

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Вінницький навчально-науковий інститут економіки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВННІЕ ЗУНУ



Борис ПОГРІЩУК

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи ЗУНУ



Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

з дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність: 051 «Економіка»

Освітньо-професійна програма: «Економіка»

Кафедра правознавства і гуманітарних дисциплін

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг, КПЗ	СРС	Разом	Іспит, залік
Денна	1	1	-	30	2	4	84	120	Залік, 1
Заочна	1	1	-	4	-	-	116	120	Залік, 1

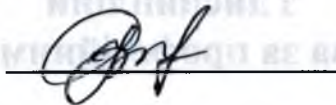
Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол №10 від 23.06.2023).

Робочу програму склала викладач кафедри правознавства і гуманітарних дисциплін Лілія ЗАБРОДІНА.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри правознавства і гуманітарних дисциплін, протокол №1 від 28 серпня 2023 року.

Завідувач кафедри

д.ю.н., професор



Ірина СВІТЛАК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 051 «Економіка», протокол № \_\_ від \_\_\_\_ 2023 року.

Голова групи забезпечення

спеціальності

д.е.н., професор



Віктор КОЗЮК

№ п/п	Форми навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практи.	ІРС	Тренінг	СРС	Резон	Інше
1	Денна	1	1	-	30	2	4	84	120	Заняття 1
2	Денна	1	1	-	4	-	-	176	120	Заняття 2

## СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

### 1. Опис дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Дисципліна – «Українська мова за професійним спрямуванням»	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4	<b>Галузь знань:</b> 05 «Соціальні та поведінкові науки»	Навчальна дисципліна обов'язкова загальної підготовки <b>Мова навчання –</b> українська
Кількість залікових модулів – 3	<b>Спеціальність:</b> 051 «Економіка» <b>Освітньо-професійна програма:</b> «Економіка»	<b>Рік підготовки:</b> Денна – 1 Заочна – 1 <b>Семестр:</b> Денна – 1 Заочна – 1
Кількість змістових модулів – 3	<b>Ступінь вищої освіти</b> – бакалавр	<b>Практичні заняття:</b> Денна – 30 год. Заочна: – 4 год.
Загальна кількість годин – 120		<b>Самостійна робота:</b> Денна – 84 год. Заочна – 116 год. <b>Тренінг, КПЗ:</b> Денна – 4 год. <b>Індивідуальна робота –</b> 2 год.
<b>Тижневих годин:</b> Денна форма навчання I семестр – 8, з них аудиторних – 2		Вид підсумкового контролю – залік

## **2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

Мова як інструмент здобуття знань, засіб життєдіяльності людини, а також як важливий складник для формування особистості, її самоідентифікації, національної свідомості має виняткове значення для кожного. Оскільки мова не тільки обслуговує сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, з його галузями і процесами, із соціальними відносинами, вона – вагомий елемент соціальної сфери. У сучасному житті основний критерій кваліфікованого фахівця – рівень володіння безпосереднім фахом та його мовним інструментарієм. Окрім підвищення рівня фахових знань для представників різних професій зростають і вимоги до рівня мовної підготовки і мовленнєвої компетенції членів суспільства. Помітно збагатився словник професійної термінології новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою.

Головна мета курсу – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, формування комунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

### **2.2. Завдання вивчення дисципліни:**

1. сформувані чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
2. навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української мови;
3. забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення;
4. актуалізувати знання студентів з основних розділів мовознавства (лексики, граматики й синтаксису);
5. удосконалити навички грамотного письма, уміння складати й редагувати професійні тексти;
6. виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
7. розвивати творче мислення студентів;
8. збагатити студентів лексикою ділового мовлення;

9. сформувати навички роботи з навчальною та довідковою літературою;
10. навчити студентів складати різні види наукових текстів у вищій школі: план, тези, реферат, анотація, стаття, курсова робота, дипломна і магістерська роботи тощо;
11. сформувати вміння укладати зразки документів;
12. підвищити культуру офіційно-ділового мовлення;
13. здобути й поглибити знання про стилістику й термінознавство,
14. ознайомити студентів з видами й особливостями традиційного та комп'ютерного перекладу;
15. ознайомити студентів з традиційними та електронними словниками;

### **2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:**

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

### **2.4. Передумови для вивчення дисципліни**

Багатоплановість і складність проблем цього курсу зумовлює звернення до різних джерел інформації. Окремі питання цієї дисципліни знаходять своє віддзеркалення в навчальних посібниках, монографіях, укладених фахівцями різних галузей знань: лінгвістики, психології, етики, історії, документознавства, а також інших суміжних дисциплін.

Професійна комунікативна компетенція передбачає насамперед наявність професійних знань, загальної гуманітарної культури, а також умінь долати психологічні «фільтри», розбивати психологічні «щити», чітко орієнтуватися в умовах та ситуації спілкування, підтримувати сам процес спілкування, контролювати власну мовленнєву поведінку, емоції, завершувати комунікацію, контролювати посткомунікативні ефекти тощо. Передумовою виконання названих завдань є, передусім, знання загальних правил лексики, граматики, стилістики й основи факультативного курсу «Мова ділових паперів» за шкільною програмою та їх активізація. Тому окремі теми («Особливості вживання різних частин мови у професійно орієнтованій галузі», «Правопис прізвищ, імен, по батькові», «Вживання великої літери» тощо) поглиблено розглядаються у перебігу основного матеріалу.

### **2.5. Програмні результати навчання:**

- Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.
- Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.
- Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 МОВА І ПРОФЕСІЯ. ПИСЕМНА ФОРМА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО СТИЛІВ**

##### **Тема 1**

##### **Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування**

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Місце української мови серед мов світу. Проблема походження української мови.
4. Історія і сучасні проблеми українського правопису. Сучасна редакція українського правопису (2019).
5. Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.
6. Поняття «державна» й «офіційна» мова.
7. Рідна мова. Державна мовна політика. Явище білінгвізму.
8. Державотворча роль мови. Престиж мови.
9. Національна мова. Літературна мова, її усна та писемна форми.
10. Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.

##### **Тема 2**

##### **Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет**

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
4. Культура мови і мовлення.
5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Комунікативні якості мови.
7. Комунікативна професіограма фахівця.
8. Невербальні засоби спілкування.
9. Гендерні аспекти спілкування.

##### **Тема 3**

##### **Стилі української літературної мови**

1. Загальна характеристика функціональних стилів. Їх класифікація.
2. Науковий стиль.
3. Офіційно-діловий стиль.
4. Публіцистичний стиль.
5. Художній стиль.
6. Розмовний стиль.
7. Конфесійний стиль.

