

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Навчально-наукового інституту міжнародних відносин ім. Б.Д. Гаврилишина  
Ірина ІВАЦУК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. проректора з науково-педагогічної роботи  
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор навчально-наукового інституту новітніх освітніх технологій

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.



Святослав ПИТЕЛЬ

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

з дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)

галузь знань – 24 «Сфера обслуговування»

спеціальність – 242 «Туризм»

освітньо-професійна програма – «Туризм»

*Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності*

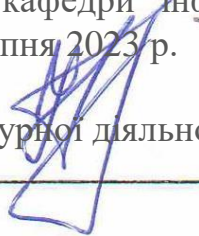
Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС	Тренінг, КППЗ	Самост. робота студ. (год.)	Разом	Залік (сем.)
денна	1	1	-	30	2	4	84	120	1
заочна	1	1,2	-	4	-	-	116	120	2

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні за спеціальністю 242 Туризм, галузі знань 24 Сфера обслуговування, затвердженої Вченою Радою ЗУНУ (протокол № 9 від 15.06.2023 р.).

Робочу програму розробила доктор філологічних наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Ірина ШКІЦЬКА

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності  
канд. істор. наук, доцент Ірина НЕДОШИТКО



Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 242 «Туризм», протокол №1 від 28.08.2023 р.

Голова групи забезпечення спеціальності  
к. е. наук, доцент



Володимир МАЗУР

**1. СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА  
ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

**Опис дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ  
СПРЯМУВАННЯМ»**

Дисципліна – «Українська мова за професійним спрямуванням»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»	Нормативна дисципліна Мова навчання – українська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність: 242 «Туризм»	Рік підготовки: денна – 1 заочна – 1 Семестр: денна – 1 заочна – 1,2
Кількість змістових модулів – 3	Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)	Практичні заняття: денна – 30 год. заочна – 4 год.
Загальна кількість годин – 120		Індивідуальна робота: денна – 2 год.  Тренінг, КПЗ – 4 год.  Самостійна робота: денна – 84 год. заочна – 116 год.
Тижневих годин – 8 з них аудиторних – 2		Вид підсумкового контролю – залік

## **2. Мета вивчення дисципліни**

Мова як інструмент здобуття знань, засіб життєдіяльності людини, а також як важлива складова 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.

**Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:**

Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

### **Передумови для вивчення дисципліни**

Необхідність базових знань загальних правил лексики, граматики, стилістики із курсу Українська мова, основ факультативного курсу «Мова ділових паперів» загальноосвітньої середньої школи, достатніх для сприйняття категоріального апарату.

### **Програмні результати:**

Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.

### **3. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **«Українська мова за професійним спрямуванням»**

#### **Змістовий модуль 1**

##### **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.
- 5 Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.
- 6 Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.
- 7 Поняття “державна” і “офіційна” мова.
- 8 Рідна мова. Державна мовна політика. Явище білінгвізму.
- 9 Лінгвоцид і його форми.
- 10 Державотворча роль мови. Престиж мови.
- 11 Національна мова. Літературна мова, її усна та писемна форми.
- 12 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. Конфесійний стиль.
7. Епістолярний стиль.
8. Розмовний стиль.
9. Стиль Інтернет-спілкування.
10. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.

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**

##### **Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи**

1. Резюме. Автобіографія.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява, види заяв.
4. Особовий листок з відділу кадрів.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
7. Візитна картка.
8. Прес-реліз.
9. Звіт.
10. Довідка.
11. Службова записка.
12. Протокол. Витяг з протоколу.

#### **Тема 6**

##### **Найтипівіші наукові тексти**

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

### 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.
9. Історія розвитку української лексикографії.
10. Енциклопедії, їх види.
11. Словники, їх види.
12. Українські електронні словники.

### Тема 8

#### **Термінологія як основа документації**

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Способи творення термінів.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
4. Професіоналізми та номенклатурні назви.
5. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
6. Проблеми сучасного термінознавства.
- 7.

### 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**

##### Іменник у професійному мовленні

1. 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.

##### Прикметник у професійному мовленні

7. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Ступені порівняння прикметників. Повні та короткі форми прикметників.

##### Числівник у професійному мовленні

8. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.

#### Займенник

9. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.

#### Дієслово та його форми у професійному мовленні

10. Особливості використання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях.

#### Прийменник у професійному мовленні

11. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.

12. Морфологічні помилки.

13. Довідково-інформаційні документи: довідка, службові (доповідна, пояснювальна) записки, анотація, відгук, рецензія.

14. Велика літера у власних назвах.

### **Змістовий модуль 3**

#### **Тема 11**

#### **Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення**

1. Акцентні особливості української мови.
2. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
3. Порядок слів у реченні.
4. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
5. Координація присудка з підметом.
6. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів.
7. Особливості вживання речень з дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами.
8. Вставні та вставлені слова й речення у різностильових текстах. Речення зі звертаннями. Пряма і непряма мова.
9. Складні випадки керування.
10. 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.

