

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ НАУК

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для підготовки до практичних занять
з освітнього компонента «Культура мовлення та ділового спілкування»
для здобувачів закладу вищої освіти першого(бакалаврського) рівня
вищої освіти усіх спеціальностей

Одеса
2025

УДК: 81'37:303.191

Автори-упорядники:

Коваленко О. А. – професор кафедри суспільно-гуманітарних наук, кандидат філологічних наук Одеського державного аграрного університету;

Крицька А. О. – викладач кафедри суспільно-гуманітарних наук Одеського державного аграрного університету.

Рецензенти:

Сікорська О. О. – завідувач кафедри суспільних наук ОНМедУ, кандидат філологічних наук, доцент.

Бандура Т. Й. – доцент кафедри української та зарубіжної літератур ПНПУ ім. К. Д. Ушинського, к.філол.н.

О. А. Коваленко, А. О. Крицька. Методичні рекомендації для підготовки до практичних занять з освітнього компонента «Культура мовлення та ділового спілкування» для здобувачів закладу вищої освіти першого(бакалаврського) рівня вищої освіти усіх спеціальностей Одеса: ОДАУ, 2025. 37 с.

Методичні рекомендації створено з урахуванням вимог програми з «Культури мовлення та ділового спілкування» для вищих навчальних закладів. Методичні вказівки містять плани практичних занять до курсу «Культури мовлення та ділового спілкування»

Рекомендовано до друку
координаційною радою
з питань якості освіти ОДАУ

протокол №10 від 20 березня 2025 р

Зміст

Вступ.....	4
Практичне заняття 1.....	5
Практичне заняття 2.....	6
Практичне заняття 3.....	7
Практичне заняття 4.....	8
Практичне заняття 5.....	9
Практичне заняття 6.....	10
Практичне заняття 7.....	11
Теми лекційних занять.....	16
Теми для самостійної роботи	20
Перелік тестових завдань	17
10 порад для покращення дикції.....	34
Артикуляційні вправи для покращення дикції.....	36
Список рекомендованої літератури.....	37

Вступ

Мета курсу дослідження важливості правильного та ефективного мовлення у діловому середовищі, а також на вивчення основних понять культури мовлення. Здобувачі набудуть навичок, необхідних для покращення власного ділового спілкування та розвитку професійної комунікації.

Предмет освітнього компонента: Дисципліна охоплює одиниці різних структурних рівнів української мови, їх природу, класифікацію та особливості функціонування. Зокрема, розглядаються норми сучасної української літературної мови, науковий стиль та його засоби, види і жанри наукових текстів, а також усне і писемне ділове мовлення.

Зміст освітнього компонента: Основні закони стилістики, орфографії, морфології та пунктуації є основними темами вивчення курсу. Особлива увага приділяється елементам, що формують культуру ділового спілкування та грамотність мовленнєвої діяльності.

Завдання курсу полягає в тому, щоб забезпечити послідовне і цілісне вивчення курсу.

Після вивчення курсу здобувач повинен **знати:**

- Значимість вивчення курсу «Культура мовлення та ділового спілкування».
- Теоретичні відомості про українську літературну мову як державну, соціолінгвістичну ситуацію в Україні, стилістичну диференціацію мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу.

- Призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

Здобувач повинен **вміти**:

- Грамотно оформлювати тексти різних стилів.
- Володіти різними видами усного спілкування, готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та професіоналізми.
- Скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети.
- Складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.
- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів.

Практичне заняття 1

Тема: Аналіз мовленнєвих ситуацій

Мета: поглибити знання студентів з теми та ознайомити з мовними нормами в сучасній літературній мові.

План

1. Вивчення типових помилок у мовленні.
2. Практичне виправлення помилок.
3. Обговорення прикладів успішного ділового спілкування.
4. Розробка власних мовленнєвих стратегій.
5. Проектна діяльність.

Завдання для опрацювання

Корисні поради:

Під час виконання роботи звертайте увагу на інтонацію (як змінюється інтонація спікера в залежності від емоційного забарвлення висловлювання?), проаналізуйте темп мовлення (чи є паузи в потрібних місцях? Чи не надто швидко або повільно говорить спікер?)

Оцініть чіткість вимови: Чи всі звуки вимовляються чітко? Чи є якісь дефекти мови?

Завдання 1: Проаналізуйте запис інтерв'ю відомого політика. Зверніть увагу на використання мовних засобів, дотримання етикету, вплив на аудиторію. Визначте сильні та слабкі сторони виступу.

Завдання 2: Проаналізуйте рекламний ролик. Визначте, які мовні засоби використовуються для впливу на споживача, чи є в тексті маніпулятивні прийоми.

Завдання 3: Порівняйте два тексти (наприклад, новини з різних джерел) на одну й ту саму тему. Визначте відмінності в подачі інформації, використаних мовних засобах, точці зору авторів.

Література:

1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с
2. Ценко М. Б. Культура мови і комунікативна компетентність. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Харків, 2020. Розд. 4. С. 69-134.
3. Яворська, Л. І. *Етика ділового спілкування: сучасний погляд*. Вінниця: Видавництво "Місто". 2020. С. 25-70.
4. Основи культури фахової мови: Навч.посібник. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій. 2009. С. 4 -12.
6. Бондаренко, В. В. *Культура ділового мовлення: теорія і практика*. Харків: Видавництво ХНУ ім. В.Н. Каразіна. 2021. С. 50-160.

Практичне заняття 2

Тема: Розвиток комунікативних навичок

Мета: Розвинути в учасників здатність ефективно спілкуватися в різних соціальних ситуаціях. Поглибити розуміння процесу комунікації та її компонентів. Формувати навички активного слухання, вираження власної думки, ведення дискусії.

1. Вправи на розвиток монологічного та діалогічного мовлення.
2. Імпровізаційні завдання.
3. Розробка та презентація промов.

