



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра готельно-ресторанної та музейної справи

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Методичні рекомендації
до проведення практичних занять
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні
відносини (за спеціалізаціями)»

Мукачево
2025

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
Протокол №6 від 23.12.2025 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри готельно-ресторанної та
музейної справи
Протокол №5 від 11.11.2025 р.*

Укладач: Попович Н. Ф. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри готельно-ресторанної та музейної справи Мукачівського державного університету.

Рецензент: Кампов Н. С. – старший викладач кафедри менеджменту, управління економічними процесами та туризму Мукачівського державного університету.

У45 Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)» / укладач Н. Ф. Попович. Мукачево : МДУ, 2025. 43 с. (1,7 др. арк.).

Методичні матеріали містять передмову, зміст практичних занять, методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять, методичні рекомендації до виконання практичних і творчих завдань, теми практичних занять, питання для обговорення, практичні завдання, творчі завдання, запитання до самоконтролю, критерії оцінювання знань, питання для підсумкового контролю, список рекомендованих джерел.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)».

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Зміст практичних занять.....	6
Методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять.....	8
Методичні рекомендації до виконання практичних і творчих завдань.....	9
Практичне заняття №1. Основи культури української мови.....	11
Практичне заняття №2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	14
Практичне заняття №3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	17
Практичне заняття №4. Риторика і мистецтво презентації.....	20
Практичне заняття №5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	24
Практичне заняття №6. Документація з кадрово-контрактних питань.....	28
Практичне заняття №7. Довідково-інформаційні документи.....	31
Практичне заняття №8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	33
Практичне заняття №9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів...	36
Критерії оцінювання знань.....	38
Питання для підсумкового контролю.....	40
Список рекомендованих джерел.....	42

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» вивчається здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)» на 1-му курсі. Вона є складовою змісту навчальної підготовки бакалаврів означеної спеціальності й побудована на відповідних теоретичних, наукових засадах та практичній підготовці.

Під час вивчення дисципліни важливим є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань, надання їм практичної спрямованості та вироблення вмінь використовувати їх у практичній діяльності.

Метою навчальної дисципліни є формування знань з української мови за професійним спрямуванням, вироблення практичних вмінь та навичок, необхідних у майбутній професійній діяльності здобувачів вищої освіти.

Головними завданнями навчальної дисципліни є:

- 1) сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- 2) забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- 3) виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- 4) розвивати творче мислення студентів;
- 5) виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- 6) сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- 7) формувати у студентів навички діяти відповідно своїх професійних обов'язків у конкретних ситуаціях;
- 8) розвивати уміння використовувати набуті знання у практичній професійній діяльності.

Здобувачі вищої освіти повинні знати:

- норми сучасної української літературної мови;
- поняття культури мови і мовлення, комунікативні ознаки культури мовлення, правила спілкувального етикету;
- функціональні стилі сучасної української літературної мови;
- функції, види, форми та етапи спілкування;
- особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності;
- професійно значущі мовленнєві жанри;
- індивідуальні та колективні форми фахового спілкування;
- форми колективного обговорення професійних проблем;
- види документів за класифікаційними ознаками;

- жанри наукового мовлення та особливості їх оформлювання, призначення довідкової літератури.

Здобувачі вищої освіти повинні вміти:

- практично володіти нормами сучасної української літературної мови;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;

- влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

- послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Методичні рекомендації спрямовані на закріплення знань з української мови за професійним спрямуванням та сприятимуть кращому засвоєнню навчального матеріалу дисципліни, підвищенню мовленнєвої культури здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми спілкування. Етапи спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 4. Риторика і мистецтво презентації

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки документа. Вимоги до тексту документа.

Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 7. Довідково-інформаційні документи

Пресреліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект

як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Тема 9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Мета практичних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» полягає у закріпленні й поглибленні набутих теоретичних знань здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)» (спеціалізація С1.01 «Економіка»), опануванні вміннями й навичками їх застосування при вирішенні конкретних практичних завдань, контролі за засвоєнням матеріалу, стимулюванні самостійної роботи щодо засвоєння основних положень та вивчення специфіки професійної мови.

Здобувачі вищої освіти, беручи участь у практичному занятті, при обговоренні того чи іншого питання повинні:

- чітко формулювати основні теоретичні положення;
- обґрунтовувати й доводити свої міркування і твердження;
- давати повну і стислу відповідь на поставлене запитання;
- доповнювати доповідача тощо.

Під час підготовки до практичних занять здобувачам вищої освіти необхідно всебічно розглянути й усвідомити зміст запланованих питань, опрацювати необхідну літературу (підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, наукові публікації тощо).

Кращій підготовці до практичного заняття сприятиме використання різних технічних засобів та технологій (комп'ютер, мережа Internet, відеотехніка). Вони допомагають здійснювати пошук і систематизацію необхідної інформації, мінімізують витрати часу на такі дії, оптимізують самостійну роботу здобувачів вищої освіти, надають доробкам здобувачів вищої освіти закінченого й естетичного вигляду.

Загальні вимоги до учасників практичного заняття:

- прочитати текст першоджерела та рекомендовану літературу;
- опрацювати теоретичний матеріал;
- всебічно вивчити зміст питань, що виносяться на практичне заняття;
- підготуватися до виступу з кожного питання плану практичного заняття;
- опрацювати навчальну літературу;
- опрацювати питання, які винесені на самостійне вивчення;
- рекомендовано виступати не з місця, а перед усією аудиторією;
- викладати думки логічно, послідовно;
- враховувати, що кожен виступ має складатися з трьох частин: вступу, основної частини і висновку;
- вільно триматися перед аудиторією, грамотно і переконливо говорити;
- кожен здобувач вищої освіти бере участь в обговоренні всіх питань практичного заняття;
- після відповіді товариша вміти прокоментувати основне положення проблеми, задати йому додаткове запитання;

- для підтвердження або ж спростування тієї чи іншої тези наводити аргументи (цитати з тексту першоджерела або думки, істинність яких обґрунтована).

На практичних заняттях використовуються різні методи та форми контролю знань здобувачів вищої освіти: усне опитування (індивідуальне, фронтальне), практичні завдання, творчі завдання, робота в парах, робота в групах, тестування тощо.

