

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

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»)**

Ужгород 2024

УДК 811.161.2(076):070

Г45

Укладач – *ГЕЦКО Ганна Іванівна*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Рецензенти:

БІДЗІЛЯ Юрій Михайлович — доктор наук із соціальних комунікацій, професор, декан філологічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет»;

ШАПОВАЛОВА Галина Валентинівна — кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Відповідальний за випуск – *СОЛОМІН Євген Олександрович*, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент, завідувач кафедри журналістики ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Рекомендовано до друку

Науково-методичною комісією філологічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет» (Протокол № 9 від 28 червня 2024 р.);

Вченою радою філологічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет» (Протокол № 11 від 28 червня 2024 р.).

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.

У посібнику, укладеному за програмою «Українська мова за професійним спрямуванням», подано основний практичний матеріал, що стосується різних аспектів професійної комунікації. Він допоможе здобувачам вищої освіти сформуванню чіткої і правильної розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; належно засвоїти різні аспекти професійного спілкування; набути вміння і навичок складання, написання, оформлення та редагування ділової документації, оперування фаховою термінологією; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні.

Методичні розробки призначено для студентів 1 курсу філологічного факультету, що навчаються за спеціальністю 061 «Журналістика» (ОП «Журналістика», «Міжнародна журналістика», «Реклама та зв'язки з громадськістю») першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

© Ганна Гецько, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
ТЕМИ І ПЛАНИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ.....	8
ТЕМИ І ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	11
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ.....	43
ПИТАННЯ ДЛЯ ЗАЛІКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	57
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО КУРСУ.....	60
ДОДАТКИ.....	68

ВСТУП

Для працівників медіагалузі рівень володіння українською мовою – один з основних критеріїв професійної придатності, що входить до переліку їхніх фахових компетентностей, за якими, зокрема, визначають загальний ступінь кваліфікованості фахівця. Професійне мовлення цих фахівців має відповідати не лише потребі якісного сприймання та розуміння повідомлення, а й досконалому володінню жанровими й стильовими різновидами мовлення залежно від комунікативної ситуації і контексту спілкування.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є покращення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, мовнокомунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, 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.

Практичні заняття та тестові завдання, розроблені для здобувачів спеціальності 061 Журналістика (ОП «Журналістика», «Міжнародна журналістика», «Реклама та зв'язки з громадськістю) першого року навчання, мають на меті допомогти їм в оволодінні нормами української літературної мови задля правильного вживання мовних засобів, дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; сформувати у здобувачів вищої освіти чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; виробити вміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Посібник може бути корисним усім, хто цікавиться питаннями професійного мовлення, прагне вдосконалити рівень культури фахового спілкування.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1.

Теми лекційних 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. 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 стилї 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.

ТЕМИ І ПЛАНИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

План

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

Література

1. Брицин В. М. Мовна політика. *Українська мова: енциклопедія* / редкол: В. М. Русанівський (співголова), О. О. Тараненко (співголова), М. П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: Вид-во «Укр. енцикл.» імені М. П. Бажана, 2004. С. 357–361.
2. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
3. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 605 с.
4. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2013. 543 с.
5. Лопушинський І. П. Формування та реалізація державної мовної політики в галузі освіти України: досвід, проблеми та перспективи: Монографія. Київ–Херсон: Олді-плюс, 2006. 456 с.
6. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса: Фенікс, 2020. 164 с.
7. Мовне законодавство і мовна політика: Україна, Європа, світ. Збірник наукових праць. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2019. 688 с.
8. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 186 с.
9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, 2022. 696 с.

Тема 2. Укладання документів щодо особового складу

План

1. Специфіка документів щодо особового складу.

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

Література

1. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Чернівці: Рута, 2018. 119 с.
2. Голіченко Л. М., Грибіниченко Т. О., Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор Видавництво, 2012. 350 с.
3. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
4. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса: Фенікс, 2020. 164 с.
5. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
6. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 592 с.
7. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82#google_vignette
8. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>

Тема 3. Етикет ділового листування

План

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

Література

1. Волошина Т. Електронне ділове листування: мовно-комунікативна специфіка та етикет. *Молодий вчений*, 2022. № 5 (105), С. 139–144.
2. Гінзбург М. Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Київ: ЦУЛ, 2019. 672 с.
3. Ділове листування – зразки службових листів. URL: <https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv/>
4. Ділове листування по електронній пошті. URL: https://stud.com.ua/64191/menedzhment/dilove_listuvannya_elektronniy_poshti/
5. Єсауленко В. Я вам пишу як і раніше у e-mail. Правила ділового листування. 18 кроків до змістовного електронного листа. URL: <https://biz.nv.ua/ukr/experts/ya-vam-pishu-po-prezhnemu-v-e-mail-pravila-delovoy-perepiski-segodnya-50045894.html/>
6. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
7. Коновченко О. В. Міжнародне листування: навч. посібник. Харків: Нац. аерокосм. ун-т ім. М. С. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
8. Котковець А. Композиційна структура мовленнєвого жанру «Діловий лист». *Вісник НТУУ «КПІ»*. Серія: Філологія. Педагогіка. 2014. Вип. 3. С. 31–36.
9. Новий український правопис. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 282 с.
10. Як писати електронні листи. Офіційний сайт Кадровик-01, 2022. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/4703-yak-pisati-elektronn-listi/>

ТЕМИ І ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

План

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

Завдання

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.
2. Відредагувати словосполучення: *вступити в силу, говорити на українській мові, займати посаду, заключається в тому, заставити це зробити, звернувся в міську раду, знаходиться в кризисі, із політичної точки зору, піарник по освіті, редакція порахувала за необхідне, на даний час, на заключення скажу, питання в слідуєчому, по вимозі респондентів, по даному питанню.*
3. Прочитати висловлювання про мову із праці Ольги Федик «Мова як духовний адекват світу (дійсності)». Обміркувати про духовну і державотворчу роль мови в житті українського суспільства.

Мова поєднує національний організм у часі й просторі, забезпечуючи нації духовну й культурну безперервність, певний життєвий уклад, світоглядну систему, орієнтацію у світі, моральний закон. Вона є найважливішим засобом ідентифікації та самопізнання нації. Мова – це не константна застигла система, а живий процес національного мислення. Мова ніколи не вичерпується як джерело національних стимулів до утвердження нації як самочинного й самодостатнього організму через культуру, державу, релігію; завжди є тим подразником свідомості й душі, що спонукає націю до регенерування, до самозахисту через волевиявлення та вираження своїх прагнень.

Увесь цей функціональний спектр є виявом духовної феноменології національної мови. Найповніше зв'язок мови і духу досліджено Вільгельмом Гумбольдтом, а також його послідовниками Августом Подтом, Германом Штейнталем, Георгом Курціусом, Августом Шлейхером, Карлом Фосслером. Ці ідеї знайшли своє часткове продовження у вченні українського мовознавця-психолога Олександра Потебні. Чимало уваги духовній природі мови приділяв Іван Огієнко, який постійно наголошував на сакральності слова, на глибинних зв'язках мови з національною душею, з національними почуваннями та переживаннями.

4. Написати есе на тему «Українська мова у моїй родині».
5. Відповісти на запитання: *У чому різниця між загальнонародною та літературною мовами? Назвіть основну ознаку української літературної мови? Хто саме і чому є основоположником нової української літературної мови? Що, на вашу думку, має бути пріоритетом мовної політики в Україні? Які законодавчі акти щодо врегулювання мовного питання в Україні знаєте?*

Література

1. Ажнюк Б. Критерії оцінювання мовної політики. *Мовне законодавство і мовна політика: Україна, Європа, світ: збірник наукових праць*. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2019. С. 25–49.
2. Брицин В.М. Мовна політика. *Українська мова: енциклопедія* / редкол: В.М. Русанівський (співголова), О.О. Тараненко (співголова), М.П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: Вид-во «Укр. енцикл.» імені М.П. Бажана, 2004. С. 357–361.
3. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
4. Закон «Про засади державної мовної політики». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17#Text>
5. Зубков М.Г. *Норми та культура української мови за оновленим правописом*. Київ: Арій, 2020. 605 с.
6. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., *Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник*. Київ: Літера ЛТД, 2013. 543 с.
7. Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
8. Лопушинський І.П. *Формування та реалізація державної мовної політики в галузі освіти України: досвід, проблеми та перспективи: Монографія*. Київ – Херсон: Олді-плюс, 2006. 456 с.
9. Мамич М.В. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб.* 2-е вид., доп. та переробл. Одеса: Фенікс, 2020. 164 с.
10. *Мовне законодавство і мовна політика: Україна, Європа, світ. Збірник наукових праць*. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2019. 688 с.

11. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 186 с.
12. 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.
13. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, 2022. 696 с.

Тема 2. Нормативний аспект фахового мовлення

План

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

Завдання

1. Підготувати письмове повідомлення на тему «Кодифікація та її роль у фаховому мовленні».
2. Поставити наголос у словах.

Репортер, зручний, курятина, мережа, безпринципний, порядковий, приятель, ринковий, дочка, вимога, корисний, магістерський, разом, весняний, видання, догмат, зібрання, низина, середина, пізнання, висіти, текстовий, ознака, довідник, договір, маркетинг, виразний, фаховий, простий, черпати, чорнослив, одноразовий, підлітковий.

3. виправити помилки. Пояснити, які норми української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

При таких умовах; згідно чинного законодавства; на протязі кварталу; приймати міри; в дві години; у відповідності до статті 10 Конституції України; вступити в університет; не дивлячись на протести; вірна відповідь; залучити в роботу; організуючий захід; один день в місяць; по закінченні засідання; рекомендації по здійсненню; існуюче законодавство; при аналізі подій.

4. Обрати для аналізу одне регіональне видання. Проаналізувати його та виявити порушення різних типів мовних норм.

5. Опрацювати публікацію Супрун Л.В. *Нормативність мовлення як складник мовної комунікації журналіста.* URL: <http://journalib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=2373>. Відповісти на питання: *Що слід розуміти під нормою як загальномовною категорією? Чому норму вважають історичною та змінною категорією? Які типи помилок, крім загальноприйнятої класифікації порушень мовних норм, ще виокремлюють дослідники?*

Література

1. Богатько В.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс: навч. посіб. Вінниця: Нілан, 2017. 281 с.
2. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 605 с.
3. Коць Т. Теоретичні засади вивчення мовної норми. *Мовознавство*. 2017. № 4. С. 59–64.
4. Литвин Н.П. Правильність як основна комунікативна властивість мовлення. URL: https://enpuir.npu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/30867/Lytvyn_106-111.pdf?sequence=1&isAllowed=y
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 592 с.
6. Норми сучасної української літературної мови: методичний посібник / Укл.: Назаревич Л.Т., Равлів І.П., Федак С.А., Гавдида Н.І., Баб'як Ж.В. Денисюк Н.Р., Мацюк Г.Р. Тернопіль: Вектор, 2019. 78 с.
7. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль. Київ: Наукова думка, 1976. 288 с.
8. Струганець Л. Диференційні ознаки норми літературної мови. *Культура слова*. Вип. 74. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2011. С. 34–43.
9. Струганець Л. Мовна норма: стале і змінне. *Культура слова*. Київ: Видавничий Дім Дмитра Бураго, 2011. № 74. С. 31–37.
10. Супрун Л.В. Нормативність мовлення як складник мовної комунікації журналіста. URL: <http://journalib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=2373>.
11. 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>
12. 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.
13. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2020. 287 с.

Тема 3. Лексичні норми професійного мовлення

План

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

Завдання

1. Пояснити відмінність у значенні запропонованих слів: *робітник, працівник; заступник, замісник*. Скласти з ними речення, характерне для професійного мовлення.
2. Підібрати антоніми до термінів: *активний словник, вторинна номінація, синтез, відкритий конфлікт, негативний вплив, пряме значення, монолог, дедуція, препозиція, монопредикативність, прямий порядок слів, поширене речення, енклітика, підрядність*.
3. До поданих запозичених слів дібрати українські синоніми: *вакуум, імпульс, гіпотеза, аномальний, еквівалентний, акомодация*. З двома українськими синонімами скласти речення, характерні для публіцистичного стилю.
4. Відредагувати речення:
 - А). *У січні місяці цього року відбудуться звітні збори студентів філологічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет».*
 - Б). *Для запису сюжету нам підійде люба аудиторія на нашому поверсі.*
 - В). *Вранці на наш адрес прийшов цінний бандероль.*
 - Г). *Ваші власні інтереси захищатиме досвічена адвокатеса.*
 - Ґ). *Авто з офіційними лицями, представниками столичного університету, приїде о 10 годині.*
5. Поєднати пароніми з відповідними іменниками, пояснити свій вибір.

Настільний – настінний (теніс, лампа, книга, портрет, підручник, годинник, розпис, словник, записи, полиця);

Кваліфікаційний – кваліфікований (структура, екзамен, спеціаліст, комісія, розряд, консультація, інженер, завдання, випробування, порада);

Дощовий – дощовитий (літо, вода, день, місяць, краплини, струмок, хмари, потік, осінь, погода).
6. Вибрати з дужок правильне вживання паронімів: *(виборна, виборча) дільниця; заповнити (гарантійний, гарантований) лист; (ефективна, ефектна) зовнішність; (особовий, особистий) підпис; найкращий*

(показчик, показник); (виключно, винятково) важливе значення; іменний (показчик, показник); (професійний, професіональний) обов'язок; (засвоювати, освоювати) правила.

