критерії точності –

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

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

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

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

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

Самостійна робота 6.

Тема: Культура усної професійної комунікації.

Завдання 1. Дайте письмові відповіді на нестандартні запитання.

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

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

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

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

Завдання 4. Укладіть правила етикетного користування мобільним телефоном.

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

Самостійна робота 7.

Тема: Основні засоби писемної професійної комунікації.

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

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

Завдання 2. Оформіть «Гриф затвердження».

а) документ затверджує конкретна посадова особа Вашого навчального закладу;

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

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

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

Завдання 4. Утворіть словосполучення професійного спрямування.

Дякувати + давальний відмінок без прийменника;

навчати + родовий відмінок без прийменника;

перекладати + орудний відмінок без прийменника;

повідомляти + знахідний відмінок без прийменника;

вибачати (на) + місцевий відмінок;

опанувати + знахідний відмінок без прийменника;

говорити + орудний відмінок без прийменника;

вибачати + давальний відмінок без прийменника.

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

Сьогодні створюється проблема охорони оточуючого середовища. Складання договору про зачислення робітника на роботу оформляється по вказівці керівника. Інформація на рахунок працевлаштування надається по середам і п'ятницям кожної неділі. Кожен має право на тайну переписки згідно діючих законів України. Повернувшись із короткострочного відпуску, директор зібрав у себе завідуючих відділами і об'явив, що самим ближчим часом потрібно підняти усім заробітню плату. Ми повинні спів ставляти думки різних людей, рахуватися з думкою колектива. Мені кажеється, що іменно ця обставина сама важлива в цій обстановці. Я настоюю на тому, що

на збори повинні прийти всі без виключення. В продажі поступили нові якісні товари. Подорожання бензина – це саме важливе питання, яке на сьогоднішній день хвилює всіх шоферів. На протязі п'ятдесяти хвилин Ви получите інтересуючу Вас інформацію.

Самостійна робота 8.

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

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

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

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

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

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

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

Доберіть зі словників 5 аналогічних прикладів.

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

Балет, Ханс, Хельмут, Хофман, Гьоте, Кьольн, лекція, маріхуана, нігілізм, проблема, телеграма, Челенджер, лямна, кляс, Сірія, єпископ, Беларусь, Харьків, ґрунт, Гюго, Григорьев.

Завдання 5. Запишіть слова, визначте наголос.

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

Самостійна робота 9.

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

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

Бажання, хотіння, охота, жадання, жадоба, жага; захисник, поборник, оборонець; письменник, автор, художник, майстер слова, інженер людських душ; сильний, дужий, міцний, здоровий, здоровенний, кріпкий, могутній,

потужний, всесильний, всемогутній; основний, головний, істотний, превалюючий; говорити, бесідувати, казати, мовити, промовляти, висловлюватись, гомоніти, виражатись, розповідати, ректи, викладати думки, торочити, плести, верзти, патякати; думати, гадати, міркувати, роздумувати; старанно, дбайливо, ретельно, пильно, акуратно; ввічливо, чемно, виховано, шанобливо, гречно, почитиво, з повагою, з пошаною.

Завдання 2. Доберіть пароніми до слів. Складіть речення.

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

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

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

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

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

Завдання 5. Доберіть 5 прикладів плеоназмів.

Самостійна робота 10.

Тема: Фразеологія і культура професійного мовлення.

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

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

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

Говорити про що-небудь; те, що скеровує кого-небудь у житті, чий-небудь розвиток, діяльність; основа чого-небудь; короткий термін; змінювати поведінку відповідно до обставин; цілком зрозуміло; не йде справа на лад;

порушувати важливі, актуальні теми; нічого не вартий; драгувати кого-небудь.

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

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

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

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

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

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

Самостійна робота 11.

Тема: Морфологічні норми і мовна практика сучасного фахівця.