8. Епістолярний стиль.
9. Стиль Інтернет-спілкування.
10. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції з фаху.
11. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

#### **Тема 4**

##### **Писемна форма мовлення.**

##### **Документ – основний вид офіційно-ділового стилю**

1. Особливості писемного мовлення.
2. Документ та його функції.
3. Вимоги до укладання та оформлення документів.
4. Критерії класифікації документів.
5. Реквізит – елемент документа. Основні правила оформлення реквізитів.
6. Вимоги до тексту документа. Стандартизація тексту документів.
7. Оформлення сторінки. Титульна сторінка.
8. Членування тексту: рубрикація, абзац.
9. Написання цифр та символів. Таблиці.
10. Скорочення в текстах документів.
11. Правила набору текстів. Оформлення заголовків, підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту.
12. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.
13. Покликання до тексту та правила їх оформлення.
14. Розпізнавання істинних та підроблених документів.
15. Мовний етикет у писемному професійному спілкуванні.

#### **Тема 5-6**

##### **Науковий стиль: жанри, ситуації, засоби. Бібліографія**

1. Жанри наукового стилю, їх призначення.
2. План тексту, тези та їх оформлення.
3. Реферат, анотація, стаття як види наукових текстів.
4. Конспект та вимоги до його написання. Робота з книгою.
5. Наукова робота у вищій школі.
6. Правила оформлення бібліографії, складання бібліографічного опису.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**

#### **ЛЕКСИЧНІ ТА МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ**

#### **Тема 7**

##### **Лексика у професійному спілкуванні**

1. Словниковий склад мови. Класифікація української лексики.
2. Поділ лексики за походженням. Запозичені слова в професійному спілкуванні.
3. Активна і пасивна лексика. Лексика за сферами вживання.
4. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
5. Сучасна молодіжна комунікація.
6. Суржик.

7. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
8. Мовленнєва надмірність і недостатність.

### **Тема 8**

#### **Українська лексикографія. Термінологія як основа документації спеціальності**

1. Історія розвитку української лексикографії.
2. Енциклопедії, їх види.
3. Словники, їх види.
4. Українські електронні словники.
5. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
6. Способи творення термінів.
7. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
8. Професіоналізми та номенклатурні назви.
9. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
10. Проблеми сучасного термінознавства.

### **Тема 9**

#### **Суть і види перекладу**

1. Суть і види перекладу.
2. Особливості технічного перекладу.
3. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

### **Тема 10**

#### **Морфологічні норми і професійне спілкування**

1. Іменник у професійному мовленні. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
2. Рід невідмінюваних іменників.
3. Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
4. Давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
5. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Звертання.
6. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
7. Прикметник. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Ступені порівняння прикметників. Повні та короткі форми прикметників.
8. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
9. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
10. Особливості використання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях.
11. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.
12. Морфологічні помилки.



**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3**  
**СИНТАКСИС І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ.**  
**УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ**

**Тема 11**

**Синтаксичні особливості українського ділового мовлення**

1. Порядок слів у реченні.
2. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
3. Координація присудка з підметом.
4. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів.
5. Особливості вживання речень з дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами.
6. Вставні та вставлені слова й речення у різностильових текстах. Речення зі звертаннями. Пряма і непряма мова.
7. Складні випадки керування.
8. Типові помилки у вживанні складних речень.

**Тема 12**

**Службове листування**

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Вимоги до тексту листа.
4. Етикет ділового листування.
5. Оформлення листа.
6. Лист-повідомлення.
7. Гарантійний лист.
8. Лист-запит.
9. Лист-відповідь на запит.
10. Лист-підтвердження.
11. Супровідний лист.
12. Лист-прохання.
13. Лист-відповідь на прохання.
14. Лист-нагадування.
15. Лист-претензія, рекламаційний лист.
16. Лист-відповідь на претензію.
17. Рекомендаційний лист.
18. Лист-подяка.
19. Лист-вибачення.
20. Лист-вітання.
21. Лист-запрошення.
22. Особливості електронного листування.

**Тема 13**

**Усне професійне спілкування з фаху**

1. Особливості усного спілкування
2. Види усного професійного спілкування.
3. Функції та види бесід.

4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.
6. Етичні питання використання мобільних телефонів.

#### **Тема 14**

##### **Риторика і мистецтво презентації**

1. Особливості публічного мовлення. Жанри і види публічних виступів.
2. Способи підготовки до публічного мовлення.
3. Архітектоніка (будова) виступу.
4. Мистецтво аргументації.
5. Презентація як різновид публічного мовлення.
6. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

#### **Тема 15**

##### **Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху**

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.

#### 4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

(денна форма навчання)

Тема	Кількість годин				
	Прак. зан.	Самост. робота	Інд. р-та	Тренінг, КПЗ	Контр. заходи
<p><b>Змістовий модуль 1.</b></p> <p><b>Мова і професія. Писемна форма офіційно-ділового та наукового стилів</b></p> <p><b>Тема 1.</b> Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування</p>	2	8	2	4	Поточ. опитування, тести
<p><b>Тема 2.</b> Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет</p>	2	7			Поточ. опитування, тести
<p><b>Тема 3.</b> Стилї СУЛМ</p>	2	6			Поточ. опитування, тести
<p><b>Тема 4.</b> Писемне мовлення. Документ – основний вид ОДС</p>	2	6			Поточ. опитування, тести
<p><b>Тема 5-6.</b> Науковий стиль: жанри, ситуації, засоби. Бібліографія</p>	4	13			Поточ. опитування, тести
<p><b>Змістовий модуль 2</b></p> <p><b>Лексичні та морфологічні норми і професійне спілкування</b></p> <p><b>Тема 7.</b> Лексика у професійному спілкуванні</p>	2	7			Поточ. опитування, тести
<p><b>Тема 8.</b> Українська лексикографія. Термінологія як основа документації</p>	2	6			Поточ. опитування, тести <i>1-й модульн. контроль</i>
<p><b>Тема 9.</b> Суть і види перекладу</p>	2	5			Поточ. опитування, тести
<p><b>Тема 10.</b> Морфологічні норми і професійне спілкування</p>	2	2			Поточ. опитування, тести
<p><b>Змістовий модуль 3</b></p> <p><b>Синтаксис і професійне спілкування. усне професійне мовлення</b></p>					

