

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного факультету

Оксана ГОМОТЮК

«серпень» 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. проректора з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« 31 » «серпень» 2023 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)

галузь знань – 06 «Журналістика»

спеціальність – 061 «Журналістика»

освітньо-професійна програма – **Правова журналістика**

кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	1	1	-	30	2	8	80	120	1

31.08.2023

**Тернопіль – ЗУНУ
2023**

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 06 «Журналістика» спеціальності 061 «Журналістика», затвердженої Вченою радою ЗУНУ, протокол № 10 від 23.06.2023 р.

Робочу програму розробила доктор філологічних наук, професор Ірина ШКІЦЬКА

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Завідувач кафедри
кандидат історичних наук, доцент



Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 061 Журналістика, протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Керівник групи
забезпечення спеціальності,
кандидат наук із соціальних комунікацій



Людмила КОМНІЯРСЬКА

Гарант ОПІ,
кандидат наук із соціальних комунікацій



Людмила КОМНІЯРСЬКА

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
1. 1. 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 – 06 «Журналістика»	Обов’язкова дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання – українська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність – 061 «Журналістика»	Рік підготовки: Денна – 1 Заочна – 1 Семестр: Денна – 1 Заочна – 2
Кількість змістових модулів – 3	Освітньо-професійна програма – «Правова журналістика»	Практичні заняття: Денна – 30 год. Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин – 120	Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)	Самостійна робота: Денна – 80 год. Заочна – 116 год. Тренінг, КПЗ: Денна – 8 год. Індивідуальна робота – 2 год.
Тижневих годин – 8 з них аудиторних – 2		Вид підсумкового контролю – залік

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

2.1. Мета вивчення дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням» — нормативна навчальна дисципліна, яка має на меті формування комунікативної компетентності студентів, підвищення їхньої грамотності, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей, спонукає до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси тощо. Знання специфіки офіційно-ділового та наукового стилів української мови забезпечить професійне спілкування майбутніх фахівців на належному мовному рівні, сприятиме виробленню навичок виправданої мовної поведінки у професійній сфері.

Курс спрямований на підвищення грамотності студентів, формування в них навичок стилістично виправданого використання мовних засобів сучасної української літературної мови з дотриманням вимог офіційно-ділового / наукового стилю, а також успішного продукування текстів фахової тематики, засвоєння термінології свого фаху, вибору комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

2.2. Завдання вивчення дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української мови;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення;
- актуалізувати знання студентів з основних розділів мовознавства (лексики, граматики й пунктуації);
- удосконалити навички грамотного письма, уміння складати й редагувати професійні тексти;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувати навички роботи з навчальною та довідковою літературою;
- навчити студентів складати різні види наукових текстів, а також укладати бібліографічні списки;
- сформувати вміння складати різні види документів;
- підвищити культуру ділового мовлення;
- здобути й поглибити знання зі стилістики й термінознавства;
- ознайомити студентів з видами й особливостями традиційного та комп'ютерного перекладу.

2.3. Назва та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

ЗК 11. Здатність спілкуватися державною мовою.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має органічні зв'язки з навчальними дисциплінами гуманітарного циклу, базується на предметах «Українська мова і література» та «Історія України», що вивчалися у школі.

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. Результати навчання

ПР11. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова за професійним спрямуванням»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Кодифікація української мови. Писемна форма офіційно-ділового стилю

ТЕМА 1. Сучасна українська літературна мова. Державна мовна політика

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Походження української мови. Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
4. Лінгвоцид і його форми.
5. Поняття рідної мови. Явище білінгвізму.
6. Національна та літературна мова.
7. Державотворча роль мови. Місце української мови серед мов світу. Престиж мови.
8. Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.
9. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.

ТЕМА 2. Норми української літературної мови

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Історія і сучасні проблеми українського правопису.
4. Акцентні особливості української мови.
5. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
6. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
7. Культура мови та мовлення.

ТЕМА 3. Стилї української літературної мови

1. Загальна характеристика функціональних стилів, їх класифікація.
2. Науковий стиль.
3. Публіцистичний стиль.
4. Художній стиль.
5. Конфесійний стиль.
6. Епістолярний стиль.
7. Розмовний стиль.
8. Стиль інтернет-спілкування.
9. Офіційно-діловий стиль.
10. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції. Комунікативна професіограма журналіста.

ТЕМА 4. Службовий документ як основний жанр офіційно-ділового стилю

1. Особливості писемного мовлення.
2. Документ та його функції.
3. Критерії класифікації документів.
4. Вимоги до складання документів.
5. Правила оформлення реквізитів.
6. Оформлення титульної сторінки.

7. Членування тексту: рубрикація, нумерація, поділ на абзаци.
8. Написання цифр і символів. Правила оформлення таблиць.
9. Скорочення в текстах документів.
10. Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, підстав до тексту.
11. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

ТЕМА 5. Документація з особового складу

1. Загальна характеристика документів з особового складу.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Заяви, скарги, пропозиції.
4. Резюме і мотиваційний лист.
5. Автобіографія.
6. Характеристика.
7. Особовий листок з обліку кадрів.
8. Трудовий договір, трудова угода, контракт.