Література

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624 с.
3. Єрмоленко С.Я. Норма мовна. Українська мова: Енциклопедія / редкол. В.М. Русанівський. Київ: Українська енциклопедія, 2004. С. 420–421.
4. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 605 с.
5. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2013. 543 с.
6. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль. Київ: Наукова думка, 1976. 288 с.
7. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
8. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради: навчальний посібник. Київ: Либідь, 1999. 240 с.
9. Стратулат Н. Питання лексичної норми в мовленнєво-професійній діяльності. URL: http://www.apfn-journal.in.ua/archive/31_2020/part_2/42.pdf
10. Супрун Л.В. Нормативність мовлення як складник мовної комунікації журналіста. URL: <http://journlib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=2373>.
11. 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>
12. 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.
13. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчик. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
14. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2020. 287 с.
15. Черемська О.С. Лексична та граматична інтерференція в сучасній українській літературній мові (на матеріалі преси Харківщини 50 – 80-х років ХХ століття): монографія. Харків: ВД «ІНЖЕК», 2006. 184 с.
16. Черемська О.С., Сухенко В.Г. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків: ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.

Тема 4. Морфологічні норми у фаховому мовленні

План

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

Завдання

1. Утворити фемінітиви від відповідних іменників чоловічого роду:
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.
2. Кожен із поданих нижче іменників увести в речення так, щоб було зрозуміло, якого він роду: *біль, запис, дріб, авеню, фламінго, регбі, аташе, мігрень, торнадо, жако.*
3. Від поданих імен утворити форми імен та імен по батькові для осіб жіночої та чоловічої статі: *Лука, Олег, Броніслав, Сава, Юрій, Ілля, Віталій, Григорій, Микола Микита, Нестір, Євген, Анатолій, Тимофій, Федір, Корній.*
4. Правильно поєднавши числівники з іменниками, утворити словосполучення, записати форму називного і орудного відмінків:
1/4 склянка, 1,5 тиждень, 10 випадок, 0,2 відсоток, 2,5 кілограм, 70 учасник, 3,5 день, 10 особа, 4 літр, 12 документ, 47 працівник, 28 студент.
5. Виявити та виправити порушення морфологічних норм:
 - А) *Ужгородська міськрада виділила додаткові 4,5 мільйона гривень на підтримку військових.*
 - Б) *Зрештою, зрозуміли, що кіна не буде.*
 - В) *У Кременчуцькому районі на підлітка впало дерево: медики борються за його життя.*
 - Г) *Ніхто з присутніх внаслідок хуліганських дій не постраждав.*
 - Г) *Після того, як час сплинув, годинник почав зворотній відлік.*

Д) На Вінниччині планують закрити школи, в яких навчається менше п'ятидесяти дітей.

Е) Ірпінська громада — лідер у відновленні житлових будинків по програмі «ВідновиДІМ».

Є) Дуже цікавий кейс був, коли зателефонували людині у вайбер, представились службою підтримки, умовно, банку, і саме цікаве, що не просто виманили в неї кошти, а отримали доступ до банку.

Ж) З цього ж треба було починати цей блог, а не півтора місяці розповідати про фінансове виховання дітей.

З) Зараз частина батьків здивуються, але в школах дійсно вже викладають фінансову грамотність.

Література

1. Бондаренко Т.Г. Типологія мовних помилок та їх усунення під час редагування журналістських матеріалів: автореф. дис. канд. філол. наук: 10.01.08. Київ, 2003. 18 с. URL: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>
2. Гінзбург М. Про форми знахідного відмінка в українських фахових текстах. *Українська мова*. 2012. № 4. С. 29–40.
3. Городенська К. Граматичні норми української літературної мови і сучасна практика професійної спільноти. *Дивослово*. 2017. № 4. С. 40–45.
4. Загнітко А.П., Загнітко Н.Г. Граматична норма в сучасній лексикографічній практиці. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Зб. наук. пр. Серія «Філологічна». Вип. 57. Острог, 2015. С. 13–17.
5. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2013. 543 с.
6. Колібаба Л. Морфологічні форми іменників у контексті теорії мовної норми. *Українська мова*. 2018. № 2. С. 50–66. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm_2018_2_6
7. Коць Т. Граматична норма: дієслівна парадигма в проскрипціях і в публіцистичних текстах початку ХХ століття. *Українська мова*. 2013. № 1. С. 68–75. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm_2013_1_9
8. Кравченко Є.Г. Граматична норма: система й узус (на матеріалі невідмінюваних іменників). *Тенденції та перспективи формування професійної лексики: доповіді X Міжнародного науково-практичного семінару, присвяченого питанням функціонування професійного мовлення, лінгвокультурологічному та соціокультурному аспектам філології*. Ірпінь: УДФС України, 2020. Вип. X. С. 36–39.
9. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
10. Селіванова О.О. Сучасна лінгвістика: напрями та проблеми: Підручник. Полтава: Довкілля-К, 2008. 712 с.
11. Тараненко О.О. Сучасні тенденції до перегляду нормативних засад української літературної мови і явище пуризму (у межах граматичних категорій іменника). *Мовознавство*. 2005. № 3–4. С. 85–104.

12. 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.
13. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчик. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
14. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2020. 287 с.
15. Черемська О.С., Сухенко В.Г. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків: ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.

Тема 5. Синтаксичні норми у професійній комунікації

План

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

Завдання

1. Відредагувати речення.
 - А) Гордієнко була чесна людина.*
 - Б) Більшість студентів добре склали іспит.*
 - В) Купа людей вийшли з університету.*
 - Г) НБУ провело грошову реформу.*
 - Ґ) Саме такі цифри називалися на колегії по підбиттю підсумків в обласній прокуратурі.*
 - Д) Фірма організовує виїзд у США на роботу, навчання, еміграцію, візит.*
 - Е) Ми слухали лекції з таких дисциплін: зарубіжна журналістика, медіалінгвістика, літературне редагування.*
 - Є) На рахунок, де були зібрані гроші для військових, надійшла нова допомога.*
2. Відредагувати текст. Виявити та прокоментувати порушення синтаксичних норм.

Реклама являється одним з самих найважливіших елементів маркетинга. Призначення реклами — інформувати покупців про те, що продукується фірмами і є в продажі. Через рекламу покупець отримує можливість вибора і набування найбільш престижних виробів, володіння якими не лише задовольняє їхні матеріальні запити, але й духовні потреби, наповнює їх впевненістю і почуттям підвищеного соціального статусу.

Реклама в умовах ринку — це зброя конкуренції, засіб боротьби за покупця. Рекламу можна використовувати для дискредитації і наплювання товарів і послуг конкурентів, а можна й без випадів проти них, цивілізовано, інтелігентно, вміло показавши достоїнства своєї продукції, зробити продукцію і послуги конкурентноздатними.

Для розвитку реклами в країнах з ринковою економікою на високому рівні існує ряд етичних норм, визначаючих взаємодію фірм, виробників, споживачів, комерсантів й їхніх клієнтів. Ці норми своє закріплення знайшли у Міжнародному кодексі рекламної практики, прийнятому Міжнародною торговою палатою.

3. Правильно узгодити підмет із присудком у наведених нижче реченнях.

А) Три студенти відділення журналістики (записати) сюжет із української мови.

Б) Більшість працівників рекламного агентства (попрацювати) над масштабним проектом для наших ЗСУ.

В) Четверо студентів (не з'явитися) на консультацію з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

Г) Редакція газети «Українська правда» (укласти) угоду про співробітництво з кафедрою журналістики УжНУ.

Г) Усі, хто (пройти) інструктаж з виробничої практики, будуть щоденниками.

Д) Двадцять один студент УжНУ (проходити) стажування за кордоном.

4. Відповісти на запитання: У чому особливості вживання прийменників при однорідних членах речення? У яких випадках побудови складних речень може виникнути двозначність у сприйнятті змісту?

5. Обрати для аналізу один медіаресурс. Виявити п'ять типових помилок, пов'язаних з використанням однорідних членів речення.

Література

1. Богатько В.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс: навч. посіб. Вінниця: Нілан, 2017. 281 с.
2. Гажук-Котик Л.Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Чернівці: Рута, 2018. 119 с.
3. Гдакович М.С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навч.-метод. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 52 с.

4. 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.
5. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. Київ: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.
6. Данильчук Д.В. Стилiстичний синтаксис: збiрник вправ: практикум. Київ: Інститут журналістики, 2021. 172 с.
7. Лисак В.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Львів: Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
8. Флемінг К. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником. Київ: КСД, 2020. 240 с.
9. Харченко С.В. Актуальні питання синтаксичного внормування української літературної мови. *Мовознавчий вісник*. Вип. 19. Черкаси: Чабаненко Ю.А., 2014. С. 222–228.
10. Харченко С.В. Інституалізація поняття «синтаксична норма» в українському мовознавстві. *Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування України*. Серія: Філологічні науки. Київ: Міленіум, 2018. Вип. 292. С. 18–24.
11. Харченко С.В. Питання синтаксичної норми на сторінках періодичних видань 20-х років ХХ ст. *Науковий часопис Нац. пед. ун-ту імені М.П. Драгоманова*. Серія 10. Проблеми граматики і лексикології української мови: зб. наук. праць. Київ: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2011. Вип. 7. С. 250–255.
12. Харченко С. Синтаксичні норми української літературної мови ХХ – початку ХХІ ст. Київ: Міленіум, 2017. 417 с.
13. Чемеркін С.Г. Українська мова в інтернеті: позамовні та внутрішньоструктурні процеси. Київ, 2009. 240 с.

Тема 6. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

План

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
2. Специфіка та характерні риси публіцистичного стилю.
3. Сфера функціонування і диференційні ознаки офіційно-ділового стилю. Підстилi офіційно-ділового стилю.
4. Поняття про професійну мову. Професійна сфера як інтеграція публіцистичного, офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
5. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Завдання

1. Визначити до яких функціональних стилів належать запропоновані тексти, проаналізувати їх стильові ознаки.

Текст 1.

ЛІТЕРАТУРНА МОВА – унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці. Літературна мова – одна з форм національної мови, що існує поряд з іншими її формами – діалектами (територіальними, соціальними), просторіччям, мовою фольклору. Головні ознаки літературної мови – її наддіалектний характер, стабільні літературні норми в граматиці, лексиці, вимові, функціонально-стильова розгалуженість. Зміст поняття «літературна мова» змінюється у процесі історичного розвитку цього явища. В добу Середньовіччя для багатьох народів Європи літературною мовою, або мовою писемної літератури, була чужа латинська мова; у східних слов'ян роль такої культурної, писемної мови виконувала церковнослов'янська мова, якою створювалася і поширювалася насамперед релігійна література.

Період консолідації нації супроводжується виникненням літературної мови на живій народнорозмовній основі. Літературна мова об'єднує представників нації безвідносно до місця їх проживання чи соціального стану. Використання літературної мови в усіх сферах комунікативної практики суспільства (засобах масової інформації, державних установах, у системі освіти, науки, культури, художньо-літературної творчості) забезпечує її поліфункціональний характер.

Літературна мова зазнає свідомого впливу носіїв національної мови, які дбають про вироблення мовних стандартів, дотримання літературних норм, розширення суспільних функцій мови. Літературна мова — це не лише мова писемних пам'яток (див. Пам'ятки української мови), хоча становлення її відбувається саме через писемну практику — рукописні та друковані тексти. Із зростанням консолідуючої функції літературної мови зростає вага її усного різновиду, який поширюється через технічні засоби інформації. Літературну мову не можна ототожнювати з мовою художньої літератури, в якій використовуються позалітературні мовні засоби художнього зображення.

Літературна мова становить культурне надбання нації, виступає важливим чинником єдності національного мовного простору (Українська мова: енциклопедія. С. 318-319).

Текст 2.

І ось погожого ранку ми вирушили з дідом по соняшникове бадилля, що тисячами списів стриміло під єрусалимськими горбами. Під ранок долиною пробігся молоденький морозець, і повітря стало свіжим і смачним, як морозиво. Я по-особливому люблю цю пізню осінню пору. Це не та рання, криклива, як базарна тітка, і розмальована, розцяцькована, як молода циганка, осінь. Це прозоро-мудра пора – із оголеними до сором'язливості деревами; із глибокими і синіми очима криниць і річок; із пахучими, як спогади про перше кохання, димами багать з опалого листя; із щемливими, як церковні пісні, сумовито-сонячними, але короткими днями. Це осінь, як мила бабуся. Із ледь печальною усмішкою, але добрим серцем і зморшкуватим, дуже привітним і рідним, лицем (Дмитро Кешеля, «Родаки»).

Текст 3.

Стаття 1. Статус української мови як єдиної державної мови в Україні

- 1. Єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова.*
- 2. Статус української мови як єдиної державної мови зумовлений державотворчим самовизначенням української нації.*
- 3. Державний статус української мови є невіддільним елементом конституційного ладу України як унітарної держави.*
- 4. Статус української мови як єдиної державної мови в Україні визначається виключно Конституцією України.*
- 5. Порядок функціонування і застосування державної мови визначається виключно законом.*
- 6. Навмисне спотворення української мови в офіційних документах і текстах, зокрема навмисне застосування її з порушенням вимог українського правопису і стандартів державної мови, а також створення перешкод та обмежень у застосуванні української мови тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом.*
- 7. Статус української мови як єдиної державної мови передбачає обов'язковість її використання на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначені цим Законом.*
- 8. Українська мова як єдина державна мова виконує функції мови міжетнічного спілкування, є гарантією захисту прав людини для кожного українського громадянина незалежно від його етнічного походження, а*

також є фактором єдності і національної безпеки України (Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»).