Перевірку засвоєння своїх знань здобувачі вищої освіти здійснюють за допомогою запитань для самоконтролю.

Особливу увагу слід приділити засвоєнню основної та додаткової літератури, рекомендованої для підготовки до практичних занять.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ І ТВОРЧИХ ЗАВДАНЬ

Важливим засобом у засвоєнні знань є виконання різноманітних практичних та творчих завдань: написання повідомлень, рефератів на визначені теми, підготовка презентацій тощо.

Навички написання повідомлень, рефератів та підготовки презентацій допоможуть здобувачам вищої освіти опрацьовувати на якісному рівні та в значних обсягах науково-навчальну, науково-популярну, суто наукову літературу з даної навчальної дисципліни.

Рекомендації до підготовки повідомлень

Підготовка повідомлень передбачає такі етапи:

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципових положень.
2. Дібр теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти та опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне, інтегрувати основні положення за кількома джерелами.
3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез повідомлення.
5. Написання остаточного тексту повідомлення.

Структура повідомлення: вступ, основна частина, висновки.

Рекомендації до підготовки рефератів

Етапи підготовки реферату:

1. Визначити тему.
2. Дібрати літературу: а) першоджерела; б) збірники, монографії, довідники; в) газетні та журнальні матеріали.
3. Ґрунтовно вивчити літературу, зробити виписки цитат, основних думок.

4. Скласти список розділів, який може бути й планом реферату.
5. Продумати план реферату, можливе його розширення.
6. Систематизувати опрацьований матеріал.
7. Остаточо продумати та уточнити план реферату.
8. У кінці реферату слід подавати список використаної літератури.
9. Бібліографічний опис джерела списку літератури оформлювати відповідно до вимог.

Структура реферату:

1. Титульна сторінка (назва міністерства, якому підпорядкована установа; назва закладу; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (реферат); посада (здобувач вищої освіти) та номер групи, у якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові автора; місто і рік написання).
2. План.
3. Текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків.
4. Список використаної літератури.

Реферат слід писати на основі критичного огляду літературних та інших джерел. У ньому автор подає чужі та власні думки. Рекомендований обсяг реферату – 10-12 сторінок.

Методичні рекомендації до підготовки презентацій

Сучасним фахівцям часто необхідно виступити перед аудиторією з презентацією на певну тему.

Слайди переважно готуються у кольоровій гамі. Вони можуть містити текст, таблиці, малюнки, відеокліпи, звуковий супровід тощо. Необхідно дотримуватися логічності, послідовності викладу інформації. Архітектоніка тексту: вступ, основна частина, висновки.

Рекомендований обсяг презентації – 10-12 слайдів.

Практичне заняття №1

Тема. Основи культури української мови

Мета: засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови й мовлення; формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця; збагачення фахового словникового запасу; засвоєння правил поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях; вироблення умінь і навичок послуговування впорядкованою парадигмою знаків у різних етикетних комунікативних ситуаціях; виховання ввічливості, поваги, гречності, толерантності, чемності; розвиток умінь підготовки повідомлень, рефератів на визначені теми.

Питання для обговорення:

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники у професійному мовленні.
5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
6. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
7. Стандартні етикетні ситуації.
8. Парадигма мовних формул.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 6; 7; 14; 15; 23].

Практичні завдання

1. За поданим початком продовжте текст.

Культура мовлення – це дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання й побудови висловів; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється в її точності, ...

Критерії точності – ...

2. Випишіть із «Великого тлумачного словника сучасної української мови» значення поданих слів, а зі «Словника синонімів української мови» Л. М. Полюги синоніми до кожного з цих слів.

Коректний, привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шанувати, шляхетний, чемний, ввічливий, вихований, галантний, гречний, делікатний, звичайний.

3. Виконайте вправу №11 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 96).

4. Напишіть повідомлення на теми: «Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури», «Роль словників у підвищенні мовної культури», «Ввічливість – основа фахового спілкування» (на вибір).

5. Установіть відповідність між термінами та їх тлумаченнями.

Термін		Тлумачення	
1	Мовна професійна компетенція	А	Система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування.
2	Мовленнєва професійна компетенція	Б	Сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.
3	Комунікативна професійно орієнтована компетенція	В	Система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

6. Виконайте тести.

1. Правильну вимову звуків і звукосполучень регулюють:

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

2. Правила слововживання встановлюють:

- а) морфологічні норми;
- б) синтаксичні норми;
- в) лексичні норми.

3. Правила написання слів та їх частин охоплюють:

- а) орфографічні норми;
- б) графічні норми;
- в) лексичні норми.

4. Вживання розділових знаків регулюють:

- а) стилістичні норми;
- б) пунктуаційні норми;
- в) синтаксичні норми.

5. Передавання звуків на письмі охоплюють:

- а) лексичні норми;
- б) орфоепічні норми;
- в) графічні норми.

Захист рефератів

1. Типові помилки у ситуації вітання.
2. Ідіотнічність спілкувального етикету.
3. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
4. Традиційні звертання українців.
5. Мовний етикет української науки.

Захист презентацій

1. Діловий етикет.
2. Основні правила спілкування.
3. Історія виникнення етикету.
4. Запрошення як стандартна етикетна ситуація.
5. Мовний етикет і його структура.

Запитання для самоконтролю

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
2. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
3. Які Ви знаєте словники-довідники з культури мови?
4. Яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі?
5. Що б Ви порадили тому, хто хоче підвищити фахову культуру мовлення?
6. Назвіть спеціальні енциклопедичні словники Вашого фаху.
7. Розкрийте зміст поняття «етикет».
8. Як Ви розрізняєте поняття «мовний», «мовленнєвий» і «спілкувальний» етикет?
9. Назвіть парадигму мовних формул, якою послуговуються під час вітання?
10. Хто має вітатися першим?
11. Які словесні формули використовують у процесі знайомлення?
12. Які словесні формули Ви вживаєте для висловлення власного погляду?
13. Які словесні засоби використовують для схвалення?
14. Які є мовні засоби пом'якшення вимови?
15. Від чого залежить вибір вітальних формул?
16. Як Ви висловлюєте співчуття?
17. Чи можна мовними формулами визначити вік мовця, його професію?