ТЕМА 6. Довідково-інформаційні документи

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Довідки та їхні види.
3. Службові записки.
4. Правила оформлення та вручення візитних карток. Типові помилки в розробленні проєктів візиток.
5. Вимоги до ведення й оформлення протоколів.
6. Класифікація службових листів.
7. Вимоги до складання й оформлення службових листів
8. Види службових листів (гарантійний лист, лист-запит, лист-підтвердження, супровідний лист, лист-нагадування, претензійний лист, рекламаційний лист, рекомендаційний лист, лист-подяка, лист-вибачення, лист-вітання, лист-запрошення).
9. Етикет ділового листування. Особливості електронного службового листування.
10. Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення.
11. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Лексичні та граматичні засоби професійного спілкування

ТЕМА 7. Лексика професійного спілкування

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. Неологізми. Відродження та реактивація лексики української мови.
5. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.
6. Сучасна молодіжна комунікація.
7. Суржик і культура професійного спілкування.
8. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
9. Мовленнєва надмірність і недостатність.
10. Історія розвитку української лексикографії.
11. Енциклопедії, їхні види.

12. Словники, їхні види. Українські електронні словники.

ТЕМА 8. Морфологічні норми і професійне спілкування

1. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
2. Рід невідмінюваних іменників.
3. Родовий і давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
4. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Звертання.
5. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
6. Узгодження форм прикметника з формами іменника.
7. Ступені порівняння прикметників. Повні та короткі форми прикметників.
8. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
8. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
9. Дієслівні форми в офіційно-діловому стилі.
10. Труднощі в уживанні прийменників в українській мові.
11. Типові морфологічні помилки та шляхи їх уникнення.

ТЕМА 9. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення

1. Види речень у текстах ділових паперів.
2. Складні речення ділової мови.
3. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі (однорідні члени, дієприслівникові та дієприкметникові звороти, вставні та вставлені слова, звертання тощо).
4. Порядок слів у реченнях.
5. Явище розщеплення присудка.
6. Правила узгодження підмета з присудком.
7. Складні випадки керування.
8. Типові помилки у вживанні складних речень.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Усне професійне мовлення та наукова інтеракція

ТЕМА 10. Культура професійного спілкування у сфері журналістики

1. Основні закони спілкування.
2. Тенденції розвитку сучасної комунікації.
3. Комунікативний етикет українців.
4. Невербальні засоби спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Етикет ділової комунікації.
7. Види усного професійного спілкування.
8. Функції та види бесід.
9. Співбесіда з роботодавцем.
10. Культура розмови по телефону. Етичні питання використання мобільних телефонів.

ТЕМА 11. Риторика і мистецтво презентації

1. Публічний виступ та його види.
2. Основні етапи підготовки до виступу.
3. Способи активізації уваги слухачів.

4. Техніка виголошення промови та її основні етапи.
5. Наочність як засіб ілюстрації та доказовості. Мистецтво створення та демонстрування презентацій.
6. Види і способи аргументації під час публічного виступу.
7. Специфіка публічного виступу перед різними типами слухачів.
8. Невербальні засоби та етикет публічного виступу.
9. Секрети успішного публічного виступу.

ТЕМА 12. Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.
5. Явище огруплення мислення.

ТЕМА 13. Типові наукові тексти

1. Жанри наукового стилю, їх призначення.
2. План і тези: правила складання та 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.
7. Покликання до тексту та правила їх оформлення.
8. Складання бібліографічних описів джерел із питань журналістики.

ТЕМА 14. Термінологія як основа документації. Термінологія сфери журналістики

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. Термінологія сфери журналістики: мовознавчі аспекти.

ТЕМА 15. Суть і види перекладу

1. Переклад та його різновиди.
2. Особливості технічного перекладу.
3. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів на українську мову.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Денна форма навчання

Тема	Кількість годин				
	Практ. заняття	ІРС	Тренінг КПЗ	СРС	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Кодифікація української мови. Писемна форма офіційно-ділового стилю					
Тема 1. Сучасна українська літературна мова. Державної мовна політика	2	-	3	4	Поточне опитування, тестові завдання, дискусії
Тема 2. Норми української літературної мови	2	-		6	Поточне опитування, тестові завдання, вправи
Тема 3. Стилї української літературної мови	2	-		4	Поточне опитування, тестові завдання, вправи
Тема 4. Службовий документ як основний жанр офіційно-ділового стилю	2	1		6	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання
Тема 5. Документація з особового складу	2	-		4	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання, складання документів
Змістовий модуль 2. Лексичні та граматичні засоби професійного спілкування					
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	2	-	2	6	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання, складання документів
Тема 7. Лексика професійного спілкування	2	-		4	Поточне опитування, тестові завдання, вправи на редагування текстів, робота із словниками
Тема 8. Морфологічні норми і професійне спілкування	2	-		6	Поточне опитування, тестові завдання, вправи
Тема 9. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	2	-		6	Поточне опитування, тестові завдання, вправи
Змістовий модуль 3. Усне професійне мовлення та наукова інтеракція					
Тема 10. Усне професійне спілкування	2	-	3	6	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання
Тема 11. Риторика і мистецтво презентації	2	-		6	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання
Тема 12. Форми колективного обговорення професійних проблем	2	1		6	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання
Тема 13. Типові наукові тексти	2	-		6	Поточне опитування, тестові завдання, опрацювання наукових джерел і складання наукових текстів

Тема 14. Термінологія як основа документації. Термінологія сфери журналістики	2	-		6	Поточне опитування, тестові завдання, виступи студентів із промовами
Тема 15. Суть і види перекладу	2	-		6	Ректорська контрольна робота
Всього	30	2	8	80	
<i>Підсумковий контроль: залік</i>					

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Практичне заняття передбачає інтенсивну роботу в аудиторії. Воно проводиться у формі обговорення питань, дискусії, керованого викладачем або студентами «круглого столу». Складність практичного заняття полягає в 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 здобутих 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.

