

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЖУРНАЛІСТИКИ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного
факультету

Юрій БІДЗІЛЯ
«*01*» *липня*

Юрій БІДЗІЛЯ

2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	06 Журналістика
Спеціальність	061 Журналістика
Освітня програма	Журналістика
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма навчальної дисципліни **«Українська мова за професійним спрямуванням»** для здобувачів вищої освіти галузі знань **06 Журналістика** спеціальності **061 Журналістика** освітньої програми **«Журналістика»**.

Розробник: *Гецько Ганна Іванівна*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні **кафедри журналістики**

Протокол № 12 від 27 червня 2024 року

Завідувач кафедри  Євген СОЛОМІН

Схвалено науково-методичною комісією **філологічного факультету**.

Протокол № 9 від 28 червня 2024 року

Голова науково-методичної комісії  Галина ШКУРКО

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	1-й	1-й
Кількість модулів – 1	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	1-й	1-й
	Лекції:	
	6 год.	4 год.
	Практичні (семінарські):	
	30 год.	6 год.
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	–	–
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	54 год.	80 год.

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є покращення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, мовнокомунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння ними вмінь і навичок складання, написання, оформлення та редагування професійної документації, оперування фаховою термінологією; вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у професійному спілкуванні.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі соціальних комунікацій, що передбачає застосування положень і методів соціальнокомунікаційних та інших наук і характеризується невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК08. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11. Здатність спілкуватися державною мовою.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК11. Здатність самостійно організовувати інформаційно-комунікаційну діяльність, спілкуватися з аудиторією на визначену тему.

СК16. Здатність спілкуватися, співпрацювати зі спеціалістами інших сфер, представниками різних професійних груп, експертами з різноманітних галузей знань тощо з метою виконання журналістських завдань.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумов вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» немає.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Журналістика» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПР):

Програмні результати навчання	Шифр ПР
Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції.	ПР02
Оцінювати діяльність колег з точки зору зберігання та примноження суспільних і культурних цінностей і досягнень.	ПР10
Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою.	ПР11

Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.	ПР18
--	------

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни **«Українська мова за професійним спрямуванням»**:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПР
Здобувач вищої освіти уміє створювати текст професійного спрямування чи інший інформаційний продукт та генерує нові ідеї до їх реалізації.	ПР02
Здійснює безпосереднє та опосередковане спілкування у професійній діяльності, здатний до раціональної критики та самокритики, приймає обґрунтовані рішення.	ПР10
Знає норми сучасної української літературної мови, вміє правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у професійній діяльності.	ПР11
Уміє влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності, здійснює ефективну комунікацію на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм; володіє тактиками та стратегіями спілкування, способами комунікативної поведінки, міжособистісної взаємодії; вміє приймати рішення у кризових ситуаціях, обирати способи та стратегії спілкування для забезпечення ефективної командної роботи, міжособистісної взаємодії; здатен налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.	ПР18

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни **«Українська мова за професійним спрямуванням»** є: залік; модульна контрольна робота; поточне оцінювання, яке включає: практичні завдання, складання, написання, оформлення та редагування професійної документації, монологічну відповідь студента на окреме питання теми практичного заняття; запитально-відповідна бесіда під час пояснення проблемного питання на практичному занятті; доповідь, презентацію.

Під час вивчення дисципліни використовуються такі *методи*: словесні (лекції, пояснення, навчальні дискусії), візуальні (презентації), проблемно-пошукові (аналіз рольових ситуацій), індуктивні та дедуктивні, інтерактивні (групові проекти, дискусії).

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усна або письмова, що включає: групове та індивідуальне опитування; виконання практичних завдань; презентації; тестування; створення документів.

Форма модульного контролю: модульна контрольна робота.

Форма підсумкового семестрового контролю: залік у формі усної відповіді; підсумкова залікова оцінка може бути виставлена за поточного оцінювання – за сумою балів, набраних здобувачем на практичних заняттях і під час модульної контрольної роботи. Сума балів за всі види робіт визначається в межах 100 балів.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне оцінювання та самостійна робота														Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	40	100
4	4	4	4	4	4	4	4	6	4	6	4	4	4		

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні заняття (перевірка засвоєння теоретичного матеріалу)	15	20
Виконання практичних завдань	10	20
Презентація	2	10
Укладання документів	5	10
Модульна контрольна робота	1	40
Разом		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» проводиться один раз на семестр, згідно з розкладом модульних контролів. До модульної контрольної роботи допускаються здобувачі, які

виконали всі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи студенти мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на тести, граматичне завдання та створення документу. Загалом робота складається з 20 завдань: 17 тестів (по 1 балу), двох граматичних завдань (по 8 балів), одне завдання на укладання документа (7 балів). Максимальна кількість балів, одержаних під час модульної контрольної роботи, становить 40 балів.

Перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Зараховано (90–100 балів, А) заслугоує здобувач, котрий всебічно, системно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом; вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях; засвоїв основну й ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває; вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

Зараховано (82–89 балів, В) заслугоує здобувач, котрий повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях; має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Зараховано (74–81 бал, С) заслугоує здобувач, котрий у загальному роботу виконав, але відповідає на запит з певною кількістю помилок; вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність; опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою.

Зараховано (64–73 бали, D) заслугоує здобувач, котрий знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії; виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок; ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення;

Зараховано (60–63 бали, Е) заслугоує здобувач, котрий володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

Не зараховано (35–59 балів, FX) виставляється здобувачеві, котрий виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань;

Не зараховано (0–34 бали, F) виставляється здобувачеві, котрий володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім; допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою; не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи здобувача протягом семестру.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Шкала ECTS	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мінімальний бал – максимальний бал
A	Відмінно	Зараховано	90–100
B	Добре		82–89
C	Добре		74–81
D	Задовільно		64–73
E	Задовільно		60–63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35–59
F	Незадовільно		0–34

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Теми лекцій

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.

Поняття про національну, літературну та державну мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Укладання документів щодо особового складу.

Специфіка документів щодо особового складу. Заява, її реквізити та оформлення. Характеристика як вид ділового документа. Особливості створення ефективного резюме. Основні реквізити автобіографії. Найбільш істотні недоліки в оформленні документів щодо особового складу.

Тема 3. Етикет ділового листування.

Особливості ділового листа як документа. Різновиди ділових листів. Техніка складання електронного листа. Вимоги до оформлення службового листа. Специфіка мови і стилю ділової кореспонденції.

Теми практичних занять

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.

Поняття про національну, літературну та державну мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Нормативний аспект фахового мовлення.

Поняття мовної норми. Загальноприйняті правила реалізації мовної системи. Види літературних мовних норм (орфоепічні, орфографічні, пунктуаційні, лексичні, морфологічні, граматичні, синтаксичні, стилістичні). Паралельне існування мовних варіантів. Особливості вживання мовних норм у фаховому мовленні.

Тема 3. Лексичні норми професійного мовлення.

Лексико-семантичні норми професійного мовлення. Нормативне використання багатозначних слів та омонімів у професійному мовленні журналіста та піарника. Специфіка вживання паронімів у професійному спілкуванні. Використання синонімічних ресурсів у професійній комунікації. Плеоназм та шляхи його запобігання. Калькування сталих сполучень слів як порушення норми.

Тема 4. Морфологічні норми у фаховому мовленні.

Назви осіб за професією, посадою, званням. Особливості вживання числа і роду іменників у професійному мовленні. Правильне використання займенників у професійних текстах. Особливості запису числівників в офіційних документах. Вживання різних дієслівних форм у професійному мовленні. Типові порушення морфологічних норм у професійному мовленні.

Тема 5. Синтаксичні норми у професійній комунікації.

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Порядок слів у реченні. Специфіка вживання зворотного порядку слів у професійних текстах. Узгодження підмета з присудком у професійних текстах. Складні випадки керування в ділових паперах. Типові помилки в побудові ряду однорідних членів речення. Складне речення зі сполучниковим та безсполучниковим зв'язком.

Тема 6. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Специфіка та характерні риси публіцистичного стилю. Сфера функціонування і диференційні ознаки офіційно-ділового стилю. Підстилї офіційно-ділового стилю. Поняття про професійну мову. Професійна сфера як інтеграція публіцистичного,

офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 7. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Термінологія як система. Поняття загальнонаукової, міжгалузевої й вузькоспеціальної термінології. Термін та його диференційні ознаки. Класифікації термінів (за сферою використання, за походженням, за структурою). Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Термінологія обраного фаху.

Тема № 8. Ділове папери як засіб писемної професійної комунікації.

Поняття про документ. Класифікація документів. Реквізити документів. Національний стандарт України. Лінгвістичні вимоги до тексту документа. Формуляр. Бланк документа. Оформлювання сторінки.

Тема № 9. Укладання документів щодо особового складу.