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

1. (Гра, грає) море (зелене, зеленеє), тихий день (догора, догорає).
2. Спить (натолене, натоленеє) місто мирним лагідним сном, ген вогні, як намисто, (розійшились, розійшлися) (над, наді) Дніпром (Д. Луценко).
3. Ой на (горі, гірці) да й (женці, женчики) жнуть, а (попід, під) горою, (попід, під) зеленою (козаки, козаченьки) (йдуть, ідуть).
4. А (поперед, перед) Дорошенко веде своє військо, веде запорізьке (хорошо, хорошенько) (Нар. творчість).
5. Розпрягайте, хлопці, (коні, коней) (та, і) лягайте (спочивать, спочивати), а я піду (в, у) сад (зелений, зелен), (в, у) сад (криницю, криниченьку) (копати, копать) (Нар. творчість).
6. Не (журишь, журися), не марно пройдуть (сі, сії)

сльози (й, і) (тяжка, тяжкая) мука; рідний край (щиріш, щиріше) (любити, любить) (научає, науча) нас розлука (Леся Українка).

Завдання 2. Дайте відповіді на запитання:

1. Які труднощі можуть виникати у вживанні відмінкових форм іменників?
2. Назвіть особливості творення форм кличного відмінка.
3. Назвіть особливості вживання іменників спільного роду на позначення істот жіночої статі у текстах офіційно-ділового.
4. Назвіть особливості використання займенників у текстах офіційно-ділового стилю.

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

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

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

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

Самостійна робота 12.

Тема: Суспільне значення морфологічних норм у контексті мовних інновацій.

Завдання 1. Знайдіть і виправте помилки в наукових текстах.

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

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

«систематизація знань» філософи, психологи та педагоги вкладають різні відтінки.

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

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

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

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

Самостійна робота 13.

Тема: Синтаксичні норми. Стилiстичний синтаксис професійного мовлення.

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

Розповідають, що найвидатнішим алхіміком усіх часів вважали Альберта фон Больштедта (1193–1280 р.р.) на прізвисько Альберт Великий. Він народився у Швабії – невеликому південнонімецькому герцогстві, яке постійно перебувало в самісінькому центрі династичних суперечок і боротьби численних німецьких графів та імператорів. Як і кожного нащадка благородного роду, Альберта фон Больштедта готували до військової кар'єри, і лише слабка статура примусила його змінити мундир на сутану. Переконавшись у непридатності сина до «єдиної справи, гідної аристократа», як називали тоді військове ремесло, батько послав його до Італії вчитися. Цю країну вважали «меккою» богослов'я і вченості християнського світу. На відміну від неуцької Німеччини, в Італії уже в XII столітті існувала досить густа мережа соборних та монастирських шкіл. Болонський університет був найстаріший у Європі. Багато років провів юнак у стінах різних навчальних закладів. Адже тоді не було єдиних шкільних програм, розрахованих, скажімо, на вісім чи дев'ять років. Кожна школа навчала по-своєму... Але врешті-решт усе колись закінчується. Скінчився період навчання і в Альберта Больштедта. Він вступив до чернечого ордену домініканців і за розпорядженням орденського начальства вирушив до Німеччини навчати місцеве духовенство усього того, чого досі навчали його: читати, писати і мислити... Альберт Больштедт був