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Кодифікація української мови. Писемна форма офіційно-ділового стилю

Практичне заняття № 1

Тема: Сучасна українська літературна мова. Державної мовна політика

Мета: Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни. Розуміти роль та функції державної мови у фаховій діяльності. Розмежовувати поняття державної, офіційної, національної та літературної мови.

Питання для обговорення

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Походження української мови.
4. Періодизація історії української літературної мови.
5. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
6. Лінгвоцид і його форми.
7. Поняття рідної мови. Явище білінгвізму.
8. Національна та літературна мова.
9. Державотворча роль мови.
10. Місце української мови серед мов світу. Престиж мови.
11. Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.
12. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке мова? Які функції виконує мова? Яка з них, на ваш погляд, найважливіша?
2. Коли виникла українська мова? Проаналізуйте основні теорії походження мови. Який із поглядів на походження української мови ви поділяєте?
3. Що таке лінгвоцид? Які форми лінгвоциду застосовували щодо української мови?
4. Дайте визначення поняттям «національна мова», «мова як генетичний код нації / засіб пізнання світу, мислення, спілкування, показник рівня культури людини».
5. Розмежуйте поняття «літературна мова» і «загальнонародна мова».

6. Яка різниця між поняттями «державна мова» та «офіційна мова»?
7. Охарактеризуйте правовий статус української мови. Назвіть нормативні документи про державний статус української мови.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Походження української мови.
2. Періодизація історії української літературної мови.
3. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
4. Місце української мови серед мов світу.
5. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.

Практичне заняття № 2

Тема: Норми української літературної мови

Мета: Ґрунтовно засвоїти норми сучасної літературної мови. Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо нормативності. Виявляти помилки в діловому мовленні, розуміти причину їх виникнення. Оволодіти навичками культурного мовлення і самоконтролю за добором мовних засобів.

Питання для обговорення

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Історія і сучасні проблеми українського правопису.
4. Акцентні особливості української мови.
5. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
6. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
7. Культура мови та мовлення.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке норма мови? Які типи мовних норм Ви знаєте?
2. Схарактеризуйте групи норм української мови.
3. Де фіксуються норми мови?
4. Якими є правила наголошення слів в українській мові?
5. Назвіть орфоепічні норми української мови.
6. Назвіть основні орфограми української мови.
7. Які зміни до правопису пропонував П. Куліш?
8. У чому особливості Українського правопису 2019 року?
9. Яким є значення мовних норм у професійному спілкуванні?
10. У чому виявляється культура мови і мовлення?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Історія і сучасні проблеми українського правопису.
2. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
3. Класифікація мовних норм.

Практичне заняття № 3

Тема: Стилї української літературної мови

Мета: Знати функціонально-стильові різновиди мови. Уміти розрізняти офіційно-діловий, науковий і публіцистичний стилістичні різновиди мови, знати їх особливості, підстилї та жанри. Розуміти особливості репрезентації розмовного стилю в неофіційному професійному спілкуванні.

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика функціональних стилів, їх класифікація.
2. Науковий стиль.
3. Публіцистичний стиль.
4. Художній стиль.
5. Конфесійний стиль.
6. Епістолярний стиль.
7. Розмовний стиль.
8. Стиль інтернет-спілкування.
9. Офіційно-діловий стиль.
10. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
11. Комунікативна професіограма фахівця у сфері екорлогії.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Дайте визначення поняття «стиль мови».
2. Назвіть і схарактеризуйте стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Який стиль може поєднувати ознаки всіх стилів мови?
4. Якими жанрами репрезентований науковий стиль?
5. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не недоліком?
6. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до наукового стилю?
7. Які сфери обслуговує розмовний стиль і яке його призначення?
8. Що є спільним і відмінним у науковому та офіційно-діловому стилях?
9. Розкрийте поняття «текст».
10. Яка найменша одиниця тексту?
11. Назвіть основні ознаки та елементи тексту. Наведіть приклади.
12. Які стилі інтегрує професійна сфера?
13. Дайте визначення терміна «комунікативна професіограма фахівця».
14. Оцініть рівень сформованості якостей, що репрезентуватимуть Ваш професійний портрет фахівця за поданими критеріями:

Уміння:

- а) аналізувати предмет спілкування, організувати обговорення;
- б) керувати спілкуванням, регламентуючи його;
- в) послуговуватися етикетними засобами;
- г) проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
- г) користуватися різними комунікативними тактиками для реалізації обраної стратегії;
- д) аналізувати конфлікти, кризові ситуації і розв'язувати їх;
- е) доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
- е) володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемовини, нарада тощо);
- ж) бути бездоганно грамотним (усне та писемне мовлення);
- з) гармонійно й ефективно спілкуватися з іншими.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Конфесійний стиль.
2. Епістолярний стиль.

3. Стиль інтернет-спілкування.
4. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
5. Комунікативна професіограма фахівця.

Практичне заняття № 4

Тема: Службовий документ як основний жанр офіційно-ділового стилю

Мета: Опанувати технології роботи зі службовими документами. Набути навичок складання їхніх текстів різної тематики, користуючись засобами кодифікації мови. Знати правила скорочень слів у текстах офіційно-ділового стилю.