Завдання для опрацювання

Корисні поради:

Виконуйте артикуляційні вправи: Це допоможе зробити мову чіткішою і виразнішою.

Записуйте себе на диктофон: Це дозволить об'єктивно оцінити свою мову і виявити недоліки.

Читайте вголос: Читайте різні тексти, звертаючи увагу на інтонацію, темп і виразність.

Завдання 1: Розіграйте діалог між клієнтом і менеджером зі скаргою на якість товару. Зверніть увагу на використання заспокійливих фраз, активне слухання, пошук компромісу.

Завдання 2: Проведіть презентацію на задану тему перед аудиторією. Зверніть увагу на структуру виступу, використання візуальних матеріалів, дотримання часових рамок.

Завдання 3: Створіть відеозвернення до колег з пропозицією нового проекту. Зверніть увагу на використання невербальних засобів комунікації, емоційність виступу.

Література:

1. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с
2. Ценко М. Б. Культура мови і комунікативна компетентність. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Харків, 2020. Розд. 4. С. 69-134.
3. Яворська, Л. І. Етика ділового спілкування: сучасний погляд. Вінниця: Видавництво "Місто". 2020. С. 25-70.
4. Основи культури фахової мови: Навч.посібник. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій. 2009. С. 4 -12.
6. Бондаренко, В. В. Культура ділового мовлення: теорія і практика. Харків: Видавництво ХНУ ім. В.Н. Каразіна. 2021. С. 50-160.

Практичне заняття 3

Тема: Складання ділових документів

Мета: Сформувати у студентів навички складання різних видів ділових документів відповідно до вимог сучасного ділового протоколу. Розвинути вміння чітко, лаконічно та грамотно викладати інформацію в письмовій формі. Ознайомити з основними правилами оформлення ділових паперів та вимогами до їхнього змісту. Виховати культуру ділового спілкування та почуття відповідальності за якість складених документів.

1. Практика написання різних типів ділових документів.
2. Коригування та редагування текстів.
3. Створення резюме та супровідних листів.

Завдання для опрацювання

Корисні поради:

Читайте складені вами тексти вголос: Це допоможе виявити незграбні конструкції і помилки в інтонації.

Записуйте себе під час читання: Це дозволить оцінити, наскільки природно звучать ваші тексти.

Працюйте над дикцією: Чітка вимова слів додасть вашому мовленню впевненості.

Завдання 1: Складіть резюме на вакансію, яка вас зацікавила. Зверніть увагу на структуру резюме, виділення ключових навичок, використання дієслів.

Завдання 2: Напишіть діловий лист-скарга на неналежну якість послуги. Зверніть увагу на чітку формулювання претензії, аргументацію, вимоги.

Завдання 3: Складіть протокол наради. Зверніть увагу на точне фіксування прийнятих рішень, розподіл відповідальності.

Література:

1. Пентиліюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с
2. Ценко М. Б. Культура мови і комунікативна компетентність. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Харків, 2020. Розд. 4. С. 69-134.
3. Яворська, Л. І. Етика ділового спілкування: сучасний погляд. Вінниця: Видавництво "Місто". 2020. С. 25-70.
4. Основи культури фахової мови: Навч.посібник. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій. 2009. С. 4 -12.
6. Бондаренко, В. В. Культура ділового мовлення: теорія і практика. Харків: Видавництво ХНУ ім. В.Н. Каразіна. 2021. С. 50-160.

Практичне заняття 4

Тема: Проведення ділових переговорів

Мета: Сформувати у студентів теоретичні знання та практичні навички ефективного ведення ділових переговорів, необхідні для успішної професійної діяльності.

1. Рольові ігри з моделюванням переговорів.
2. Аналіз переговорних стратегій.
3. Відпрацювання навичок переконання та аргументації.

Завдання для опрацювання

Корисні поради:

Контролюйте темп мовлення: Занадто швидка мова може ускладнити розуміння, а занадто повільна – викликати нудьгу.

Варіюйте інтонацію: Це допоможе підкреслити важливі моменти і зробити вашу мову більш цікавою.

Слідкуйте за диханням: Глибоке і рівне дихання забезпечить плавність мови.

Завдання 1: Розіграйте ситуацію переговорів між постачальником і покупцем. Зверніть увагу на стратегії ведення переговорів, аргументацію, пошук компромісу.

Завдання 2: Проаналізуйте запис реальних переговорів. Визначте, які стратегії використовували учасники, які помилки були допущені.

Завдання 3: Розробіть стратегію ведення переговорів з партнером з іншої країни. Врахуйте культурні особливості партнера.

Література:

1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с
2. Ценко М. Б. Культура мови і комунікативна компетентність. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Харків, 2020. Розд. 4. С. 69-134.
3. Яворська, Л. І. Етика ділового спілкування: сучасний погляд. Вінниця: Видавництво "Місто". 2020. С. 25-70.
4. Основи культури фахової мови: Навч.посібник. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій. 2009. С. 4 -12.
6. Бондаренко, В. В. Культура ділового мовлення: теорія і практика. Харків: Видавництво ХНУ ім. В.Н. Каразіна. 2021. С. 50-160.

Практичне заняття 5

Тема: Організація та проведення презентацій

Мета: Сформувати у студентів навички ефективної організації та проведення презентацій, розвинути комунікативні компетенції, необхідні для успішної презентації ідей та проектів в різних сферах діяльності.

1. Підготовка та проведення презентацій.
2. Використання візуальних засобів комунікації.

3. Відпрацювання публічних виступів.

Завдання для опрацювання

Корисні поради:

Говоріть голосніше і чіткіше: Це дозволить вам бути почутим навіть у великій аудиторії.

Використовуйте паузи: Паузи допоможуть підкреслити важливі моменти і дадуть вам можливість зібратися з думками.

