

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ ТА ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. ректора

Валерій МАРЧЕНКО

«30» серпня 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для здобувачів вищої освіти

Галузь знань	02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність	024 «Хореографія»
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Освітня програма	«Класична хореографія» (за наявності)
Вид дисципліни	обов'язкова

Форма навчання	денна, заочна
Навчальний рік	2024/2025
Кількість кредитів ECTS	8/240
Мова викладання, навчання й оцінювання	українська
Форми підсумкового контролю	залік, екзамен

Київ – 2024

Розробник:

Бугайова Оксана Іванівна, кандидат філологічних наук,
доцент кафедри психології та гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Завідувач кафедри психології
та гуманітарних дисциплін



Сергій ЛИТВИН

Протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО з гарантом освітньої програми «Класична хореографія»

Гарант освітньої програми



Вікторія ШУМІЛОВА

© Бугайова О. І., 2024

© НАКККіМ, 2024

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Анотація (опис) навчальної дисципліни (зокрема міждисциплінарні зв'язки):

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачена ОП зі спеціальності 024 «Хореографія» ОПП «Класична хореографія», першого (бакалаврського) освітньо-професійного рівня. Відповідно до навчального плану, навчальна дисципліна є обов'язковою, і здобувачі вищої освіти її вивчають на першому курсі – у 1 і 2 семестрах. Формами підсумкового контролю є залік та екзамен. Загальна кількість годин – 240 годин (кредитів ЄКТС – 8). денна форма: контактні години – практичні – 112 год; модульний контроль – 16 год, для самостійної роботи здобувачів визначено 112 год; заочна форма: контактні години – практичні – 28 год; модульний контроль – 4 год, для самостійної роботи здобувачів визначено 208 год.

Дисципліна є важливою, оскільки формує здатність застосовувати в професійній діяльності державну мову як усно, так і письмово, відповідно до вимог Закону «Про забезпечення функціонування української мови як державної», формує мовленнєві навички налагоджувати ефективну комунікацію задля вирішення професійних завдань.

Навчальна дисципліна «*Українська мова (за професійним спрямуванням)*» пов'язана з такими обов'язковими дисциплінами: «Історія української державності і культури», «Психолого-педагогічні студії», «Філософські студії».

Мета дисципліни – виробити в здобувачів необхідний комплекс загальномовних знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного виконання професійних обов'язків.

Завдання дисципліни: сформувати розуміння ролі державної мови в професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови в усній і писемній формах; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; сформувати вміння оперувати фаховою термінологією, здатність застосовувати мову відповідно до потреб професійної ситуації: ділове спілкування, створення і коригування наукових фахових текстів, діловодство; розвинути креативні здібності студентів як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця.

Компетентності, яких набуває здобувач при вивченні дисципліни відповідно до освітньої програми:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в хореографії, мистецькій освіті, виконавській діяльності, що передбачає застосування певних теорій та методів хореографічного мистецтва і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і

свобод людини і громадянина в Україні.

ЗКЗ. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

5. Програмні результати навчання:

ПРН1. Визначати взаємозв'язок цінностей громадянського суспільства із концепцією сталого розвитку України.

ПРН3. Вільно спілкуватися українською мовою усно і письмово з професійних і ділових питань.

Програма навчальної дисципліни складається з 8-ми модулів:

Модуль 1. *Державна мова – мова професійного спілкування.*

Модуль 2. *Правописні норми сучасної української мови.*

Модуль 3. *Мовленнєвий етикет ділового спілкування.*

Модуль 4. *Невербальна комунікація в професійній взаємодії.*

Модуль 5. *Культура міжперсональної мовленнєвої взаємодії.*

Модуль 6. *Документи в професійній діяльності.*

Модуль 7. *Специфіка укладання текстів документів.*

Модуль 8. *Наукова комунікація як складова фахової діяльності.*

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДЕННА ФОРМА							
№ з/п	Назва модулів і теми	Обсяг роботи здобувача, годин					
		Разом	З них:				
			<i>лекції</i>	<i>семінарські</i>	<i>практичні</i>	<i>модульний контроль</i>	<i>самостійна робота</i>
МОДУЛЬ 1. Державна мова – мова професійного спілкування							
1.1	Роль української мови в професії	4			2		2
1.2	Мова як запорука професійного зростання	4			2		2
1.3	Мова професійного спілкування як різновид національної мови	4			2		2
1.4	Суржик і професійне спілкування	4			2		2
1.5	Ділігвізм у діловому спілкуванні	4			2		2
1.6	Стилі української мови в професії	4			2		2
1.7	Ділове мовлення як показник рівня культури	4			2		2
	Модульний контроль					2	
	Разом за модуль 1	30			14	2	14
МОДУЛЬ 2. Правописні норми сучасної української мови							
2.1	Основні етапи формування і розвитку правописних норм української мови	4			2		2
2.2	Правописні норми сучасної української мови: буквені позначення деяких звуків	4			2		2
2.3	Правописні норми сучасної української мови: подовження приголосних, правопис складних слів	4			2		2
2.4	Правописні норми сучасної української мови: власні назви	4			2		2
2.5	Правописні норми сучасної української мови: іншомовні слова	4			2		2
2.6	Правописні норми сучасної української мови: числівник	4			2		2
2.7	Правописні норми сучасної української мови: іменник	4			2		2
	Модульний контроль					2	
	Разом за модуль 2	30			14	2	14

МОДУЛЬ 3. Мовленнєвий етикет ділового спілкування							
3.1	Ділове спілкування: поняття, форми, види	4			2		2
3.2	Специфіка фахового спілкування	4			2		2
3.3	Моделі, стилі, стратегії і тактики ділового спілкування	4			2		2
3.4	Мистецтво перемовин. Методи переконання	4			2		2
3.5	Перцептивні та комунікативні бар'єри в діловому спілкуванні	4			2		2
3.6	Ділова бесіда як форма професійного спілкування	4			2		2
3.7	Презентація як спосіб представлення ділової ідеї	4			2		2
	Модульний контроль					2	
	Разом за модуль 3	30			14	2	14
МОДУЛЬ 4. Невербальна комунікація в професійній взаємодії							
4.1	Невербальні засоби комунікації: класифікації, чинники впливу	4			2		2
4.2	Жести в професійному спілкуванні	4			2		2
4.3	Міміка як інформативний засіб невербального спілкування	4			2		2
4.4	Зоровий контакт як спосіб невербальної комунікації	4			2		2
4.5	Використання простору і часу в діловому світі	4			2		2
4.6	Голосові характеристики в професійній взаємодії	4			2		2
4.7	Публічний виступ як синтез вербальної і невербальної комунікації	4			2		2
	Модульний контроль					2	
	Разом за модуль 4	30			14	2	14
	Разом за семестр	120			56	8	56
МОДУЛЬ 5. Культура міжперсональної мовленнєвої взаємодії							
5.1	Культура мовленнєвої поведінки. Закони спілкування	4			2		2
5.2	Діловий етикет: національні особливості	4			2		2
5.3	Емоційний інтелект	4			2		2
5.4	Умови успішної співбесіди з роботодавцем	4			2		2
5.5	Візитна картка як ділове обличчя власника	4			2		2
5.6	Правила ведення телефонної розмови. Етика використання мобільних телефонів	4			2		2
5.7	Спілкування в інтернет-просторі:	4			2		2

	особливості самопрезентації						
	Модульний контроль					2	
	Разом за модуль 5	30			14	2	14
МОДУЛЬ 6. Документи в професійній діяльності							
6.1	Джерела укладання службових документів	4			2		2
6.2	Документи періоду Київської Русі	4			2		2
6.3	Діловодство періоду Гетьманщини	4			2		2
6.4	Давні і сучасні документи: порівняльна характеристика	4			2		2
6.5	Службовий документ як креолізований текст	4			2		2
6.6	Вплив інтернет-технологій на діловодство	4			2		2
6.7	Блоги в професійній комунікації	4			2		2
	Модульний контроль					2	
	Разом за модуль 6	30			14	2	14
МОДУЛЬ 7. Специфіка укладання текстів документів							
7.1	Види документів	4			2		2
7.2	Правила оформлення документів	4			2		2
7.3	Вимоги до тексту документа	4			2		2
7.4	Кадрово-контрактні документи	4			2		2
7.5	Довідково-інформаційні документи	4			2		2
7.6	Специфіка написання ділових листів	4			2		2
7.7	Рекламні тексти як вид документа	4			2		2
	Модульний контроль					2	
	Разом за модуль 7	30			14	2	14
МОДУЛЬ 8. Наукова комунікація як складова фахової діяльності							
8.1	Науковий стиль як форма професійної комунікації	4			2		2
8.2	Термінологія в професійному спілкуванні	4			2		2
8.3	Компресія як спосіб опрацювання наукового тексту	4			2		2
8.4	Представлення результатів наукової діяльності	4			2		2
8.5	Вимоги до оформлення літератури в наукових працях	4			2		2
8.6	Написання тез для наукової конференції	4			2		2
8.7	Редагування наукового тексту	4			2		2
	Модульний контроль					2	
	Разом за модуль 8	30			14	2	14
	Разом за семестр	120			56	8	56
	РАЗОМ З ДИСЦИПЛІНИ	240			112	16	112