### **Тема 13**

#### **Усне професійне спілкування**

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**

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	Змістовий модуль 1.				
	Практ. заняття	Інд. робота	Тренін, КПЗ	Самост. робота	Контр.заходи
Тема 1: Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування	2			3	Поточне опитування
Тема 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. мовний і мовленнєвий етикет	2			5	Стандартизовані тести, письмові практичні завдання, питання
Тема 3. Стилі української літературної мови	2			6	Питання, тести, ситуаційні завдання
Тема 4: Писемне мовлення. документ – основний вид офіційно-ділового стилю	2	1		6	Проблемні завдання, вправи на розвиток навичок ділового писемного мовлення
Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи	2			5	Питання, пошукові завдання, укладання документів
Тема 6. Найтипівіші наукові тексти	2			5	Проблемні завдання, питання
Змістовий модуль 2					
Тема 7. Лексика у професійному спілкуванні	2			5	Проблемні завдання, питання, редагування текстів
Тема 8. Термінологія як основа документації	2			5	Пошукові завдання, робота з електронним і ресурсами, тести, переклади

Тема 9. Суть і види перекладу	2			6	Проблемні завдання, письмові вправи, переклади
Тема 10. Морфологічні норми і професійне спілкування	2			6	Проблемні завдання, тести, кейси
<b>Змістовий модуль 3</b>					
Тема 11. Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	2			5	Питання, тести
Тема 12. Службове листування	2	1		6	Проблемні завдання, письмові вправи
Тема 13. Усне професійне спілкування	2			5	Презентація
Тема 14. Риторика і мистецтво презентації	2			6	Презентаційні виступи, кейси
Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем	2			6	Стандартизовані тести, наскрізні проекти
<i>Загалом</i>	30	2	4	84	
<i>Підсумковий контроль</i>	залік				

**(заочна форма навчання)**

Тема	Кількість годин		
	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота
<b>Змістовий модуль 1</b>			
Тема 1: Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування	2	-	8
Тема 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. мовний і мовленнєвий етикет		-	8
Тема 3. Стилі української літературної мови		-	6
Тема 4: Писемне мовлення. документ – основний вид офіційно-ділового стилю		-	8
Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи		-	8
Тема 6. Найтипівіші наукові тексти		-	
<b>Змістовий модуль 2</b>			
Тема 7. Лексика у професійному спілкуванні	1	-	8
Тема 8. Термінологія як основа документації		-	8

Тема 9. Суть і види перекладу		-	6
Тема 10. Морфологічні норми і професійне спілкування			8
<b>Змістовий модуль 3</b>			
Тема 11. Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	1	-	8
Тема 12. Службове листування			8
Тема 13. Усне професійне спілкування			8
Тема 14. Риторика і мистецтво презентації		-	8
Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем			8
<i>Загалом</i>	<b>4</b>	-	<b>116</b>
<i>Підсумковий контроль</i>	<b>Залік</b>		

## 5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ АБО ЛАБОРАТОРНИХ)

### ЗАНЯТЬ

Практичне заняття передбачає інтенсивну роботу в аудиторії. Воно проводиться у формі обговорення питань, дискусії, керованого викладачем або студентами "круглого столу". Складність практичного заняття полягає у тому, що воно потребує серйозної підготовки викладача і групи, мобілізації всіх навичок та можливостей студентів, чіткості його проведення. Важливо заохотити студентів до практичного заняття, що досягається елементом новизни. Крім закріплення і поглиблення раніше отриманих та засвоєних нових знань, практичне заняття стимулює студентів до пошукової діяльності, знайомить із документами та додатковою літературою, учить роздумам, розвиваючи тим самим творче мислення і сприяє формуванню переконань. Така форма роботи передбачає також обговорення самостійно підготовлених студентами доповідей, рефератів, повідомлень та ін.

#### Практичне заняття № 1

**Тема : Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування**

##### Питання для обговорення

1. Що таке мова? Які функції виконує мова? Яка з них, на ваш погляд, найважливіша?
2. Дайте визначення поняттям «національна мова», «мова»: як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.
3. Коли виникла українська мова? Проаналізуйте основні теорії походження мови. Який із поглядів на походження української мови ви поділяєте?
4. Що таке лінгвоцид? Які форми лінгвоциду застосовували щодо української мови?
5. Що означають терміни “державна мова”, “офіційна мова”? Що ви знаєте про досвід країн Європи у розв’язанні мовних проблем?
6. Охарактеризуйте правовий статус української мови. Назвіть нормативні документи про державний статус української мови.
7. Європейська хартія – документ, призначений для порятунку міноритарних мов від остаточного поглинання, чи інструмент розколу країни?!
8. Поняття «літературна мова». Українська літературна мова. Усна та писемна форми української літературної мови.
9. Принципи українського правопису, правопис П. Куліша. Сучасна редакція українського правопису (2019).

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

1. Особливості української фонетики.
2. Графічні особливості.

## Практичне заняття № 2

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

### Питання для обговорення

#### I. Підготуйте відповіді на питання:

1. Поняття мовної норми.
2. Мовна норма та її структурні типи.
3. Назвіть норми сучасної української літературної мови. Де зафіксовані норми? Проілюструйте відповідь прикладами.
4. Назвіть критерії встановлення мовних норм.
5. Назвіть особливості усної й писемної форм мови.
6. Поясніть значення мовних норм у професійному спілкуванні.
7. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
8. Культура мови і мовлення.
9. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
10. Комунікативні якості мови.
11. Порівняйте значення термінів спілкування і комунікація.
12. Поясніть функції спілкування (контактну / інформаційну / спонукальну / координаційну / пізнавальну / емотивну / налагодження стосунків / регулятивну / інструментальну / інтегративну / самовираження / трансляційну / соціального контролю / соціалізації / експресивну).
13. Комунікативна професіограма фахівця.
14. Назвіть основні засоби невербального спілкування. Наведіть приклади.
15. Які гендерні особливості виразно виявляються в етикетному спілкуванні?
16. Які чинники визначають формування мовного етикету?
17. Які основні комунікативні ознаки культури мовлення?
18. Назвіть три основні компоненти комунікативної професіограми фахівця, що належать до ключових професійних характеристик.
19. Оцініть рівень сформованості якостей, що репрезентуватимуть Ваш професійний портрет фахівця за поданими критеріями:
  - а) аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення;
  - б) керувати спілкуванням, регламентуючи його;
  - в) послуговуватися етикетними засобами;
  - г) уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
  - г) уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;
  - д) уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і розв'язувати їх;
  - е) уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
  - є) володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемови, нарада тощо);
  - ж) бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;
  - з) володіти технікою спілкування.

