



Мукачівський державний університет
Кафедра готельно-ресторанної та музейної справи

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

**Методичні рекомендації
до виконання самостійної роботи**

**для здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності А4 «Середня освіта (за предметними
спеціальностями)»**

**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: Пугачевська К. Й. – кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту, управління економічними процесами та туризму Мукачівського державного університету.

У45 Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації до виконання самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності А4 «Середня освіта (за предметними спеціальностями)» / укладач Н. Ф. Попович. Мукачево: МДУ, 2025. 35 с. (1,3 др. арк.).

Методичні матеріали містять зміст питань за темами дисципліни, винесеними на самостійну роботу здобувачів, методичні вказівки щодо їх вивчення, контрольні завдання для самостійної роботи здобувачів, питання та завдання для самоконтролю та контролю досягнутих результатів навчання.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності А4 «Середня освіта (за предметними спеціальностями)».

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Зміст питань за темами дисципліни, винесеними на СРЗ та методичні вказівки щодо їх вивчення.....	6
Контрольні завдання для самостійної роботи здобувачів.....	13
Питання та завдання для самоконтролю та контролю досягнутих результатів навчання.....	30
Критерії оцінювання знань.....	31
Перелік рекомендованих джерел	34

ВСТУП

Здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності А4 «Середня освіта (за предметними спеціальностями)» (предметна спеціальність А4.15 «Середня освіта (Природничі науки)») навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» вивчається на 1-му курсі у 1-му семестрі. Вона є складовою змісту навчальної підготовки бакалаврів означеної спеціальності і побудована на відповідних теоретичних, наукових засадах та практичній підготовці.

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) сформулювати 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) сформулювати 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 ефективне виконання самостійної роботи здобувачами вищої освіти з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

ЗМІСТ ПИТАНЬ ЗА ТЕМАМИ ДИСЦИПЛІНИ, ВИНЕСЕНИМИ НА СРЗ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ЇХ ВИВЧЕННЯ

Змістовий модуль 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.
Професійна комунікація

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Питання для самостійної роботи:

1. Вимова голосних звуків.
2. Вимова приголосних звуків.
3. Синоніми. Пароніми.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Як вимовляються голосні звуки під наголосом?
2. Чи оглушується префікс з- перед глухими приголосними?
3. Як вимовляються губні [б], [п], [в], [м], [ф] у кінці слова та складу?
4. Розкрийте значення поняття «синоніми».
5. Що таке пароніми?

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 12; 14; 15; 18; 21].

Тема 2. Основи культури української мови

Питання для самостійної роботи:

1. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
2. Стандартні етикетні ситуації.
3. Парадигма мовних формул.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке лексикографія?
2. Які словники називаються енциклопедичними?
3. Які словники називаються лінгвістичними?
4. Які словесні формули використовують у процесі знайомлення?
5. Назвіть парадигму мовних формул, якою послуговуються під час вітання.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 12; 14; 15; 18; 21].

Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Питання для самостійної роботи:

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.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке мовний стиль?
2. Які функціональні стилі вирізняють в українській літературній мові?
3. Що таке жанр?
4. Що таке текст?
5. Назвіть основні ознаки тексту.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 12; 14; 15; 18; 21].

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Питання для самостійної роботи:

1. Мова, мовлення і спілкування.
2. Гендерні аспекти спілкування.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке спілкування?
2. У чому полягає контактна функція спілкування?
3. Яка роль інформаційної функції спілкування?
4. У чому полягає спонукальна функція спілкування?
5. Яка роль координаційної функції спілкування?

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 12; 14; 15; 18; 21].

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Питання для самостійної роботи:

1. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
2. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
3. Види публічного мовлення.
4. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
5. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Розкрийте зміст поняття «публічний виступ».
2. Що таке доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування?
3. Що таке презентація?
4. Визначте мовленнєві принципи презентації.
5. Які виділяють типи слухання?

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 12; 14; 15; 18; 21].

