

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

*Кафедра екології, охорони навколишнього середовища та здорового
способу життя*

Методичні рекомендації

для проведення практичних занять дисципліни

Українська мова (за професійним спрямуванням)

для здобувачів першого рівня вищої освіти

освітньо-професійної програми «Агрономія»,

спеціальності 201 «Агрономія».

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

*Кафедра екології, охорони навколишнього середовища та здорового
способу життя*

Методичні рекомендації

для проведення практичних занять дисципліни

Українська мова (за професійним спрямуванням)

для здобувачів першого рівня вищої освіти

освітньо-професійної програми «Агрономія»,

спеціальності 201 «Агрономія».

Затверджено на засідання кафедри
екології, охорони навколишнього середовища
та здорового способу життя
Протокол №4 від 06.12. 2023 року

Кропивницький – 2023

Методичні рекомендації для проведення практичних занять дисципліни українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів першого рівня вищої спеціальностей освітньо-професійної програми «Агрономія». спеціальності 201 «Агрономія». / Укладач: Бабич Т.В. : ЦНТУ. – 2023. – 56 с.

Рецензенти:

Русанівська Т.В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов.

Глебова Л.В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи.

ЗМІСТ

1. Вступ	5
2. Тематичний план викладання дисципліни українська мова (за професійним спрямуванням)	7
3. Зміст практичних занять дисципліни	8
4. Зміст самостійної роботи	33
5. Орієнтовні питання для підготовки з екзамену з дисципліни	41
6. Рекомендована література до вивчення дисципліни	43
7. Методичне оцінювання та критерії успішності	54

Вступ

Закріплення української мови в усіх сферах життєдіяльності людини та впровадження її у професійну діяльність кожного фахівця сформує нову генерацію конкурентноспроможних, грамотних, компетентних, які б досконало володіли українською літературною мовою висококваліфікованих спеціалістів.

Курс «Українська мова (за професійного спрямування)» переносить традиційні акценти із засвоєння норм української літературної мови на формування навичок професійної комунікації, на розвиток культури мови, мислення та поведінки особистості, студіювання особливостей фахової мови.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система самоформування і самовираження особистості, формування світогляду, мовної соціалізації. Беззаперечно, що міцним фундаментом професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Реалізація цього завдання для здобувачів першого рівня вищої освіти спеціальності «Агрономія» у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті здобувачами під час навчання у загальноосвітніх закладах а й покликаний сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

У цих методичних рекомендаціях, насамперед, поданий спільний для всіх сфер професійного спілкування необхідний обсяг знань, яким повинні оволодіти здобувачі.

Отже, **метою** курсу курсу «Українська мова (професійного спрямування)» є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів спеціальності «Агрономія» практичне оволодіння ними основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української літературної мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання курсу: здобуття здобувачами ґрунтовних і систематичних знань з графічних, орфоепічних, орфографічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм оформлення організаційної, розпорядчої, господарсько-договірної, обліково-фінансової та документації щодо особового складу; засвоєння норм культури усного й писемного мовлення, оволодіння навичками комунікації та етикету спілкування; формування чіткого й правильного

розуміння ролі державної мови у професійній діяльності, навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів, сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

У результаті вивчення дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)» студент **повинен знати:**

- мовні норми та функції української мови, її зв'язки з іншими слов'янськими мовами;
- основні стилі сучасної літературної мови;
- морфологічні норми української літературної мови;
- лексичні професійного фахового мовлення;
- основи усного публічного фахового мовлення,
- основи культури ділового спілкування.

Опанувавши курсом української мови, студенти **повинні вміти:**

- спілкуватись як усно, так і письмово українською літературною мовою,
- створювати тексти у науковому та офіційно-діловому стилях;
- володіти орфоепічними, графічними, лексичними, граматичними, стилістичними, орфографічними, пунктуаційними, нормами ділового спілкування та ведення документації;
- розуміти тексти професійного спрямування;
- володіти правилами ведення документації: організаційної, розпорядчої,
- володіти основами культури ділового спілкування.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ « УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

№ з/п	Назва теми	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН		
		Всього	Практичні заняття	Самостійна робота
Модуль 1 Законодавчі та стильові основи професійного спрямування				
1	Українська мова (за професійним спрямування) як навчальна дисципліна	11	4	7
2	Мовні та жанрові особливості наукового стилю	11	4	7
3	Морфологічні норми офіційно-ділового стилю	14	4	10
4	Лексичні норми офіційно-ділового стилю	9	2	7
	Разом модуль 1	45	14	31
Модуль 2 Професійна комунікація				
5	Сутність і специфіка публічної монологічної мови	11	4	7
6	Сутність і специфіка публічної діалогічної мови	11	4	7
7	Сучасний діловий документ агронома	12	4	10
8.	Фахова термінологія агронома	11	2	7
	Разом модуль 2	45	14	31
	Разом з дисципліною Із них аудиторних	90	28	62

Практичні заняття	28
Самостійна робота	32
Індивідуальна робота	30
Разом	90

**Зміст практичних занять з навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

Змістовий модуль I

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Практичне заняття №1. Українська мова (за професійним спрямуванням) як навчальна дисципліна

Важливою складовою частиною майбутньої діяльності, іміджу та успіху є вміння спілкуватися, адже спілкування – один з неодмінних елементів спільної діяльності людей в усіх сферах, який полягає у взаємодії, як мінімум, двох суб'єктів з метою передачі інформації, взаємовпливу, взаємозміни. Проте мова є не лише засобом спілкування. Це також спосіб сприймання світу, відтворення його у свідомості людини.

Українська мова професійного спрямування – це функціональний різновид літературної мови, яка допоможе врегулювати ділові стосунки у сфері професійної комунікації.

Головна мета курсу – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробити навички практичного володіння мовою, у різних видах мовленнєвої діяльності у межах тематики, зумовленої професійними потребами, сформувати національно свідому, духовно багату особистість, яка вільно володіє усіма засобами державної мови у процесі комунікації, відзначається свідомим ставленням до мови, високою мовною компетентністю і готовністю до подальшого професійно орієнтованого навчання. Головна мета курсу – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробити навички практичного володіння мовою, у різних видах мовленнєвої діяльності у межах тематики

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» допомагає при спілкуванні в ділових відносинах між людьми, між людиною та організацією. Через недосконале володіння нормами української літературної мови часто виникає велика кількість типових помилок, невластивих офіційно-діловому та науковому стилів висловів, що знижує рівень культури фахового мовлення. Тому для здобувачів вищої

освіти спеціальності «Агрономія» важливо набути знань про норми текстотворення, оформлення ділових паперів, культуру спілкування, адже саме доскрпале знання української літературної мови є необхідною умовою оволодіння гідним рівнем фахової компетентності а також допоможе встановити партнерські контакти між закладами, підприємствами, інститутами, державами, а також приватні стосунки між людьми.

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликана сформувати знання здобувачів вищої освіти з різних видів документації, навички їх укладання, засвоїти етикет ділової кореспонденції. Важливо також оволодіти графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними нормами ведення сучасної ділової документації. Курс допоможе досягти належного рівня володіння фаховою метамовою – знання терміносистем, фразеології, композиційно-жанрових форм текстотворення, мовних формул, функціональних типів мовлення, стилів літературної мови.

Мова професійного спрямування – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять.

Термінологія фахівця з агрономії – це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації. З метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері. Її особливості зумовлюють мета, ситуація професійного спілкування, особистісні риси комуніканта і реципієнта (мовна компетенція, вік, освіта, рівень інтелектуального розвитку. Залежно від ситуації і мети спілкування доречно й правильно добираються різноманітні мовні засоби висловлення думки: лексичні, граматичні, фразеологічні тощо.

Володіти мовою професійного спілкування означає: вільно послуговуватися усім багатством лексичних засобів з фаху агронома; дотримуватися граматичних, лексичних, стилістичних, акцентологічних та інших форм професійного спілкування, знати спеціальну термінологію, специфічні найменування відповідної професійної сфери; використовувати усі ці знання на практиці, доречно поєднувати вербальні й невербальні засоби спілкування.