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

1. Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака.
2. Уживання апострофа.
3. Лексичні особливості.

### **Практичне заняття № 3**

#### **Тема: Стилї української літературної мови**

##### **I. Питання для обговорення**

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Який стиль може поєднувати в собі всі стилі літературної мови?
5. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, розкрийте необхідність виокремлення його.
6. Яке основне призначення наукового стилю? В яких жанрах реалізується науковий стиль?
7. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
8. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до наукового стилю?
9. Який стиль називається необразним?
10. Які сфери обслуговує розмовний стиль і які його призначення?
11. Що є спільним і відмінним у науковому та офіційно-діловому стилях?
12. Розкрийте поняття «текст».
13. Яка найменша одиниця тексту?
14. Назвіть основні елементи тексту. Наведіть приклади.
16. Які ознаки тексту ви знаєте?
17. Які стилі інтегрує професійна сфера?
18. Поясніть, чим автобіографія відрізняється від особового листка з обліку кадрів.
19. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.
20. Подайте визначення резюме й супровідного листа до резюме. Назвіть основні реквізити цих документів.
21. Назвіть види резюме. Як Ви вважаєте, у яких ситуаціях варто застосувати кожен із видів резюме? Укажіть їх переваги й недоліки.

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

1. Подвоєння та подовження приголосних
2. Спрощення в групах приголосних.
3. Документи щодо особового складу: автобіографія, заява, резюме, характеристика.

### **Практичне заняття № 4**

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

##### **I. Питання для обговорення**

3. Що таке документ?
4. У чому полягає юридична сила документа?

5. Перерахуйте та поясніть загальні й специфічні функції документа.
6. Які вимоги висуваються до укладання та оформлення документів?
7. Критерії класифікації документів.
8. Стандартизація ділового тексту.
9. Реквізити документів та їх оформлення.
10. Назвіть правила оформлення найважливіших реквізитів: назва, текст, адресат, резолюція, дата, підпис, печатка.
11. Текст документа, його форми, особливості побудови.
12. Що означають поняття «особовий документ» і «особистий документ»?
13. В яких випадках, оформлюючи реквізити документа, ініціали посадової особи зазначають перед прізвищем, а в яких - після?
14. Чи можна в реквізиті «Адресат» застосовувати скорочену назву організації? Якщо так, то в яких випадках?
15. Чи можна дату в тексті документа записати так: 20 січня ц.р.?
16. Хто повинен проставляти дату в «Грифі затвердження і погодження»: особа, яка затверджує, чи особа, яка готувала документ?
17. Чи можна застосовувати додаткові аркуші для оформлювання реквізиту «Резолюція»?
18. Як проставляється печатка, якщо документ підписують дві або більше посадові особи?
19. Як правильно скласти резолюцію на документ, виконання якого доручається декільком особам?
20. Чи потрібно нумерувати сторінки документа, якщо його оформлюють на кількох аркушах?
21. Як оформити «Відмітку про контроль за виконанням документа»?

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

1. Правопис префіксів.
2. Велика літера у власних назвах:
  - а) Передача російської літери «и» в основах власних назв.
  - б) Особливості передачі російської літери «е» в основах власних назв.
  - в) Відмінювання прізвищ.
3. Вимоги до оформлення документів.
4. Документи з кадрово-контрактних питань: особовий листок з відділу кадрів; наказ щодо особового складу.

## **Практичне заняття № 5**

**Тема: Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи**

### **I. Питання для обговорення**

1. Що таке текст? Які ознаки висловлювання можна назвати "текстотвірними"? Котрі з цих ознак, з вашого погляду, є найважливішими? Назвіть види тексту.
2. Яка найменша одиниця тексту? Назвіть основні елементи тексту.
3. Якими видами зв'язку поєднують елементи і компоненти тексту? Наведіть приклади.
4. Що таке тематична прогресія?



5. Чи впливає композиція тексту і його заголовки на сприйняття і розуміння повідомлення? Як?
6. За якими ознаками можна розпізнати тексти-описи, тексти-розповіді і тексти-роздуми?
7. Які тексти української культури можна назвати прецедентними?
8. Як ви гадаєте, яким суспільним нормам суперечать патогенні тексти – законодавчим чи моральним? Запропонуйте "ноу-хау" – власні способи (нові, несподівані) нейтралізації шкідливих текстів в Україні.
9. Які стилі інтегрує професійна сфера?
10. Що таке «вимоги до тексту документа»? Чи всі вимоги перелічено: достовірність, точність, докладність, стислість, переконливість?
11. Для чого потрібна стандартизація професійної документації? Схарактеризуйте документи високого і низького рівня стандартизації тексту.
12. Членування тексту: рубрикація, абзац.
13. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.
14. Які правила написання цифр і символів у ділових текстах?
15. Які правила скорочування слів і словосполучень? Хто встановлює ці правила? Для чого існують ці правила?
16. Розпізнавання істинних та підроблених документів.
17. Мовний етикет у писемному професійному спілкуванні.
18. Подайте визначення трудової угоди й контракту. Назвіть основні реквізити цих документів.

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

1. Правопис слів іншомовного походження.
2. Розділові знаки у простому реченні.
3. Вимоги до оформлення документів.
4. Документи з кадрово-контрактних питань: трудовий договір; контракт; трудова угода.