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Питання для самостійної роботи:

1. Діалог як форма мовного спілкування.
2. Монолог як форма мовного спілкування.
3. Полілог як форма мовного спілкування.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть форми усного фахового спілкування.
3. Назвіть найхарактерніші ознаки діалогу.
4. Що таке монолог?
5. Назвіть головні ознаки полілогу.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 12; 14; 15; 18; 21].

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Питання для самостійної роботи:

1. Особливості організації ділової наради.
2. Форми організації дискусії.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке нарада?
2. Які ділові наради виокремлюють за метою й завданням?
3. Які ділові наради виокремлюють за способом проведення?
4. Які учасники мають готуватися до проведення наради?
5. Які є правила ефективної дискусії?

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 12; 14; 15; 18; 21].

Змістовий модуль 2.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Питання для самостійної роботи:

1. Оформлювання сторінки документа.
2. Вимоги до тексту документа.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Розкрийте зміст поняття «рубрикація».
2. Що таке текст?
3. Коли використовується суцільний складний текст?
4. Коли використовується форма анкети?
5. Коли використовуються тексти у вигляді таблиці?

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

Питання для самостійної роботи:

1. Особовий листок з обліку кадрів.
2. Наказ щодо особового складу.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке особовий листок з обліку кадрів?
2. Розкрийте зміст поняття «наказ».
3. Визначте місце розташування в наказі реквізиту «Назва виду документа».
4. Визначте місце розташування в наказі реквізиту «Дата підписання».
5. Які частини виокремлюють у тексті наказу?

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

Питання для самостійної роботи:

1. Вимоги до оформлення пресрелізу.
2. Особливості оформлення доповідної записки.
3. Особливості оформлення пояснювальної записки.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Розкрийте поняття «пресреліз».

2. Який пресреліз називають стандартним?
3. Який пресреліз називають спеціальним?
4. Яка мета анонсу як виду пресрелізу?
5. Визначте мету запрошення як виду пресрелізу?
6. Яка мета інформації як виду пресрелізу?
7. Яка мета резюме як виду пресрелізу?
8. Визначте особливості оформлення доповідної записки.
9. Визначте особливості оформлення пояснювальної записки.

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Тема 11. Етикет ділового листування

Питання для самостійної роботи:

1. Специфіка етикету ділового листування.
2. Особливості оформлювання листа.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке службовий лист?
2. Наведіть приклади найпоширеніших звертань у листах.
3. Як варто розпочинати лист-нагадування?
4. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
5. Хто має підписувати гарантійний лист?

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Питання для самостійної роботи:

1. Стандартизація термінології.
2. Структурні моделі термінів.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке термін?
2. Які види термінологічної лексики виділяють?
3. Які є терміни за структурними моделями?
4. Що таке багатозначність терміна?
5. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Питання для самостійної роботи:

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Мовні засоби наукового стилю.
2. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
4. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
5. Вимоги до наукової статті.
6. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
7. Науковий етикет.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Яка основна функція наукового стилю?
2. Назвіть загальні ознаки наукового стилю.
3. Що таке план?
4. Який план називають простим?
5. Який план називають складним?
6. Що таке конспект?
7. Який конспект називають стислим?
8. Який конспект називають докладним?
9. Що таке реферування?
10. Що таке реферат?
11. За якими ознаками класифікують реферати?
12. Назвіть об'єкти реферування.

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Питання для самостійної роботи:

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

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке переклад?
2. Які види перекладу виділяють за формою?
3. Який переклад є письмовим?
4. Який переклад є синхронним?
5. Який переклад є адекватним?

6. Який переклад є анотаційним?
7. Назвіть етапи редагування наукового тексту.

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Методичні вказівки щодо вивчення питань, винесених на СРЗ

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять час і є невід'ємною складовою процесу вивчення дисципліни.

Основне призначення самостійної роботи – сформувати у здобувачів вищої освіти навички самостійного пошуку інформації і, на основі ретельного опанування теоретичного матеріалу, вміння виділяти головне від другорядного. Крім того, самостійна робота повинна сформувати навички роботи з джерелами первинної та вторинної інформації.

