

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Факультет політичних наук

Кафедра журналістики

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор

 Юрій КОТЛЯР
«30» серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПРАКТИЧНИЙ КУРС УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА КУЛЬТУРИ
МОВЛЕННЯ

Спеціальність 032 «Історія та археологія»

014.03 Середня освіта (Історія та громадянська освіта)

052 «Політологія»

291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Розробник

В.о.завідувача кафедри розробника

Завідувачі кафедри спеціальностей

Гарант освітньої програми

Гарант освітньої програми

Гарант освітньої програми

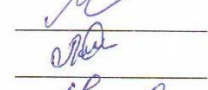
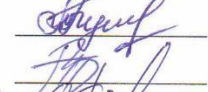
Гарант освітньої програми

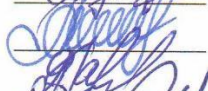
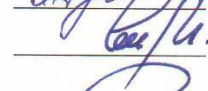
Декан ФПН

Т.в.о.директора ННПО

Т.в.о.начальника НМВ



Анна ДЖЕЖАР

Тетяна СИДОРЕНКО

Олександр ШЕВЧУК

Ірина МІРОНОВА

Тетяна ЛУШАГІНА

Ірина ГАБРО

Яна ГАРГАУН

Владислав

ПАРХОМЕНКО

Тетяна ЛУШАГІНА

Анастасія ХМЕЛЬ

Катерина ЗУБ

Сергій ШКІРЧАК

Миколаїв – 2024 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Практичний курс української мови і культури мовлення	
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка 03 Гуманітарні науки 05 Соціальні та поведінкові науки 29 Міжнародні відносини	
Спеціальність	014.03 «Середня освіта (Історія та громадянська освіта)» 032 «Історія та археологія» 052 «Політологія» 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»	
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма	«Середня освіта (Історія та громадянська освіта. Правознавство)» «Історія та археологія» «Політологія» «Міжнародні відносини (з вивченням двох іноземних мов)»	
Рівень вищої освіти	Бакалавр	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	1-й	
Навчальний рік	2024-2025	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	2-й	2-й, 3-й
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кредити / 90 годин	3 кредити / 90 годин
Структура курсу: – лекції – семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові, контрольні) – годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	36 год. 54 год.	10 год. 80 год.
Відсоток аудиторного навантаження	40 %	11 %
Мова викладання	українська	
Форма проміжного контролю (якщо є)		
Форма підсумкового контролю	екзамен, залік	залік

2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Мета дисципліни: продовження формування національно-мовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

Зазначена мета передбачає реалізацію низки **завдань**:

- 1) засвоєння основоположних понять з курсу «Практичний курс української мови і культури мовлення»;
- 2) усвідомлення значущості державної мови в професійному спілкуванні;
- 3) оволодіння основами фахової (ділового, офіційно-ділового та наукового стилю мовлення) мови;
- 4) опанування норм укладання документів.

Предметом курсу є українське фахове мовлення.

Об'єкт курсу становлять: 1) основи сучасного професійного мовлення, 2) технічна термінологія, 3) правила укладання фахової документації, 4) культура наукової та професійної української мови, 5) актуальні види професійної мовленнєвої діяльності.

Передбачається формування таких компетентностей відповідно до освітньо-професійних програм спеціальностей:

014.03 Середня освіта (Історія та громадянська освіта): здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 3); уміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різноманітних джерел; здатність використовувати інформаційно-комунікативні технології; розуміння сучасних наукових категорій, концепцій, онтологічних та аксіологічних аспектів методики проведення наукових досліджень; здатність визначати, формулювати та розв'язувати наукові проблеми, аналізувати соціально-значущі процеси та робити науково обґрунтовані висновки; уміння представити складну інформацію у стислій усній або письмовій формі (ЗК 4); здатність до оволодіння способами інформаційно-описової діяльності, систематизування даних, структурування, опису предметної сфери (виділяти ключові категорії, поняття, персоналії, групи проблем або проблеми, систематизувати концепції, технології, методи вирішення проблем, ведення власної бази даних, укладання наукових робіт, рефератів тощо) (ЗК 7); особиста ціннісно-вольова налаштованість. Інтелектуальне сумління, чесність у своїй справі та уникання симуляцій, плагіату та інших виявів недоброчесності. Розуміння необхідності відповідального ставлення до роботи, чіткого і своєчасного виконання обов'язків. Здатність працювати в колективі та самостійно, виявляти ініціативу, уникати некритичного слідування авторитетам (ЗК 9); увага і толерантність до іншої (й інакшої) думки, здатність аналізувати її зміст і структуру в процесі спілкування та адекватно на неї реагувати. Здатність брати участь в інтелектуальних дискусіях, використовувати ввічливі форми звернення до опонента, концентруватися на значущих складових судження, не переходячи на особистості. Навички публічного мовлення, здатність ясно та виразно висловлюватися в процесі комунікації. Навички роботи в групі, розподіл функцій в колективній роботі (ЗК 10); здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; здатність до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність) (ЗК 11).

032 Історія та археологія: здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями (ЗК 1); здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій (ЗК 2); здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу (ЗК 3); здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4); здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 6); здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК 7); здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях (ЗК 8); здатність бути критичним і самокритичним (ЗК 9); здатність працювати в команді (ЗК 10).

052 Політологія: здатність бути критичним і самокритичним (ЗК 3), здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших

галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК 4); здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій (ЗК 7); здатність до усного та письмового спілкування державною мовою (ЗК 8).

291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії: -здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі і знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового образу життя (ЗК 2); здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК 3); здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 7); здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 8); здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 10); здатність до міждисциплінарної взаємодії, налагодження та здійснення комунікаційної діяльності із зовнішнім середовищем, спілкування з експертами з інших галузей (ЗК 15); здатність до безперервного навчання та саморозвитку, самостійної і автономної праці, використання системного підходу до розроблення та реалізації проєктів (ЗК 17); здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами) (СК 6); здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами) (СК 12).

Очікувані результати навчання: знати та розуміти природу міжнародних відносин та регіонального розвитку, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також природу та джерела політики держав на міжнародній арені і діяльності інших учасників міжнародних відносин (РН 1); здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні (РН 11); вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору (РН 13).

3. Програма навчальної дисципліни Денна форма:

Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні)	Самостійна робота
Тема 1. Діагностична робота		2	2
Тема 2. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.		2	2
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.		2	4
Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови		2	2
Тема 5. Культура письмового мовлення. Принципи української орфографії. Правила вживання апострофа і м'якого знака.		2	4
Тема 6. Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури спілкування. Комунікативний етикет як основа міжособистісної взаємодії.		2	2

Тема 7 – 8. Морфологічний аспект професійного мовлення фахівця (іменник).		4	4
Тема 9. Відмінювання прізвищ, імен по батькові.		2	2
Тема 10. Спілкування як інструмент професійної діяльності.		2	2
Тема 11. Уживання числівників у професійному мовленні фахівця.		2	4
Тема 12. Уживання числівників у професійному мовленні фахівця		2	4
Тема 13. Особливості вживання дієприкметників і дієприслівників.		2	4
Тема 14 – 15. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.		4	4
Тема 16. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань.		2	2
Тема 17. Презентації.		2	4
Тема 18. Колоквіум.		2	4
Всього за курс		36	54

Заочна форма:

Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні)	Самостійна робота
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Професійна комунікація в аспекті теорії стилів мовлення		2	18
Тема 2. Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури усного та письмового мовлення. Комунікативний етикет як основа міжособистісної взаємодії. Орфографічні норми сучасної української літературної мови		2	16
Тема 3. Морфологічний аспект професійного мовлення фахівця (іменник). Відмінювання прізвищ, імен по батькові		2	30
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань		2	16
Тема 5. Професійне мовлення фахівця. Числівники, дієприкметники, дієприслівники		2	20
Всього за курс		10	80

4. Зміст навчальної дисципліни

4.1. План лекцій

4.1.1. Денна форма навчання

Лекції не передбачено навчальним планом.

4.1.2. Заочна форма навчання

Лекції не передбачено навчальним планом.