Питання для обговорення

1. Особливості писемного мовлення.
2. Документ та його функції.
3. Критерії класифікації документів.
4. Вимоги до складання документів.
5. Правила оформлення реквізитів.
6. Оформлення титульної сторінки.
7. Членування тексту: рубрикація, нумерація, поділ на абзаци.
8. Написання цифр і символів. Правила оформлення таблиць.
9. Скорочення в текстах документів.
10. Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, підстав до тексту.
11. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке документ?
2. У чому полягає юридична сила документа?
3. Перерахуйте та поясніть загальні й специфічні функції документа.
4. Які вимоги висуваються до складання та оформлення документів?
5. Назвіть критерії класифікації документів.
6. У чому сутність стандартизації тексту службового документа?
7. Якими є правила оформлення найважливіших реквізитів службових документів?
8. Які вимоги висувають до тексту документа?
9. Які правила написання цифр і символів у ділових текстах?
10. Назвіть правила скорочення слів і словосполучень у текстах документів.
11. Схарактеризуйте види членування тексту (рубрикація, нумерація, поділ на абзаци).
12. Сформулюйте правила оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.
13. Яка різниця між поняттями «особовий документ» і «особистий документ»?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Скорочення в текстах документів.
2. Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, підстав до тексту.
3. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

Практичне заняття № 5

Тема: Документація з особового складу

Мета: Знати правила складання й оформлення документів з особового складу, їх класифікації за різними критеріями; характеризувати кадрові документи, визначати особливості їх функціонування.

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика документів з особового складу.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Заяви, скарги, пропозиції.
4. Резюме і мотиваційний лист.
5. Автобіографія.
6. Характеристика.
7. Особовий листок з обліку кадрів.
8. Трудовий договір, трудова угода, контракт.

Підготуйте відповіді на питання:

1. На які групи поділяють документи з особового складу?
2. Назвіть правила написання заяв, скарг і пропозицій.
3. Чим автобіографія відрізняється від особового листка з обліку кадрів?
4. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.
5. Схарактеризуйте резюме та мотиваційний лист. Назвіть основні реквізити цих документів.
6. Які різновиди резюме Ви знаєте? У яких ситуаціях варто застосувати кожен із них?
7. Чим трудова угода відрізняється від контракту і трудового договору? Назвіть основні реквізити цих документів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Характеристика.
2. Особовий листок з обліку кадрів.
3. Трудовий договір, трудова угода, контракт.

Практичне заняття № 6

Тема: Довідково-інформаційні документи

Мета: Знати правила складання й оформлення довідково-інформаційних документів, визначати особливості їх функціонування. Знати мету, переваги та особливості ділового листування. Уміти складати різні види службових листів, доречно використовувати різні форми звертань і етикетні формули.

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Довідки та їхні види.
3. Службові записки.
4. Правила оформлення та вручення візитних карток. Типові помилки в розробленні проєктів візиток.
5. Вимоги до ведення й оформлення протоколів.
6. Класифікація службових листів.
7. Вимоги до складання й оформлення службових листів
8. Види службових листів (гарантійний лист, лист-запит, лист-підтвердження, супровідний лист, лист-нагадування, претензійний лист, рекламацийний лист, рекомендаційний лист, лист-подяка, лист-вибачення, лист-вітання, лист-запрошення).
9. Етикет ділового листування. Особливості електронного службового листування.
10. Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення.
11. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Схарактеруйте довідково-інформаційні документи.
2. Назвіть правила складання службових записок.
3. Якими є правила складання довідок?
4. Назвіть типові помилки в розробленні проєктів візиток.
5. Якою є структура тесту протоколу.
6. Як класифікують листи за різними критеріями?
7. Назвіть правила оформлення службових листів.
8. Як ввічливо сформулювати відмову?
9. Які типові мовні звороти вживають у написанні листів-вибачень, подяк, привітань?
10. Яких правил треба дотримуватися під час написання листа-претензії?
11. Сформулюйте жанрові особливості пресрелізів і вимоги до них.
12. Якими є правила формування новин для сайтів установ?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Етикет ділового листування.
2. Особливості електронного службового листування.
3. Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення.
4. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Лексичні та граматичні засоби професійного спілкування

Практичне заняття № 7

Тема: Лексика професійного спілкування

Мета: Розуміти специфіку мови ділового спілкування на лексичному рівні. Уміти ідентифікувати та правильно інтерпретувати такі мовні явища, як «тавтологія», «плеоназм», «синонімія», «антонімія», «паронімія», «полісемантичність» тощо. Коректно використовувати різні групи слів під час усної та писемної професійної комунікації.

Питання для обговорення

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. Неологізми. Відродження та реактивація лексики української мови.
5. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.
6. Сучасна молодіжна комунікація.
7. Суржик і культура професійного спілкування.
8. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
9. Мовленнєва надмірність і недостатність.
10. Історія розвитку української лексикографії.
11. Енциклопедії, їхні види.
12. Словники, їхні види.
13. Українські електронні словники.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке лексика? На які групи поділяються слова за значенням?
2. Розмежуйте поняття «активна» та «пасивна лексика».

3. Назвіть критерії виокремлення спеціальної лексики.
4. Як в офіційно-діловому стилі репрезентована синонімія?
5. Чи функціонують омоніми та пароніми у текстах документів?
6. Якими є типові порушення лексичних норм у текстах документів?
7. Розмежуйте значення термінів «мовне кліше», «мовний штамп», «канцеляризм».
8. Які види мовленнєвої надмірності та недостатності Ви знаєте?
9. Яким є основне призначення енциклопедичної літератури?
10. Які види словників Ви знаєте?
11. Назвіть переваги електронних словників.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Мовленнєва надмірність і недостатність.
2. Історія розвитку української лексикографії.
3. Енциклопедії, їхні види.
4. Словники, їхні види.
5. Українські електронні словники.

Практичне заняття № 8

Тема: Морфологічні норми і професійне спілкування

Мета: Знати особливості вживання різних частин мови в ситуаціях ділового спілкування (іменників, прикметників, займенників, дієслів та їхніх форм, прийменників). Уміти визначати морфологічні помилки, знати способи їх виправлення.