План

- 1.1. Сутність та специфіка навчальної дисципліни українська мова (за професійним спрямуванням).
- 1.2. Функції мови.
- 1.3. Мовні норми.
- 1.4. Орфоепічна правильність українського професійного мовлення.
- 1.5. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови.
- 1.6. Правила оформлення списку використаних джерел.

Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння студентами теоретичних положень за темою заняття

1. У чому сутність поняття українська мова (професійного спрямування)?
2. Які законодавчі принципи мовної політики в Україні?
3. Назвіть та охарактеризуйте функції мови.
4. Розкрийте сутність поняття «мовна норма». Які літературні норми Ви знаєте?
5. Які основні правила української літературної вимови?
6. Поясніть правила оформлення списку літератури.

Практичні завдання

Завдання 1.

Перепишіть, добираючи з дужок потрібні букви. Поясніть свій вибір.

Легку атлетику цілком заслужено (в, у) вважають однією з основних видів спорту (в,у) системі фізичного виховання. (В,У) останні десятиріччя легка атлетика як вид спорту стрімко розвивається. Уявлення спеціалістів про техніку виконання численних легкоатлетичних (у,в) прав, про методику навчання постійно поповнюють результати наукових досліджень. (У.В) Стародавній Греції атлетами називали тих, хто змагався (у,в) силі й спритності. (У, В) підготовці спортсменів до виступів, (у,в) техніці (й, і) умовах змагань греки багато у чому випереджали свій час. Сучасний легкоатлетичний спорт (в,у) своєму розвитку пройшов довгий шлях. Раніше, ніж (у,в) інших країнах, легка атлетика виникла (в,у) Великобританії. (В.У) США атлетичний клуб був організований (в,у) Нью-Йорку (в,у) 1868 році. Широкий розвиток сучасної легкої атлетики пов'язаний з відродженням Олімпійських ігор (в,у) 1896 році.

Завдання 2.

Поставте наголос у запропонованих словах.

Бесіда, верба, дихання дочка, дошка, живопис, загадка, колесо, літопис, обруч, петля, перепис, подруга, приятель, рукопис, приріст, середина, спина, успіх, дощечка, щілина.

Завдання 3

Виберіть слова, які мають подвійний наголос.

Запитання, новина, подання, виразний, ненависть, алфавіт, літопис, листопад, випадок, чорнослив, кілометр, чотирнадцять, батьківщина, перепис, приятель, черговий, фаховий, магістерський, зокрема, довідник, рукопис, одинадцять, показник, договір.

Література

1. Українська мова : (за професійним спрямуванням) для здобувачів першого

(бакалаврського) рівня вищої освіти економічних спец. / [уклад. Т. В. Бабич]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. - Кропивницький : ЦНТУ, 2022. 93 с.

1. Методичні рекомендації для проведення практичних занять дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Будівництво та цивільна інженерія» бакалаврів спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія» / Укладач: Бабич Т.В. – Кропивницький: ЦНТУ . 2020. 57с
Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ. 2010. 624с.
2. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування. 2-ге видання. Київ, 2012. – 296с.
3. Кочерган М. П. Загальне мовознавство: підручник. Київ, 2010. 466 с. (Альма-матер).
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб.. Київ, 2011. 257 с.
5. Пентиліук М.І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ. 2011. 224 с.
6. Проценко Г.П. Правнича лінгвістика : навч. посіб.; за заг.ред. С.М.Гусарова.
- 7.Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. / Львів., 2003. 232 с.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, 2010. 696 с.
9. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. Київ, 2012. 288 с. ISBN 978-966-00-1263-9.

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України [Ел. ресурс]. – режим доступу : <http://www.zakon.rada.gou.ua>.
2. Про засади державної мовної політики: Закон України [Ел. ресурс]. – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gou.ua>.

Практичне заняття №2. Мовні та жанрові особливості наукового стилю

Науковий стиль сучасної української літературної мови почав розвиватися з середини ХІХ століття. Першою серйозною спробою сформулювати теоретичні принципи наукового стилю належить українському філолог П. Житецькому (1836-1911pp), Науковому стилю української літературної мови призначений для використання в

науковій сфері. Він намагався передати здобутки людської думки з будь-якої сфери наукових знань. Українське наукове мовлення формує власні принципи демонструє стилістичну зрілість та реалізує себе у сферах науки, техніки, освіти в таких жанрах, як наукова стаття, монографія, анотація, відгук, рецензія, лекція, доповідь на наукові теми, наукові дискусії, виступи на наукових конференціях тощо. Йому властива попередня підготовленість мовлення, ґрунтовна обізнаність з проблемами і темами монологічність та унормованість мовлення,

Науковому стилю властиві такі ознаки: узагальненість мовлення, абстрагованість, підкреслена логічність, точність та однозначність, об'єктивність та ясність викладу, логізована оцінність, доказовість, переконливість, аналіз та синтез (від конкретного до абстрактного, або від абстрактного до конкретного), пояснення причинно-наслідкових відношень, аргументація, окреслення перспектив на майбутнє, висновки

Основні студентські жанри наукового стилю:

Реферат короткий виклад наукової проблеми за одним або декількома джерелами. У процесі його написання необхідно опрацювати одне чи кілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади. Текст реферату пишуть своїми словами. Слова автора передають за допомогою цитат.

Тези найстійкіший жанр із суворою нормативною змістово-композиційною структурою. В якій виділяють преамбулу, основне теоретичне положення, завершальну тезу (висновок).

За змістом тези поділяють на три типи:

1. Тези, визначення проблеми. Складаються з короткого вступу про актуальність теми, огляд існуючих поглядів на проблему чи опис ситуації в предметній галузі, окремі власні думки на цю тему; передбачувані напрями дослідження, висновок.
2. Тези, що висвітлюють результати досліджень. Складаються з короткого вступу як постановка проблеми, гіпотезу (якщо це експериментальне дослідження), перелік застосованих методів, параметри вибірки, результати дослідження, їх інтерпретація та висновки

3. Тези, що представляють нову методику дослідження. Складаються зі вступу, що описує сферу використання методики, опис існуючих методик, опис результатів застосування, методику оцінювання ефективності, висновки.

До змістовного наповнення тез теж існують вимоги, зокрема: максимальна насиченість висловлювання предметно-логічним змістом, термінами. Тези повинні мати характер модально-стверджувального судження чи висновку. Кожне твердження повинне бути коротким, містким та ємним.

Курсова робота. Невелика за обсягом дослідницька робота із значною реферативною частиною.

План

- 2.1. Основні функціональні стилі української літературної мови.
- 2.2. Мовні і жанрові особливості наукового стилю
- 2.5. Правила оформлення наукової роботи.
- 2.4. Словотвірні норми та культура професійного мовлення.

Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння студентами теоретичних положень за темою заняття

- 1. Назвіть основні функціональні стилі української літературної мови та їх підстили.
- 2. Назвіть та охарактеризуйте основні жанри української літературної мови
- 3. Які основні правила оформлення наукової роботи?
- 4. Опишіть основні словотвірні норми української літературної мови

Практичні завдання

Завдання 1.

Утворіть від іменників прикметники із суфіксами -ськ(ий), -цьк(ий), -зьк(ий) і поясніть різні морфологічні явища.

Прага, Сиваш, Запоріжжя, Кривий Ріг, Черкаси, Золотоноша, Монастирище, Дамаск, Польща, Чехія, таджик, волох, Гамбург, Мекка, Голландія, Рига, Париж,

Чернівці, Київ, Лейпциг, словак, Ніцца, казах, тюрки, Овруч, Сиракузи, Лодзь, Ясси, Волга, Кавказ, Черемош, француз, студент, Вільнюс, Острог, латиш, Хортиця, моряк, ткач, птах, боягуз, залісся, парубок, молодець, Цюрих, киргиз, убогий, Случ.

Завдання 2.

Від дієслів утворіть іменники, складіть з ними словосполучення.

Зразок: створювання- створення робочих місць.