ЗАОЧНА ФОРМА							
№ з/п	Назва модулів і теми	Обсяг роботи здобувача, годин					
		Разом	З них:				
			лекції	семінарські	практичні	модульний контроль	самостійна робота
МОДУЛЬ 1. Державна мова – мова професійного спілкування							
1.1	Роль української мови в професії	3,5			0,5		3
1.2	Мова як запорука професійного зростання	3,5			0,5		3
1.3	Мова професійного спілкування як різновид національної мови	4,5			0,5		4
1.4	Суржик і професійне спілкування	4,5			0,5		4
1.5	Ділігвізм у діловому спілкуванні	4,5			0,5		4
1.6	Стилі української мови в професії	4,5			0,5		4
1.7	Ділове мовлення як показник рівня культури	5			1		4
	Модульний контроль						
	Разом за модуль 1	30			4		26
МОДУЛЬ 2. Правописні норми сучасної української мови							
2.1	Основні етапи формування і розвитку правописних норм української мови	3,5			0,5		3
2.2	Правописні норми сучасної української мови: буквені позначення деяких звуків	3,5			0,5		3
2.3	Правописні норми сучасної української мови: подовження приголосних, правопис складних слів	4,5			0,5		4
2.4	Правописні норми сучасної української мови: власні назви	4,5			0,5		4
2.5	Правописні норми сучасної української мови: іншомовні слова	4,5			0,5		4
2.6	Правописні норми сучасної української мови: числівник	4,5			0,5		4
2.7	Правописні норми сучасної української мови: іменник	3,5					4
	Модульний контроль					1	
	Разом за модуль 2	30			3	1	26
МОДУЛЬ 3. Мовленнєвий етикет ділового спілкування							
3.1	Ділове спілкування: поняття, форми, види	3,5			0,5		3
3.2	Специфіка фахового спілкування	3,5			0,5		3

3.3	Моделі, стилі, стратегії і тактики ділового спілкування	4,5			0,5		4
3.4	Мистецтво перемовин. Методи переконання	4,5			0,5		4
3.5	Перцептивні та комунікативні бар'єри в діловому спілкуванні	4,5			0,5		4
3.6	Ділова бесіда як форма професійного спілкування	4,5			0,5		4
3.7	Презентація як спосіб представлення ділової ідеї	5			1		4
	Модульний контроль						
	Разом за модуль 3	30			4		26
МОДУЛЬ 4. Невербальна комунікація в професійній взаємодії							
4.1	Невербальні засоби комунікації: класифікації, чинники впливу	3,5			0,5		3
4.2	Жести в професійному спілкуванні	3,5			0,5		3
4.3	Міміка як інформативний засіб невербального спілкування	4,5			0,5		4
4.4	Зоровий контакт як спосіб невербальної комунікації	4,5			0,5		4
4.5	Використання простору і часу в діловому світі	4,5			0,5		4
4.6	Голосові характеристики в професійній взаємодії	4,5			0,5		4
4.7	Публічний виступ як синтез вербальної і невербальної комунікації	3,5					4
	Модульний контроль					1	
	Разом за модуль 4	30			3	1	26
	Разом за семестр	120			14	2	104
МОДУЛЬ 5. Культура міжперсональної мовленнєвої взаємодії							
5.1	Культура мовленнєвої поведінки. Закони спілкування	3,5			0,5		3
5.2	Діловий етикет: національні особливості	3,5			0,5		3
5.3	Емоційний інтелект	4,5			0,5		4
5.4	Умови успішної співбесіди з роботодавцем	4,5			0,5		4
5.5	Візитна картка як ділове обличчя власника	4,5			0,5		4
5.6	Правила ведення телефонної розмови. Етика використання мобільних телефонів	4,5			0,5		4
5.7	Спілкування в інтернет-просторі: особливості самопрезентації	5			1		4

	Модульний контроль						
	Разом за модуль 5	30			4		26
МОДУЛЬ 6. Документи в професійній діяльності							
6.1	Джерела укладання службових документів	3,5			0,5		3
6.2	Документи періоду Київської Русі	3,5			0,5		3
6.3	Діловодство періоду Гетьманщини	4,5			0,5		4
6.4	Давні і сучасні документи: порівняльна характеристика	4,5			0,5		4
6.5	Службовий документ як креолізований текст	4,5			0,5		4
6.6	Вплив інтернет-технологій на діловодство	4,5			0,5		4
6.7	Блоги в професійній комунікації	3,5					4
	Модульний контроль					1	
	Разом за модуль 6	30			3	1	26
МОДУЛЬ 7. Специфіка укладання текстів документів							
7.1	Види документів	3,5			0,5		3
7.2	Правила оформлення документів	3,5			0,5		3
7.3	Вимоги до тексту документа	4,5			0,5		4
7.4	Кадрово-контрактні документи	4,5			0,5		4
7.5	Довідково-інформаційні документи	4,5			0,5		4
7.6	Специфіка написання ділових листів	4,5			0,5		4
7.7	Рекламні тексти як вид документа	5			1		4
	Модульний контроль						
	Разом за модуль 7	30			4		26
МОДУЛЬ 8. Наукова комунікація як складова фахової діяльності							
8.1	Науковий стиль як форма професійної комунікації	3,5			0,5		3
8.2	Термінологія в професійному спілкуванні	3,5			0,5		3
8.3	Компресія як спосіб опрацювання наукового тексту	4,5			0,5		4
8.4	Представлення результатів наукової діяльності	4,5			0,5		4
8.5	Вимоги до оформлення літератури в наукових працях	4,5			0,5		4
8.6	Написання тез для наукової конференції	4,5			0,5		4
8.7	Редагування наукового тексту	3,5					4
	Модульний контроль					1	
	Разом за модуль 8	30			3	1	26
	Разом за семестр	120			14	2	104
	РАЗОМ З ДИСЦИПЛІНИ	240			28	4	208

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1

ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1.1. РОЛЬ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЇ

Практичне заняття до теми 1.1

Мета: ознайомити студентів із предметом і завданням дисципліни; сформуванню уявлення про роль державної мови в професійній комунікації.

Практичні завдання

Обґрунтувати роль державної мови в професійній комунікації: мінідоповідь – студентський батл «Українська мова в просторі майбутньої професії».

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.1

Ознайомитися з чинним Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>). Ключові моменти зафіксувати у вигляді не менше 10 тез.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 1.2. МОВА ЯК ЗАПОРУКА ПРОФЕСІЙНОГО ЗРОСТАННЯ

Практичне заняття до теми 1.2

Мета: сформуванню уявлення про спільні та відмінні ознаки між мовою і мовленням, мовою і мисленням у контексті професійної діяльності; виробити вміння аналізувати мовні поняття, виділяти в них аспекти, дотичні до професійної комунікації.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання (усно / письмово):

1. У контексті професійної діяльності порівняти такі поняття: мова і мовлення, мова і мислення.

2. Ознайомитися з різними класифікаціями функцій мови. На прикладі одної з них вказати, як вказані функції мови реалізуються в суспільстві загалом і професії зокрема.

3. З'ясувати зміст поняття «екологія мови» та обґрунтувати, чи може екологія мови бути запорукою професійного розвитку.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.2

Одне з питань практичного завдання розкрити більш ґрунтовно в презентації (мінівідео).

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 1.3. МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК РІЗНОВИД НАЦІОНАЛЬНОЇ МОВИ

Практичне заняття до теми 1.3

Мета: сформувати уявлення про мовну, мовленнєву та комунікативну компетенції майбутнього фахівця; з'ясувати місце мови професійного спілкування в структурі національної мови.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання (усно / письмово):

1. Скласти схему «Форми національної мови». Вказати приклади до кожної форми. Зазначити, до якої форми української загальнонародної мови належить мова професійного спілкування.

2. Порівняти поняття: мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.3

З метою формування мовленнєвих компетенцій прочитати в аудиторії (або зняти відео) запропоновані слова, складні для наголошування.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 1.4. СУРЖИК І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття до теми 1.4

Мета: з'ясувати зміст поняття «суржик»; обґрунтувати вплив суржику на ділове спілкування; сформувати свідоме вживання літературних форм.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово):

«Суржик у професійному спілкуванні: за і проти».

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.4

З метою формування мовленнєвих компетенцій прочитати в аудиторії (або зняти відео) запропоновані слова, складні для наголошування.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 1.5. ДІЛГВІЗМ У ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ

Практичне заняття до теми 1.5

Мета: встановити роль діалектизмів в еволюції літературної мови загалом та в налагодженні ділової комунікації зокрема; з'ясувати специфіку територіальних діалектів.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне з питань (усно / письмово), можна з прикладами з пісень, віршів, фільмів:

1. Закарпатський діалект.

2. Поліський діалект.
 3. Інший діалект (на вибір).
- Література:* 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.5
Підготувати 10 тестових питань на розуміння діалектних слів.
Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 1.6. СТИЛІ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЇ

Практичне заняття до теми 1.6

Мета: сформувати уявлення про стилі української мови як форму реалізації мовленнєво-професійної діяльності; з'ясувати специфіку застосування стилів мови в професійній комунікації.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Стилі мовлення в моїй професії», у якій можна розкрити такі аспекти: що означає термін «стиль»; що називають стилями мови, яке їх призначення; які є стилі і чим вони особливі (ознаки, сфери застосування); у яких ситуаціях професійного спілкування можливе застосування таких стилів: офіційно-ділового, наукового, художнього, публіцистичного, розмовно-побутового стилів, конфесійного й епістолярного.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.6

«Маско, хто ти?»: підготувати загадку / відеозагадку про ознаки обраного самостійно стилю, розповідь проілюструвати прикладом такого стилю.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 1.7. ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ ЯК ПОКАЗНИК РІВНЯ КУЛЬТУРИ

Практичне заняття до теми 1.7

Мета: усвідомити зміст понять мовленнєвого етикету та антиетикету; уміти застосовувати етикетні формули в професійній діяльності.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Антиетикет у професійній комунікації», у якій можна розкрити такі аспекти: інвективна лексика і фраземіка; причини вживання бруднослів'я; національні особливості застосування ненормативної лексики; способи боротьби з бруднослів'ям у минулому; невербальні антиетикетні засоби; табу та евфемізми.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.7

Підготувати відео / презентацію (індивідуально або колективно) «Мовлення – дзеркало культури», де продемонструвати використання літературної мови, продекламувавши вірш, представивши мінімонолог, діалог, пісню.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1

Модульний контроль № 1 передбачає перевірку знань з тем модуля 1 у формі тестування. Усього 20 тестових питань. За:

- 1–5 правильних відповідей здобувач отримує 1 бал;
- 6–10 правильних відповідей – 2 бали;
- 11–15 правильних відповідей – 3 бали;
- 16–20 правильних відповідей – 4 бали.

