

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**  
**ІМ. Б. Д. ГАВРИЛИШИНА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Навчально-наукового  
інституту міжнародних відносин  
ім. Б. Гаврилишина

  
Ірина ІВАЩУК  
« 31 » *серпень* 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Навчально-наукового  
інституту новітніх освітніх технологій

  
Святослав ПИТЕЛЬ  
« 31 » *серпень* 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. проректора з науково-  
педагогічної роботи

  
Виктор ОСТРОВЕРХОВ  
« 31 » *серпень* 2023 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА**

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

ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)  
галузь знань – 05 «Соціальні та поведінкові науки»  
спеціальність 052 «Політологія»  
освітньо-професійна програма «Міжнародні та регіональні  
політичні комунікації»

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг, КПЗ	СРС	Разом	Залік (сем.)
Денна	I	I	–	30	2	4	84	120	I
Заочна	I	I, II	–	4	–	–	116	120	II


*31.08.2023*

**ТЕРНОПІЛЬ 2023**

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 052 «Політологія», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23.06.2023 р.).

Робочу програму розробила к. філол. н., доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Олена ВАСИЛЬКІВ.

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


Завідувач кафедри, к. іст. н., доцент  Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено ГЗС «Політологія», протокол № 1 від 29.08 2023 р.

Керівник ГЗС, д. політ. н., проф.

 Олег РУДАКЕВИЧ

Гарант ОПП, к. політ. н., доц.

 Володимир ТОМАХІВ

**Структура робочої програми  
навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»**

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

Дисципліна – «Українська мова за професійним спрямуванням»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4	<b>Галузь знань:</b> 05 «Соціальні та поведінкові науки»	Обов’язкова дисципліна циклу загальної підготовки <b>Мова навчання –</b> українська
Кількість залікових модулів – 3	<b>Спеціальність:</b> 052 «Політологія»	<b>Рік підготовки:</b> Денна – 1 Заочна – 1 <b>Семестр:</b> Денна – 1 Заочна – 2
Кількість змістових модулів – 3	<b>Освітньо-професійна програма</b> «Міжнародні та регіональні політичні комунікації»	<b>Практичні заняття:</b> Денна – 30 год. Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин – 120	Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)	<b>Самостійна робота:</b> Денна – 84 год. Заочна – 116 год. <b>Тренінг, КПЗ:</b> Денна – 4 год. <b>Індивідуальна робота –</b> 2 год.
Тижневих годин – 8 з них аудиторних – 2		Вид підсумкового контролю – залік

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

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

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

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

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

1. сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
2. навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української мови;
3. забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення;
4. актуалізувати знання студентів з основних розділів мовознавства (лексики, граматики й пунктуації);
5. удосконалити навички грамотного письма, вміння складати й редагувати професійні тексти;
6. розвивати творче мислення студентів;
7. сформувати навички роботи з навчальною та довідковою літературою;
8. навчити студентів складати різні види наукових текстів у вищій школі: план, конспект, наукові тези, реферат, анотацію, відгук, рецензію, науковустаттю тощо;
9. сформувати вміння укладати зразки документів;
10. здобути й поглибити знання про стилістику й термінознавство;
11. ознайомити студентів з традиційними та електронними словниками.

**2.3. Назва та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»**

Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань).

#### **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.

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

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

#### **2.5. Результати навчання:**

Вільно спілкуватися державною та однією з іноземних мов усно і письмово у професійній діяльності

Мати навички професійної комунікації

Вміти описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.

Презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень фахівцям і широкій аудиторії, засобам масової інформації, експертам з інших галузей знань.

**3. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**  
**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**  
**МОВА І ПРОФЕСІЯ. ПИСЕМНА ФОРМА**  
**ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО СТИЛІВ**

**Тема 1**

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

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

**Тема 2**

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

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

**Тема 3**

**Стилі української літературної мови**

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

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

#### **Тема 4**

##### **Писемна форма мовлення.**

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

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

#### **Тема 5-6**

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

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

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**

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

#### **Тема 7**

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

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

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

## **Тема 8**

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

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

## **Тема 9**

### **Суть і види перекладу**

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

## **Тема 10**

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

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



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

**Тема 11**

**Синтаксичні особливості українського ділового мовлення**

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

**Тема 12**

**Службове листування**

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

**Тема 13**

**Усне професійне спілкування з фаху**

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

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

#### **Тема 14**

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

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

#### **Тема 15**

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

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

**4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Українська мова за професійним спрямуванням»**  
**(денна форма навчання)**

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

<b>Змістовий модуль 3</b> <b>Синтаксис і професійне спілкування. усне професійне мовлення</b>						
<b>Тема 11.</b> Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	2	5				Тестування, поточне опитування, редагування
<b>Тема 12.</b> Службове листування	2	5				Поточ. опитування, тести
<b>Тема 13.</b> Усне професійне спілкування з фаху	2	5				Поточ. опитування, тести, ситуаційні завдання
<b>Тема 14.</b> Риторика і мистецтво презентації	2	5				Оцінювання результатів презентацій
<b>Тема 15.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху	2	4				2-й модульн. контр.
<b>Загалом</b>	<b>30</b>	<b>80</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		
<b>Підсумковий контроль</b>			<b>залік</b>			

**(заочна форма навчання)**

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Тренінг, КПЗ	Самост. робота
<b>Змістовий модуль 1.</b> <b>Мова і професія. Писемна форма офіційно-ділового та наукового стилів</b>					
<b>Тема 1.</b> Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування	-	-	-	-	8
<b>Тема 2.</b> Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	-	-	-	-	8
<b>Тема 3.</b> Стилї СУЛІМ	-	-	-	-	8
<b>Тема 4.</b> Писемне мовлення. Документ – основний вид ОДС	-	1	-	-	7
<b>Тема 5-6.</b> Науковий стиль: жанри, ситуації, засоби. Бібліографія	-	-	-	-	16
<b>Змістовий модуль 2</b> <b>Лексичні та морфологічні норми і професійне спілкування</b>					

<b>Тема 7.</b> Лексика у професійному спілкуванні	-	1	-	-	7
<b>Тема 8.</b> Українська лексикографія. Термінологія як основа документації спеціальності	-	-	-	-	8
<b>Тема 9.</b> Суть і види перекладу	-	-	-	-	7
<b>Тема 10.</b> Морфологічні норми і професійне спілкування з фаху	-	-	-		8
<b>Змістовий модуль 3</b>					
<b>Синтаксис і професійне спілкування. Усне професійне мовлення</b>					
<b>Тема 11.</b> Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	-	-	-	-	8
<b>Тема 12.</b> Службове листування	-	-	-	-	8
<b>Тема 13.</b> Усне професійне спілкування з фаху	-	2	-	-	7
<b>Тема 14.</b> Риторика і мистецтво презентації	-	-	-	-	8
<b>Тема 15.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху	-	-	-	-	8
<i><b>Загалом</b></i>		<b>4</b>			<b>116</b>
<i><b>Підсумковий контроль</b></i>			<b>Залік</b>		

## **5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

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

### **Практичне заняття № 1**

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

#### **Питання для обговорення**

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

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

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

### **Практичне заняття № 2**

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

#### **I. Питання для обговорення**

1. Поняття мовної норми. Мовна норма та її структурні типи.