Під час вивчення питань, винесених для самостійного опрацювання, необхідно вести конспект. Конспект – особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичного оброблення інформації першоджерела, тобто скорочений запис певної інформації, що дозволяє відразу чи через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію. У конспекті докладно фіксують найбільш суттєві думки автора із зазначенням сторінок у тексті-оригіналі.

Конспект слугує для збереження основного змісту роботи. Його мета – глибоко осмислити інформацію і подати її адекватно, стисло та в зручній для подальшого використання письмовій формі. Складання конспекту мобілізує увагу, допомагає виділити головне в тексті. Чергування читання із записуванням підвищує працездатність і зменшує втому.

Конспектування – це певною мірою контроль сприйняття матеріалу: не розуміючи прочитаного, важко виділити і записати основну думку. Записи полегшують запам'ятовування, оскільки записаний навчальний матеріал краще фіксується в пам'яті.

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Завдання для самостійної роботи:

1. Розкрийте зміст поняття «мова».

2. Схарактеризуйте лексичні норми сучасної української літературної мови.

3. Визначте правильне написання поданих слів.

Відношен...я, підвищен...я, востан...є, вражен...я, вчен...я, ден...ий, досягнен...я, завершен...я, закінчен...я, збільшен...я, здійснен...я, звернен...я, змаган...я, зростан...я, видан...я, інформ...повідомлен...я, ін...овація, конструюван...я, мислен...євий, мільйон...ий, невмін...я, не...впин...о, не...збагнен...ий, не...злічен...ий, не...зрівнян...ий, письмен...ик, священ...ик, піднесен...я, положен...я, про...кт.

4. Виконайте тести.

1. Правила слововживання встановлюють:

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

2. Правильну вимову звуків і звукосполучень регулюють:

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

3. Передавання звуків на письмі охоплюють:

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

4. Правила написання слів та їх частин охоплюють:

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

5. Вживання розділових знаків регулюють:

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

6. Усталені зразки побудови словосполучень, речень встановлюють:

- а) синтаксичні норми;

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

7. Відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування визначають:

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

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 12; 14; 15; 18; 21].

Тема 2. Основи культури української мови

Завдання для самостійної роботи:

1. Схарактеризуйте спеціальні енциклопедичні словники Вашого фаху.
2. Продовжте тексти за поданими початками.

- *Предметом лексикографії є...*
- *Енциклопедичні словники подають характеристику...*
- *Етимологічні словники – це...*
- *Орфографічні словники – це...*
- *Орфоепічні словники – це...*
- *Фразеологічні словники – це...*
- *Термінологічні словники – це...*

3. Напишіть реферат на одну з тем (на вибір):

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

4. Підготуйте презентацію на одну з тем (на вибір):

- Діловий етикет.
- Основні правила спілкування.
- Історія виникнення етикету.
- Запрошення як стандартна етикетна ситуація.
- Мовний етикет і його структура.

5. Підготуйте повідомлення на тему «Особливості ділового етикету у професійній діяльності фахівців спеціальності «Середня освіта (за предметними спеціальностями)».

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 12; 14; 15; 18; 21].

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Завдання для самостійної роботи:

1. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, розкрийте необхідність виокремлення його.
2. Самостійно доберіть та запишіть групами наукову, професійну, термінологічну, офіційно-ділову та розмовну лексику.
3. За поданими початками продовжте речення.
 - *Мовний стиль – це ...*
 - *Жанр – це ...*
 - *Науковий стиль – це ...*
 - *Основне призначення наукового стилю – ...*
 - *Розрізняють такі підстили наукового стилю...*
 - *Науковий стиль реалізується у таких жанрах ...*
 - *Офіційно-діловий стиль – це ...*
 - *Основне призначення офіційно-ділового стилю – ...*
 - *Офіційно-діловий стиль реалізується у таких текстах...*
 - *Публіцистичний стиль – це ...*
 - *Основне призначення публіцистичного стилю – ...*
 - *Художній стиль – це ...*
 - *Основне призначення художнього стилю – ...*
 - *Художній стиль реалізується в таких жанрах ...*
 - *Конфесійний стиль – це ...*
 - *Основне призначення конфесійного стилю – ...*
 - *Конфесійний стиль репрезентується у таких жанрах ...*
 - *Епістолярний стиль – це ...*
 - *Основне призначення епістолярного стилю – ...*
 - *Розмовний стиль – це ...*
 - *Основне призначення розмовного стилю – ...*
4. Напишіть реферат на одну з тем (на вибір):
 - Використання синонімії в різних функціональних стилях української мови.
 - Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.
5. Підготуйте презентацію на одну з тем (на вибір):
 - Стилїстичний аспект розмовної лексики.
 - Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.
6. Виконайте тести.
 1. Мова ділових паперів – це:
 - а) науковий стиль;
 - б) офіційно-діловий стиль;
 - в) публіцистичний стиль.
 2. Офіційно-діловий стиль має такі підстили:

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

3. Визначте мету мовлення офіційно-ділового стилю:

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

4. 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.

5. 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.

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

- а) роман, повість, поема;
- б) виступ, фейлетон, дискусія;
- в) інструкція, наказ, характеристика.

7. Визначте основне призначення художнього стилю:

- а) обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільного розвитку;
- б) різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів;
- в) поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настрояності автора.

8. Конфесійний стиль – це ...

- а) стиль приватного листування;
- б) стиль, який обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби;
- в) стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

9. Епістолярний стиль – це ...

- а) стиль, який обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби;
- б) стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства;
- в) стиль приватного листування.

10. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

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

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 12; 14; 15; 18; 21].

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Завдання для самостійної роботи:

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».

2. За поданими початками продовжте речення.

- *Спілкування – це ...*
- *Правила спілкування – це ...*
- *Комунікація – це ...*
- *Комунікація опосередковує ...*
- *Функції спілкування – це ...*
- *Контактна функція – це ...*
- *Інформаційна функція – це ...*
- *Спонукальна функція – це ...*
- *Координаційна функція – це ...*
- *Пізнавальна функція – це ...*
- *Емотивна функція – це ...*
- *Регулятивна функція – це ...*

3. Напишіть реферат на одну з тем (на вибір):

- Особливості міжособистісного спілкування у професійній діяльності фахівців спеціальності «Середня освіта (за предметними спеціальностями)».
- Класифікація невербальних засобів спілкування.
- Стили спілкування.
- Внутрішнє і зовнішнє мовлення.

4. Підготуйте презентацію на одну з тем (на вибір):

- Параметри спілкувальної ситуації.
- Основні закони спілкування.
- Стратегії мовленнєвого спілкування.

5. Напишіть повідомлення на тему «Спілкування як інструмент професійної діяльності фахівців спеціальності «Середня освіта (за предметними спеціальностями)».

6. З поданими словами складіть речення, якими зможете скористатися у своїй професійній діяльності.

Біполімер, віск, вітаміни, гемоглобін, волоконний кристал, вуглеводи, галохромія, бориди металів, буфер, гальванічний елемент, гаптен, геліон, вольт, генотип, гідразиди, гідрат, деаерація, дезінфекція, гемін, геном.

7. Виконайте тести.

1. Контактна функція спілкування полягає ...

- а) в обміні інформацією, запитаннями і відповідями;
- б) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування;
- в) у заохоченні адресата до певних дій.

2. Інформаційна функція спілкування полягає ...

- а) в узгодженні дій комунікантів;
- б) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень;
- в) в обміні інформацією, запитаннями і відповідями.

3. Спонукальна функція спілкування полягає ...

- а) в обміні емоціями;
- б) у заохоченні адресата до певних дій;
- в) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування.

4. Координаційна функція спілкування полягає ...

- а) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень;
- б) в узгодженні дій комунікантів;
- в) у заохоченні адресата до певних дій.

5. Пізнавальна функція спілкування полягає ...

- а) у розумінні свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків;
- б) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень;
- в) у тому, що залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування.

6. Емотивна функція спілкування полягає ...

- а) в обміні інформацією, запитаннями і відповідями;
- б) в обміні емоціями;
- в) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 12; 14; 15; 18; 21].