4.2. План практичних (семінарських, лабораторних, півгрупових) занять

4.2.1. Денна форма навчання

№	Тема заняття / план	Кількість годин
1	Тема 1. Діагностична робота	2
2	Тема 2. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування 1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 2. Функції літературної мови. 3. Поняття мовної норми. Типологія мовних норм. 4. Мовна політика та мовна ситуація в Україні. Мовне законодавство. 5. Основні етапи становлення української мови як державної.	2
3	Тема 3. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні Поняття «мовний стиль», «функціональний стиль», «стилістична норма». 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
4	Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови 1. Правила вживання апострофа й м'якого знака й апострофа в українських та іншомовних словах. 2. Спрощення в групах приголосних. 3. Подвоєння й подовження приголосних в українських та іншомовних словах. 4. Правопис голосних у словах іншомовного походження. 5. Уживання великої літери у власних назвах. 6. Загальні правила правопису складних слів.	2
5	Тема 5. Культура письмового мовлення. Принципи української орфографії. Правила вживання апострофа і м'якого знака 1. Українська орфографія. Принципи сучасного українського правопису. 2. Правила вживання апострофа в українських та іншомовних словах.	2

	3. Правила вживання м'якого знака, ЙО, ЇО та БЙО в українських та іншомовних словах.	
6	Тема 6. Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури спілкування. Комунікативний етикет як основа міжособистісної взаємодії 1. Культура мови і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Рівні володіння культурою мовлення. 2. Комунікативні ознаки культури мовлення. 3. Поняття про етикет спілкування. Мовний, мовленнєвий, комунікативний (спілкувальний) етикет. Етикет телефонної розмови.	2
7	Тема 7. Морфологічний аспект професійного мовлення фахівця (іменник) 1. Специфіка вживання іменника у професійному спілкуванні. 2. Категорія роду та числа іменника. Складні випадки визначення роду іменників. 3. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою. 4. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Родовий відмінок однини іменників другої відміни чоловічого роду. 5. Кличний відмінок як форма вираження звертань.	2
8	Тема 8. Морфологічний аспект професійного мовлення фахівця (Іменник. Продовження) 1. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою. 2. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Родовий відмінок однини іменників другої відміни чоловічого роду. 3. Кличний відмінок як форма вираження звертань.	2
9	Тема 9. Відмінювання прізвищ, імен по батькові 1. Утворення імен по батькові. 2. Відмінювання прізвищ, імен по батькові.	2
10	Тема 10. Спілкування як інструмент професійної діяльності 1. Компетенція і компетентність. Структура професійно-комунікативної компетентності фахівця. 2. Спілкування і комунікація. Види, типи і форми професійного спілкування. 3. Основні закони спілкування. 4. Невербальні компоненти спілкування. 5. Гендерні аспекти спілкування.	2
11	Тема 11. Уживання числівників у професійному мовленні фахівця 1. Розряди числівника за значенням і будовою. 2. Особливості відмінювання числівників. 3. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників.	2
12	Тема 12. Уживання числівників у професійному мовленні фахівця 1. Узгодження числівників з іменниками. 2. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. 3. Числівники в діловому та усному мовленні. 4. Числівники на позначення часу	2
13	Тема 13. Особливості вживання дієприкметників і дієприслівників 1. Особливості творення і вживання дієприкметників. 2. Особливості творення і вживання дієприслівників.	2
14	Тема 14. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні 1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Особливості наукового стилю, його підстилі й жанри. 3. Особливості та принципи укладання наукових текстів.	2
15	Тема 15. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Терміни, види	2

	термінів. Професіоналізми й номенклатурні назви. 2. Етапи термінотворчого процесу. Способи творення термінів. 3. Оформлювання результатів наукової діяльності. • План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. • Анотування і реферування наукових текстів. • Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. • Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.	
16	Тема 16. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	2
17	Публічний виступ за темами рефератів	2
18	Колоквіум	2

4.2.2. Заочна форма навчання

№	Тема заняття / план	Кількість годин
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Професійна комунікація в аспекті теорії стилів мовлення 1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 2. Функції літературної мови. 3. Поняття мовної норми. Типологія мовних норм. 4. Мовна політика та мовна ситуація в Україні. Мовне законодавство. 5. Основні етапи становлення української мови як державної. 6. Поняття “мовний стиль”, “функціональний стиль”, “стилістична норма”. 7. Функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 8. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
2	Тема 2. Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури усного та письмового мовлення. Комунікативний етикет як основа міжособистісної взаємодії. Орфографічні норми сучасної української літературної мови 1. Культура мови і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Рівні володіння культурою мовлення. 2. Комунікативні ознаки культури мовлення. 3. Поняття про етикет спілкування. Мовний, мовленнєвий, комунікативний (спілкувальний) етикет. Етикет телефонної розмови. 4. Українська орфографія. Принципи сучасного українського правопису. 5. Загальні правила правопису складних слів 6. Уживання великої літери у власних назвах 7. Правила вживання апострофа й м’якого знака й апострофа в українських та іншомовних словах 8. Спрощення в групах приголосних 9. Подвоєння й подовження приголосних в українських та іншомовних словах 10. Правопис голосних у словах іншомовного походження	2
3	Тема 3. Морфологічний аспект професійного мовлення фахівця (іменник). Відмінювання прізвищ, імен по батькові 1. Специфіка вживання іменника у професійному спілкуванні. 2. Категорія роду та числа іменника. Складні випадки визначення роду	2

	іменників. 3. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою. 4. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Родовий відмінок однини іменників другої відміни чоловічого роду. 5. Кличний відмінок як форма вираження звертань. 6. Утворення імен по батькові. 7. Відмінювання прізвищ, імен по батькові.	
4	Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Компетенція і компетентність. Структура професійно-комунікативної компетентності фахівця. 2. Спілкування і комунікація. Види, типи і форми професійного спілкування 3. Основні закони спілкування 4. Невербальні компоненти спілкування 5. Гендерні аспекти спілкування 6. Документ як основний носій офіційно-ділового стилю. 7. Класифікація документів. Національний стандарт України. 8. Реквізити документа та основні вимоги до їх оформлення. 9. Вимоги до оформлення тексту документа. 10. Документація з кадрово-контрактних питань: - автобіографія; - резюме; - заява; - характеристика; - рекомендаційний лист; - трудовий договір; - контракт; - трудова угода. 11. Мовні особливості офіційно-ділового стилю (лексичний, морфологічний, синтаксичний рівні).	2
5	Тема 5. Професійне мовлення фахівця. Числівники, дієприкметники, дієприслівники 1. Розряди числівника за значенням і будовою 2. Особливості відмінювання числівників 3. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників 4. Узгодження числівників з іменниками 5. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників 6. Числівники в діловому та усному мовленні 7. Числівники на позначення часу 8. Особливості вживання дієприкметників і дієприслівників 9. Особливості творення і вживання дієприкметників 10. Особливості творення і вживання дієприслівників	2

4.3. Самостійна робота

4.3.1. Обов'язкові види самостійної роботи (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми
1	Підготовка до практичних занять:
1.1.	Письмові відповіді на контрольні й проблемні питання практичного заняття
1.2.	Виконання вправ і завдань
2	Підготовка до колоквиуму

3	Написання рефератів / створення презентацій (обов'язковий публічний виступ із ними)
---	--

4.3.2. Обов'язкові види самостійної роботи (заочна форма навчання)

№ з/п	Назва теми
1	Підготовка до практичних занять:
1.1.	Письмові відповіді на контрольні й проблемні питання практичного заняття
1.2.	Виконання вправ і завдань
2	Підготовка до контрольної роботи
3	Написання контрольної роботи

4.3.3. Вимоги до самостійної роботи

Самостійна робота студентів передбачає опрацювання контрольних та проблемних питань до кожного практичного завдання та виконання вправ і завдань відповідно до запропонованого алгоритму чи зразку. Підготовка відповіді до проблемного питання обов'язково включає ознайомлення студентів з основною та додатковою літературою згідно з темою. Виконання вправ і завдань сприятиме формуванню стійких навичок нормативного українського фахового мовлення.

1. Підготовка до практичних занять з дисципліни передбачає такі етапи:

- уважне ознайомлення з темою і планом практичного заняття;
- вивчення теоретичного матеріалу шляхом опрацювання основної і додаткової літератури;
- подання усних зв'язних розгорнутих відповідей на контрольні питання, наведені у практичному занятті (з обов'язковою ілюстрацією основних положень прикладами);
- виконання вправ і завдань за алгоритмом чи зразком, поданим у вправі; творчі вправи і завдання, що потребують студентської творчості, виконуються в довільній формі;
- у разі виникнення питань – отримання консультації від викладача;
- подання усного коментарю до виконаних вправ і завдань.