2. Критерії встановлення мовних норм. Значення мовних норм у професійному спілкуванні. Функції спілкування.
3. Особливості усної й писемної форм мови.
4. Культура мови і мовлення.
5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Комунікативні якості мови. Комунікативна професіограма фахівця.
7. Основні засоби невербального спілкування. Наведіть приклади.
8. Які гендерні особливості виразно виявляються в етикетному спілкуванні?
9. Назвіть три основні компоненти комунікативної професіограми фахівця, що належать до ключових професійних характеристик.
10. Оцініть рівень сформованості якостей, що репрезентуватимуть Ваш професійний портрет фахівця за поданими критеріями:
  - а) аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення;
  - б) керувати спілкуванням, регламентуючи його;
  - в) послуговуватися етикетними засобами;
  - г) уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
  - г) уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;
  - д) уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і розв'язувати їх;
  - е) уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
  - є) володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемови, нарада тощо);
  - ж) бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;
  - з) володіти технікою спілкування.

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

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

## **Практичне заняття № 3**

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

#### **I. Питання для обговорення**

1. Чому у розвиненій літературній мові існують різні стилі? Для чого про це потрібно знати мовцям?
2. У чому полягає різниця між стилем мови і стилем спілкування?
3. Стилїстична диференціація сучасної української літературної мови (загальна характеристика стилів).
4. Епістолярний та конфесійний стилі.
5. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні:

- призначення, сфера застосування;
  - жанри реалізації;
  - підстилі ОДС;
  - типові ознаки;
  - мовні особливості.
6. Головні ознаки та мовні засоби наукового стилю.
  7. Які стилі інтегрує професійна сфера?

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

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

## **Практичне заняття № 4**

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

### **I. Питання для обговорення**

1. Що таке документ? У чому полягає юридична сила документа?
2. Функції документа. Критерії класифікації документів.
3. Стандартизація ділового тексту.
4. Реквізити документів та їх оформлення.
5. Текст документа, його форми, особливості побудови.
6. Мовний етикет у писемному професійному спілкуванні.

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

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

## **Практичне заняття № 5-6**

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

### **I. Питання для обговорення**

1. Що таке науковий стиль?
2. Які основні ознаки текстів наукового стилю?
3. Які підстилі наукового стилю вам відомі?
4. Які види наукових текстів ви знаєте?
5. План тексту, тези та їх оформлення.
6. Які мовні кліше (формули, шаблони, стереотипи) наукового стилю ви можете навести? Яка їхня функція? Чому їх називають «метатекстовими операторами»?
7. Що означає «ми» в науковому тексті: це «множина скромності»? «авторське ми»? «колективна без/відповідальність»? Яку форму викладу – від «я» чи від «ми» – ви оберете для КПЗ? курсової роботи? майбутньої дисертації? монографії? Відповідь обґрунтуйте.



8. Що таке конспект і тези? Чим вони різняться?
9. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
10. Що таке стаття? Назвіть різновиди статей?
11. Реферат як вид наукового тексту. Види рефератів.
12. Що таке анотація?
13. Наукова (курсова, бакалаврська, магістерська) робота у вищій школі.
14. Як правильно обрати тему курсової (бакалаврської) роботи?
15. Сформулюйте вимоги до написання бакалаврських робіт.
16. Що таке рецензія? Хто може бути автором рецензії на курсову (бакалаврську, магістерську) роботу? Назвіть реквізити рецензії.
17. Що таке відгук? Хто може бути його автором? Назвіть реквізити відгуку на курсову (дипломну) роботу.
18. Правила набору текстів. Оформлення заголовків, підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту.
19. Оформлення сторінки. Титульна сторінка. Які існують правила оформлення сторінки документа? Чому при цьому треба знати про береги сторінки, нумерацію сторінок, рубрикацію тексту?.
20. Покликання до тексту та правила їх оформлення.
21. Правила оформлення бібліографічного опису.

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

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

## **Практичне заняття № 7**

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

#### **I. Питання для обговорення**

1. Власне українська та запозичена лексика. Інтернаціоналізми. Вимоги до вживання іншомовних слів.
2. Активна (загальноновживана) та пасивна (застаріла) лексика.
3. Неологізми. Відродження та реактивація лексики української мови.
4. Назвіть критерії виділення спеціальної лексики. Особливості одиниць спеціальної лексики.
5. Суржик і культура професійного спілкування.
6. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.
7. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
8. Сучасна молодіжна комунікація.
9. Синоніми і професійне спілкування. Доречність мовлення.
10. Омоніми і професійне спілкування. Пароніми і професійне спілкування.
11. Лексико-стилістичні помилки.

12. Стандартизовані синтаксичні сполуки /кліше/ та їх місце у мові професійного спілкування.
13. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
14. Мовленнєва надмірність та недостатність (багатослів'я, тавтологія, плеоназми) і культура спілкування.

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

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

## **Практичне заняття № 8**

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

#### **I. Питання для обговорення**

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

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

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

**Практичне заняття № 9**  
**Тема. Суть і види перекладу (2 год.)**

**I. Питання для обговорення**

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

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

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

**Практичне заняття № 10**

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

**I. Питання для обговорення**

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

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

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

### **Практичне заняття № 11**

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

##### **I. Питання для обговорення**

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

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

1. Довідково-інформаційні документи: візитна картка.

### **Практичне заняття № 12**

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

##### **I. Питання для обговорення**

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

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

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

### **Практичне заняття № 13**

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

##### **I. Питання для обговорення**

1. Що таке усне спілкування? Назвіть найважливіші особливості усного спілкування. Назвіть форми усного фахового спілкування.
2. Що таке діалог? Які найхарактерніші ознаки діалогу?
3. Що таке монолог? Які виокремлюють форми монологічного мовлення? Які найважливіші ознаки монологу?
4. Що таке полілог? Назвіть головні ознаки полілогу.
5. Що таке бесіда? Які функції виконують ділові бесіди? Які види бесід ви знаєте?
6. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
7. Культура телефонної розмови. Назвіть правила ведення телефонної розмови.

8. Що таке співбесіда з роботодавцем? Яку інформацію ви повинні знати про установу, в якій хочете працювати? На якій запитання треба підготувати відповіді?

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

1. Співбесіда з роботодавцем.
2. Етичні питання використання мобільних телефонів.
3. Обліково-фінансові документи: доручення, розписка.
  - а. Подайте визначення доручення. Які існують види доручень, на підставі яких критеріїв їх виділяють?
  - б. Назвіть основні реквізити доручення.
  - в. Подайте визначення розписки. Назвіть основні реквізити цього документа.
  - г. Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні.

## **Практичне заняття № 14**

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

#### **I. Питання для обговорення**

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

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

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

## **Практичне заняття № 15**

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

#### **I. Питання для обговорення**

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

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

1. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.