2. Визначити стильове й стилістичне значення поданих нижче слів. Дві пари слів увести в речення й розтлумачити їхнє стилістичне вживання: *анахорет – пустельник – відлюдник – самотник; візуально – наочно; гладшати – товстішати; іпотека – позика; товпище – натовп; назворот – навпаки; скрипник – скрипаль; скраєчку – скраю; товкмачити – тлумачити; розвір – провалля; сьогодні – нині; оповз – зсув; посмачити – прикрасити.*
3. Робота в мінігрупах (4-5 студентів). Кожна група пише текст на тему «Блогова журналістика» в одному із запропонованих стилів — художній, науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, розмовний. Презентує та визначає характерні стильові ознаки свого тексту.
4. Проаналізувати статтю *Сюта Г. Інтегративний та диференційний зміст терміна стиль у сучасній гуманітарній парадигмі. Культура слова. 2012. Вип. 76. С. 111–118. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=Kuls_2012_76_18.*
Дати відповіді на питання: *Які спільні та відмінні риси у поняття стилю вкладають лінгвісти й літературознавці? У чому особливість «індивідуального стилю»? Які стилі дослідники відносять до об'єктивних? У чому виявляється історичний характер стилю?*
5. Здійснити повний стилістичний аналіз тексту за поданим нижче планом. Текст і його стиль — на вибір студента.

Повний стилістичний аналіз тексту

I. Стильова приналежність (диференціація на підстилі) тексту, колоритно-стилістичний різновид, форма вияву, тип мовлення за характером мовленнєвої діяльності співрозмовників (розповідь, опис, міркування), жанр реалізації. Сфера поширення, функція, основне призначення. Стильові ознаки (обов'язково ілюструючи відповідь прикладами з тексту).

II. Фонетична організація тексту (з урахуванням усіх складових звукової організації, інтонація, наголос, тон мовлення тощо).

1. Характеристика засобів милозвучності:

– евфонічні чергування голосних і приголосних звуків;

– вимовна легкість (повноголосся, подовження, спрощення).

2. Пошук явищ фоносемантики, звукового символізму, елементів звукопису: асонанс, алітерація, дисонанс, анафора, епіфора, рима, ритміка,

звуковідтворення, звуконаслідування, тонема; елементів експресивної графіки.

3. Визначення ролі фонографічних засобів виразності у створенні тексту певного стилю, відповідного колоритно-стилістичного різновиду.

III. Лексичні та фразеологічні засоби стилетворення.

1. Характеристика лексики за походженням, тематикою (тематичними полями). Мета використання (для досягнення яких цілей здійснюється добір саме таких лексичних засобів).

2. Характеристика лексики за функціонально-стилістичними ознаками (загальноживана, вузькоспеціальна: термінологічна, професійна, діалектна, жаргонна, арготична; активна, пасивна: архаїзми, історизми, неологізми; нейтральна, стилістично забарвлена: книжна, розмовно-просторічна та емоційно-експресивна). Семантико-стилістичний коментар до наявних груп лексики. Їх роль і місце у тексті.

3. Способи використання полісемії, функції багатозначних слів.

4. Доцільність використання синонімів, антонімів, омонімів, паронімів. Прийоми реалізації їх стилістичних потенцій.

5. Виділення фразем. Групи фразеологічних (фразеологізованих) одиниць за функціонально-стильовим розшаруванням.

6. Наявність афористичних засобів мови. Індивідуально-авторські прийоми використання фразеологізмів.

7. Аналіз семантико-стилістичних якостей фразеологізмів. Призначення, роль фразеологізмів (усіх структурно-генетичних та функціональних різновидів) у тексті.

8. Вплив лексико-фразеологічних засобів на вираження змісту мовлення.

IV. Морфемно-словотворчі ресурси.

1. Пошук стилістично забарвлених груп морфем, інтерпретація дериватів. Безафіксні утворення. Основоскладання, словоскладання, подвоєння слів та їх стилістичні завдання.

2. Характеристика словотворчих засобів, що надають словам семантико-стилістичних відтінків (зменшеності, пестливості, збільшеності, згрубілості, урочистості, інтимності, виразно поетичної маркованості, фольклорності, пісенності, розмовності, книжності тощо).

V. Морфологічні засоби текстотворення.

1. Визначення семантико-стилістичних функцій самостійних, службових частин мови, вигуків (функції конкретизації, уточнення, емоційності, образності, характеристичності, динамічності, статичності тощо).

2. Варіантність морфологічних форм (стягнені і нестягнені, короткі і повні форми окремих повнозначних частин мови; засоби вираження міри якості ознаки; варіантні часові, особові, способові форми дієслів та ін.). Вибір певних граматичних форм у зв'язку із типом мовлення, жанром, стилем.

3. Стилiстична характеристика морфологічних засобів – граматичних форм та категорій певних частин мови (рід, число; кличний відмінок; власні та загальні назви тощо).

VI. Синтаксична організація тексту.

1. Порядок слів у реченні. Інверсія як стилістичний засіб мовлення.

2. Експресивні способи вираження головних та другорядних членів речення.

3. Види речень за метою висловлювання (модальністю) та емоційним забарвленням. Їх роль у тексті.

4. Особливості структури простого ускладненого речення. Функції відокремлених, однорідних членів речення, вставних і вставлених конструкцій, вокативів.

5. Стилiстичні властивості односкладних і неповних речень.

6. Стилiстичні особливості складного речення. Період, стилістичні функції періодичної мови.

7. Функціонально-стилiстична роль прямої мови, інші способи індивідуалізації мови в контексті. Монолог, діалог, полілог.

VII. Роль мовних засобів (фонетичних, лексичних, граматичних) у творенні фонетичних фігур, фігур слова – тропів та стилістичних фігур. Їх призначення в тексті.

VIII. Характеристика мовних засобів з погляду нормативності.

IX. Стилiетворча роль мовних одиниць у передачі головної думки, змістового наповнення тексту, у творенні цілісної образної системи відповідно до стилю, жанру, типу мовлення.

Література

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
2. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
3. Волкотруб Г.Й. Стилiстика ділової мови: навч. посібник. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
4. Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації. Київ: ВЦ «Просвіта», 2000. 128 с.
5. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. Київ: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.

6. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги XXI, 2005. 572 с.
7. Лисак В.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Львів: Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
8. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
9. 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.
10. Молоткіна Ю. Функціональні стилі сучасної української мови. *Соціум. Документ. Комунікація*: зб. наук. статей. Серія: «Філологічні науки», 2017. № 4. С. 82–96.
11. Проценко О.В. До проблеми вивчення функціональних стилів у вищій школі. *Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка*. 2013. Вип. 6. С. 269–274. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VZhDU_2013_6_50
12. Харитоненко О.І. Особливості функціонування офіційно-ділового стилю в ЗМІ: на замітку редакторів. *Актуальні проблеми теорії соціальних комунікацій: Матеріали науково-звітної конференції викладачів кафедри журналістики Інституту української філології та літературної творчості ім. А. Малишка НПУ ім. М.П. Драгоманова: збірник наукових доповідей / Інститут української філології НПУ ім. М.П. Драгоманова. Вип. II. Київ: Ореол-сервіс, 2013. С. 52–58.*

Тема 7. Українська термінологія у професійному спілкуванні

План

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

Завдання

1. 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.
2. Визначити до якої групи належать подані терміни (загальнонаукова, міжгалузева, вузькоспеціальна термінологія):

система, новина, резонанс, наклад, асиміляція, інфінітив, асоціація, модем, правопорушення, замітка, речник, синус, теорія, критерій, клімат, аналіз, закон, часопис, упорядник, модуль, морфема, молекула, видавець, археологія, візуалізація, мультимедіа, оператор, структура, метод, інсайдер, інтерв'ю, функція, засади, кредит, сайт, сюжет, фотосинтез, тенденція, влада, бюджет, санкції, читабельність, трансляція, анонс, кадр, синхрон, хронометраж.

3. Проаналізувати наукову статтю *Дащенко Н. Термінологія журналістики: питоме й запозичене. Вісник національного університету «Львівська політехніка». Серія: Журналістські науки. 2020. Вип. 4. С. 18-26. (URL: <https://doi.org/10.23939/sjs2020.01.018>). З'ясувати, у яких лексикографічних роботах представлена фахова термінологія.*
4. Прочитати текст. Знайти терміни обраного вами фаху, зі словника виписати їх дефініції. Звернути увагу на співвідношення термінів українського та іншомовного походження в сучасному публіцистичному тексті.

Фактчекінг — це не просто ярлик «фейк / не фейк»

На що звернути увагу журналісту, який вчиться спростовувати брехню. 84% учасників останнього опитування USAID-Internews знають про існування дезінформаційних матеріалів. Більшість думає, що може їх розрізнити. Проте тільки 8% респондентів зуміли відрізнити правду від брехні. Загалом 57% опитаних не сприймають дезінформацію як нагальну проблему. З початком повномасштабного вторгнення через виснаження українська аудиторія почала гірше фільтрувати інформацію.

Ще однією причиною такої статистики є те, що ми — покоління перехідного етапу. Оксана пояснює це так: «Зараз “аналогова” ера змінюється на цифрову. Я завжди це порівнюю з періодом, коли з'явилися автомобілі, а системи дорожніх знаків ще не було. Зростання кількості нещасних випадків на дорозі спричинило створення правил безпеки та контролю». Тобто зараз ми тільки пишемо правила інформаційної безпеки.

Масове невміння відрізнити правду від брехні пов'язане і з любов'ю людей до чуток, теорій змов, емоцій. «Вони часто обирають анонімні телеграм-канали з “інсайдами”, знаками оклику, емодзі блискавок чи вогню, які публікують усе мментально. Такі новини зачіпають людей і дають їм відчуття доступу до якоїсь секретної інформації», — пояснює Валерія Степанюк, заступниця керівниці фактчекінгового проєкту VoxCheck.

Вона розповіла, що на рівень інфогігієни української аудиторії впливає російська пропаганда, на яку там витрачають ресурси. Проросійські джерела маніпулюють емоціями людей, наболілими темами, тому й отримують перегляди й поширення.

Оксана Мороз і Валерія Степанюк були менторками Abo Reels School – школи коротких відеоформатів від агенції «Або». Фактчекерки допомагали журналістам десяти локальних медіа. Вони вчать боротися з брехнею за допомогою невеликих роликів, які зараз мають великі охоплення в аудиторії. Протягом проєкту журналістки з менторками створили більше як 200 роликів про фейки, дезінформацію та протидію пропаганді.

Менторки дали поради тим комунікаційникам, які хочуть протидіяти брехні. Вони пояснюють, із чого почати, які вкиди варто спростовувати та який формат обрати, щоб залучити аудиторію (Марта Ониськів).

5. Замінити на іншомовні відповідники власне українські слова: *відсоток, примірник, наклад, гостинець, цінник, управління, світлина, часопис, мапа*. Скласти рекламне повідомлення, використовуючи 2-3 запропоновані слова.

Література

1. Гажук-Котик Л.Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Чернівці: Рута, 2018. 119 с.
2. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Київ: ЦУЛ, 2019. 672 с.
3. Голіченко Л.М., Грибіниченко Т.О., Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор Видавництво, 2012. 350 с.
4. 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.
5. Гоян В.В. Термінологічні концепти телебачення в сучасній теорії журналістики: роздуми й коментарі. URL: <http://journalib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=2176>
6. Зоря Г. Склад і основні джерела формування української журналістської термінології. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Журналістика*. 2006. Вип. 14. С. 21–26.
7. 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; упоряд. Д. Данильчук, Ю. Єлісєвенко, І. Забіяка, А. Мамалига. Київ: Інститут журналістики КНУ ім. Т. Шевченка, 2008. С. 99–101.

8. Зоря Г. Типологічні аспекти системності сучасної української масмедійної термінології. *Проблеми української термінології: збірник наукових праць*. 2010. С. 97–99.
9. Лисак В.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Львів: Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
10. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга - Богдан, 2016. 423 с.
11. Матвеева С.А. Формування термінологічного апарату інтернет-журналістики. *Вісник Луганського національного університету ім. Т. Шевченка. Філологічні науки*. Луганськ: Альмамагер, 2013. № 9 (268), ч. II. С. 15–20.
12. Тимошик М. По-модньому, отожд, не по-нашому? (про тривожні тенденції у українському термінотворенні і байдужість наукового загалу до цієї проблеми). URL: http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_Work/TK_tymoshyk.htm

Тема 8. Ділове папери як засіб писемної професійної комунікації

План

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

Завдання

1. Відредагувати запропоновані уривки документів. Визначити тип кожного документа.

А) *Шановний пане Петро!*

Звертаємось до Вас як до спеціаліста по питаннях реклами і запрошуємо стати агентом нашої рекламаційної кампанії. Розраховуємо на Ваше согласіє. Кампанія гарантує сплату Вашої роботи та винагороду у сумі 10% від ціни рекламних заказів.