Приклади тестів:

1. Державний статус української мови забезпечує стаття Конституції України:

А 1 Б 5 В 10

2. Вища форма загальнонаціональної мови – це:

А територіальні та соціальні діалекти

Б літературна мова

В система стилів сучасної української мови

МОДУЛЬ 2

ПРАВОПИСНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Тема 2.1. ОСНОВНІ ЕТАПИ ФОРМУВАННЯ І РОЗВИТКУ ПРАВОПИСНИХ НОРМ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Практичне заняття до теми 2.1

Мета: з'ясувати шлях формування і сутність правописних норм української мови, усвідомити специфіку українського правопису.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне з питань (усно / письмово):

1. Історія українського правопису.

2. Чинний український правопис: основні зміни.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.1

«Навіщо мові бур'ян»: підготувати мінівідео (як пояснення, інсценізацію, опитування тощо) про заміну суржику, кальок на літературну форму слова або записати 10 тестів щодо написання слів за Українським правописом 2019 року.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 2.2. ПРАВОПИСНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ: БУКВЕНІ ПОЗНАЧЕННЯ ДЕЯКИХ ЗВУКІВ

Практичне заняття до теми 2.2

Мета: поглибити знання правописних норм з буквеного позначення окремих звуків, сформувавши потребу постійно вдосконалювати вміння грамотно й логічно висловлювати свою думку для підвищення якості ділового спілкування, уникнення непорозумінь і помилок у професійній сфері.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання (усно / письмово):

1. Принципи орфографії української мови: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний), смисловий (диференційний).
2. Види норм літературної мови.
3. Приклади графічних, орфографічних і лексичних норм сучасної української мови.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.2

«Правописний тест-драйв»: відповіді на 20 тестових питань у гугл-формі. Бал буде зарахований за наявності не менше 17 правильних відповідей.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 2.3. ПРАВОПИСНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ: ПОДОВЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ, ПРАВОПИС СКЛАДНИХ СЛІВ

Практичне заняття до теми 2.3

Мета: поглибити знання правописних норм з написання слів з подовженням, а також складних за будовою слів, сформувавши потребу постійно вдосконалювати вміння грамотно й логічно висловлювати свою думку для підвищення якості ділового спілкування, уникнення непорозумінь і помилок у професійній сфері.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне з питань (усно / письмово):

1. Правописні норми сучасної української мови: подовження приголосних.
2. Правописні норми сучасної української мови: правопис складних слів.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.3

«Правописний тест-драйв»: відповіді на 20 тестових питань у гугл-формі. Бал буде зарахований за наявності не менше 17 правильних відповідей.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 2.4. ПРАВОПИСНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ: ВЛАСНІ НАЗВИ

Практичне заняття до теми 2.4

Мета: поглибити знання правописних норм з написання власних назв, сформувавши потребу постійно вдосконалювати вміння грамотно й логічно висловлювати свою думку для підвищення якості ділового спілкування, уникнення непорозумінь і помилок у професійній сфері.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Правописні норми сучасної української мови: власні назви», у якій можна розкрити такі аспекти: роль власних назв у житті людини; історія походження деяких власних назв (імен, географічних назв тощо); загальні назви, які походять від власних; складні випадки написання власних назв.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.4

«Правописний тест-драйв»: відповісти на 20 тестових питань у гугл-формі. Бал буде зарахований за наявності не менше 17 правильних відповідей.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 2.5. ПРАВОПИСНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ: ІНШОМОВНІ СЛОВА

Практичне заняття до теми 2.5

Мета: поглибити знання правописних норм з написання слів іншомовного походження, сформувавши потребу постійно вдосконалювати вміння грамотно й логічно висловлювати свою думку для підвищення якості ділового спілкування, уникнення непорозумінь і помилок у професійній сфері.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Правописні норми сучасної української мови: запозичені слова», у якій можна розкрити такі аспекти: визначення запозичених слів, способи проникання в українську мову; особливості написання іншомовних слів; зміни в написанні іншомовних слів (за Правописом 2019 року).

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.5

«Правописний тест-драйв»: відповісти на 20 тестових питань у гугл-формі. Бал буде зарахований за наявності не менше 17 правильних відповідей.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 2.6. ПРАВОПИСНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ: ЧИСЛІВНИК

Практичне заняття до теми 2.6

Мета: поглибити знання правописних норм з використання числівника в мовленні, сформулювати потребу постійно вдосконалювати вміння грамотно й логічно висловлювати свою думку для підвищення якості ділового спілкування, уникнення непорозумінь і помилок у професійній сфері.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Правописні норми сучасної української мови: числівник», у якій можна розкрити такі аспекти: історія виникнення цифр і чисел; правила відмінювання числівників; вживання числівників з іменником; числівники на позначення часу.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.6

«Правописний тест-драйв»: відповіді на 20 тестових питань у гугл-формі. Бал буде зарахований за наявності не менше 17 правильних відповідей.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 2.6. ПРАВОПИСНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ: ІМЕННИК

Практичне заняття до теми 2.7

Мета: поглибити знання правописних норм з використання в мовленні іменників, сформулювати потребу постійно вдосконалювати вміння грамотно й логічно висловлювати свою думку для підвищення якості ділового спілкування, уникнення непорозумінь і помилок у професійній сфері.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Правописні норми сучасної української мови: іменник», у якій можна розкрити такі аспекти: іменник як символ національної самобутності; історія появи деяких іменників; кличний відмінок як ознака мовної та культурної ідентичності; складні випадки вживання іменника.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.6

«Правописний тест-драйв»: відповіді на 20 тестових питань у гугл-формі. Бал буде зарахований за наявності не менше 17 правильних відповідей.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2

Модульний контроль № 2 передбачає перевірку знань з тем модуля 2 у формі тестування. Усього 20 тестових питань: за

- 1–5 правильних відповідей здобувач отримує 1 бал;
- 6–10 правильних відповідей – 2 бали;
- 11–15 правильних відповідей – 3 бали;
- 16–20 правильних відповідей – 4 бали.

Приклади тестів:

1. Норм українського правопису дотримано в реченні:

- А Картину написав художник
- Б Картина написана художником

2. Норм українського правопису дотримано в реченні:

- А діджиталізація
- Б диджиталізація
- В дигіталізація

МОДУЛЬ 3 МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 3.1. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ: ПОНЯТТЯ, ФОРМИ, ВИДИ

Практичне заняття до теми 3.1

Мета: з'ясувати сутність ділового спілкування; виокремити його види та форми; встановити, чи існують гендерні особливості в спілкуванні.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне з питань (усно / письмово):

1. Спілкування та комунікація: спільне та відмінне, приклади їх реалізації в професійній діяльності.
2. Сутність ділового спілкування, його форми і види.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.1

Підготувати презентацію на тему «Чи існують гендерні особливості в спілкуванні?».

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 3.2. СПЕЦИФІКА ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття до теми 3.2

Мета: з'ясувати особливості фахового спілкування, його форми та специфіку; формувати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне з питань (усно / письмово):

1. Особливості усного і писемного спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Монолог, діалог і полілог як засіб комунікації в професійній діяльності.
3. Збори і нарада як форми прийняття колективного рішення.
4. Культура сприймання ділової інформації. Техніки слухання.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.2

Підготувати монолог (або діалог) на один з афоризмів:

- Не все те отрута, що неприємне на смак (Григорій Сковорода).
- Коли одні двері щастя зачиняються, відчиняються інші, але ми часто не помічаємо їх, втупившись поглядом у зачинені двері (Гелен Келлер).
- Якщо немає вітру, беріться за весла (латинська приказка).
- Люди забудуть, що ти говорив, забудуть, що ти робив, але ніколи не забудуть, що ти змусив їх відчувати (Мая Енджелоу).

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 3.3. МОДЕЛІ, СТИЛІ, СТРАТЕГІЇ І ТАКТИКИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття до теми 3.3

Мета: з'ясувати моделі, стилі, стратегії і тактики ділового спілкування; формувати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Моделі, стилі, стратегії і тактики ділового спілкування», у якій можна розкрити такі аспекти: стратегії і тактики спілкування: визначення понять; чинники, що впливають на вибір стратегії і тактики спілкування; стилі спілкування: авторитарний, демократичний і ліберальний; моделі спілкування як вияв стереотипів спілкування.

Література: 9–17, 20, 24, 27, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.3

«Ситуаційний конструктор»: придумати питання, яке потрібно вирішити в колективі і продемонструвати способи його вирішення в трьох стилях спілкування: авторитарному, демократичному та ліберальному (це можуть бути змодельовані діалоги: усно, письмово, відео). Вказати плюси і мінуси кожного стилю спілкування.