## 6. САМОСТІЙНА РОБОТА

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

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

У навчальному процесі використовуються такі види самостійної роботи студента:

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

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

№ п/п	Тематика
1.	Українська мова серед інших мов світу.
2.	Історичне формування української ділової мови.
3.	Особливості української фонетики.
4.	Графічні особливості української мови.
5.	Вимоги до укладання списку використаних джерел
6.	З історії розвитку офіційно-ділового стилю.
7.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
8.	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
9.	Моя професія: проблеми культури мовлення.
10.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
11.	Феномен милозвучності української мови.
12.	Відомі постаті в ораторському мистецтві України.
13.	Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
14.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
15.	Співбесіда з роботодавцем.
16.	Термінологія обраного фаху.
17.	Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
18.	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
19.	Калькування елементів близькоспоріднених мов.
20.	Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
21.	Історія і сучасні проблеми українського правопису.
22.	Невербальні засоби спілкування.
23.	Гендерні аспекти спілкування.
24.	Головні ознаки та мовні засоби художнього стилю.

25.	Головні ознаки та мовні засоби публіцистичного стилю.
26.	Які сфери обслуговує розмовний стиль і яке його призначення?
27.	Стиль Інтернет-спілкування.
28.	Етичні питання використання мобільних телефонів
29.	Особливості українського комп'ютерного жаргону.
30.	Сучасна молодіжна комунікація.
31.	Проблеми сучасного термінознавства.
32.	Мовний етикет української науки.
33.	Українські електронні словники.
34.	Етикет ділового листування.
35.	Типові мовні звороти у службових листах.
36.	Документи щодо особового складу: автобіографія, заява, резюме, характеристика.
37.	Документи з кадрово-контрактних питань: особовий листок з відділу кадрів; наказ щодо особового складу.
38.	Документи з кадрово-контрактних питань: трудовий договір; контракт; трудова угода
39.	Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт.
40.	Вимоги до оформлення документів.
41.	Специфіка словотвору ділової мови.
42.	Основні розпорядчі документи, їх призначення.
43.	Наказ й витяг з наказу. Основні реквізити цих документів. З якого моменту наказ набуває чинності?
44.	Розпорядження й вказівки. Основні реквізити цих документів.
45.	Довідково-інформаційні документи: довідка, службові (доповідна, пояснювальна) записки, запрошення, оголошення.
46.	Довідково-інформаційні документи: план роботи, протокол, витяг з протоколу. Назвати види протоколів. Пояснити відмінності. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
47.	Обліково-фінансові документи: доручення, розписка. а. Подайте визначення доручення. Які існують види доручень, на підставі яких критеріїв їх виділяють? б. Назвіть основні реквізити доручення. в. Подайте визначення розписки. Назвіть основні реквізити цього документа. г. Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні.
48.	Довідково-інформаційні документи: візитна картка.
49.	Обліково-фінансові документи: акт, список.

## 7. ТРЕНІНГ, КПЗ

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

### Тренінг «Техніка написання успішного тексту документа»

Порядок проведення тренінгу:

1. У вступній частині студенти ознайомлюються з темою тренінгового завдання.
2. Практична частина проходить у виконанні 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.	Теоретичні аспекти жанру Прес-реліз, написання прес-релізу
4.	Правила написання грамотного Мотиваційного листа

### Тренінг «Спілкування – це...»

#### Вправа-розминка «Скелелаз»

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

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

Обговорення.

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

#### Вступна розповідь «Що таке спілкування?»

Спілкування – специфічна форма взаємодії людини з іншими людьми як членами суспільства, в спілкуванні реалізуються соціальні відносини людей.

У спілкуванні виділяють три взаємозв'язані сторони: – комунікативна сторона спілкування полягає в обміні інформацією між людьми; – інтерактивна сторона полягає в організації взаємодії між людьми; – перцептивна сторона спілкування (включає процес сприйняття один одного партнерами по спілкуванню і встановлення на цій основі взаєморозуміння).

Пропонується обговорити питання: Що таке спілкування? Яку людину ми називаємо товариською?

Підбиваючи підсумки обговорення, пропонується відзначити, що спілкування – це встановлення і розвиток контактів між людьми, воно може відбуватися у різних формах, з яких явно виділяються три.

Анонімне спілкування – це взаємодія між незнайомими людьми або ж не пов'язаними особистими відносинами людьми. Це можуть бути тимчасові зв'язки між суб'єктами, в яких вони виступають як громадяни, жителі одного мікрорайону, пасажери транспорту, глядачі одного залу. Вони зустрічаються, вступають у



контакт один з одним і розходяться. Партнери по спілкуванню залишаються анонімними.

Функціонально-рольове спілкування передбачає зв'язки між його учасниками, які виконують певні соціальні ролі на тимчасових відрізках різної діяльності. Партнерів у цьому спілкуванні пов'язують взаємні обов'язки по відношенню один до одного: лікар – хворий, керівник – підлеглий, лектор – слухач, педагог – учень. В основному функціонально-рольове спілкування обумовлено посадовими позиціями його учасників. Так, на виробництві майстер виконує розпорядження начальника цеху і виконує соціальну роль підлеглого, а повернувшись додому, у відносинах «батько – діти» він же займає провідну позицію.

Неформальне спілкування являє собою різноманітні особистісні контакти за межами офіційних відносин. Це, наприклад, спілкування між друзями. Його особливістю є вибірковість щодо партнера.

Спілкування виступає в трьох іпостасях. По-перше, воно має комунікативну функцію. Входячи в контакти один із одним, люди передають інформацію не тільки за допомогою мови (вербальне спілкування), але і за допомогою міміки і жестів (невербальне спілкування). По-друге, спілкування виступає як взаємодія, в якій партнери можуть обмінюватися діями і вчинками, не вимовляючи жодного слова, так обмінюються грошовими знаками продавець і покупець при сформованих у суспільстві товарно-грошових відносинах, так взаємодіють танцівники балету і члени спортивних команд. По-третє, спілкування неодмінно пов'язане із взаємним сприйняттям партнерів (перцепція). Для спілкуються важливо, сприймає партнер іншого, як вартого довіри, понятливого або ж один з них заздалегідь припускає, що протилежна сторона залишиться глухою до повідомлення.

**Товариськість у найширшому сенсі** – це психічна готовність людини до організаторсько-комунікативної діяльності. Структура товариськості багаточасова, її слід розглядати в єдності трьох компонентів: потреби у спілкуванні з боку особистості, високого емоційного тону на всьому часовому відрізку спілкування і стабільних комунікативних навичок і вмінь. Закінчуючи розмову з цього питання, пропонується учасникам розглянути теоретичні знання та організувати практику спілкування для того щоб бути успішними у спілкуванні.

#### ***А. Невербальне спілкування.***

##### **Вправа «Передай іншому»**

Учасники заняття-тренінгу сидять у колі і по черзі кожен без слів передає сусідові який-небудь уявний предмет. Сусід повинен «взяти» його відповідним чином і назвати. Потім він пропонує вже інший, свій предмет наступного по колу. Вправа повторюється до тих пір, поки все не візьмуть участь.

Обговорення.

- Легко чи важко було передавати предмет?
- Кому легко?
- А в чому були труднощі?
- Легко чи важко було відгадувати предмет?
- Кому було легко?
- А в чому полягали труднощі?

#### ***Б. Спостережливість у спілкуванні.***

##### **Вправа «Що пам'ятаю?»**

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

Обговорення.

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

### **Вправа «Спина до спини»**

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

Обговорення.

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

### **Вправа «Передача інформації».**

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

Потім виконується вправа згідно інструкції.