Методичні рекомендації

Під час підготовки до практичного заняття слід опрацьовувати наукову, навчальну, навчально-методичну літературу, періодичні та довідкові видання, інформаційні ресурси мережі Інтернет щодо визначених питань. Для ґрунтовного засвоєння джерел треба вдумливо конспектувати, вдаючись до різних форм запису: тез, цитат тощо. Необхідно засвоїти основні поняття і критерії культури фахової мови й мовлення, формувати власну комунікативну професіограму,

збагачувати фаховий словниковий запас, засвоїти правила поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтувавши їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Практичне заняття №2

Тема. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Мета: набуття знань про особливості функціональних стилів: сфери вживання, призначення, жанри реалізації, власне мовні особливості; оволодіння уміннями і навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів; розширення знань про текст як складник комунікативного процесу, посередник, засіб комунікації.

Питання для обговорення:

1. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 6; 7; 14; 15; 23].

Практичні завдання

1. Виконайте вправу №7 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 127).
2. Доберіть 7 текстів, які ілюстрували б різні функціональні стилі. Схарактеризуйте їх.
3. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Науковий стиль	А	Мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою і регулюють їх ділові взаємини.
2	Офіційно-діловий стиль	Б	Функціональний різновид літературної мови, яким

			послугуються в засобах масової інформації.
3	Публіцистичний стиль	В	Функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки.

4. Виконайте вправу №9 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 128).

5. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Художній стиль	А	Стиль приватного листування.
2	Конфесійний стиль	Б	Мова художньої літератури.
3	Епістолярний стиль	В	Стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

6. Виконайте тести.

1. Різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів – це:

- а) стиль;
- б) наріччя;
- в) жанр.

2. Мова ділових паперів – це:

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

3. Офіційно-діловий стиль має такі підстили:

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

4. Визначте мету мовлення офіційно-ділового стилю:

- а) повідомлення про результати наукових досліджень;
- б) регулювання офіційно-ділових стосунків;
- в) різнобічний вплив за допомогою художніх засобів.

5. Основне призначення офіційно-ділового стилю:

- а) регулювання офіційних стосунків, спілкування в державно-правовій і суспільно-виробничій сферах;

б) систематизація знань, повідомлення про результати наукових досліджень;

в) відстоювання і пропагування суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки.

6. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;

б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;

в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензії.

7. Визначте види творів, у яких реалізується публіцистичний стиль:

а) роман, повість, поема;

б) виступ, фейлетон, дискусія;

в) інструкція, наказ, характеристика.

8. Текст – це:

а) писемний, друкований або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних смисловим і формально-граматичним зв'язками, спільною тематикою;

б) основна синтаксична одиниця, що позначає ситуацію, вказує на відношення повідомлюваного до дійсності;

в) мінімальна синтаксична одиниця, що виконує у реченні формально-синтаксичні та семантико-синтаксичні функції.

9. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

а) безсполучниковим, сурядним, підрядним;

б) контактним, дискантним, ланцюговим, паралельним;

в) зчеплення, узгодження, керування, прилягання.

10. Основними ознаками тексту є:

а) темпоральність, інтонаційність, експресивність, концептуальність;

б) зв'язність, діалогічність, цілісність, підпорядкованість;

в) цілісність, інформативність, членованість, зв'язність.

Захист рефератів

1. Використання синонімії в різних функціональних стилях української мови.

2. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.

Захист презентацій

1. Стилiстичний аспект розмовної лексики.

2. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.

Запитання для самоконтролю

1. Дайте визначення мовного стилю.

2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль.
5. Яке основне призначення наукового стилю?
6. Які характерні ознаки наукового стилю?
7. Назвіть підстилі наукового стилю.
8. В яких жанрах реалізується науковий стиль?
9. Які сфери обслуговує розмовний стиль і які його призначення?
10. Розкрийте поняття «текст».
11. Назвіть основні елементи тексту.
12. Назвіть два види тексту.

Методичні рекомендації

Грунтовна підготовка до практичного заняття потребує засвоєння таких важливих термінів та понять, як «стиль», «мовний стиль», «художній стиль», «науковий стиль», «офіційно-діловий стиль», «публіцистичний стиль», «конфесійний стиль», «епістолярний стиль», «розмовний стиль», «жанр», «текст». Вивчаючи тему, необхідно звернути увагу на функціональні стилі української мови та сфери їх застосування, основні ознаки функціональних стилів, професійну сферу як інтеграцію офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів, текст як форму реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Засвоєні теоретичні знання сприятимуть успішному виконанню практичних завдань, написанню рефератів, підготовці презентацій тощо. Готуючись до заняття, слід формувати власні вміння розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами, визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу, правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації.

Практичне заняття №3

Тема. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мета: закріплення знань про спілкування, його функції, види та етапи й роль у професійній діяльності; розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування; виховання любові, поваги до рідного слова й бажання досконалості, ґрунтовно оволодіти нормами спілкування.

Питання для обговорення:

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.

3. Види і форми спілкування.
4. Етапи спілкування.
5. Мова, мовлення і спілкування.
6. Невербальні засоби спілкування.
7. Гендерні аспекти спілкування.
8. Поняття ділового спілкування.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 6; 7; 14; 15; 23].

Практичні завдання

1. Виконайте вправу №1 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 167).

2. Прочитайте текст, з'ясуйте, що може заважати ефективності спілкування.

Спілкуванню властивий діалоговий характер. Воно відбувається між двома людьми, рідше – між людиною і групою, ще рідше – між людиною і суспільством.

Діалог репрезентує комунікативну взаємодію між людьми, а також те, що ця взаємодія відбувається з певною метою: висловити своє ставлення до когось, поінформувати, спонукати до дії, обмінятися поглядами, переконати в чомусь тощо. Досягнення мети буває різним – успішним, недостатньо успішним або й зовсім невдалим. Тому виникає питання ефективності, дієвості спілкування. Адже воно незрідка натрапляє на різні ускладнення або й перепони, пов'язані з віковими, статевими, соціальними, національними відмінностями співрозмовників, їх неоднаковим характером і темпераментом, ступенем освіченості й вихованості, розбіжностями у поглядах на життя та іншими якостями, властивими конкретним людям.

Розумові здібності, ерудиція, сила волі, працездатність й інші позитивні якості можуть не приносити потрібних результатів, якщо людина не вмє належно спілкуватися, і, навпаки, досконале спілкування може стати ключем до успіху людини в суспільстві (*Я. Радевич-Винницький*).

