

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

**КАФЕДРА МІЖКУЛЬТУРНОЇ КОМУНІКАЦІЇ В КРЕАТИВНИХ
ІНДУСТРИЯХ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи

Марина ТОКАР

2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Факультет «Образотворче мистецтво»

всі освітньо-професійні програми

першого рівня вищої освіти

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Спеціальність 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво,
реставрація»

Харків – 2024

Робочу програму з нормативної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів третього курсу укладено на основі навчального плану для бакалаврів відповідно до навчальної програми, затвердженої Наказом № 1150 Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2009 року

Розробники:

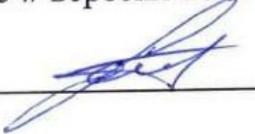
доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри міжкультурної комунікації в креативних індустріях **Тетяна ЄРМАКОВА**

кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри міжкультурної комунікації в креативних індустріях **Валентина БОРБУНЮК**

кандидат філологічних наук, доцент кафедри міжкультурної комунікації в креативних індустріях **Оксана КАЛАШНИК**

РОБОЧА ПРОГРАМА ЗАТВЕРДЖЕНА на засіданні кафедри міжкультурної комунікації в креативних індустріях

Протокол № 2 від «13» вересня 2024 року

Завідувач кафедри  Тетяна ЄРМАКОВА

УЗГОДЖЕНО:

Декан факультету
«Образотворче
мистецтво»



Ольга ІВАЩЕНКО

Завідувач навчально-
методичного відділу



Галина ЖЕРНОКЛЬОВА

Схвалено Методичною радою ХДАДМ

Протокол № 24-05 від «8» жовтня 2024 року

АНОТАЦІЯ

Стрижневим компонентом професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва. Реалізація цього завдання у закладах вищої освіти України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного фахового мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки у професійній галузі. Зрозуміло, що у цій програмі подано спільні для всіх професійних галузей рекомендації, тобто визначена загальна спрямованість курсу та обов'язковий обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти. На основі програми викладач komponує теоретичний та практичний матеріал з урахуванням майбутнього фаху студента.

SUMMARY

It has been scientifically proven that the core components of vocational communication are speech competence and competence. The realization of this task in higher educational establishments of Ukraine is carried out by studying the course "Ukrainian language (by professional direction)". The content of the discipline is intended not only to summarize and systematize the knowledge of the Ukrainian language acquired by students at school, but also to form a linguistic personality, familiar with the culture of oral and written language, which is able to fully use the acquired knowledge, skills and skills for optimal vocational skills sphere.

It is clear that, in this program, first of all, there are recommendations common to all areas of professional communication, that is, the overall orientation of the course and the required amount of knowledge that students need to master. Based on the program, the teacher independently determines theoretical and practical material, taking into account the future profession of the student.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <i>02 Культура і мистецтво</i>	Обов'язкова	Обов'язкова
Модулів – 2 у V семестрі	Спеціальність <i>023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація»</i>		
Загальна кількість годин – 90 год.	СВО: <i>бакалавр</i>	Рік підготовки:	
		3-й	-
		Семестр	
		5-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: 2 аудиторних – 30 самостійної роботи студента – 60	ОПП: <i>Всі освітньо-професійні програми</i>	Лекції	
		2	-
		Практичні, семінарські	
		28 год.	8
		Аудиторні	
		30 год.	8
		Самостійна робота	
		60 год.	82
Індивідуальні завдання графіком навчального процесу не передбачені.			
Вид контролю: іспит (V сем.)			

Примітка:

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: для денної форми навчання – 27% / 73%

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

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

Кількість годин, відведених навчальним планом на вивчення дисципліни, становить 90 годин, із них: 2 години – лекції, 28 годин – практичні заняття, самостійна робота – 60 год (денне відділення); 8 годин – практичні заняття, самостійна робота – 82 години (заочне відділення). Вивчення студентами навчальної дисципліни завершується іспитом.

Завдання курсу зумовлені встановленими вимогами до знань для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня *бакалавр*, а саме:

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

До закінчення курсу студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Відповідно до навчального плану, курс вивчається впродовж 5 семестру. Навчальний матеріал поділено на 2 змістові модулі. У тематичному плані репрезентовано розподіл годин кожного модуля за видами навчальних

занять та самостійної роботи студентів, упродовж вивчення курсу студенти виконують 1 контрольну роботу, яка містить комплексні завдання.