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

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

Обговорення.

- *За рахунок чого відбулося спотворення інформації?*
- *Що «свого» кожен додав у розповідь?*
- *Чи буває так у житті?*
- *Що треба робити, щоб спотворення були мінімальними?*
- *Що з вами відбувається, коли ви не розумієте сенсу того, що відбувається, що ви відчували і як раніше на це реагували?*

### **Самодіагностика. Анкета «Чи Вмісте ви контролювати себе»**

Підкресліть «так», якщо ви згодні з твердженням, або «ні», якщо не згодні.

1. Мені важко наслідувати інших. Так Ні
2. Я б, мабуть, міг при нагоді включити дурня, щоб привернути увагу або потішити оточуючих . Та Ні.
3. З мене міг би вийти непоганий актор. Та Ні.

4. Іншим людям іноді здається, що я переживаю щось більш глибоко, ніж це є насправді. Та Ні.

5. У компанії я не часто опиняюся в центрі уваги. Та Ні.

6. У різних ситуаціях і в спілкуванні з різними людьми я часто поводжуся по-різному. Та Ні.

7. Я можу відстоювати тільки те, в чому я щиро переконаний. Та Ні.

8. Щоб досягти успіху в справах і в стосунках з людьми, я намагаюся бути таким, яким мене очікують побачити. Та Ні.

9. Я можу бути дружелюбним з людьми, які не подобаються мені. Та Ні.

10. Я завжди такий, яким здаюся. Та Ні.

Нарахуйте собі по одному балу за відповідь «ні» на 1, 5 і 7 питань і за відповідь «так» на всі інші. Підрахуйте суму балів.

Якщо ви відповідали щиро, то про вас, мабуть, можна сказати наступне:

0-3 бали – у вас низький комунікативний контроль. Ваша поведінка постійна і ви не вважаєте за потрібне її змінювати залежно від ситуації. Ви здатні до широкого саморозкриття у спілкуванні. Деякі вважають вас «незручним» у спілкуванні з причини вашої прямолінійності.

4-6 балів – у вас середній комунікативний контроль. Ви щирі, але стримані у своїх емоційних проявах. Вам слід більше рахуватися у своїй поведінці з оточуючими людьми.

7-10 балів – у вас високий комунікативний контроль. Ви легко входите в будь-яку роль, реагуєте на зміну ситуації і навіть можете передбачити враження, яке ви справляєте на оточуючих.

### **Правила ведення бесіди та дискусії.**

Пропонуються учасникам назвати основні умови ведення бесіди і дискусії. У ході колективного обговорення приймаються правила ведення дискусії:

- покажіть своє дружнє ставлення до співрозмовника;
- старайтеся, щоб вашим співрозмовникам було цікаво і приємно спілкування з вами;
- вмійте вислухати думку іншого, не перебивайте мовця;
- не відволікайтеся, коли говорять інші;
- не уникайте погляду співрозмовника, дивіться в очі мовця або слухача;
- не бійтеся висловитися;
- чітко і коротко висловлюйте свою думку, уникайте багатослів'я і відхилення від теми;
- аргументуйте свою промову, будьте логічні в доведенні своєї думки;
- не робіть висновку до того, як зрозумієте думку іншого і проблему до кінця;
- беріть до уваги, що ви і той, хто говорить можете обговорювати не одне і те ж питання;
- майте повагу до думки іншого, признавайте його право мати свою точку зору, можливо, і відмінну від вашої;
- майте мужність визнати свою неправоту, не ображайтеся на співрозмовника, тим більше, не ображайте його;
- будьте ввічливі і тактовні;
- не зловживайте часом іншого;

- не займайте негативну позицію по відношенню до співрозмовника;
- умійте відчувати співрозмовника, контролюйте свою поведінку за допомогою питань: «Чи правильно він розуміє мене?», «Чи правильно я розумію його?»

**Яка б не була мета спілкування, завжди корисно знати прийоми правильного слухання:**

1. З'ясуйте свої звички слухати. Які ваші сильні сторони? Які ви робите помилки? Може, ви судите про людей занадто швидко? Чи часто ви перебиваєте співрозмовника? Які перешкоди спілкування найбільш вірогідні у ваших відповідях? Які з них використовуються вами найчастіше? Знання своїх звичок слухати є першим етапом в їх корекції.

2. Не уникайте відповідальності за спілкування. Пам'ятайте, що в спілкуванні беруть участь дві людини: один говорить, інший слухає. Як може хто-небудь дізнатися, що ви його не розумієте, поки ви самі не скажете йому про це?

3. Будьте фізично уважні. Поверніться обличчям до співрозмовника. Підтримуйте з ним візуальний контакт. Переконайтеся, що ваша поза і жести говорять про те, що ви слухаєте. Сидіть або стійте на такій відстані від співрозмовника, яке забезпечує зручне спілкування обом. Пам'ятайте, що кожен хоче спілкуватися з уважним, живим співрозмовником, а не з кам'яною стіною.

4. Зосередьтеся на тому, що говорить співрозмовник. Оскільки зосередженою уважною людиною може бути недовго (менше однієї хвилини), слухання вимагає свідомої концентрації уваги. Прагніть звести до мінімуму ситуаційні перешкоди. Наприклад, телевізор чи телефон, не допускайте «блукання» думок. Допомогти сконцентруватися на тому, про що говорить співрозмовник, найімовірніше, може ваше фізичне увага і мовна активність.

5. Намагайтеся зрозуміти не тільки зміст слів, а й почуття співрозмовника. Пам'ятайте, що люди передають думки і почуття «закодованими» – відповідно до соціально прийнятих норм. Слухайте не тільки інформацію, але і передані почуття.

6. Спостерігайте за невербальними реакціями мовця. Оскільки велика частина спілкування є невербальною, будьте уважними не тільки до слів, але і до міміці і жестам мовця. Стежте за виразом обличчя мовця і за тим, як часто він дивиться на вас пильно або як він підтримує з вами візуальний контакт. Слідкуйте за тоном голосу і швидкість мовлення. Зверніть увагу на те, як близько чи далеко від вас варто мовець, сприяють чи невербальні моменти посилення мовлення мовця або вони суперечать висловлюване словами.

7. Дотримуйтеся схвальної установки по відношенню до співрозмовника. Це створює сприятливу атмосферу для спілкування. Чим більше мовець відчуває схвалення, тим точніше він виражає те, що хоче сказати. Будь-яка негативна установка з боку слухаючого викликає захисну реакцію, почуття невпевненості і настороженість у спілкуванні.

8. Намагайтеся висловити розуміння. Користуйтеся прийомами рефлексивного слухання, щоб зрозуміти, що насправді відчуває співрозмовник, і що він намагається зрозуміти. Емпатичне спілкування означає не тільки схвалення мовця, але дозволяє точніше зрозуміти повідомлення.

9. Слухайте самого себе. Це особливо важливо для вироблення вміння слухати інших. Коли ви стурбовані або емоційно збуджені, то найменше здатні

слухати те, що кажуть інші. Якщо ж чиясь повідомлення торкнеться ваші почуття, виразіть їх співрозмовнику: це прояснить ситуацію і допоможе вам слухати інших краще.