<b>Тема 11.</b> Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	2	5			Поточ. опитування, тести
<b>Тема 12.</b> Службове листування	2	5			Поточ. опитування, тести
<b>Тема 13.</b> Усне професійне спілкування з фаху	2	5			Поточ. опитування, тести
<b>Тема 14.</b> Риторика і мистецтво презентації	2	5			Поточ. опитування, тести
<b>Тема 15.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху	2	4			2-й модульн. контр.
<b>Загалом</b>	<b>30</b>	<b>84</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>залік</b>				

(заочна форма навчання)

Тема	Кількість годин			
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Самоств. робота
<b>Змістовий модуль 1.</b>				
<b>Мова і професія. Писемна форма офіційно-ділового та наукового стилів</b>				
<b>Тема 1.</b> Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування	-		-	8
<b>Тема 2.</b> Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	-		-	8
<b>Тема 3.</b> Стилї СУЛМ	-		-	8
<b>Тема 4.</b> Писемне мовлення. Документ – основний вид ОДС	-		-	7
<b>Тема 5-6.</b> Науковий стиль: жанри, ситуації, засоби. Бібліографія	-		-	16
<b>Змістовий модуль 2</b>				
<b>Лексичні та морфологічні норми і професійне спілкування</b>				
<b>Тема 7.</b> Лексика у професійному спілкуванні	-		-	7
<b>Тема 8.</b> Українська лексикографія. Термінологія як основа документації спеціальності	-			8
<b>Тема 9.</b> Суть і види перекладу	-			7
<b>Тема 10.</b> Морфологічні норми і професійне спілкування з фаху	-		-	8
<b>Змістовий модуль 3</b>				
<b>Синтаксис і професійне спілкування. Усне професійне мовлення</b>				
<b>Тема 11.</b> Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	-		-	8
<b>Тема 12.</b> Службове листування	-		-	8
<b>Тема 13.</b> Усне професійне спілкування з фаху	-		-	7
<b>Тема 14.</b> Риторика і мистецтво презентації	-		-	8
<b>Тема 15.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху	-		-	8
<b>Загалом</b>		<b>4</b>	-	<b>116</b>
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Залік</b>			

## **5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

### **Денна форма ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 МОВА І ПРОФЕСІЯ. ПИСЕМНА ФОРМА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО СТИЛІВ**

#### **Практичне заняття № 1**

**Тема. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування (2 год)**

#### **Питання для обговорення**

1. Природа і функції мови. Мова і мовлення.
2. Мовна різноманітність у сучасному світі. Місце української мови серед мовсвіту. Гіпотези про походження української мови.
3. Українська мова – національна мова українського народу. Етапи розвитку української мови. Найвизначніші пам'ятки кожного періоду.
4. Принципи українського правопису, правопис П. Куліша. Сучасна редакція українського правопису (2019).
5. Поняття «літературна мова». Рівні володіння літературною мовою.
6. Українська мова – державна мова України. Правовий статус української мови.
7. Мовна політика: суть, види, світовий досвід. Особливості мовної політики в Україні.
8. Лінгвоцид як різновид жорсткої мовної політики. Форми лінгвоциду. Проблеми лінгвоциду української мови.
9. Українська мова на сучасному етапі.

#### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Українська мова серед інших мов світу.
2. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
3. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
4. Історія і сучасні проблеми українського правопису.
5. Графічні особливості української мови.

#### **Практичне заняття № 2**

**Тема. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет (2 год.)**

#### **Питання для обговорення**

##### **I. Підготуйте відповіді на питання:**

1. Поняття мовної норми. Мовна норма та її структурні типи.
2. Критерії встановлення мовних норм. Значення мовних норм у професійному спілкуванні. Функції спілкування.
3. Особливості усної й писемної форм мови.
4. Культура мови і мовлення.
5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Комунікативні якості мови. Комунікативна професіограма фахівця.

7. Основні засоби невербального спілкування. Наведіть приклади.
8. Які гендерні особливості виразно виявляються в етикетному спілкуванні?
9. Назвіть три основні компоненти комунікативної професіограми фахівця, що належать до ключових професійних характеристик.

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Особливості української фонетики.
2. Феномен милозвучності української мови.
3. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
4. Невербальні засоби спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенція.
7. Моя професія: проблеми культури мовлення.

## **Практичне заняття № 3**

### **Тема. Стилї української літературної мови (2 год.)**

#### **I. Питання для обговорення**

1. Чому у розвиненій літературній мові існують різні стилі? Для чого це потрібно знати мовцям?
2. У чому полягає різниця між стилем мови і стилем спілкування?
3. Стилїстична диференціація сучасної української літературної мови (зага).
4. Епістолярний та конфесійний стилі.
5. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні:
  - призначення, сфера застосування;
  - жанри реалізації;
  - підстилї ОДС;
  - типові ознаки;
  - мовні особливості.
6. Головні ознаки та мовні засоби наукового стилю.
7. Які стилі інтегрує професійна сфера?

#### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. З історії розвитку офіційно-ділового стилю.
2. Головні ознаки та мовні засоби художнього стилю.
3. Головні ознаки та мовні засоби публіцистичного стилю.
4. Які сфери обслуговує розмовний стиль і яке його призначення?
5. Стиль Інтернет-спілкування.

## **Практичне заняття № 4**

### **Тема. Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю (2 год.)**

#### **I. Питання для обговорення**

1. Що таке документ? У чому полягає юридична сила документа?
2. Функції документа. Критерії класифікації документів.

3. Стандартизація ділового тексту.
4. Реквізити документів та їх оформлення.
5. Текст документа, його форми, особливості побудови.
6. Мовний етикет у писемному професійному спілкуванні.

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Історичне формування української ділової мови.
2. Вимоги до оформлення документів.
3. Специфіка словотвору ділової мови.
4. Документи щодо особового складу: автобіографія, заява, резюме, характеристика.