Варіюйте темп мовлення: Монотонна мова швидко стомлює слухачів.

Завдання 1: Створіть презентацію на тему "Переваги дистанційної роботи". Використайте різноманітні візуальні матеріали, зробіть презентацію цікавою та інформативною.

Завдання 2: Проведіть презентацію перед аудиторією, використовуючи підготовлені матеріали. Зверніть увагу на впевненість, ясність викладу, відповіді на запитання.

Завдання 3: Проаналізуйте презентації інших студентів. Визначте сильні та слабкі сторони, дайте рекомендації щодо покращення.

Література:

1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с
2. Ценко М. Б. Культура мови і комунікативна компетентність. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Харків, 2020. Розд. 4. С. 69-134.
3. Яворська, Л. І. Етика ділового спілкування: сучасний погляд. Вінниця: Видавництво "Місто". 2020. С. 25-70.
4. Основи культури фахової мови: Навч.посібник. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій. 2009. С. 4 -12.

6. Бондаренко, В. В. Культура ділового мовлення: теорія і практика. Харків: Видавництво ХНУ ім. В.Н. Каразіна. 2021. С. 50-160.

Практичне заняття 6

Тема: Розгляд конфліктних ситуацій у діловому спілкуванні

Мета: Сформувати у студентів розуміння сутності конфліктів у діловому спілкуванні, їх причин та наслідків. Розробити у студентів навички ефективного управління конфліктами та пошуку конструктивних рішень. Сприяти розвитку комунікативних компетенцій, необхідних для успішного вирішення конфліктних ситуацій у професійному середовищі.

1. Моделювання конфліктних ситуацій.
2. Практика вирішення конфліктів.
3. Обговорення різних підходів до розв'язання конфліктів.

Завдання для опрацювання

Корисні поради:

Слідкуйте за інтонацією: Вона може як загострити конфлікт, так і допомогти його вирішити.

Говоріть спокійно і впевнено: Це допоможе вам зберегти контроль над ситуацією.

Активно слухайте співрозмовника: Це продемонструє вашу зацікавленість і допоможе знайти спільну мову.

Завдання 1: Опишіть реальну конфліктну ситуацію, з якою ви стикалися на роботі або в навчанні. Проаналізуйте причини конфлікту, спробуйте запропонувати шляхи його вирішення.

Завдання 2: Розіграйте рольову гру, в якій виникає конфліктна ситуація. Спробуйте знайти компромісне рішення.

Завдання 3: Проаналізуйте кейс з розв'язання конфліктної ситуації. Обговоріть, які стратегії були використані для вирішення конфлікту, наскільки вони були ефективними.

Література:

1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с
2. Ценко М. Б. Культура мови і комунікативна компетентність. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Харків, 2020. Розд. 4. С. 69-134.
3. Яворська, Л. І. Етика ділового спілкування: сучасний погляд. Вінниця: Видавництво "Місто". 2020. С. 25-70.
4. Основи культури фахової мови: Навч.посібник. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій. 2009. С. 4 -12.
6. Бондаренко, В. В. Культура ділового мовлення: теорія і практика. Харків: Видавництво ХНУ ім. В.Н. Каразіна. 2021. С. 50-160.

Практичне заняття 7

Тема: Міжкультурне спілкування у діловій сфері

Мета: Сформувати у студентів розуміння важливості міжкультурного спілкування у сучасному діловому світі. Розвинути вміння ефективно взаємодіяти з представниками різних культур.

1. Аналіз культурних відмінностей у спілкуванні.
2. Рольові ігри з урахуванням міжкультурних аспектів.
3. Обговорення етичних норм у міжнародному діловому спілкуванні.

Завдання для опрацювання

Корисні поради:

Зверніть увагу на вимову: Правильна вимова слів на іноземній мові допоможе уникнути непорозумінь.

Слідкуйте за невербальними сигналами: Жести, міміка, погляд можуть мати різне значення в різних культурах.

Будьте уважні до культурних особливостей: Це допоможе вам адаптувати свою мову і поведінку до конкретної ситуації.

Завдання 1: Порівняйте діловий етикет в українській та англомовній культурах. Зверніть увагу на відмінності в невербальних засобах комунікації, вітаннях, веденні переговорів.

Завдання 2: Складіть короткий виступ на тему "Культурні особливості ведення бізнесу в країнах Азії".

Завдання 3: Розіграйте ситуацію міжкультурного переговору. Зверніть увагу на використання адаптованої мови, врахування культурних особливостей партнера.

Література:

1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с
2. Ценко М. Б. Культура мови і комунікативна компетентність. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Харків, 2020. Розд. 4. С. 69-134.
3. Яворська, Л. І. Етика ділового спілкування: сучасний погляд. Вінниця: Видавництво "Місто". 2020. С. 25-70.
4. Основи культури фахової мови: Навч.посібник. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій. 2009. С. 4 -12.
6. Бондаренко, В. В. Культура ділового мовлення: теорія і практика. Харків: Видавництво ХНУ ім. В.Н. Каразіна. 2021. С. 50-160.

ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

Лекція 1. Вступ до дисципліни "Культура мовлення та ділового спілкування"

1. Ознайомлення зі змістом курсу.

2. Поняття культури мовлення.
3. Основи ділового спілкування.

Лекція 2. Основи культури мовлення

1. Поняття мовленнєвої культури.
2. Елементи культури мовлення: норми, вимоги, мовленнєва етика.
3. Основні мовні стилі та їх функції.

Лекція 3. Комунікативний аспект культури мовлення

1. Види мовленнєвої діяльності: монологічна та діалогічна форми.
2. Психологічні аспекти комунікації.
3. Основи комунікативної компетенції.

Лекція 4. Писемне мовлення у діловій комунікації

1. Основи діловодства: стилі та жанри ділових документів.
2. Структура та оформлення ділових текстів.
3. Техніка складання резюме, ділових листів, доповідей.