Керувати, контролювати, доручати, вказувати, досягати, реалізувати, актувати, створювати, заперечувати, планувати, встановлювати, атестувати, визначати, обробляти, призначати, рекомендувати, скорочувати.

Література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2010. 624с.
2. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування. 2-ге видання. Київ, 2012. 296с.
3. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб./ Київ, 2011. 257 с.
4. Симоненко Т.В. Черновол Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: В.Ц. Академія, 2010, 273с.
- 7.Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника: навч. посіб. / Львів, 2003. 232 с.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, 2010. 696 с.

Практичне заняття №3. Морфологічні норми офіційно-ділового стилю

Рівень компетенції фахівця залежить від дотримання морфологічних норм української літературної мови. Морфологічні норми офіційно-ділового стилю суворо нормативні.

До найхарактерніших морфологічних засобів належать перевага іменників над дієсловами, широке використання віддієслівних іменників, через прагнення до узагальнення, перевага наказового способу дієслова над іншими категоріями дієслів, широке використання відіменних прийменників у стандартних текстах. Обмежене використання прислівників, особових займенників.

План

- 3.1. Особливості вживання повнозначних частин мови в документах.
- 3.2. Норми вживання службових частин мови в текстах документів.
- 3.3. Порядок слів у реченні офіційно-ділового стилю
- 3.4. Складні випадки керування.

Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння студентами теоретичних положень за темою заняття

1. Охарактеризуйте особливості вживання повнозначних частин мови в документах?
2. Поясніть особливості вживання службових частин мови в текстах документів
3. Які вимоги до порядку слів у фаховому мовленні?
4. Опишіть складні випадки керування в офіційно-діловому стилі.
5. Назвіть основні мовні формули на позначення часу.

Завдання 1.

Поставте іменник у формі місцевого відмінка однини, вкажіть варіанти. З'ясуйте чи змінюється форма при використанні різних прийменників (в, на, по, при)

Проект, бік, будинок, документ, край, селище, місто, море, стіл пальто, журнал, ворота, сусіди, доповіді, вікна, конференція, річка, серце, факультет, університет, довідник, службовець, протокол, інструкція, положення, установа, статут, звіт, контроль, мета, гриф, діяльність, ліквідація, апарат, адреса, підпис

Завдання 2.

Утворіть (де можливо) від форми однини іменників множинні форми.

Політика, глибина, біль, нежить, реакція, згода, земля, асфальт, шлях, співробітництво, дисципліна, погляд, вогонь, ватра, освіта, центр, поезія, якість, покіс, здібність, нахил хід, відпочинок, допомога, бавовна, століття, бюлетень, інформація, конституція, інструмент, цвіт, радість, страх, хвилювання, вистава, час, малюнок, музей, турбота, газон, жир, оксамит, асортимент, читач, покриття.

Література

1. Кочерган М. П. Загальне мовознавство: підручник. Київ, 2010. 466 с. (Альма-матер).
2. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб./ Київ, 2011. 257 с.
3. Пентиліук М.І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ, 2011. 224 с.
4. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. / Львів., 2003. 232 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, 2010. 696 с.
6. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні ; Ін-т української мови. Київ, 2012. 288 с. ISBN 978-966-00-1263-9.

Практичне заняття №4. Лексичні норми офіційно-ділового стилю

Найпоширенішими помилками в усному та писемному фаховому мовленні, які регулюють вибір слова, відповідно до змісту й мети висловлювання часто пов'язаний з нерозрізненням лексичного значення слова. Адже слова в текстах документів слід уживати точно, не перекручуючи їх значення та дотримуючись норм сучасної української літературної мови. При побудові речень слід звертати увагу на контекстуальну зв'язність окремих значень полісемічного слова. Особливо слід звертати увагу на слова-синоніми та пароніми.

Синоніми – це слова переважно однієї частини мови або їх окремі значення, а також стійкі словосполучення, афікси, словотвірні типи, граматичні форми, зокрема синтаксичні конструкції, що при повній чи частковій формальній відмінності мають тотожні або майже тотожні значення.

Синоніми об'єднуються групи і створюють синонімічні ряди. У складі синонімічного ряду одне слово основне (домінанта), а всі інші групуються навколо нього. Домінанта – це найбільш уживане та стилістично нейтральне слово, яке не має додаткових конотацій. Наприклад, у синонімічному ряді демократія, народовладдя, народоправство домінантою виступає слово демократія, яке не має додаткових відтінків значення.

Пароніми – слова, фразеологічні одинці й синтаксичні конструкції, які при повній або частковій семантичній відмінності подібні за формою. Значення паронімів перевіряють за тлумачним словником паронімів.

Фразеологізми – лексично неподільні поєднання слів, а також сукупність властивих мові усталених зворотів і висловів. У мові професії вони позбавлені образності та емоційності. Як правило, це термінологічні словосполучення, які широко вживані в діловій сфері та закріплені за окремими галузями діяльності. Наприклад: *громадські організації, фізична особа, майнові відносини, дипломатичний імунітет, довічне утримання, компенсаційні витрати, виконання зобов'язань, прийняття пропозиції та ін.*

До специфічних стійких сполучень також належать мовні штампи, які широко вживані і регулярно повторюються, як от: *у зв'язку з відсутністю, давати підставу, порядок денний, вживати заходів, зняти питання з порядку денного та ін.*

План

- 4.1. Синоніми у фаховому мовленні
- 4.2. Пароніми у мові професійного спрямування
- 4.3. Фразеологія ділової української мови.
- 4.4. Етикет фахового мовлення.

Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння студентами теоретичних положень за темою заняття

- 1. Які особливості використання лексичних засобів в офіційно діловому стилі?
- 2. З якою метою вживають пароніми у мові професійного спрямування?

3. Що важливо знати при вживанні синонімів у фаховому мовленні?
4. Яка відмінність фразеологізмів, що вживають в діловій сфері від художніх?
5. Які Ви знаєте етикетні формули?

Завдання 1.

Доберіть до прикметників синоніми

Абстрактний підхід, ґрунтовні знання, відповідальний крок, благородна людина, глибокі думки, надійний партнер, економна людина, пильний погляд, постійне бажання, систематичний контроль, складна людина.

Завдання 2.

З'ясуйте значення паронімів

Корінний / докорінний, коректувати / коригувати, лікарський / лікарняний, комфортабельний / комфортний, особовий / особистий, дипломат / дипломант, громадський / громадянський, витрати / затрати, змістовий / змістовний,

Завдання 3.

Розподіліть стійкі словосполучення відповідно до класифікації

Поточний рахунок, доводити до відома, пропускати повз вуха, брати участь, орендна плата, додана вартість, вжити термінових заходів, штрафні санкції. Дебіторська заборгованість, наріжний камінь, мати на меті, розрахунковий рахунок, трудовий договір, довготерміновий кредит, содом і гомора, внести пропозицію, мати авторитет.

Література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2010. 624с.
2. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування. 2-ге видання Київ, 2012. – 296с.

3. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб./ Київ, 2011. 257 с.
4. Симоненко Т.В., Черновол Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: В.Ц. Академія, 2010, 273с.

Словники

1. Словник української мови: в 11-ти томах. Київ: Наукова думка, 1970 – 1980.
2. Словник фразеологізмів української мови /за ред. В.О. Винника. Київ: Наукова думка, 2003. 1104 с.

Змістовний модуль 2 Професійна комунікація

Практичне заняття №5. Сутність і специфіка публічної монологічної мови

Публічне монологічне мовлення; мистецтво ораторського мовлення, наука красномовства, риторика. Народження риторики як дисципліни пов'язане з періодом демократії в Афінах (5 ст. до н.е.), а саме з філософською та ораторською діяльністю софістів (так в Давній Греції називали вчителів мудрості, зокрема платних вчителів філософії, політики, математики, а найперше – вчителів риторики).

Основні постулати грецьких мудреців:

1. Говори лиш те, що важливе.
2. Говори правду.
3. Говори ясно.

Вітчизняна риторика.

Художнє слово було особливо важливим у боротьбі слов'янських народів засоціальне та національне визволення та проти духовного рабства.