## **Практичне заняття № 5-6**

**Тема. Науковий стиль: жанри, ситуації, засоби. Бібліографія (4 год.)**

### **I. Питання для обговорення**

1. Що таке науковий стиль?
2. Які основні ознаки текстів наукового стилю?
3. Які підстили наукового стилю вам відомі?
4. Які види наукових текстів ви знаєте?
5. План тексту, тези та їх оформлення.
6. Які мовні кліше (формули, шаблони, стереотипи) наукового стилю ви можете навести? Яка їхня функція? Чому їх називають «метатекстовими операторами»?
7. Що означає «ми» в науковому тексті: це «множина скромності»? «авторське ми»? «колективна без/відповідальність»? Яку форму викладу – від «я» чи від «ми» – ви оберете для КППЗ? курсової роботи? майбутньої дисертації? монографії? Відповідь обґрунтуйте.
8. Що таке конспект і тези? Чим вони різняться?
9. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
10. Що таке стаття? Назвіть різновиди статей?
11. Реферат як вид наукового тексту. Види рефератів.
12. Що таке анотація?
13. Наукова (курсова, бакалаврська, магістерська) робота у вищій школі.
14. Як правильно обрати тему курсової (бакалаврської) роботи?
15. Сформулюйте вимоги до написання бакалаврських робіт.
16. Що таке рецензія? Хто може бути автором рецензії на курсову (бакалаврську, магістерську) роботу? Назвіть реквізити рецензії.
17. Що таке відгук? Хто може бути його автором? Назвіть реквізити відгуку на курсову (дипломну) роботу.
18. Правила набору текстів. Оформлення заголовків, підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту.
19. Оформлення сторінки. Титульна сторінка. Які існують правила оформлення сторінки документа? Чому при цьому треба знати про береги сторінки, нумерацію сторінок, рубрикацію тексту?.
20. Покликання до тексту та правила їх оформлення.
21. Правила оформлення бібліографічного опису.



## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Вимоги до укладання списку використаних джерел
3. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
4. Мовний етикет української науки.
5. Документи з кадрово-контрактних питань: особовий листок з відділу кадрів; наказ щодо особового складу.
6. Документи з кадрово-контрактних питань: трудовий договір; контракт; трудова угода.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**

### **ЛЕКСИЧНІ ТА МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ**

#### **Практичне заняття № 7**

#### **Тема. Лексика у професійному спілкуванні (2 год.)**

##### **I. Питання для обговорення**

1. Власне українська та запозичена лексика. Інтернаціоналізми. Вимоги довживання іншомовних слів.
2. Активна (загальноживана) та пасивна (застаріла) лексика.
3. Неологізми. Відродження та реактивація лексики української мови.
4. Назвіть критерії виділення спеціальної лексики.
5. Суржик і культура професійного спілкування.
6. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.
7. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
8. Сучасна молодіжна комунікація.
9. Синоніми і професійне спілкування. Доречність мовлення.
10. Омоніми і професійне спілкування. Пароніми і професійне спілкування.
11. Лексико-стилістичні помилки.
12. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
13. Мовленнева надмірність та недостатність (багатослів'я, тавтологія, плеоназми) і культура спілкування.

##### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
2. Сучасна молодіжна комунікація.
3. Основні розпорядчі документи, їх призначення. Наказ й витяг з наказу. Основні реквізити цих документів. З якого моменту наказ набуває чинності?
4. Розпорядження й вказівки. Основні реквізити цих документів.

#### **Практичне заняття № 8**

#### **Тема. Українська лексикографія. Термінологія як основа документації спеціальності (2 год.)**

##### **I. Питання для обговорення**

1. Українська лексикографія. Словники із фахової лексики та робота з ними. Історія розвитку української лексикографії.

2. Українські електронні словники.
3. Що таке термін? Які його основні характерні ознаки та основні вимоги?
4. Які є різновиди термінів в українській мові?
5. Які види термінологічної лексики виділяють? Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
6. Що таке багатозначність терміна?
7. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
8. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
9. Як відбувається термінологізація загальнонавчаних слів у терміноутворенні?
10. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?
11. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
12. Які є терміни за структурними моделями?
13. Поясніть, якими системними зв'язками характеризуються термін і загальнонавчане слово.
14. Як співвідносяться поняття термін, професіоналізм, номенклатура?
15. Які шляхи виникнення термінів Ви знаєте?
16. Що таке кодифікація і стандартизація термінів? Яке їх значення в розвитку термінології? Алгоритм укладання термінологічного стандарту

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Українські електронні словники.
2. Проблеми сучасного термінознавства.
3. Термінологія обраного фаху.
4. Довідково-інформаційні документи: довідка, службові (доповідна, пояснювальна) записки, запрошення, оголошення.

## **Практичне заняття № 9**

**Тема: Суть і види перекладу (2 год.)**

### **I. Питання для обговорення**

1. Які є види перекладу? Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
2. Дайте визначення *послідовного* і *синхронного* перекладів.
3. Особливості технічного перекладу.
4. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
5. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
6. Вибір синоніма під час перекладу.
7. Переклад термінів.
8. Які можуть виникати труднощі під час перекладу дієприкметників, віддієслівних іменників, деяких прийменникових словосполучень?
9. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
10. У чому полягає редагування перекладу?
11. Назвіть основні коректурні знаки для виправлення оригіналів.

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Калькування елементів близькоспоріднених мов.
2. Довідково-інформаційні документи: план роботи, протокол, витяг з протоколу. Назвати види протоколів. Пояснити відмінності. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?

### **Практичне заняття № 10**

#### **Тема. Морфологічні норми і професійне спілкування (2 год.)**

##### **I. Питання для обговорення**

1. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника:
  - рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
  - рід невідмінюваних іменників.
  - родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
  - давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
  - кличний відмінок іменників.
  - правопис імен та по батькові.
  - складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
2. Прикметник у професійному мовленні. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Ступені порівняння прикметників.
3. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
4. Відмінювання і правопис числівників. Особливості поєднання числівників зіменниками.
5. Специфіка вживання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях.
6. Особливості відмінювання та написання географічних назв.
7. Творення і вживання дієприкметників.
8. Творення і вживання дієприслівників.
9. Службові частини мови. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3.**

#### **СИНТАКСИС І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ**

### **Практичне заняття № 11**

#### **Тема. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення (2 год.)**

##### **I. Питання для обговорення**

1. Стилїстика простого і складного речень. Порядок слів у реченні.
2. Сполучуваність слів. Складні випадки керування.
3. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
4. Координація присудка з підметом.

5. Вставні та вставлені слова й речення у різностильових текстах. Речення зізвертаннями. Пряма і непряма мова.
6. Складні випадки керування.
7. Типові помилки у вживанні складних речень.

### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Довідково-інформаційні документи: візитна картка.

## **Практичне заняття № 12**

### **Тема. Службове листування (2 год.)**

#### **I. Питання для обговорення**

1. Класифікація службових листів.
2. Типи листів.
3. Реквізити листа та їх оформлення.
4. Вимоги до тексту листа.
5. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.
6. Етикет ділового листування.

#### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Етикет ділового листування.
2. Типові мовні звороти у службових листах.