Специфіка документів щодо особового складу. Заява, її реквізити та оформлення. Характеристика як вид ділового документа. Особливості створення ефективного резюме. Основні реквізити автобіографії. Найбільш істотні недоліки в оформленні документів щодо особового складу.

Тема № 10. Документація з кадрово-контрактних питань.

Специфіка документів з кадрово-контрактних питань. Трудовий договір, особливості його укладання. Контракт як особлива форма трудового договору. Структура тексту контракту. Відмінності між трудовим договором і контрактом.

Тема № 11. Довідково-інформаційні документи.

Загальна характеристика довідково-інформаційної документації. Протокол як вид документа. Витяг з протоколу. Звіт як довідково-інформаційний документ. Доповідна та пояснювальна записки, правила їх оформлення. Пресреліз. Відгук, рецензія. Особливості їх оформлення.

Тема № 12. Етикет ділового листування.

Особливості ділового листа як документа. Різновиди ділових листів. Техніка складання електронного листа. Вимоги до оформлення службового листа. Специфіка мови і стилю ділової кореспонденції.

Тема № 13. Культура усного фахового спілкування.

Основні аспекти та критерії культури мовлення. Види і жанри усного ділового спілкування. Ділова бесіда як форма взаємного спілкування. Телефонна розмова. Культура телефонного діалогу. Роль позамовних засобів у фаховому спілкуванні.

Тема 14. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Форми організації дискусії.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: денна/заочна					
	усього	у тому числі				
		Лекції	Практичні семінарські	Лабораторні	Індивідуальна робота	Самостійна робота
Модуль 1.						
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.	8/8	2/2	2/			4/6
Тема 2. Нормативний аспект фахового мовлення.	6/8		2/2			4/6
Тема 3. Лексичні норми професійного мовлення.	6/6		2/			4/6
Тема 4. Морфологічні норми у фаховому мовленні.	6/6		2/			4/6
Тема 5. Синтаксичні норми у професійній комунікації.	6/6		2/			4/6
Тема 6. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6/6		2/			4/6
Тема 7. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	6/6		2/			4/6
Тема 8. Ділове папери як засіб писемної професійної комунікації.	6/8		2/2			4/6
Тема 9. Укладання документів щодо особового складу.	10/8	2/2	4/			4/6
Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань.	6/6		2/			4/6

Тема 11. Довідково-інформаційні документи.	6/6		2/			4/6
Тема 12. Етикет ділового листування.	8/6	2/	2/			4/6
Тема 13. Культура усного фахового спілкування.	5/6		2/2			3/4
Тема 14. Форми колективного обговорення професійних проблем.	5/4		2/			3/4
Разом за модуль	90/90	6/4	30/6			54/80
Разом за семестр	90/90	6/4	30/6			54/80

6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Державна мова — мова професійного спілкування.	2	—
2.	Нормативний аспект фахового мовлення.	2	2
3.	Лексичні норми професійного мовлення.	2	—
4.	Морфологічні норми у фаховому мовленні.	2	—
5.	Синтаксичні норми у професійній комунікації.	2	—
6.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	—
7.	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2	—
8.	Ділове папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	2
9.	Укладання документів щодо особового складу.	4	—
10.	Документація з кадрово-контрактних питань.	2	—
11.	Довідково-інформаційні документи.	2	—
12.	Етикет ділового листування.	2	—
13.	Культура усного фахового спілкування.	2	2

14.	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2	–
Разом		30	6

6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Виписати з Конституції України та інших законодавчих актів статті про державний статус української мови. Сформулювати коротке повідомлення щодо значення цих документів для вашого професійного спілкування.	4	6
2.	Підготувати письмове повідомлення на тему «Кодифікація та її роль у фаховому мовленні».	4	6
3.	Пояснити відмінність у значенні запропонованих слів: <i>робітник, працівник; заступник, замісник</i> . Скласти з ними речення, характерні для професійного мовлення.	4	6
4.	Утворити фемінітиви від відповідних іменників чоловічого роду: <i>журналіст, оглядач, редактор, інвестор, репортер, митець, дипломат, заступник, посадовець, піарник, фахівець, дизайнер, порадник, очільник, речник, критик, керівник, активіст, декан, адміністратор, диктор, керівник, лауреат, ліцеїст, макетник, методист, промоутер, продавець, радник, рятувальник, спостерігач, урядовець</i> .	4	6
5.	Обрати для аналізу один медіаресурс. Виявити п'ять типових помилок, пов'язаних з використанням однорідних членів речення.	4	6
6.	Проаналізувати статтю Сюта Г. Інтегративний та диференційний зміст терміна <i>стиль</i> у сучасній гуманітарній парадигмі. <i>Культура слова</i> . 2012. Вип. 76. С. 111–118. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Kuls_2012_76_18 . Дати відповіді на питання: Які спільні та відмінні риси у поняття <i>стилю</i> вкладають лінгвісти й літературознавці? У чому особливість «індивідуального стилю»? Які стилі дослідники відносять до об'єктивних? У чому виявляється історичний характер <i>стилю</i> ?	4	6
7.	Виписати зі «Словник журналіста: Терміни, масмедіа, постаті / за ред. Ю. М. Бідзілі» (URL: https://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0002634) десять професійних термінів. Охарактеризувати їх за планом: 1) дефініція (що означає); 2) походження; 3) спосіб творення.	4	6