Література: 9–17, 20, 24, 27, 28, 32–36.

Тема 3.4. МИСТЕЦТВО ПЕРЕМОВИН. МЕТОДИ ПЕРЕКОНАННЯ

Практичне заняття до теми 3.4

Мета: з'ясувати аспекти, які сприяють налагодженню комунікації в перемовинах; окреслити психологічні прийоми впливу на аудиторію; формувати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне з питань (усно / письмово):

1. Мистецтво перемовин та аргументації.
2. Психологічні прийоми впливу на аудиторію.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 31–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.4

Прорекламувати (усно – на занятті, відео – не на занятті) будь-який предмет так, щоб інші захотіли мати в себе такий.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 31–36.

Тема 3.5. ПЕРЦЕПТИВНІ ТА КОМУНІКАТИВНІ БАР'ЄРИ В ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ

Практичне заняття до теми 3.5

Мета: виявити бар'єри сприйняття та комунікації в діловому спілкуванні; встановити способи їх подолання; формувати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Бар'єри в спілкуванні та шляхи їх подолання», у якій можна розкрити такі аспекти: бар'єри взаємодії; вплив типів особистості на взаємини між партнерами; бар'єри сприйняття і розуміння; комунікативні бар'єри; невихованість і грубість партнера; подолання бар'єрів у спілкуванні.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.5

«Заговори моєю мовою»: описати улюблений твір (художній фільм, мультфільм, пісню, літературний твір) чотирма різними способами: для візуала, аудіала, кінестетика, дигітала.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 3.6. ДІЛОВА БЕСІДА ЯК ФОРМА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття до теми 3.6

Мета: виявити особливості ділової бесіди як форми професійного спілкування; формувати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Ділова бесіда як форма професійного спілкування», у якій можна розкрити такі аспекти: види ділових бесід; етика їх проведення; правила підготовки і проведення бесіди.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 30, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.6

«Слово до слова – зложиться мова»: підготувати розповідь (відеорозповідь) про історію появи кількох фразеологізмів як влучних алегоричних висловів, що увиразнюють мовлення, зокрема й ділове.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 30, 32–36.

Тема 3.7. ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК СПОСІБ ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДІЛОВОЇ ІДЕЇ

Практичне заняття до теми 3.7

Мета: встановити специфіку презентації як способу представлення ділової ідеї, окреслити її структурні компоненти, умови, що сприяють її успіху; формувати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Презентація як спосіб представлення ділової ідеї», у якій можна розкрити такі аспекти: презентація як спосіб представлення ділової ідеї; види презентацій; структурні компоненти презентації; умови успішної / неуспішної презентації.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.7

«Навчай інших – і сам навчишся»: на основі аналізу одного із художніх фільмів (мультфільмів, літературних творів), у яких герої досягли успіху, заповнити таблицю:

Назва фільму / твору	
Режисер / Автор	
Тема фільму / твору	
Ідея фільму / твору	
Умови успіху, за мотивами фільму / твору (власні висновки)	

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 3

Модульний контроль № 3 передбачає перевірку знань з тем модуля 3 у формі презентації-реклами впровадження власної ідеї – прорекламувати себе як співака, звукорежисера, актора або будь-яку іншу людину, групу, захід, ідею. Критерії оцінювання презентації-реклами:

- логічність викладу матеріалу – 1 бал,
- мовленнєва грамотність – 1 бал,
- оптимальне співвідношення тексту й зображень – 1 бал,
- естетичність оформлення – 1 бал.

МОДУЛЬ 4

НЕВЕРБАЛЬНА КОМУНІКАЦІЯ В ПРОФЕСІЙНІЙ ВЗАЄМОДІЇ

Тема 4.1. НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ В ПРОФЕСІЙНІЙ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття до теми 4.1

Мета: окреслити роль невербальних засобів спілкування в професійній комунікації; з'ясувати їх види та специфіку; формувати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне з питань (усно / письмово):

1. Вербальні і невербальні засоби спілкування: спільне і відмінне.
2. Чинники, що впливають на вибір невербальних засобів спілкування.
3. Класифікація невербальних засобів комунікації.

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.1

Підготувати презентацію / розповідь в аудиторії (відео) «Дайджест літератури про невербальні засоби спілкування»: обрати одну книгу та представити найцікавіші, на вашу думку, моменти в ній.

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

Тема 4.2. ЖЕСТИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Практичне заняття до теми 4.2

Мета: окреслити роль жестів як невербальних засобів спілкування в професійній комунікації; з'ясувати їх види та специфіку; формувати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне з питань (усно / письмово):

1. Жести в професійному спілкуванні (роль жестів (кінесики) у професійній взаємодії; види жестів, їх тлумачення; варіативність та багатофункціональність; можливість / неможливість імітувати потрібні рухи).
2. Рукостискання, похлопування, поцілунки як тактильно-кінетична система сприймання в діловій комунікації (такесика).

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.2

Підготувати мінісловник «Мова тіла: жести», описати не менше 5 прикладів.

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

Тема 4.3. МІМІКА ЯК ІНФОРМАТИВНИЙ ЗАСІБ НЕВЕРБАЛЬНОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття до теми 4.3

Мета: окреслити роль жестів як невербальних засобів спілкування в професійній комунікації; з'ясувати їх види та специфіку; формувати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Міміка як інформативний засіб невербального спілкування», у якій можна розкрити такі аспекти: міміка: зміст поняття, роль у діловому спілкуванні; види міміки, її інтерпретація; основні вимоги до міміки, здатність її контролювати.

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.3

Підготувати мінісловник «Мова тіла: міміка», описати не менше 5 прикладів.

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

Тема 4.4. ЗОРОВИЙ КОНТАКТ ЯК СПОСІБ НЕВЕРБАЛЬНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття до теми 4.4

Мета: окреслити роль зорового контакту як невербального засобу спілкування в професійній комунікації; з'ясувати його види та специфіку; формувати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Зоровий контакт як спосіб невербальної комунікації», у якій можна розкрити такі аспекти: візуальний контакт як вид невербального спілкування; види поглядів, їх значення; відсутність зорового контакту: причини, способи тренування; посмішка в діловій комунікації.

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.4

Підготувати мінісловник «Мова тіла: погляд, посмішка», описати не менше 5 прикладів.

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

Тема 4.5. ВИКОРИСТАННЯ ПРОСТОРУ І ЧАСУ В ДІЛОВОМУ СВІТІ

Практичне заняття до теми 4.5

Мета: окреслити роль просторової поведінки і використання часу як невербальних засобів спілкування в професійній комунікації; з'ясувати їх види та специфіку; формувати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Використання простору і часу в діловому світі», у якій можна розкрити такі аспекти: проксемика в сучасному діловому світі; чинники, що впливають на вибір дистанції між співрозмовниками; взаємне розташування в просторі; особистий простір в інтернеті: ризики, переваги; хронеміка: використання часу в невербальному спілкуванні; зовнішній вигляд як спосіб самопредставлення.

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.4

Підготувати мінісловник «Мова тіла: використання простору і часу», описати не менше 5 прикладів.

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

Тема 4.6. ГОЛОСОВІ ХАРАКТЕРИСТИКИ В ПРОФЕСІЙНІЙ ВЗАЄМОДІЇ

Практичне заняття до теми 4.6

Мета: окреслити роль голосових характеристик як невербальних засобів спілкування в професійній комунікації; з'ясувати їх види та специфіку; формувати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Голосові характеристики в професійній взаємодії», у якій можна розкрити такі аспекти: голосові характеристики: гучність, висота (тембр) голосу, швидкість мовлення, чіткість вимови, інтонація і паузи; їх вплив на сприйняття інформації; вкраплення в голос (сміх, плач, покашлювання тощо).

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.4

Підготувати мінісловник «Мова тіла: голосові характеристики», описати не менше 5 прикладів.

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

Тема 4.7. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК СИНТЕЗ ВЕРБАЛЬНОЇ І НЕВЕРБАЛЬНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття до теми 4.7

Мета: розглянути роль публічний виступ як оптимальний синтез вербальних і невербальних засобів спілкування в професійній комунікації; формувати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Публічний виступ як

синтез вербальної і невербальної комунікації», у якій можна розкрити такі аспекти: поняття про ораторську (риторичну) компетенцію; публічний виступ як засіб переконання; види публічного мовлення.

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.7

Підготувати презентацію / відеопрезентацію на тему «... – видатний оратор». Обрати особистість, яку вважаєте блискучим оратором, навести приклади його виступів, вказати засоби, які робили виступи обраного оратора успішними.

Література: 9–17, 20, 24, 25, 28, 32–36.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 4

Модульний контроль № 4 передбачає перевірку знань з тем модуля 4 у формі презентації практичних навичок публічного виступу з використанням вербальних і невербальних засобів, способів активізації уваги аудиторії.

Підготувати коротку промову на одну з тем:

Чудова думка втрачає всю свою цінність, якщо вона погано висловлена (Вольтер).

Заговори, щоб я тебе побачив (Сократ).

Заберіть у мене все, чим я володію, але залиште мені моє вміння говорити, і скоро я поверну все, що мав (Даніель Вебстер).

Критерії оцінювання виступу:

- логічність і послідовність викладу думки – 1 бал,
- мовленнєва грамотність – 1 бал,
- доречне використання невербальних засобів спілкування (міміка, жести, голосові характеристики) – 1 бал,
- застосування прийомів активізації аудиторії (цитати, діалог з глядачами, приклади з історії, літератури тощо) – 1 бал.