## **Практичне заняття № 13**

### **Тема. Усне професійне спілкування з фаху (2 год.)**

#### **I. Питання для обговорення**

1. Що таке усне спілкування? Назвіть найважливіші особливості усногоспілкування. Назвіть форми усного фахового спілкування.
2. Що таке діалог? Які найхарактерніші ознаки діалогу?
3. Що таке монолог? Які виокремлюють форми монологічного мовлення?
4. Що таке полілог? Назвіть головні ознаки полілогу.
5. Що таке бесіда? Які функції виконують ділові бесіди? Які види бесід ви знаєте?
6. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
7. Культура телефонної розмови. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
8. Що таке співбесіда з роботодавцем? Яку інформацію ви повинні знати про установу, в якій хочете працювати? На якій запитання треба підготувати відповіді?

#### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Співбесіда з роботодавцем.
2. Етичні питання використання мобільних телефонів.
3. Обліково-фінансові документи: доручення, розписка.

## **Практичне заняття № 14**

### **Тема. Риторика і мистецтво презентації (2 год.)**

#### **I. Питання для обговорення**

1. Публічний виступ та його жанри.
2. Доповідь як вид усного публічного мовлення.
3. Промова та особливості її виголошення.
4. Лекція як форма публічного виступу.
5. Презентація як різновид публічного мовлення.
6. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.
7. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
8. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

#### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
2. Відомі постаті в ораторському мистецтві України.
3. Обліково-фінансові документи: акт, список.

## **Практичне заняття № 15**

### **Тема. Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху (2 год.)**

#### **I. Питання для обговорення**

1. Мистецтво перемовин. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у Вашій майбутній професійній діяльності.
2. Підготовка до перемовин, їхні стадії.
3. Збори як форма прийняття колективного рішення, їх види. Якою має бути поведінка людина, що керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією, «мозковим штурмом», диспутом, дебатами)?
4. Нарada як форма ділового спілкування, види нарад.
5. Дискусія, правила ефективної дискусії.
6. «Мозковий штурм» як евристична форма колективного обговорення проблеми.
7. Дебати та їх відмінність від дискусії. Методи та способи дебатування.

#### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.

### **Заочна форма**

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**

### **МОВА І ПРОФЕСІЯ. ПИСЕМНА ФОРМА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО СТИЛІВ**

#### **Практичне заняття № 1(2 год)**

### **Тема. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування**

#### **Питання для обговорення**

1. Природа і функції мови. Мова і мовлення.

2. Мовна різноманітність у сучасному світі. Місце української мови серед мов світу. Гіпотези про походження української мови.
3. Українська мова – національна мова українського народу. Етапи розвитку української мови. Найвизначніші пам'ятки кожного періоду.
4. Поняття «літературна мова». Рівні володіння літературною мовою.
5. Українська мова – державна мова України. Правовий статус української мови.
6. Українська мова на сучасному етапі.

**Тема. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет**

**Питання для обговорення**

1. Поняття мовної норми. Мовна норма та її структурні типи.
2. Критерії встановлення мовних норм. Значення мовних норм у професійному спілкуванні. Функції спілкування.
3. Особливості усної й писемної форм мови.
4. Культура мови і мовлення.
5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Комунікативні якості мови. Комунікативна професіограма фахівця.
7. Основні засоби невербального спілкування. Наведіть приклади.
8. Які гендерні особливості виразно виявляються в етикетному спілкуванні?
9. Назвіть три основні компоненти комунікативної професіограми фахівця, що належать до ключових професійних характеристик.

**Тема. Стилi української літературної мови**

**Питання для обговорення**

1. Чому у розвиненій літературній мові існують різні стилі? Для чого це потрібно знати мовцям?
2. У чому полягає різниця між стилем мови і стилем спілкування?
3. Стилистична диференціація сучасної української літературної мови (загалом).
4. Епістолярний та конфесійний стилі.
5. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні:
  - призначення, сфера застосування;
  - жанри реалізації;
  - підстилi ОДС;
  - типові ознаки;
  - мовні особливості.
6. Головні ознаки та мовні засоби наукового стилю.
7. Які стилі інтегрує професійна сфера?

**Тема. Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю**

**Питання для обговорення**

1. Що таке документ? У чому полягає юридична сила документа?
2. Функції документа. Критерії класифікації документів.
3. Стандартизація ділового тексту.
4. Реквізити документів та їх оформлення.

5. Текст документа, його форми, особливості побудови.
6. Мовний етикет у писемному професійному спілкуванні.

### **Тема. Науковий стиль: жанри, ситуації, засоби. Бібліографія**

#### **Питання для обговорення**

1. Що таке науковий стиль?
2. Які основні ознаки текстів наукового стилю?
3. Які підстили наукового стилю вам відомі?
4. Які види наукових текстів ви знаєте?
5. План тексту, тези та їх оформлення.
6. Які мовні кліше (формули, шаблони, стереотипи) наукового стилю ви можете навести? Яка їхня функція? Чому їх називають «метатекстовими операторами»?
7. Що означає «ми» в науковому тексті: це «множина скромності»? «авторське ми»? «колективна без/відповідальність»? Яку форму викладу – від «я» чи від «ми» – ви оберете для КПЗ? курсової роботи? майбутньої дисертації? монографії? Відповідь обґрунтуйте.
8. Що таке конспект і тези? Чим вони різняться?
9. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
10. Що таке стаття? Назвіть різновиди статей?
11. Реферат як вид наукового тексту. Види рефератів.
12. Що таке анотація?
13. Наукова (курсowa, бакалаврська, магістерська) робота у вищій школі.
14. Як правильно обрати тему курсової (бакалаврської) роботи?
15. Сформулюйте вимоги до написання бакалаврських робіт.
16. Що таке рецензія? Хто може бути автором рецензії на курсову (бакалаврську, магістерську) роботу? Назвіть реквізити рецензії.
17. Що таке відгук? Хто може бути його автором? Назвіть реквізити відгуку на курсову (дипломну) роботу.
18. Правила набору текстів. Оформлення заголовків, підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту.
19. Оформлення сторінки. Титульна сторінка. Які існують правила оформлення сторінки документа? Чому при цьому треба знати про береги сторінки, нумерацію сторінок, рубрикацію тексту?
20. Покликання до тексту та правила їх оформлення.
21. Правила оформлення бібліографічного опису.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**

#### **ЛЕКСИЧНІ ТА МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ**

### **Тема. Лексика у професійному спілкуванні**

#### **Питання для обговорення**

1. Власне українська та запозичена лексика. Інтернаціоналізми. Вимоги довживання іншомовних слів.
2. Активна (загальноживана) та пасивна (застаріла) лексика.
3. Неологізми. Відродження та реактивація лексики української мови.
4. Назвіть критерії виділення спеціальної лексики.