Лекція 5. Усне ділове мовлення

1. Ораторське мистецтво в діловому спілкуванні.
2. Техніка мовлення та прийоми переконання.
3. Організація публічних виступів, презентацій.

Лекція 6. Етикет ділового спілкування

1. Правила етикету в офіційному та неформальному спілкуванні.
2. Привітання, звертання, представлення.
3. Вербальні та невербальні засоби ділового спілкування.

Лекція 7. Конфлікти в діловому спілкуванні та шляхи їх вирішення

1. Види конфліктів та причини їх виникнення.
2. Стратегії поведінки в конфліктних ситуаціях.
3. Методи вирішення конфліктів у діловому середовищі.

Лекція 8. Міжкультурні аспекти ділового спілкування

1. Особливості спілкування з представниками різних культур.
2. Бар'єри міжкультурного спілкування.
3. Правила міжнародного ділового етикету.

Перелік тестових завдань

Тест практичного заняття 1

1. Який із наведених пунктів НЕ є основною метою вивчення мовленнєвих ситуацій?
 - А) Розвиток комунікативної компетентності.
 - Б) Вивчення типових помилок у мовленні.
 - В) Формування вміння аналізувати різні мовні ситуації.
 - Г) Розвиток критичного мислення щодо мовлення.
2. Що таке мовленнєва ситуація?
 - А) Це будь-яка ситуація, в якій люди спілкуються.
 - Б) Це комплекс умов, що визначають характер мовлення (мовця, слухача, мету, тему, контекст).
 - В) Це лише формальні ситуації, такі як ділові переговори.
 - Г) Це ситуація, в якій відбувається конфлікт.
3. Який із наведених елементів НЕ є обов'язковим компонентом мовленнєвої ситуації?
 - А) Мовець.
 - Б) Слухач.
 - В) Місце.
 - Г) Мета спілкування.
4. Навіщо аналізувати мовленнєві ситуації? (Обери кілька правильних відповідей)
 - А) Щоб уникнути помилок у спілкуванні.
 - Б) Щоб краще розуміти інших людей.
 - В) Щоб ефективніше доносити свою думку.
 - Г) Щоб розробити власний стиль спілкування.
5. Який із наведених методів НЕ використовується для аналізу мовленнєвих ситуацій?
 - А) Спостереження.

Б) Експеримент.

В) Аналіз текстів.

Г) Медитація.

6. Що таке мовленнєва стратегія?

А) Це набір правил, яких потрібно дотримуватися в будь-якій ситуації.

Б) Це індивідуальний підхід до спілкування, який залежить від ситуації.

В) Це здатність швидко знаходити слова.

Г) Це вміння говорити голосно і чітко.

7. Який із наведених пунктів НЕ є етапом розробки власної мовленнєвої стратегії?

А) Аналіз сильних і слабких сторін свого мовлення.

Б) Визначення цілей спілкування.

В) Копіювання стилю спілкування успішних людей.

Г) Вибір відповідних мовних засобів.

8. Як можна використовувати результати аналізу мовленнєвих ситуацій на практиці? (Обери кілька правильних відповідей)

А) Для підготовки до публічних виступів.

Б) Для ведення переговорів.

В) Для написання ділових листів.

Г) Для покращення міжособистісних відносин.

9. Який з наведених факторів найбільше впливає на вибір мовленнєвої стратегії?

А) Настрій мовця.

Б) Контекст спілкування.

В) Час доби.

Г) Одяг мовця.

10. Чому важливо вчитися аналізувати мовленнєві ситуації?

А) Щоб стати більш впевненим у собі.

Б) Щоб досягати успіху в різних сферах життя.

В) Щоб краще розуміти себе та інших людей.

Г) Усі відповіді правильні.

Тест до практичного заняття 2

1. Які з наведених вправ найкраще підходять для розвитку монологічного мовлення?
 - А) Розігрування сценки.
 - Б) Складання розповіді за картинкою.
 - В) Бесіда на задану тему.
 - Г) Ведення дискусії.
2. Для розвитку діалогічного мовлення найефективнішими є:
 - А) Читання вголос.
 - Б) Складання плану виступу.
 - В) Інтерв'ю.
 - Г) Написання есе.
3. Яка з наведених вправ сприяє розвитку імпровізаційних навичок?
 - А) Заучування віршів.
 - Б) Розв'язання математичних задач.
 - В) Продовження розповіді.
 - Г) Складання графіка.
4. Розробка та презентація промов розвиває такі навички, як:
 - А) Слухання.
 - Б) Письмо.
 - В) Публічний виступ.
 - Г) Усе вищеперелічене.
5. Який з наступних факторів найбільше впливає на ефективність розвитку комунікативних навичок?
 - А) Тип особистості.
 - Б) Регулярна практика.
 - В) Рівень інтелекту.
 - Г) Соціальне оточення.

6. Для чого використовують імпровізаційні завдання під час розвитку комунікативних навичок?

- А) Для розвитку пам'яті.
- Б) Для подолання страху публічних виступів.
- В) Для покращення граматичних навичок.
- Г) Для розвитку креативного мислення.

7. Яка з наведених вправ допомагає розвинути вміння слухати співрозмовника?

- А) Складання плану виступу.
- Б) Ведення дискусії.
- В) Читання вголос.
- Г) Написання листа.

8. Що таке монологічне мовлення?

- А) Розмова двох і більше людей.
- Б) Повідомлення, яке вимовляє одна людина.
- В) Письмовий текст.
- Г) Мовлення, що використовується в наукових колах.

9. Які переваги дає розвиток комунікативних навичок?

- А) Покращення стосунків з оточуючими.
- Б) Збільшення можливостей працевлаштування.
- В) Підвищення самооцінки.
- Г) Усе вищеперелічене.