дуже освіченою людиною для свого часу, вільно читав латиною і грецькою мовою, розбирав арабські та старовірські тексти, розумівся на ліках, зцілював, провіщав долю. За свої великі знання й усебічну освіченість він одержав від сучасників почесний титул Універсального Доктора і став називатися Альбертус Магнус, що означало Альберт Великий. Слава його була така широка, що Празький університет запросив ученого професором на кафедру богослов'я. Гучніше визнання лунала його слава чаклуна й чарівника. Попри всі великі знання в богослов'ї та філософії була в Альберта пристрась – алхімія. Серед німецьких мислителів різних епох можна помітити потяг до містики, що виходило за межі розуму, рамки догми, якій вони служили. Про Альберта Великого збереглася легенда, нібито він один із небагатьох володів таємницею філософського каменя. Буцімто за допомогою цього чарівного засобу він добував золото з простих металів, виліковував невиліковних, повертав молодість старим. Із попелу спаленого дерева він міг відновити рослину. Попри страх і повагу, які він викликав у довколишніх, Альберт Великий казав: «Якщо ти мав нещастя увійти в товариство вельмож, вони не перестануть терзати тебе запитаннями: «Ну, майстре, як ідуть справи? Коли нарешті ми одержимо путній результат?» І, нетерпляче очікуючи закінчення дослідів, вони будуть лаяти тебе шахраєм, негідником і намагатимуться завдати тобі всіляких прикрощів, і, якщо дослід у тебе не вийде, вони спрямують на тебе всю силу своєї люті. Коли ж, навпаки, ти матимеш успіх, вони навечно полонять тебе, щоб ти до скону працював для їхньої вигоди» (За А. Томіліним).

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

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

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

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

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

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

1. Зустрінемося у фрезерного заводу. 2. За вимогою пасажирів була зроблена зупинка. 3. Студентка не прийшла на заняття із-за хвороби. 4. Мене зустрів черговий по частині. 5. Учні взялися за роботу. 6. Я зайду до вас в десять годин. 7. Відбулася нарада по проблемам постачання сировини. 8. Секретар вийшов по справах служби.

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

Самостійна робота 14.

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

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

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

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

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

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

Завдання 4. Спишіть, виправляючи пунктуаційні й орфографічні помилки.

1. Не вихід на співанку трьох голосів вона безсумнівно, сприйняла б як тяжку особисту образу (Ю. Смолич). 2. Нарешті, його покликали в суд (І. Нечуй-Левицький). 3. Мамо гляньте як видно на дворі! (І. Нечуй-Левицький). 4. Цілими днями бувало просижує хлопець над книжкою

(А. Головка). 5. *Оцеж я нібито, маю в Італію їхать* (Леся Українка). 6. *Минають села наче сни. І от нарешті засиніли дніпропетровщини лани* (В. Сосюра). 7. *Люди, принаймні, не мерзнуть зимою в хатах і не трусяться од холоду* (І. Нечуй-Левицький). 8. *А ми по твоєму хто? – вигукнув котрийсь із натовпу фронтовиків, що стіною стояли перед самим ганком* (О. Гончар). 9. *Даруйте на слові, але ви більше, ніж помиляєтесь* (І. Микитенко). 10. *Коли прим'яв тебе Якове, трохи, пробачай – покосився на нього Мірошниченко* (М. Стельмах).

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

Самостійна робота 15.

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

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

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

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

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

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

Самостійна робота 16.

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

Завдання 1. Напишіть відповіді на такі запитання:

1. *Що таке багатство мовлення?*
2. *Доберіть синоніми до слова багатство.*
3. *Чи є тотожними поняття багатство і різноманітність? Доведіть свою думку.*
4. *За яких умов можна досягти багатства власного мовлення?*
5. *Що є джерелом багатства мовлення?*
6. *Чи тотожними є поняття багатство мовлення та багатослів'я?*

7. Як досягається лексичне багатство мовлення?
8. Як досягається граматичне багатство?
9. Від чого залежить інтонаційне багатство у мовленні?
10. Чи однаковий вияв має багатство мовлення у різних стилях?

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

Завдання 5. Підготуйте інтерв'ю про мовну політику нашої держави.

Самостійна робота 17.

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

Завдання 1. Дайте відповіді на запитання (письмово):

1. Що таке виразність мовлення?
2. Які існують засоби художньої виразності мовлення?
3. Які є засоби звукової виразності мовлення?
4. Дайте характеристику основним технічним показникам виразного мовлення.
5. Яку роль у виразності мовлення відіграють міміка і жести?
6. Що таке партитура тексту? Від чого залежить інтонаційний малюнок тексту?