Питання для обговорення

1. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
2. Рід невідмінюваних іменників.
3. Родовий і давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
4. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Звертання.
5. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
6. Узгодження форм прикметника з формами іменника.
7. Ступені порівняння прикметників. Повні та короткі форми прикметників.
8. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
8. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
9. Дієслівні форми в офіційно-діловому стилі.
10. Труднощі в уживанні прийменників в українській мові.
11. Типові морфологічні помилки та шляхи їх уникнення.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Рід невідмінюваних іменників.
2. Родовий і давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
3. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
4. Узгодження числівників з іменниками.
5. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
6. Дієслівні форми в офіційно-діловому стилі.

Практичне заняття № 9

Тема: Синтаксичні особливості українського ділового мовлення

Мета: Знати синтаксичну будову ділової української мови. Уміти грамотно і доречно використовувати синтаксичні засоби мови під час створення текстів службових документів.

Питання для обговорення

1. Види речень у текстах ділових паперів.
2. Складні речення ділової мови.
3. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі (однорідні члени, дієприслівникові та дієприкметникові звороти, вставні та вставлені слова, звертання тощо).
4. Порядок слів у реченнях.
5. Явище розщеплення присудка.
6. Правила узгодження підмета з присудком.
7. Складні випадки керування.
8. Типові помилки у вживанні складних речень.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Як прості та складні речення вживаються в офіційно-діловому стилі?
2. Який порядок слів притаманний текстам службових документів?
3. Назвіть складні випадки сполучення слів в українській діловій мові.
4. У який спосіб присудки виражені в текстах офіційно-ділового стилю?
5. Як присудок узгоджується з підметом?
6. Назвіть правила уживання дієприслівникових і дієприкметникових зворотів в діловому мовленні.
7. Як вставні та вставлені слова й речення функціонують у текстах різних жанрів?
8. Як уживають звертання в текстах документів?
9. Які вимоги до прямої і непрямої мови у професійному спілкуванні?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Складні речення ділової мови.
2. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі (однорідні члени, дієприслівникові та дієприкметникові звороти, вставні та вставлені слова, звертання тощо).
3. Порядок слів у реченнях.
4. Явище розщеплення присудка.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Усне професійне мовлення та наукова інтеракція

Практичне заняття № 10

Тема: Культура професійного спілкування у сфері журналістики

Мета: Опанувати ефективні комунікативні стратегії гармонійної ділової комунікації з урахуванням національно-культурних традицій. Уміти чітко висловити свою думку в різних ділових ситуаціях і позитивно позиціонувати себе й свою установу. Удосконалити комунікативні навички й логічне мислення. Знати способи вираження шанобливого ставлення до співрозмовника.

Питання для обговорення

1. Основні закони спілкування.
2. Тенденції розвитку сучасної комунікації.
3. Комунікативний етикет українців.
4. Невербальні засоби спілкування.

5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Етикет ділової комунікації.
7. Види усного професійного спілкування.
8. Функції та види бесід.
9. Співбесіда з роботодавцем.
10. Культура розмови по телефону. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Підготуйте відповіді на питання:

1. У чому особливості усного спілкування?
2. Назвіть види, типи і форми професійного спілкування.
3. Якими є основні закони спілкування?
4. Які стратегії спілкування Ви знаєте?
5. Чим чоловіча мовленнєва поведінка відрізняється від жіночої?
6. Яку роль у діловому спілкуванні виконують невербальні засоби?
7. Які функції виконують ділові бесіди? Назвіть види бесід.
8. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
9. Які особливості співбесіди з роботодавцем?
10. Яку інформацію особа повинна знати про установу перед працевлаштуванням?
11. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
11. Якими є типові порушення етикету під час телефонної розмови.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Тенденції розвитку сучасної комунікації.
2. Комунікативний етикет українців.
3. Невербальні засоби спілкування.
4. Гендерні аспекти спілкування.

Практичне заняття № 11

Тема: Риторика і мистецтво презентації

Мета: Знати базові поняття риторики, етапи підготовки та структуру ефективного публічного виступу. Уміти використовувати різні стратегії виголошення промови з урахуванням її мети, тематики й особливостей цільової аудиторії. Аналізувати найкращі зразки публічних промов. Виступати публічно, ефективно використовуючи вербальні та невербальні засоби спілкування.

Питання для обговорення

1. Публічний виступ та його види.
2. Основні етапи підготовки до виступу.
3. Способи активізації уваги слухачів.
4. Техніка виголошення промови та її основні етапи.
5. Наочність як засіб ілюстрації та доказовості. Мистецтво створення та демонстрування презентацій.
6. Види і способи аргументації під час публічного виступу.
7. Специфіка публічного виступу перед різними типами слухачів.
8. Невербальні засоби та етикет публічного виступу.
9. Секрети успішного публічного виступу.

Підготуйте відповіді на питання:

1. У чому полягає своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання?

2. Яку роль відіграє риторика в сучасному світі?
3. Що Ви знаєте про ораторську (риторичну) компетенцію?
4. У чому особливості публічного виступу як способу комунікації?
5. Назвіть жанри публічного виступу (залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування).
6. Які техніки і тактики аргументування Ви знаєте?
7. У чому полягає суть підготовки до публічного виступу?
8. Якою є архітектоніка (будова) виступу?
9. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
10. Презентація як різновид публічного мовлення.
11. Культура слухання та сприймання публічного виступу. Види запитань.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Види і способи аргументації під час публічного виступу.
2. Специфіка публічного виступу перед різними типами слухачів.
3. Невербальні засоби та етикет публічного виступу.
4. Секрети успішного публічного виступу.