5. Суржик і культура професійного спілкування.
6. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.
7. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
8. Сучасна молодіжна комунікація.
9. Синоніми і професійне спілкування. Доречність мовлення.
10. Омоніми і професійне спілкування. Пароніми і професійне спілкування.
11. Лексико-стилістичні помилки.

## **Тема. Українська лексикографія. Термінологія як основа документації спеціальності**

### **Питання для обговорення**

1. Українська лексикографія. Словники із фахової лексики та робота з ними. Історія розвитку української лексикографії.
2. Українські електронні словники.
3. Що таке термін? Які його основні характерні ознаки та основні вимоги?
4. Які є різновиди термінів в українській мові?
5. Які види термінологічної лексики виділяють? Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
6. Що таке багатозначність терміна?
7. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
8. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
9. Як відбувається термінологізація загальноновживаних слів у термінотворенні?
10. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
11. Які є терміни за структурними моделями?
12. Поясніть, якими системними зв'язками характеризуються термін і загальноновживане слово.
13. Як співвідносяться поняття термін, професіоналізм, номенклатура?
14. Які шляхи виникнення термінів Ви знаєте?
15. Що таке кодифікація і стандартизація термінів? Яке їх значення в розвитку термінології? Алгоритм укладання термінологічного стандарту

## **Тема: Суть і види перекладу**

### **Питання для обговорення**

1. Які є види перекладу?
2. Дайте визначення *послідовного* і *синхронного* перекладів.
3. Особливості технічного перекладу.
4. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
5. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
6. Вибір синоніма під час перекладу.
7. Переклад термінів.



8. Які можуть виникати труднощі під час перекладу дієприкметників, віддієслівних іменників, деяких прийменникових словосполучень?
9. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
10. У чому полягає редагування перекладу?
11. Назвіть основні коректурні знаки для виправлення оригіналів.

### **Тема. Морфологічні норми і професійне спілкування**

#### **Питання для обговорення**

1. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника:
  - рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
  - рід невідмінюваних іменників.
  - родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
  - давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
  - кличний відмінок іменників.
  - правопис імен та по батькові.
  - складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
2. Прикметник у професійному мовленні. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Ступені порівняння прикметників.
3. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
4. Відмінювання і правопис числівників. Особливості поєднання числівників зіменниками.
5. Специфіка вживання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому мовленні.
6. Особливості відмінювання та написання географічних назв.
7. Творення і вживання дієприкметників.
8. Творення і вживання дієприслівників.
9. Службові частини мови. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3.**

#### **СИНТАКСИС І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ.**

#### **УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ**

### **Тема. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення**

#### **Питання для обговорення**

1. Стилїстика простого і складного речень. Порядок слів у реченні.
2. Сполучуваність слів. Складні випадки керування.
3. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
4. Координація присудка з підметом.
5. Вставні та вставлені слова й речення у різностильових текстах. Речення зі звертаннями. Пряма і непряма мова.
6. Складні випадки керування.
7. Типові помилки у вживанні складних речень.

## **Тема. Службове листування**

### **Питання для обговорення**

1. Класифікація службових листів.
2. Типи листів.
3. Реквізити листа та їх оформлення.
4. Вимоги до тексту листа.
5. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.
6. Етикет ділового листування.

## **Практичне заняття № 2(2 год.)**

### **Тема. Усне професійне спілкування з фаху**

#### **Питання для обговорення**

1. Що таке усне спілкування? Назвіть найважливіші особливості усногоспілкування. Назвіть форми усного фахового спілкування.
2. Що таке діалог? Які найхарактерніші ознаки діалогу?
3. Що таке монолог? Які виокремлюють форми монологічного мовлення? Які найважливіші ознаки монологу?
4. Що таке полілог? Назвіть головні ознаки полілогу.
5. Що таке бесіда? Які функції виконують ділові бесіди? Які види бесід ви знаєте?
6. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
7. Культура телефонної розмови. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
8. Що таке співбесіда з роботодавцем? Яку інформацію ви повинні знати про установу, в якій хочете працювати? На якій запитання треба підготувати відповіді?

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

#### **Питання для обговорення**

1. Публічний виступ та його жанри.
2. Доповідь як вид усного публічного мовлення.
3. Промова та особливості її виголошення.
4. Лекція як форма публічного виступу.
5. Презентація як різновид публічного мовлення.
6. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
7. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
8. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

### **Тема. Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху**

#### **Питання для обговорення**

1. Мистецтво перемовин. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у Вашій майбутній професійній діяльності.
2. Підготовка до перемовин, їхні стадії.
3. Збори як форма прийняття колективного рішення, їх види. Якою має бути поведінка людина, що керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією, «мозковим штурмом», диспутом, дебатами)?

4. Нарада як форма ділового спілкування, види нарад.
5. Дискусія, правила ефективної дискусії.
6. «Мозковий штурм» як евристична форма колективного обговорення проблеми».
7. Дебати та їх відмінність від дискусії. Методи та способи дебатування.

## **6. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

### **ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП-ПРЕЗЕНТАЦІЯ ПРОЧИТАНОЇ КНИГИ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ**

Комплексне практичне індивідуальне завдання з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» має форму інтегральної практичної задачі, вирішення якої потребує цілеспрямованого опанування змісту дисципліни, формування навичок застосування набутих знань упродовж практичних занять відповідно до робочої програми курсу та становлення комунікативної грамотності майбутнього фахівця, що здобуває економічну спеціальність.

Виконання КПЗ – важлива та обов’язкова складова курсу, один із залікових кредитів із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

#### ***КПЗ має на меті:***

- спонукати студентів до самостійного опрацювання окремих тем з курсу «Українська мова» (мовні стилі та норми; конспект, анотація, відгук, бібліографія, публічний виступ, мистецтво сперечання);
- розвивати культуру сперечання;
- навчити мистецтву презентації та самопрезентації
- пропагувати здобутки сучасної української літератури та українського книговидання
- ініціювати буккросинг в ЗУНУ.

#### ***КПЗ оцінюється за такими параметрами:***

- своєчасний вибір книги і реєстрація теми КПЗ
- письмовий звіт про виконану роботу
- усний звіт про виконану роботу (*публічний виступ-презентація книги*): промова (3 хв.) з використанням роздаткових чи аудіовізуальних матеріалів, невербальних засобів спілкування, участь в обговоренні інших виступів.