**Компетентності бакалавра, що забезпечує дисципліна:
Загальні компетентності**

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 10. Навички міжособистісної взаємодії.

СК 9. Здатність використовувати професійні знання у практичній мистецтвознавчій діяльності.

СК 12. Здатність презентувати художні твори та мистецтвознавчі дослідження у вітчизняному та міжнародному контекстах.

СК 13. Здатність викладати фахові дисципліни у дитячих спеціалізованих художніх та мистецьких закладах освіти.

Очікувані програмні результати навчання

ПРН 3. Формувати різні типи документів професійного спрямування згідно з вимогами культури усного і писемного мовлення.

ПРН 15. Володіти фаховою термінологією, теорією і методикою образотворчого мистецтва, декоративного мистецтва, реставрації мистецьких творів.

ПРН 17. Популяризувати надбання національної та всесвітньої культурної спадщини, а також сприяти проявам патріотизму, національного самоусвідомлення та етнокультурної самоідентифікації.

ІІІ. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

3.1. Тематика практичних занять

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 УСНА ПРОФЕСІЙНА МОВНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Тема 2. Основи культури української мови

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

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандарти етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 4. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

ПИСЕМНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Етикет службового листування.

Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 7. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

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. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

Тема 8. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.

Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

IV. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	с	інд	с.р.		л	п	с	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I модуль. УСНА ПРОФЕСІЙНА МОВНА КОМУНІКАЦІЯ												
Тема 1.	10	2	1	-		7	12		1			11
Тема 2.	11	-	4	-		7	11		1			10
Тема 3.	11	-	4	-		7	11		1			10
Тема 4.	12	-	4	-		8	11		1			10
Разом за розділом 1	44	2	13	-		29	45		4			41
II модуль. ПИСЕМНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ												
Тема 5.	10	-	3	-		7	11		1			10
Тема 6.	12	-	4	-		8	11		1			10
Тема 7.	12	-	4	-		8	11		1			10
Тема 8.	12	-	4	-		8	12		1			11
Разом за розділом 2	46	-	15	-		31	45		4			41
Усього годин	90		30	-	-	60	90		8			82
ІНДЗ	-	-	-	-		-	-		-	-	-	

IV. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені графіком навчального процесу.

Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин	
		денне	заочне
1.	Мовне законодавство та мовна політика в Україні	1	1
2.	Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.	4	1
3.	Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.	4	1
4.	Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	4	1
5.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	3	1
6.	Фахова термінологія	4	1
7.	Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки	4	1
8.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4	1
	Разом:	30	8

V. Самостійна робота

Методичні вказівки до СРС

Для оволодіння матеріалом дисципліни, окрім аудиторної роботи, значна увага приділяється самостійній роботі, яка є основним способом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових аудиторних занять. Неодмінною умовою ефективної СРС є стислий **конспект** у вигляді дослівних тематичних виписок та фіксування принагідних ідей студента. Для подальшого цитування слід помічати джерело та сторінку. При написанні контрольних-дослідницьких робіт потрібно, наводячи різні точки зору, концепції з того чи іншого приводу, вміти продемонструвати свою позицію. В СРС студента також дуже цінується самостійність підбору матеріалу та самостійність суджень. Позиція повинна бути обґрунтованою. Одночасно викладення матеріалу повинно бути творчим, не переобтяженим цитуванням. СРС віддзеркалює набуті студентом наукові навички, світогляд, фахову ерудицію.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

Основні види СРС

1. Обов'язкові

Підготовка до аудиторних занять, до проміжного й підсумкового контролю знань відбувається згідно з робочою навчальною програмою. Під час підготовки передбачається ознайомлення та анотування навчальної літератури, робота з ілюстративним матеріалом. На цей вид СРС відводиться вказана нижче у таблиці кількість годин упродовж кожного навчального тижня.

Виконання семестрової контрольної роботи відбувається відповідно до навчального плану і є однією із обов'язкових форм організації навчального процесу. Її тематика встановлюється викладачем на початку змістовного модуля; тоді ж визначаються терміни та вимоги щодо виконання.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		д/в	з/в
1	Державна мова — мова професійного спілкування	7	11
2	Основи культури української мови	7	10
3.	Риторика і мистецтво презентації	7	10
4.	Культура усного фахового спілкування	8	10
5.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	7	10
6.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	8	10
7.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	8	10
8.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	8	11
	Разом	60	82

2. Рекомендовані

Виконання ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ не входить до щотижневого обов'язкового навантаження студента. До індивідуальних завдань належать: написання есе, тез, статей, виконання графічних (електронних) презентацій, підготовка виступу для участі у конференції тощо.