Особливого розвитку риторична культура набуває в часи Київської Русі. Найвищий її прояв – «Слово о полку Ігоревім»

Найвидатніші вітчизняні ритори

Митрополит Іларіон (XI) століття – автор «Слова про закон і благодать» Красномовно й переконливо доводить містичність вчення про обраність будь-якого народу, обстоює самостійність Русі.

Кирило Туровський – представник урочистого красномовства. Закликав уважно вивчати те, що відбувається, прикрашаючи слово про героїв з відповідною піднесеністю.

Феофан Прокопович – професор Києво-Могилянської академії. Вважав, що урочисте красномовство надихає воїнів, також ним можна приборкати бунт і повстання.

Закони ділової риторики

Концептуальний закон – уміння всебічно аналізувати предмет дослідження, вибудовувати систему знань про нього (задум і концепція).

Закон моделювання аудиторії – формує і розвиває в людині вміння вивчати в системі характеристики, які визначають соціальний «портрет» аудиторії.

Стратегічний закон – уміння розробляти програму діяльності на основі створення концепції з урахуванням психологічного «портрета» аудиторії.

Тактичний закон – уміння активізувати мислиннєву діяльність співрозмовника, створюючи атмосферу інтелектуальної та емоційної співтворчості.

Системно-аналітичний закон – уміння аналізувати мовленнєву діяльність та адекватно реагувати на неї.

План

- 5.1. Сутність і специфіка публічної монологічної мови.
- 5.2. Історія публічної мови.
- 5.3. Роди і жанри сучасної публічної монологічної мови.
- 5.4. Підготовка промови.
- 5.5. Структура професійної публічної мови.
- 5.6. Виголошення публічної промови.

**Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння студентами теоретичних
положень за темою заняття**

1. У чому полягає сутність публічного монологічного мовлення?
2. Охарактеризуйте роди сучасного професійного публічного мовлення.
3. Проаналізуйте структуру промови.
4. Які чинники впливають на встановлення контакту з аудиторією?
5. Охарактеризуйте мовні засоби, за допомогою яких досягається контактність аудиторії.

Завдання 1

Відредагуйте словосполучення.

Передовий авангард, моя автобіографія, сказано на мій адрес, є багато альтернатив, положення підкріплені солідним аргументуванням, чужа біль, у більшості випадків, більшість із проголошеного, благополуччя населення, з іншого боку до теми підходить, будування незалежної держави, стають серйозною вадою для виробництва, взаємовідношення між людьми, без будь-яких виключень, з точки зору вимог закону, у грошовому вираженні, вияснення всіх питань, після відбуття карантину, він має відношення до реалізації

Література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ. 2010. 624с.
2. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування. 2-ге видання. Київ, 2012. 296с.
3. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб./ Київ, 2011. 257 с.
4. Пентиліук М.І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ. 2011. 224 с.

Практичне заняття №6. Сутність і специфіка публічної діалогічної мови

Діалогічне мовлення передбачає безпосередній словесний контакт між фахівцями у процесі професійної діяльності. У результаті відбувається обмін репліками. Діалогічне мовлення формується під впливом мотивів діяльності,

Функціональною одиницею діалогу заведено вважають репліку, яка характеризується формально-граматичною завершеністю та самостійністю.

Прагнення однієї людини або групи людей налагодити чи зміцнити відносини реалізується через бесіду – форму офіційного спеціально підготовленого спілкування з використанням невербальних (позамовних) засобів, у процесі якого відбувається обмін інформацією.

Ділова бесіда – це усний контакт між партнерами, які пов'язані діловими відносинами. Ділові бесіди проводять співрозмовники, які уповноважені своїми організаціями на вирішення конкретних проблем у політиці та бізнесі.

У процесі зіткнення різних поглядів чи позицій щодо певної проблеми виникають суперечки, в процесі яких кожен учасник наводить аргументи на підтримку своїх переконань і критикує несумісні з ним твердження протилежної сторони.

Традиційно модель суперечки передбачає участь пропонента, опонента, арбітра і слухачів. Пропонент висловлює тезу – вербально оформлене твердження, яке передбачає інтерпретацію фактів і додає дещо нове до існуючих знань. Істинність тези необхідно доводити.

Різновиди суперечки – дискусія, полеміка, диспут, дебати.

Дискусія – публічне обговорення певної проблеми або групи питань на зборах, конференціях, у пресі тощо з метою досягнення істини.

Полеміка – зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних. Літературних чи інших питань.

Диспут – заздалегідь підготовлена публічна суперечка наукового чи політичного змісту.

Дебати – обговорення важливих державних чи громадських проблем.

План

- 6.1. Сутність і специфіка професійної діалогічної мови.
- 6.2. Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови.
- 6.3. Історія дискусивно-полемічної мови.
- 6.4. Суперечка як основа професійної дискусивно-полемічної мови.

6.5. Прийоми суперечки.

Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння студентами теоретичних положень за темою заняття

1. У чому сутність дискусивно-полемічної мови?
2. Охарактеризуйте особливості суперечки.
3. Яка основна мета суперечки?
4. Чим дискусія відрізняється від полеміки?
5. Охарактеризуйте диспут і дебати.
6. Перерахуйте загальні вимоги до суперечки.
7. Яких загальних правил необхідно дотримуватись у дискусивно-полемічному спілкуванні?

Завдання 1

Відредагуйте словосполучення.

Він має відношення до реалізації, відсутність достатнього рівня культури, озвучення було приємне для вуха, гвіздком програми був дует, у глибину території, два гектара землі, головокружіння, образа гонору, нічого гріха таїти. Виступ брехливого демагога, ясне діло, співпраця у ділянці зв'язку,

На долонях рук, баланс доходів і видатків, не мати часу для думок, ехо війни, жильці будинку, завідувач відділом, по заказу, на захисті держави стоять, захолюстя, при збереженні правил, збільшення штрафів, здатність гуртувати, знайомство з цим документом.

Література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2010. 624с.
2. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування. 2-ге видання. Київ, 2012. 296с.
3. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб./ Київ, 2011. 257 с.
4. Пентиліук М.І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ, 2011. 224 с.

Практичне заняття №7. Сучасний діловий документ фахівця з будівництва та цивільної інженерії

Поняття документ – повчальний приклад, що містить у зафіксованому вигляді правову інформацію, оформлений у визначеному порядку й широко використовується в усіх сферах суспільної діяльності.

Правова інформація визначає здатність офіційного документа надавати йому юридичну силу, що надається законодавством компетентного органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення.

Документ має такі ознаки:

Наявність інформації, змісту; постійну матеріальну форму, що забезпечує тривале використання та зберігання документа; функціональне призначення для передавання у просторі й часі.

Також документи називають матеріальними носіями інформації – мовної, звукової чи зображувальної. Разом із паперовим варіантом нині широко застосовують й інші носії документної інформації: жорсткі диски, флеш-накопичувачі, SSD тощо.

Документ призначений виконувати такі загальні функції:

Інформаційну – створюється для збереження й передавання інформації.

Соціальну – його виникнення спричинене соціальною потребою.

Комунікативну – слугує засобом зв'язку між окремими елементами офіційної чи громадської структури та фізичними особами.

Культурну – закріплює та передає культурні цінності.

До спеціальних функцій належать:

Управлінська – здійснює управління та організаційні роботи в установі.

Правову – слугує засобом закріплення й зміни правових норм у суспільстві.

Історичну – виступає джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства в певну епоху.

План

7.1. Документ як основний носій офіційно-ділового стилю.

- 7.2. Реквізити документа та основні вимоги до його оформлення.
- 7.3. Класифікація документів.
- 7.4. Вимоги до оформлення тексту документів.
- 7.5. Документи щодо особового складу.
- 7.6. Довідково-інформаційні документи.

**Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння студентами теоретичних
положень за темою заняття**

- 1. Які основні функції документів?
- 2. Перерахуйте реквізити документів та вимоги до їх оформлення.
- 3. Охарактеризуйте основні види документів.
- 4. Які вимоги до оформлення тексту документів?
- 5. У чому особливість документів щодо особового складу?
- 6. Які Ви знаєте довідково-інформаційні документи?