## **Практичне заняття № 6**

### **Тема: Найтипівіші наукові тексти**

#### **I. Питання для обговорення**

1. 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 ІНДЗ? 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, дипломна, магістерська) робота у вищій школі.
14. Як правильно обрати тему курсової (дипломної) роботи?
15. Сформулюйте вимоги до написання бакалаврських дипломних робіт.
16. Що таке рецензія? Хто може бути автором рецензії на курсову (дипломну) 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. Правопис складних слів.
2. Специфіка словотвору ділової мови.
3. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт.

## **Практичне заняття № 7**

### **Тема: Лексика у професійному спілкуванні**

#### **I. Питання для обговорення**

1. Українська лексикографія. Словники із фахової лексики та робота з ними.
2. Власне українська та запозичена лексика. Інтернаціоналізми. Вимоги до вживання іншомовних слів.
3. Активна (загальноновживана) та пасивна (застаріла) лексика.
4. Неологізми. Відродження та реактивація лексики української мови.
5. Назвіть критерії виділення спеціальної лексики. Особливості одиниць спеціальної лексики.
6. Суржик і культура професійного спілкування.
7. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.
8. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
9. Сучасна молодіжна комунікація.
10. Синоніми і професійне спілкування. Доречність мовлення.
11. Омоніми і професійне спілкування. Пароніми і професійне спілкування.
12. Лексико-стилістичні помилки.
13. Стандартизовані синтаксичні сполуки /кліше/ та їх місце у мові професійного спілкування.
14. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
15. Мовленнєва надмірність та недостатність (багатослів'я, тавтологія, плеоназми) і культура спілкування.
16. Історія розвитку української лексикографії.

17. Енциклопедії, їх види.
18. Словники, їх види.
19. Українські електронні словники.

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

1. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
2. Рід невідмінюваних іменників.
3. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
4. Назвіть основні розпорядчі документи. Поясніть їх призначення.
5. Подайте визначення наказу й витягу з наказу. Назвіть основні реквізити цих документів. З якого моменту наказ набуває чинності?
4. Подайте визначення розпорядження й вказівки. Назвіть основні реквізити цих документів.

## **Практичне заняття № 8**

### **Тема: Термінологія як основа документації**

#### **I. Питання для обговорення**

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

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

1. Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
2. Давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
3. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Звертання.
4. Довідково-інформаційні документи: довідка, службові (довідна, пояснювальна) записки, запрошення, оголошення.

## Практичне заняття № 9

### Тема: Суть і види перекладу

#### I. Питання для обговорення

1. Що таке переклад? Які етапи він охоплює?
2. З чим пов'язані труднощі під час перекладання?
3. Які форми та види перекладу Ви знаєте? Якими з них Ви частіше послуговуєтесь і чому?
4. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
5. Які особливості *усного* й *письмового* перекладу?
6. Дайте визначення *послідовного* і *синхронного* перекладів.
7. Чим характеризуються *буквальний*?
8. Які особливості *адекватного* перекладу?
9. Схарактеризуйте основні різновиди перекладу відповідно до змісту (*суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний), повний реферативний, анотаційний, автоматизований (комп'ютерний)* переклад).
10. Особливості технічного перекладу.
11. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
12. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
13. Вибір синоніма під час перекладу.
14. Переклад термінів.
15. Які можуть виникати труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників?
16. Як потрібно перекладати віддієслівні іменники?
17. Які особливості перекладу деяких прийменникових словосполучень?
18. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
19. У чому полягає редагування перекладу?
20. Якими правилами слід керуватися в доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
21. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій із дієслівними формами на -но, -то?
22. Яким способом можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
23. Які синтаксичні помилки трапляються в наукових текстах? Як їх можна усунути?
24. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
25. Як є види помилок у побудові складних речень?
26. Які правила вживання прийменників і сполучників у реченнях з однорідними членами речення?
27. У чому полягає узгодження підмета з присудком у наукових текстах? Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?
28. Особливості редагування наукового тексту.
29. Помилки в змісті й будові висловлювань.
30. Назвіть прийоми виділення окремих частин тексту.
31. Які найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та які шляхи

- їх усунення?
32. Назвіть основні коректурні знаки для виправлення оригіналів.

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

1. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
2. Довідково-інформаційні документи: план роботи, протокол, витяг з протоколу.
3. Назвіть види протоколів. Поясніть відмінності.
4. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
5. Що таке витяг з протоколу?

### **Практичне заняття № 10**

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

##### **I. Питання для обговорення**

1. Іменник у професійному мовленні
2. Прикметник у професійному мовленні
3. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Ступені порівняння прикметників. Повні та короткі форми прикметників.
4. Числівник у професійному мовленні
5. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
6. Займенник. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
7. Дієслово та його форми у професійному мовленні
8. Особливості використання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях.
9. Прийменник у професійному мовленні
10. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.
11. Морфологічні помилки.

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

1. Особливості вживання речень з відокремленими членами.
2. Розділові знаки у складносурядному речення.
3. Обліково-фінансові документи: доручення, розписка.
  - а. Подайте визначення доручення. Які існують види доручень, на підставі яких критеріїв їх виділяють?
  - б. Назвіть основні реквізити доручення.
  - в. Подайте визначення розписки. Назвіть основні реквізити цього документа.
  - г. Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні.

### **Практичне заняття № 11**

#### **Тема: Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення**

##### **I. Питання для обговорення**

1. Акцентні особливості української мови.