Завдання 2. Згрупуйте подані поняття за такими ознаками: 1) ті, що Ви розумієте і можете пояснити; 2) ті, які Ви розумієте, але пояснити не можете; 3) невідомі Вам. З'ясуйте значення трьох (на вибір) термінів.

Логос, етос, пафос, топос, інвенція, диспозиція, елокуція, меморія, акція, релаксація, педагогічна риторика, риторичний жанр, цільова настанова, стратегія, тактика виступу, теза, тема, інтонація, композиція промови, дискусія, полеміка, опонент, аргумент, дебати, еристика, кінесика, проксеміка, пауза.

Завдання 3. Створіть тексти-фрагменти на пропоновану тематику з метою впливу на слухача. Послугуйтеся різними тропами, риторичними фігурами під час написання. Розмістіть тексти у блозі групи. Прочитайте тексти-фрагменти, дайте характеристику з точки зору виразності текстам-фрагментам одноступенів.

Орієнтовні теми промов:

1. Роль сім'ї і школи у мовному вихованні.
2. Культура мови і культура мовлення.
3. Філолог – професія цікава.
4. Відродження рідної мови та традицій народу.
5. Питання мови в засобах масової інформації.
6. Шляхи піднесення культури мовлення молодого покоління.

7. Мовна політика в Україні.
8. Культура мовлення і етика спілкування.
9. Суржик і антисуржик.
10. Мовлення філолога має бути зразковим.
11. Міміка і жести під час виступу.
12. Власна тема.

Завдання 4. До поданих слів доберіть синоніми, визначте домінанту синонімічного ряду, виявіть відтінки в значенні.

Хоробрий, бідний, нісенітниця, радісний, прогрес, говорити, радісно, робити, біографія, декламувати, поспішати, простий, сильно, сердити, багатир, прокидатися.

Завдання 5. Напишіть відомі Вам прислів'я, приказки, афоризми про сім'ю і родину (10 прикладів).

Самостійна робота 18.

Тема: Мистецтво колективного обговорення професійних проблем.

Завдання 1. Підготуйтеся до участі в дискусії на тему «Інтелігентність – це успадкована чи сформована риса людини?». Доберіть матеріал за темою дискусії; визначте переконливі аргументи як на захист, так і проти кожної з альтернативних тез; продумайте способи розгортання тієї чи іншої тези; оформіть майбутній виступ у вигляді певного жанру (репліка, судження, коментар, повідомлення, інформація, резюме); сформулюйте різні типи запитань до захисників тієї чи іншої тези; обміркуйте відповіді на можливі питання і заперечення.

Завдання 2. Змодельуйте ситуацію, коли ефективним методом прийняття рішення буде «мозковий штурм». Запишіть перелік проблем, які, на Вашу думку, можна розв'язати за його допомоги.

Завдання 3. Підготуйтеся до участі у груповій діловій дискусії на тему «Зв'язки з громадськістю як засіб формування позитивного іміджу організації».

Орієнтовні питання для обговорення під час дискусії:

- Сучасна концепція паблік рілейшнз.
- Технології формування позитивного іміджу організації.
- Технології проведення PR-акцій.

Завдання 4. Створіть за допомогою текстового редактора Microsoft Word власні візитні картки: стандартну і представницьку. Письмово поясніть роль візитної картки у налагодженні ділового контакту.

Завдання 5. Перекладіть українською мовою мовленнєві штампи, які використовують під час ділових бесід, нарад.

С чего мы начнем сегодня? Я считаю, мы начнем с обсуждения плана. Дело в том, что не все еще собрались. Это Вас устраивает? Да, вполне. Я

думаю, вопрос можно считать решенным. Полностью с Вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с Вами договорились? Вы в Этом несколько ошибаетесь. Это не так. Это противоречит нашей практике. Я с Вами не согласен. Повторите, пожалуйста, Ваш вопрос. У нас нет такой информации. У меня есть замечания. Я в этом не уверен. Я хотел бы продолжить разговор позже. Я с удовольствием представлю Вам гостей.