2. Підготовка та написання контрольної роботи передбачає:

- ознайомлення з темою і планом контрольної роботи;
- у разі потреби отримання консультації від викладача;
- узагальнення й систематизація знань, умінь і навичок з тем, які виносяться на контрольну роботу;
- робота з деформованим текстом передбачає знання студентом чинних орфографічних і пунктуаційних норм, оскільки необхідно записати текст, розставляючи пропущені орфограми та розділові знаки;
- переклад тексту (з російської мови) потребує від студента точного відтворення його змісту українською мовою, з одного боку, а з іншого – виявлення творчих здібностей шляхом добирання синонімів, тропів тощо для створення оригінального тексту перекладу;
- редагування речень і тексту вимагає від студента знання всіх норм літературної мови з метою виявлення та усунення помилок, наявних у реченнях (тексті);
- написання твору-мініатюри обсягом 200-250 слів є винятково творчим (креативним) завданням, яке передбачає, що студент усвідомлює запропоновану тему твору, уміє композиційно оформити власне висловлювання, доступно й зрозуміло передати власні міркування щодо теми твору, дотримується норм сучасної української літературної мови;
- відповідь на теоретичне питання вимагає від студента відповідних знань з поставленої перед ним проблеми, уміння висловлюватися в науковому стилі, уміння викладати думку зв'язно, логічно, послідовно, дотримуючись норм літературної мови;
- практичні завдання з орфоєпії, орфографії, морфології вимагають від студента відповідних норм зазначених розділів української лінгвістики, які спрямовані на відтворення правильного вживання на письмі поданих слів (словоформ), а у випадку із завданнями з орфоєпії – знання спрощеної фонетичної транскрипції;

- написання в аудиторії контрольної роботи з дотриманням правил академічної доброчесності.

3. *Реферат* – це багатофункціональний вторинний документ. Він виконує такі функції: інформативну, індикативну, пошукову, адресну, науково-комунікативну, сигнальну, прогностичну й індексування. Особливу роль відіграє інформативна функція – реферат містить цілісну, узагальнену інформацію про зміст первинного документа.

4. *Презентація* – це інформаційний інструмент (документ), що визначає повідомлення потрібної інформації про об'єкт дослідження. Вона виконує такі функції: інформативну, індикативну, пошукову, адресну, науково-комунікативну, сигнальну, прогностичну й функцію індексування. Разом із тим особливу роль відіграє інформативна функція – реферат містить цілісну, узагальнену інформацію про зміст первинного документа.

Тематика для рефератів / презентацій

1. Національна ідентичність України в умовах глобалізаційних викликів.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Соціопсихолінгвістичний аспект культури фахової мови.
4. Гендерні аспекти спілкування.
5. Невербальні засоби професійного спілкування.
6. Кінесика – один із найважливіших засобів невербальної комунікації.
7. Стратегія й тактика професійного спілкування.
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
9. Сучасні технології паблік рілейшенз.
10. Створення прес-релізу для інтернет-ЗМІ.
11. Прес-реліз у PR-акціях.
12. Становлення й розвиток наукового стилю української мови.
13. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
14. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
15. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
16. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
17. Історія та сучасні проблеми української термінології.
18. Термін і його ознаки. Термінологія як система.
19. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
20. Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки.
21. Жанри наукових досліджень.
22. Особливості культури ділового мовлення.
23. Фразеологія ділової української мови.
24. Орфоепічна правильність українського професійного мовлення.
25. Морфологічні норми в професійному мовленні.
26. Мовний етикет у сфері ділового спілкування.
27. Антиетикет сучасного студента.
28. Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки.
29. Технологія проведення наради за методом “мозкової атаки”.
30. Етичні правила використання мобільних телефонів.

Колоквіум

До колоквіуму студенти вивчають питання з посібника Зубкова М. «Сучасна українська ділова мова» (теми Морфології). У підсумку студенти мають вільно пояснювати різницю застосування стійких зворотів українською, вільно уживати їх як усно, так і на письмі, а також правильно уживати слова-синоніми та слова-пароніми.

4.4. Приклади завдань

4.4.1. Зразок практичного заняття (денна та заочна форма навчання)

Практичне заняття № 2

Державна мова – мова професійного спілкування

ПЛАН

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Функції літературної мови.
3. Поняття мовної норми. Типологія мовних норм.
4. Мовна політика та мовна ситуація в Україні. Мовне законодавство.
5. Основні етапи становлення української мови як державної.

Список рекомендованої літератури

1. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : [навчальний посібник]. Київ : АртЕк, 2002. С. 26-38.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел]. Київ : Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001. 602 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : [навчальний посібник для вузів]. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.
4. Денищич Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням). Практикум : [навчальний посібник для студентів напрямів підготовки: 6.020302 “Історія”, 6.030104 “Політологія”, 6.030201 “Міжнародні відносини”]. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. П. Могили, 2015. 188 с.
5. Залізняк Г., Масенко Л. Мовна ситуація Києва : день нинішній та прийдешній // Українознавчі зошити журналу “Урок української” (окрема відбитка) : [вид. друге, зі змінами]. Київ : Урок української, 2002. 32 с.
6. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / [за ред. Н. Д. Бабич]. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. С. 14-43.
7. Лопушинський І. Формування та реалізація державної мовної політики в галузі освіти : досвід, проблеми та перспективи : [монографія]. Київ, 2006. С. 12-37, 52-75.
8. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [навчальний посібник]. Київ : Центр учбової літератури, 2008. С. 21-31.
9. Півторак Г. Українці : Звідки ми і наша мова : [монографія]. Київ : Наукова думка, 1993. 200 с.
10. Український правопис / НАН України : Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови. Київ : Наукова думка, 2017. 288 с.
11. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2010. 696 с.

Контрольні запитання

1. Як співвідносяться поняття “загальнонародна” й “літературна мова”?
2. Чи збігаються поняття “літературна мова” і “мова художньої літератури”?
3. Окресліть основні функції мови.
4. Що таке мовна норма? Наведіть власні приклади порушення мовних норм.

5. Як ви розумієте поняття “регіональні мови”?

6. Яка взаємодія відбувається між українською літературною мовою та територіальними діалектами?

7. Хто є зачинателем та основоположником української мови?

8. До чого нас зобов’язує статус державної української мови?

9. Назвіть основні чинники впливу на мовну ситуацію в Україні.

10. У чому полягає реформованість мовної ситуації України?

11. Окресліть типи мовної ситуації певної держави.

12. Які типи мовної політики держави Вам відомі?

13. Якою ви бачите перспективу розвитку української мови?

14. Поясніть виникнення назви “Україна”.

Завдання 1. Дайте визначення таким поняттям: “мова”, “рідна мова”, “літературна мова”, “державна мова”, “національна мова”, “офіційна мова”, “мовна політика”, “мовна ситуація”.

Завдання 2. Заповніть таблицю, додавши назви функцій мови згідно з їхніми характеристиками. Які ще функції не зазначені в таблиці? Допишіть.

№з/п	Мова	Функція
1	Є знаряддям називання, «омовлення» світу	Номінативна
2	Є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини	
3	Є своєрідним засобом пізнання навколишнього світу	
4	Є найважливішим засобом спілкування людей	
5	Є ідентифікатором національно-естетичних, соціальних, культурних, духовних, вікових та інших параметрів	
6	Є словесним утіленням думок людини, формою мислення	
7	Є джерелом культури, знаряддям і водночас матеріалом створення культурних цінностей	
8		
9		

Завдання 3. Заповніть таблицю, додавши основні типи мовних норм, що вони регулюють. Наведіть власні приклади порушення цих норм (проаналізуйте мовлення людей, які вас оточують).

Норми літературної мови	Що регулюють	Приклади
Орфоепічні	Правильність вимови звуків, звукосполучень	
Акцентуаційні		

Завдання 4. Опрацюйте чинні закони стосовно статусу й функціонування української мови на території України, починаючи з 1989 року (Закон УРСР «Про мови в Українській РСР» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/8312-11#Text>, ст. 10 Конституції України, Закон України «Про засади державної мовної політики» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17#Text>, Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

Завдання 5. Запишіть сполучення слів, уставляючи на місці крапок потрібне службове слово.