3. Виконайте вправу №4 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 168-169).

4. Прочитайте прислів'я. Письмово розкрийте їх зміст.

- Слово – не горобець, випустиш – не ввіймаєш.
- Від теплого слова і лід розтане.
- Як ти до людей, так і люди до тебе.

5. Доберіть антоніми до поданих видів спілкування.

Монологічне – ..., усне – ..., постійне – ..., безпосереднє – ..., офіційне – ..., короткотривале – ..., ініціативне – ..., бажане – ..., вербальне – ..., нормативне – ..., етикетне –

6. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Спілкування	А	Цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування.
2	Комунікація	Б	Процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.
3	Правила спілкування	В	Зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі.
4	Функції спілкування	Г	Рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу.

Захист рефератів

1. Особливості міжособистісного спілкування.
2. Класифікація невербальних засобів спілкування.
3. Стили спілкування.
4. Внутрішнє і зовнішнє мовлення.

Захист презентацій

1. Параметри спілкувальної ситуації.
2. Основні закони спілкування.
3. Стратегії мовленнєвого спілкування.

Запитання для самоконтролю

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».
2. Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
3. Які функції виконує спілкування у сучасному інформаційно насиченому суспільстві?
4. У чому полягає регулятивна функція спілкування?
5. Яка роль емотивної функції спілкування?
6. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування.
7. Які види спілкування виділяють за формою реалізації мовних засобів?

8. Хто може бути учасником офіційного спілкування?
9. Чому під час спілкування крім словесних, послуговуються невербальними засобами?
10. Назвіть мімічні ознаки різних емоційних станів.
11. Які засоби спілкування належать до екстралінгвістичних?
12. Назвіть основні етапи спілкування.

Методичні рекомендації

Готуючись до практичного заняття треба засвоїти такі важливі терміни та поняття, як «спілкування», «функції спілкування», «види спілкування», «форми спілкування», «мовлення», «вербальні засоби спілкування», «невербальні засоби спілкування», «ділове спілкування». Слід поглибити знання про спілкування і комунікацію, функції спілкування, види і форми спілкування, етапи спілкування, мову, мовлення і спілкування, невербальні засоби спілкування, гендерні аспекти спілкування, поняття ділового спілкування. Необхідно формувати власні вміння розрізняти види і форми спілкування, добирати мовні засоби не ізольовано, а в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми і вживати їх відповідно до значення.

Практичне заняття №4

Тема. Риторика і мистецтво презентації

Мета: засвоєння знань про ораторську (риторичну) компетенцію, публічний виступ як важливий засіб комунікації, мистецтво аргументації, презентацію як різновид публічного мовлення, культуру сприймання публічного виступу, види запитань; формування умінь доцільної побудови промови, застосування різних способів переконання і всіляких видів аргументації, прийомів полемічного мовлення та створення певних риторичних емоцій, правильного й переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез.

Питання для обговорення:

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
2. Мистецтво аргументації.
3. Презентація як різновид публічного мовлення.
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 6; 7; 14; 15; 23].

Практичні завдання

1. Поясніть значення слів та складіть з ними речення публіцистичного стилю.

Традиційний, зростаючий, креативний, картатий, крилатий, звияжний, дескриптивний, розлогий.

2. Підготуйте повідомлення на тему «Риторика у житті сучасної людини». Скористайтеся такими порадами:

- Складіть план (складний) майбутнього повідомлення.
- Виберіть з літературних джерел матеріал, який допоможе розкрити тему вашого повідомлення.
- Продумайте композицію висловлювання (тип мовлення чи поєднання різних типів).
- Доберіть слова та речення для зв'язку частин тексту.
- Випишіть терміни, поясніть їхнє значення.

3. До поданих слів доберіть синоніми й утворіть з ними речення фахового спрямування.

Дидактика, об'єднання, мета, типовий, адаптація, класифікація.

4. Виконайте вправу №16 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 201).

5. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Доповідь	А	Заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу.
2	Промова	Б	Найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання.
3	Виступ	В	Невеликий публічний виступ з певної теми.
4	Повідомлення	Г	Публічне виголошення промови з одного чи декількох питань.

6. Виконайте тести.

1. Вступ промови – це:

- а) частина промови, в якій коротко викладаються певні зауваження щодо змісту і мети промови;
- б) частина промови, в якій оратор веде слухачів до розуміння основної ідеї промови;

в) частина промови, в якій оратор подає фактичний матеріал.

2. Головна мета вступу:

- а) висловити радість;
- б) відрекомендуватись;
- в) привернути увагу слухачів до себе і предмета промови.

3. У вступі:

- а) встановлюється довіра між оратором і аудиторією;
- б) застосовуються різноманітні докази правильності положень;
- в) детально розповідається про події, зустрічі.

4. Основне призначення зачину – це:

- а) швидке встановлення контакту зі слухачами;
- б) показати як певна проблема, подія, факт, явище виглядатиме у перспективі;
- в) підбиття підсумків і остаточне формулювання висновків.

5. Конкретна цільова установка – це:

- а) чіткий показ слухачам, що оратор збирається говорити;
- б) визначення, з якою метою оратор виголошує промову, яку реакцію він хоче викликати у слухачів;
- в) визначення ораторських чеснот, на які необхідно буде промовцеві звернути увагу.

6. Стиль вступу інформаційної промови має бути:

- а) простим;
- б) високим;
- в) низьким.

7. У вступі оратор повинен:

- а) закликати до дії;
- б) зіставити події, явища, факти;
- в) цікаву інформацію пов'язати з основним положенням теми.

8. Частина промови, в якій оратор послідовно розвиває свою думку, веде слухачів до розуміння основної ідеї промови, застосовує різноманітні докази правильності положень, які він висуває, ілюструє їх прикладами, цифрами, наочністю називається:

- а) вступом;
- б) головною частиною;
- в) заключною частиною.

9. Основними елементами головної частини є:

- а) виклад і аргументація;
- б) виклад від очевидця, роздуми;
- в) інтонація, засоби виразності.

10. Виклад будується у формі:

- а) диспуту, дискусії, дебатів, полеміки;
- б) дотепу, гумору, іронії, порівняння;
- в) розповіді, опису, міркування, пояснення.