10. Відповідайте на прохання відповідними діями. Пам'ятайте, що часто мета співрозмовника – отримати що-небудь реально відчутне, наприклад, інформацію, або змінити думку, або змусити зробити що-небудь. У цьому випадку адекватна дія – краща відповідь співрозмовнику.

**Тест «Уміння слухати», після обговорення прийомів слухання пропонується відповісти на питання тесту**

*На кожне з наведених нижче питань слід дати один з п'яти варіантів відповіді: «майже завжди», «у більшості випадків», «іноді», «рідко», «майже ніколи».*

Питання.

1. Чи намагаєтеся Ви «згорнути» бесіду в тих випадках, коли тема (або співрозмовник) нецікаві вам?
2. Дратують Вас манери Вашого партнера по спілкуванню?
3. Чи може його невдалий вираз спровокувати Вас на різкість або грубість?
4. Чи уникаєте Ви вступати в розмову з невідомим або маловідомим людиною?
5. Чи маєте Ви звичку перебивати співрозмовника?
6. Робите вигляд, що уважно слухаєте, а самі думаєте зовсім про інше?
7. Змінюєте тон, голос, вираз обличчя у залежності від того, хто Ваш співрозмовник?
8. Змінюєте тему розмови, якщо співрозмовник торкнувся неприємної для Вас теми?
9. Поправляєте людину, якщо в його мові зустрічаються неправильно вимовлені слова, назви?
10. Чи буває у Вас поблажливо-менторський тон із відтінком зневаги й іронії по відношенню до того, з ким Ви говорите?

Результати:

- «майже завжди» – 2 бали,
- «у більшості випадків» – 4 бали,
- «іноді» – 6 балів;
- «рідко» – 8 балів,
- «майже ніколи» – 10 балів.

Яка сума набраних вами балів?

**Трактування результатів:**

Якщо ви набрали більше 62 балів, то ця тема для вас неактуальна, якщо ви набрали від 55 до 62 балів – ви слухач «середнього рівня», рекомендуємо вам використовувати прийоми правильного слухання і розвивати навички правильного слухання. Якщо ви набрали менше 55 балів, то наполегливо рекомендуємо уважно вивчити записи, які ви зробили на занятті і постійно використовувати запропоновані рекомендації в практичній діяльності.

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

Один із учасників стає ведучим і виходить за двері. Інші вибирають когось-небудь кого він повинен вгадати по асоціаціям. Ведучий входить і намагається

вгадати, кого саме загадали, задаючи питання на асоціації: «На яку квітку він схожий?», «На який смак?», «На яку пісню?», «На яку книгу?» і т. п. При цьому ведучий показує, хто саме повинен йому відповісти. Він задає зумовлений заздалегідь число питань (зазвичай 5), після чого повинен назвати того, кого загадали. Якщо вгадає, то названий стає ведучим. Якщо немає – йде знову. Якщо не вгадав більше двох разів – вириває з гри.

Обговорення.

– *Коли легше було вгадувати: коли відповідав той, кого загадали, або хто-небудь інший? З чим це пов'язано?*

– *Відмінність між тим, якими ми представляємося самим собі, якими іншим людям.*

**Вправа «Дзеркало».**

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

Після виконання вправи проводиться коротке обговорення:

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

Рефлексія.

- *Що сподобалось під час проведення заняття-тренінгу?*
- *Що нового дізналися з даної теми?*
- *Які важливі «відкриття» для себе вами зроблені?*
- *І де, коли ви їх зможете застосувати?*

**Тренінг «Що таке невербальне спілкування, або як розмовляти тілом»**

## 1. Вступ

### а.) Привітання

Доброго дня дорогі учасники тренінгу. Сьогодні разом зі мною пропоную долучитися до пізнання підводних каменів невербального спілкування, яке є невід'ємною частиною нашого спілкування. Кожного для ми спілкуємося з своїми друзями, знайомими невербальними засобами. Що це і як це відбувається? Чи важливо це для мене? Як завдяки жестам виразити свої емоції? Пропоную дізнатися цю корисну інформацію взявши участь у тренінгу.

Отже **мета тренінгу** – зрозуміти поняття невербального спілкування та дізнатися про значення найбільш вживаних жестів.

б) *Знайомство*: ловимо м'яч, називаємо ім'я, зображуємо улюблений жест або емоцію, перекидаємо м'яча іншому учаснику.

**2. Збір очікувань:** пропоную Вам на стікерах записати те, що ви хочете дізнатися відвідавши тренінг, як це пригодиться вам у житті, озвучити їх і причепити на наш «шнурочок очікувань».

*а) Правила роботи в групі:* без правил важко працювати, чи не так? Пропонуємо вам долучитися до формулювання правил методом «мозкового штурму», щоб робота була комфортною і продуктивною (в залежності від реакції групи можемо або підштовхнути їх, запропонували правило піднятої руки, або прийняти усі пропозиції групи).

### **3. Блок теорії та вправ:**

*а) Теорія:*Що таке спілкування ви знаєте? А що таке невербальне спілкування???

Це такий вид спілкування, при якому ми використовуємо певні знаки. Цікаво що це може бути? А це – погляд, міміка, жести, поза, відстань один від одного, хода, дотики тощо. Чи погоджуєтеся ви з думкою що лише 7 % інформації передається через слова, 38 % – через інтонацію, гучність звучання, а 55 % – невербальне спілкування. Як це відбувається? (*обговорення ...*)

Тому слухати співрозмовника означає також розуміти мову жестів. Чарлі Чаплін (показати фото) та інші актори німого кіно були засновниками невербальної комунікації, для них це було єдиним засобом спілкування на екрані.

Чому важливо розуміти невербальне спілкування:

По-перше, словами можна передати тільки знання, але щоб висловити почуття, одних слів часто буває недостатньо. Почуття, що не піддаються словесному вираженню, передаються на мові невербального спілкування.

По-друге, знання цієї мови показує, наскільки ми вміємо володіти собою. Невербальна мова скаже про те, що люди думають про нас.

І, нарешті, невербальне спілкування цінне особливо тим, що воно спонтанне і виявляється несвідомо. Тому, незважаючи на те, що люди зважують свої слова і контролюють міміку, часто ми можемо побачити приховувані почуття через жести, інтонацію й забарвлення голосу.

**Вправа 1: «Мозковий штурм»** – Учасникам пропонується висловити думку що таке невербальне спілкування, тренер записує на дошці. Тренер показує групі різноманітні картинки, які учасники повинні погрупувати за певними знаками...міміка, жест, поза, погляд тощо. Паралельно іде обговорення того що відбувається. Чому ви так вважаєте, яка ознака вказує що це відноситься до певної категорії?

**Руханка:** Тренер пропонує одній людині вийти на середину із зав'язаними очима, а інші учасники повинні певним жестом передати свої емоції які вони відчують до неї.

#### **б) Теорія**

##### **Жести – це різноманітні рухи руками і головою**

Сьогодні ми детальніше розглянемо жести та їхнє значення.

Наведемо кілька прикладів:

Прикривання рота. Якщо людина в процесі спілкування доторкається до рота або прикриває його долонею, це означає, що він з якоїсь причини «стримує» власне бажання спілкуватися.

Дотик до вуха. Почісування вуха є полегшеним варіантом «затикання» вух і означає, що людина не хоче чути того, про що йому говорить співрозмовник.