У/в: ... червні 2022 року, навчається ... Чорноморському національному університеті, .. роботі уважна, довідку видано для подання ... Центральну районну адміністрацію, ...читися ... Львові, віра ... свої можливості, фахівець... галузі міжнародних відносин, політична ситуація перебуває ... трьох вимірах, слово ... цілому, позначити ... дужках, скільки мов існує ... світі, ... заліковій книжці, поставити ... залікову книжку, заходи ... галузі політології, мікротеми ... висловлюванні, термін ... економіці, ... інших випадках. ... разі потреби курс повторити.

З/зі/із/зо: один ... принципів міжнародного права, витрати здійснюються ... бюджетних коштів, спілкування ... пацієнтами, витяг ... протоколу, розмовляти ... студентами, кожний ... них, згідно ... постановою, розмова ... звичайної робилася політичною, згідно ... законом, виняток... правила, години ... дві, народи ... схожими культурами, ... сказаного можна зробити висновок.

І/ї: характер ... інтенсивність нападу, розрізняють стенокардію спокою ... напруження, дослідити політичні процеси ... зробити висновки, усі системи ... органи державної влади, мова газет ... журналів, минуле ... майбутнє, працювати день ... ніч, мешканці міст ... сіл, Марія ... Олег, забуто ... втрачено, розвиток техніки ... освоєння її.

Завдання 7. Користуючись орфоепічним або орфографічним словником, поставте наголоси в словах.

Каталог, жалюзі, бюлетень, листопад, кулінарія, разом, фаховий, помилка, завжди, договір, ознака, завдання, відомість, читання, рукопис, одинадцять, чотирнадцять, вимога, вигода, випадок, довідник, бармен, квартал, металургія, адже, середина, реєстровий, вимова, сільськогосподарський, маркетинг, диспансер, приріст, обіцянка, псевдонім, показник, зручний, недоторканність, реєстровий, заміжня, мережа, флюорографія.

Завдання 8. Відредагуйте подані словосполучення.

- прийняти участь в конференції
- повістка дня слідує
- проводити міроприємства у філіалі банку
- згідно Закону України «Про забезпечення державної мовної політики»
- вільна вакансія фінансиста
- підняти питання
- прийняти міри
- вірна відповідь
- співпадає з відпусткою
- документ включає важливі відомості
- відповідно з постановою
- моя автобіографія
- діюче законодавство
- нанести збитки
- чотири місяця
- сказано на мій адрес
- чужа біль
- на протязі двох тижнів
- по цій причині

4.4.2. Приклад варіанта контрольної роботи (заочна форма навчання)

Контрольна робота

Варіант 0

1. Запишіть у формі родового, давального та кличного відмінка подані сполуки.

Порошенко Петро Олексійович, Чайка Ілля Сергійович, Мацько Марина Іванівна, Шевченко Сергій Петрович, Шуя Антоніна Олегівна.

2. Запишіть подані числівника словами.

Ми зустрілися з 568 представниками лікарні. Дипломи видали 879 студентам. Місто пишається 1683 видами оригінальних архітектурних споруд.

3. Розкрийте дужки, поставивши іменник у потрібній формі, доведіть свій вибір правилами.

4 (примірник), 53 (комп'ютер), 62 (боржник), 43 (стілець), $\frac{1}{3}$ (кілометр), 3 (принтер), 244 (документ), 4 з половиною (метр), 34 (громадянин), півтора (місяць).

4. Зредагуйте подані словосполучення.

Вільна вакансія фінансиста, підняти питання, прийняти міри, маленьке поні, вірна відповідь, більша половина студентів, пам'ятні сувеніри, задати наступні питання, зубна біль, згідно діючого законодавства, два бюлетеня, надійшов вітальний адрес за старою адресою, почалося АТО.

5. Напишіть заяву на ім'я ректора вашого університету щодо надання матеріальної допомоги.

5. Форми контролю
5.1. Проміжний контроль
5.1.1. Денна форма навчання

Проміжного контролю не передбачено.

5.1.2. Заочна форма навчання

Проміжного контролю не передбачено.

5.2. Підсумковий контроль
Денна форма навчання:

5.2.1. Підсумковий контроль (залік)

Залік з дисципліни складається з практичної і теоретичної частин. Практична частина заліку передбачає виконання студентами таких завдань: написання одного з виду документів, роботу з текстом на знання мовних норм; усна частина – відповідь на одне теоретичне питання.

5.2.1.1. Питання до підсумкового контролю (заліку)

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Концепції визначення поняття «рідна мова».
2. Функції літературної мови.
3. Поняття мовної норми. Типологія мовних норм.
4. Мовна політика та мовна ситуація в Україні. Мовне законодавство.
5. Поняття мовний стиль, функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів (стисла характеристика кожного стилю).
6. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови (мета, функції, підстилі, ознаки).
7. Розмовний стиль сучасної української літературної мови (мета, функції, підстилі, ознаки).
8. Публіцистичний стиль сучасної української літературної мови (мета, функції, підстилі, ознаки).
9. Науковий стиль сучасної української літературної мови (мета, функції, підстилі, ознаки).
10. Культура мови і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Рівні володіння культурою мовлення.
11. Комунікативні ознаки культури мовлення.
12. Поняття про етикет спілкування. Мовний, мовленнєвий, комунікативний (спілкувальний) етикет. Етикет телефонної розмови.
13. Спілкування і комунікація. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.
14. Категорія роду та числа іменника. Складні випадки визначення роду іменників. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою. Утворення фемінітивів.
15. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Родовий відмінок однини іменників другої відміни чоловічого роду.
16. Кличний відмінок як форма вираження звертань.
17. Написання й відмінювання імен по батькові. Особливості відмінювання прізвищ, імен по батькові.

18. Розряди числівника за значенням і будовою. Особливості відмінювання числівників.
19. Узгодження числівників з іменниками.
20. Числівники на позначення часу. Визначення часу українською мовою.
21. Основні етапи становлення наукового стилю сучасної української літературної мови.
22. Термін як одиниця терміносистеми. Основні ознаки термінів.
23. Види і способи творення термінів. Професіоналізми й номенклатурні назви, їхні ознаки.
24. Документ як основний носій офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізити документа та основні вимоги до їх оформлення. Вимоги до оформлення тексту документа.
25. Документація з кадрово-контрактних питань (автобіографія, резюме, заява, характеристика, рекомендаційний лист, трудовий договір, контракт, трудова угода).
26. Вимоги до оформлювання довідково-інформаційних документів (прес-реліз, звіт, довідка, пояснювальна записка, запрошення, оголошення).
27. Евфонічні чергування приголосних (у/в, з/із, зі, і/й).
28. Правила вживання м'якого знака й апострофа в українських та іншомовних словах.
29. Уживання великої літери у власних назвах.
30. Загальні правила правопису складних слів.

Практична частина (письмова)

1. **Знання мовних норм** (вам будуть запропоновані завдання за аналогією тих, що ми виконували впродовж семестру на практичних заняттях).
2. **Написання документів:**
 - автобіографія;
 - оголошення;
 - запрошення;
 - зовнішня заява про влаштування на роботу;
 - внутрішня заява на ім'я декана;
 - пояснювальна записка на ім'я декана з приводу відсутності на іспиті.

5.2.1.2. Зразок залікового білета

ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ	
Рівень вищої освіти	<u>бакалавр</u>
Спеціальність	<u>032 «Історія та археологія»</u> <u>014.03 «Середня освіта (Історія та громадянська освіта)»</u>
Семестр	<u>II</u>
Навчальна дисципліна	«Практичний курс української мови та культури мовлення»

БІЛЕТ № 0

- I. *Теоретичне питання.* Публіцистичний стиль сучасної української літературної мови (мета, функції, підстилі, ознаки).
- II. *Практичне завдання.* Поставте подані сполуки в родовому, давальному і кличному відмінках.
Борщенко Ольга Сергіївна, Миловець Іван Іванович, Глуценко Олег Петрович, Васько Генріх Ярославович, Слабуха Любов Іллівна.
- III. *Практичне завдання.* Напишіть заяву для влаштування на роботу.