Завдання 1

Продовжіть речення

Заява – це документ, який містить...

Вона пишеться...

Цей документ містить такі реквізити...

Текст заяви має таку структуру...

У складній заяві подаються відомості про...

Завдання 2

Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти

Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною;

Прошу Вашого на звільнення від занять у зв'язку із сімейними обставинами з 1 по 4 вересня;

Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок;

Прошу вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Завдання 3

Відредагуйте формуляр-зразок резюме. Правильно розташуйте його елементи.

Публікації: якщо потрібно.

Професійний досвід: яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи.

Освіта: повне найменування всіх навчальних закладів, ступінь володіння іноземними мовами.

Особисті дані: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, сімейний стан, домашня адреса, телефон.

Інша інформація на вимогу роботодавця.

Мета, з якою написано документ.

Дата.

Завдання 4

Продовжіть речення

Довідка – це документ, який...

За змістом довідки поділяються на...

Найчастіше довідки оформляються на...

Від руки заповнюється тільки...

Цей документ містить такі реквізити...

Завдання 5

Заповніть бланк довідки про те, що ви навчаєтесь у вищому навчальному закладі.

З'ясуйте, який це документ за призначенням, формою, ступенем гласності, складності, напрямом виконання, походженням.

Зразок тексту протоколу

Протокол №1

загальних зборів студентів групи МЕ – 20
Центральноукраїнського національного технічного університету

27.09.2020

Голова зборів Баранюк Т.В.

Секретар Компан О.Г.

Присутні студенти гр. МЕ-20 – 21 особа

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

- 1.Результати першого рубіжного контролю.
2. Підготовка до святкування Дня студента.
3. Нагородження переможців Конкурсу з української мови

1. СЛУХАЛИ:

Панасенко І.В. Інформація про результати першого рубіжного контролю. Текст додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Іванов С. В. – запропонував створити гурток української мови для підвищення знань студентів з цієї навчальної дисципліни
2. Згура І.В. зазначила, що необхідно провести зустрічі кафедр інституту зі студентами, які не склали перший рубіж

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам групи МЕ-20 взяти участь в організації гуртка української мови
2. Доручити активу групи організувати зустріч студентів із викладачами кафедр інституту.

II. СЛУХАЛИ:

Баранюк Т.В. Інформацію про підготовку до святкування Дня студента. Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Бондаренко Г.С. – запропонували відсвяткувати День студента в «Вільвет»
2. Демченко О.О. внесла пропозицію відсвяткувати День студента на катку «Слайз»

УХВАЛИЛИ:

1. Активу групи зібрати кошти для святкування Дня студента в «Вільвет» та на катку «Слайз»
2. Підготувати звітний концерт групи до Дня студента

ІІІ. СЛУХАЛИ:

Зоря В.Г. Інформація про нагородження переможців Конкурсу з української мови.
Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Кириленко О.В. – привітала переможців Конкурсу з української мови.
2. Яскевич Ю.С. – визначила, що переможці конкурсу дійсно заслуговують на увагу.

УХВАЛИЛИ:

Залучати більше студентів до участі в Конкурсі з української мови.

Голова зборів	(підпис)	Т. Баранюк
Секретар	(підпис)	О.Компан

Зразок оформлення витягу з протоколу

Витяг з протоколу №1
загальних зборів студентів групи МЕ – 20
Центральноукраїнського національного технічного університету

27.09.2020

Голова зборів	Баранюк Т.В.
Секретар	Компан О.Г.
Присутні студенти гр. МЕ-20 – 21 особа	

СЛУХАЛИ:

Панасенко І.В. Інформація про результати першого рубіжного контролю.

УХВАЛИЛИ:

Доручити активу групи організувати зустріч студентів із викладачами кафедр інституту.

Голова зборів	(підпис)	Т. Баранюк
Секретар	(підпис)	О.Компан

Зразок тексту службового листа

Міністерство освіти і науки України

Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького

Вул. Шевченка, 81, м. Черкаси, 20900

18.10.2020 № 01.04/ 93

Нак. № 240 від. 18.10.08.

Директору
Черкаської
загальноосвітньої
школи №8
Бондаренку С.В.
Вул. Шевченка, 78,
М. Черкаси, 20700

Шановний Сергію Володимировичу

Студенти ННП української філології та журналістики спеціальності «Українська мова, література та документознавство» Черкаського національного університету імені

Богдана Хмельницького В.П. Конончук, Л.В. Моргун та Л.Л. Головата проходять практику у Вашій школі з 28.10. 2020 по 08.02.2021 рр.

Ректор університету (підпис) А.І. Кузьмівський

Література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К. 2010. 624с.
2. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування. 2-ге видання. К., 2012. 296с.
3. Кочерган М. П. Загальне мовознавство : підручник . К. , 2010. 466 с. (Альма-матер).
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб./ К., 2011. 257 с.
5. Проценко Г.П. Правнича лінгвістика : навч. посіб.; за заг.ред. С.М.Гусарова.
- 7.Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. / Львів., 2003. 232 с.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К., 2010. 696 с.

Практичне заняття №8. Термінологія фахівця з будівництва та цивільної інженерії

Сучасна фахова термінологія – складна й різноманітна сукупність найменувань спеціального змісту, яку класифікують за ступенем і характером спеціалізації її одиниць.

Уся сукупність термінів певної галузі (терміносистеми) складають слова або словосполучення, які утворені за допомогою словотвірних засобів рідної мови на основі міжнародного термінологічного фонду, а також шляхм переосмислення загальновживаних та іншомовних слів.

Для утворення терміна виокремлюють такі вимоги:

Існування у вигляді слова, словосполучення

Співвіднесеність з певним фаховим поняттям

Наявність визначення

Системність та нормативність

Точність і стислість

Однозначність

Контекстуальна стабільність

Функціональна фахова спрямованість

З огляду на сферу використання, терміни поділяють на загальнонаукові, міжгалузеві та вузькогалузеві.

Загальнонаукові терміни. Універсальні для всіх галузей знань, наприклад: елемент, функція, гіпотеза, інформація, система, програма, структура, документ, закон тощо. Загальнонаукові терміни зазнають конкретизації у мові окремих галузей знань: система – центральна нервова система (біол), амальгамна система (хім), екологічна система (екол), томографічна система (медицина), кредитна система (фінанси), кріпосна система (історія), мажорно-мінорна система (музика) тощо

Міжгалузеві терміни. Це назви загальних базових понять, спеціальних для певного комплексу наук, або для більшості наук, які належать до цього комплексу. Ці поняття формують більш конкретні наукові поняття та терміни: звук – амфоричний звук, везикулярний звук, легеневий звук, глухий звук.

Вузькоспеціальні терміни. Позначають специфічні для кожної галузі поняття, які позначають сферу діяльності, об'єкт діяльності, суб'єкт діяльності, засоби діяльності, процеси діяльності, методи діяльності тощо

План

- 8.1. Засоби вираження реалій, категорій, понять.
- 8.2. Основні способи творення термінів в сучасній українській літературній мові.
- 8.3. Поділ термінів на види.

Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння студентами теоретичних положень за темою заняття

1. За допомогою яких засобів виражаються реалії категорії та поняття.
2. Які основні способи творення термінів?
3. За якими принципами терміни поділяють на види?

Завдання 1

Погрупуйте слова терміни за галузями знань. Значення незрозумілих слів з'ясуйте за словником

Ринок, брокер, консенсус, система, конституція, дивідент, арена, інтерлінгвістика, апартеїд, рента, файл, дотація, аудит, ліміт, меморандум, перцепція, суфікс, арбітраж, папка, арена, узагальнення, феєрія, де-факто, інвестиція, репатріація, субсидія, новація, акредитація, паритет, муніципалітет, інвестиція, аванс, приріст, кредит, директива, викладання, фонди, прецедент, девальвація, бюджет, аренда, транзит, аукціон, інстанція, юстиція, фінансист.