2. Розкажіть про норми вимови голосних.
3. Сформулюйте вимовні норми щодо приголосних звуків, проілюструйте їх прикладами.
4. Визначте норми, за якими вимовляються слова: *вимова, випадок, завдання, документ, одинадцять*.
5. Розкажіть про вимову звукосполучень приголосних.
6. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика. Наведіть приклади спірних випадків написання слів.
11. Стилїстика простого і складного речень. Порядок слів у реченні.
12. Сполучуваність слів. Складні випадки керування.
13. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
14. Координація присудка з підметом.
15. Особливості вживання речень з дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами.
16. Вставні та вставлені слова й речення у різностильових текстах. Речення зі звертаннями. Пряма і непряма мова.
17. Складні випадки керування.
18. Типові помилки у вживанні складних речень.

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

1. Складне речення. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів.
2. Синонїміка паралельних синтаксичних конструкцій.
3. Довідково-інформаційні документи: візитна картка.

## **Практичне заняття № 12**

### **Тема: Службове листування**

#### **I. Питання для обговорення**

1. Що таке службовий лист? До яких документів за призначенням належать листи?
2. Класифікація листів.
3. Типи листів.
4. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
5. Реквізити листів та їх оформлювання.
6. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
7. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
8. Як слід починати лист?
9. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах.
10. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів.
11. Як варто розпочинати лист-нагадування?
12. Як Ви сформулюєте відмову?
13. Наведіть приклади завершальних речень листа.
14. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
15. Що таке супровідний лист?
16. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися в листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
17. Хто має підписувати гарантійний лист?
18. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?

19. У яких випадках пишуть лист-нагадування?
20. Від чого залежить зміст листа-нагадування?
21. Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?
22. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.
23. Яких правил треба дотримуватися під час написання листа-претензії?
24. Як оформити реквізит «адресат», якщо лист із однаковим текстом надсилають до багатьох підвідомчих організацій?

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

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

## **Практичне заняття № 13**

### **Тема: Усне професійне спілкування**

#### **I. Питання для обговорення**

1. Особливості усного спілкування
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
4. Які види бесід Ви знаєте? Які функції виконують ділові бесіди?
5. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
6. Нарада як форма ділового спілкування.
7. Що таке співбесіда з роботодавцем?
8. Яку інформацію Ви повинні знати про установу, у якій хочете працювати?
9. Культура телефонної розмови. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
10. Етичні питання використання мобільних телефонів.

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

1. Розділові знаки у складнопідрядному реченні.
2. Типові мовні звороти у службових листах.

## **Практичне заняття № 14**

### **Тема: Риторика і мистецтво презентації**

#### **I. Питання для обговорення**

1. Мистецтво аргументації. У чому полягає своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання?
2. Яку роль відіграє риторика в сучасному світі?
3. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
4. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
5. Які жанри публічного виступу виділяють, залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування?
6. Які цільові настанови публічного мовлення?
7. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
8. Особливості публічного мовлення. Жанри і види публічних виступів.
9. Способи підготовки до публічного мовлення.
10. Архітектоніка (будова) виступу.
11. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?

12. Промова та особливості її виголошення.
13. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
14. Презентація як різновид публічного мовлення.
15. Мовні засоби переконування.
16. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
17. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

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

1. Розділові знаки у безсполучниковому складному реченні.
2. Обліково-фінансові документи: акт, список.

### **Практичне заняття № 15**

#### **Тема: Форми колективного обговорення професійних проблем**

##### **I. Питання для обговорення**

1. Мистецтво перемовин.
2. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у Вашій майбутній професійній діяльності.
3. У чому полягає підготовка до перемовин?
4. З яких стадій складаються перемовини?
5. Збори як форма прийняття колективного рішення. Які є види зборів?
6. Як треба виступати на зборах, аби привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх?
7. Якою має бути поведінка людина, що керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією, «мозковим штурмом», диспутом, дебатами)?
8. Що таке нарада? На які види поділяють наради? З якою метою їх проводять? Як готуватися до проведення наради?
9. Що таке дискусія?
10. Які є правила ефективної дискусії?
11. «Мозковий штурм» як евристична форма колективного обговорення проблеми». За яких обставин використовують «мозковий штурм»?
12. Чим відрізняються дебати від дискусії?
13. Які методи дебатування існують?
14. Що таке зустрічні методи дебатів?

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

1. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
2. Полеміка, диспут як різновид суперечки.



## 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 норм сучасної української літературної мови.

Результати самостійної роботи студент занотує в окремому зошиті, що перевіряється викладачем.

№ п/п	Тематика
1	Українська мова серед інших мов світу.
2	Історичне формування ділової мови.
3	Особливості української фонетики.
4	Графічні особливості.
5	З історії розвитку офіційно-ділового стилю.
6	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
7	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
8	Труднощі української словозміни та словопоєднання.
9	Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака.
10	Уживання апострофа.
11	Лексичні особливості.
12	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
13	Особливості нейролінгвістичного програмування.
14	Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
15	Мовні засоби переконання.
16	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
17	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
18	Співбесіда з роботодавцем.
19	Термінологія обраного фаху.
20	Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
21	Анотування і реферування наукових текстів.
22	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
23	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.
24	Мова і мовлення. Культура мови і мовлення.
25	Історія і сучасні проблеми українського правопису.

26	Розпізнавання істинних та підроблених документів.
27	Форми колективного обговорення професійних проблем
28	Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
29	Комунікативні якості мови.
30	Комунікативна професіограма фахівця.
31	Невербальні засоби спілкування.
32	Гендерні аспекти спілкування.
33	Стиль Інтернет-спілкування.
34	Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів
35	Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
36	Особливості українського комп'ютерного жаргону.
37	Сучасна молодіжна комунікація.
38	Проблеми сучасного термінознавства.
39	Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
40	Українські електронні словники.
41	Специфіка словотвору ділової мови.
42	Особливості технічного перекладу. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
43	Акцентуаційні особливості української мови.
<b>Разом: 84/116</b>	

## **7. Тренінг, комплексне практичне індивідуальне завдання** **Організація і проведення тренінгу**

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.