#### ***Критерії оцінювання КПЗ:***

Параметри оцінювання	Рейтингова шкала оцінювання (ECTS/національна шкала)			
	90-100 «відмінно»	75-89 «добре»	60-74 «задовільно»	до 60 «незадовільно»
Відповідність змісту матеріалу темі	Відповідає повністю	Відповідає частково	Відповідає тільки в загальних положеннях	Не відповідає

Самостійність викладу матеріалу	Самостійний виклад матеріалу	Самостійний виклад, відсутні оригінальні висновки	Несамостійний виклад, компіляція	Несамостійний виклад, реферативний підхід, некоректне цитування джерел
Логічність та послідовність викладу матеріалу	Логічний послідовний виклад	Логічний виклад, відсутня методологічна вмотивованість	Частково логічний виклад, відсутня методологічна вмотивованість, не дотримано плану опрацювання першоджерел	Відсутність логічності та наукового типу мовно-мисленневих операцій
Використання нових літературних джерел	Використовуються достатньо	Частково використовуються	Не використовуються	Використовуються випадкові та застарілі джерела
Відповідність КППЗ вимогам щодо оформлення	Відповідає	Відповідає, є окремі помилки в оформленні бібліографічних джерел	Частково відповідає, є суттєві помилки в оформленні бібліографічних джерел та тексту	Не відповідає, є грубі помилки в технічному, мовно-стилістичному та бібліографічному оформленні
Використання мультимедійного або наочного матеріалу	Використовується доцільно та технологічно грамотно	Використовується частково або з окремими технічними і/чи методичними помилками	Характер і послідовність презентації не відповідає змісту доповіді, що утруднює сприйняття новизни дослідження та наукових висновків завдання	Не використовується

## 7. ТРЕНІНГ З ДИСЦИПЛІНИ

Метою проведення тренінгу з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є створення неформального, невимушеного спілкування, яке відкриває перед групою студентів варіанти аналізу рівня сформованості, перспективи розвитку і проблеми (якщо є) мовленнєвої компетенції студента.

### Тренінг «Спілкування – це...»

#### Вправа-розминка «Скелелаз»

Учасники встають в щільну шеренгу, створюючи «Скелю», на якій стирчать виступи, утворені з виставлених рук і ніг учасників, нахилених вперед тіл. Завдання – пройти вздовж цієї «Скелі», не впавши у «прірву», тобто не поставивши свою ногу за межі лінії, утвореної ступнями інших учасників.

Проведення вправи найзручніше організувати у формі ланцюжка – учасники з одного кінця «Скелі» по черзі пробираються до іншого, де знову

«вбудовуються» в неї.

Обговорення.

- Які почуття виникали у вас при виконанні даної вправи?
- Що допомагало, а що заважало впоратися із завданням?
- Була взаємодія спілкуванням між вами?

### **Вправа «Що пам'ятаю?»**

Один із учасників (за бажанням) сідає спиною до аудиторії. Інші вголос загадують одного з присутніх. Завдання ведучого – як можна детальніше описати зовнішній вигляд загаданого. Коли опис буде закінчено, члени групи можуть доповнити опис своїми спостереженнями. Після цього хто-небудь інший сідає спиною до аудиторії, загадується новий чоловік і процедура повторюється. Зміна ведучого відбувається ще кілька разів.

Обговорення.

- *Легко чи важко було описувати зовнішність?*
- *У чому були труднощі?*
- *Чому?*
- *Що легше всього згадується?*
- *Що важче?*
- *Кому було легко виконувати цю вправу?*
- *Чому?*

### **Вправа «Спина до спини»**

Учасники (за бажанням) сідають на стільці спиною один до одного. Їх завдання – вести діалог на будь-яку цікаву для обох тему протягом 3-5 хвилин. Інші учасники грають роль мовчазних глядачів.

Обговорення.

- *Чи Легко було вести розмову?*
- *У чому були труднощі?*
- *Чи є задоволення від розмови?*

### **Вправа «Передача інформації».**

Зараз всі ви залишите кімнату, залишиться тільки одна людина. Йому я прочитаю текст. Після цього я запрошу в кімнату другого учасника, і перший перекаже йому текст, який тільки що прослухав. Потім я запрошу в кімнату третього учасника. Другий розповість йому те, що розповіли йому. Потім я покличу наступного, і так до тих пір, поки всі учасники не опиняться в кімнаті. Прохання до всіх уважно слухати кожного учасника.

Потім виконується вправа згідно інструкції.

Текст підбирається довільно. Бажано, щоб він був малознайомим. Добре підходять газетні замітки з рубрики «Інформація».

Необхідно, щоб було два-три героя і певна протяжність дії. Обсяг тексту – близько 50 рядків.

Обговорення.

- *За рахунок чого відбулося спотворення інформації?*
- *Що «свого» кожен додав у розповідь?*
- *Чи буває так у житті?*
- *Що треба робити, щоб спотворення були мінімальними?*

**Вправа «Асоціація»**, направлена на розвиток конструктивної взаємодії і групового згуртування.

Один із учасників стає ведучим і виходить за двері. Інші вибирають кого-небудь кого він повинен вгадати по асоціаціям. Ведучий входить і намагається вгадати, кого саме загадали, задаючи питання на асоціації: «На яку квітку він схожий?», «На який смак?», «На яку пісню?», «На яку книгу?» і т. п. При цьому ведучий показує, хто саме повинен йому відповісти. Він задає зумовлений задалегідь число питань (зазвичай 5), після чого повинен назвати того, кого

загадали. Якщо вгадує, то названий стає ведучим. Якщо немає – йде знову. Якщо не вгадав більше двох разів – вириває з гри.

Обговорення.

- *Коли легше було вгадувати: коли відповідав той, кого загадали, або хто-небудь інший? З чим це пов'язано?*
- *Відмінність між тим, якими ми представляємося самим собі, якими іншим людям.*

**Вправа «Дзеркало».**

Учасники утворюють два кола – внутрішній і зовнішній (якщо це неможливо, то діляться на дві команди – тих, хто сидить на правій і на лівій стороні парти). За сигналом ведучого той, хто стоїть у внутрішньому колі, повинен зобразити без слів, за допомогою жестів, пози, міміки – впевненого, невпевненого грубого людини, а стоїть у зовнішньому колі повинен здогадатися, кого він зображував. Якщо він відгадав правильно, обидва учасники піднімають руку вгору. Потім за сигналом ведучого, що стоять у зовнішньому колі, роблять крок у бік і, опинившись перед іншим учасником, намагаються зрозуміти, що зобразив той. Після того, як буде пройдено весь коло, ролі міняються. Тепер стоять у зовнішньому колі приймають певні пози, що стоять у внутрішньому – розгадують їх. Ведучий фіксує кількість правильно вгаданих поз.