10. Який з наступних факторів НЕ впливає на розвиток комунікативних навичок?

- А) Вік.
- Б) Стать.
- В) Мотивація.
- Г) Досвід спілкування.

Тест до практичного заняття 3

1. Який з перелічених документів не відноситься до категорії ділових?

- а) Договір
- б) Лист-пропозиція
- в) Оповідання
- г) Звіт

2. Яка з функцій не характерна для ділового документа?

- а) Інформування
- б) Переконання
- г) Емоційне забарвлення
- д) Фіксація фактів

3. Який стиль мовлення є найбільш доречним для ділового документа?

- а) Розмовний
- б) Художній
- в) Науковий
- г) Офіційно-діловий

4. Що таке редагування тексту?

- а) Написання нового тексту
- б) виправлення граматичних помилок
- в) Удосконалення стилю і змісту тексту
- г) Форматування тексту

5. Який з елементів не є обов'язковим для резюме?

- а) Особисті дані
- б) Досвід роботи
- в) Фотографія
- г) Освіта

Тест до практичного заняття 4

Проведення ділових переговорів

1. Який з наступних елементів є найважливішим для успішних переговорів?

- А. Здатність говорити голосно та впевнено.
- Б. Глибоке знання продуктів або послуг компанії.
- В. Розуміння потреб та інтересів іншої сторони.
- Г. Вміння маніпулювати інформацією.

2.Що таке "переговорна стратегія"?

- А. Набір правил, які необхідно дотримуватися під час переговорів.
- Б. Загальний підхід до ведення переговорів, включаючи цілі, тактику та очікувані результати.
- В. Список аргументів, які будуть використані для переконання іншої сторони.
- Г. Психологічний тиск на іншу сторону для досягнення своїх цілей.

3.Яка з наведених технік є найбільш ефективною для відпрацювання навичок переконання?

- А. Читання книг про психологію.
- Б. Перегляд навчальних відео.
- В. Рольові ігри з моделюванням переговорів.
- Г. Самоаналіз своїх попередніх переговорів.

4.Який з наступних факторів НЕ впливає на вибір переговорної стратегії?

- А. Культурні відмінності між сторонами.
- Б. Важливість угоди для кожної сторони.
- В. Особистісні якості учасників переговорів.
- Г. Погода в день переговорів.

5. Що таке "зона переговорів"?

- А. Фізичний простір, де відбуваються переговори.
- Б. Діапазон можливих компромісів, які можуть бути прийнятні для обох сторін.
- В. Час, відведений на проведення переговорів.
- Г. Список тем, які будуть обговорюватися під час переговорів.

6. Яка з наведених технік НЕ є ефективною для побудови довіри під час переговорів?

А. Активне слухання.

Б. Відкрита і чесна комунікація.

В. Маніпуляція інформацією.

Г. Вираження емпатії.

7. Що таке "аргументація"?

А. Висловлювання своєї думки без обґрунтування.

Б. Логічне обґрунтування своєї позиції з використанням фактів та доказів.

В. Емоційний тиск на іншу сторону.

Г. Повторення однієї і тієї ж думки кілька разів.

8. Який з наступних елементів є обов'язковим для будь-якого протоколу переговорів?

А. Дата і місце проведення переговорів.

Б. Перелік учасників переговорів.

В. Прийняті рішення та досягнуті угоди.

Г. Усі наведені відповіді вірні.

9. Яка з наведених помилок є найбільш поширеною під час переговорів?

А. Недостатня підготовка до переговорів.

Б. Занадто високі очікування від переговорів.

В. Нездатність слухати іншу сторону.

Г. Усі наведені відповіді вірні.

10. Який з наступних факторів найбільше впливає на успіх переговорів?

А. Здатність говорити переконливо.

Б. Вміння знаходити компроміси.

В. Глибоке знання предмета переговорів.

Г. Усі наведені відповіді вірні.

Тест до практичного заняття 5

1. Який з наведених елементів є найважливішим при підготовці до презентації?

А. Дизайн слайдів

Б. Вибір теми

- В. Підготовка до відповідей на запитання
- Г. Вибір одягу
- 2. Яка структура презентації є найбільш ефективною?
 - А. Вступ, основна частина, висновок
 - Б. Проблема, рішення, вигода
 - В. Історія, теорія, практика
 - Г. Загальне, деталі, підсумок
- 3. Які візуальні засоби допоможуть зробити презентацію більш цікавою?
 - А. Графіки та діаграми
 - Б. Зображення та ілюстрації
 - В. Відеоролики
 - Г. Всі перелічені вище
- 4. Як зробити презентацію більш інтерактивною?
 - А. Задавати запитання аудиторії
 - Б. Проводити опитування
 - В. Використовувати ігри та вправи
 - Г. Усі перелічені вище
- 5. Яка з наведених помилок є найпоширенішою під час презентації?
 - А. Читання тексту зі слайдів
 - Б. Перевищення часу
 - В. Нервові поведінка
 - Г. Усі перелічені вище
- 6. Які фактори слід враховувати при виборі кольорової гами для презентації?
 - А. Цільова аудиторія
 - Б. Тема презентації
 - В. Корпоративний стиль
 - Г. Усі перелічені вище
- 7. Як правильно працювати з голосом під час презентації?
 - А. Говорити чітко і виразно
 - Б. Варіювати інтонацію

В. Робити паузи

Г. Усі перелічені вище

8. Яка роль невербальної комунікації під час презентації?

А. Підкреслення важливих моментів

Б. Створення довіри

В. Залучення уваги аудиторії

Г. Усі перелічені вище

9. Як підготуватися до відповідей на запитання після презентації?

А. Продумати можливі запитання

Б. Підготувати короткі відповіді

В. Залишатися спокійним

Г. Усі перелічені вище

10. Який найважливіший висновок можна зробити про організацію та проведення презентацій?