Самостійна робота 19.

Тема: Культура ділового листування.

Завдання 1. Укладіть схему (структуру) ділового листа.

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

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

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

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

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

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

Самостійна робота 20.

Тема: Термінна лексика професійної комунікації.

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

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

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

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

Завдання 3. Складіть перелік перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних словників Вашого майбутнього фаху, які вийшли друком за останні 15 років. Наведіть приклади словникових статей з тлумачно-перекладного словника.

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

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

Самостійна робота 21.

Тема: Особливості міжкультурної комунікації.

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

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

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

Рекомендації до виконання завдань для самостійної роботи

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

Критерії оцінювання виконання студентами завдань для самостійної роботи

Самостійна робота студентів з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» оцінюється за наступними параметрами:

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

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

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

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

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

0 балів – більшу частину самостійних завдань не виконано. Студент лише частково володіє навчальним матеріалом, не вміє чітко, лаконічно й послідовно висвітлювати його; не працює з науковими і навчальними джерелами і не

володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід; майже відсутні творчі та комунікативні уміння і навички.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

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

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в робочих зошитах студентів або на окремих аркушах.

Модульний контроль здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Критерії оцінювання виконання студентами модульних контрольних робіт

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

15-20 балів – завдання модульної контрольної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, але з певними помилками щодо викладу матеріалу та без наведення прикладів до окремих фактів і явищ. Студент робить висновки; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід і втілює їх у практику. Однак у процесі відтворення самостійно дібраного матеріалу простежується брак власних суджень, прояву креативності й ініціативності.

9-14 балів – завдання модульної контрольної роботи виконані в повному обсязі, але з порушенням логіки й послідовності викладу матеріалу та без ілюстрування прикладами. У роботі допускаються стилістичні помилки, неточне вживання термінів, довільне витлумачення фактів. Студент не висвітлює власної позиції; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід, але втілює їх у практику допускаючи грубі помилки та уникаючи використання фахової термінології.

3-8 балів – завдання модульної контрольної роботи виконані не в повному обсязі, частково самостійно і за певним зразком. Студент володіє матеріалом на початковому рівні, викладає його хаотично і необґрунтовано, без дотримання мовних норм; має фрагментарні навички роботи з науковими джерелами і не вміє робити висновки; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід, але не втілює їх у практику; комунікативні вміння і навички мають низький рівень розвитку.

0-2 бали – виконано менше половини завдань для самостійної роботи. Матеріал фрагментарний, не систематизований, не ілюстрований прикладами, порушена структура викладу. Його основу складає необґрунтоване копіювання чужих думок, фраз і позицій. Студент не вміє робити власні висновки; не володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід; відсутній творчий компонент даного виду діяльності; комунікативні вміння і навички мають дуже низький рівень розвитку.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Семестровий контроль із навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється у формі *екзамену*.

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

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

| | |
|------------------------------|----------------------------|
| Максимальна кількість балів: | 40 балів |
| Форма завдань: | тестові питання |
| Кількість питань: | 40 питань |
| Форма проведення: | Moodle, Google Meet |
| Критерії оцінювання: | 1 бал – за тестове питання |

Перелік тем для підготовки до тестування:

Тема 1. Культура мовлення майбутнього фахівця як показник професійного розвитку.

Природа і сутність мови. Мова і мовлення. Функції мови. Роль мови у суспільстві. Роль мови у формуванні й самовираженні особистості. Українська мова як єдина національна мова українського народу і форма його національної культури. Літературна мова, її найістотніші ознаки. Державна мова. Мовні норми й культура мови. Типізація мовних норм. Правильність мовлення як відповідність мовним нормам. Умови досягнення правильності мовлення. Причини порушення правильності мовлення. Специфіка мовлення фахівця.