Завдання 2

Складіть тлумачний словник професійних термінів своєї спеціальності

Література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2010. 624с.
2. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування. 2-ге видання. Київ, 2012. – 296с.
3. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб./ Київ, 2011. 257с.
4. Пентилюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ 2011. 224 с.
5. Проценко Г.П. Правнича лінгвістика: навч. посіб.; за заг.ред. С.М.Гусарова.
6. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, 2010. 696 с.

Самостійна робота

Тема 1 Українська мова(професійного спрямування) як навчальна дисципліна

- 1.1 Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
- 1.2. Поняття національної та літературної мови.
- 1.3. Найістотніші ознаки літературної мови.

1.4 . Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Література [1;3;7;9]

Завдання до самостійної роботи

1. Дати визначення предмету навчальної дисципліни.
2. Назвати мовні норми.

Питання до самоконтролю

1. Які найістотніші ознаки літературної мови?
2. Назвати найістотніші ознаки літературної мови.

Тема 2. Мовні та жанрові особливості наукового стилю

- 2.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
- 2.2. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
- 2.3. Мовні особливості наукового стилю.
- 2.4. Основні жанри наукового стилю.
- 2.5. Студентські наукові жанри.
- 2.6. Загальні правила цитування і посилання на використані джерела

Література [1;2;3;4;6;7;8]

Завдання до самостійної роботи

1. Назвати мовні особливості наукового стилю.
2. Які Ви знаєте жанри науково-навчального підстилю?
3. Назвіть загальні вимоги до оформлення цитат.

Питання до самоконтролю

1. Які основні ознаки функціональних стилів?
2. Охарактеризуйте основні жанри наукового стилю.

Тема 3. Морфологічні норми офіційно-ділового стилю

- 3.1. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю української мови.
- 3.2. Текстові норми офіційно-ділового стилю.
- 3.3. Підстилі і жанри офіційно-ділового стилю.

3.4. Вживання займенників в текстах документів.

3.5. Етикет ділової мови.

Література [1;2;3;4;6;7;8]

Завдання до самостійної роботи

1. Які характерні особливості офіційно-ділового стилю?
2. Охарактеризуйте текстові норми офіційно-ділового стилю.
3. Опишіть підстилі і жанри офіційно-ділового стилю.

Питання до самоконтролю

1. Які основні ознаки функціональних стилів?
2. Що важливо знати при вживанні займенників, складаючи тексти документів різних видів?
3. Які особливості функціонування числівників в офіційно-діловому стилі?

Тема 4. Лексичні норми офіційно-ділового стилю

- 4.1. Особливості лексики офіційно-ділового стилю.
- 4.2. Вживання антонімів у мові професійного спрямування.
- 4.3. Іншомовні слова в офіційно-діловому стилі.

Література [1;2;3;4;6;7;8]

Завдання до самостійної роботи

1. Охарактеризуйте особливості лексики офіційно-ділового стилю.
2. Що важливо знати при вживанні антонімів у мові професійного спрямування
3. Які особливості функціонування іншомовних слів в офіційно-діловому стилі?

Питання до самоконтролю

1. З яких мов найчастіше відбувається поповнення лексичного складу української літературної мови?
2. Поясніть значення понять «інтернаціональні слова», «запозичення».

Тема 5. Сутність і специфіка публічної монологічної мови

- 5.1. Історія вітчизняної риторики.
- 5.2. Поняття про ораторську(риторичну) компетенцію.

5.3. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

5.4. Мистецтво аргументації.

5.5. Культура сприймання публічного виступу.

5.6. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Література [1;2;3;4;6;7;8]

Завдання до самостійної роботи

1. У чому призначення публічного виступу як важливого засобу комунікації?

2. Назвіть мовні засоби переконування.

3. Які Ви знаєте типи презентацій?

Питання до самоконтролю

1. Охарактеризуйте мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

2. Які Ви знаєте види публічного мовлення?

Тема 6. Сутність і специфіка публічної діалогічної мови

6.1. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування

6.2. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

6.4. Співбесіда з роботодавцем.

6.5. Етикет телефонної розмови.

Література [1;2;3;4;6;7;8]

Завдання до самостійної роботи

1. Охарактеризуйте етапи становлення дискусивно-полемічної мови.

2. У чому полягає основна сутність суперечки як основи професійної дискусивно-полемічної мови?

Питання до самоконтролю

1. Назвіть прийоми суперечки.

2. Які основні правила професійного дискусивно-полемічного спілкування?

Тема 7. Сучасний діловий документ фахівця з будівництва та цивільної інженерії

7.1. Документ як основний носій офіційно-ділового стилю.

- 7.2. Реквізити документа та основні вимоги до його оформлення.
- 7.3. Класифікація документів.
- 7.4. Вимоги до оформлення тексту документів.
- 7.5. Документи щодо особового складу.
- 7.6. Довідково-інформаційні документи.

Література [2;3;4;6;7;8]

Завдання до самостійної роботи

- 1. Назвіть та охарактеризуйте документи щодо особового складу.
- 2. Які основні елементи класифікації документів?

Питання до самоконтролю

- 1. Назвіть та охарактеризуйте довідково-інформаційні документи.
- 2. Які вимоги до оформлення тексту документів?

Тема 8. Термінологія фахівця з будівництва та цивільної інженерії

- 8.1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
- 8.2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
- 8.3. Термін та його ознаки.
- 8.4. Термінологія як система.
- 8.5. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
- 8.6. Термінологія обраного фаху.
- 8.7. Способи творення професійних термінів.
- 8.8. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
- 8.9. Українські електронні термінологічні словники.

Література[1;3;6;7;8;9]

Завдання до самостійної роботи

- 1. Які Ви знаєте українські електронні термінологічні словники?
- 2. Назвіть вимоги до нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
- 3. Які Ви знаєте способи творення термінів?
- 4. Які способи творення професійних термінів?
- 5 Основні принципи творення термінів обраного фаху.

6. Скласти словник основних термінів своєї професії.

Питання до самоконтролю

1. Назвати віхи становлення українського терміну.

2. Принципи нормування, кодифікації та стандартизації термінів.

Тематика рефератів курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

1. Зв'язки української мови з іншими слов'янськими мовами.

2. Діалекти української мови.

3. Мовна норма.

4. Умови функціонування української літературної мови.

5. Стильові різновиди писемної й усної форми української літературної мови.

6. Документ – основний вид офіційно ділового стилю.

7. Фонетичне членування потоку мовлення.

8. Основні діалекти української мови.

9. Норми української літературної мови.

10. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.

11. Висновки до тексту та правила їх оформлення.

12. Бібліографія.

13. Оформлення організаційних документів.

14. Укладання інструкцій, положень, правил, статутів.

15. Оформлення розпорядчих документів.

16. Укладання вказівок, наказів, постанов, розпоряджень.

17. Написання цифр та символів у ділових паперах.

18. Орфоепічні норми вимови голосних, приголосних звуків у сучасних документах.

19. Документація щодо особового складу.

20. Заява-зобов'язання, заява про відкриття рахунка, заява про притягнення до відповідальності як різновиди заяв.

21. Орфоепічні норми вимови голосних, приголосних звуків у сучасних документах.

22. Оформлення пропозицій, скарг, характеристик, трудових книжок, особових листків з обліку кадрів як різновидів документації щодо особового складу.

23. Резюме, заява, пропозиція, скарга, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів. Правила оформлення.
24. Фонетичні засоби офіційно-ділового стилю. Лексичні засоби у текстах документів. Документи з господарсько-договірної діяльності.
25. Фонетичні засоби офіційно-ділового стилю.
26. Використання іменних та службових частин мови у сучасних ділових паперах
27. Види речень у ділових паперах. Етикет ділового листування.
28. Укладання довідково-інформаційних документів Основи наукових досліджень.
29. Реквізити та сфера застосування доповідної та пояснювальної записок.
30. Основи складання оголошень та запрошень.
31. Послідовність проведення засідань. Протокол. Витяг з протоколу.
32. Основи наукових досліджень.
33. Етапи написання тез до наукової студентської конференції.
34. Етикет ділового листування.
35. Прес-реліз.
36. Поняття культури мови і культури мовлення.
37. Поняття культури мови і культури мовлення.
38. Вимоги до усного ділового мовлення.
39. Універсальні величини усного спілкування.
40. Мовний етикет.
41. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.