Тематика індивідуальних завдань визначається з урахуванням інтересів студента. План роботи над обраною темою узгоджується індивідуально.

Приблизна тематика індивідуальних завдань

1. Прецедентні тексти як мовний феномен.
2. Етноспецифіка мовної комунікації.
3. Особливості «перекладу» художнього твору візуальною мовою.
4. Фотомистецтво як візуальна комунікація
5. Проблеми сучасної термінології.

VII. Форми поточного та підсумкового контролю;

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

З основних методів навчання застосовуватимуться такі:

- словесні, наочні, практичні (за джерелом знань);
- пояснювально-ілюстративний метод (тематичне вступне слово);
- метод проблемного викладання (практичне заняття);
- евристичний, частково-пошуковий, експериментальний;
- метод проєкту;
- методи колективної розумової діяльності;
- методи самостійної роботи.

Додатково можуть використовуватися методи концентрації, ступінчастості, хронологічний та пошуково-показовий метод.

Заняття запитань і відповідей, дискусії, заняття-конференція, мозковий штурм, колоквиум, оглядові, пошукові заняття.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Курс оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Форми контролю знань: поточний, проміжний та підсумковий.

Завданням *поточного контролю* рівня знань є перевірка вивченого матеріалу, визначення ступеня його засвоєння, формування навичок самостійної роботи з текстами та спроможності їхнього осмислення та інтерпретації; навичок усної самопрезентації. Здійснюється під час аудиторних занять. На лекціях експрес-контроль проводиться наприкінці пари. На практичних заняттях оцінюються виконання вправ, виступи за питаннями, що винесені на самостійну роботу, активність участі в диспутах, дискусіях тощо.

Проміжний контроль рівня знань здійснюється під час проведення модульного контролю.

Підсумковий контроль виконується з метою оцінювання рівня знань, вмінь і навичок, отриманих студентом упродовж семестру. Система підсумкового контролю передбачає оцінювання рівня знань усіх тем дисципліни. Загальний бал складається із суми балів з усіх видів навчальної роботи згідно із структурою залікових кредитів. Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання усіх навчальних завдань і наявності позитивних результатів з усіх форм поточного та проміжного контролю. Кількість балів, які студент може отримати за результатами підсумкового контролю, не може бути меншою за 60 % від загальної кількості балів (100 балів).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

(поточний/модульний контроль)

Перевірка та поточне оцінювання знань студентів денної форми навчання проводиться впродовж семестру за **100-бальною шкалою**.

Рейтинговий бал з дисципліни є комплексним показником успішності студента, який визначається **сумою** фактично набраних рейтингових балів за усіма передбаченими модулями семестру і дає кількісну характеристику стану поточних навчальних досягнень студента з цієї дисципліни. За індивідуальну науково-дослідну роботу (участь у Міжнародних мовно-літературних конкурсах, у студентських наукових конференціях, публікацію наукових тез тощо) передбачено **додаткові 10 балів**, які розподіляються між балами першого і другого модуля.

Оцінювання поточного/модульного контролю відбувається за наступними критеріями:

- якість виконання завдань самостійно/індивідуальної роботи студентів;
- широта ознайомлення з рекомендованою літературою;
- ступінь засвоєння фактичного та ілюстративного матеріалу з кожної теми навчальної дисципліни;
- розуміння, рівень засвоєння матеріалу.

Результати поточного модульного контролю вносяться до відомості обліку поточної успішності наприкінці кожного модуля та є основою для визначення загальної успішності студента з курсу. Оцінки підсумкового контролю виставляються відповідно до співвідношення рейтингових балів і оцінок за національною шкалою та шкалою ECTS, затвердженою в ХДАДМ.