Затверджено на засіданні

кафедри **журналістики**

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20 ____ » року

Завідувач кафедри
канд. наук з соц. ком., доцент

Т. В. Сидоренко

Екзаменатор

А.М. Джежар

5.2.2. Підсумковий контроль (іспит)

Іспит з дисципліни складається з практичної і теоретичної частин. Практична частина іспиту передбачає виконання студентами таких завдань: написання одного з виду документів, використання мовних норм української мови, редагування тексту чи окремих його елементів; усна частина – відповідь на одне теоретичне питання.

5.2.2.1. Питання до підсумкового контролю (іспиту)

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Концепції визначення поняття «рідна мова».
2. Функції літературної мови.
3. Поняття мовної норми. Типологія мовних норм.
4. Мовна політика та мовна ситуація в Україні. Мовне законодавство.
5. Поняття мовний стиль, функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів (стисла характеристика кожного стилю).
6. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови (мета, функції, підстили, ознаки).
7. Розмовний стиль сучасної української літературної мови (мета, функції, підстили, ознаки).
8. Епістолярний і конфесійний стилі сучасної української літературної мови (мета, функції, підстили, ознаки).
9. Публіцистичний стиль сучасної української літературної мови (мета, функції, підстили, ознаки).
10. Науковий стиль сучасної української літературної мови (мета, функції, підстили, ознаки).
11. Культура мови і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Рівні володіння культурою мовлення.
12. Комунікативні ознаки культури мовлення.
13. Поняття про етикет спілкування. Мовний, мовленнєвий, комунікативний (спілкувальний) етикет. Етикет телефонної розмови.
14. Компетенція і компетентність. Структура професійно-комунікативної компетентності фахівця.
15. Спілкування і комунікація. Види, типи і форми професійного спілкування.
16. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування.
18. Гендерні аспекти спілкування.
19. Категорія роду та числа іменника. Складні випадки визначення роду іменників. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою. Утворення фемінітивів.
20. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Родовий відмінок однини іменників другої відміни чоловічого роду.
21. Кличний відмінок як форма вираження звертань.
22. Написання й відмінювання імен по батькові.
23. Особливості відмінювання прізвищ, імен по батькові.
24. Розряди числівника за значенням і будовою. Особливості відмінювання числівників.
25. Узгодження числівників з іменниками.
26. Числівники на позначення часу. Визначення часу українською мовою.
27. Основні етапи становлення наукового стилю сучасної української літературної мови.
28. Термін як одиниця терміносистеми. Основні ознаки термінів.
29. Види і способи творення термінів. Професіоналізми й номенклатурні назви, їхні ознаки.

30. Документ як основний носій офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізити документа та основні вимоги до їх оформлення. Вимоги до оформлення тексту документа.
31. Документація з кадрово-контрактних питань (автобіографія, резюме, заява, характеристика, рекомендаційний лист, трудовий договір, контракт, трудова угода).
32. Вимоги до оформлювання довідково-інформаційних документів (прес-реліз, звіт, довідка, пояснювальна записка, запрошення, оголошення).
33. Евфонічні чергування приголосних (у/в, з/із, зі, і/й).
34. Правила вживання м'якого знака й апострофа в українських та іншомовних словах.
35. Подвоєння й подовження приголосних в українських та іншомовних словах.
36. Уживання великої літери у власних назвах.
37. Загальні правила правопису складних слів.

Практична частина (письмова)

1. Знання мовних норм (вам будуть запропоновані завдання за аналогією тих, що ми виконували впродовж семестру на практичних заняттях).

2. Написання документів:

- автобіографія;
- оголошення;
- запрошення;
- зовнішня заява про влаштування на роботу;
- внутрішня заява на ім'я декана;
- пояснювальна записка на ім'я декана з приводу відсутності на іспиті.

5.2.1.2. Зразок іспитового білета

ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

Рівень вищої освіти

бакалавр

Спеціальність

052 «Політологія»

291 «Міжнародні відносини,

суспільні комунікації та регіональні студії»

Семестр

II

Навчальна дисципліна

«Практичний курс української мови та культури

мовлення»

БІЛЕТ № 0

I. *Теоретичне питання.* Поняття мовної норми. Типологія мовних норм.

II. *Практичне завдання.* Зредагуйте подані словосполучення.

Вільна вакансія завідуючого кафедри, підняти питання, прийняти міри, маленьке поні, вірна відповідь, більша половина студентів, пам'ятні сувеніри, задати наступні питання, зубна біль, згідно діючого законодавства, два бюлетеня, надійшов вітальний адрес за старою адресою, почалося АТО.

III. *Практичне завдання.* Розкрийте дужки, виберіть правильний варіант написання прийменників у/в.

Вищий орган (у, в) системі виконавчої влади, (у, в) зв'язку з тенденцією до демократизації; дивитися (у, в) очі співрозмовників, (у, в) повоєнний період (у, в) Україні, навчатися (у, в) львівській академії, позитивні зрушення (у, в) ставленні до національних меншин.

IV. *Практичне завдання.* Напишіть автобіографію.

Затверджено на засіданні кафедри **журналістики**

Протокол № ____ від «__» _____ 20__ року

Завідувач кафедри

Заочна форма навчання:**5.2.3. Підсумковий контроль (залік)**

Залік з дисципліни складається з практичної і теоретичної частин. Практична частина заліку передбачає виконання студентами таких завдань: написання одного з виду документів, роботу з текстом на знання мовних норм; усна частина – відповідь на одне теоретичне питання.

5.2.3.1. Питання до підсумкового контролю (заліку)

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Концепції визначення поняття «рідна мова».
2. Функції літературної мови.
3. Поняття мовної норми. Типологія мовних норм.
4. Поняття мовний стиль, функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів (стисла характеристика кожного стилю).
5. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови (мета, функції, підстилі, ознаки).
6. Розмовний стиль сучасної української літературної мови (мета, функції, підстилі, ознаки).
7. Епістолярний і конфесійний стилі сучасної української літературної мови (мета, функції, підстилі, ознаки).
8. Публіцистичний стиль сучасної української літературної мови (мета, функції, підстилі, ознаки).
9. Науковий стиль сучасної української літературної мови (мета, функції, підстилі, ознаки).
10. Культура мови і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Рівні володіння культурою мовлення.
11. Комунікативні ознаки культури мовлення.
12. Поняття про етикет спілкування. Мовний, мовленнєвий, комунікативний (спілкувальний) етикет. Етикет телефонної розмови.
13. Спілкування і комунікація. Види, типи і форми професійного спілкування.
14. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування.
15. Категорія роду та числа іменника. Складні випадки визначення роду іменників. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою. Утворення фемінітивів.
16. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Родовий відмінок однини іменників другої відміни чоловічого роду.
17. Кличний відмінок як форма вираження звертань. Написання й відмінювання імен по батькові.
18. Особливості відмінювання прізвищ, імен по батькові.
19. Розряди числівника за значенням і будовою. Особливості відмінювання числівників.
20. Узгодження числівників з іменниками. Числівники на позначення часу. Визначення часу українською мовою.
21. Основні етапи становлення наукового стилю сучасної української літературної мови.
22. Термін як одиниця терміносистеми. Основні ознаки термінів.
23. Види і способи творення термінів. Професіоналізми й номенклатурні назви, їхні ознаки.
24. Документ як основний носій офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізити документа та основні вимоги до їх оформлення. Вимоги до оформлення тексту документа.
25. Документація з кадрово-контрактних питань (автобіографія, резюме, заява, характеристика, рекомендаційний лист, трудовий договір, контракт, трудова угода).

26. Вимоги до оформлювання довідково-інформаційних документів (прес-реліз, звіт, довідка, пояснювальна записка, запрошення, оголошення).
27. Евфонічні чергування приголосних (у/в, з/із, зі, і/й).
28. Правила вживання м'якого знака й апострофа в українських та іншомовних словах.
29. Подвоєння й подовження приголосних в українських та іншомовних словах.
30. Уживання великої літери у власних назвах.

Практична частина (письмова)

1. Знання мовних норм (вам будуть запропоновані завдання за аналогією тих, що ми виконували впродовж семестру на практичних заняттях).

2. Написання документів:

- автобіографія;
- оголошення;
- запрошення;
- зовнішня заява про влаштування на роботу;
- внутрішня заява на ім'я декана;
- пояснювальна записка на ім'я декана з приводу відсутності на іспиті.