### **Тема: Техніка написання успішного тексту документа**

<b>1.</b>	Есеїзм у культурі нового часу. Види есе;
<b>2.</b>	Структура есе . Прийоми для написання успішного есе.
<b>3.</b>	Теоретичні аспекти жанру Прес-реліз; Звіт.
<b>4.</b>	Правила написання грамотного Прес-релізу; Звіту.

*Організація і проведення КПІЗ*

## **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 КППЗ – важлива та обов’язкова складова курсу, один із залікових кредитів із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

**КППЗ 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);
- удосконалити читацькі навички, вміння слухати та сприймати усне мовлення;
- розвивати культуру сперечання;
- навчити мистецтву презентації та самопрезентації
- пропагувати здобутки сучасної української літератури та українського книговидавництва
- ініціювати буккроссинг в ЗУНУ.

**Графік підготовки КППЗ:**

Етап	Дата і форма перевірки
<p><b>1 етап:</b> вибір книги для презентації (україномовна проза українського письменника (письменниці) або зарубіжного письменника (письменниці) в українському перекладі: це може бути роман або збірка оповідань чи віршів, що не входять до шкільної програми з літератури); вибрати можна:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> самостійно (запитуйте у відділі художньої літератури на абонементі чи в читальному залі, в книгарнях);</li> <li><input type="checkbox"/> із запропонованого викладачем списку (див. перелік на кафедрі чи дистанційному курсі);</li> </ul>	<p>реєстрація теми КППЗ: кожна група здає список з переліком книг (автор, назва), запланованих для презентації (1-2 тиждень)</p>
<p><b>2 етап:</b> читання книги</p>	<p>3-16 тиждень</p>
<p><b>3 етап:</b> оформлення результатів КППЗ – письмовий звіт про виконану роботу. Орієнтовна структура звіту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>титульна сторінка</li> <li><input type="checkbox"/> анотація прочитаної книги</li> <li><input type="checkbox"/> відгук на прочитану книгу</li> <li><input type="checkbox"/> афоризми з прочитаної книги</li> <li><input type="checkbox"/> лексико-стилістичне опрацювання тексту книги</li> <li><input type="checkbox"/> бібліографічний опис книги, обраної для презентації, список використаних джерел</li> </ul>	<p>оформити на аркушах формату А-4 згідно з вимогами та в електронному варіанті; подати звіт на практичному занятті під час захисту КППЗ (16-17 тиждень)</p>
<p><b>4 етап:</b> презентація книги (публічний виступ)</p>	<p>на практичному занятті згідно з графіком захисту КППЗ (16-17 тиждень)</p>

**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 (до 10 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 КПЗ вимогам щодо оформлення	Відповідає	Відповідає, є окремі помилки в оформленні бібліографічних джерел	Частково відповідає, є суттєві помилки в оформленні бібліографічних джерел та тексту звіту	Не відповідає, є грубі помилки в технічному, мовно-стилістичному та бібліографічному оформленні звіту
Використання мультимедійного або наочного матеріалу	Використовується доцільно та технологічно грамотно	Використовується частково або з окремими технічними і/чи методичними помилками	Характер та послідовність презентації не відповідає змісту доповіді, що утруднює сприйняття новизни	Не використовується

			ДОСЛІДЖЕННЯ ТА НАУКОВИХ ВИСНОВКІВ ВИКОНАНОГО ЗАВДАННЯ	
--	--	--	---	--

### **Критерії успішної промови:**

**актуальність** – вибір нової для аудиторії, цікавої теми (книга не входить до шкільної програми, обрана самостійно (приміром, за результатами рейтингу «Книга року», в бібліотеці або книгарні, в ході консультації з викладачем, бібліотекарем, експертом книжкового ринку, за порадою батьків, друзів, учителів, учасників Інтернет-форумів).

**переконливість** – вміння донести інформацію до слухачів, спонукати прочитати саме цю книгу, позитивний і продуманий вигляд доповідача

**правильність** - відповідність мовлення літературним нормам (орфоепічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, акцентуаційним);

**змістовність** – самостійне читання першоджерела повідомлення, орієнтування в тексті, глибоке осмислення теми й головної думки книги, різнобічне та повне представлення теми, уникнення зайвого;

**послідовність** - логічність та лаконічність викладу;

**багатство** - використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення не виправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень; використання засобів невербальної та аудіовізуального спілкування з аудиторією;

**точність** – риса, яка значною мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, від активного словникового запасу, а також від уміння все це використати й продемонструвати; знання достатньої інформації про автора та його творчість, видавництво, в якому побачила світ книга, обсягу та накладу книги, тексту книги, оперування цитатами;

**виразність** – уміння виокремлювати найважливіші фрагменти свого висловлювання і виражати власне ставлення до предмета мовлення;

**доречність та доцільність** – риса, яка вказує на повноту й глибину оцінки студентом ситуації спілкування, інтересів, стану, настрою слухацької аудиторії, а також на готовність і вміння брати участь в обговореннях виступів інших студентів.

## **ЕЛЕКТРОННА ПРЕЗЕНТАЦІЯ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**Електронна презентація** (лат. praesento – передаю) – це інноваційний спосіб публічного подання інформації за допомогою мультимедійних технологій, які уможливають одночасне зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації. *Слайд, або кадр інформації* – це основна одиниця електронної презентації в середовищі Power Point у вигляді кольорового або чорно-білого фотографічного зображення, що проектується на екран, створений з урахуванням ергономічних (допустимих фізичних, нервових, психічних) вимог аудіовізуального сприйняття інформації.