Б) *Я, Петренко Ганна Семенівна, прошу надати мені матеріальну допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним положенням.*

В) *Коваленко Іван Васильович, який закінчив школу з золотою медаллю, зарекомендував себе як студент із великим розумовим потенціалом, бажанням до навчання та засвоєння нових знань. На протязі навчального процесу особливих зауважень та скарг щодо поведінки та виконання навчального навантаження до Коваленка І.В., з боку викладачів не поступало. Петренко І.В. завжди має свою власну думку, ніколи не боїться*

сказати, як він думає. Загалом Петренка І.В. можна охарактеризувати як старанного студента з широкими перспективними можливостями.

2. У запропонованих реченнях виявити плеоназм та відредагувати їх.
 - А) Адреса місця проживання є обов'язковим реквізитом багатьох документів.
 - Б) Телеканал «Україна» має вільну вакансію помічника режисера.
 - В) Хочу висловити мій власний погляд щодо ситуації, яка склалася у нашому колективі.
 - Г) З кожного відрядження батько привозить мені пам'ятний сувенір.
 - Г) У відділі кадрів під час прийому на роботу мене попросили написати мою автобіографію.

3. Записати речення з прямим порядком слів.
 - А) Ставиться гриф затвердження перед назвою документа в куті верхньому правому.
 - Б) У правій верхній частині документа датують і підписують резолюцію на вільному місці.
 - В) Повинна зачекити печатка частково посаду особи та сам підпис.

4. Оформити правильно реквізит «Підпис» відповідно до Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 (див. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)

Декан філологічного факультету УжНУ (підпис) Бідзіля Ю.М.

Діана Тищенко (підпис) Головна редакторка «VAROSH»

Заступник гол. редактора «Української правди» Є. Будерацький (підпис)

5. 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.
23.07.2024*

Література

1. Богатько В.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс: навч. посіб. Вінниця: Нілан, 2017. 281 с.
2. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
3. Виноградова Ю. Офіційно-діловий дискурс і офіційно-діловий текст: диференціація понять в аспекті комунікативного синтаксису. *Актуальні проблеми філології та перекладознавства: збірник наукових праць*, 2024. Т. 30. С. 38–40.

4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624 с.
5. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. Київ: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.
6. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2013. 543 с.
7. Лисак В.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Львів: Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
8. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга - Богдан, 2016. 423 с.
9. 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
10. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
11. Підгурська В., Голубовська І. Українська мова (за професійним спрямуванням): тестові завдання. Житомир, 2019. 92 с.
12. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчик. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
13. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>

Тема 9. Укладання документів щодо особового складу

План

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

Завдання

1. Написати заяви:
 - а) із проханням надати кімнату для проживання в гуртожитку № 4;

- б) про дозвіл достроково скласти літню екзаменаційну сесію.
2. Написати автобіографію.
 3. 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. Написати характеристику на одного зі студентів / студенток вашої групи.
 5. Упорядкувати структурні елементи тексту автобіографії у необхідній послідовності:
 - а) короткі відомості про стан сім'ї: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада;
 - б) відомості про освіту;
 - в) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження;
 - г) відомості про громадську роботу;
 - д) відомості про трудову діяльність.

Література

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
2. Гажук-Котик Л.Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Чернівці: Рута, 2018. 119 с.
3. Голіченко Л.М., Грибіниченко Т.О., Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор Видавництво, 2012. 350 с.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624 с.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 5-е вид. Київ: Либідь, 2006. 384 с.
6. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
7. Мамич М.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса: Фенікс, 2020. 164 с.
8. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
9. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 592 с.
10. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82#google_vignette
11. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

12. 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>
13. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчик. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
14. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>

Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань

План

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

Завдання

1. 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.
2. Із поданих прикметників обрати ті, які вживаються з іменником *договір*: *гарантійний, авторський, двосторонній, трудовий, мирний, передвиборний, попередній, усний, тарифний, видавничий*.
3. Змодельювати ситуацію: молода особа має намір офіційно влаштуватися на роботу, приходить у відділ кадрів для оформлення контракту. Які питання можуть виникнути для уточнення змісту контракту? Які документи попросять показати перед тим, як підписувати контракт? (відтворення такої розмови моделюють студенти по двоє).
4. Проаналізувати уривки документів, визначити їх типи:
 - а) *Продавець продав, а Покупець купив житловий будинок у с. Минай Ужгородського району Закарпатської області на земельній ділянці 500 кв. м...*;
 - б) *Роботодавець зобов'язується організувати працю робітника, створити безпечні й нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці...*
5. Відредагувати запропонований текст.

Керівник постійно повинен пам'ятати, що його особовий приклад являється самим найважливішим засобом впливу на підлеглих. Перш за все не повинен допускати керівник розходження слів і справ. Якщо ж не вдалось здержати дану обіцянку, то слід, вибачаючись, свою недоробку визнати, а не перекладати відповідальність на других за невиконання зобов'язання.

Працівникам приходиться часто звертатися до керівника з самими різними проханнями. Керівнику не можна індиферентно та байдуже відноситись до цього. Якщо відсутня можливість допомогти, доцільно пояснити причини відмови.

6. Продовжити речення.

А) Контракт набуває чинності

Б) Сторонами в контракті є

В) Трудовий договір передбачає відпустку ...

Г) За терміном укладання трудовий договір може бути ...

Г) Трудовий договір відрізняється від контракту позаяк ...

Література

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 5-е вид. Київ: Либідь, 2006. 384 с.
2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
3. Мамич М.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса: Фенікс, 2020. 164 с.
4. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
5. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82#google_vignette
6. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. Київ: Алерта, 2008. 320 с.
7. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навч. посіб.: у 2-х ч. Ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). 3-тє вид., доповн. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 384 с.
8. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 186 с.
9. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> =
10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. Київ: Довіра, 1999. 507 с.

Тема 11. Довідково-інформаційні документи

План

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

Завдання

1. Скласти індивідуальний звіт про проходження студентської ознайомчої практики.
2. Написати пояснювальну записку про невчасну реєстрацію курсової роботи на кафедрі журналістики.
3. 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. Вибрати з дужок правильне вживання паронімів: (*виборна, виборча*) дільниця; заповнити (*гарантійний, гарантований*) лист; (*ефективна, ефектна*) зовнішність; (*особовий, особистий*) підпис; *найкращий* (*показчик, показник*); (*виключно, винятково*) важливе значення; іменний (*показчик, показник*).
5. На занятті будуть проведені збори вашої студентської групи, за результатами яких вам потрібно написати *протокол і витяг з протоколу*. Для цього до початку заняття: обрати серед студентської групи *голову і секретаря*, визначитися з *порядком денним* (ті питання, які будете розглядати).

Література

1. Богатько В.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс: навч. посіб. Вінниця: Нілан, 2017. 281 с.
2. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Крimeць О.М. Фахова українська мова: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
3. Гажук-Котик Л.Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Чернівці: Рута, 2018. 119 с.

4. Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця: Нова книга, 2002. 223 с.
5. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Київ: ЦУЛ, 2019. 672 с.
6. Кулик О., Сардачук П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000. 172 с.
7. Мамич М.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса: Фенікс, 2020. 164 с.
8. Мозговий В. . Українська мова у професійному спілкуванні. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 592 с.
9. Плотніченко С.Р. Основи ділового етикету та протоколу: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Мелітополь: ТОВ «Колор Принт», 2021. 200 с.
10. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 380 с.
11. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. 3-тє вид., доповнене і перероблене / М.В. Мамич. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
12. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчик. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
13. Яценко Н. Жанрово-стильова специфіка наукової рецензії. URL: https://iul-nasu.org.ua/pdf/ukrmova/1_17/10.pdf

Тема 12. Етикет ділового листування

План

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

Завдання

1. 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.
2. Написати лист-відмову від запрошення на студентську конференцію (назву конференції, дату і місце проведення обираєте самостійно; оформлення на аркуші А4).
 3. Відредагувати словосполучення та скласти з ними речення, характерні для службових листів.

В останній час, по недбалості, представити необхідні матеріали, висловлюємо вам саму щирю подяку, у певній мірі, відповідно домовленості на переговорах, заплатити заборгованість.

4. Записати словосполучення у давальному відмінку однини, скласти з ними речення, характерні для ділового листування:

редактор Федорчук Олександр Вікторович;

проректор Лендел Ярослава Михайлівна;

декан Бідзіля Юрій Михайлович;

медійниця Коваленко Оріся Павлівна;

ректор Смоланка Володимир Іванович;

начальник Бурда Матвій Степанович;

викладач Скунець Наталія Олегівна.

5. Відредагувати тексти листів.

А) У зв'язку з бажанням співпрацювати з фірмою «ОККО» прошу Вас надати на нашу адресу інформацію наступного характеру: чи немає фінансової заборгованості перед вашою фірмою в фірми «ОККО».

Б) На протязі останніх п'яти років наш фірма розпочала продаж у м. Ужгород різних марок автомобілів зарубіжного та вітчизняного виробництва. Просимо надіслати нам пропозицію на поставку Вашої продукції, а також технічні характеристики кожного автомобіля. Користуючись нагодою, хочемо звернути Вашу увагу на те, що наша фірма пропонує своїм клієнтам саме швидке сервісне обслуговування.

Література

1. Волошина Т. Електронне ділове листування: мовно-комунікативна специфіка та етикет. *Молодий вчений*, 2022. № 5 (105), С. 139–144.
2. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Київ: ЦУЛ, 2019. 672 с.
3. Ділове листування – зразки службових листів. URL: <https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv>
4. Ділове листування по електронній пошті. URL: https://stud.com.ua/64191/menedzhment/dilove_listuvannya_elektronniy_poshti

5. Єсауленко В.Я вам пишу як і раніше у e-mail. Правила ділового листування. 18 кроків до змістовного електронного листа. URL: <https://biz.nv.ua/ukr/experts/ya-vam-pishu-pogrezhnemu-v-e-mail-pravila-delovoy-perepiski-segodnya-50045894.html>
6. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2013. 543 с.
7. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
8. Коновченко О.В. Міжнародне листування: навч. посібник. Харків: Нац. аерокосм. ун-т ім. М.Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
9. Котковець А. Композиційна структура мовленнєвого жанру «Діловий лист». *Вісник НТУУ «КПІ»*. Серія: Філологія. Педагогіка. 2014. Вип. 3. С. 31–36.
10. Новий український правопис. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 282 с.
11. Сельченкова С. Службове листування від А до Я: різновиди службових листів. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2010. № 2. С. 5–20.
12. Чайка Г.Л., Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: навчальний посібник. Київ: Знання, 2007. 230 с.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. 9-е вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2018. 302 с.
14. Як писати електронні листи. Офіційний сайт Кадровик-01, 2022. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/4703-yak-pisati-elektronn-listi>

Тема 13. Культура усного фахового спілкування

План

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

Завдання

1. Підготувати і записати телефонну розмову про невідкладне і дуже важливе питання (розмова між двома студентам; тривалість — 2 хв.).
2. Змодельювати наступні рольові ситуації (робота в парах): *запізнення на ділову зустріч; розмова з керівником; невдоволений клієнт зі скаргою; звільнення з роботи.*
3. Переглянути і проаналізувати публічну промову Президента України до Дня Незалежності України (рік на вибір студента).

4. Підготувати агітаційну промову до абітурієнтів УжНУ.
5. Продовжити речення, в дужках указати етикетну ситуацію спілкування.
 - А) *Розумію Вашу схвильованість... (...).*
 - Б) *Прошу при нагоді надіслати мені... (...).*
 - В) *Вибачте, що затримую Вас... (...).*
 - Г) *Буду Вам дуже зобов'язана(-ий), якщо (...).*
 - Ґ) *Мені дуже неприємно... (...).*
6. Навести п'ять помилок (у контексті), яких ви найчастіше припускаєтеся під час усного спілкування.

Література

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування: навчальний посібник. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 160 с.
2. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навч. посібник. Київ: АртЕк, 2002. 205 с.
3. Гамова Г.І. Публічний виступ як реалізація ораторської майстерності. *Лінгвістичні дослідження*: Зб. наук. праць ХНПУ ім. Г. С. Сковороди. 2019. Вип. 50. С. 156–164.
4. Дорошенко С.І. Основи культури і техніки усного мовлення: навч. посібник. 2-е вид., перероб. і доп. Харків: ОВС, 2002. 144 с.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування. Київ: Либідь, 1992. 279 с.
6. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування. Київ: Вища школа, 1974. 223 с.
7. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 572 с.
8. Луца М. Мистецтво публічного виступу. *Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського*. Серія: Філологія (мовознавство): збірник наукових праць / гол. ред. Н.Л. Іваницька. Вінниця: ТОВ «фірма «Планер», 2015. Вип. 21. С. 272–276.
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.
10. Прищак М., Залюбівська О., Слободянюк О. Ділове спілкування. Вінниця: ВНТУ, 2015. 127 с.
11. Сербенська О., Білоус М., Дацишин Х. та ін. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської: навч. посібник. 2-ге вид., доповн. і перероб. Київ: Апріорі, 2019. 304 с.
12. Серединська І. В., Зозуля І. Є. Роль невербальних засобів у формуванні іміджу фахівця. *Матеріали XLIX науково-технічної конференції підрозділів ВНТУ* (Вінниця, 27-28 квітня 2020 р.) URL: <https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/all-hum/all-hum-2020/paper/view/9650>.
13. Флемінг К. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником. Київ: КСД, 2020. 240 с.

14. Чайка Г.Л., Чмут Т.К., Етика ділового спілкування: навч. посібник. Київ: Вікар, 2007. 230 с.