5.2.3.2. Зразок залікового білету

ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ	
Рівень вищої освіти	<u>бакалавр</u>
Спеціальність	<u>032 «Історія та археологія»</u> <u>014.03 «Середня освіта (Історія та громадянська освіта)»</u>
Семестр	<u>II</u>
Навчальна дисципліна	<i>«Практичний курс української мови та культури мовлення»</i>

БІЛЕТ № 0

I. *Теоретичне питання.* Категорія роду та числа іменника. Складні випадки визначення роду іменників. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою. Утворення фемінітивів.

II. *Практичне завдання.* Зредагуйте подані словосполучення.

Зайняли перше місце у рейтингу, сильна нежить, зайняти вільну вакансію завідуючого кафедри, два бюлетеня, підняти питання, прийняти міри, вірна відповідь, більша половина студентів, задати наступні питання, згідно діючого законодавства, почалося АТО.

III. *Практичне завдання.* Напишіть заяву на ім'я ректора з проханням перевести Вас на бюджетну форму навчання.

Затверджено на засіданні кафедри **журналістики**

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20 ____ року

Завідувач кафедри

канд. наук з соц. ком., доцент

Т. В. Сидоренко

Екзаменатор

А.М. Джежар

6. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

6.1. Денна форма навчання

6.1.1. Критерії оцінювання для 131, 191 груп

№ з/п	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	<i>Практичні заняття</i>	48
1.1.	Відповіді на контрольні й проблемні питання практичного заняття	1x16
1.2.	Виконання вправ і завдань	2x16
2	<i>Колоквіум</i>	6
3	<i>Реферат, презентація</i>	6
3.1.	Написання реферату, створення презентації	3
3.2.	Публічний виступ	3
4	<i>Іспит</i>	40
4.1	Відповідь на теоретичне питання	10
4.2.	Виконання завдань іспитової роботи	30
	Усього	100

Діагностика знань студентів здійснюється за допомогою:

1. Усного й письмового опитування студентів на практичних заняттях (підготовка проблемних питань теоретичного характеру).
2. Складання колоквіуму (найтиповіших помилок, яких припускаються фахівці).
3. Написання та захист реферату / презентації.
4. Виконання іспитової роботи.

6.1.2. Критерії оцінювання для 133, 134 груп

№ з/п	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	<i>Практичні заняття</i>	48
1.1.	Відповіді на контрольні й проблемні питання практичного заняття	1x16
1.2.	Виконання вправ і завдань	2x16
2	<i>Колоквіум</i>	6
3	<i>Реферат, презентація</i>	6
3.1.	Написання реферату, створення презентації	3
3.2.	Публічний виступ	3
4	<i>Тестове завдання</i>	10

5	Залік	30
5.1	Відповідь на теоретичне питання	10
5.2.	Виконання завдань залікової роботи	20
	Усього	100

Діагностика знань студентів здійснюється за допомогою:

1. Усного й письмового опитування студентів на практичних заняттях (підготовка проблемних питань теоретичного характеру).
2. Складання колоквиуму (найтиповіших помилок, яких припускаються фахівці).
3. Написання та захист реферату / презентації.
4. Складання тестового письмового завдання.
5. Виконання залікової роботи.

6.2. Заочна форма навчання:

6.2.1. Критерії оцінювання

№ з/п	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Практичні заняття	50
1.1.	Відповіді на контрольні й проблемні питання практичного заняття	3x5
1.2.	Виконання вправ і завдань	7x5
2	Контрольна робота	20
4	Залік	30
4.1	Відповідь на теоретичне питання	10
4.2.	Виконання завдань залікової роботи	20
	Усього	100

Діагностика знань студентів здійснюється за допомогою:

1. Усного й письмового опитування студентів на практичних заняттях (підготовка проблемних питань теоретичного характеру).
2. Написання контрольної роботи.
4. Виконання залікової роботи.

Критерії оцінювання

1. Оцінювання якості підготовки до практичних півгрупових занять (денна форма навчання):

а) оцінка «відмінно» (3 бали) виставляється студентові, якщо він:

- у повному обсязі (на 100%) підготував семінарське заняття, по суті й за змістом розкрив поставлену перед ним проблему;
- дав розгорнуту логічну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки використав додаткову літературу, добре ознайомився з конспектом лекції;
- правильно (без помилок) виконав вправу чи завдання, обґрунтувавши хід власних думок;

б) оцінка «добре» (2 бали) виставляється студентові, якщо він:

- підготував 75% практичного заняття, по суті й за змістом розкрив поставлену перед ним проблему, але при цьому допустив неточності у формулюванні визначень, понять і явищ;
- дав розгорнуту логічну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки, добре ознайомився з конспектом лекції, але не користувався додатковою літературою;
- правильно, в цілому, виконав вправу чи завдання, допустивши 1-2 помилки, проте обґрунтувавши хід власних думок;

в) оцінка «задовільно» (1 бал) виставляється студентові, якщо він:

- підготував 50% семінарського заняття, загалом розкрив поставлену перед ним проблему, але під час відповіді допустив низку помилок, або пропустив важливі факти, або не зміг пояснити сутність того чи іншого явища;

- дав неповну (часткову) відповідь на контрольне (-і) питання, що потребувало суттєвих доповнень чи коментарів збоку викладача чи інших студентів, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури, погано ознайомився з конспектом лекції;
 - виконав вправу чи завдання зі значною кількістю помилок або неточностей, не зміг обґрунтувати (або частково обґрунтував) хід власних думок;
- г) оцінка «незадовільно» (0 балів) виставляється студентові, якщо він:
- підготував семінарське заняття в обсязі, меншому за 50%, по суті й за змістом не розкрив поставленої перед ним проблеми або відмовився відповідати;
 - дав неправильну (нелогічну) відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури або відмовився відповідати;
 - неправильно (зі значною кількістю помилок чи неточностей) виконав вправу чи завдання, не зміг пояснити хід виконання або зовсім не виконав вправи чи завдання.

2. Оцінювання якості підготовки до практичних півгрупових занять (денна форма навчання):

- а) оцінка «відмінно» (9-10 балів) виставляється студентові, якщо він:
- у повному обсязі (на 100%) підготував семінарське заняття, по суті й за змістом розкрив поставлену перед ним проблему;
 - дав розгорнуту логічну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки використав додаткову літературу, добре ознайомився з конспектом лекції;
 - правильно (без помилок) виконав вправу чи завдання, обґрунтувавши хід власних думок;
- б) оцінка «добре» (6-8 балів) виставляється студентові, якщо він:
- підготував 75% практичного заняття, по суті й за змістом розкрив поставлену перед ним проблему, але при цьому допустив неточності у формулюванні визначень, понять і явищ;
 - дав розгорнуту логічну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки, добре ознайомився з конспектом лекції, але не користувався додатковою літературою;
 - правильно, в цілому, виконав вправу чи завдання, допустивши 1-2 помилки, проте обґрунтувавши хід власних думок;
- в) оцінка «задовільно» (3-5 балів) виставляється студентові, якщо він:
- підготував 50% семінарського заняття, загалом розкрив поставлену перед ним проблему, але під час відповіді допустив низку помилок, або пропустив важливі факти, або не зміг пояснити сутність того чи іншого явища;
 - дав неповну (часткову) відповідь на контрольне (-і) питання, що потребувало суттєвих доповнень чи коментарів збоку викладача чи інших студентів, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури, погано ознайомився з конспектом лекції;
 - виконав вправу чи завдання зі значною кількістю помилок або неточностей, не зміг обґрунтувати (або частково обґрунтував) хід власних думок;
- г) оцінка «незадовільно» (0-2 бали) виставляється студентові, якщо він:
- підготував семінарське заняття в обсязі, меншому за 50%, по суті й за змістом не розкрив поставленої перед ним проблеми або відмовився відповідати;
 - дав неправильну (нелогічну) відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури або відмовився відповідати;
 - неправильно (зі значною кількістю помилок чи неточностей) виконав вправу чи завдання, не зміг пояснити хід виконання або зовсім не виконав вправи чи завдання.