МОДУЛЬ 5

КУЛЬТУРА МІЖПЕРСОНАЛЬНОЇ МОВЛЕННЄВОЇ ВЗАЄМОДІЇ

Тема 5.1. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЄВОЇ ПОВЕДІНКИ. ЗАКОНИ СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття до теми 5.1

Мета: сформувати уявлення про культуру мовленнєвої поведінки та закони спілкування; розвивати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Культура мовленнєвої поведінки», у якій розкрити такі питання: дискусія, полеміка, диспут, дебати як види суперечки: спільні та відмінні ознаки; коректні та некоректні засоби ведення суперечки.

Література: 9–17, 20–22, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 5.1

На основі джерела (https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B8_%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F) заповнити таблицю «Закони спілкування» або усно охарактеризувати п'ять законів і навести до кожного приклади із життя, історії, мистецтва.

№ з/п	Назва закону спілкування	Характеристика цього закону
1	Закон дзеркального розвитку спілкування	У процесі спілкування співрозмовники імітують стиль один одного

Література: 9–17, 20–22, 24, 28, 32–36.

Тема 5.2. ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ: НАЦІОНАЛЬНІ ОСОБЛИВОСТІ

Практичне заняття до теми 5.2

Мета: сформувати уявлення про поняття «діловий етикет»; з'ясувати національні особливості ділового етикету в країнах світу; розвивати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Діловий етикет: національні особливості», у якій розкрити такі аспекти: зміст поняття «діловий етикет»; національні особливості ділового етикету в країнах світу.

Література: 9–17, 20, 22, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 5.2

На основі порівняльного аналізу ділового етикету країн світу виділити ознаки українського ділового етикету (власні спостереження, висновки).

Література: 9–17, 20, 22, 24, 28, 32–36.

Тема 5.3. ЕМОЦІЙНИЙ ІНТЕЛЕКТ

Практичне заняття до теми 5.3

Мета: сформувати уявлення про емоційний інтелект; розвивати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Емоційний інтелект: що це, для чого і як його розвивати?».

Література: 9–17, 20, 22, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 5.3

Ознайомитися в літературі із вправами, які сприяють розвитку емоційного інтелекту. Виписати три вправи, які ви вважаєте ефективними.

Література: 9–17, 20, 22, 24, 28, 32–36.

Тема 5.5. ВІЗИТНА КАРТКА ЯК ДІЛОВЕ ОБЛИЧЧЯ ВЛАСНИКА

Практичне заняття до теми 5.5

Мета: сформувати уявлення про візитну картку, портфолію як ділове обличчя власника; розвивати вміння здійснювати ефективне ділове спілкування.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Візитна картка як ділове обличчя власника», у якій можна розкрити такі аспекти: візитка картка як засіб ділового спілкування: історія походження, зміна форми та змісту.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 5.3

На основі набутих знань створити власну візитку картку.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 5.6. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ТЕЛЕФОННОЇ РОЗМОВИ. ЕТИКА ВИКОРИСТАННЯ МОБІЛЬНИХ ТЕЛЕФОНІВ

Практичне заняття до теми 5.6

Мета: окреслити правила ведення телефонної розмови та користування мобільними телефонами; розвивати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати порадник (усно / письмово) з правил ведення телефонної розмови та використання мобільних телефонів, у якому можна вказати: особливості розмови по телефону; правила ведення розмови, коли телефонують вам і коли телефонуєте ви; початок і закінчення розмови.

Література: 9–17, 20, 22, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 5.6

Змодельовати діалог – телефонну розмову (усно / письмово, можна в парі) із застосуванням окреслених правил на практиці.

Література: 9–17, 20, 22, 24, 28, 32–36.

Тема 5.7. СПІЛКУВАННЯ В ІНТЕРНЕТ-ПРОСТОРИ: ОСОБЛИВОСТІ САМОПРЕЗЕНТАЦІЇ

Практичне заняття до теми 5.7

Мета: окреслити специфіку спілкування та самопрезентації в інтернет-просторі; розвивати вміння здійснювати ефективну ділову комунікацію.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Спілкування в інтернет-просторі: особливості самопрезентації», у якій можна розкрити такі аспекти: зміна формату соціальних комунікацій; «віртуальні» стратегії самопрезентації; селфізація; наявність дистанційного в просторі та часі контакту.

Література: 9–17, 20, 22, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 5.7

Сформувати перелік правил (усно / письмово), яких потрібно дотримуватися при електронному спілкуванні.

Література: 9–17, 20, 22, 24, 28, 32–36.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 5

Модульний контроль № 7 передбачає перевірку знань з тем модуля 5 у формі практичного завдання. Створити власне портфоліо за порадами <https://www.youtube.com/watch?v=KXDTEb8RYAA&list=PLikQ-Ky-V80FR-2OrJW17zPTstPSvkOvc>.

Критерії оцінювання портфоліо:

- логічність викладу матеріалу – 1 бал,
- мовленнєва грамотність – 1 бал,
- оптимальне співвідношення тексту й зображень – 1 бал,
- естетичність оформлення – 1 бал.

МОДУЛЬ 6

ДОКУМЕНТИ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 6.1. ДЖЕРЕЛА УКЛАДАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Практичне заняття до теми 6.1

Мета: дослідити джерела укладання службових документів, виявити еволюцію різних видів документів на території України; формувати вміння аналізувати інформацію, систематизувати її та узагальнювати результати.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Джерела укладання службових документів», у якій можна розкрити такі аспекти: версії науковців щодо появи перших листів; види листів у XIV–XVI ст.: підтвердний, судовий, записний, купчий, визвольний, заручний, данина, єднальний та ін.; директивно-розпорядчі акти: універсали, укази, листи, ордери, інструкції, резолюції та ін. порадики для написання листів – «листовні», що регламентували склад, форму та зміст документів.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 6.1

Підготувати презентацію / комікс «Перші порадики з укладання документів

на території України» на основі опрацювання джерел:

1. Леміш Н. «Старовинний малоросійський письмовник» як історична пам'ятка та джерело документознавчих студій. *Пам'ятки* : зб. наук. пр. Київ. Т. 11. С. 150–155.

2. Старинный малорусский письмовникъ: «Книга глаголемая листовня». Litopys. URL: <http://litopys.org.ua/rizne/hrinch.htm>.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 6.2. ДОКУМЕНТИ ПЕРІОДУ КИЇВСЬКОЇ РУСІ

Практичне заняття до теми 6.2

Мета: сформувати знання з історії становлення діловодства в період Київської Русі, видів документів тої епохи, практики їх укладання; формувати вміння аналізувати інформацію, систематизувати її та узагальнювати результати.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Документи періоду Київської Русі (IX–XIII ст.)», у якій можна розкрити такі аспекти: роль документів у налагодженні зв'язків з іноземними діячами, укладенні угод з іншими країнами; потреба у складанні заповітів, записах боргів, укладанні торговельних купецьких контрактів, у написах на речах про їхнє призначення, приналежність тощо; значення документа як гарантії виконання зобов'язань, надання йому на той час великого значення.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 6.2

Підготувати презентацію / комікс «Берестянні грамоти як унікальні пам'ятки східнослов'янської писемності XI–XV століть».

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 6.3. ДІЛОВОДСТВО ПЕРІОДУ ГЕТЬМАНЩИНИ

Практичне заняття до теми 6.3

Мета: сформувати розуміння формування діловодства періоду Гетьманщини як передумови сучасного процесу документування; розвивати вміння аналізувати інформацію, систематизувати її та узагальнювати результати.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Діловодство періоду Гетьманщини», у якій можна розкрити такі аспекти: генеральна військова канцелярія як найвища адміністративна установа Гетьманщини; типологія української ділової писемності Гетьманської доби; особливості мови ділових паперів XVIII–XIX століть.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 6.3

Підготувати порівняльну таблицю «Директивно-розпорядчі документи періоду Гетьманщини» про те, як змінилися документи від Богдана Хмельницького до Кирила Розумовського, на основі аналізу джерела: Стафійчук В. Розвиток формуляру директивно-розпорядчих документів Гетьманщини. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Stafiichuk_Vladyslav/Rozvytok_formuliaru_dyrektyvno-rozporiadchych_dokumentiv_Hetmanschyny.pdf?PHPSESSID=doc6ps4d16js555mhtrvhbfsb3

Відмінність у документах	Богдан Хмельницький (XVII ст.)	Кирило Розумовський (XVIII ст.)
Зміна назви гетьманських розпорядчих актів	Універсал	Переважає назва «ордер»
...

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 6.4. ДАВНІ І СУЧАСНІ ДОКУМЕНТИ: ПОРІВНЯЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Практичне заняття до теми 6.4

Мета: виробити навички здійснювати порівняльний аналіз документів різних епох, виявляти в них спільні та відмінні ознаки; розвивати вміння аналізувати інформацію, систематизувати її та узагальнювати результати.

Практичні завдання

Порівняти давні і сучасні документи (не менше п'яти), заповнити таблицю на основі джерела: Левицька М. «Терміни українського діловодства: історичні та сучасні назви». URL: file:///C:/Users/User/Downloads/Kk_2012_2_4.pdf:

№	Давня назва документа	Сучасна назва документа	Спільні ознаки	Відмінні ознаки
1				
...				