Тема 2. Орфоепічні й акцентуаційні норми української мови.

Загальна характеристика рівнів мовної системи: фонетичного, лексичного, морфемного, морфологічного, синтаксичного, стилістичного. Орфоепічні норми в професійному мовленні. Особливості вимови голосних і приголосних звуків в українській мові. Явище асиміляції приголосних фонем. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови.

Тема 3. Орфографічні норми як складники культури мовлення майбутнього фахівця/

Українська орфографія. Принципи української орфографії. Новий український правопис.

Правопис власних назв. Правопис прикметників, утворених від власних назв. Правопис складних іменників та прикметників. Спрощення в групах приголосних. Подвоєння, подовження приголосних. Правопис слів іншомовного походження.

Тема 4. Лексичні норми сучасної української мови. Словники й довідкова література.

Професійна лексика. Нормативне використання багатозначних слів та омонімів у професійному мовленні. Особливості використання паронімів. Плеоназми в професійному мовленні, шляхи їх запобігання. Синонімічне багатство мови. Перифрази та евфемізми. Види лексичних порушень. Складні випадки слововживання. Лексика української мови за походженням. Словотвірні ознаки власне української лексики. Запозичена лексика в українській мові. Диференційні ознаки іншомовних слів. Типи запозичень за ступенем адаптації. Правопис слів іншомовного походження. Поняття про фразеологізми. Джерела фразеологізмів. Фразеологічні словники. Роль фразеологізмів у професійному мовленні.

Тема 5. Морфологічні норми української мови, їх реалізація в професійному мовленні.

Особливості творення й вживання іменникових форм. Граматична норма родової належності відмінюваних іменників української мови. Іменники спільного роду. Іменники парного роду. Іменники подвійного роду. Особливості визначення роду невідмінюваних іменників. Категорія відмінка іменника. Непрямі відмінки. Функція кличного відмінка і звертання. Відмінкові закінчення іменників у кличному відмінку. Особливості оформлення звертань. Складні випадки у відмінюванні іменників (закінчення –а, -я, -у, -ю іменників II відміни у родовому відмінку однини). Творення форм ступенів порівняння якісних прикметників. Особливості вживання та зв'язку числівників з іменниками. Числівники як компоненти складних іменників та прикметників. Відмінювання кількісних числівників. Займенник. Особливості функціонування граматичних форм займенників у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. Заміна активних дієприкметників в українській мові. Дієслівне керування.

Тема 6. Стилiстичний синтаксис професійного мовлення.

Особливості вживання прийменникових конструкцій у професійному мовленні. Стилiстика словосполучень. Координація присудка з підметом. Тире між підметом і присудком. Речення із вставними і вставленими конструкціями. Стилiстичні функції речень з однорідними членами. Розділові знаки при однорідних членах речення. Узагальнювальні слова при однорідних членах речення. Пунктуація в реченнях з узагальнювальними словами. Стилiстичні функції речень з відокремленими другорядними членами. Пунктуація при відокремлених членах речення. Поняття про складне речення. Складносурядне речення. Розділові знаки у складносурядному реченні. Складнопірядне

речення. Види складнопідрядних речень. Розділові знаки у складнопідрядному реченні. Безсполучникове речення. Види безсполучникових речень. Розділові знаки у безсполучниковому реченні.