3. Оцінювання якості складеного колоквиуму:

- а) оцінка «відмінно» (6/5 балів) виставляється студентові, якщо:
- відповідь на теоретичне питання є вичерпною, змістовною, логічною, у ній відсутні фактичні помилки та порушення мовних норм, а терміни, явища й поняття проілюстровано прикладами;
- б) оцінка «добре» (4 бали) виставляється студентові, якщо:
- відповідь на теоретичне питання є повною, змістовною, логічною, проте в ній є незначні неточності, а в окремих випадках наявні мовні та мовленнєві помилки (не більше 3-х); терміни, явища й поняття загалом проілюстровано прикладами;
- в) оцінка «задовільно» (3/2 бали) виставляється студентові, якщо:

- відповідь на теоретичне питання є неповною, але змістовною, проте в ній є неточності, порушено логічний виклад думок, а в окремих випадках наявні мовні та мовленнєві помилки (не більше 5-х); терміни, явища й поняття загалом майже не проілюстровано прикладами;
- г) оцінка «незадовільно» (0-1 бал) виставляється студентові, якщо:
 - відповідь на теоретичне питання є поверховою (або відповідь на питання відсутня), яка не відповідає змісту питання, у ній є суттєві неточності, порушено логічний виклад думок, наявні мовні та мовленнєві помилки (від 6-ти та більше); терміни, явища і поняття загалом не проілюстровано прикладами;

4. Оцінювання якості написаного реферату:

а) оцінка «відмінно» (5-6 балів) виставляється студентові, якщо:

- студент демонструє глибоке розуміння теми, самостійно проводить дослідження, використовує різноманітні джерела інформації. Реферат має чітку структуру, логічний виклад матеріалу та оригінальні висновки. Публічний виступ є впевненим, вичерпним та цікавим для аудиторії;

б) оцінка «добре» (4 бали) виставляється студентові, якщо:

- студент досить добре розкрив тему, продемонстрував знання основних теоретичних положень. Реферат має деякі недоліки в структурі або оформленні. Публічний виступ є в цілому успішним, але можуть бути незначні помилки у вимові або подачі матеріалу;

в) оцінка «задовільно» (3-2 бали) виставляється студентові, якщо:

- студент розкрив тему на базовому рівні, але допускає фактичні помилки або неточності. Реферат має недоліки в структурі або оформленні, що ускладнює сприйняття матеріалу. Публічний виступ є недостатньо впевненим, присутні значні помилки у вимові або подачі матеріалу;

г) оцінка «незадовільно» (0-1 бал) виставляється студентові, якщо:

- студент не повністю розкрив тему, продемонстрував недостатнє знання матеріалу. Реферат має значні недоліки в структурі, оформленні та змісті. Публічний виступ є невпевненим, неструктурованим і містить багато помилок.

5. Оцінювання якості захисту презентації:

а) оцінка «відмінно» (5-6 балів) виставляється студентові, якщо:

- простежуються глибоке розуміння теми, оригінальні висновки, повне покриття всіх аспектів проблеми;
- тема є надзвичайно актуальною для сучасного мовознавства та професійної діяльності;
- чітка логічна структура, плавні переходи між розділами, послідовність викладу матеріалу;
- широке використання різноманітних авторитетних джерел, правильне цитування;
- наявність власних думок, нових підходів до розв'язання проблеми;
- естетичне оформлення, чітка візуалізація інформації, дотримання вимог до оформлення наукових робіт;
- упевнена манера виступу, чітка дикція, використання наочних матеріалів, відповіді на запитання;

б) оцінка «добре» (4 бали) виставляється студентові, якщо:

- достатнє розуміння теми, чітке формулювання основних положень;
- тема є актуальною та має практичне значення;
- досить чітка структура, але можуть бути незначні порушення логіки;
- використання достатньої кількості джерел, але можуть бути незначні недоліки у оформленні посилань;
- деякі оригінальні ідеї, але переважно спираючись на думки інших авторів;
- задовільне оформлення, деякі недоліки у візуальному оформленні;
- досить впевнений виступ, але можуть бути деякі помилки у вимові або подачі матеріалу.

в) оцінка «задовільно» (3-2 бали) виставляється студентові, якщо:

- поверхневе розуміння теми, відсутність оригінальних висновків;
- тема є загально відомою, але не має особливої новизни;
- порушення логіки викладу, хаотичний перехід між ідеями;

- обмежене використання джерел, неправильне цитування;
- відсутність власних думок, переказ чужих ідей;
- порушення вимог до оформлення, незручна для сприйняття візуалізація;
- невпевнений виступ, значні помилки у вимові, відсутність взаємодії з аудиторією.

г) оцінка «незадовільно» (0-1 бал) виставляється студентові, якщо:

- неповне розуміння теми, фактичні помилки;
- нема неактуальна або не відповідає вимогам завдання;
- відсутність структури, хаотичне викладення матеріалу;
- відсутність посилань на джерела або використання ненадійних джерел;
- повна відсутність оригінальності;
- відсутність оформлення або грубе порушення вимог;
- нездатність до публічного виступу, відсутність підготовки.

6. Оцінювання написання контрольної роботи:

а) оцінка «відмінно» (17-20 балів) виставляється студентові, якщо:

студент демонструє глибоке розуміння теоретичного матеріалу, вміння застосовувати його на практиці. Робота виконана бездоганно, без помилок. Студент продемонстрував високий рівень творчих здібностей, оригінальність мислення;

б) оцінка «добре» (12-16 балів) виставляється студентові, якщо він:

добре засвоїв основний теоретичний матеріал, допущені незначні помилки. Робота виконана на достатньому рівні, продемонстровано вміння самостійно мислити;

в) оцінка «задовільно» (5-11 балів) виставляється студентові, якщо він:

має загальне уявлення про матеріал, але допущені суттєві помилки. Робота виконана не в повному обсязі або вимагає доопрацювання;

г) оцінка «незадовільно» (0 - 4 бали) виставляється студентові, якщо він:

Студент не засвоїв основного матеріалу, допущені грубі помилки. Робота виконана неякісно або не виконана взагалі.

7. Оцінювання якості усної відповіді студента під час іспиту:

а) оцінка «відмінно» (9-10 балів) виставляється студентові, якщо він:

- у повному обсязі (на 100%) дав розгорнуту логічну відповідь на теоретичне питання, по суті й за змістом розкрив поставлену перед ним проблему, обґрунтувавши хід власних думок;

б) оцінка «добре» (6-8 балів) виставляється студентові, якщо він:

- по суті й за змістом на 75% розкрив теоретичне питання, але при цьому допустив неточності у формулюванні визначень, понять і явищ;

в) оцінка «задовільно» (4-5 балів) виставляється студентові, якщо він:

- загалом на 50% розкрив поставлене перед ним питання, але під час відповіді допустив низку помилок, або пропустив важливі факти, або не зміг пояснити сутність того чи іншого явища;

- дав неповну (часткову) відповідь на теоретичне питання, що потребувало суттєвих доповнень чи коментарів збоку викладача.

г) оцінка «незадовільно» (0 - 4 бали) виставляється студентові, якщо він:

- дав відповідь на іспитове питання в обсязі, меншому за 50%, по суті й за змістом не розкрив поставленої перед ним проблеми або відмовився відповідати;

- дав неправильну (нелогічну) відповідь на теоретичне питання.

8. Оцінювання якості іспитової роботи:

- орфографія слів (максимально 10 балів);
- пунктуація і синтаксис (максимально 10 балів);
- заява (максимально 10 балів);

а) оцінка «відмінно» (25 -30 балів) виставляється студентові, якщо:

- слова написано без помилок з дотриманням орфографічних норм сучасної української літературної мови;

- зредаговано речення відповідно до літературних норм.
 - заяву написано з дотриманням усіх орфографічних, лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови;
- Допускається не більше 2 негрубих помилок в тексті заяви та ще 1 помилка загалом в інших завданнях.

б) оцінка «добре» (18-24 бали) виставляється студентові, якщо:

- слова написано переважно без помилок з дотриманням орфографічних норм сучасної української літературної мови;
 - зредаговано речення загалом відповідно до літературних норм.
 - заяву написано з дотриманням усіх орфографічних, лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови, однак виявлено окремі неточності слововживання;
- Допускається не більше 3-4 орфографічних негрубих помилок або 2 грубі помилки в тексті заяви та ще 2 помилки загалом в інших завданнях будь-якого характеру.

в) оцінка «задовільно» (10-17 балів) виставляється студентові, якщо:

- слова написано переважно з дотриманням орфографічних норм сучасної української літературної мови;
 - зредаговано речення загалом відповідно до літературних норм.
 - заяву написано переважно з дотриманням усіх орфографічних, лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови, однак виявлено неточності слововживання;
- Допускається не більше 5 орфографічних негрубих помилок або 3 грубі помилки в тексті заяви та ще 3 помилки загалом в інших завданнях.