Захист рефератів

1. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
2. Техніка мовлення оратора.
3. Мистецтво переконувати.
4. Логічні аспекти культури риторичної комунікації.
5. Імідж оратора крізь призму риторики.

Захист презентацій

1. Григорій Сковорода – майстер слова.
2. Комунікативна культура оратора.
3. Риторична етика: традиції та сучасність.
4. Риторика ділового спілкування.
5. Професійна риторика: традиції та сучасність.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке риторика?
2. Яку роль відіграє риторика у сучасному світі?
3. Що таке публічний виступ?
4. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
5. Які цільові установки публічного мовлення?
6. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
7. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
8. Що таке доповідь?
9. З яких частин складається доповідь?
10. Як подолати страх перед аудиторією?

Методичні рекомендації

Грунтовна підготовка до практичного заняття потребує засвоєння таких термінів та понять, як «риторика», «ораторська компетентність», «публічний виступ», «аргументація», «презентація». Вивчаючи тему, необхідно звернути увагу на публічний виступ як важливий засіб комунікації, особливості мистецтва аргументації, презентацію як різновид публічного мовлення, культуру сприймання публічного виступу, види запитань. Засвоєні теоретичні знання сприятимуть успішному виконанню практичних завдань, написанню рефератів,

підготовці презентацій тощо. Готуючись до заняття, слід формувати власні вміння і навички правильного й переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез.

Практичне заняття №5

Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета: поглиблення знань про документ як основний вид ділового мовлення, види документів за класифікаційними ознаками; оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Питання для обговорення:

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлювання сторінки документа.
6. Вимоги до тексту документа.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 6; 7; 14; 15; 23].

Практичні завдання

1. Виконайте вправу №2 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 300).

2. Розкрийте значення поданих слів.

Реквізит, бланк, діловодство, копія, гриф, кліше, рубрикація, стандарт, абзац, штамп, формуляр, індекс.

3. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Діловодство	А	Рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання.
2	Документообіг	Б	Наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації.

3	Документознавство	В	Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами.
---	-------------------	---	---

4. Оформіть реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва вищого навчального закладу», «Довідкові дані про вищий навчальний заклад», де Ви навчаєтеся.

5. Виконайте вправу №11 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 302).

6. Встановіть відповідність між реквізитами та їх розташуванням..

Реквізит		Розташування	
1	Код організації	А	Посередині сторінки над назвою організації – автора документа.
2	Код форми документа	Б	Після реквізиту «Довідкові дані про організацію».
3	Назва організації вищого рівня	В	Вище реквізиту «Назва виду документа».
4	Заголовок до тексту документа	Г	На лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту.
5	Відмітка про контроль за виконанням документа	Г	Під назвою виду документа.

7. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Реквізит службового документа	А	Модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.
2	Формуляр	Б	Інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили.
3	Формуляр-зразок	В	Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

8. Продовжте речення.

1. Документ – це ...
2. Документи відтворюють на ...
3. За походженням документи поділяються на ...
4. За призначенням виокремлюють такі документи ...
5. Звичайні безстрокові документи – це ...
6. За стадіями створення виокремлюють такі документи ...
7. Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським способом виготовляють ...
8. Розрізняють дві форми погодження документів...

9. Виконайте тести.

1. За стадіями створення виділяють:
 - а) оригінали, виписки, копії, дублікати;
 - б) стандартні й індивідуальні,
 - в) оформлені на папері, диску, фотоплівці;
 - г) внутрішні, зовнішні.
2. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:
 - а) трафаретним шрифтом;
 - б) заявою;
 - в) формуляром;
 - г) формуляром-зразком.
3. За призначенням виділяють такі документи:
 - а) довідки, інструкції, протоколи;
 - б) внутрішні й зовнішні;
 - в) розпорядчі, щодо особового складу, довідково-інформаційні;
 - г) обліково-фінансові, вхідні, вихідні.
4. Основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі, називається:
 - а) дублікатом;
 - б) документом;
 - в) випискою;
 - г) формуляром.
5. Відбиток печатки на службовому документі проставляють так, щоб він охоплював:
 - а) перші кілька літер назви посади особи, яка підписала документ;
 - б) останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ;

- в) останні кілька літер прізвища особи, яка підписала документ;
- г) останній рядок тексту службового документа.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Який документ називається письмовим?
4. Якими документами найчастіше послуговуються у практичній діяльності установ?
5. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
6. Які вирізняють види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?
7. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
8. Що таке формуляр?
9. Які реквізити в документах є обов'язковими?
10. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»?
11. Від чого залежить формування реквізиту «Адресат»?
12. Як оформлюється реквізит «Підпис»?
13. Які Ви знаєте грифи та як вони оформлюються?
14. Як оформлюється реквізит «Резолюція»?
15. Коли відбувається затвердження документа?
16. Що називається бланком документа?
17. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?
18. Як оформлюється реквізит «Заголовок до тексту»?

Методичні рекомендації

Готуючись до практичного заняття треба засвоїти такі терміни та поняття, як «документ», «оригінал», «копія», «витяг», «дублікат», «реквізит», «формуляр-зразок», «бланк документа». Слід поглибити знання про документ як основний вид ділового мовлення, види документів за класифікаційними ознаками; оволодіти правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; набути вміння та навички роботи з документами. Необхідно формувати власні вміння викладати інформацію стисло, грамотно, зрозуміло у вигляді суцільно складного тексту, таблиці.

Практичне заняття №6

Тема. Документація з кадрово-контрактних питань

Мета: поглиблення знань про резюме, автобіографію, характеристику, рекомендаційний лист, заяву, види заяв, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудовий договір, контракт, трудову угоду; розвиток умінь оформлення документів з кадрово-контрактних питань, редагування документації з кадрово-контрактних питань.

Питання для обговорення:

1. Резюме.
2. Автобіографія.
3. Характеристика.
4. Рекомендаційний лист.
5. Заява. Види заяв.
6. Особовий листок з обліку кадрів.
7. Наказ щодо особового складу.
8. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 6; 7; 14; 15; 23].