Тема 14. Форми колективного обговорення професійних проблем

План

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія. Форми організації дискусії.

Завдання

1. Змодельовати дискусію на тему: «Переваги і недоліки студентського самоврядування».
2. Робота у парах. Використовуючи етикетні мовленнєві формули, скласти і розіграти за особами діалог відповідно до конкретної ситуації запізнення: а) на роботу; б) на перемовини з діловим партнером; в) на нараду з колегами; г) на зустріч із керівником; г) на співбесіду.
3. Відредагувати словосполучення: *прийомна директора, виконуючий обов'язки, заключити угоду, виступаючий на зборах, в якості консультанта, добросовісне ставлення до роботи, кидатися в очі, підводити підсумки, завідувач кафедру, вести себе некоректно, слідувати прикладу, згідно програми, в порядку виключення, вклад у науку, в залежності від встановлених обставин, приймати міри, вірне рішення, у певній мірі, більш важливіший аргумент, самі малі ділянки зразка.*
4. Підготувати доповідь про особливості ділового етикету однієї країни (на вибір студента). У висновках порівняти з діловим етикетом українців.
5. Із запропонованими паронімами скласти словосполучення: *гарантійний – гарантований, демонстративний – демонстраційний, комунікативний – комунікабельний, авторитетний – авторитарний, об'єктивний – об'єктивний.*

Література

1. Виговська О. Теорія та практика міжнародних переговорів: навч.-метод. посіб. Київ: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2023. 220 с.

2. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2013. 543 с.
3. Колективні переговори у засобах масової інформації / С.І. Гузь, І.А. Ворон. Київ: СПД Жорін Р.В., 2007. 168 с.
4. Кулик О., Сардачук П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000. 172 с.
5. Мистецтво ведення переговорів: навчальний посібник / Укладачі: А.Є. Адамович, О.М. Максимець, ТДАТУ. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2021. 264 с.
6. Плотніченко С.Р., Брустінов В.М. Практикум організації та проведення ділових переговорів. Мелітополь: ТОВ «Видавничий будинок ММД», 2010. 144 с.
7. Плотніченко С.Р., Кравець З.О. Організація ділових переговорів. *Інноваційні технології публічного управління та адміністрування : теорія і кращі практики 21 століття: Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (17.11.2020 р., Мелітополь, Україна)*. Мелітополь: ФОП «Однорог Т. В.», 2020. 224 с.
8. Плотніченко С.Р., Попович С.В. Методи ведення переговорів. *Інноваційні технології публічного управління та адміністрування: теорія і кращі практики 21 століття: Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (17.11.2020 р., Мелітополь, Україна) / Відп. ред. Ортіна Г.В.* Мелітополь: ФОП «Однорог Т. В.», 2020. 224 с.
9. Рудакова О.І. Значення методу дискусії у формуванні ключових компетентностей студентів. URL: <https://college.nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2014/05/>
10. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 186 с.
11. Черемська О.С., Сухенко В.Г. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків: ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.
12. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, 2022. 696 с.
13. Штохман Л.М. Навчальна дискусія як метод розвитку мовленнєвих навичок студентів ВНЗ. URL: <https://eprints.oa.edu.ua/7747/1/65.pdf>

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:

- а) у хронологічній послідовності;
- б) у будь-якій послідовності;
- в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації;
- г) у зворотній хронологічній послідовності.

2. Засновник сучасної української літературної мови:

- а) Іван Котляревський;
- б) Григорій Сковорода;
- в) Іван Франко;
- г) Григорій Квітка-Основ'яненко.

3. Фундатор сучасної української літературної мови:

- а) Леся Українка;
- б) Тарас Шевченко;
- в) Панас Мирний;
- г) Остап Вишня.

4. У тексті резюме обов'язково зазначають такі відомості:

- а) розмір зарплати;
- б) досвід роботи;
- в) початкова освіта;
- г) перебування за кордоном.

5. Автобіографія – це:

- а) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців;
- б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;
- в) обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- г) документ, який створюється на вимогу керівника.

6. Розташуйте реквізити автобіографії у послідовності, типовій для цього документа:

- а) дата;
- б) текст;
- в) назва виду документа;
- г) підпис.

7. Від першої особи пишуться такі документи:

- а) протокол, заява, розписка;
- б) заява, автобіографія, резюме;
- в) розписка, довідка, характеристика;
- г) доповідна записка, наказ, характеристика.

8. Доручення – це:

- а) документ, у якому засвідчують той чи інший факт: підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів;
- б) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;
- в) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань;
- г) документ, у якому висловлене певне прохання до керівника.

9. Розписка має такі реквізити:

- а) прізвище, ім'я, ім'я по батькові того, хто пише цей документ; посада, прізвище, ім'я, ім'я по батькові того, кому видається цей документ; у чому конкретно дається; дата й підпис того, хто отримує цінності;
- б) штамп; номер; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка;
- в) назва виду документа; підстава, на основі якої видано документ; позначення кожної графи: назва предметів; сорт; розмір; одиниця виміру; номенклатурний номер; кількість; вартість; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи;
- г) заголовок, текст, підписи присутніх.

10. Документ, адресований керівникові установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора, - це:

- а) пояснювальна записка;
- б) доповідна записка;
- в) рецензія;
- г) пресреліз.

11. Документ, у якому з'ясовується зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснюються причини певного факту, вчинку, події, - це:

- а) доповідна записка;
- б) пояснювальна записка;
- в) розписка;
- г) заява.

12. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання – це:

- а) кодифікація;
- б) термінологія;
- в) термінознавство;
- г) терміносистема.

13. Норма літературної мови:

- а) слова, які входять до словникового складу ряду мов і означають, як правило, важливі загальнолюдські поняття;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації;
- в) професійний портрет спеціаліста з погляду опанування ним комунікативної техніки;
- г) сукупність вимог, які ставляться перед зовнішньою стороною процесу управління, а також вимог до особистих якостей людей, які здійснюють управління.

14. Доручення поділяються на:

- а) офіційні;
- б) особисті;
- в) офіційні й особисті;
- г) загальні й індивідуальні.

15. Протоколи бувають:

- а) стислі, розлогі, повні;
- б) короткі, повні;
- в) стислі, повні, стенографічні;
- г) внутрішні, зовнішні.

16. Мовні норми, які регулюють правила вимови:

- а) орфоепічні;
- в) лексичні;
- г) стилістичні;
- д) морфологічні.

17. Мовні норми, що впорядковують правильне наголошування слів:

- а) стилістичні;
- б) орфографічні;
- в) лексичні;
- г) акцентуаційні.

18. Який жанр не стосується наукового стилю:

- а) монографія;
- б) заява;
- в) наукова доповідь;
- г) дисертація.

19. Протокол – це:

- а) документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань, зборів;
- б) документ, що затверджує керівник на закритому засіданні;
- в) документ, що пишеться тільки від руки;
- г) документ, що фіксує кінцевий результат певної роботи.

20. Протоколи підписує / підписують:

- а) голова зборів;
- б) секретар;
- в) усі присутні на засіданні;
- г) голова зборів, секретар.

21. Основна частина протоколу поділяється на розділи, що містять такі частини:

- а) підписали, слухали, ухвалили;
- б) виступили, ухвалили;
- в) слухали, виступили, ухвалили;
- г) виступили, ухвалили, завершили.

22. Функціональний різновид літературної мови, призначений для передавання масової інформації в громадсько-політичній, суспільно-виробничій, культурно-освітній сферах життя:

- а) публіцистичний стиль;
- б) офіційно-діловий стиль;
- в) конфесійний стиль;
- г) епістолярний стиль.

23. Біблійний підстиль прийнято вивчати у:

- а) публіцистичному стилі;
- б) стилі художньої літератури;
- в) науковому стилі;
- г) конфесійному стилі.

24. До якого підстилю наукового стилю належить монографія:

- а) власне науковий;
- б) науково-довідковий;
- в) науково-навчальний;
- г) науково-популярний.

25. Витяг з протоколу – це:

- а) документ, який є частиною протоколу, потрібною для вирішення окремого питання;
- б) документ, який не є частиною протоколу;
- в) документ, що міститься на початку протоколу;
- г) документ, що подається в додатках до протоколу.

26. Під час укладання договору особа зобов'язана показати:

- а) характеристику з попереднього місця роботи;
- б) паспорт чи інший документ, що посвідчує особу;
- в) банківську картку;
- г) трудову книжку.

27. Структурно-змістовими одиницями членування тексту є:

- а) абзац, розділ, підрозділ;
- б) слово, словосполучення, речення;
- в) словосполучення, речення, абзац;
- г) буква, слово, словосполучення.

28. Призначенням якого стилю є повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, систематизація знань, узагальнення й висновки досліджень:

- а) науковий стиль;
- б) епістолярний стиль;
- в) офіційно-діловий стиль;
- г) публіцистичний стиль.

29. За терміном укладання трудовий договір може бути:

- а) безстроковим, строковим, укладатися на період виконання певної роботи;
- б) однорічним, дворічним, п'ятирічним;
- в) довгостроковим, короткостроковим;
- г) безстроковим, строковим.

30. Форма спілкування між кількома особами:

- а) діалог;
- б) епілог;
- в) монолог;
- г) полілог.

31. У якому стилі активно застосовуються емоційно-експресивна лексика, тропи та стилістичні фігури:

- а) художній стиль;
- б) офіційно-діловий стиль;
- в) публіцистичний стиль;
- г) науковий стиль.

32. Контракт є підставою:

- а) для звільнення з роботи;
- б) для підвищення на посаді;
- в) для підписання трудового договору;
- г) для видання наказу про зарахування студента або прийняття працівника на роботу.

33. Компонентами комунікативної професіограми фахівця є:

- а) майстерність публічного виступу;
- б) робота з документами;
- в) вміння вести міжособистісний і соціальний діалоги;
- г) усі варіанти правильні.

34. Відмінність між трудовим договором і контрактом:

- а) контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір може укладатися і на невизначений термін;
- б) трудовий договір укладається тільки між двома сторонами, а контракт може укладатися між кількома сторонами;
- в) контракт може укладатися в усній і писемній формі, а трудова угода укладається тільки у письмовій формі;
- г) за контрактом можуть працювати неповнолітні, а за трудовим договором тільки особи старші 21 року.

35. Трудова угода укладається:

- а) у двох примірниках;
- б) в одному примірнику;
- в) у трьох примірниках;
- г) ваш варіант.

36. Яка комунікативна ознака мовлення включає в себе великий обсяг активного словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій:

- а) правильність мовлення;
- б) чистота мовлення;
- в) багатство мовлення;
- г) логічність мовлення.

37. Відсутність у мовленні зайвих слів, непотрібних повторів, плутанини, слів-паразитів:

- а) доречність мовлення;
- б) лаконічність мовлення;
- в) правильність мовлення;
- г) логічність мовлення.

38. Документ, що видається одноосібно керівником для вирішення оперативних питань і є обов'язковим для тих, кому адресований, називається:

- а) статутом;
- б) розпорядженням;
- в) положенням;
- г) ухвалою.

39. Мовні засоби для вираження певної експресивно забарвленої інформації, що через масове відтворення втратили індивідуальну неповторність:

- а) мовні штампи;
- б) жаргонізми;
- в) діалектизми;
- г) поетизми.

40. За функціональними ознаками ділові листи поділяють на:

- а) листи, що потребують відповіді, й такі, що не потребують відповіді;
- б) стандартні і нестандартні;
- в) звичайні і спеціальні;
- г) колективні й індивідуальні.

41. Найпоширенішою формою викладу в листі є:

- а) перша особа однини;
- б) перша особа множини;
- в) третя особа;
- г) друга особа.

42. Спілкування, закріплене в певних національних звичаях та обрядах:

- а) традиційне;
- б) формальне;
- в) ділове;
- г) дружнє.

43. Тип спілкування, що схиляє до дискусії, діалогу з опонентами:

- а) менторський тип;
- б) інформативний тип;
- в) натхненне спілкування;
- г) конфронтаційний тип.

44. Рухи м'язів обличчя:

- а) жестикуляція;
- б) міміка;
- в) пантоміміка;
- г) моторика.

45. Який закон спілкування має другу назву «ефект натовпу»:

- а) закон ритму спілкування;
- б) закон падіння інтелекту аудиторії із збільшенням її розміру;
- в) закон мовної самодії;
- г) закон відторгнення публічної критики.

46. Які мовні норми порушено в поданих словосполученнях: *здавати екзамен, заключати договір, прийшло в голову?*

- а) морфологічні;
- б) лексичні;
- в) орфоепічні;
- г) синтаксичні.

47. Лист з додатковою частиною, у якій згадуються санкції, що будуть застосовані в разі невиконання необхідних дій:

- а) лист-нагадування;
- б) лист-запит;
- в) лист-попередження;
- г) лист-звернення.

48. Слова *шпора, бомба, курсач, общага* – це:

- а) арготизми;
- б) жаргонізми;
- в) макаронізми;
- г) варваризми.

49. Яка з перерахованих ознак не стосується української літературної мови?

- а) унормованість;
- б) стандартність;
- в) висока граматична організація;
- г) територіальна обмеженість.

50. Листи, які надсилаються з одного джерела на цілу низку інстанцій називаються:

- а) звичайні;
- б) спеціальні;
- в) колективні;
- г) циркулярні.