Підсумковий модульний контроль знань, передбачений навчальним планом, відбувається в усній формі.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

- | | | |
|-----------|------------|--|
| A | 10 | Студент показав переконливе володіння матеріалом усіх тем курсу, не допустив жодної фактичної помилки. |
| B | 9-8 | Студент показав достатнє володіння матеріалом усіх тем курсу, допустив одну-дві фактичні помилки. |
| C | 7-6 | Студент показав недостатнє володіння матеріалом усіх тем курсу, допустив кілька фактичних помилок. |
| D | 5-4 | Студент в принципі володіє основним матеріалом курсу, але не достатньо розуміє. |
| E | 3 | Студент недостатньо оволодів матеріалом курсу. Погано розуміє. |
| FX | 2 | Студент майже не володіє матеріалом курсу. |
| F | 1 | Студент взагалі не володіє матеріалом курсу. |

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82 - 89	B	добре	
75 - 81	C		
64 - 74	D	задовільно	
60 - 63	E		
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Поточне тестування та самостійна робота														СРС ІНДЗ	Підсумковий модульний контроль (іспит)	Загальна сума балів
Змістовий модуль № 1						Змістовий модуль № 2										
T 1	T 2	T 3	T 4			T 5	T 6	T 7	T 8							
10	10	10	10			10	10	10	10							
40						40						10	10	100		

VIII. ПРИБЛИЗНИЙ ВАРІАНТ КОНТРОЛЬНОЇ МОДУЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Вища форма загальнонародної мови – це:
 - а) територіальні діалекти;

- б) наріччя;
- в) сучасна українська літературна мова.

2. Орфоепічні норми – це:

- а) сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у потоці мовлення;
- б) єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;
- в) правила творення та вживання форм слів.

3. Державна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

4. Літературна мова – це:

- а) національна мова;
- б) унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) нижча форма загальнонародної мови.

5. Літературна мова реалізується:

- а) в усній і писемній формі;
- б) у сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
- в) у національній та державній мові.

6. Українська мова належить до:

- а) західнослов'янської групи;
- б) південнослов'янської групи;
- в) східнослов'янської групи.

7. Літературна мова характеризується такими ознаками:

- а) унормованістю, наддіалектністю, точністю, логічністю;
- б) наддіалектністю, унормованістю, уніфікованістю, стилістичною диференціацією;
- в) стилістичною диференціацією, унормованістю, документальністю, тематичною обмеженістю.

8. Фахова мова – це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;
- в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

9. Мовленнєва професійна компетенція – це:

- а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань, норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;

в) сума систематизованих знань норм літературної мови.

10. Зачинателем нової української мови був:

- а) Т.Г. Шевченко;
- б) І.П. Котляревський;
- в) Панас Мирний.

11. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюється в процесі суспільної комунікації – це:

- а) орфоепічні норми;
- б) стилі української літературної мови;
- в) норми літературної мови.

12. Сукупність правил передачі звукової мови на письмі – це:

- а) орфоепічні норми;
- б) орфографічні норми;
- в) морфологічні норми.

13. Нормативними є наголошення дієслівних форм:

- а) нести, везти, несемо, веземо;
- б) нести, везти, несемо, веземо;
- в) нести, везти, несемо, веземо.

14. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

- а) І.П. Котляревського;
- б) Т.Г. Шевченка;
- в) Лесю Українку.

15. Нормативним є вживання таких сполучень:

- а) у відповідності до, згідно, взяти участь;
- б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
- в) відповідно, згідно з, приймати участь.

16. Нормативним є вживання таких сполучень:

- а) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії;
- б) воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії;
- в) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії.

17. Грошова одиниця незалежної України має назву:

- а) гривна;
- б) гривни;
- в) гривня.

18. Головна ознака літературної мови:

- а) варіативність;
- б) черговість;
- в) унормованість.

19. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування полягає в тому, щоб:

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

20. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела кампанія, посівна кампанія;
- б) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела кампанія, посівна кампанія;
- в) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела кампанія, посівна кампанія.

21. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам;
- б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам.

22. Нормативним є таке слововживання:

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
- б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
- в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

23. Мова – це:

- а) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- в) вища форма національної мови.

24. Утвердження української мови як державної неможливо без:

- а) функціонування її в судочинстві;
- б) створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання;
- в) територіальних діалектів.

25. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) торгуючи організацією, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
- б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;
- в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.

26. У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 р., записано:

- а) Державною мовою в Україні є українська мова;
- б) Державною мовою в Україні є російська мова;
- в) Державною мовою в Україні є українська й російська мови.