Електронна презентація дозволяє:

- ознайомити учасників наукового заходу з одержаними здобутками;
- поглибити сприйняття запропонованої інформації науковою громадськістю;
- систематизувати та структурувати наукову інформацію;
- візуалізувати (унаочнити) досліджувані явища, процеси, взаємозв'язки між об'єктами;
- підвищити інформативність і ефективність повідомлення, оскільки одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття;
- ознайомити аудиторію з унікальними інформаційними матеріалами (картинами, відеофрагментами, фотодокументами, репринтними чи факсимільними виданнями);
- отримати відгуки колег, які провадять науковий пошук у тій самій чи суміжних галузях:
- продемонструвати інформаційну компетенцію як сукупності знань сучасних інформаційних процесів і технологій, умінь самостійно віднаходити, аналізувати, відбирати й систематизувати необхідну інформацію, навичок її електронного збереження та передавання.

*Підготовка якісної презентації здійснюється поетапно:*

*1 етап* – концептуальне проектування: формування концепції, образу аудіовізуального продукту, визначення його структури, змістової спрямованості, мети, складання сценарію презентації та ескізу продукту, вибір форми та стилю подання наукової інформації;

*2 етап* – власне проектування: створення шаблонів, заготовок слайдів й основних інформаційних компонентів (текстових фрагментів, графічних об'єктів), наповнення їх відповідним змістом;

*3 етап* – реалізація задуму: виголошення наукової доповіді з використанням технічних засобів наочності;

*4 етап* – аналіз результатів: самооцінка й оцінювання учасниками.

*Найважливіші принципи розроблення електронних презентацій:*

□ *оптимальний обсяг:* слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації, тому не повинно бути некоментованих слайдів; велика кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження;

□ *урахування інтелектуального горизонту аудиторії* (рівня підготовленості публіки): кожне слово, твердження, поняття, схема, графік повинні бути зрозумілими присутнім; абстрактні положення потрібно супроводжувати конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами;

□ *науковість і достовірність:* інформація у вигляді яскравих динамічних зображень не повинна суперечити чи спотворювати реальні факти, має бути однозначною, текстові матеріали повинні бути грамотними;

□ *логічність:* між поданим у вигляді тверджень та ілюстрацій матеріалом, викладеними поняттями повинні легко простежуватися причинно-наслідкові зв'язки; кожна частина аудіовізуальної інформації має бути завершеним мікроповідомленням;

□ *урахування особливостей «екранної комунікації»* (сприйняття інформації з екрана): читання є тривалішим процесом, аніж споглядання, тому

текстову інформацію слід мінімізувати, натомість скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів; повинен бути продуманий темпоритм появи різних елементів презентації, їх послідовності, використання анімаційних прийомів (ефектів раптовості, плинності, мерехтіння тощо);

□ *естетичність*: розмір шрифту текстового матеріалу повинен бути таким, щоб літерна інформація добре сприймалася навіть у великому приміщенні; домірність кольорів, витриманість стилю в оформленні слайдів, тон не повинен відволікати увагу від розташованого на ньому тексту.

Загалом, при підготовці презентації слід взяти до уваги такі поради:

- теплі кольори (червоний, оранжевий, жовтий) стимулюватимуть активне сприйняття наукової інформації; холодні кольори (фіолетовий, синій, блакитний, зелений) підкреслюватимуть виваженість фактів і результатів дослідження; нейтральні кольори (світло-рожевий, сіро-голубий і под.) впливатимуть на стійке позитивне сприйняття матеріалів; поєднання контрастних кольорів (червоні букви на синьому тлі) може викликати зоровий дискомфорт, краще сприймається поєднання білого шрифту на темно-синьому тлі, лимонно - жовтого на червоному, чорного на білому, жовтого на синьому, абілий колір вважається взагалі найсильнішим засобом виразності. Кольоротон має бути однаковим на всіх слайдах, створюючи відчуття зв'язності, цілісності, стильності, комфортності. Тло (фон) є елементом другого плану, тому повинен виділяти, відтіняти інформацію на слайді, але не заступати її.

- прописні (великі) літери сприймаються важче, ніж рядкові (малі);
- відношення товщини основних шрифтів до висоти букв найкраще 1:5.
- вплив слайд-шоу тим сильніший, що коротший її показ; будь-який анімаційний об'єкт по-особливому впливає на увагу, тому динамічні ефекти не повинні знижувати сприйняття статичного матеріалу, відволікати від суті текстової інформації;

- оптимальна кількість тексту на кожному слайді – до 6 слів у 6 рядках;
- добре, коли кожен слайд відображає одну ідею чи одне поняття і має назву або заголовок;

- якщо використовується відеофрагмент, то доцільно спочатку пояснити, з якою метою його подано, а згодом прокоментувати побачене як ілюстрацію основної ідеї доповіді; для 10-хвилинної доповіді рекомендована тривалість відеофрагменту (наприклад, ролика) – 1 хвилина;

- під час презентації доповідачеві краще розташуватися зліва від екрану (оскільки погляд аудиторії завжди має траєкторію зліва направо), а також користуватися дистанційним пультом управління, щоб мати змогу самостійно керувати презентацією;

- на випадок технічних проблем з оснащенням потрібно завбачити паперові копії слайдів (їх роздруковують по 2-4 слайди на сторінку і роздають присутнім);

- після доповіді з використанням електронної презентації матеріалів треба бути готовим до запитань, що стосуватимуться і наочної частини виступу.