А. Презентація - це мистецтво

Б. Презентація - це навик, який можна розвивати

В. Презентація - це спосіб донести інформацію до аудиторії

Г. Усі перелічені вище

Тест до практичного заняття 6

1. Що таке конфлікт у діловому спілкуванні?

А. Згода між співробітниками щодо виконання завдань.

Б. Відсутність спілкування між співробітниками.

В. Суперечність інтересів, думок або бажань між учасниками ділового спілкування.

Г. Взаємна повага та розуміння між колегами.

2. Які основні причини виникнення конфліктів у діловому середовищі?

А. Тільки особистісні якості співробітників.

Б. Незгода щодо розподілу ресурсів, різні стилі роботи, нечіткі ролі та відповідальність.

В. Виключно зовнішні фактори, такі як економічна криза.

Г. Недостатня кількість завдань для виконання.

3. Який стиль поведінки у конфлікті є найефективнішим для збереження ділових відносин?

А. Уникнення конфлікту за будь-яку ціну.

Б. Агресивний стиль, спрямований на досягнення своїх цілей за будь-яку ціну.

В. Компроміс, коли обидві сторони поступаються частиною своїх інтересів.

Г. Співпраця, спрямована на пошук рішення, яке задовольнить інтереси всіх сторін.

4. Які з наведених технік можуть допомогти у вирішенні конфлікту?

А. Образи та звинувачення.

Б. Активне слухання, емпатія, пошук спільних інтересів.

В. Ігнорування проблеми.

Г. Маніпуляція та шантаж.

5. Що таке конфліктоген?

А. Людина, яка завжди провокує конфлікти.

Б. Слово, вчинок або ситуація, яка може спровокувати конфлікт.

В. Метод вирішення конфліктів.

Г. Наслідок конфлікту.

6. Які наслідки можуть мати невирішені конфлікти в організації?

А. Поліпшення мікроклімату в колективі.

Б. Збільшення продуктивності праці.

В. Зниження мотивації співробітників, погіршення відносин у колективі, втрати для компанії.

Г. Відсутність будь-яких наслідків.

7. Яка з наведених фраз є прикладом конструктивної критики?

А. "Ти завжди все робиш неправильно!"

Б. "Мені не подобається, як ти виконав це завдання, тому що..."

В. "Ти ніколи нічого не робиш добре."

Г. "Ти дурень!"

8. Що таке медіація?

- А. Спосіб вирішення конфлікту за допомогою третьої нейтральної сторони.
- Б. Силовий метод вирішення конфлікту.
- В. Ігнорування конфлікту.
- Г. Звинувачення іншої сторони у конфлікті.

9. Як можна запобігти виникненню конфліктів у колективі?

- А. Ігнорувати будь-які розбіжності.
- Б. Створити атмосферу довіри та взаєморозуміння, чітко визначити ролі та відповідальність, проводити тренінги з комунікації.
- В. Звільнити всіх конфліктних співробітників.
- Г. Заборонити будь-які суперечки.

10. Який з наведених принципів є важливим при вирішенні конфліктів?

- А. Прагнення до перемоги над іншою стороною.
- Б. Фокусування на особистих образах.
- В. Пошук компромісу, який задовольнить інтереси всіх сторін.
- Г. Збереження негативних емоцій.

Тест до практичного заняття 7

1. Що таке міжкультурне спілкування?

- А) Спілкування людей різних національностей.
- Б) Спілкування людей з різними культурними цінностями та звичаями.
- В) Спілкування людей, які розмовляють різними мовами.
- Г) Усі відповіді правильні.

2. Який з наведених факторів НЕ впливає на міжкультурне спілкування?

- А) Мова
- Б) Невербальна комунікація
- С) Клімат
- Д) Релігія

3. Що таке культурний шок?

- А) Позитивні емоції від знайомства з іншою культурою.
- Б) Стрес, який виникає внаслідок контакту з незнайомою культурою.

В) Бажання змінити власну культуру.

Г) Відсутність будь-яких емоцій при контакті з іншою культурою.

4. Який з наведених принципів є найважливішим у міжкультурному спілкуванні?

А) Повага до інших культур.

Б) Прагнення домінувати.

В) Ігнорування культурних відмінностей.

Г) Використання лише власних культурних норм.

5. Яка з наведених форм невербальної комунікації може мати різне значення в різних культурах?

А) Посмішка

Б) Жестикуляція

В) Зоровий контакт

Г) Усі відповіді правильні.

6. Як можна зменшити ризик непорозумінь у міжкультурному спілкуванні?

А) Ігнорувати культурні відмінності.

Б) Використовувати стереотипи.

В) Вивчати культуру партнера по спілкуванню.

Г) Бути впевненим у власній культурі.

7. Який стиль спілкування вважається найбільш ефективним у міжнародних переговорах?

А) Авторитарний

Б) Демократичний

В) Пасивний

Г) Агресивний

8. Що таке культурний контекст?

А) Історичні події, які відбувалися в країні.

Б) Сукупність цінностей, норм, звичаїв, які характерні для певної групи людей.

В) Мова, якою розмовляють люди.

Г) Релігійні вірування.

9. Які навички є важливими для успішного міжкультурного спілкування?

А) Толерантність, відкритість, комунікабельність.

Б) Домінування, впевненість у собі.

В) Зневага до інших культур.

Г) Бажання змінити іншу культуру.

10. Який з наведених факторів НЕ є перешкодою для ефективного міжкультурного спілкування?