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 6.4

Підготувати презентацію (комікс) «Специфіка староукраїнських документів» на основі джерела: Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. : збірник документів. URL: https://shron3.chtyvo.org.ua/Horobets_Viktor_Mykolaiovych/Dilova_dokumen_tatsiia_Hetmanschyny_KhVIII_st.pdf?PHPSESSID=ftcoc5bv8h5dap1v9lmnhql5u0

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 6.5. СЛУЖБОВИЙ ДОКУМЕНТ ЯК КРЕОЛІЗОВАНИЙ ТЕКСТ

Практичне заняття до теми 6.5

Мета: сформулювати знання про невербальні способи представлення інформації в службовому документі, розуміння змісту поняття «креолізований текст»; розвивати вміння аналізувати інформацію, систематизувати її та узагальнювати результати.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Креолізований текст: види, специфіка», у якій розкрити такі аспекти: поняття креолізованого тексту; види такого тексту (комікси, буктрейлери, буклети, постери, брошури, фотоколажі, скрапбукінг та ін.): визначення, приклади.

Література: 1, 9–17, 20, 24, 28, 32–36..

Завдання для самостійної роботи до теми 6.5

Дослідити питання, чи можна службовий документ вважати прикладом креолізованого тексту. Навести аргументи за / проти. Відповідь оформити як комікс / фотоколаж / усна (відео) презентація.

Література: 1, 9–17, 20, 24, 28, 32–36..

Тема 6.6. ВПЛИВ ІНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГІЙ НА ДІЛОВОДСТВО

Практичне заняття до теми 6.6

Мета: виробити розуміння впливу сучасних технологій на діловодство; сформувані знання про зміст понять: гіпертекст, електронне документування, електронний офіс; розвивати вміння аналізувати інформацію, систематизувати її та узагальнювати результати.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання (усно / письмово) «Вплив інтернету на діловодство: гіпертекст», у якій можна розкрити такі аспекти: що називають гіпертекстом; яка історія його появи та поширення; що спільного і відмінного між гіпертекстом і гіпермедіа; приклади гіпертексту; із чого складається гіпертекст; які, на вашу думку, перспективи такої форми представлення інформації, як гіпертекст у діловодстві; ваше визначення поняття «гіпертекст».

Література: 6, 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 6.6

Створити інструкцію про написання заяви (про призначення, звільнення, відпустку тощо) як гіпертекстовий документ, у якому окремі слова при натисканні мишкою відкриваються в інтернеті (Приклад: Я напишу [лист](#)).

Література: 6, 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 6.7. БЛОГИ В ПРОФЕСІЙНІЙ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття до теми 6.7

Мета: виробити вміння здійснювати пошук інформації з фаху в інтернеті, сформувані здатність аналізувати спеціалізовані онлайн-сервіси та мати власний підхід до їх наповнення; розвивати вміння аналізувати інформацію, систематизувати її та узагальнювати результати.

Практичні завдання

Виявити в інтернеті сайти з фаху. Інформацію про них оформити у вигляді таблиці:

Назва сайту	Специфіка наповнення	Ваша оцінка онлайн-сервісу

Література: 5, 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 6.7

Представити концепцію власного блогу з фаху.

Література: 5, 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 6

Модульний контроль № 6 передбачає перевірку знань із тем модуля 6 у формі тестування. Усього 20 тестових питань: за

- 1–5 правильних відповідей здобувач отримує 1 бал;
- 6–10 правильних відповідей – 2 бали;
- 11–15 правильних відповідей – 3 бали;
- 16–20 правильних відповідей – 4 бали.

Приклади тестів:

1. Яке визначення не стосується гіпертексту:

- А текст для перегляду на комп'ютері
- Б текст, який містить зв'язки з іншими документами
- В надто активна поведінка людини

2. Копірайтинг – це написання:

- А агітаційних промов
- Б рекламних і презентаційних текстів
- В пісень і музики

МОДУЛЬ 7

СПЕЦИФІКА УКЛАДАННЯ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ

Тема 7.1. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

Практичне заняття до теми 7.1

Мета: усвідомити роль документа в житті людини та суспільства; навчитися розрізняти документи за різними класифікаційними ознаками; враховувати закони логіки при їх укладанні.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне питань (усно / письмово):

5. Класифікація документів: за найменуванням; за походженням; за місцем виникнення; за призначенням; за напрямом; за формою; за строками виконання; за ступенем секретності; за стадіями створення.

6. Закони логіки у структурі тексту документа.

7. *Література:* 1, 2, 8–11, 21–23.

Завдання для самостійної роботи до теми 7.1

Підготувати презентацію на тему «Роль документа в житті людини та суспільства».

Література: 1, 2, 8–11, 21–23.

Тема 7.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Практичне заняття до теми 7.2

Мета: розуміти зміст понять: реквізит, формуляр, стандарт; знати правила оформлення документів, згідно із чинним стандартом; і вміти їх застосовувати на практиці.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання «Правила оформлення документів» (усно / письмово), у якій можна розкрити такі аспекти: стандарт, який встановлює правила оформлення документів, – ДСТУ 4163:2020; зміст понять: реквізит, формуляр; вимоги до оформлення реквізитів: дата документа, адресат, заголовки до тексту, підпис, резолюція тощо.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 7.2

Підготувати презентацію на тему «Цікаві факти про документи».

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 7.3. ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Практичне заняття до теми 7.3

Мета: усвідомити правила складання тексту документа; навчитися виправляти помилки в тексті документа.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне з питань (усно / письмово):

1. Правила складання тексту документів.
2. Типові помилки в мові та стилі документів: логіко-сміслові, правопису, порушення ділового етикету.
3. Методика виправлення тексту документів.
4. Коректурні знаки.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 7.3

Виправити помилки в структурі та мові документа.

Ректорові Чернігівського
Педагогічного Університету
проф. Власенку Сергію Сергійовичу

від студента Харківського
Державного Університету
Шевченка Сергія Івановича

Заява

У зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Чернігова на постійне проживання, прошу зарахувати мене студентом III курсу фізико-математичного факультету зі спеціальності «Математика й фізика».

Додаток:

- 1) витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.;
- 2) характеристика, видана Харківським Державним Університетом на I арк. в 1 пр.;
- 3) свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;
- 4) довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.

17.08.2022 р.

С. І. Шевченко

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 7.4. КАДРОВО-КОНТРАКТНІ ДОКУМЕНТИ

Практичне заняття до теми 7.4

Мета: усвідомити призначення документів із кадрово-контрактних питань; сформулювати вміння складати і редагувати тексти цих документів відповідно до вимог культури писемного мовлення.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне з питань (усно / письмово):

1. Автобіографія: історія появи, вимоги до оформлення.
2. Резюме: види, способи оформлення.
3. Заява: види, вимоги щодо оформлення.
4. Особовий листок з обліку кадрів.
5. Характеристика: призначення, специфіка написання.
6. Рекомендаційний лист: призначення, специфіка написання, форми (письмова, усна).
7. Рекомендаційна анкета: призначення, специфіка написання.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 7.4

1. Написати автобіографію в офіційно-діловому стилі та (по бажанню) жартівливо (у стилі Остапа Вишні).

2. Скласти резюме (відеорезюме) для роботодавця, який може запропонувати роботу вашої мрії. Зразки оформлення: <https://studfile.net/preview/5437198/page:31/>

3. Написати три документи на себе, одногрупника (одногрупницю) чи літературного / кіношного героя: характеристику; рекомендаційний лист (у

довільній формі); рекомендаційну анкету для прийняття на роботу до вашої фірми (підібрати власну форму та вказати ті характеристики, які, на вашу думку, важливі).

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 7.5. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Практичне заняття до теми 7.5

Мета: засвоїти головні ознаки довідково-інформаційних документів; сформувати навички написання таких документів відповідно до норм сучасної української літературної мови та вимог до їх структури.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне з питань (усно / письмово):

1. Довідково-інформаційні документи: призначення, види (пресреліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу), вимоги до оформлення.

2. Пресреліз як повідомлення для преси: види (стандартні, спеціальні; анонс, запрошення, інформація, резюме); реквізити; вимоги до оформлення.

3. *Література:* 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 7.5

Створити власний пресреліз, привід може бути: святкування ювілею певної організації; мистецька подія (ви – звукорежисер, оформлювач, організатор тощо); захід під вашим керівництвом; виставка творів мистецтва тощо.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 7.6. СПЕЦИФІКА НАПИСАННЯ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ

Практичне заняття до теми 7.6

Мета: засвоїти етикет службового листування, особливості оформлювання різних типів листів; уміти застосовувати типові мовні звороти під час складання різних типів документів.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне з питань:

1. Історія становлення ділового листування.

2. Сучасне ділове листування: види (лист-підтвердження, лист-відмова, лист-запрошення, лист-подяка, лист-запит, мотиваційний лист тощо).

3. Типові помилки в службовому листуванні.

4. Основні правила написання ділового листа.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 7.6

Написати діловий лист (на вибір) (зразок – <https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv/>):

1) лист-вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися

не особисто, а через свого секретаря. Пояснити, що помилка сталася через непорозуміння та висловити сподівання на повторну зустріч; 2) лист-пропозицію до деканату інституту, де ви навчаєтеся, щодо організації навчального процесу; 3) лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродійну акцію.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 32–36.

Тема 7.7. РЕКЛАМНІ ТЕКСТИ ЯК ВИД ДОКУМЕНТА

Практичне заняття до теми 7.7

Практичні завдання

Виписати кілька реклам одного (на вибір) продукту, наприклад: пральний порошок, ліки, авто тощо. Розташувати ці реклами за рейтингом ефективності (на вашу думку): візуальна / аудіальна привабливість, потужний текст. Свій вибір обґрунтувати.

