
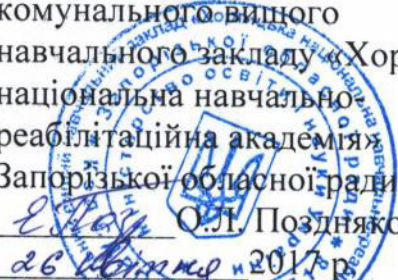


КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХОРТИЦЬКА НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА
АКАДЕМІЯ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
комунального вищого
навчального закладу «Хортицька
національна навчально-
реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради

О.Л. Позднякова

26.04.2017 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗП 1.1.02 «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Галузь знань	02	Культура і мистецтво
Спеціальність	023	Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація
Рівень освіти		перший (бакалаврський)

2016–2017 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів першого курсу факультету «Мистецтво та дизайн» першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація».

РОЗРОБНИК:

Фурман О.Ф., доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін,
кандидат філологічних наук



Розглянуто на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін
Протокол від 25 квітня 2017 р. № 10

В.о. завідувача кафедри
соціально-гуманітарних дисциплін

Н. В. Руколянська

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		форма навчання	денна
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Нормативна	
		Семестр	2--й
Модулів – 4	Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Аудиторні години: 34 год.	
Змістових модулів – 2		Лекції: 12 год.	Практичні 22 год.
Загальна кількість годин – 90			Лабораторні: 0 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2		Самостійна робота 56 год.	
		ІНДЗ: 0 год.	
		Вид контролю: екзамен (2 семестр)	

2. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета навчального курсу: підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, формування комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Згідно з вимогами освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми студенти повинні досягнути таких результатів навчання (компетентностей):

- **світоглядна** – цілісне уявлення про майбутню професію: здатність до соціальної, професійної, науково-дослідної діяльності; спроможність працювати в колективі з урахуванням різних світоглядних позицій;

- **громадянська** – навички управління власною громадянською позицією з урахуванням різних світоглядних позицій;

- **комунікативна** – прагнення до вияву та розвитку комунікативних здібностей; позитивна внутрішня мотивація до міжособистісної комунікації; знання соціопсихологічних основ комунікативної взаємодії; уміння використовувати під час професійного мовлення методи риторичного аргументування, принципи безконфліктного спілкування, прийоми активізації уваги слухачів;

- **інформаційна** – критичне ставлення до отриманої інформації; уміння підпорядковувати, аналізувати, систематизувати, структурувати інформаційні обсяги; усвідомлення цінності суб'єктивної позиції в інформаційному просторі;

- **психолого-педагогічна** – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; знання і розуміння предметної області та специфічних особливостей професії; вміння генерувати нові ідеї і розвивати нові професійні вміння;

- **методична** – здатність застосовувати набуті знання у практичних ситуаціях, планувати робочий час, готувати і проводити навчальні заняття на високому дидактичному та методичному рівнях, застосовувати інтерактивні методи навчання у професійній діяльності;

- **виховна** – здатність до реалізації виховних функцій у процесі групової та індивідуальної роботи зі школярами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- основні визначення понять курсу, типи словників, структуру словникової статті, класифікацію фонем української мови, правила вимови голосних і приголосних звуків;

- комунікативні ознаки культури мовлення, правила спілкувального етикету, невербальні засоби спілкування, гендерні аспекти спілкування; особливості усного спілкування;

ВМІТИ:

- уміти правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів, влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;

- виконувати звуко-буквений аналіз слова, записувати слова фонетичною транскрипцією.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Нормативно-стильові та законодавчі основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи.

Українська мова – національна мова українського народу. Сутність понять «літературна мова», «державна мова». Найістотніші ознаки літературної мови.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Основні етапи розвитку та теорії походження української мови. Лінгвоцид української мови. Поняття білінгвізму, його небезпека для України. Синдром меншовартості українця.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні: Конституція України, Закон України «Про засади державної мовної політики в Україні», Закон України «Про вищу освіту», Європейські Хартії.

Мовна свідомість, шляхи виховання мовної свідомості.

Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Тема 3. Мовні норми в мові професійного спілкування

Поняття мовної норми. Типи літературних норм. Варіанти мовних норм.