Загальні вимоги до рефератів

Реферат є найпростішою формою наукового дослідження, мета якого полягає в ознайомленні студентів з навчальною літературою, виробленні умінь, необхідних для здійснення наукового пошуку, оволодіння науковим, науково-популярним стилем викладу засвоєної інформації у вигляді стислої усної або письмової доповіді. В подальшому це має допомогти студентам у написанні тез доповідей на конференції, статей, курсових та дипломних проектів.

Реферати пишуться на аркушах формату А-4, загальний обсяг 12-15стор. рукописного або друкованого тексту. Титульна сторінка включає такі компоненти: назву міністерства, навчального закладу, факультету, тему реферату, прізвище і групу студента, який писав реферат, прізвище викладача, який має перевірити дану роботу. На наступній сторінці подається план реферату за простою або складною формою. Зміст реферату обов'язково включає три компоненти: вступ, основну частину, висновки.

У вступі розкривається актуальність теми, висвітлюються питання історіографії; в основній частині студент демонструє володіння матеріалом, уміння його компонувати відповідно до поставленої мети, уміння логічно висловлювати свої думки; у висновках підсумовуються результати проведення студентом досліджень, які можуть подаватися довільно.

Реферат завершує список використаної літератури, оформлений відповідно до вимог бібліографії, тобто в алфавітному порядку і включає прізвище автора, його ініціали, назву праці, місце і рік видання, назву видавництва, кількість сторінок. Наприклад: Бокань В.А. Культурологія: Навч. посіб. К.: МАУП, 2003. 136с.

Орієнтовні питання для підготовки з екзамену з дисципліни

1. Якими слов'янськими мовами найбільш тісні зв'язки української мови? Наведіть приклади.
2. Опишіть основні діалекти української мови.
3. Що ми називаємо мовною нормою? Які види норм розрізняють в українській літературній мові?
4. Охарактеризуйте норми сучасної української літературної мови.
5. Які основні стильові різновиди виділяють в писемній та усній формах української літературної мови?
6. Охарактеризуйте поняття «документ» як основний різновид української літературної мови.
7. Назвіть основні складові потоку мовлення.
8. Назвіть основні ознаки класифікації та групи документів.

9. Наведіть приклади спрощення, чергування, зміни приголосних при словотворенні, виділення наголосу в текстах сучасних документів.
10. Що ми називаємо реквізитом документа? Назвіть основні реквізити сучасних документів.
11. Як правильно оформити сторінку документа?
12. Які основні вимоги до тексту як реквізиту документа?
13. Що ми називаємо рубрикацією тексту?
14. Як правильно оформити титульну сторінку документа?
15. Назвіть основні правила оформлення заголовків і підзаголовків.
16. Які Ви знаєте основні прийоми виділення окремих частин тексту?
17. Як правильно оформити примітки, додатки і підстави до тексту?
18. Як правильно оформити висновки до тексту?
19. Що ми називаємо бібліографією? Як правильно розташувати бібліографічні відомості?
20. Поясніть, як правильно оформити вказівки, накази, постанови розпорядження.
21. Які основні рекомендації до укладання інструкцій, положень, правил, статутів?
22. Як правильно укладати розпорядчі документи?
23. Як правильно укласти вказівку, наказ, постанову, розпорядження?
25. Як правильно писати цифри та символи в ділових паперах?
26. Які основні вимоги до оформлення документів щодо особового складу?
27. Які Ви знаєте документи щодо особового складу?
28. Назвіть основні орфоепічні норми вимови голосних, приголосних звуків у сучасних документах.
29. Як правильно оформити пропозицію, скаргу, характеристику, трудову книжку, особовий листок з обліку кадрів?
30. Назвіть основні фонетичні засоби офіційно-ділового стилю.
31. Які Ви знаєте основні лексичні засоби у текстах документів?
32. Які Ви знаєте фразеологічні засоби у сучасних ділових паперах?
33. Договір. Трудова угода. Контракт. Обліково-фінансові документи. Акт. Доручення. Розписка. Список. Таблиця. Накладна. Назвіть правила їх оформлення.

34. Які особливості використання іменників у ділових паперах.
35. Назвіть форми прикметників, які найчастіше використовують у текстах документів.
36. Як правильно вживати дієслова у сучасних документах.
37. Які займенники вживають у текстах сучасних документів.
38. Які норми використання числівників та прислівників у текстах документів.
6. Назвіть норми використання службових частин мови в ділових паперах.
39. Які види речень найчастіше зустрічаються в ділових паперах?
40. Охарактеризуйте норми сполучуваності слів у текстах документів.
41. Як правильно укласти анотацію, відгук, рецензію, висновок, довідку, огляд, доповідну записку, пояснювальну записку, запрошення?
42. Назвіть основні вимоги до етикету ділового листування.
43. Які розрізняють типи ділових листів?
44. Як правильно скласти лист?
45. Які основні вимоги до укладання довідково-інформаційних документів?
46. Назвіть реквізити та сферу застосування доповідної та пояснювальної записок.
47. Які основи складання оголошень та запрошень?
48. Назвіть послідовність проведення засідань. Які правила укладання протоколу, витягу з протоколу?
49. Яка послідовність наукового дослідження?
50. Назвіть етапи написання тез до наукової студентської конференції.
51. Етикет ділового листування.
52. Основи укладання прес-релізу.
52. Основні поняття культури мови і культури мовлення.
53. Які вимоги до усного ділового мовлення?
54. Які Ви знаєте універсальні величини усного спілкування?
55. Назвіть основні правила мовного етикету.
56. Оформлення візитної картки як атрибута усного ділового мовлення.

Рекомендована література до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Основна:

1. Українська мова : (за професійним спрямуванням) для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти економічних спец. / [уклад. Т. В. Бабиш]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. - Кропивницький : ЦНТУ, 2022. 93 с.
2. Методичні рекомендації для проведення практичних занять дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Будівництво та цивільна інженерія» бакалаврів спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія» / Укладач: Бабиш Т.В. – Кропивницький: ЦНТУ . 2020. 57с
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник . – Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.
6. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім.
7. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К. Арій, 2009.
10. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Арій, 2009.
11. Шевчук С.В., Лобода Т.М., Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2009.

Додаткова:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабиш. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.

3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: В.Ц Академія, 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спілкування для юристів. Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик,
І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.

Словники:

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Руско-український и українсько-руський словар. К., 1990.
2. Ганич Д. І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий українсько-російський словник-довідник. К., 1999.
9. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів:, 2006.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.

11. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник.
12. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний Н., Плужник Є. К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. К., 1989.
20. Словник української мови в 11 т. К., 1971-1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. К.: Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
23. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. Ірпінь: ВТФ Перун, 2005.
24. Український орфографічний словник: 165 тис. слів / За ред. В.М. Русанівського К.: Довіра, 2006.
25. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. К.:Вища школа, 2008.

Варіанти тестових завдань для перевірки знань здобувачів вищої освіти

1. Визначте рядок, у якому всі словосполучення мають правильний порядок:
 - а) корисна справа, збитись з дороги, бажати щастя, підійти до переходу;
 - б) правильний спосіб, сховати хочу, за його спинами, дружити з нами;
 - в) чудовий подарунок, розкрити таємницю, вийти на світло, про море пісня.

2. Визначити рядок, у якому всі словосполучення побудовані правильно:

- а) дякувати водієві, бігти за лікарем, жаліти про минуле;
- б) на Кримському півострову, сплачуємо проїзд, по дорученню колективу;
- в) трапитись через суперечку, конкурент команди, спеціаліст з дизайну.

3. Визначте рядок, у якому всі документи щодо особового складу:

- а) автобіографія, резюме, заява, анотація;
- б) пропозиція, скарга, огляд, доповідна записка;
- в) характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.

4. Визначте рядок, у якому вказані лише інформаційні документи:

- а) анотація, відгук, рецензія, доручення;
- б) висновок, довідка, огляд, доповідна записка;
- в) Запрошення, звіт, лист, трудова угода, контракт.