Література: 2–4, 7–20, 24, 28, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 7.7

Створити власну рекламну візитівку. Можна скористатися сервісами: Генератор ідей для слоганів, Конструктор професійних візитних карток чи ін.

Література: 2–4, 7–20, 24, 28, 32–36.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 7

Модульний контроль № 7 передбачає перевірку знань з тем модуля 7 у формі практичного завдання. Створити один службовий документ (на вибір, привід обрати самостійно): автобіографію, заяву, характеристику, візитну картку, пресреліз, рекомендаційний лист чи резюме, відповідно до ДСТУ 4163:2020. Критерії оцінювання завдання:

- правильно оформлена структура документа (відступи, абзаци тощо) – 1 бал,
- мовленнєва грамотність – 1 бал,
- логічність представлення інформації – 1 бал,
- естетичність представлення – 1 бал.

МОДУЛЬ 8

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 8.1. НАУКОВИЙ СТИЛЬ ЯК ФОРМА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття до теми 8.1

Мета: знати особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки; уміти аналізувати тексти наукового стилю.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання «Науковий стиль як форма професійної комунікації» (усно / письмово), у якій можна розкрити такі аспекти: науковий стиль: його основні риси, мовні засоби творення, підстилі та жанри реалізації; основні ознаки наукової лексики; особливості побудови речень наукового тексту.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 29, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 8.1

Написати до 10 іншомовних слів-термінів, що стосуються вашого фаху. Вказати українські відповідники. Для цього, зокрема, можна скористатися онлайн-словником (<http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>).

Література: 9–17, 20, 24, 28, 29, 32–36.

Тема 8.2. ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Практичне заняття до теми 8.2

Мета: засвоїти ознаки терміна як складника професійної комунікації; знати види термінів, способи їх творення; уміти перевіряти правильність їх застосування за допомогою спеціальних словників.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання «Термінологія в професійному спілкуванні» (усно / письмово), у якій можна розкрити такі аспекти: термін: його ознаки, спільне та відмінне з професійним жаргоном (сленгом); загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціалізована термінологія; способи творення термінів: вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний, запозичення; типи термінологічних словників: тлумачні, перекладні, тлумачно-перекладні; проблеми сучасного термінознавства.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 29, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 8.2

Підготувати презентацію «Термінологія і сленг обраного фаху (пояснення з ілюстраціями)» (не менше 10 слайдів).

Література: 9–17, 20, 24, 28, 29, 32–36.

Тема 8.3. КОМПРЕСІЯ ЯК СПОСІБ ОПРАЦЮВАННЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ

Практичне заняття до теми 8.3

Мета: уміти розрізняти види фіксації наукової інформації та використовувати їх на практиці.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання «Компресія як спосіб опрацювання наукового тексту» (усно / письмово), у якій можна розкрити такі аспекти: 1) план статті: зміст поняття, правила написання, види (простий, складний;

номінативний, питальний; тезовий); 2) тези статті: зміст поняття, правила написання, види (вторинні, оригінальні); 3) конспект статті: зміст поняття, правила написання, види (стислий, докладний; текстуальний, вільний, змішаний; плановий, тематичний, опорний тощо).

Література: 9–17, 20, 24, 28, 29, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 8.3

Обрати в інтернеті науково-популярне відео (на вибір) і зафіксувати його основні аспекти трьома способами: як план, тези і конспект.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 29, 32–36.

Тема 8.4. ПРЕДСТАВЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття до теми 8.4

Мета: знати призначення та специфіку написання кваліфікаційної роботи, зокрема її вступу; уміти скласти орієнтовний план кваліфікаційної роботи.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на одне з питань (усно, письмово):

1. Кваліфікаційна робота: структура, вимоги до написання та оформлення, типові помилки.

2. Вступ у курсовій роботі: структура, вимоги до написання.

3. Плагіат як привласнення авторства на чужий твір науки, літератури, мистецтва.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 29, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 8.4

Підібрати тему для дослідження, яка вам цікава, з фаху. Аргументувати свій вибір (можна в презентації). Скласти орієнтовний план кваліфікаційної роботи. Зразки можна подивитись на сайті НАКККіМ – Репозитарій – Дипломні роботи (<http://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/36>).

Література: 9–17, 20, 24, 28, 29, 32–36.

Тема 8.5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЛІТЕРАТУРИ В НАУКОВИХ ПРАЦЯХ

Практичне заняття до теми 8.5

Мета: навчитися добирати літературу за темою дослідження, правильно її оформлювати у кваліфікаційній роботі.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання «Вимоги до оформлення літератури в наукових працях» (усно / письмово), у якій можна розкрити такі аспекти: вимоги до вибору літератури наукової роботи: актуальність, достовірність, відповідність темі; правила оформлення списку використаних джерел за

стандартом ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Література: 9–17, 20, 24, 28, 29, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 8.5

Підібрати 10 джерел з теми. Оформити відповідно до стандарту 2015 року.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 29, 32–36.

Тема 8.6. НАПИСАННЯ ТЕЗ ДЛЯ НАУКОВОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ

Практичне заняття до теми 8.6

Мета: знати призначення тез для конференції, специфіку їх написання, вимоги до структури; уміти їх писати та оформлювати відповідно до вимог.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання «Написання тез для наукової конференції» (усно / письмово), у якій можна розкрити такі аспекти: тези для конференції як лаконічно сформульовані головні думки автора: вимоги до їх написання тез, методика написання і правила оформлення.

Література: 9–17, 20, 24, 28, 29, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 8.6

Написати тези на тему з фаху, яка вас цікавить (дві-три сторінки тексту, кегль шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5).

Література: 9–17, 20, 24, 28, 29, 32–36.

Тема 8.7. РЕДАГУВАННЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ

Практичне заняття до теми 8.7

Мета: знати специфіку наукових текстів; уміти коригувати та редагувати наукові тексти відповідно до граматичної структури української літературної мови.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання «Написання тез для наукової конференції» (усно / письмово), у якій можна розкрити такі аспекти: особливості редагування наукового тексту; типові помилки в наукових текстах.

Література: 14–21, 27, 29, 32–36.

Завдання для самостійної роботи до теми 8.7

Підготувати на основі набутого теоретичного і практичного досвіду інструкцію (з переліком пунктів: 1. ... 2. ...) «Як потрібно готувати тези до конференції».

Література: 14–21, 27, 29, 32–36.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 8

Модульний контроль № 8 передбачає перевірку знань з тем модуля 8

у формі виконання практичного завдання: до теми «Класична хореографія в дослідженнях» на сайті Google Академія (<https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk>) підібрати 8 джерел й оформити їх відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». За два правильно оформлені джерела – 1 бал, за чотири – 2 бали, за шість – 3 бали, за вісім – 4 бали. *Наприклад:*

Література з теми «Класична хореографія в дослідженнях»

1. Омеляненко К. А. Значення класичного танцю у розвитку сучасної хореографії. *Слобожанські мистецькі студії*. 2023. Вип. 2. С. 15–18. URL: <https://journals.spu.sumy.ua/index.php/art/article/view/97> (дата звернення: 17.05.2024).

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ

за відвідування й активність протягом семестру з дисципліни

1 семестр

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за 1 заняття	Бали за всі заняття (максимальні)			
			1 модуль	2 модуль	3 модуль	4 модуль
1	Практичні заняття	2	7 x 2 =14	7 x 2 =14	7 x 2 =14	7 x 2 =14
2	Модульний контроль	4	4	4	4	4
	Усього за модуль		18	18	18	18
	Залік		28			
	Разом з дисципліни		18+18+18+18+28=100 балів			

2 семестр

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за 1 заняття	Бали за всі заняття (максимальні)			
			1 модуль	2 модуль	3 модуль	4 модуль
1	Практичні заняття	2	7 x 2 =14	7 x 2 =14	7 x 2 =14	7 x 2 =14
2	Модульний контроль	4	4	4	4	4
	Усього за модуль		18	18	18	18
	Екзамен		28			
	Разом з дисципліни		18+18+18+18+28=100 балів			

ТЕСТОВІ ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

Приклади

1. Написано правильно
А Києво-Печерська лавра
Б Києво-Печерська Лавра
В Києво-печерська лавра
2. Відповідно до чинного правопису норм написання дотримано
А вебдизайн
Б веб-дизайн

ТЕСТОВІ ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

Приклади

1. Укажіть три ознаки наукового стилю:
А образність, емоційність, експресивні мовні засоби
Б стандартизованість мовних засобів, наявність мовних кліше
В об'єктивність, достовірність, логічність
Г чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, суспільно-політична лексика
Д використання звертань, невимушеність у доборі лексичних одиниць
2. Наукові терміни – це:
А слова або звороти, властиві мовленню людей окремих професій
Б слова, що вживають в соціальному діалекті мови, якими користуються люди, об'єднані спільними інтересами
В слова, які використовують люди, що мешкають на певних територіях
Г слова, що означають чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя
Д нові слова, що з'являються в мові з потреби називати нові предмети, поняття, явища, якості, властивості

ВИМОГИ ДО ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ

Видами практичних завдань є питання, які здобувачі опрацьовують на основі запропонованої літератури (а також підібраної самостійно). Результати своєї роботи представляють усно чи письмово (на вибір здобувача) у формі презентації, конспекту, відео та ін. Відповідь студентів має відповідати таким *критеріям*: логічність розкриття теми – 0,5 бала, обґрунтованість представлених тез доречними прикладами – 0,5 бала, граматично й стилістично правильно побудована розповідь – 0,5 бала, самостійність суджень – 0,5 бала.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧА

Відповідь здобувача оцінюється на:

➤ **Оцінку А (90–100)** – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє глибокі знання усієї програми навчальної дисципліни;
- відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
- застосовує теоретичні знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
- розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків.