Орфоепічні норми української мови (вимова голосних та приголосних, вимова слів іншомовного походження, вимова абревіатур).

Поняття милозвучності. Акцентуаційні норми української мови. Особливості українського наголосу, його значення в ситуаціях спілкування, характерних для професійної діяльності.

Лексичні норми української мови. Причини відхилення від норм слововживання. Синоніми, пароніми в текстах офіційно-ділового та наукового стилів мовлення. Уживання росіянізмів як типове відхилення від лексичних норм української мови.

Граматичні норми української мови. Основні правила граматичного оформлення повнозначних змінних слів у офіційно-діловому та науковому стилях мовлення. Типові помилки вживання граматичних форм слів (переклад активних дієприкметників російської мови, уживання прийменника по, правила дієслівного керування).

Стилістичні норми української мови, типові порушення норм.

Орфографічні й пунктуаційні норми української літературної мови. Складні випадки вживання апострофа і м'якого знака, подвоєння та подовження приголосних, написання префіксів і суфіксів у різних частинах мови, чергування голосних і приголосних звуків, спрощення груп приголосних, написання складних слів. Велика літера в українській мові.

Український правопис як офіційний документ, його значення для професійного мовлення.

Тема 4. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Причини і наслідки вульгаризації сучасного мовлення.

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Тендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Ділова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 1. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 2. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 3. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 6. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви тем змістових модулів	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
л		п	лаб	інд	с.р.
Змістовий модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.					
Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування.	8	2	2		4
Тема 2. Мовні норми в мові професійного спілкування.	17		4		12
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	8	2	2		2
Тема 4. Основи культури української мови.	7		2		6
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	6	2	2		4
Разом за змістовим модулем I.	48	6	12		28
Змістовий модуль II. Ділова комунікація як складова фахової діяльності					
Тема 1. Культура усного фахового спілкування.	10	2	2		6
Тема 2. Форми колективного обговорення професійних проблем.	8		2		4
Тема 3. Риторика і мистецтво презентації.	6		2		6
Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2			4
Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань.	8	2	2		4
Тема 6. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	6		2		4
Разом за змістовим модулем II	42	6	10		28

Усього:	90	12	22			56
----------------	-----------	-----------	-----------	--	--	-----------

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	№ теми	Назва теми	Кількість годин
1		Змістовий модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.	
2	1.	Державна мова — мова професійного спілкування.	2
3	2.	Мовні норми в мові професійного спілкування.	4
4	3.	Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.	2
5	4.	Основи культури української мови.	2
6	5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
7		Змістовий модуль II. Ділова комунікація як складова фахової діяльності.	
8	1.	Культура усного фахового спілкування.	2
9	2.	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2
10	3.	Риторика і мистецтво презентації.	2
11	5.	Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	2
12	6	Документація з кадрово-контрактних питань.	2
Усього			22год

6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	№ теми	Назва теми	Кількість годин
1	1	Змістовий модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Тема 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 1. Зробіть виписки статей, які визначають державність української мови, з таких нормативних документів: Мовне законодавство та мовна політика в Україні: Конституція України, Закон України «Про засади державної мовної політики в Україні», Закон України «Про вищу освіту», Європейські Хартії.	4

		<p>2. Опрацювати матеріал до теми за підручниками і посібниками з нижче наведених тем. Проаналізуйте їх, складіть власну думку і приєднайтеся до інтелектуального обговорення теми зі своїми одногрупниками та викладачем. Наведіть власні приклади на основі прочитаного.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мовна свідомість, шляхи виховання мовної свідомості. Низький рівень мовної свідомості українців. Історичні приклади високої мовної свідомості. • Мовні міфи й забобони. • Основні етапи розвитку та теорії походження української мови: теорія Л.Булаховського, теорія Смаль-Стоцького, теорія Ю.Шевельова, теорія О.Царука, теорія К.Тищенка. 	
2	2	<p>Тема 2. Мовні норми в мові професійного спілкування.</p> <p>Повторіть орфографічний матеріал з поданих нижче тем за посібниками чи довідниками з розділу «Орфографія».</p> <p>Доберіть словникові диктанти (на 40 слів кожний) з таких тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Орфоепічні норми української мови (вимова голосних та приголосних, вимова слів іншомовного походження, вимова аббревіатур). 2. Складні випадки вживання апострофа і м'якого знака. 3. Складні випадки подвоєння та подовження приголосних. 4. Складні випадки написання префіксів і суфіксів у різних частинах мови. 5. Складні випадки чергування голосних і приголосних звуків. 6. Складні випадки написання слів зі спрощенням груп приголосних. 7. Складні випадки написання складних слів. 8. Складні випадки вживання великої літери в українській мові. 	12
3	3	<p>Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацюйте матеріал до теми за підручником (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К.: Алерта, 2014. – 696 с.), з таких тем: <ul style="list-style-type: none"> А. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Б. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності. 2. Доберіть по одному прикладу монологічного й діалогічного тексту. Укажіть на види зв'язку між компонентами й елементами тексту (письмово). 	2
4	4	<p>Тема 4. Основи культури української мови.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поставте запитання до змісту відповідних параграфів 	6