А) Мовний бар'єр

Б) Культурні стереотипи

В) Спільні інтереси

Г) Різні цінності

СПИСОК ТЕМ ДЛЯ ДОПОВІДЕЙ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЙ

1. Функції мови в сучасному суспільстві
2. Поняття культури мовлення та її складові
3. Стили мовлення: особливості та сфери застосування
4. Норми літературної мови та їх значення
5. Мовні помилки та їх класифікація
6. Культура мовлення як компонент професійної компетентності
7. Етика ділового спілкування
8. Невербальні засоби комунікації та їх роль у спілкуванні
9. Психолінгвістичні аспекти спілкування
10. Соціолінгвістичні аспекти спілкування
11. Особливості ділового спілкування
12. Види ділового спілкування: усне та писемне
13. Ділова бесіда: підготовка, проведення, аналіз
14. Публічний виступ: структура, стилістика, техніка
15. Презентація: підготовка, проведення, оцінка
16. Переговори: стратегії, тактики, культура ведення
17. Конфлікти в діловому спілкуванні: причини, наслідки, вирішення

18. Ділова переписка: види документів, правила оформлення
19. Телефонні переговори: правила етикету
20. Онлайн-комунікація в діловому середовищі
21. Культура мовлення в освітній сфері
22. Культура мовлення в юридичній сфері
23. Культура мовлення в медичній сфері
24. Культура мовлення в маркетингу та рекламі
25. Культура мовлення в туризмі та готельному бізнесі
26. Культура мовлення в політиці
27. Культура мовлення в мистецтві
28. Культура мовлення в науці
29. Культура мовлення в міжнародних відносинах
30. Культура мовлення в соціальних мережах
31. Аналіз публічного виступу відомої особистості
32. Складання резюме та супровідного листа
33. Підготовка до співбесіди
34. Створення презентації на професійну тему
35. Написання ділового листа
36. Розробка сценарію ділової гри
37. Проведення соціологічного опитування на тему мовної комунікації
38. Аналіз рекламного ролика з точки зору використання мовних засобів
39. Створення інфографіки про мовні норми
40. Розробка тренінгу з культури мовлення
41. Особливості міжкультурної комунікації
42. Культурні відмінності у мовленні
43. Невербальні сигнали в різних культурах
44. Стереотипи та упередження в міжкультурному спілкуванні
45. Стратегії ефективної міжкультурної комунікації
46. Вивчення мовних особливостей різних культур
47. Переклад та локалізація текстів

48. Міжкультурні конфлікти та їх вирішення
49. Етикет ділового спілкування в різних країнах
50. Культурний шок та адаптація до нового культурного середовища
51. Вплив цифрових технологій на культуру мовлення
52. Інтернет-сленг та його вплив на літературну мову
53. Мовні особливості блогів та соціальних мереж
54. Мова в мас-медіа
55. Мовні аспекти штучного інтелекту
56. Мода на мовні конструкції та слова
57. Вплив політики на мову
58. Мова як інструмент маніпуляції
59. Мова ненависті та її прояви в сучасному суспільстві
60. Мовні бар'єри та їх подолання
61. Культура мовлення в онлайн-навчанні
62. Мова тіла політиків
63. Мова лідерів
64. Мова в рекламі
65. Мова в переговорах
66. Мова в суді
67. Мова в медичному спілкуванні
68. Мова в туризмі
69. Мова в спорті
70. Мова в мистецтві

СПИСОК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

Теоретичні запитання

1. Що таке культура мовлення і чому вона важлива для ефективної комунікації?
2. Які основні функції мови?
3. Охарактеризуйте поняття "стиль мовлення". Які стилі мовлення ви знаєте?
4. Що таке мовний етикет? Які його основні правила?
5. Які особливості має офіційно-діловий стиль мовлення?
6. Що таке ділове спілкування? Які його види?
7. Які комунікативні бар'єри можуть виникати в процесі ділового спілкування?
8. Які невербальні засоби комунікації ви знаєте? Яку роль вони відіграють у спілкуванні?
9. Що таке презентація? Які її основні елементи?
10. Які правила ефективної публічної мови?
11. Що таке конфлікт? Які способи вирішення конфліктів ви знаєте?
12. Які особливості ділової переписки?
13. Що таке резюме? Які його основні вимоги?
14. Що таке ділова зустріч? Які її етапи?
15. Які особливості телефонних переговорів?
16. Що таке діловий протокол? Які його основні правила?
17. Що таке імідж? Яку роль він відіграє в діловому спілкуванні?
18. Які культурологічні особливості ділового спілкування в різних країнах?
19. Що таке мовна норма? Які її види?
20. Які помилки мовлення є найбільш поширеними?

Практичні завдання:

21. Складіть зразок резюме на посаду, яка вас цікавить.
22. Напишіть листа-запрошення на ділову зустріч.
23. Складіть вітальну промову на честь ювілею колеги.
24. Розробіть презентацію на тему, яка вас цікавить.
25. Проведіть рольову гру: ділова зустріч, співбесіда.
26. Складіть план проведення ділової наради.
27. виправте мовні помилки в запропонованому тексті.

- 28.Складіть короткий виступ на задану тему.
- 29.Проаналізуйте публічний виступ відомої особистості.
- 30.Складіть лист відмови на пропозицію про співпрацю.
- 31.Складіть лист подяки за співпрацю.
- 32.Напишіть короткий доповідь на тему, яка була розглянута на заняттях.
- 33.Складіть вітальну промову на честь нового співробітника.
- 34.Складіть лист скарги на неналежну якість товару/послуги.
- 35.Складіть лист пропозиції про співпрацю.
- 36.Складіть протокол ділової наради.
- 37.Складіть лист-відповідь на звернення клієнта.
- 38.Складіть лист мотивації для вступу до магістратури.
- 39.Складіть бізнес-план для невеликого проекту.
- 40.Складіть презентацію про свою компанію/організацію.
- 41.Проаналізуйте рекламний ролик з точки зору використання мовних засобів.
- 42.Складіть список ключових слів для пошуку інформації на задану тему.
- 43.Складіть анкету для проведення соціологічного дослідження.
- 44.Складіть резюме на вакансію, яку ви знайшли в інтернеті.
- 45.Складіть лист-прохання про надання інформації.
- 46.Складіть лист-запрошення на конференцію.
- 47.Складіть лист-відповідь на запрошення на співбесіду.
- 48.Складіть лист-подяку за запрошення на захід.
- 49.Складіть лист-пропозицію про співпрацю з іншою компанією.
- 50.Складіть презентацію про результати своєї роботи над проектом.