Практичне заняття № 12

Тема: Форми колективного обговорення професійних проблем

Мета: Знати основні закони, правила, види та форми спілкування у групах, уміти їх застосовувати у професійній діяльності. Уміти логічно й послідовно доводити власну думку під час публічних виступів. Опанувати мистецтво ведення дискусій й організації плідних колективних обговорень.

Питання для обговорення

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.
5. Явище огрупування мислення.

Підготуйте відповіді на питання:

1. У чому специфіка наради як форма ділового спілкування?
2. У чому полягає вміння вести перемовини?
3. Яку роль ділові перемовини відіграють у Вашій майбутній професійній діяльності?
4. Як потрібно готуватися до перемовин?
5. Які фази виокремлюють у перемовинах?
6. Назвіть види зборів.
7. Якими є актуальні способи та прийоми активізації уваги слухачів під час виступів?
8. Як повинен себе поводити голова зборів?
9. Що таке дискусія? Якими є правила ефективної дискусії?
10. За яких обставин удаються до «мозкового штурму»?
11. Чим дебати відрізняються від дискусії?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Збори як форма прийняття колективного рішення.
2. Явище огрупування мислення.

Практичне заняття № 13

Тема: Типові наукові тексти

Мета: Знати ознаки, особливості та жанрові різновиди наукового стилю української мови. Уміти продукувати наукові тексти: анотації, тези, реферати, рецензії тощо. Володіти техніками ефективного читання та конспектування. Уміти складати план дослідження, виокремлювати ключові слова, складати бібліографічні описи та робити посилання за різними стилями. Знати структуру наукової роботи.

Питання для обговорення

1. Жанри наукового стилю, їх призначення.
2. План і тези: правила складання та 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.
7. Покликання до тексту та правила їх оформлення.
8. Складання бібліографічних описів джерел із питань журналістики.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Чим науковий стиль відрізняється від інших стильових різновидів мови?
2. Назвіть ознаки текстів наукового стилю.
3. Схарактеризуйте основні підстили наукового стилю.
4. Які види наукових текстів Ви знаєте?
5. Якими є вимоги до плану наукової роботи?
6. Назвіть типові мовні засоби наукового стилю.
7. Що означає «ми» в науковому тексті?
8. Яку форму викладу – від «я» чи від «ми» – Ви оберете для написання КПЗу / курсової роботи, майбутньої дисертації, монографії?
9. Якими є жанрові особливості тез?
10. Чим рецензія відрізняється від відгука?
11. У чому полягають жанрові особливості статті? Назвіть різновиди статей.
12. Чим анотація відрізняється від реферату?
13. Сформулюйте загальні вимоги до написання наукових робіт.
14. Назвіть правила оформлення бібліографічного опису та складання списку використаних джерел.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Конспект та вимоги до його написання. Робота з книгою.
2. Наукова робота у вищій школі.

Практичне заняття № 14

Тема: Термінологія як основа фахової документації. Термінологія сфери журналістики

Мета: Розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву та вузькоспеціальну термінологію, засвоїти способи творення термінів. Знати сутність і причини труднощів уживання галузевих термінів. Розуміти природу термінологічної багатозначності та омонімії. Уміти тлумачити основні терміни сфери журналістики

Питання для обговорення

1. Термінологія як система. Термін та його ознаки.
2. Способи творення термінів.

3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
4. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
5. Проблеми сучасного термінознавства.
6. Термінологія сфери журналістики: мовознавчі аспекти.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки? Які вимоги висуваються до термінів?
2. Назвіть і схарактеризуйте види термінів.
3. У чому полягає багатозначність терміна? Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
4. Як відбувається стандартизація в межах терміносистеми?
5. Як відбувається термінологізація загальноживаних слів?
6. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?
7. Назвіть способи утворення термінів. Наведіть приклади, використовуючи терміни сфери журналістики.
8. Як співвідносяться поняття «термін», «професіоналізм», «номенклатура»?
9. Що таке кодифікація і стандартизація термінів? Яке їхнє значення в розвитку термінології?
10. Опишіть алгоритм укладання термінологічного стандарту.
11. Якими є проблеми сучасного термінознавства?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Способи творення термінів.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.

Практичне заняття № 15

Тема: Суть і види перекладу

Мета: Знати особливості літературного і науково-фахового редагування текстів. Володіти навичками редагування й оптимізації текстів сфери журналістики. Розуміти проблеми перекладу міжнародних документів, знати шляхи запобігання появі помилок і уникнення невластивих українській мовній традиції зворотів і висловів. Здійснювати порівняльний аналіз мовних і термінологічних одиниць української та інших мов.

Питання для обговорення

1. Переклад та його різновиди.
2. Особливості технічного перекладу.
3. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів на українську мову.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке переклад? Які етапи він охоплює?
2. З чим пов'язані труднощі, що виникають під час перекладу?
3. Які форми та види перекладу Ви знаєте? Якими з них частіше користуєтесь і чому?
4. Порівняйте буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний види перекладу.
5. Якими є особливості усного та письмового перекладу?
6. Дайте визначення послідовного і синхронного перекладів.