		<p>підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К.: Алерта, 2014. – 696 с.), дайте на них відповіді.</p> <p>А. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.</p> <p>Б. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p> <p>В. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мовлення.</p> <p>2. Підготуйте публічний виступ на тему «Причини і наслідки вульгаризації сучасного мовлення». Проаналізуйте зміст, складіть власну думку і приєднайтеся до інтелектуального обговорення теми зі своїми одногрупниками та викладачем. Наведіть індивідуальні приклади на основі прочитаного.</p>	
5	5	<p>Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <p>1. Опрацюйте матеріал до теми за підручниками і посібниками з таких тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Віртуальне спілкування і його особливості. 2. Особливості міжособистісного спілкування. 3. Гендерні аспекти спілкування. <p>Проаналізуйте їх зміст, складіть власну думку і приєднайтеся до інтелектуального обговорення теми зі своїми одногрупниками та викладачем. Наведіть власні приклади на основі прочитаного.</p>	4
		<p>Змістовий модуль №2</p> <p>Ділова комунікація як складова фахової діяльності</p>	
6	1	<p>Тема 1. Культура усного фахового спілкування.</p> <p>1. Складіть за змістом підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К.: Алерта, 2014. – 696 с.) план-конспект з таких тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функції та види бесід. 2. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 3. Співбесіда з роботодавцем. 4. Етикет телефонної розмови <p>2. Продумайте, які проблемні запитання можна поставити за змістом тем. Запропонуйте можливі шляхи розв'язання проблеми.</p>	6

7	2	<p>Тема 2. Форми колективного обговорення професійних проблем.</p> <p>1. Складіть за змістом підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К.: Алерта, 2014. – 696 с.) план-конспект з таких тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Збори як форма прийняття колективного рішення. 2. Нарада. 3. Дискусія. 4. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. 	4
8	3	<p>Тема 3. Риторика і мистецтво презентації</p> <p>1. Складіть за змістом підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К.: Алерта, 2014. – 696 с.) план-конспект з таких тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> А. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Б. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення. В. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Г. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. <p>2. Проаналізуйте зміст тем, складіть власну думку і приєднайтеся до інтелектуального обговорення теми зі своїми одногрупниками та викладачем. Наведіть власні приклади на основі прочитаного.</p>	6
9	4	<p>Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</p> <p>1. Складіть за змістом підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К.: Алерта, 2014. – 696 с.) план-конспект з таких тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. 	4
10	5	<p>Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань.</p> <p>Запишіть основні реквізити документів та вимоги до їх укладання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особовий листок з обліку кадрів. 2. Наказ щодо особового складу. 	4

		3. Трудова книжка. 4. Трудовий договір. 5. Контракт. 6. Трудова угода.	
11	6	Тема 6. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування. Запишіть основні реквізити документів та вимоги до їх укладання. 1. Розписка. 2. Доручення. 3. Протокол, витяг з протоколу. 4. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	4
Усього			56 год

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Фронтальна контролююча бесіда, індивідуальне усне опитування, письмове опитування у вигляді контрольної роботи, екзамен.

8. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Кількість балів	ЗМ I	ЗМ II
Практичні заняття	30	
Самостійна робота	20	
Поточний модульний контроль	10	10
Підсумковий контроль	30	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою академії	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
1	2	3	4
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	82 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 81 (добре)		

D	64 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 63 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

8. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Охарактеризувати державну мову як мову професійного спілкування.
2. Дати характеристику мовному законодавству та мовній політиці в Україні. Державна мова в Україні.
3. Розкрити комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Дати характеристику професійній мовнокомунікативній компетенції.
5. Розкрити поняття «національна та літературна мова». Назвіть найістотніші ознаки літературної мови.
6. Розкрити сутність питання мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Назвати комунікативні ознаки культури мови. Дайте характеристику типам мовних норм.
8. Розкрити роль словників у професійному мовленні. Охарактеризуйте типи словників.
9. Охарактеризувати соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Розкрити поняття мовного, мовленнєвого, спілкувального етикету. Наведіть приклади стандартних етикетних ситуацій.
11. Дати характеристику парадигмі мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Охарактеризувати функціональні стилі української мови та сферу їх застосування. Назвати основні ознаки функціональних стилів.
13. Довести, що професійна сфера є інтеграцією офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Охарактеризувати текст як форму реалізації професійної діяльності.
15. Розкрити сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Розкрити види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Охарактеризувати невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Охарактеризувати гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Розкрити поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
20. Розкрити поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Розкрити поняття «ораторську (риторичну) компетенцію».
22. Охарактеризувати публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Дати характеристику мистецтву аргументації. Мовні засоби переконання.

24. Розкрити комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Охарактеризувати презентацію як різновид публічного мовлення. Типи презентацій Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Охарактеризувати індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Охарактеризувати етикет телефонної розмови
28. Розкрити сутність питань наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення
29. Схарактеризувати збори як форму прийняття колективного рішення. Народа.
30. Схарактеризувати дискусію «Мозковий штурм» як евристичну форму, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Подати класифікацію документів.
32. Охарактеризувати національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Розкрити вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Розкрити вимоги до формлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Охарактеризувати документацію з кадрово-контрактних питань.
36. Охарактеризувати довідково-інформаційні документи.
37. Розкрити етикет службового листування.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 563 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : Навчальний посібник / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 346 с.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги. – XXI, 2005. – 345 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2008. – 267 с.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 452 с.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник / В. О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 235 с.
7. Навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – 7-е видання, доповнене і виправлене. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2016. – 308 с.
8. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 543 с.
9. Проблеми української термінології // Вісник. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. – № 503. – 345с.

10. Семенов О. М. Культура наукової української мови: Навч. посіб. / О. М. Семенов. – К.: «Академвидав», 2010. – 215 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота: навчальний посібник / Л. М. Марчук, Т. М. Сукаленко, В. О. Бойчук. – К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. – 244 с.
12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К., 2003. – 217 с.
13. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2008. – 167 с.
14. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 267 с.
15. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 183 с.

Додаткова:

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антоненко-Давидович. – К.: Укр. книгарня, 1997. – 223 с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф. С. Бацевич. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 342 с.
3. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури / В. В. Бондаренко, В. В. Дубічинський, В. М. Кухаренко. – Харків, 2001. – 234 с.
4. Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови / І. Р. Вихованець, К. Г. Городенська. – К.: Унів. вид-во «Пульсари», 2004. – 423 с.
5. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови / Г. Й. Волкотруб. – К.: МАУП, 2002. – 324 с.
6. Дяков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення / А. С. Дяков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2000. – 189 с.
7. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності: стилїстика та культура мови / С. Я. Єрмоленко. – К.: Довіра, 1999. – 324 с.
8. Караванський С. Секрети української мови / С. Караванський. – Львів: БаК, 2009. – 235 с.
9. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень: Навч. посібн. / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – К.: Видавничий дім «Професіонал», 2004. – 256 с.
10. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів: Навч. посібник для дистанц. Навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К.: Ун-т «Україна», 2004. – 423 с.
11. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навч. посібник / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 432 с.
12. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 234 с.
13. Меш Г. Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно / Г. Ш. Меш. – К., 1993. – 116 с.
14. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови / Н. Ф. Непийвода. – К.: Українська книга, 1998. – 287 с.

15. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль / М. М. Пилинський. – К.: Наукова думка, 1976. – 134 с.
16. Писарська Н. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Письмове ділове мовлення : навч. посібник / Н. В. Писарська; Харківський політехнічний ін-т, нац. техн. ун-т. – Харків : ФОП Панов А. М., 2016. – 113 с.
17. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посіб./ О. Пономарів – К.: Либідь, 1999. – 423с.
18. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 295 с.
19. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: Навч. посіб. / Г. М. Сагач. – К.: Зоря, 2003. – 364 с.
20. Сагач Г. М. Золотослів : Навч. посіб. для середніх і вищих навч. закладів / Г. М. Сагач. – К.: Райдуга, 1993. – 326 с.
21. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навчальний посібник / О. Сербенська. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 276 с.
22. Струганець Л. В. Теоретичні основи культури мови: Навчальний посібник / Л. В. Струганець. – Тернопіль, 1997. – 326 с.
23. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: Навч.-метод. посіб./ Ю. П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 165 с.
24. Токарська А. С, Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів / А. С. Токарська, І. М. Кочан. – Львів : Світ, 2008. – 327 с.
25. Українська мова: Енциклопедія. – К. : Видавництво «Українська енциклопедія» імені М. П. Бажана, 2004. – 837 с.
26. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / упоряд. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко). – Полтава : ПолтНТУ, 2015. – 280 с.
27. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 363 с.
28. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: Навчальний посібник / Ф. І. Хміль. – К.: «Академвидав», 2004. – 346 с.
29. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : Навчальний посібник / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш О. О., І. В. Клименко. – К.: Арій, 2008. – 242 с.
30. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців): Навч. посібник / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. – К. : Атіка, 2004. – 234 с.
31. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К.: Алерта, 2014. – 696 с.

Словники

1. Вирган І. О., Пилинський М. М. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинський. – Харків: Прапор, 2002. – 342 с.
2. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації / М. Волощак. – Київ: Вид. центр «Просвіта», 2000. – 432 с.

3. Ганич Д. І., Олійник С. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. – К., 1990. – 1012 с.
4. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. – К., 1985. – 564 с.
5. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К.: Наук, думка, 2001. – 640 с.
6. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник / С. І. Головащук. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
7. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання / С. І. Головащук. – К., 1989. – 230 с.
8. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / С. І. Головащук. – К.: Вища школа, 1995. – 319 с.
9. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К.: Рад. школа, 1986. – 222 с.
10. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-український словник-довідник / С. Я. Єрмоленко. – К., 1999. – 660 с.
11. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004. – 452 с.
12. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів: БАК, 2006. – 345 с.
13. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова / А. А. Лучик. – К.: Довіра, 2004. – 378 с.
14. Непійвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови / Н. Непійвода. – К.: Основа, 2000. – 523 с.
15. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1994. – 366 с.
16. Олійник О., Сидоренко М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1991. – 342 с.
17. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І. С. – К., 1994. – 445 с.
18. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995. – 342 с.
19. Російсько-український словник / НАН України. Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні / І. О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюкта ін.; За ред. В. В. Жайворонка. – К.: Абрис, 2003. – 1424 с.
20. Російсько-український словник-довідник / За ред. В. М. Бріцина. – К.: Довіра, 2008. – 534 с.
21. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А. А. – К., 1996. – 423 с.
22. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник С. – К., 1993. – 734 с.
23. Словарь української мови: В 4 т. / Упорядкував з додатком власного матеріалу Борис Грінченко / НАН України. Ін-т української мови. – К.: Наук, думка, 1996-1997. – 476 с.
24. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. – К., 1985. – 432 с.
25. Словник скорочень української мови. – К., 1982. – 223 с.
26. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С. Я. – К., 1989. – 376 с.

27. Словник української мови: В 11 т. / АН УРСР. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні / Ред. кол.: І. К. Білодід (голова). – К.: Наук, думка, 1970-1980.
28. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006. – 384с.
29. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. – К. : Довіра, 2008.
30. Тараненко А. А., Брицын В. М. Русско-украинский словарь для деловых людей / А. А. Тараненко, В. М. Брицын. – К., 1992. – 468 с.
31. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад, і голов. ред. В. Т. Бусел. – К. – Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. – 1056 с.
32. Український орфографічний словник : Близько 174 тис. слів / За ред. В. Г. Складенка. – К.: Довіра, 2009. – 843 с.
33. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2008. – 432 с.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.povamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.ppravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. <http://termin.com.ua/>