Практичні завдання

1. Напишіть резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку б ви могли претендувати з огляду на ваш освітній рівень.
2. Запишіть словосполучки у формі родового відмінка однини.
Скунць Юрій Миколайович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Михайлович, Дейнека Яніна Вадимівна, Турянця Іван Іванович, Кривошия Оксана Василівна, Русин Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Стус Василь Павлович, Данацко Микола Семенович, Глущик Сергій Володимирович.
3. Напишіть зразок характеристики.
4. Оформіть зразок заяви (тема вільна).
5. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Резюме	А	Документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особової справи працівника.

2	Автобіографія	Б	Документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу тощо
3	Характеристика	В	Документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо.
	Рекомендаційний лист	Г	Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості.

6. Виконайте вправу №14 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 355).

7. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Хронологічне резюме	А	Демонструє кваліфікацію, досягнення, а також дозволяє отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії.
2	Функціональне резюме	Б	Зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки.
3	Комбіноване резюме	В	Зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення.

8. Виконайте тести.

1. Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання – це:

- а) резюме;
- б) заява;
- в) наказ.

2. Які заяви розрізняють за місцем виникнення?

- а) типові й нестандартні;
- б) вхідні й вихідні;
- в) внутрішні й зовнішні.

3. Документ, у якому претендент на ту чи іншу посаду повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо – це:

- а) характеристика;
- б) резюме;
- в) автобіографія.

4. Накази слід писати:

- а) від першої особи;
- б) від другої особи;
- в) від третьої особи.

5. Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають:

- а) у місцевому відмінку;
- б) у називному відмінку;
- в) у родовому відмінку.

Захист рефератів

- 1. Призначення резюме, характеристики.
- 2. Вимоги до оформлювання рекомендаційного листа, заяви, автобіографії.
- 3. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.

Захист презентацій

- 1. Вимоги до оформлення особового листка з обліку кадрів.
- 2. Особливості оформлення наказу щодо особового складу.
- 3. Специфіка текстів трудового договору, контракту, трудової угоди.

Запитання для самоконтролю

- 1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
- 2. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
- 3. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
- 4. Які заяви бувають за походженням?
- 5. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
- 6. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
- 7. Схарактеризуйте основні типи резюме?
- 8. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
- 9. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
- 10. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?

11. Що регламентують накази щодо особового складу?
12. Які реквізити містить наказ?
13. З якого моменту наказ набуває чинності?
14. Що таке контракт?
15. Які відмінності між контрактом та трудовою угодою, трудовим договором?

Методичні рекомендації

Готуючись до практичного заняття, необхідно засвоїти поняття «резюме», «автобіографія», «характеристика», «рекомендаційний лист», «заява», «особовий листок з обліку кадрів», «наказ щодо особового складу», «трудовий договір», «контракт», «трудова угода». Особливу увагу слід звернути на належне засвоєння знань про призначення та вимоги до оформлення документів з кадрово-контрактних питань. Необхідно формувати вміння складання й оформлювання резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа, заяви, особового листка з обліку кадрів, наказу щодо особового складу, трудового договору, контракту, трудової угоди та навички редагування документації з кадрово-контрактних питань.

Практичне заняття №7

Тема. Довідково-інформаційні документи

Мета: поглиблення знань про пресреліз, звіт, довідку, службову записку, протокол, витяг з протоколу; розвиток умінь оформлювання довідково-інформаційних документів, оволодіння навичками редагування довідково-інформаційної документації.

Питання для обговорення:

1. Пресреліз.
2. Звіт.
3. Довідка.
4. Службова записка.
5. Протокол, витяг з протоколу.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 6; 7; 14; 15; 23].

Практичні завдання

1. Виконайте вправу №3 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 382).

2. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Пресреліз	А	Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.
2	Звіт	Б	Стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію.
3	Довідка	В	Письмове повідомлення про виконання певної роботи.

3. Напишіть звіт про проведену науково-практичну конференцію студентів вашого університету.

4. Складіть звіт про роботу студентської ради факультету.

5. Виконайте вправу №9 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 383).

6. Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний прийменник та вживши відповідні форми іменників.

Прийшов (по, у – справа), звернутися (по, за, на – адреса), списати (по, за – акт), зустрітися (в, о – дванадцята година), накреслені заходи (щодо, по, для – проведення урочистостей), з'ясувалося (при, під час – обговорення), dbати (про, за – рідні), телефонувати (по, за, на – номер), працювати (протягом, на протязі, упродовж – рік).

Захист рефератів

1. Матеріали для преси: інформаційні повідомлення, пресрелізи.
2. Оголошення.
3. Повідомлення про захід.

Запитання для самоконтролю

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. На які групи поділяються довідки за змістом?
3. Що таке доповідна записка?
4. Які типи доповідних записок розрізняють?
5. Що таке пояснювальна записка?
6. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
7. Що таке пресреліз?
8. Які є підстави для написання пресрелізів?
9. Назвіть основні реквізити пресрелізу.
10. Які виділяють різновиди пресрелізу?

11. Яких правил бажано дотримуватися, готуючи пресреліз?
12. Якою є структура пресрелізу?
13. Що таке звіт? Які є види звітів?
14. За якою схемою складається текст звіту?
15. У яких випадках звіт адресують керівникові?
16. За яких умов звіт затверджує керівник?
17. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
18. Що таке витяг з протоколу?

Методичні рекомендації

Грунтовна підготовка до практичного заняття потребує засвоєння таких понять, як «пресреліз», «звіт», «довідка», «службова записка», «довідна записка», «пояснювальна записка», «протокол», «витяг з протоколу». Вивчаючи тему, треба звернути увагу на засвоєння головних ознак довідково-інформаційних документів. Теоретичні знання сприятимуть успішному виконанню практичних завдань, написанню рефератів тощо. Готуючись до заняття, необхідно оволодіти вміннями складання, написання та оформлювання довідково-інформаційної документації, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставин спілкування.

Практичне заняття №8

Тема. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Мета: розширення знань про особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки, оформлювання результатів наукової діяльності, план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці, анотування і реферування наукових текстів, основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань, реферат як жанр академічного письма, статтю як самостійний науковий твір, вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт, рецензію, відгук як критичне осмислення наукової праці; розвиток умінь аналізувати тексти наукового стилю, складати план, тези, конспект, створювати навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці.

Питання для обговорення:

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності.
3. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
4. Анотування і реферування наукових текстів.
5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

6. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
7. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
8. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
9. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 6; 7; 14; 15; 23].