7. Схарактеризуйте основні різновиди перекладу відповідно до змісту (суспільно-політичний, художній, науково-технічний).
8. У чому полягають особливості технічного перекладу?
9. Якими є особливості роботи з автоматизованим (комп'ютерним) перекладачем?
10. У чому особливості перекладу термінів?
11. Що таке калька? Як уникнути калькування?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Особливості технічного перекладу.
2. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

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

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

У навчальному процесі використовуються такі види самостійної роботи студента:

- конспектування окремих тем програми (на вибір студента);
- анотування і рецензування прочитаної художньої книги українською мовою;
- підготовка повідомлень із тем, що стосуються майбутнього фаху;
- аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови.

№ з/п	Перелік питань, винесених на самостійне опрацювання
1.	Походження української мови
2.	Періодизація історії української літературної мови
3.	Найвизначніші пам'ятки української літературної мови
4.	Місце української мови серед мов світу
5.	Європейська хартія регіональних мов або мов меншин
6.	Історія і сучасні проблеми українського правопису
7.	Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі
8.	Конфесійний стиль
9.	Епістолярний стиль
10.	Стиль інтернет-спілкування
11.	Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції
12.	Комунікативна професіограма фахівця
13.	Скорочення в текстах документів
14.	Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, підстав
15.	Розпізнавання істинних і підроблених документів
16.	Характеристика
17.	Особовий листок з обліку кадрів
18.	Трудовий договір, трудова угода, контракт
20.	Етикет ділового листування
21.	Особливості електронного службового листування
22.	Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення
23.	Формування та оприлюднення новин на сайтах установ
24.	Етикет ділового листування
25.	Мовленнєва надмірність і недостатність
26.	Історія розвитку української лексикографії
27.	Енциклопедії, їхні види
28.	Словники, їхні види
29.	Українські електронні словники
30.	Рід невідмінюваних іменників
31.	Родовий і давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни

32.	Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ
33.	Узгодження числівників з іменниками
34.	Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування
35.	Складні речення ділової мови
36.	Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі
37.	Порядок слів у реченнях
38.	Явище розщеплення присудка
39.	Тенденції розвитку сучасної комунікації
40.	Комунікативний етикет українців
41.	Невербальні засоби спілкування
42.	Гендерні аспекти спілкування
43.	Збори як форма прийняття колективного рішення
44.	Явище огруплення мислення

7. ТРЕНІНГ. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ із навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Метою проведення тренінгу з курсу є створення атмосфери неформального, невимушеного спілкування, яке відкриває перед групою студентів варіанти аналізу рівня сформованості, перспективи розвитку і проблеми (якщо є) мовленнєвої компетенції кожного.

Організація і проведення тренінгу

Тема: Техніка написання ефективного тексту документа

План

1. Вступна частина — ознайомлення з темою тренінгового завдання.
2. Обговорення питань, дискусії, виконання завдань.
3. Підбиття підсумків. Обговорення результатів виконання завдань.

1.	Есеїзм у культурі нового часу. Види есе
2.	Структура есе. Прийоми для написання успішного есе
3.	Мотиваційний лист і його роль у професійному житті фахівця
4.	Типові помилки у змісті й оформленні мотиваційних листів

КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ Публічний виступ-презентація прочитаної художньої 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.

Виконання КПЗ – важливий та обов’язковий складник курсу, один із залікових кредитів із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

КПЗ має на меті:

- спонукати студентів до самостійного опрацювання окремих тем із курсу «Українська мова» (мовні стилі та норми; конспект, анотація, відгук, бібліографія, публічний виступ, мистецтво суперечки);
- удосконалити читацькі навички, уміння слухати та сприймати усне мовлення;
- розвивати культуру дискусії;
- навчити мистецтву презентації та самопрезентації;
- пропагувати здобутки сучасної української літератури та українського книговидання;
- ініціювати буккросинг в ЗУНУ.

Порядок підготовки КПЗ

Етап	Дата і форма перевірки
1 етап: вибір книги для презентації (українськомовна проза українського автора, що не входить до шкільної програми з літератури); вибрати можна: <ul style="list-style-type: none">• самостійно (запитуйте у відділі художньої літератури на абонементі чи в читальному залі, у книгарнях)	реєстрація теми КПЗ: кожна група подає список із переліком книг (автор, назва), запланованих для

• із запропонованого викладачем списку (див. перелік на кафедрі чи у дистанційному курсі)	презентації (1-2 тиждень)
2 етап: читання книги	3-15 тиждень
3 етап: оформлення результатів КППЗ – письмовий звіт про виконану роботу. Орієнтовна структура звіту: <ul style="list-style-type: none"> • титульна сторінка • анотація прочитаної книги • відгук про прочитану книгу • афоризми з прочитаної книги • лексико-стилістичне опрацювання тексту книги • бібліографічний опис книги, обраної для презентації, список використаних джерел 	оформити на аркушах формату А4 згідно з вимогами та в електронному варіанті; подати звіт на практичному занятті під час захисту КППЗ
4 етап: презентація книги (публічний виступ)	на практичному занятті згідно з графіком захисту КППЗ

Параметри, за якими оцінюється КППЗ:

- своєчасність вибору книги і реєстрації теми КППЗ;
- логічність, грамотність і зміст письмового звіту про виконану роботу;
- оцінка усної форми звіту (публічний виступ-презентація книги): промова (до 10 хв.) з використанням роздаткових чи аудіовізуальних матеріалів. До уваги беруться невербальні засоби спілкування, використовувані доповідачем, та його участь в обговоренні виступів одногрупників.