Підпирання долонею підборіддя. Людина підпирає голову або підборіддя, якщо йому нудно, нецікаво і він бореться зі своїм бажанням заснути.

Погладжування підборіддя. Цей жест свідчить про те, що співрозмовник перебуває в стадії роздумів і розглядає можливі для себе варіанти.

Жести емоційного дискомфорту. Численні жести – збирання неіснуючих ворсинок, знімання та одягання кільця, чухання шиї, «приведення у порядок» одягу, вертіння ручки або – вказують на те, що співрозмовник потребує підтримки.

Жести нетерпіння. Якщо людина постукує пальцями по столу, совається на стільці, притупують ногами або поглядає на годинник, то тим самим він сигналізує оточуючим про те, що його терпіння закінчується.

Найбільш часто вживані руху голови – це ствердно кивнув головою і негативне похитування головою. Виділяють три основні положення голови. Перше – пряма голова. Це положення характерне для людини, нейтрально ставиться до того, що він чує. Друге – голова, нахилена в сторону, що говорить про те, що у людини пробудився інтерес (те, що люди, як і тварини, нахиляють голову, коли стають чимось зацікавленими.). І, нарешті, третє – коли голова нахилена вниз, значить, ставлення людини негативне і навіть засуджує. У такому випадку слід чимось зацікавити співрозмовника, щоб змусити його підняти голову.

**Вправа 2:** кожному учаснику дається карточка на якій написана емоція, йому пропонується передати цю емоцію певним жестом так, щоб інші учасники зрозуміли про що йдеться мова. Результат записується на дошці.

#### **Підсумки тренінгу:**

**а) збір результатів тренінгу від учасників:** учасникам роздають смайлики на яких вони повинні домалювати емоцію і коротко висловити свою думку чи була цікаво слухати інформацію? Ви дізналися те, чого не знали?

**б) подяка:** дуже дякую вам за увагу, шановні учасники. Пропонуємо вам поаплодувати собі та колегам, адже цей жест означає подяку.

#### **Тренінг «Невербальні засоби спілкування»**

Життя швидкоплинне, і чим далі, тим воно набирає стрімкіших темпів. «Читання» жестів, міміки сприяє формуванню точнішого уявлення про людину, з якою вступають у діловий контакт. Користуючись такою інформацією, можна уникнути небажаних вчинків та слів, що іноді роблять людей ворогами, можна викликати до себе симпатію і довіру, схилити на свій бік опонентів і зробити їх однодумцями. Отже, сучасній діловій людині потрібно опановувати цю науку.

#### **Проблемна ситуація.**

Ви прийшли вранці на роботу, побачили свого керівника і приязно (оскільки ви людина вихована ) вітаєтесь. Проте він, хоч і бачить вас дуже добре, не відповідає й удає, ніби не помічає. Що можна «прочитати», тобто зрозуміти з такої поведінки людини?

*Довільні відповіді студентів.*

Студенти мають можливість перевірити знання правил ділового етикету за завданнями самотесту.

#### **Самотест «Діловий етикет»**

1. Один з ділових партнерів підходить до другого. Хто вітається перший?

А) той, що стоїть;

Б) той, що підходить.

2. Під час ділової бесіди партнер грається ручкою чи олівцем. Що це означає?



А) він поспішає і хоче вже закінчити розмову;

Б) цілком погоджується;

В) вважає зустріч даремною тратою часу;

Г) хоче висловитись.

3. Як сприймається в ділових колах носіння димчастих окулярів?

А) підносить імідж;

Б) знижує імідж.

4. На діловому прийомі першим промову виголошує

А) гість;

Б) господар.

5. Прийшовши в гості, ви потиснете руку

А) усім присутнім;

Б) господареві;

В) господареві, а іншим тільки вклонитесь.

6. Прикраси – зорові симптоми. Під час презентації вони мають бути

А) модними;

Б) яскравими, щоб привернути увагу;

В) вишуканими, але скромними;

Г) повинні виразнявати індивідуальність промовця.

7. Хазяїн кабінету, в якому столи розміщені буквою «Г», бажаючи домінувати в бесіді, сяде

А) напроти співрозмовника;

Б) у центрі стола, у головному кріслі;

В) поряд зі співрозмовником.

8. У якій черговості правильно представляти?

А) молодшого – старшому;

Б) старшого – молодшому;

В) чоловіка – жінці;

Г) жінку – чоловікові;

Г) людині вищого статусу – людину нижчого статусу;

Д) людині нижчого статусу – людину вищого статусу.

9. На прийомі ви зустріли людину, яку вважаєте своїм недругом. Чи зобов'язані ви, згідно з правилами етикету, подати руку для вітання?

А) так;

Б) ні.

**Примітка.** На деякі питання може не одна, а кілька правильних відповідей.

**Ключ до тесту.** Кожну свою правильну відповідь оцініть 1 балом. 11-13 балів – ви цілком володієте основними правилами ділового етикету; 8-10 балів – у вас є резерви для вдосконалення; менш як 8 балів – вам не завадить вивчити правила поведінки в офіційній обстановці.

**Слово.** У первісному суспільстві люди розуміли одне одного виключно за допомогою жестів. Цей вид спілкування не зник і дотепер, хоча дуже змінився.

Сучасна людина входить у велику кількість контактів. На початковому етапі спілкування особливу роль відіграють невербальні засоби. Перше враження – це надзвичайно важливий момент, який може стати психологічним містком до розвитку стосунків або, навпаки, бар'єром у подальшому спілкуванні. Відомий німецький філософ І. Кант сказав: «Рука – це видима частина мозку».

Не знаючи мови жестів, можна потрапити в незручне, а то й скрутне становище.

Жести, міміку треба вміти й контролювати. Непродумані рухи можуть відволікати слухача або ж виказувати приховані наміри.

### **Хвилинка релаксації.**

Наведіть приклади прислів'їв, приказок, які б ілюстрували різноманітні вияви мови тіла людини або відображали її поведінку. Наприклад:

Мова дана людині, щоб приховувати думки.

*Інтернаціональна мудрість.*

Як губа не те скаже, то личко покаже.

Кум красно говорить, але кривий писок має.

*Український фольклор.*

### **Тренінг 1. Візуальний контакт – очі.**

*(Спостерігач і аналітик визначають правильність виконання вправ і виставляють кожному студенту бали в спеціальну таблицю. Правильну відповідь позначають одним балом, неправильну – прочерком).*

Прізвище, ім'я студента	Тренінг 1			Тренінг 2			Тренінг 3		
	а	б	в	а	б	в	а	б	в

Відомо, що в очі один одному ділові партнери дивляться не більше як 10 секунд перед початком розмови, бо затримка погляду на очах співрозмовника може розцінюватися як намагання домінувати. Розрізняють 85 відтінків значень виразу очей.

*Вправа на оцінку.* Прикривши обличчя аркушем А4, студенти передають:

- А) здивування;
- Б) страх;
- В) захоплення.

### **Тренінг 2. Контакт через усмішку.**

Під час зустрічі усмішка знімає напруженість перших хвилин. Вона проводить також слова вітання, прощання; усмішка може бути радісна, іронічна, глузлива, дружня тощо.