Практичні завдання

1. Виконайте вправу №2 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 572).
2. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Простий план	А	Поруч з основним є додаткові запитання, пункти плану розбивають на підпункти.
2	Складний план	Б	Зазначені основні питання, у пунктах плану перелічують основні мікротеми тексту.
3	Питальний план	В	Сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.
4	Номінативний план	Г	Складають за допомогою питальних речень.
5	Тезовий план	Ґ	Складають за допомогою називних речень.

3. Виконайте вправу №12 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 577-578).
4. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Плановий конспект	А	Система опорних сигналів, що мають структурний зв'язок.
2	Текстуальний конспект	Б	Укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції.
3	Вільний конспект	В	Конспект створений переважно з цитат.
4	Тематичний конспект	Г	Поеднання виписок, цитат, тез.
5	Опорний конспект	Ґ	Укладається на одну тему, але за декількома джерелами.

5. Напишіть описову анотацію до одного з фахових видань. Подайте ключові слова.

6. Зробіть бібліографічний огляд на тему «Фахові знання – гарант професійного успіху».

7. Підготуйте документи, які необхідні для проведення студентської науково-практичної конференції з вашого майбутнього фаху.

8. Підготуйте доповідь (за фахом) на студентську науково-практичну конференцію.

9. Напишіть рецензію на одну зі статей наукового журналу вашого фаху.

Захист рефератів

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Мовні засоби наукового стилю.

Захист презентацій

1. Науковий етикет.
2. Особливості усного і писемного наукового мовлення.
3. Науковий текст і професійний виклад думки.

Запитання для самоконтролю

1. Що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів?
2. Яке місце в науковій літературі посідають терміни та чим це обумовлено?
3. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
4. Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту як джерела наукової інформації.
5. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
6. Назвіть підстили і жанри реалізації наукового стилю.
7. Які основні правила вживання слів та слівосформ у науковому стилі?
8. У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці?
9. Що таке анотація?
10. Що таке конспект та тези? Чим вони різняться?
11. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
12. Що таке наукова стаття?
13. Що таке наукова робота?
14. З якою метою пишуть наукові роботи?
15. Що таке реферат? Які є види рефератів?

Методичні рекомендації

Підготовка до практичного заняття потребує засвоєння таких понять, як «план», «тези», «конспект», «анотація», «анотування», «реферат», «реферування», «наукова стаття», «курсова робота», «бакалаврська робота»,

«рецензія», «відгук». Вивчаючи тему, треба звернути увагу на специфічні риси наукового стилю, жанри наукового мовлення та особливості їх оформлювання. Готуючись до заняття, необхідно оволодіти умінями аналізувати тексти наукового стилю, скорочувати текст, складати план, тези, конспект, робити необхідні записи, виписки відповідно до поставленої мети, створювати навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці.

Практичне заняття №9

Тема. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Мета: поглибити знання про суть і види перекладу, буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади, типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою, вибір синоніма під час перекладу, переклад термінів, особливості редагування наукового тексту; розвиток умінь редагування наукових текстів та виправлення помилок у змісті й будові висловлювань.

Питання для обговорення:

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Вибір синоніма під час перекладу.
4. Переклад термінів.
5. Особливості редагування наукового тексту.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 6; 7; 14; 15; 23].

Практичні завдання

1. Виконайте вправу №2 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 623).
2. Випишіть невідмінювані в українській мові терміни.
3. Виконайте вправу №15 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 627).

Захист рефератів

1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.
2. Специфіка перекладу наукових текстів.

Захист презентацій

1. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.

2. Вибір синоніма під час перекладу.

Запитання для самоконтролю

1. Які є види перекладу?
2. У чому полягає редагування перекладу?
3. Якими правилами слід керуватися у доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
4. Які синтаксичні помилки зустрічаються у наукових текстах? Як їх можна усунути?
5. Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?

Методичні рекомендації

Належна підготовка до практичного заняття потребує глибоких знань про суть і види перекладу, буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади, типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою, вибір синоніма під час перекладу, переклад термінів, особливості редагування наукового тексту. Готуючись до заняття, слід формувати вміння редагування наукових текстів та навички виправлення помилок у змісті й будові висловлювань.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

Відповіді здобувачів вищої освіти на практичних заняттях оцінюються за шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Критерії оцінювання відповідей:

5 – «Відмінно» — ставиться, коли здобувач вищої освіти виявив всебічні й глибокі знання навчального матеріалу, засвоїв основну і додаткову літературу, дає повні, обґрунтовані, теоретично правильні відповіді на всі питання, демонструє знання і розуміння основних термінів, понять, наводить вдалі приклади, може зробити узагальнення і висновки.

4 – «Добре» — ставиться, коли здобувач вищої освіти виявив повне знання програмового матеріалу, засвоїв основну та ознайомився з додатковою літературою, виявив системний характер знань навчального матеріалу і здатний до самостійного їх поповнення, але ним допущені незначні помилки у формулюванні основних термінів, понять, наведенні прикладів.

3 – «Задовільно» — ставиться, коли здобувач вищої освіти виявив знання основного програмового матеріалу, дає поверхові, неточні відповіді на питання, припускається помилок у наведенні прикладів, слабо володіє спеціальною термінологією, не зовсім розуміє значення і суть основних понять.

2 – «Незадовільно» — ставиться, коли здобувач вищої освіти дає неправильні відповіді на всі питання, не може навести приклади, не знайомий з основною літературою, не розуміє суть основних термінів, понять.

Критерії оцінювання повідомлень:

5 – «Відмінно» – виконано всі вимоги до написання повідомлення: визначена проблема й обґрунтована її актуальність, зроблено аналіз різних точок зору на проблему й логічно викладена власна позиція, тема розкрита повністю, сформульовано висновки, дотримано вимог щодо оформлення та обсягу роботи.

4 – «Добре» – виконано основні вимоги до написання повідомлення, але допущено деякі недоліки: проблема визначена, але не достатньо обґрунтована її актуальність, зроблено короткий аналіз різних точок зору на проблему, але не викладена власна позиція, сформульовано висновки, але не достатньо узагальнено, дотримано вимог до оформлення та обсягу роботи.