г) оцінка «незадовільно» (0-10 балів) виставляється студентові, якщо:

- слова написано без дотримання орфографічних норм сучасної української літературної мови;
- речення зредаговано помилково;
- заяву написано переважно з дотриманням не всіх орфографічних, лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови, виявлено значні неточності слововживання;

Допущено більше 10 і більше помилок будь-якого характеру.

9. Оцінювання якості усної відповіді студента під час заліку:

а) оцінка «відмінно» (9-10 балів) виставляється студентові, якщо він:

- у повному обсязі (на 100%) дав розгорнуту логічну відповідь на теоретичне питання, по суті й за змістом розкрив поставлену перед ним проблему, обґрунтувавши хід власних думок;

б) оцінка «добре» (6-8 балів) виставляється студентові, якщо він:

- по суті й за змістом на 75% розкрив теоретичне питання, але при цьому допустив неточності у формулюванні визначень, понять і явищ;

в) оцінка «задовільно» (4-5 балів) виставляється студентові, якщо він:

- загалом на 50% розкрив поставлене перед ним питання, але під час відповіді допустив низку помилок, або пропустив важливі факти, або не зміг пояснити сутність того чи іншого явища;

- дав неповну (часткову) відповідь на теоретичне питання, що потребувало суттєвих доповнень чи коментарів збоку викладача.

г) оцінка «незадовільно» (0 - 4 бали) виставляється студентові, якщо він:

- дав відповідь на іспитове питання в обсязі, меншому за 50%, по суті й за змістом не розкрив поставленої перед ним проблеми або відмовився відповідати;
- дав неправильну (нелогічну) відповідь на теоретичне питання.

10. Оцінювання якості залікової роботи:

- орфографія слів (максимально 10 балів);
- пунктуація і синтаксис (максимально 10 балів);
- заява (максимально 10 балів);

а) оцінка «відмінно» (25 -30 балів) виставляється студентові, якщо:

- слова написано без помилок з дотриманням орфографічних норм сучасної української літературної мови;
- зредаговано речення відповідно до літературних норм.
- заяву написано з дотриманням усіх орфографічних, лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови;

Допускається не більше 2 негрубих помилок в тексті заяви та ще 1 помилка загалом в інших завданнях.

б) оцінка «добре» (18-24 бали) виставляється студентові, якщо:

- слова написано переважно без помилок з дотриманням орфографічних норм сучасної української літературної мови;
 - зредаговано речення загалом відповідно до літературних норм.
 - заяву написано з дотриманням усіх орфографічних, лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови, однак виявлено окремі неточності слововживання;
- Допускається не більше 3-4 орфографічних негрубих помилок або 2 грубі помилки в тексті заяви та ще 2 помилки загалом в інших завданнях будь-якого характеру.

в) оцінка «задовільно» (10-17 балів) виставляється студентові, якщо:

- слова написано переважно з дотриманням орфографічних норм сучасної української літературної мови;
 - зредаговано речення загалом відповідно до літературних норм.
 - заяву написано переважно з дотриманням усіх орфографічних, лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови, однак виявлено неточності слововживання;
- Допускається не більше 5 орфографічних негрубих помилок або 3 грубі помилки в тексті заяви та ще 3 помилки загалом в інших завданнях.

г) оцінка «незадовільно» (0-10 балів) виставляється студентові, якщо:

- слова написано без дотриманням орфографічних норм сучасної української літературної мови;
- речення зредаговано помилково;
- заяву написано переважно з дотриманням не всіх орфографічних, лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови, виявлено значні неточності слововживання;

Допущено більше 10 і більше помилок будь-якого характеру.

Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)

1-34		Ф	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)
------	--	---	---

7. Рекомендовані джерела інформації

7.1. Основні

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник / Вид. 6-те, доп. і переробл. К.: Арій, 2009.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2005.
4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабиш. Чернівці, 2005.
5. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. К.: Каравела, 2006.
6. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. К.: ВД «Професіонал», 2005.
7. Семенов О.М. Культура наукової української мови: Навч. посіб. К.: «Академвидав», 2010.
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К.: Наук. думка, 2019.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010.

7.2. Додаткові

1. Бабиш Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д. Бабиш. Львів : Світ, 2003. 434 с.
2. Бацевич Ф.С. Нариси з комунікативної лінгвістики. Львів, 2003. 268 с.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К. : Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
4. Кухаренко В.А. Інтерпретація тексту. Вінниця : Нова книга, 2004. 272 с.
5. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика : навч. посіб. К. : Вища школа, 2003. 311 с.
6. Нелюба А.М. «Український правопис» і тотальна фемінітивізація. *Українська мова*, К. : Інститут української мови НАН України, 2023, № 3 (87). С. 58–67
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів : СПОЛОМ, 2001. 223 с.
8. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум О. Сербенська. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
9. Ставицька Л. Арго, жаргон, сленг : Соціальна диференціація української мови К. : Критика, 2005. 464 с.
10. Ставицька Л. Блудний суржик : міф, мова, стиль. *Мандрівець*. 2002. № 1. С. 18–27.
11. Ставицька Л. Українсько-російська двомовність : соціопсихологічні та лексикографічні аспекти. *Дивослово*. 2001. №11. С. 13–16.
12. Стахів М.О. Український комунікативний етикет : навч.- метод. посіб. К. : Знання, 2008. 245 с.
13. Цимбалюк І.М. Психологія спілкування : навч. посіб. К., 2004.

7.3. Словники, довідники, енциклопедії, довідкові джерела:

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо К. : Либідь, 1991. 256 с.
2. Великий тлумачний словник української мови / уклад. і гол. ред. В.Т. Бусел. Ірпінь : Перун, 2003. 1440 с.
3. Волощак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання : За матеріалами засобів масової інформації. К. : вид. центр «Просвіта», 2000. 128 с.
4. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К. : Наукова думка, 2004. 448 с.

5. Горпинич В.О. Словник географічних назв України : Топоніми та від топонімічні прикметники : Близько 25 000 слів. К. : Довіра, 2001. 526 с.
6. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З . Словник-довідник з культури української мови. К. : Знання, 2004. 367 с.
7. Єрмоленко С.Я., Бирик С.П., Тодор О.Г. Українська мова : короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. К. : Либідь, 2001. 224 с.
8. Жайворонок В.В. Велика чи мала літера? : Словник-довідник. К.: Наукова думка, 2004. –202 с.
9. Дзюбишина-Мельник Н.Я., Дудик П.С., Єрмоленко С.Я. Культура мови на щодень К. : Довіра, 2002. 170 с.
10. Орфоепічний словник української мови : у 2-х т. / за ред. М.М. Пещак. К. : Довіра, 2001.
11. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посіб., 2-ге вид., стереотип. К. : Либідь, 2001. 240 с.
12. Російсько-український словник. К. : Наукова думка, 2004. 1216 с.
13. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова : практичний словничок-довідник. Львів : компанія «Манускрипт», 2003. 68 с.
14. Словник іншомовних слів / за заг. ред. Л.О. Пустовіт. К. : Довіра, 2000. 1018 с.
15. Словник синонімів української мови : у 2-х т. К. : Наукова думка, 1999–2000.
16. Українсько-російський словник наукової термінології / За заг. ред. Л. О. Симоненко. К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2004. 416 с.
17. Українсько-російський словник наукової термінології / Укл. М. П. Годована, В. С. Марченко, О. І. Нечитайло, Л. О. Симоненко та ін. / За заг. ред. Л. О. Симоненко. - К.; Ірпінь, 2004. 403 с.
18. Туровська Л. В., Василькова Л. М. Нові слова та значення. Словник / Відп. ред. Л.О. Симоненко. К.: Довіра, 2008. 71 с.
19. Новий англо-український політехнічний словник К., Арій, 2008. 704 с.

7.4. Інтернет-ресурси:

1. Мова.info: про українську мову, лінгвістику і не тільки: www.mova.info
2. Нова мова: проект розвитку української мови: www.novamova.com.ua
3. Український правопис: www.pravopys.net
4. Російсько-українські словники: www.r2u.org.ua
5. Словники онлайн: www.rozum.org.ua