5. Визначте рядок, у якому вказані лише обліково-фінансові документи:

- а) акт, доручення, розписка, список;
- б) таблиця, накладна, договір, трудова угода;
- в) інструкція, положення, постанова, розпорядження.

6. Мовна норма це:

- а) закріплені у практиці зразки використання мовних варіантів;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- в) наявність сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв;

7. Літературна мова реалізується в таких формах:

- а) вищій та нижчій;
- б) писемній та усній;
- в) орфографічній та орфоепічній.

8. Зачинателем сучасної української літературної мови вважають:

- а) І.П.Котляревського;
- б) І.Я.Франка;
- в) Тараса Григоровича Шевченка;

9. Основи нової української мови закладено:

- а) І.П.Котляревським;

- б) Агатангелом Кримським;
- в) В.В.Винниченком.

10. Нова українська літературна мова сформована на основі:

- а) прикарпатських діалектів;
- б) полтавських говорів і фольклору;
- в) говірок Галичини.

11. Не є нормою літературної мови:

- а) орфоепічна;
- б) орфографічна;
- в) епістолярна.

12. Орфоепічна норма регулює:

- а) правила слововживання;
- б) вживання граматичних форм слів;
- в) правильна вимова звуків та звукосполучень.

13. Лексичні норми встановлюють:

- а) правила вимови слів та словосполучень;
- б) правильне вживання граматичних форм слів;
- в) правила слововживання.

14. Написання слів в українській мові регулюються такими принципами:

- а) фонетичним;
- б) морфологічним;
- в) усіма перерахованими вище.

15. Фонетичний принцип написання слів встановлює:

- а) позначення на письмі складових частин слова незалежно від їхньої вимови;
- б) написання слів відповідно до вимови;
- в) написання букв та морфем відповідно традиції,

16. Мову ділових паперів обслуговує:

- а) офіційно-діловий стиль;
- б) стиль художньої літератури;
- в) публіцистичний стиль.

17. Офіційно-діловий стиль представлений:

- а) законодавчих актах;
- б) ділових паперах;
- в) всі перераховані вище.

18. Офіційно-діловий стиль характеризується:

- а) вживанням стандартних та однотипних висловів;
- б) вживанням розмовних та просторічних слів;
- в) вживанням наукової термінології.

19. Офіційно-діловий стиль надає висловлюванню характер:

- а) опису-пейзажу;
- б) художнього опису;
- в) документа.

20. Енциклопедичний словник поняття «документ» тлумачить як:

- а) письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів;
- б) офіційне посвідчення особи;
- в) всі перераховані вище визначення.

21. Текст документа повинен дотримуватись таких вимог:

- а) достовірності,
- б) точності,
- в) всіх перерахованих вище.

22. Достовірним вважають текст:

- а) коли викладені в ньому факти відбивають справжній стан речей,
- б) коли в тексті не використовуються багатозначні слова,
- в) коли текст виключає подвійне тлумачення висловів,

23. Омонімами називають:

- а) багатозначні слова;
- б) переносні значення слів;
- в) слова з протилежним значенням;

24. Термінами називають:

- а) близькі за значенням слова;
- б) протилежні за значенням слова;
- в) слова, які називають явища та предмети людської діяльності.

25. Терміни використовуються в таких сферах:

- а) адміністративно-діловій;
- б) науковій;
- в) справочинстві.

КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ).

Академічне красномовство – рід професійної публічної мови, що спрямований на формування наукового світогляду і характеризується науковим викладом, глибокою аргументованістю, логічною культурою.

Аргумент – вербально оформлене положення, за допомогою якого обґрунтовують тезу і яке має доказову силу для тих, кому адресоване.

Дебати – обговорення проблем, обмін думками, ідеями, поглядами щодо важливих державних, громадських проблем.

Дипломатичне красномовство – рід професійної публічної мови, спрямований на налагодження або збереження добросусідських відносин між державами.

Диспут – заздалегідь підготовлена публічна суперечка.

Ділова бесіда – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням мовних засобів (міміки, жестів, манери поведінки) у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Епістолярний стиль – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу писемних приватних або приватно – офіційних відносин.

Загальномовна норма – сукупність одиниць мови і способи їх організації, які наявні у мові в певний час і мають комунікативне значення для її носіїв незалежно від функціонально-стильових різновидів.

Комунікативна компетенція – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їх ефективно застосовувати у конкретному спілкуванні і в ролі адресата і адресанта.

Культура мови – мовознавча наука, яка на основі даних лексики, фонетики, граматики, стилістики формує критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць і явищ, виробляє механізми нормування і кодифікації (введення в словники та у мовну практику).

Культура мовлення – лінгводидактична наука, яка вивчає стан і статус (критерії, типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної

компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспекти їх культури мовної діяльності.

Конфесійний стиль – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства.

Літературна норма мови – ознаки, правила літературно опрацьованого мовлення, яке є зразком писемної або усної форми спілкування.

Мовна компетенція – знання учасниками комунікації норм і правил сучасної літературної мови і вміле використання їх у продукуванні висловлювань.

Мовні норми – сукупність найбільш традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації.

Мовна освіта – процес і результат навчально-пізнавальної діяльності, спрямованої на засвоєння основ теорії мови з метою комунікації, на мовленнєвий, розумовий і естетичний розвиток особистості.

Мовне виховання – формування естетичної сприйнятливості до цінностей світової культури й осмислення серед них місця культури свого народу.

Мовленнєва поведінка – використання мови учасниками спілкування в конкретній ситуації відповідно до їхніх рівнів комунікативної і мовної компетенції.

Мовний етикет – система стійких мовних формул, рекомендованих суспільством для встановлення мовленнєвого контакту співрозмовників, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій стосовно один одного в офіційних і неофіційних обставинах.

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі освіти і науки.

Полеміка – зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних, літературних чи інших питань.

Професіоналізм – слово або вислів, притаманні мові певної професійної групи.

Розмовний стиль – функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні.

Ораторська мова – систематизована сукупність мовних засобів граматичного, лексичного та фонетико-орфоепічного рівнів, дібраних відповідно до потреб стилю,

підстилю, жанру і організованих у живий (промову) або писаний текст за законами риторики.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу права, влади, адміністрації. Комерції, внутрішньо- і міждержавних відносин.

Публіцистичний стиль – функціональний різновид літературної мови, призначений для передавання масової інформації.

Соціально-побутове красномовство – рід публічної мови, що використовується в побуті і має виразно окреслений національний характер, обслуговує, зберігає й продовжує традиції і звичаї народу.

Соціально-політичне красномовство – рід професійної публічної мови, який характеризується оцінністю та обґрунтуванням, гостротою порушених питань.

Стилістична норма – регламентоване використання у певних типах мовлення (стилях, під стилях, жанрах) закладених у мові стилістичних можливостей.

Стиль – різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і має особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речення тощо).

Структура професійної публічної мови – закономірне, мотивоване змістом і задумом розміщення всіх частин виступу і доцільне їх співвідношення; система організування матеріалу.

Стильова норма – правила відбору та організації мовних одиниць в тексті певного функціонального стилю; правила вибору стилю, що відповідає умовам спілкування.

Судове красномовство – рід професійної публічної мови, зверненої до суду та інших учасників судочинства і присутніх при розгляді кримінальної, цивільної, адміністративної справи, що містить висновки щодо справи, яку **розглядають**.

Суперечка – зіткнення різних поглядів чи позицій щодо певної проблем в процесі якої кожен учасник наводить аргументи на підтримку своїх переконань і критикує несумісні з ними твердження протилежної сторони.

Теза – вербально оформлене основоположне твердження, яке передбачає певне тлумачення фактів і додає дещо нове до існуючих знань; істинність тези необхідно доводити.

Художній стиль – функціональний різновид літературної мови, що моделює світ через конкретно-чуттєві образи й виконує естетичну функцію.

Церковно-богословське красномовство – рід професійної публічної мови, якою користуються у християнських церковних відправах та проповідницькій діяльності.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Для нотаток