3 – «Задовільно» – виконано основні вимоги до написання повідомлення, але є істотні недоліки: тема розкрита лише частково, допущено фактичні помилки в змісті, відсутня логічна послідовність у судженнях, відсутні висновки; не дотримано вимог щодо оформлення та обсягу роботи.

2 – «Незадовільно» – тема повідомлення не розкрита, здобувач вищої освіти показує істотне незрозуміння проблеми, не дотримано вимог щодо оформлення та обсягу роботи.

Критерії оцінювання написання та захисту рефератів:

5 – «Відмінно» – виконано всі вимоги до написання реферату: визначена проблема й обґрунтована її актуальність, зроблено аналіз різних точок зору на проблему й логічно викладена власна позиція, тема розкрита повністю, сформульовано висновки, дотримано вимог щодо оформлення та обсягу роботи;

під час захисту дано правильні відповіді на питання за змістом реферату.

4 – «Добре» – виконано основні вимоги до написання реферату, але допущено деякі недоліки: проблема визначена, але не достатньо обґрунтована її актуальність, зроблено короткий аналіз різних точок зору на проблему, але не викладена власна позиція, сформульовано висновки, але не достатньо узагальнено, дотримано вимог до оформлення; під час захисту дано правильні відповіді на питання за змістом реферату.

3 – «Задовільно» – виконано основні вимоги до написання реферату, але є істотні недоліки реферування, зокрема: тема розкрита лише частково, допущено фактичні помилки в змісті, відсутня логічна послідовність у судженнях, відсутні висновки; не дотримано вимог щодо оформлення та обсягу реферату; під час захисту на питання дано неповні відповіді.

2 – «Незадовільно» – тема реферату не розкрита, здобувач вищої освіти показує істотне нерозуміння проблеми, не дотримано вимог щодо оформлення та обсягу реферату; під час захисту на питання дано неправильні відповіді або не дано зовсім.

Критерії оцінювання підготовки та захисту презентацій:

5 – «Відмінно» – оцінюється презентація, яка характеризується інформативністю матеріалу, послідовністю, цілісністю. Під час її захисту здобувач вищої освіти вільно володіє матеріалом підготованої презентації, оперує поняттями та категоріями, вміє встановити зв'язок між теорією та практикою, залучає до відповіді самостійно опрацьовану літературу, відповідає на додаткові запитання, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.

4 – «Добре» – оцінюється презентація, яка частково відповідає таким вимогам: інформативність матеріалу, послідовність, цілісність. Під час її захисту здобувач вищої освіти достатньо повно володіє матеріалом підготованої презентації, орієнтується в ній, оперує необхідним колом понять та категорій, вміє встановити зв'язок між теорією та практикою. Відповідь з незначною кількістю помилок, відповідає на додаткові запитання, але не має аргументованої думки, висновки не повні.

3 – «Задовільно» – оцінюється презентація, яка частково відповідає таким вимогам: інформативність матеріалу, послідовність, цілісність; містить значну кількість недоліків і помилок; характеризується неповним висвітленням змісту питань. Під час її захисту здобувач вищої освіти частково володіє матеріалом, недостатньо відповідає на додаткові запитання, не може зробити аргументовані висновки.

2 – «Незадовільно» – оцінюється презентація, яка виконана не правильно, характеризується істотним нерозумінням проблеми. Здобувач вищої освіти не здатен захистити результати.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
3. Мовні норми.
4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
5. Комунікативні ознаки культури мови.
6. Комунікативна професіограма фахівця.
7. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
9. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
10. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.
13. Спілкування і комунікація.
14. Функції спілкування.
15. Види і форми спілкування.
16. Етапи спілкування.
17. Мова, мовлення і спілкування.
18. Невербальні засоби спілкування.
19. Гендерні аспекти спілкування.
20. Поняття ділового спілкування.
21. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
22. Мистецтво аргументації.
23. Презентація як різновид публічного мовлення.
24. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.
25. Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
26. Функції та види бесід.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Мистецтво перемовин.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення.
30. Нарада.
31. Дискусія.
32. Візитна картка.
33. Класифікація документів.
34. Національний стандарт України.
35. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

36. Вимоги до бланків документів.
37. Оформлювання сторінки документа.
38. Вимоги до тексту документа.
39. Резюме. Автобіографія.
40. Характеристика. Рекомендаційний лист.
41. Заява. Види заяв.
42. Особовий листок з обліку кадрів.
43. Наказ щодо особового складу.
44. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
45. Пресреліз.
46. Звіт.
47. Довідка.
48. Службова записка.
49. Протокол, витяг з протоколу.
50. Класифікація листів.
51. Реквізити листа та їх оформлення.
52. Типи листів.
53. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
54. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
55. Термінологія обраного фаху.
56. Способи творення термінів.
57. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
58. Оформлювання результатів наукової діяльності.
59. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
60. Анотування і реферування наукових текстів.
61. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
62. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
63. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
64. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
65. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
66. Суть і види перекладу.
67. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
68. Вибір синоніма під час перекладу.
69. Переклад термінів.
70. Особливості редагування наукового тексту.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова : навчальний посібник. Київ, 2019. 274 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2019. 624 с.
3. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навчальний посібник. Київ, 2021. 248 с.
4. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Київ, 2018. 302 с.
6. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови : модульний курс: навчальний посібник. Київ, 2020. 284 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2025. 536 с.

Додаткова література

8. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця, 2019. 576 с.
9. Дедухо А. В., Сизоненко Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Ліра-К, 2018. 180 с.
10. Кавера Н. В. Практикум з риторики. Київ : Кондор, 2015. 178 с.
11. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навчальний посібник. Київ : Алерта, 2022. 354 с.
12. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навчальний посібник. Київ : Алерта, 2020. 280 с.
13. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2019. 360 с.
14. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2017. 352 с.
15. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ, 2019. 592 с.
16. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови. Київ, 2016. 426 с.
17. Онуфрієнко Г. С. Риторика. Київ, 2016. 624 с.
18. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдасенко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 224 с.
19. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Житомир, 2022. 192 с.

20. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2022. 186 с.
21. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор, 2022. 350 с.
22. Тетарчук І. В., Дяків Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 186 с.
23. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Навчально-методичне видання

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Методичні рекомендації
до проведення практичних занять
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за
спеціалізаціями)»

Укладач: Н. Ф. Попович

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 6984 від 20.11.2019 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>