*Вправа на оцінку.* Студенти, прикривши очі аркушем А4, передають за допомогою усмішки:

- А) радість;
- Б) іронію;
- В) зневагу.

### **Тренінг 3. Контакт через вираз обличчя.**

Психологи твердять, що тільки духовно багата людина вміє «читати» обличчя. Словами відтворюється думка, створена мозком, а на обличчі відображається думка природи, що сформулила конкретний психічний тип.

*Вправа на оцінку.* Студенти моделюють заданий вираз обличчя:

- А) сум;
- Б) презирство;
- В) зацікавленість.

### **Хвилинка релаксації.**

Розгляд виразів облич, жестів і поз, зображених на світлинах, взятих з творів українських класиків. Студенти коментують, називаючи твір і його автора.

#### Тренінг 4. Жест і поза.

Крім слів, ми говоримо ще й мовою тіла. Пригадаймо німе кіно, яке красномовно свідчить, що за допомогою жесту, пози, міміки можна виразити майже все.

(Студенти розглядають і коментують таблицю, подану нижче, а потім моделюють знаки щирості та захоплення).

Жест, поза	Значення
Розведені, звернені до партнера руки	Згода, сприйняття думки партнера
Руки на стегнах	Готовність діяти
Руки схрещені на грудях	Спроба відмежуватися від небезпеки, що загрожує, або небажаних обставин
Розслаблена поза, нахил голови вбік, корпус тіла нахилений уперед, назустріч співрозмовникові; розстебнуті гудзики піджака	Зацікавленість у подальшому спілкуванні

*Вправа на оцінку.* Інструктор демонструє жести та пози. Студенти розшифровують їх та заповнюють таблицю (див. нижче). Аналітик і спостерігач оцінюють роботи.

	Жести, поза	Значення	Бали
1.	Рука біля щоки		
2.	Потирання долонь		
3.	Пальці складені гостроверхим дашком		
4.	Руки закладені за спину		
5.	Прикриття рота рукою		
6.	Закладання рук за голову		
7.	Міцно стиснуті руки		
8.	Потирання кінчика носа		
9.	Руки схрещені на грудях, але з вертикально виставленими великими пальцями рук		
10.	Ходіння по кімнаті		

*Відповіді:* 1 – глибокий роздум; 2 – приємне очікування, або про знервування, незгода, сумнів, намір завершити розмову; 3 – Самовдоволеність, упевненість у своїй безгрішності.; 4 – Людина розстроєна і намагається взяти себе в руки; 5 – здивування; 6 – впевненість людини, вищої за становищем; 7 – самоконтроль; 8 – недовіра; 9 – подвійний сигнал: перший – про негативне ставлення (схрещені руки), другий – про почуття переваги, виражене великими пальцями рук; 10 – розмірковування, зважування.

#### Підсумкова бесіда.

- Що таке вербальні і невербальні засоби спілкування?
- Яке значення невербальних засобів спілкування?
- Доповнити речення власне прямою мовою: *Хлопець ляснув себе по лобі і крикнув: «...!» Дід, почувавши потилицю, сказав: «...» Катруся схопилася за голову й вилетіла з кімнати зі словами: «...?»*
- Спробуйте «сказати» жестами: *ножиці, телефон, автомобіль, парасолька, скрипка.*

2. Чи досягли ви тих цілей, які ставили на початку тренінгу?

3. Що сподобалося, а що ні протягом тренінгу?

4. Сформулюйте побажання одне одному і викладачу.

#### Само- та взаємне оцінювання.

Аналітик та спостерігач, підсумовуючи усі вправи, виставляють оцінки студентам.

## **КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП-ПРЕЗЕНТАЦІЯ ПРОЧИТАНОЇ КНИГИ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ**

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

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

### ***КППЗ має на меті:***

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

### ***Графік підготовки КППЗ:***

<b>Етап</b>	<b>Дата і форма перевірки</b>
<p><b>1 етап:</b> вибір книги для презентації (україномовна проза українського письменника (письменниці) або зарубіжного письменника (письменниці) в українському перекладі: це може бути роман або збірка оповідань чи віршів, що не входять до шкільної програми з літератури); вибрати можна:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• самостійно (запитуйте у відділі художньої літератури на абонементі чи в читальному залі, в книгарнях);</li><li>• із запропонованого викладачем списку (див. перелік на кафедрі чи дистанційному курсі);</li></ul>	<p>реєстрація теми КППЗ: кожна група здає список з переліком книг (автор, назва), запланованих для презентації</p>
<b>2 етап:</b> читання книги	

<p><b>3 етап:</b> оформлення результатів КПЗ – письмовий звіт про виконану роботу.</p> <p>Орієнтовна структура звіту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• титульна сторінка</li> <li>• анотація прочитаної книги</li> <li>• відгук на прочитану книгу</li> <li>• афоризми з прочитаної книги</li> <li>• лексико-стилістичне опрацювання тексту книги</li> <li>• бібліографічний опис книги, обраної для презентації, список використаних джерел</li> </ul>	<p>оформити на аркушах формату А-4 згідно з вимогами та в електронному варіанті; подати звіт на практичному занятті під час захисту КПЗ</p>
<p><b>4 етап:</b> презентація книги (публічний виступ)</p>	<p>на практичному занятті згідно з графіком захисту КПЗ</p>

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

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

***Критерії оцінювання КПЗ:***

Параметри оцінювання	Рейтингова шкала оцінювання (ECTS/національна шкала)			
	90-100 «відмінно»	75-89 «добре»	60-74 «задовільно»	до 60 «незадовільно»
Відповідність змісту матеріалу темі	Відповідає повністю	Відповідає частково	Відповідає тільки в загальних положеннях	Не відповідає
Самостійність викладу матеріалу	Самостійний виклад матеріалу	Самостійний виклад, відсутні оригінальні висновки	Несамостійний виклад, копіяція	Несамостійний виклад, реферативний підхід, некоректне цитування джерел
Логічність та послідовність викладу матеріалу	Логічний послідовний виклад	Логічний виклад, відсутня методологічна вмотивованість	Частково логічний виклад, відсутня методологічна вмотивованість, не дотримано плану опрацювання першоджерел	Відсутність логічності та наукового типу мовно-мисленневих операцій
Використання нових літературних джерел	Використовуються достатньо	Частково використовуються	Не використовуються	Використовуються випадкові та застарілі джерела
Відповідність КПЗ вимогам щодо оформлення	Відповідає	Відповідає, є окремі помилки в оформленні бібліографічних джерел	Частково відповідає, є суттєві помилки в оформленні бібліографічних джерел та тексту	Не відповідає, є грубі помилки в технічному, мовно-стилістичному та бібліографічному оформленні
Використання мультимедійного	Використовується доцільно та	Використовується частково або з окремими технічними	Характер і послідовність презентації не	Не використовується

або наукового матеріалу	технологічно грамотно	і/чи методичними помилками	відповідає змісту доповіді, що утруднює сприйняття новизни дослідження та наукових висновків завдання	
-------------------------	-----------------------	----------------------------	---	--

### **Критерії успішної промови:**

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

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

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

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

**послідовність** – логічність і лаконічність викладу;

**багатство** – використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень; використання засобів невербального та аудіовізуального спілкування з аудиторією;

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

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

**доречність і доцільність** – риса, яка 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 наукового тексту** – спосіб подання наукової інформації за допомогою мультимедіа-можливостей (зображення, звуку, відео), які відповідають за зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

Потреба в електронних презентаціях зумовлена можливістю ознайомити з унікальними інформаційними матеріалами (картинами, відеофрагментами), необхідністю систематизації і структурного поділу, візуалізацією досліджуваних явищ, процесів, взаємозв'язків між об'єктами.