➤ **Оцінку В (82–89)** – якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє знання усієї програми навчальної дисципліни;
- відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить певні узагальнення;
- але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
- наявні незначні неточності у виконанні практичних завдань.

➤ **Оцінку С (74–81)** – якщо правильно викладено матеріал:

- відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
- наявні неточності у виконанні практичних завдань.

➤ **Оцінку D (64–73)** – якщо відповідь здобувач є поверхневою, недостатньо аргументованою:

- є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
- є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;
- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
- не містить посилань на літературу;
- викладена з порушенням логіки подання матеріалу.
- містить багато граматичних, грубих стилістичних помилок та виправлень;

➤ **Оцінку E (60–63)** – якщо відповідь здобувача є поверхневою:

- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
- викладена з порушенням логіки подання матеріалу.

➤ **Оцінку FХ (35–59)** – якщо здобувач не відповів на поставлене питання або відповідь є неправильною:

- не розкриває сутності питання, або ж допущено грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність відповідних знань у здобувача чи їх безсистемність та поверховість;

- не знає основних положень навчальної дисципліни та принципів аналізу ситуацій; не вміє сформулювати власну думку та викласти її.

➤ **Оцінку F (1–34)** – якщо здобувач не відвідував заняття, не відпрацював їх, не проявляв бажання пізнавати навчальну дисципліну.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
74–81	C	
64–73	D	Задовільно
60–63	E	
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основна література

1. Бугайова О. І. Ознаки креолізації службового документа. *Культура і мистецтво: сучасний науковий вимір* : матер. VI Всеукр. наук. конф. молод. вч., асп. та магістран. (Київ, 03 листопада 2022 р.). Київ : НАКККіМ, 2022. С. 48–49. URL: <https://elib.nakkkim.edu.ua/bitstream/handle/123456789/5532/%d0%97%d0%b1%d1%96%d1%80%d0%bd%d0%b8%d0%ba%20%d1%82%d0%b5%d0%b7%20%d0%94%d1%8f%d1%87%d1%83%d0%ba.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

2. Бугайова О. І. Соціальна реклама як соціокомунікативна технологія. *Культурні та мистецькі студії XXI століття: науково-практичне партнерство* : зб. матер. II Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 10 листопада 2021 р.). Київ : НАКККіМ, 2021. С. 39–40. URL: https://nakkkim.edu.ua/images/Instytuty/Akademiia/Vydannia/Kulturni_ta_stetski_studii.pdf

3. Бугайова О. І., Бугайов М. В. Лінгвістичні аспекти персуазивності соціальної реклами. *Сучасні соціокультурні трансформації: медіа, мова, комунікації* : зб. матер. Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 15 лютого 2024 р.). Київ, 2024. С. 11–12. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u406/zbirnik_materialiv_suchasni_sociokulturni_transformaciyi.pdf

4. Бугайова О. І. Лінгвістичні аспекти оптимізації соціальної реклами як виду масової комунікації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 3. С. 123–128. URL: <https://elib.nakkkim.edu.ua/bitstream/handle/123456789/>

5160/_2023_3-123-128.pdf?sequence=1&isAllowed=y

5. Бугайова О. І. Інтертекстуальність як категорія службових документів. *Новітні дослідження культури і мистецтва: пошуки, проблеми, перспективи* : матер. Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 18 травня 2023 р.). Київ : НАКККіМ, 2023. С. 264–265. URL: <https://elib.nakkkim.edu.ua/bitstream/handle/123456789/4958/%d0%a2%d0%b5%d0%b7%d0%b8%2018%2005%202023..pdf?sequence=1&isAllowed=y>

6. Бугайова О. І. Електронний документообіг в умовах цифрової епохи. У пошуку нових сенсів полікультурного світу. *Повоєнний діалог культур* : матер. Міжнар. наук. конф. (Київ, 16–17 травня 2024 р.) / упоряд. В. П. Дячук. Київ : НАКККіМ, 2024. С. 278–280. URL: <https://elib.nakkkim.edu.ua/bitstream/handle/123456789/5532/%d0%97%d0%b1%d1%96%d1%80%d0%bd%d0%b8%d0%ba%20%d1%82%d0%b5%d0%b7%20%d0%94%d1%8f%d1%87%d1%83%d0%ba.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

7. Бугайова О. І. Психологічні аспекти сприймання тексту документа. *Культура і мистецтво: сучасний науковий вимір* : матер. VII Всеукр. наук. конф. молод. вч., асп. та магістран. (Київ, 02 листопада 2023 р.). Київ : НАКККіМ, 2023. С. 104–105. URL: https://nakkkim.edu.ua/images/Instytuty/Akademiia/Vydannia/konferentsii/Tezy_02_11_2023_2.pdf

8. Бугайова О. І. Маніпулятивні прийоми в рекламних текстах. *Культурні та мистецькі студії XXI століття: науково-практичне партнерство* : матер. IV Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 09 листопада 2023 р.). Київ : НАКККіМ, 2023. С. 108–109. URL: https://nakkkim.edu.ua/images/Instytuty/Akademiia/Vydannia/konferentsii/Tezy_09_11_2023-2.pdf

9. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням (завдання для підсумкового контролю та самостійної роботи) : навч. посіб. URL: http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/IRVC/2021/Azarova_2018_93.pdf

10. Бабакова О. В., Митяй З. О., Хомчак О. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. URL: <http://eprints.mdpu.org.ua/id/eprint/3377/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf>

11. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Наукова комунікація як складова фахової діяльності : метод. вказівки. URL: <https://rep.nuos.edu.ua/server/api/core/bitstreams/198507b6-0f22-4b33-af70-de39b2dbf536/content>

12. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. URL: [https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20\(%D0%B7%D0%B0%20%D0%9F%D0%A1\).pdf?id=bfaf865b-1ae9-4572-8954-89f209a98174](https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20(%D0%B7%D0%B0%20%D0%9F%D0%A1).pdf?id=bfaf865b-1ae9-4572-8954-89f209a98174)

13. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf>

14. Погиба Л. та ін. Українська мова фахового спрямування : підручник. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0000751
15. Український правопис 2019. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
16. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. URL: http://www.repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/20133/1_Підручник_Черемська_О.С.%2C_Сухенко_В.Г.pdf
17. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. URL: https://elearn.nubip.edu.ua/pluginfile.php/652872/mod_page/content/1/Shevchuk_S_V__Klimenko_I_V_Ukrayinska_mova_za_p%20%281%29.pdf
18. Kostusiak N., Navalna M., Mezhev O., Levchenko T., Adamchuk N., Lokaichuk S., Druz Yu., Buhaiova O., Mougel D., Kushch N. Explicit and Implicit Representations of Possessively Marked Language Units in Contemporary Ukrainian Mass Media. *AD ALTA: Journal of Interdisciplinary Research*. 2024. Vol. 14, Iss. 1, Spec. Iss. XLI. P. 79–86. URL: https://www.magnanimitas.cz/ADALTA/140141/papers/A_13.pdf (Web of Science, Q3). <https://www.webofscience.com/wos/woscc/full-record/WOS:001228321900013>
19. Navalna Maryna, Shynkaruk Vasyl, Kostusiak Nataliia, Skliarenko Olesia, Kushch Natalia, Buhaiova Oksana. *Extra-linguistic factors and tendencies of activation of military vocabulary in ukrainian mass media*. *AD ALTA : Journal of Interdisciplinary Research*. New appearances of the leksema front in the language of modern Ukrainian mass media. 2023. 13/01/XXXII. Pp. 58–64. URL: <http://www.magnanimitas.cz/ADALTA/130132/PDF/130132.pdf> (Web of Science).

Допоміжна література

20. Бабич І. І. Українська мова за професійним спрямуванням : онлайн-тести. URL: <https://naurok.com.ua/test/test-1-558121.html>
21. Веренич Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : онлайн-тести. URL: <https://vseosvita.ua/test/ekzamen-z-osvitnoho-komponentu-ukrainska-mova-za-profesiinym-spryamuvanniam-52414.html>
22. Гриценко Т. Б. та ін. Етика ділового спілкування : навч. посібник. URL: <https://elib.nakkkim.edu.ua/bitstream/handle/123456789/715/%d0%93%d1%80%d0%b8%d1%86%d0%b5%d0%bd%d0%ba%d0%be%20%d0%a2.%d0%91.%20%d1%82%d0%b0%20%d1%96%d0%bd.%20%d0%95%d1%82%d0%b8%d0%ba%d0%b0%20%d0%b4%d1%96%d0%bb%d0%be%d0%b2%d0%be%d0%b3%d0%be%20%d1%81%d0%bf%d1%96%d0%bb%d0%ba%d1%83%d0%b2%d0%b0%d0%bd%d0%bd%d1%8f.%20%d0%9d%d0%b0%d0%b2%d1%87.%20%d0%bf%d0%be%d1%81%d1%96%d0%b1%d0%bd%d0%b8%d0%ba.2007.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
23. Знай українську! : посібник / Бутурлим Т. та ін. Луцьк, 2021. 872 с.
24. Коваленко Б. О. Українська мова за професійним спрямуванням :