Критерії оцінювання КППЗ

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	Відповідає	Відповідає, є окремі помилки в оформленні	Частково відповідає, є суттєві помилки в оформленні	Не відповідає, є грубі помилки в технічному, мовно-

оформлення		бібліографічних джерел	бібліографічних джерел та тексту звіту	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 і послідовність презентації не відповідає змісту доповіді, що утруднює її сприйняття	Не використовується

Ознаки 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, під час 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, відповідність зовнішнього вигляду доповідача;
- **правильність** – відповідність мовлення літературним нормам (орфоепічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, акцентуаційним);
- **змістовність** – самостійне читання першоджерела, орієнтування в тексті, глибоке осмислення теми й головної думки книги, різнобічне та повне представлення теми, уникнення зайвого;
- **послідовність** – логічність і лаконічність викладу;
- **багатство** – використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невинного повторення слів, однотипних конструкцій речень; використання засобів невербального спілкування;
- **точність** – ознака, що значною мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, активного словникового запасу, а також вміння висловлювати свої думки; знання достатньої інформації про автора та його творчість, видавництво, в якому побачила світ книга, обсягу та накладу книги, тексту книги, оперування цитатами;
- **виразність** – вміння виокремлювати найважливіші фрагменти у своїй доповіді і виражати неупереджене ставлення до предмета мовлення;
- **доречність та доцільність** – ознака, що вказує на повноту й глибину оцінки студентом ситуації спілкування, інтересів, стану, настрою слухачької аудиторії, а також на готовність і вміння брати участь в обговореннях виступів інших студентів.

ЕЛЕКТРОННА ПРЕЗЕНТАЦІЯ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Електронна презентація – це спосіб публічного подання інформації за допомогою мультимедійних технологій, що уможливають одночасне зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

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 проєктування: 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 повинна 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, їхньої 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; добірність кольорів, витриманість стилю в оформленні слайдів, тон не повинен відволікати увагу від розташованого на ньому тексту.

Критерії оцінювання електронної презентації:

- 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, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, дебати, диспути, дискусії, студентські проекти, а також практичні та індивідуальні заняття, консультації, бесіди, тестування, робота з літературою, реферування, самостійна робота, виконання КПЗ. У навчальному процесі передбачається використання новітніх комп'ютерних технологій.

Форми роботи студента:

1. Робота на практичних заняттях:

- участь в обговоренні питань;
- презентаційні виступи;
- виконання тестових і ситуаційних завдань;
- написання контрольних робіт.

2. Самостійна робота:

- робота із словниками та науковими джерелами;
- виконання студентського проекту (КПЗ).

3. Контрольні зрізи (залік).

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

- робота на заняттях, у малих групах, участь у дискусіях;
- тестування й опитування (поточне й модульне);
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- виступи на наукових заходах (за бажанням студента);
- оцінювання комплексного практичного індивідуального завдання;
- ректорська контрольна робота.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Під вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: робота на заняттях, у малих групах, участь у дискусіях, тестування й опитування (поточне й модульне); презентації результатів виконаних завдань і досліджень; виступи на наукових заходах; оцінювання комплексного практичного індивідуального завдання; ректорська контрольна робота.

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату з поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Усі письмові роботи повинні бути оригінальними і виконаними самостійно. Списування під час контрольних робіт заборонене.

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 онлайнній формі за погодженням із керівником курсу з дозволу деканату.

9. 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
30%	40%	30%
1. Усне опитування під час занять (6 тем по 5 балів) – 30 балів 2. Тестування – 70 балів	1. Усне опитування під час занять (9 тем по 5 балів) – 45 балів 2. Письмова робота – 55 балів	1. Написання та захист КППЗ – 80 балів. 2. Участь у тренінгу – 20 балів

Шкала оцінювання:

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

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, використання яких передбачає навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням».

№ з/п	Назва	Номер теми
1.	Технічне забезпечення: мультимедійний проєктор, ноутбук, проєкційний екран.	Окремі теми
2.	Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, GoogleChrome, Viber тощо).	Окремі теми
3.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання.	1-15
4.	Комунікаційне програмне забезпечення Zoom для проведення занять в онлайнному режимі (за потреби).	Окремі теми

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Головата Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.
2. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Вид. група «Основа», 2021. 128 с.
3. 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).
4. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
5. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
6. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. 280 с.
7. Клименко Н., Мельник-Крисаченко П. Українська легко! Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2019. 288 с.
8. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: підручник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
10. Методичні рекомендації для самостійної роботи з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» / Біловус Л. І., Вількова Т. Т., Блашків О. В. та ін. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 69 с.
11. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
12. Система дистанційного навчання. URL: Система дистанційного навчання. <https://moodle.wunu.edu.ua/course/view.php?id=8830>.
13. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с.
14. Тетарчук І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020.
15. Ткачук О. В., Наконечна Л. Б. Сучасне українське наукове мовлення: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2018. 160 с.
16. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник / Біловус Л. І., Вількова Т. Т., Блашків О. В. та ін. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.
17. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
18. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.
19. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
20. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Київ: Алерта, 2022. 536 с.
21. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації: навч. посібник. вид. 3-тє, оновл. та доп. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 260 с.
URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/45862>.

22. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: навч.-метод. посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.
23. 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>.
24. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dSPACE.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>
25. Юшук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови: посібник. Київ:Видавничий дім «Освіта»,2018. 288 с.

Електронні ресурси:

26. Культура писемного ділового мовлення. URL: <http://www.linguistika.com.ua>.
27. Культура мови. URL: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>.
28. Мовна платформа «Горох». URL: <https://goroh.pp.ua>.
29. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>.
30. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL: <http://www.ulif.org.ua>
31. Українськомовний сайт про сучасну українську мову. URL: <http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bl-oteki1/elektronn-b-bl-oteki/>

Словники:

1. Словник іншомовних слів. URL: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.html>.
2. Онлайнкові словники України. URL: http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all.