8.	Відредагувати текст документа. Додати відсутні реквізити. ЗАЯВА Прошу дозволити перенести мені здачу екзамена по українській мові за професійним спрямуванням, так як я хворів грипом з 15.09. по 20.09. 2024 року. Справку від врача пред'явив до медпункта. 23.09.2024	4	6
9.	Підготувати резюме для проходження конкурсу на вакантну посаду журналіста / кореспондента / пресофіцера / PR-директора / PR-менеджера / фахівця із зв'язків з громадськістю та пресою. Студент самостійно обирає формат: друкований текст чи відеорезюме.	4	6
10.	Проаналізувати контракт , укладений після вступу до УжНУ, звернути увагу на його структурні елементи. Виписати основні реквізити та сталі мовні звороти, що вживаються у тексті контракту.	4	6
11.	Написати пресанонс (про подію, яка відбудеться) або пресреліз (про подію, яка вже відбулася). Захід має стосуватися філологічного факультету УжНУ або ж безпосередньо відділення журналістики.	4	6
12.	Прослухати аудіоподкаст (URL: https://spotifyanchor-web.app.link/e/4sFLvfiVzAb) і виконати запропоновані завдання : А) Скласти на основі почутого тексту (№1) офіційне письмове запрошення відомій акторці із зазначенням таких реквізитів: звертання до адресата; текст (вказати дату, час, місце події, тематику події, прізвища учасників, прізвище і телефон відповідальної особи, маршрут проїзду, підпис); Б) Відредагувати прослуханий текст (№2) відповідно до норм сучасної української літературної мови і надіслати як електронний лист на мою корпоративну пошту.	4	6
13.	Переглянути і проаналізувати публічну промову Президента України до Дня Незалежності України (рік на вибір студента).	3	4
14.	Змодельовати дискусію на тему: «Переваги і недоліки студентського самоврядування».	3	4
Разом		54	80

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

Обладнання: ноутбук, проєктор, підручники, навчальні посібники, мовознавчі та журналістикознавчі словники.

Програмне забезпечення: ліцензійне програмне забезпечення для персональних комп'ютерів, надане у рамках міжнародного проєкту Erasmus+ KA2 «DESTIN – Журналістська освіта задля демократії в Україні: розробка стандартів, доброчесність та професіоналізм» (<http://destin.uzhnu.edu.ua/home-en/>), сервіси та послуги «Google», «Microsoft Office» (Word, PowerPoint), Kahoot, «Prezi» (Presentation Software), Сайт відділення журналістики (<https://mediadep.uzhnu.edu.ua/>).

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник до вивчення курсу (для студентів спеціальності 061 Журналістика ОП «Журналістика», «Міжнародна журналістика», «Реклама та зв'язки з громадськістю») / Укл. Г.І. Гецько. Ужгород, 2024. 78 с.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 592 с.
3. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
4. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 186 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. 3-тє вид., доповнене і перероблене / М.В. Мамич. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
6. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна література

7. Виговська О. Теорія та практика міжнародних переговорів: навч.-метод. посіб. Київ: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2023. 220 с.
8. Волошина Т. Електронне ділове листування: мовно-комунікативна специфіка та етикет. *Молодий вчений*, 2022. № 5 (105), С. 139–144.
9. Гінзбург М. Синтаксичні конструкції у фахових текстах: практичні висновки з рекомендацій мовознавців. *Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка»*. Серія: Проблеми української термінології. 2008. № 620. С. 26–32.
10. Голіченко Л. М., Грібіниченко Т. О., Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор Видавництво, 2012. 350 с.
11. Гонтар М.О. Українська терміносистема журналістики: формування, структурна організація та функціонування: автореф. дис. ... канд. філол. наук: 10.02.01 «українська мова» / Інститут української мови НАН України. Київ, 2011. 19 с.
12. Городенська К. Граматичні норми української літературної мови і сучасна практика професійної спільноти. *Дивослово*. 2017. № 4. С. 40–45.
13. Ділове листування – зразки службових листів. URL: <https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv>