Використання електронних презентацій дає змогу підвищити інформативність і ефективність повідомлення, адже одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття. Результати досліджень (за В. Єфремовим) свідчать, що ефективність слухового сприйняття інформації становить 15%, зорового – 25%, а їх одночасне включення підвищує ефективність сприйняття до 65%. До того ж наявність тексту

наукової доповіді у вигляді електронної презентації уможливило організування самотійної роботи з подібним ресурсом.

Головне завдання презентації – поглиблення сприйняття інформації учасниками наукового заходу.

В електронній презентації повинні бути чітко сформульована мета, продумана структура і порядок подання інформації, розроблена концепція.

Підготовка презентації охоплює такі етапи:

1. Концептуальне проектування (формування концепції, образу продукту, визначення його структури, змістової спрямованості, мети; результатом цього етапу є виникнення ескізу продукту);

2. Безпосереднє проектування (створення шаблонів, заготовок слайдів й основних інформаційних компонентів (текстових фрагментів, графічних об'єктів) і наповнення їх відповідним змістом);

3. Реалізація й аналіз результатів.

Основною одиницею електронної презентації в середовищі PowerPoint є слайд, або кадр інформації (кольорове або чорно-біле фотографічне зображення, що проектується на екран), створений з урахуванням ергономічних (допустимі фізичні, нервові, психічні) вимог візуального сприйняття інформації.

Найважливішими принципами розроблення електронних презентацій дослідники вважають:

– оптимальний обсяг (значна кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження; слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації; не повинно бути некоментованих слайдів);

– урахування вікових особливостей і рівня підготовки глядачів (потрібно забезпечити розуміння змісту кожного слова, речення, поняття, схеми, графіка);

– науковість і достовірність (яскраві картинки, інформація не мають суперечити реальним фактам);

– урахування особливостей сприйняття інформації з екрана (коли глядач читає текст з екрана комп'ютера – мозок працює в уповільненому режимі; якщо інформація подана у графічному вигляді – мозок працює швидше). Бажано текстову інформацію звести до мінімуму, скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів. До того ж поняття й абстрактні положення сприймаються легше, якщо супроводжуються конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами.

Важливим є співвідношення кількості різних елементів презентації та їх послідовності. Можливе застосування ефекту раптовості і розмаїття анімаційних прийомів з допомогою PowerPoint XP;

– естетичність (кольорове поєднання, витриманість стилю в оформленні слайдів; не бажано, щоб тон відволікав увагу від розташованого на ньому тексту; слід враховувати і розміри залу, де відбудеться науковий захід). **Теплі кольори** (червоний, помаранчевий, жовтий) **стимулюють**; **холодні** (синій, фіолетовий, голубий, зелений) – **заспокоюють**; **нейтральними** є світло-рожевий, сіро-голубий, жовто-зелений, коричневий; поєднання двох кольорів істотно впливає на зоровий комфорт, а деякі (зелені букви на червоному фоні) можуть призвести навіть до стресу. **Краще сприймається поєднання білого шрифту на темно-синьому фоні, лимонно-жовтого на червоному, чорного на білому, жовтого на синьому.** Білий колір вважають найсильнішим засобом виразності.

Кольорова схема має бути однаковою на всіх слайдах, це створює відчуття зв'язності, наступності, стильності, комфортності. Фон є елементом другого плану і повинен виділяти, відтіняти інформацію на слайді, але не заступати її.

Обираючи шрифт для вербальної інформації, потрібно зважати, що прописні букви сприймаються важче, ніж рядкові. Відношення товщини основних шрифтів до висоти становить 1:5.

Варто пам'ятати, що вплив мультиплікації тим сильніший, чим коротший її показ. Будь-який анімаційний об'єкт знижує сприйняття матеріалу, відволікає від суті, порушує динаміку уваги.

**Оптимальна кількість тексту на екрані – не більше 6 слів у 6 рядках.** Використовуючи рисунки, графіки, теж слід зберігати відчуття міри.

Застосовуючи відеофрагмент (для 10-хвилинної доповіді – орієнтовно 1 хвилина), доцільно спочатку пояснити, з якою метою його подано, далі прокоментувати побачене як ілюстрацію основної ідеї доповіді. Від слайдів краще розташуватися зліва (так іде погляд слухачів – зліва направо) і користуватися презентером, щоб керувати презентацією дистанційно.

Тексти у презентації повинні бути компактними. Усі положення, визначення, висновки потрібно побудувати на науковій основі **логічно** (щоб легко простежувалися логічні зв'язки між викладеними поняттями), **доступно** (текст має бути зрозумілим, нові терміни вимагають пояснення), **однозначно** (єдине тлумачення тексту), **лаконічно** (максимально короткий текст), **завершено** (логічно завершений зміст кожної частини текстової інформації).

Критеріями оцінювання електронної презентації є логічність у викладі матеріалу, якість оформлення роботи, відповідність форми і змісту, ступінь емоційного впливу.

Письмовий звіт із КППЗ студент повинен виконати та подати на кафедру за три дні до проведення залікового модуля № 3, що є підставою для допуску його до складання цього модуля. Захист КППЗ відбувається у встановлені терміни відповідно до робочого плану курсу та затвердженого графіка модульного контролю.

*Що може повпливати на позитивне сприйняття презентації:*

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



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

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

Під час викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так й інтерактивних навчальних технологій, серед яких: робота в малих групах, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, дебати, диспути, дискусії, студентські проєкти, 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.

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

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

### **Види роботи студента:**

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

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

#### **2. Самостійна робота:**

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

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

### **Політика оцінювання**

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

*Політика щодо академічної доброчесності.* Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

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

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

### Шкала оцінювання

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

## 10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

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

## 11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: «Лілея-НВ», 2015. 160 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Методичні рекомендації для самостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Тернопіль: Економічна думка, 2020. 69 с.
4. Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.
5. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2021-09-01. Київ: Держстандарт України, 2020.37 с. (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
8. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ.: Алерта. 2020. 280 с.
9. Кацавець Р.С. Мова державних службовців: навчальний посібник. Київ:Алерта, 2017. 160 с.
10. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): підручник / за ред. О.І.Тереха, 5-те вид., випр. і доп. Вінниця. Нова Книга, 2017, 448 с.
11. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020.
12. Ткачук О. В., Наконечна Л. Б.Сучасне українське наукове мовлення: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2018. 160 с.
13. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.
14. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.
15. Шарата Н. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.
16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
17. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: навч.-метод.посібник для студентів вищих навчальних закладів.Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.
18. Complete Ukrainian. John Murray Publisher, 2016. 320 p. (Teach Yourself).
19. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web based textbook for developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: <https://businessukrainian.com/>.

### **Електронні ресурси:**

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

### **Інформаційні ресурси**

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