51. Діловий лист слід починати:

- а) з особистого звернення до адресата;
- б) з пропозиції до адресата;
- в) з мети написання листа;
- г) з обґрунтування своєї позиції.

52. Жанром усного публічного діалогічного мовлення є:

- а) бесіда;
- б) доповідь;
- в) промова;
- г) виступ.

53. За критерієм «орієнтація на співрозмовника» усне професійне спілкування поділяється на:

- а) безпосереднє і опосередковане;
- б) міжособистісне і масове;
- в) монологічне і діалогічне;
- г) загальне і часткове.

54. Комунікація за допомогою немовних засобів (жести, міміка, павзи, зовнішність та ін.) – це:

- а) невербальна комунікація;
- б) вербальна комунікація;
- в) жестова комунікація;
- г) індивідуальна комунікація.

55. Короткий виклад твору, що містить найсуттєвіші факти, положення й висновки книги:

- а) монографія;
- б) конспект;
- в) тези;
- г) план.

56. Скільки друкованих знаків містить один авторський аркуш (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами):

- а) 20 000;
- б) 30 000;
- в) 40 000;
- г) 50 000.

57. Невербальні засоби, що проявляються безпосередньо у погляді, міміці, рухах людського тіла, жестах, позі називаються:

- а) оптичними;
- б) акустичними;
- в) темпоральними;
- г) тактильно-кінетичними.

58. Нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні, наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову притаманні:

- а) офіційно-діловому стилю;
- б) публіцистичному стилю;
- в) розмовному стилю;
- г) науковому стилю.

59. Сувора відповідність між словом і поняттям, яке цим словом позначається:

- а) стислість, небагатослівність мовлення;
- б) доречність мовлення;
- в) зрозумілість, доступність мовлення;
- г) точність формулювань.

60. Вид службового спілкування, що передбачає обмін інформацією, поглядами, думками і спрямований на вирішення певної проблеми – це:

- а) ділова бесіда;
- б) ділова дискусія;
- в) діловий виступ;
- г) ділова промова.

61. Найпоширеніша форма публічного виступу, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання:

- а) лекція;
- б) доповідь;
- в) промова;
- г) виступ.

62. Реквізит документа, який стисло відображає основний зміст документа:

- а) резолюція;
- б) гриф затвердження;
- в) заголовок до тексту;
- г) відмітка про контроль.

63. Заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу – це:

- а) повідомлення;
- б) доповідь;
- в) промова;
- г) виступ.

64. Які з поданих слів є термінами:

- а) заява, працівник, журналістика, студент, довідка;
- б) протокол, штамп, писати, відновити, мікрофон;
- в) аналіз, синтез, адаптація, спрощення, класифікація;
- г) документ, бланк, формуляр, реклама, копія.

65. Яка з ознак не характерна для термінів:

- а) системність;
- б) точність;
- в) наявність дефініції;
- г) стислість.

66. Невеликий публічний виступ, який порушує одну тему – це:

- а) повідомлення;
- б) виступ;
- в) промова;
- г) доповідь.

67. Зв'язний розгорнутий науковий або науково-популярний виклад якого-небудь питання – це:

- а) лекція;
- б) промова;
- в) виступ;
- г) доповідь.

68. Рубрикація потрібна для:

- а) упорядкування й розмежування самостійних елементів тексту;

- б) того, щоб знати логічний порядок викладу думок;
- в) того, щоб знати, де закінчується абзац;
- г) упорядкування й розмежування абзаців.

69. Яка мовна функція спрямована на задоволення потреб людини в прекрасному:

- а) комунікативна;
- б) пізнавальна;
- в) емоційно-експресивна;
- г) естетична.

70. У документах найчастіше вдаються до рубрикації:

- а) цифрової;
- б) літерної;
- в) словесної;
- г) комбінованої.

71. Упорядкування термінології різних галузей науки, техніки, економічного та культурного життя:

- а) стандартизація;
- б) уніфікація;
- в) кодифікація;
- г) класифікація.

72. Агітаційна промова покликана:

- а) надихнути і переконати;
- б) проінформувати і пояснити;
- в) привітати і задовольнити запит;
- г) проінформувати і зацікавити.

73. Володіння різними технологіями ведення переговорів:

- а) заплутує іншу сторону ведення переговорів;
- б) не впливає на вірогідність успіху переговорів;
- в) знижує вірогідність успіху переговорів;
- г) підвищує вірогідність успіху переговорів.

74. Одним із етапів ведення переговорів є:

- а) зустріч з партнером;
- б) запрошення партнера на переговори;

- в) взаємне з'ясування (уточнення) інтересів, точок зору, позицій учасників;
- г) перерва на обід.

75. Зазвичай делегації прибувають до місця проведення переговорів:

- а) завчасно;
- б) із запізненням;
- в) у точно домовлений час;
- г) в обідню перерву.

76. До початку переговорів керівники делегацій обмінюються:

- а) подарунками;
- б) документами;
- в) вітальними листівками;
- г) рукостисканням.

77. Сторона, яка проводить прийом делегації, розсилає запрошення:

- а) за один-два тижні до прийому;
- б) за один-два дні до прийому;
- в) за один-два місяці до прийому;
- г) за три дні до прийому.

78. Предмет курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»:

- а) сучасна українська літературна мова, яка реалізується у процесі професійного спілкування;
- б) офіційно-діловий стиль;
- в) практична стилістика української мови;
- г) сучасна українська літературна мова.

79. Вища форма загальнонародної мови:

- а) сучасна українська літературна мова;
- б) територіальний діалект;
- в) конфесійний стиль;
- г) соціальний діалект.

80. У документі посилання на позатекстовий список бібліографії роблять:

- а) у квадратних дужках;
- б) у круглих дужках;
- в) у кутових дужках;
- г) без дужок.

ПИТАННЯ ДЛЯ ЗАЛІКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Поняття про національну, літературну та державну мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Поняття мовної норми.
7. Загальноприйняті правила реалізації мовної системи.
8. Види літературних мовних норм (орфоепічні, орфографічні, пунктуаційні, лексичні, морфологічні, граматичні, синтаксичні, стилістичні).
9. Паралельне існування мовних варіантів.
10. Особливості вживання мовних норм у фаховому мовленні.
11. Лексико-семантичні норми професійного мовлення.
12. Нормативне використання багатозначних слів та омонімів у професійному мовленні журналіста та піарника.
13. Специфіка вживання паронімів у професійному спілкуванні.
14. Використання синонімічних ресурсів у професійній комунікації.
15. Плеоназм та шляхи його запобігання.
16. Калькування сталих сполучень слів як порушення норми.
17. Назви осіб за професією, посадою, званням.
18. Особливості вживання числа і роду іменників у професійному мовленні.
19. Правильне використання займенників у професійних текстах.
20. Особливості запису числівників в офіційних документах.
21. Вживання різних дієслівних форм у професійному мовленні.
22. Типові порушення морфологічних норм у професійному мовленні.
23. Синтаксичні структури у професійному мовленні.
24. Порядок слів у реченні. Специфіка вживання зворотного порядку слів у професійних текстах.
25. Узгодження підмета з присудком у професійних текстах.
26. Складні випадки керування в ділових паперах.
27. Типові помилки в побудові ряду однорідних членів речення.
28. Складне речення зі сполучниковим та безсполучниковим зв'язком.
29. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
30. Основні ознаки функціональних стилів.
31. Специфіка та характерні риси публіцистичного стилю.

32. Сфера функціонування і диференційні ознаки офіційно-ділового стилю.
33. Підстилі офіційно-ділового стилю.
34. Поняття про професійну мову.
35. Професійна сфера як інтеграція публіцистичного, офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
36. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
37. Термінологія як система. Поняття загальнонаукової, міжгалузевої й вузькоспеціальної термінології.
38. Термін та його диференційні ознаки.
39. Класифікації термінів (за сферою використання, за походженням, за структурою).
40. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
41. Термінологія обраного фаху.
42. Поняття про документ.
43. Класифікація документів. Реквізити документів.
44. Національний стандарт України.
45. Лінгвістичні вимоги до тексту документа.
46. Формуляр. Бланк документа. Оформлювання сторінки.
47. Специфіка документів щодо особового складу.
48. Заява, її реквізити та оформлення.
49. Характеристика як вид ділового документа.
50. Особливості створення ефективного резюме.
51. Основні реквізити автобіографії.
52. Найбільш істотні недоліки в оформленні документів щодо особового складу.
53. Специфіка документів з кадрово-контрактних питань.
54. Трудовий договір, особливості його укладання.
55. Контракт як особлива форма трудового договору. Структура тексту контракту.
56. Відмінності між трудовим договором і контрактом.
57. Загальна характеристика довідково-інформаційної документації.
58. Протокол як вид документа. Витяг з протоколу.
59. Звіт як довідково-інформаційний документ.
60. Доповідна та пояснювальна записки, правила їх оформлення.
61. Пресреліз.
62. Відгук, рецензія. Особливості їх оформлення.
63. Особливості ділового листа як документа.
64. Різновиди ділових листів.
65. Техніка складання електронного листа.

66. Вимоги до оформлення службового листа.
67. Специфіка мови і стилю ділової кореспонденції.
68. Основні аспекти та критерії культури мовлення.
69. Види і жанри усного ділового спілкування.
70. Ділова бесіда як форма взаємного спілкування.
71. Телефонна розмова. Культура телефонного діалогу.
72. Роль позамовних засобів у фаховому спілкуванні.
73. Мистецтво перемовин.
74. Збори як форма прийняття колективного рішення.
75. Нарада. Дискусія. Форми організації дискусії.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО КУРСУ

Основна

1. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 605 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. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
7. Лисак В.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Львів: Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
8. Мамич М.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса: Фенікс, 2020. 164 с.
9. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 592 с.
10. Новий український правопис. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 282 с.
11. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
12. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 186 с.
13. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. 3-тє вид., доповнене і перероблене / М.В. Мамич. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
14. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, 2022. 696 с.
15. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна література

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування: навчальний посібник. Івано-Франківськ: «Лілея-НВ», 2015. 160 с.
2. Ажнюк Б. Критерії оцінювання мовної політики. *Мовне законодавство і мовна політика: Україна, Європа, світ: збірник наукових праць*. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2019. С. 25–49.
3. Активізація когнітивних процесів у спілкуванні: методичний посібник / за ред. В.П. Казміренко. Київ: Міленіум, 2011. 268 с.
4. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: Academia, 1994. 254 с.

5. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
6. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 476 с.
7. Бондаренко Т.Г. Типологія мовних помилок та їх усунення під час редагування журналістських матеріалів: автореф. дис. канд. філол. наук: 10.01.08. Київ, 2003. 18 с.
8. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі української мови): навч. посібник. Київ: АртЕк, 2001. 192 с.
9. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навч. посібник. Київ: АртЕк, 2002. 205 с.
10. Виговська О. Теорія та практика міжнародних переговорів: навч.-метод. посіб. Київ: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2023. 220 с.
11. Виноградова Ю. Офіційно-діловий дискурс і офіційно-діловий текст: диференціація понять в аспекті комунікативного синтаксису. *Актуальні проблеми філології та перекладознавства: збірник наукових праць*, 2024. Т. 30. С. 38–40.
12. Волкотруб Г.Й. Стилiстика ділової мови: навч. посiбник. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
13. Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації. Київ: ВЦ «Просвіта», 2000. 128 с.
14. Волошина Т. Електронне ділове листування: мовно-комунікативна специфіка та етикет. *Молодий вчений*, 2022. № 5 (105), С. 139–144.
15. Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця: Нова книга, 2002. 223 с.
16. Гамова Г.І. Публічний виступ як реалізація ораторської майстерності. *Лінгвістичні дослідження: Зб. наук. праць ХНПУ ім. Г.С. Сковороди*. 2019. Вип. 50. С. 156–164.
17. Гдакович М.С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навч.-метод. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 52 с.
18. Гінзбург М. Про форми знахідного відмінка в українських фахових текстах. *Українська мова*. 2012. № 4. С. 29–40.
19. 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.
20. Гінзбург М.Д., Требульова І.О., Левіна С.Д., Корніловська І.М. Українська ділова мова: практичний посібник на щодень. Харків: Торсінг, 2003. 592 с.
21. Голіченко Л.М., Грибніченко Т.О., Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор Видавництво, 2012. 350 с.
22. Голосовська Г.Г. Українська мова для всіх: навч. посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2013. 216 с.
23. 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.
24. Городенська К. Граматичні норми української літературної мови і сучасна практика професійної спільноти. *Дивослово*. 2017. № 4. С. 40–45.
25. Гоян В.В. Термінологічні концепти телебачення в сучасній теорії журналістики: роздуми й коментарі. URL: <http://journlib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=2176>
26. Гридчук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів: Магнолія, 2018. 238 с.

27. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. Київ: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.
28. Данильчук Д.В. Стилiстичний синтаксис: збiрник вправ: практикум. Київ: Інститут журналістики, 2021. 172 с.
29. Дiденко А.Н. Сучасне дiловодство: навч. посiбник. 5-е вид. Київ: Либiдь, 2006. 384 с.
30. Дiлове листування – зразки службових листiв. URL: <https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv>
31. Дiлове листування по електронній пошті. URL: https://stud.com.ua/64191/menedzhment/dilove_listuvannya_elektronniy_poshti
32. Довiдник з культури мови / За ред. С. Я. Ярмоленко. Київ: Вища школа, 2005. 399 с.
33. Дорошенко С.І. Основи культури і техніки усного мовлення: навч. посiбник. 2-е вид., перероб. і доп. Харків: ОВС, 2002. 144 с.
34. Єрмоленко С.Я. Норма мовна. Українська мова: Енциклопедія / редкол. В.М. Русанівський. Київ: Українська енциклопедія, 2004. С. 420–421.
35. Євграфова А. Концептуальне поле журналістської терміносистеми у медійному контенті. *Образ*. 2015. Вип. 1 (16). С. 9–14.
36. Єсауленко В.Я. вам пишу як і раніше у e-mail. Правила ділового листування. 18 кроків до змістовного електронного листа. URL: <https://biz.nv.ua/ukr/experts/ya-vam-pishu-poprzhnemu-v-e-mail-pravila-delovoyu-perepiski-segodnya-50045894.html>
37. Загнітко А.П., Загнітко Н.Г. Граматична норма в сучасній лексикографічній практиці. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Зб. наук. пр. Серія «Філологічна». Вип. 57. Острог, 2015. С. 13–17.
38. Загорецька О. Доповідні записки. *Діловодство та документообіг*. 2012. №3 (15) березень. С. 3–12. URL: http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/DD_03_2012.pdf
39. Загорецька О. Етапи роботи з вихідною кореспонденцією. *Діловодство та документообіг*. 2015. № 11. С. 10–19.
40. Загорецька О. Класифікація службових листів. *Діловодство та документообіг*. 2015. № 3. С. 24–32.
41. Загорецька О. Реквізити службового листа. *Діловодство та документообіг*. 2015. № 6. С. 4–15.
42. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
43. Закон «Про засади державної мовної політики». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17#Text>
44. Зоря Г. Склад і основні джерела формування української журналістської термінології. *Вісник Київського національного університету імені Т. Шевченка. Журналістика*. 2006. Вип. 14. С. 21–26.
45. 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.
46. Зоря Г. Типологічні аспекти системності сучасної української масмедійної термінології. *Проблеми української термінології*: збірник наукових праць. 2010. С. 97–99.

47. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2013. 543 с.
48. Коваль А.П. Ділове спілкування. Київ: Либідь, 1992. 279 с.
49. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування. Київ: Вища школа, 1974. 223 с.
50. Колективні переговори у засобах масової інформації / С.І. Гузь, І.А. Ворон. Київ: СПД Жорін Р.В., 2007. 168 с.
51. Колибаба Л. Морфологічні форми іменників у контексті теорії мовної норми. *Українська мова*. 2018. № 2. С. 50–66. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm_2018_2_6
52. Коновченко О. В. Міжнародне листування: навч. посібник. Харків: Нац. аерокосм. ун-т ім. М.Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
53. Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
54. Котковець А. Композиційна структура мовленнєвого жанру «Діловий лист». *Вісник НТУУ «КПІ»*. Серія: Філологія. Педагогіка. 2014. Вип. 3. С. 31–36.
55. Коць Т. Граматична норма: дієслівна парадигма в проскрипціях і в публіцистичних текстах початку ХХ століття. *Українська мова*. 2013. № 1. С. 68–75. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm_2013_1_9
56. Коць Т. Теоретичні засади вивчення мовної норми. *Мовознавство*. 2017. № 4. С. 59–64.
57. Кравченко Є.Г. Граматична норма: система й узус (на матеріалі невідмінюваних іменників). *Тенденції та перспективи формування професійної лексики: доповіді X Міжнародного науково-практичного семінару, присвяченого питанням функціонування професійного мовлення, лінгвокультурологічному та соціокультурному аспектам філології*. Ірпінь: УДФС України, 2020. Випуск X. С. 36–39.
58. Красницька А.В., Чулінда Л.І. Ділова українська мова. Київ, 2002. 107 с.
59. Кулик О., Сардачук П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000. 172 с.
60. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 572 с.
61. Литвин Н.П. Правильність як основна комунікативна властивість мовлення. URL: https://enpuir.npu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/30867/Lytvyn_106-111.pdf?sequence=1&isAllowed=y
62. Литвинська С.В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. Київ: Талком, 2020. 128 с.
63. Лопушинський І.П. Формування та реалізація державної мовної політики в галузі освіти України: досвід, проблеми та перспективи: Монографія. Київ – Херсон: Олді-плюс, 2006. 456 с.
64. Луца М. Мистецтво публічного виступу. *Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського*. Серія: Філологія (мовознавство): збірник наукових праць / гол. ред. Н.Л. Іваницька. Вінниця: ТОВ «фірма «Планер», 2015. Вип. 21. С. 272–276.
65. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.

66. Мацько Л., Кравець Л. Культура фахової мови: навч. посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2017. 360 с.
67. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
68. Мистецтво ведення переговорів: навчальний посібник / Укл.: А.Є. Адамович, О.М. Максимець, ТДАТУ. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2021. 264 с.
69. 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.
70. Мовне законодавство і мовна політика: *Україна, Європа, світ*. Збірник наукових праць. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2019. 688 с.
71. Молоткіна Ю. Функціональні стилі сучасної української мови. *Соціум. Документ. Комунікація*: зб. наук. статей. Серія: «Філологічні науки», 2017. № 4. С. 82–96.
72. Нариси з історії дипломатії України / НАН України. Ін-т історії України; Відп. ред. В.А. Смолій. Київ: Альтернативи, 2001. 736 с.
73. 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
74. Норми сучасної української літературної мови: методичний посібник / Укл.: Назаревич Л.Т., Равлів І.П., Федак С.А., Гавдида Н.І., Баб'як Ж.В. Денисюк Н.Р., Мацюк Г.Р. Тернопіль: Вектор, 2019. 78 с.
75. Овчиннікова А. П. П'ять кроків до гарної мови: мовна комунікація: техніка мовлення. Одеса, 2008. 184 с.
76. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія професійної комунікації: Монографія. Чернівці: Книги – XXI, 2009. 528 с.
77. Орлова Н.В. Умови формування українського журналістичознавства та його наукової мови. *Обрії друкарства*. 2018. № 1 (6). С. 141–150.
78. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. Київ: Алерта, 2008. 320 с.
79. Палеха І.Ю. Ділова етика: навч. посібник. Київ: Вид-во Європейського університету, 2001. 180 с.
80. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навч. посіб.: у 2-х ч. Ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). 3-тє вид., доповн. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 384 с.
81. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення: навч. посіб. Київ, 2012. 184 с.
82. Пахомов В.М. Тлумачний словник з ділового українського мовлення. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ Факел, 2008. 156 с.
83. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль. Київ: Наукова думка, 1976. 288 с.
84. Підгурська В., Голубовська І. Практикум із культури фахового мовлення: навч.-метод. посібн. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2019. 122 с.
85. Плотніченко С.Р., Брустінов В.М. Практикум організації та проведення ділових переговорів. Мелітополь: ТОВ «Видавничий будинок ММД», 2010. 144 с.
86. Плотніченко С.Р., Кравець З.О. Організація ділових переговорів. *Інноваційні технології публічного управління та адміністрування : теорія і кращі практики 21*

- століття* : *Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції* (17.11.2020 р., Мелітополь). Мелітополь: ФОП «Однорог Т. В.», 2020. 224 с.
87. Плотніченко С.Р. Основи ділового етикету та протоколу: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Мелітополь: ТОВ «Колор Принт», 2021. 200 с.
88. Плотніченко С.Р., Попович С.В. Методи ведення переговорів. *Інноваційні технології публічного управління та адміністрування: теорія і кращі практики 21 століття*: Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (17.11.2020 р., Мелітополь) / Відп. ред. Оргіна Г.В. Мелітополь: ФОП «Однорог Т. В.», 2020. 224 с.
89. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради: навчальний посібник. Київ: Либідь, 1999. 240 с.
90. Пономарів О. Українське слово для всіх і для кожного. Київ: Либідь, 2013. 360 с.
91. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: підручник. 3-тє вид. Київ: МАУП, 1999. 248 с.
92. Прищак М., Залюбівська О., Слободянюк О. Ділове спілкування. Вінниця: ВНТУ, 2015. 127 с.
93. Прокопчук Л.В. Культура ділового спілкування: навч. посібник. Вінниця: ООО «Планер», 2011. 112 с.
94. Прокопчук Л.В. Культура мови. Модульний курс: навч. посіб. Вінниця: Нілан-ЛТД, 2016. 244 с.
95. Проценко О.В. До проблеми вивчення функціональних стилів у вищій школі. *Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка*. 2013. Вип. 6. С. 269–274. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VZhDU_2013_6_50
96. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.
97. Рудакова О.І. Значення методу дискусії у формуванні ключових компетентностей студентів. URL: <https://college.nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2014/05/>
98. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 380 с.
99. Сагач Г.М. Ділова риторика: Мистецтво риторичної комунікації: навч. посібник. Київ: В-во «Зоря», 2003. 255 с.
100. Селіванова О.О. Сучасна лінгвістика: напрями та проблеми: Підручник. Полтава: Довкілля-К, 2008. 712 с.
101. Сельченкова С. Службове листування від А до Я: різновиди службових листів. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2010. № 2. С. 5–20.
102. Сербенська О., Білоус М., Дацишин Х. та ін. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської: навч. посібник. 2-ге вид., доповн. і перероб. Київ: Апріорі, 2019. 304 с.
103. 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>
104. Сердюк О.П. Основи управління комунікативним процесом. Київ: ІЗМН, 1998. 240 с.
105. Серединська І.В., Зозуля І.Є. Роль невербальних засобів у формуванні іміджу фахівця. *Матеріали XLIX науково-технічної конференції підрозділів ВНТУ* (Вінниця,

- 27-28 квітня 2020 р.). URL: <https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/all-hum/all-hum-2020/paper/view/9650>.
106. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини. Короткий словник бізнесмена. Київ: Криниця, 1999. 200 с.
107. Стратулат Н. Питання лексичної норми в мовленнєво-професійній діяльності. URL: http://www.apfn-journal.in.ua/archive/31_2020/part_2/42.pdf
108. Струганець Л. Диференційні ознаки норми літературної мови. *Культура слова*. Вип. 74. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2011. С. 34–43.
109. Струганець Л. Мовна норма: стале і змінне. *Культура слова*. Київ: Видавничий Дім Дмитра Бураго, 2011. № 74. С. 20–26.
110. Супрун Л.В. Нормативність мовлення як складник мовної комунікації журналіста. URL: <http://journlib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=2373>.
111. Тараненко О.О. Сучасні тенденції до перегляду нормативних засад української літературної мови і явище пуризму (у межах граматичних категорій іменника). *Мовознавство*. 2005. № 3-4. С. 85–104.
112. Тимошик М. По-модньому, отожд, не по-нашому? (про тривожні тенденції в українському термінотворенні і байдужість наукового загалу до цієї проблеми). URL: http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_Work/TK_tymoshyk.htm
113. 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>
114. Тищенко О. Динаміка інтернет-спілкування наживо (мовний і прагматичний аспекти). *Дивослово*. 2015. № 05 (698). С. 26–32.
115. 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.
116. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчик. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
117. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб.-практикум / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Василишин та ін.; М-во освіти та науки України, Нац. у-т «Львів. політехніка». 8-ме вид., допов. і випр. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2017. 308 с.
118. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2020. 287 с.
119. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г.М. Сюта. Київ: Довіра, 1999. 507 с.
120. Флемінг К. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником. Київ: КСД, 2020. 240 с.
121. Харитоненко О.І. Особливості функціонування офіційно-ділового стилю в ЗМІ: на замітку редакторів. *Актуальні проблеми теорії соціальних комунікацій: Матеріали науково-звітної конференції викладачів кафедри журналістики Інституту української філології та літературної творчості ім. А. Малишка НПУ ім. М. П. Драгоманова: збірник наукових доповідей / Інститут української філології НПУ ім. М. П. Драгоманова. Випуск II. Київ: Ореол-сервіс, 2013. С. 52–58.*

122. Харченко С.В. Актуальні питання синтаксичного вноормування української літературної мови. *Мовознавчий вісник*. Вип. 19. Черкаси: Чабаненко Ю. А., 2014. С. 222–228.
123. Харченко С.В. Інституалізація поняття «синтаксична норма» в українському мовознавстві. *Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування України*. Серія: Філологічні науки. Київ: Міленіум, 2018. Вип. 292. С. 18–24.
124. Харченко С.В. Питання синтаксичної норми на сторінках періодичних видань 20-х років ХХ ст. *Науковий часопис Нац. пед. ун-ту імені М. П. Драгоманова*. Серія 10. Проблеми граматики і лексикології української мови: зб. наук. праць. Київ: НПУ імені М. П. Драгоманова, 2011. Вип. 7. С. 250–255.
125. Харченко С. Синтаксичні норми української літературної мови ХХ – початку ХХІ ст. Київ: Міленіум, 2017. 417 с.
126. Чайка Г.Л., Чмут Т.К., Етика ділового спілкування: навч. посібник. Київ: Вікар, 2007. 230 с.
127. Чемеркін С.Г. Українська мова в інтернеті: позамовні та внутрішньоструктурні процеси. Київ, 2009. 240 с.
128. Черемська О.С. Лексична та граматична інтерференція в сучасній українській літературній мові (на матеріалі преси Харківщини 50–80-х років ХХ століття): монографія. Харків: ВД «ІНЖЕК», 2006. 184 с.
129. Шевчук С.В. Службове листування: ловідник. Київ: Літера ЛТД, 1999. 108 с.
130. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. 9-е вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2018. 302 с.
131. Штохман Л.М. Навчальна дискусія як метод розвитку мовленнєвих навичок студентів ВНЗ. URL: <https://eprints.oa.edu.ua/7747/1/65.pdf>
132. Яценко Н. Жанрово-стильова специфіка наукової рецензії. URL: https://iul-nasu.org.ua/pdf/ukrmova/1_17/10.pdf

ДОДАТКИ

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Шевчук Марія Василівна, народилася 10 червня 2006 року в м. Ужгород (Закарпатська область).