Після виконання вправи проводиться коротке обговорення:

- *Які пози частіше загадувались, чому?*
- *Які легше вгадувались, чому?*
- *Яке значення має вербальне та невербальне спілкування?*

## 8.

## САМОСТІЙНА РОБОТА

Завдання для самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є видом позааудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно в процесі вивчення програмового матеріалу.

Метою цього виду роботи є оволодіння навичками самостійного вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студентів з навчального курсу програми.

У навчальному процесі використовуються такі види самостійної роботи студента:

- конспекти з окремих тем програми;
- анотування і рецензування прочитаної додаткової літератури з дисципліни;
- підготовка повідомлень з тем, що стосуються майбутнього фаху;
- аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них нормсучасної української літературної мови.

Результати самостійної роботи студент занотовує в окремому зошиті, щоперевіряється викладачем.

№п/п	Тематика	К-ть годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування	8	8
2	Тема 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	7	8
3	Тема 3. Стилї СУЛМ	6	8
4	Тема 4. Писемне мовлення. Документ – основний вид ОДС	6	7
5	Тема 5-6. Науковий стиль: жанри, ситуації, засоби. Бібліографія	13	16
6	Тема 7. Лексика у професійному спілкуванні	7	7
7	Тема 8. Українська лексикографія. Термінологія як основа документації	6	8
8	Тема 9. Суть і види перекладу	5	7
9	Тема 10. Морфологічні норми і професійне спілкування	2	8
10	Тема 11. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	5	8
11	Тема 12. Службове листування	5	8
12	Тема 13. Усне професійне спілкування з фаху	5	7
13	Тема 14. Риторика і мистецтво презентації	5	8
14	Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху	4	8
Загалом		84	116

## 9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У навчальному процесі застосовуються: лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота, індивідуальна робота, робота у групах, метод опитування, тестування, ділові ігри, реферування, виконання КПЗ, есе.

## 10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування – робота на заняттях (відвідуваність; презентаційні виступи на практичних заняттях, участь у дебатах та тестування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- командні проєкти (презентація свого фаху);
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань;
- оцінювання результатів КПЗ;
- проміжний контроль – самостійна робота;
- ректорська контрольна робота;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

### Види роботи студента:

#### 1. *Робота на практичних заняттях*

- участь в обговоренні питань;
- презентаційні виступи на заняттях;
- застосування кейс-методу;
- активна участь у ділових іграх, дебатах;
- розв'язання тестових завдань.

#### 2. *Самостійна робота:*

- робота з джерелами;
- презентація результатів;
- виконання студентського проєкту (КПЗ).

#### 3. *Контрольні зрізи* (написання модульної роботи).

## 11. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

*Політика щодо дедлайнів і перескладання.* Для виконання усіх видів завдань студентами і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів проводиться в установленому порядку.

*Політика щодо академічної доброчесності.* Списування під час проведення контрольних заходів заборонені. Під час контрольного заходу студент може користуватися лише дозволеними допоміжними матеріалами або засобами, йому забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами, використовувати, розповсюджувати, збирати варіанти контрольних завдань.



*Політика щодо відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в дистанційній формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

## **12. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожного складника залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>30%</b>
1. Усне опитування (тестування) на заняттях: 8 тем по 5 балів – мах 40 балів. 2. Письмова робота – мах 60 балів.	1. Усне опитування (тестування) на заняттях: 7 тем по 5 балів – мах 35 балів. 2. Письмова робота – мах 65 балів.	1. Підготовка КПЗ – мах 40 балів. 2. Захист КПЗ – мах 40 балів. 3. Участь у тренінгах – мах 20 балів.

### **Шкала оцінювання**

**Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою**

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
	<b>залік</b>
90-100	зараховано
89-70	
60-69	
26-59	не зараховано
1-25	

## **13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	14
2.	Проекційний екран	14
3.	Наявність доступу до мережі Інтернет (за необхідності)	1–15
4.	Ноутбук	14
5.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1–15
6.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1–15
7.	Інструменти Microsoft Office (PowerPoint і т.ін.)	14

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: «Лілея-НВ», 2015. 160 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Методичні рекомендації для самостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Тернопіль: Економічна думка, 2020. 69 с.
4. Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.
5. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2021-09-01. Київ: Держстандарт України, 2020.37 с. (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп.і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
8. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ.: Алерта. 2020. 280 с.
9. Кацавець Р.С. Мова державних службовців: навчальний посібник. Київ:Алерта, 2017. 160 с.
10. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): підручник / за ред. О.І.Тереха, 5-те вид., випр. і доп. Вінниця. Нова Книга, 2017, 448 с.
11. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020.
12. Ткачук О. В., Наконечна Л. Б.Сучасне українське наукове мовлення: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2018. 160 с.
13. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.
14. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.
15. Шарата Н. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.
16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
17. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: навч.-метод.посібник для студентів вищих навчальних закладів.Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.

18. Шкіцька І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тести, завдання, відповіді: навчальний посібник. Тернопіль: Видавець Стародубець, 2003. 122 с.

### **Електронні ресурси:**

1. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. архівна служба України, УНДІАСД; уклад. О.М.Загорецька. Київ, 2015.100 с. URL: // <https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=https%3A%2F%2Fundiasd.+archives.gov.ua%2Fdoc.%2Fzbirnik+%25UF.pdf>
2. Культура писемного ділового мовлення. URL: <http://www.linguistika.com.ua/>
3. Класифікація нормативних документів України. URL: <http://document.ua/nopage.html>
4. Культура мови. URL: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>
5. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55. [Електронний ресурс]. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>
6. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.lib.rada.gov.ua>
7. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL: <http://www.ulif.org.ua>
8. Україномовний сайт про сучасну українську мову. URL: <http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bl-oteki1/elektronn-b-bl-oteki/>
9. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>

### **Інформаційні ресурси**

1. [www.mova.info](http://www.mova.info)
2. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
3. [www.perekla.kiev.ua](http://www.perekla.kiev.ua)
4. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
5. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
6. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
7. [www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua)
8. [www.uk.wikipedia.org](http://www.uk.wikipedia.org)