*Що може повпливати на позитивне сприйняття презентації:*

– надто схвильований вигляд чи тон доповідача;

- монотонність словесного супроводу слайд-шоу;
- відсутність зорового контакту доповідача з аудиторією;
- студент зчитує, а не коментує інформацію зі слайдів;
- використаний занадто дрібний шрифт на візуальних матеріалах;
- ужито занадто багато спеціальної термінології;
- презентація перевантажена даними чи деталями;
- доповідач має погані навички володіння ПК, не знає специфіки програми Power Point;
- словесний супровід не відповідає візуалізованій інформації;
- відсутні висновки і логічне завершення презентації.
- *Оцінюється* електронна презентація за такими критеріями:
- логічність у викладі наукової інформації;
- якість оформлення матеріалів;
- відповідність форми і змісту;
- ступінь емоційного впливу на аудиторію.

### **8.ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Процес активізації навчання вимагає певної спільної діяльності студента і викладача, застосування різноманітних засобів, форм, системи дій, прийомів, спрямованих на виконання навчальних завдань.

Під час викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так й інтерактивних навчальних технологій, серед яких: робота в малих групах, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, дебати, диспути, дискусії, студентські проекти, а також лекції практичні та індивідуальні заняття, консультації, бесіди, тестування, робота з літературою, реферування, самостійна робота, виконання КППЗ. У навчальному процесі передбачається використання новітніх комп'ютерних технологій.

Складним є те, що комунікативна сфера, через її специфіку, не піддається простому сприйняттю та аналізу. Вона – поєднання мислення, науки і творчості.

Сприйняття матеріалу ускладнюється новизною низки розглянутих питань, оскільки ця дисципліна перебуває на етапі накопичування та осмислювання емпіричного (практичного) матеріалу, розроблення системи понять, уточнень термінів та ін. Для подолання цих "перешкод" важливо стати сприйнятливим до будь-якої інформації про світ комунікацій, зокрема у діловій сфері, стежити за останніми новинами у цій сфері через читання додаткової літератури, перегляд відповідних телепрограм. Доцільно сформулювати окремі теки, в яких зберігати газетні вирізки, копії журнальних статей, рекламні буклети, власні нотатки тощо. Проте не варто робити це по кожній темі курсу. Рациональнішим є підхід, за якого студент обирає одну або декілька проблемних, найбільш цікавих для нього тем і збирає щодо них матеріал, який у подальшому може стати основою для підготовки рефератів чи написання наукової роботи.



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

- стандартизовані тести;
- поточне опитування – робота на заняттях (відвідуваність; презентаційні виступи на практичних заняттях, участь у роботі малих груп, дебатах) та тестування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КППЗ;
- проміжний контроль – самостійна робота (робота з літературними джерелами);
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- комплексний іспит;
- екзамен;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

#### **Види роботи студента:**

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

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

##### **2. Самостійна робота:**

- робота з літературними джерелами;
- презентація результатів;
- виконання студентського проекту (КППЗ).

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

За відсутності студента на семінарському занятті він зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття в позааудиторний час (час консультацій викладача) та подати на перевірку конспект відповідей на питання семінару за планом семінарських занять.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

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

### **Політика оцінювання**

**Політика щодо дедлайнів і перескладання:** Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

**Політика щодо академічної доброчесності:** Письмові роботи підлягають перевірці на наявність плагіату та допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

**Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

### Оцінювання

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

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПЗ, враховуючи поточне опитування)
<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>30%</b>
1. Опитування під час заняття (10 теми по 5 балів = 50 балів). 2. Письмова робота – 50 балів.	1. Опитування під час заняття (5 теми по 5 балів = 25 балів). 2. Письмова робота – 50 балів. 3. Індивідуальні презентації – 25 балів.	1. Написання та захист КПЗ – 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгів 20 балів.

### Шкала оцінювання

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

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

### 11. Перелік методичних вказівок і матеріалів

№ з/п	Наочні матеріали	Номер теми
1.	Ноутбук	1–15
2.	Мультимедійний проектор	1–15

3.	Система дистанційного навчання ЗУНУ <i>moodle.wunu.edu.ua</i>	1–15
4.	Пакет прикладних програм базових інформаційних технологій: <i>MS Office</i>	1–15
5.	Телекомунікаційне програмне забезпечення ( <i>Internet Explorer, Opera, Google Chrome. Firefox</i> )	1-15

## 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.

19. Complete Ukrainian. John Murray Publisher, 2016. 320 p. (Teach Yourself).

20. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web based textbook for developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: <https://businessukrainian.com/>.

### **Електронні ресурси:**

1. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. архівна служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с. [Електронний ресурс]. URL :

<https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=https%3A%2F%2Ffundiasd.archives.gov.ua%2Fdoc.%2Fzbirnik+%25UF.pdf>

2. Культура писемного ділового мовлення. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.linguistika.com.ua/>

3. Класифікація нормативних документів України. [Електронний ресурс]. URL: <http://document.ua/nopage.html>

4. Культура мови. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.kulturamowy.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. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.lib.rada.gov.ua>

7. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.ulif.org.ua>

8. Україномовний сайт про сучасну українську мову. [Електронний ресурс]. 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 [Текст]. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с. [Електронний ресурс]. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>

### **Інформаційні ресурси**

10. [www.mova.info](http://www.mova.info)

11. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)

12. [www.perekla.kiev.ua](http://www.perekla.kiev.ua)
13. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
14. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
15. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
16. [www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua)
17. [www.uk.wikipedia.org](http://www.uk.wikipedia.org)