6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

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

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

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

6.6. Шкала відповідності оцінок

| <i>Оцінка</i> | <i>Кількість балів</i> |
|---------------|------------------------|
|---------------|------------------------|

| | |
|--------------|--------|
| Відмінно | 100-90 |
| Дуже добре | 82-89 |
| Добре | 75-81 |
| Задовільно | 69-74 |
| Достатньо | 60-68 |
| Незадовільно | 0-59 |

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА БЛОКУ ДИСЦИПЛІН

Разом 120 годин: лекції – 28 годин, практичні заняття – 28 годин, самостійна робота – 26 години, модульний контроль – 8 годин,
семестровий контроль – 30 годин

| Тиждень | I 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 | 93 | | | | 76 | | | 108 | | | | | 96 | | | |
| Загальна кількість балів | 373 / 6,22 = 60 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лекції | 4 | | | | 3 | | | 4 | | | | | 3 | | | |
| Дати | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Теми практичних занять | Фахова мова як основа професійної комунікації (+10 балів) | | | | Основні ознаки культури мови, мовлення і комунікації (+10 балів) | | | Реалізація орфоепічних й акцентуаційних норм в усному мовленні майбутнього фахівця | | | | | Точність, логічність, доречність, ясність як комунікативні ознаки мовлення майбутнього фахівця | | | |
| | Стилістична диференціація сучасної української мови. Стиль мовлення у фаховій комунікації (+10 балів) | | | | Культура усної професійної комунікації (+10 балів) | | | Лексичні норми української мови. Словники й довідкова література (+10 балів) | | | | | Багатство (різноманітність) як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахівця (+10 балів) | | | |
| | Спілкування як інструмент професійної діяльності (+10 балів) | | | | Основні засоби писемної професійної комунікації (+10 балів) | | | Суспільне значення морфологічних норм у контексті мовних інновацій | | | | | Виразність як комунікативна ознака мовлення майбутнього фахівця. Техніка мовлення (дихання, голос, дикція) та засоби логіко-емоційної виразності | | | |
| | Риторика і мистецтво презентації (+10 балів) | | | | | | | Синтаксичні норми. Стилістичний синтаксис професійного мовлення (+10 балів) | | | | | Мистецтво колективного обговорення професійних проблем (+10 балів) | | | |
| | | | | | | | | Орфографічні та пунктуаційні норми як складних культури мовлення сучасного фахівця (+10 балів) | | | | | Культура ділового листування | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Термінна лексика професійної комунікації (+10 балів) | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Особливості міжкультурної комунікації | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Самостійна робота | 5 балів | | | | 5 балів | | | 5 балів | | | | | 5 балів | | |
| Види поточного контролю | Модульна контрольна робота (25 балів) | | | | Модульна контрольна робота (25 балів) | | | Модульна контрольна робота (25 балів) | | | | | Модульна контрольна робота (25 балів) | | | |
| Підсумковий контроль | 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. Доброскок І., Овсієнко Л. Основи професійної комунікації: навчальний посібник. Переяслав-Хмельницький: «ФОП Домбровська Я.М.», 2017. 446 с.
3. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / за ред. Н. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / за ред С. Карамана, О. Копусь. Київ: Літера ЛТД, 2013. 544 с.
5. Українська мова. Мова фаху, мова науки, мова спілкування. Текстово-комунікативне навчання: навчальний посібник / за ред. О. Любашенко. Київ: ТОВ ВПП «Компас», 2014. 256 с.

Додаткові:

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

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

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

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

81. Шавкун І. Ділова комунікація: сутність та типологізація // *Гуманітарний вісник ЗДІА*. Запоріжжя, 2009. Вип. 38. С. 67–74.
82. Шевчук С. Ділове мовлення для державних службовців: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2004. 400 с.
83. Шевчук С. Службове листування: довідник. Київ: Літера ЛТД, 1999. 108 с.
84. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. Київ: Видавництво «Алерта», 2011. 306 с.
85. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2010. 696 с.
86. Шкуратяна Н. Українська літературна вимова як вияв високої культури особистості // *Українська мова в процесі національно-культурного відродження України*. Київ: КДПІ, 1993. С. 72–74.
87. Ющук І. Мова наша українська. Київ: Видавничий центр «Просвіта», 2001. 315 с.

9. Додаткові ресурси (у процесі розробки)