10 ПОРАД ДЛЯ ПОКРАЩЕННЯ ДИКЦІЇ

Дикція – це чіткість і виразність мовлення. Покращити її можна за допомогою регулярних тренувань. Ось декілька ефективних порад:

1. Артикуляційна гімнастика: Виконуйте вправи для губ, язика, щелеп. Це допоможе зміцнити м'язи мовного апарату і зробити вимову більш чіткою.
2. Скоромовки: Регулярно вимовляйте скоромовки. Вони допоможуть вам навчитися швидко і чітко вимовляти складні звукові поєднання.
3. Читання вголос: Читайте вголос різні тексти, звертаючи увагу на інтонацію, темп і виразність.
4. Запис на диктофон: Записуйте свою мову і прослуховуйте запис. Це допоможе вам виявити свої недоліки і пропрацювати їх.
5. Робота над диханням: Глибоке і рівне дихання забезпечить плавність мови і допоможе уникнути задихання.
6. Розслаблення: Напружені м'язи обличчя можуть заважати чіткій вимові. Перед виконанням вправ розслабтеся.
7. Спів: Спів допомагає розвивати голосовий апарат і покращувати дикцію.
8. Зверніть увагу на звуки: Виділяйте окремі звуки в словах і вимовляйте їх чітко.
9. Консультація з логопедом: Якщо у вас є серйозні проблеми з дикцією, зверніться до фахівця.
10. Регулярність: Щоб досягти результатів, виконуйте вправи регулярно.

АРТИКУЛЯЦІЙНІ ВПРАВИ ДЛЯ ПОКРАЩЕННЯ ДИКЦІЇ

Артикуляційні вправи – це комплекс фізичних вправ для органів артикуляції: язика, губ, щелеп. Регулярне виконання цих вправ допомагає покращити чіткість вимови, зробити мову більш виразною та зрозумілою.

Важливо: Вправи виконувати повільно, чітко проговорюючи кожен звук.

Вправи для губ:

1. **"Посмішка-трубочка":** По черзі широко посміхатися і витягувати губи трубочкою.
2. **"Годинник":** По черзі тягнути губи до правого і лівого куточків рота.
3. **"Конячка":** Кладання язиком, імітуючи цокання коня.

Вправи для язика:

4. **"Малляр":** Широким кінчиком язика "помалювати" по верхніх і нижніх зубах з внутрішньої сторони.
5. **"Гойдалка":** Висунути язик і по черзі піднімати і опускати його кінчик.
6. **"Годинник":** Широким кінчиком язика "помалювати" по внутрішній стороні щік.

Вправи для щелеп:

7. **"Жування":** Імітувати жування, рухаючи нижньою щелепою в різні боки.
8. **"Опір":** Покласти долоню на підборіддя і спробувати опустити нижню щелепу, чинячи опір рукою.

Вправи для всього артикуляційного апарату:

9. **Скоромовки:** Вимовляти скоромовки різної складності. Наприклад: "Карл у Клари вкрав корали, Клара у Карла вкрала кларнет".
10. **Чистомовки:** Вимовляти склади з різними приголосними і голосними звуками. Наприклад: "Ла-ла-ла, ля-ля-ля, лу-лу-лу".

Рекомендації:

- **Регулярність:** Виконуйте вправи щодня по 10-15 хвилин.
- **Поступовість:** Починайте з простих вправ і поступово ускладнюйте їх.
- **Розслаблення:** Під час виконання вправ слідкуйте за тим, щоб м'язи обличчя були розслаблені.

Додатково:

- **Запис на диктофон:** Записуйте своє мовлення після виконання вправ і порівнюйте результати.
- **Робота з логопедом:** Якщо у вас є серйозні проблеми з дикцією, зверніться до фахівця.

Список рекомендованої літератури

Базова

1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с
2. Ценко М. Б. Культура мови і комунікативна компетентність. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Харків, 2020. Розд. 4. С. 69-134.
3. Яворська, Л. І. *Етика ділового спілкування: сучасний погляд*. Вінниця: Видавництво "Місто". 2020. С. 25-70.
4. Основи культури фахової мови: Навч.посібник. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій. 2009. С. 4 -12.
6. Бондаренко, В. В. *Культура ділового мовлення: теорія і практика*. Харків: Видавництво ХНУ ім. В.Н. Каразіна. 2021. С. 50-160.

Допоміжна

1. Філіпенко, М. С. *Міжкультурна комунікація в діловому спілкуванні*. Київ: Видавничий дім "Академперіодика". 2022.
2. Терещенко, В. І. *Комунікативна компетентність у діловому середовищі*. Дніпро: Видавництво ДНУ. 2021
3. Соломаха, О. В. *Основи ділового мовлення і спілкування*. Київ: Видавництво КНУ імені Тараса Шевченка. 2023.
4. Прокопчук, Н. І. *Ділове спілкування: мовленнєві стандарти та практика*. Львів: ЛНУ імені Івана Франка. 2020

5. Караванова, Л. І. *Мовленнєва культура і комунікативна компетентність у професійній діяльності*. Одеса: Видавництво ОНУ. 2022.

Інформаційні ресурси

1. Мова - ДНК нації. URL: <https://ukr-mova.in.ua/>
2. LanguageTool URL: <https://languagetool.org/uk>
3. Енциклопедія української мови URL:
<http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
4. Promova URL: <https://promova-global.com/>
5. Офіційний сайт Інституту мовознавства ім. О.О. Потебні НАН України URL: <https://www.inmo.org.ua/>