У 2012 році пішла до першого класу Ужгородської початкової школи «Пролісок», де навчалася впродовж чотирьох років. Під час навчання відвідувала гуртки з хореографії, малювання та англійської мови.

У 2016 році вступила до першого (п'ятого) класу Ужгородської класичної гімназії, яку закінчила у 2023 році.

У цьому ж році стала студенткою Державного вищого навчально закладу «Ужгородський національний університет», вступивши на спеціальність «Журналістика», де навчаюся й зараз.

Склад сім'ї:

Батько – Шевчук Василь Васильович, 1980 року народження, головний редактор газети «Ужгород»;

Мати – Шевчук Ганна Петрівна, 1982 року народження, продавець-консультант в ТЦ «Дастор».

Брат – Шевчук Назар Васильович, 2012 року народження, учень 5 класу Ужгородського наукового ліцею.

Нині мешкаю за адресою: м. Ужгород, вул. Садова, 48.

26 жовтня 2024 року

Підпис _____ (М.В. ШЕВЧУК)

Деканові
філологічного факультету
професору Юрію БІДЗІЛІ
студентки 1 курсу
спеціальності «Журналістика»
ОП «Журналістика»
Шевчук Марії

Заява

Прошу звільнити мене із занять 24 листопада 2024 р. у зв'язку з поїздкою до Навчально-наукового інституту журналістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка для участі у Всеукраїнській науково-практичній конференції «Українська журналістика у світовому інформаційно-комунікаційному контексті: здобутки і перспективи» (Київ, НМУ, 24 листопада 2024 р.).

До заяви додаю копію запрошення на конференцію.

20.11.2024

Підпис _____ (М. ШЕВЧУК)

ХАРАКТЕРИСТИКА

студентки ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Шевчук Марії Іванівни, 2007 року народження

Марія Шевчук навчається на першому курсі філологічного факультету (спеціальність «Журналістика»).

До навчання ставиться сумлінно, відвідує всі заняття, виявляє бажання розвиватися та підвищувати свої професійні навички.

Протягом першого семестру показала себе як організована, дисциплінована та відповідальна студентка.

Марія дуже комунікабельна, цілеспрямована та енергійна особистість. Вона постійно долучається до групових проєктів та колективної роботи на семінарах. Легко комунікує з викладачами, виявляє зацікавленість в отриманні цінних порад.

Шевчук Марія бере активну участь у громадському житті факультету. Вона долучається до організації різних студентських заходів, подає ідеї для покращення студентського життя на факультеті, є ініціатором багатьох волонтерських проєктів. Маючи сильні лідерські якості, користується повагою серед студентів.

Характеристика видана для участі у виборах голови студради філологічного факультету.

04.10.2024

Куратор

1 курсу спеціальності «Журналістика»

(підпис)

Сергій ПЕТРЕНКО

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

ЗВІТ
про проходження ознайомчої практики (навчальної)
студентки 1 курсу
денної форми навчання
спеціальності «Журналістика»
Шевчук Марії Василівни

Ознайомчу практику (навчальну) проходила у редакції університетської газети «Погляд» із 25 липня по 10 серпня 2024 року.

Першочерговим кроком у підготовці до практики була участь у інструктажі з питань проходження практики, під час якого отримала чіткі завдання, які потрібно виконати.

У перший день навчальної практики ознайомила зі структурою та специфікою роботи редакції газети «Погляд», загальними основами планування та наповнення її рубрик, правилами і нормами роботи в друкованому медіавиданні.

Під час усього періоду перебування на практиці мала змогу постійно консультуватися з головним редактором та усім редакційним колективом, узгоджувати з ними теми моїх майбутніх медіаматеріалів, отримувати слушні поради та побажання.

Враховувала всі їхні рекомендації щодо планування та організації робочого часу, пошуку героїв матеріалів, актуальних тем та правильного обрання жанрової специфіки медіатекстів, етапами підготовки, виготовлення та публікації / оприлюднення медіапродукту, досвідом застосування професійної техніки.

У період проходження навчальної ознайомчої практики мені вдалося:

- знайти і запропонувати актуальні теми для написання медіаматеріалів;
- домовитися з героями публікацій про час і сам формат спілкування;
- провести комплексну перевірку фактів, що наведені у власних публікаціях;
- написати п'ять різножанрових авторських медіатекстів.

Зокрема, у результаті ознайомчої практики підготувала і оприлюднила п'ять медіаматеріалів, з яких три інформаційні («Все, що потрібно знати про поселення в гуртожитки УжНУ», «Книгарня «Vivat» відкривається в Ужгороді», «Профспілка студентів УжНУ – з новим керівництвом») та дві аналітичні («У центрі – мовні проблеми Закарпаття», «Цифровий простір для спадщини Закарпаття: як технології зберегли середньовічні фрески Горянської ротонди») публікації.

На мою думку, ця виробнича практика зі спеціалізації для мене дуже корисна, тому що посприяла формуванню і закріпленню інтересу до професії медійника, а також формуванню фахових здібностей та професійної майстерності. За час проходження практики отримала навички раціонально планувати свою роботу, дотримуватись дедлайнів, переконалась у правильності свого вибору професії.

12.08.2024

підпис _____ (М.В. ШЕВЧУК)

РЕЗЮМЕ

Василенко Сергій Іванович

Мета: кореспондент філії НСТУ «Суспільне Ужгород»

Дата народження: 12.10.2007 р.

Моб. тел.: 0507544050.

Електронна адреса: vasulenko2004@gmail.com

Освіта:

2019-2023 рр. – Ужгородський національний університет, філологічний факультет. Спеціальність – журналістика. Кваліфікація – журналіст.

Досвід роботи:

2023-2024 р. – редактор стрічки новин онлайн-видання «Варош»;

2022-2023 р. – кореспондент студентської газети «Погляд» (Ужгородський національний університет).

Професійні навички:

- знання журналістських стандартів;
- уміння створювати авторські медіатексти з урахуванням усіх алгоритмів підготовки, опрацювання та публікації матеріалів у різних жанрах та форматах;
- здійснення багатоступеневої перевірки фактів перед оприлюдненням, авторського матеріалу;
- розуміння інформаційного поля України та світу;
- уміння працювати з базовими програмами: (Access, Excel, Power Point, Word, Adobe Photoshop)
- знання мов: українська – рідна, англійська – Proficient (C2), словацька – Advanced (C1)

Особисті якості:

логічне мислення, організаторські здібності, високий ступінь навченості, організованість, якісне виконання поставлених завдань, прагнення до зростання, пунктуальність, відмінні комунікативні навички, ініціативність, стресостійкість, відповідальність, цілеспрямованість.

Додаткові відомості:

Пройшов курси з мадіаграмотності; закордонне стажування; займаюся волонтерством; маю водійське посвідчення.

ПРОТОКОЛ №1

Засідання VI Всеукраїнської науково-практичної конференції студентів та аспірантів «Актуальні проблеми філології та журналістики»

Секція 3. СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ

м. Ужгород

27 квітня 2023 року

Присутні: Софія Бурда, Єлизавета Баронь, Поліна Моруга, Рената Яцко.

Відсутні: Маргарита Божко, Аміна Золкіна, Олег Куртанич, Мирослав Лисович, Андрій Матвійчук, Олег Микита, Артем Россінський.

Запрошені: І.С. Бучарська (науковий керівник, м. Дніпро).

Керівник секції: доцент Ганна Гецко.

Секретар: Поліна Моруга.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вислухати наукові доповіді студентів секції 3 «Соціальні комунікації».
2. Обговорити виголошені наукові доповіді.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ:

I. Із першого питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Доцентку кафедри журналістики Ганну Гецко, яка відкрила роботу секційного засідання та привітала учасників і гостей наукової конференції.

ВИСТУПИЛИ: Студентка третього курсу Бурда Софія (Ужгород) з науковою доповіддю на тему «Особливості роботи українських журналістів у зоні бойових дій в умовах російського військового нападу в 2022 році».

Питання:

Ганна Гецко Яка роль військового журналіста, особливо, з огляду на реальні події в Україні? Чому для детального аналізу обрали саме репортажі цих двох журналісток? Чи не думали для порівняння проаналізувати роботу журналістів з іншого медіа? Чи прослідковували Ви, як працюють для висвітлення російсько-української війни українські та закордонні журналісти?

Поліна Моруга Яка джерельна база вашого дослідження? Скільки загалом відеосюжетів із зони бойових дій опрацювали? Які методи дослідження Ви використали під час аналізу?

ВИСТУПИЛИ: Студентка Баронь Єлизавета (Дніпро) з науковою доповіддю на тему «NFT – новий канал комунікації між медіа та аудиторією».

Питання:

Поліна Моруга Чому, на Вашу думку, NFT набирає таку швидку популярність? Яка приблизна вартість картинки на NFT?

Софія Бурда Чи аналізували Ви українських авторів NFT-проектів? Чи зустрічали NFT про війну в українських ЗМІ?

Ганна Гецько Який сегмент зараз найбільш розвинений на NFT? Чи є ризики у розвитку цих технологій?

ВИСТУПИЛИ: Студентка другого курсу Яцко Рената (Ужгород) з науковою доповіддю на тему «Різновиди джерел інформації в аналітичних статтях-прогнозах про закінчення війни (на прикладі видання «Тексти»)».

Питання:

Поліна Моруга Які міркування Тома Купера (як експерта) щодо закінчення війни в Україні? Чому видання «Тексти» взяло експертом саме Тома Купера?

Софія Бурда Яка емпірична база Вашого дослідження?

Ганна Гецько Які джерела інформації (за класифікацією, яку ви озвучили у доповіді) переважають? Яка періодичність опублікованих матеріалів у онлайн-виданні «Тексти»? Чи всі статті можна вважати авторськими? Фіксуються прізвища авторів? Чи різниться кількість прогнозів щодо російсько-української війни з огляду на ті чи інші загострення на фронті? На Вашу думку, чи несе відповідальність аналізоване вами онлайн-видання за інформацію, яку оприлюднює?

ВИСТУПИЛИ: Студентка першого курсу Моруга Поліна (Ужгород) з доповіддю на тему «Специфіка заголовків в онлайн-виданні «Українська правда» (вересень 2022 – січень 2023 року)».

Питання:

Софія Бурда Чи зустрічали заголовки, які не відповідали змісту публікацій? На яку тему заголовків було більше? Чи не думали Ви, що інформативні заголовки переважали через популярність онлайн-медіа?

Ганна Гецько Чому для аналізу обрали саме ці дві рубрики («Подкасти» і «Блоги»)? Який тип заголовків переважає в тій чи іншій рубриці? З чим це може бути пов'язано? Які теми найчастіше висвітлюються у цих рубриках?

II. Із другого питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Доцентку Ганну Гецько, яка подякувала всім учасникам секційного засідання за змістовні наукові доповіді та не менш цікаві запитання до кожного доповідача. Відзначила актуальність, новизну порушених тем та значний емпіричний матеріал, які опрацювали студенти під час підготовки своїх наукових доробків. Побажала студентам і надалі цікавитися журналістикою та брати участь у подібних наукових форумах для популяризації української науки.

ВИСТУПИЛИ: Студентка Софія Бурда наголосила на високому науковому рівні всіх доповідей. Відзначила, що дещо почула вперше, що свідчить про глибину порушених тем. Особливо зацікавилась виданням «Тексти» та новим каналом комунікації NFT.

ВИСТУПИЛИ: Студентка Поліна Моруга зауважила, що вперше була учасницею студентської наукової конференції. Особливо виділила доповідь про складність роботи українських журналістів у зоні бойових дій в умовах російського військового нападу.

ВИСТУПИЛИ: Студентка Рената Яцко наголосила на важливості заголовків у сучасних ЗМІ, оскільки саме завдяки заголовкам часто маніпулюють читацькою / глядацькою аудиторією. Відзначила, що живе спілкування та обговорення наукових доповідей зараз дуже потрібне.

ВИСТУПИЛИ: Студентка Єлизавета Баронь поділилася своїми враженнями, хоч і спілкувалася онлайн, але відзначила змістовність та актуальність кожної з порушених тем. Особливо сподобалась доповідь про специфіку роботи українських військових журналістів.

ВИСТУПИЛИ: Науковий керівник Ірина Бучарська (Дніпро) подякувала за запрошення та наголосила на актуальності та ґрунтовності всіх презентованих доповідей.

УХВАЛИЛИ: Всі проголошені доповіді студентів-учасників засідання секції 3 «Соціальні комунікації» рекомендувати до друку.

Керівник секції

Г.І. ГЕЦКО

Секретар

П.Р. МОРУГА

УДК 811.161.2(076):070

Г45

Навчально-методичне видання

Укладач – ГЕЦКО Ганна Іванівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Українська мова за професійним спрямуванням

Навчально-методичний посібник

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. Гецко. Ужгород, 2024. 78 с.