27. Мовна політика – це:

- а) система засадничих нормативних постанов, що ґрунтуються на комплексному оцінюванні мовної ситуації;
- б) взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі;
- в) це система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин в державі.

28. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:

- а) 5 Конституції України;
- б) 10 Конституції України;
- в) 9 Конституції України.

29. Кому належать такі рядки про мову:

*Ну що б, здавалися слова...
Слова та голос – більш нічого.
А серце б'ється – ожива,
Як їх почуєш!*

- а) Лесі Українці;
- б) Павлу Тичині;
- в) Тарасові Шевченку.

30. Нормативним у числівниках є такий наголос:

- а) одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят;
- б) одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят;
- в) одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят.

31. Нормативним у префіксах віддієслівних іменників є наголос:

- а) виняток, випадок, виробіток, посвідка;
- б) виняток, випадок, виробіток, посвідка;
- в) виняток, випадок, виробіток, посвідка.

32. Нормативним в іменниках є наголос:

- а) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання;
- б) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання;
- в) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання.

33. В якому рядку в усіх словах на місці крапок треба вставити знак м'якшення:

- а) сіл...ський, генерал...ський, звіл...нятися, учител...ський;
- б) волин...ський, арал...ський, оболон...ський, велетен...ський;
- в) уман...ський, кін...ський, припят...ський, урал...ський.

34. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;
- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;
- в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензія.

35. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:

- а) виступ, репортаж, нарис;
- б) власне-науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- в) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

36. Текст – це:

- а) писемний, друкований або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних смисловим і формально-граматичними зв'язками, спільною тематикою;
- б) основна синтаксична одиниця, що позначає ситуацію, вказує на відношення повідомлюваного до дійсності;
- в) мінімальна синтаксична одиниця, що виконує у реченні формально-синтаксичні та семантико-синтаксичні функції.

37. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

- а) безсполучниковим, сурядним, підрядним;
- б) контактним, дискантним, ланцюговим, паралельним;
- в) зчеплення, узгодження, керування, прилягання.

38. За способом репрезентації тексти переділяються на:

- а) письмові, усні, друковані;
- б) політичні, спортивні, юридичні;
- в) протоколи, накази, дисертації.

39. Основними ознаками тексту є:

- а) темпоральність, інтонаційність, експресивність, концептуальність;
- б) зв'язність, діалогічність, цілісність, підпорядкованість;
- в) цілісність, інформативність, членованість, зв'язність.

40. Основне призначення офіційно-ділового стилю:

- а) відстоювання і пропагування суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки;
- б) систематизація знань, повідомлення про результати наукових досліджень;
- в) регулювання офіційних стосунків, спілкування в державно-правовій і суспільно-виробничій сферах.

41. Висловити власний погляд можна, скориставшись такими фразами:

- а) Я рахую; як на мене; наскільки я розумію;
- б) На моє переконання; мушу зауважити; я глибоко переконаний, що...;
- в) Ви справді так вважаєте; мені хотілося б вірити, однак; мені здається, що...

42. Висловлюють подяку по-українськи так:

- а) Дякую Вас за статтю-відповідь;
- б) Щиро дякую Вам;
- в) Дозвольте подякувати Вас за добре слово.

43. Виберіть речення, в якому висловлено розраду за допомоги дієслова у формі наказового способу:

- а) Не звертайте на це уваги;
- б) Не потрібно про це думати;
- в) Ви мусите сподіватися на краще.

44. Стандартна черговість фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:

- а) Щиро вдячний за...; Добрий день! ; Чи не могли б Ви сказати ...;
- б) Вибачаюсь, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка...; До побачення;
- в) Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть...; Щиро дякую Вам.

45. Ви прийшли на заняття, в коридорі зустріли професора і привіталися:

- а) Добрий день, пане професоре!;
- б) Доброго дня, пане Іване Петровичу!;
- в) Здрастя, Іване Петровичу.

46. Вас знайомлять із незнайомою людиною, Ви:

- а) мовчки усміхаєтесь;
- б) скажете: «Мені дуже приємно з Вами познайомитися!»;
- в) скажете: «Рада(ий) бачити Вас».

47. Відповідь адресата на зауваження може являти собою:

- а) вибачення, подяку, згоду;
- б) сумнів, заперечення, розраду;
- в) вибачення, заперечення, з'ясування.