14. Ділове листування по електронній пошті.
URL: https://stud.com.ua/64191/menedzhment/dilove_listuvannya_elektronniy_poshti
15. Загорецька О. Етапи роботи з вихідною кореспонденцією. *Діловодство та документообіг*. 2015. № 11. С. 10–19.
16. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
17. Закон «Про засади державної мовної політики». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17#Text>
18. Зоря Г. Терміни журналістики: джерела формування та способи творення. Комунікативно-мовні процеси в сучасному медіапросторі. *Мова. Суспільство. Журналістика*: за матер. XIII міжнарод. наук.-практ. конф. з проблем функціонування і розвитку української мови / за ред. В. Різуна. Київ: Інститут журналістики КНУ ім. Т. Шевченка, 2008. С. 99–101.
19. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 605 с.
20. Колективні переговори у засобах масової інформації / С.І. Гузь, І.А. Ворон. Київ: СПД Жорін Р.В., 2007. 168 с.
21. Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
22. Лисак В.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Львів: Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
23. Мамич М.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса: Фенікс, 2020. 164 с.
24. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
25. Мистецтво ведення переговорів: навчальний посібник / Укл.: А.Є. Адамович, О.М. Максимець, ТДАТУ. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2021. 264 с.
26. Михайленко В. Публіцистичний стиль як засіб впливу на рецепієнта. *Науковий вісник Ужгородського університету*: Серія: Філологія. Соціальні комунікації / гол. ред. Ю.М. Бідзіля. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2010. Вип. 23. С. 114–116.
27. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf
28. Орлова Н.В. Умови формування українського журналістознавства та його наукової мови. *Обрії друкарства*. 2018. № 1 (6). С. 141–150.
29. Плотніченко С.Р. Основи ділового етикету та протоколу: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Мелітополь: ТОВ «Колор Принт», 2021. 200 с.
30. Рудакова О.І. Значення методу дискусії у формуванні ключових компетентностей студентів. URL: <https://college.nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2014/05/>
31. Сердійчук Л.П. Автобіографія як спосіб самопрезентації мовної особистості. *Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка*, 2004. С. 120–122. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/979/1/5.pdf>
32. Серединська І.В., Зозуля І.Є. Роль невербальних засобів у формуванні іміджу фахівця. *Матеріали XLIX науково-технічної конференції підрозділів ВНТУ* (Вінниця, 27-28 квітня

<https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/all-hum/all-hum-2020/paper/view/9650>.

33. Титаренко О.І. Мовна норма як центральна категорія лінгвістичної науки. URL: <https://repository.sspu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/5faf73a3-db5e-4ca4-97ec-e0a571c09877/content>
34. Українська мова: енциклопедія / НАН України; Ред. кол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко (співголови), М.П. Зяблюк та ін. Вид. 2-ге, випр. і доп. Київ: Українська енциклопедія ім. М.П. Бажана, 2004. 824 с.
35. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2020. 287 с.
36. Харченко С. Синтаксичні норми української літературної мови XX – початку XXI ст. Київ: Міленіум, 2017. 417 с.
37. Штохман Л.М. Навчальна дискусія як метод розвитку мовленнєвих навичок студентів ВНЗ. URL: <https://eprints.oa.edu.ua/7747/1/65.pdf>

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

38. Електронна бібліотека Інституту журналістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка. URL: <http://journlib.univ.kiev.ua/>
39. Львівська національна наукова бібліотека ім. В. Стефаника. URL: <https://www.lsl.lviv.ua/index.php/uk/golovna2/>
40. Наукова бібліотека Ужгородського національного університету. URL: <https://www.lib.uzhnu.edu.ua/>
41. Національна бібліотека України ім. В. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
42. Словник українських прийменникових колокацій. URL: http://www.mova.info/sl_spol.aspx.
43. Словник української мови: в 11-ти томах. URL: <https://sum.in.ua/>
44. Словник української мови: у 20-ти томах. URL: <https://sum20ua.com/?wordid=0&page=0>