48. Згоду з думкою, твердженням співрозмовника висловлюють так:

- а) Чи не спробувати Вам; може б, Вам;
- б) Ви праві; І я такої ж думки;
- в) Поза всяким сумнівом; Ви маєте рацію.

49. Виберіть провальні варіанти вживання прийменникових чи безприйменникових конструкцій:

- а) заходи до оздоровлення економіки, комітет захисту довкілля, автор праці з історії медицини;
- б) заходи по оздоровленню економіки, комітет по захисту навколишнього середовища, праці по історії медицини;
- в) заходи з оздоровлення економіки, комітет із захисту навколишнього середовища, праці історії медицини.

50. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) три гола, два коментаря, двадцять чотири автомобіля;
- б) три голи, два коментарі, двадцять чотири автомобілі;
- в) три голів, два коментарів, двадцять чотири автомобілей.

51. Визначте рядок, в якому наведено правильні форми вітання і прощання:

- а) Доброго ранку! Спокійної ночі! До побачення! Доброго вечора!;
- б) Добрий день! На добраніч! Моє шанування! Хай Вам щастить!;
- в) До зустрічі! Здрастуйте! Папа! Доброї ночі!

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.

4. Професійна мовно-комунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.

33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань
36. Довідково-інформаційні документи
37. Етикет службового листування
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлення покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

ІХ. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Борбунюк В. О. Інтермедіальний дискурс міжмистецької комунікації: конспект лекцій / Валентина Борбунюк. Харків: ХДАДМ, 2023. 195 с.
2. Борбунюк В. Іноземна (українська) мова у науковій діяльності: конспект лекцій для аспірантів 1 і 2 року навчання з галузі знань 02 «Культура і мистецтво» ОНП 022 «Дизайн», 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» / Валентина Борбунюк. Харків: ХДАДМ, 2021. 115 с.
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
4. Калашник О. В. Художня семантика й стилістика займенника в українській інтимній поезії II пол. XX – поч. XXI ст.: монографія. Харків: Харківське історико-філологічне товариство, 2022. 160 с. (у співавт.).
5. Маленко О., Борисов В. Українське мовознавство як науковий дискурс: історія, теорія, практика: навчальний посібник. Харків: ХНПУ імені Г. С. Сковороди, 2021. 164 с.
6. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови. Київ: Центр учбової літератури. 2021. 426 с.

7. Основи наукового мовлення: навчальний посібник: / С. А. Бронікова та ін.; за ред. І. М. Плотницької, І. Р. Ленди. Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2021. 252 с.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навчальний посібник. К. : ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
9. Український правопис [Електронний ресурс]. 2019. URL : <https://mon.gov.ua/staticobjects/mon/sites/1/zagalna%20serednya/Pravopys.2019/ukr.pravopys-2019.pdf>.
10. Український правопис з коментарями та примітками до нової редакції. Х. : Ранок, 2020. 320 с.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова за професійним спрямуванням. Робочий зошит-практикум. К.: Алерта, 2018.
12. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2009.
13. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням (Затверджено Міністерством освіти і науки України як підручник для студентів вищих навчальних закладів (Лист № 1/11-4154 від 18 05 2010)) : [Електронний ресурс] : URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001711>.

Словники

1. Дизайн і ергономіка: українсько-англійський термінологічний словник. Харків : ХДАДМ, 2021. 240 с.
2. Ілюстрований словник архітектурних термінів / Т. М. Клименюк, В. І. Проскуряков, Х. І. Ковальчук. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2019. 180 с.
3. Криворучко О. Ю. Сучасна архітектура. Термінологічний словник / О. Ю. Криворучко. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2008. 136 с.
4. Словник з дизайну і ергономіки / В. О. Свірко, А. Т. Ашерев, О. В. Бойчук та ін. Київ : НТМТ, 2009. 131 с.
5. Словник української мови [Текст]: у 20 т. / НАН України, Укр. мов.-інформ. фонд. К. : Наукова думка, 2010 – . - Т. 1–10.
6. Словник української мови [Текст]: в 11 т. Київ : Наукова думка, 1970–1980.
7. Український правопис [Електронний ресурс]. 2019. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

Інформаційні ресурси

1. Наукова періодика України. URL : <http://www.nbuv.gov.ua>
2. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL : <http://www.ulif.org.ua>