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Завдання для самостійної роботи:

1. Напишіть наукову доповідь з проблем свого фаху, використовуючи логічну аргументацію.
2. За поданими початками продовжте речення.
 - *Риторика – це ...*
 - *Публічний виступ – це ...*
 - *Доповідь – це ...*
 - *Промова – це ...*
 - *Виступ – це ...*
 - *Повідомлення – це ...*
3. Напишіть реферат на одну з тем (на вибір):
 - Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
 - Техніка мовлення оратора.
 - Мистецтво переконувати.
 - Логічні аспекти культури риторичної комунікації.
 - Імідж оратора крізь призму риторики.
4. Підготуйте презентацію на одну з тем (на вибір):
 - Григорій Сковорода – майстер слова.
 - Комунікативна культура оратора.
 - Риторична етика: традиції та сучасність.
 - Риторика ділового спілкування.
 - Професійна риторика: традиції та сучасність.
5. Напишіть повідомлення на тему «Роль мистецтва презентації у професійній діяльності фахівців спеціальності «Середня освіта (за предметними спеціальностями)».
6. Виконайте тести.
 1. Доповідь – це ...
 - а) заздалегідь підготовлений виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу;
 - б) найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання;
 - в) невеликий публічний виступ з певної теми.
 2. Ділова доповідь – це ...
 - а) доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період;
 - б) офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації;
 - в) доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень.

3. Звітна доповідь – це ...

а) різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства;

б) доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період;

в) офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації.

4. Наукова доповідь – це ...

а) доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період;

б) доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень;

в) різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

5. Промова – це ...

а) публічне виголошення промови з одного чи декількох питань;

б) заздалегідь підготовлений виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу;

в) найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання.

6. Вступ промови – це:

а) частина промови, в якій коротко викладаються певні зауваження щодо змісту і мети промови;

б) частина промови, в якій оратор подає фактичний матеріал;

в) частина промови, в якій оратор веде слухачів до розуміння основної ідеї промови.

7. Головна мета вступу промови:

а) висловити радість;

б) привернути увагу слухачів до себе і предмета промови;

в) відрекомендуватись.

8. У вступі промови:

а) встановлюється довіра між оратором і аудиторією;

б) детально розповідається про події, зустрічі;

в) застосовуються різноманітні докази правильності положень.

9. Основне призначення зачину промови – це:

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

10. Конкретна цільова установка – це:

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

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 10; 12; 14; 15; 18; 21].

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Завдання для самостійної роботи:

1. Напишіть правила, яких необхідно дотримуватися, щоб ділова бесіда була ефективною.
2. Складіть діалог на тему «Ділова телефонна розмова», дотримуючись правил мовленнєвого етикету.
3. Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови, коли телефонуєте ви.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 12; 14; 15; 18; 21].

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Завдання для самостійної роботи:

1. Розкрийте зміст поняття «нарада».
2. Напишіть правила, яких необхідно дотримуватися, щоб успішно провести нараду.
3. Характеризуйте значення ділових перемовин у вашій майбутній професійній діяльності.

Рекомендована література: [1; 2; 3; 5; 7; 8; 12; 14; 15; 18; 21].

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Завдання для самостійної роботи:

1. Дайте письмові відповіді на такі запитання:
 - Що означають поняття «особовий документ» і «особистий документ»?

- Як проставляється відбиток печатки, якщо документ підписують дві або більше посадові особи?

- Як правильно скласти резолюцію на документ, виконання якого доручається декільком особам?

2. Напишіть правила, яких необхідно дотримуватися, складаючи текст документа.

3. Виконайте тести.

1. 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) формуляром.

2. За найменуванням виділяють такі документи:

- а) довідки, інструкції, протоколи, заяви;
- б) внутрішні, зовнішні, вхідні, вихідні;
- в) організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові.

3. За походженням виділяють такі документи:

- а) внутрішні, зовнішні;
- б) службові, офіційні;
- в) організаційні, розпорядчі.

4. За місцем виникнення виділяють такі документи:

- а) обліково-фінансові, господарсько-договірні;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) вхідні, вихідні.

5. За призначенням виділяють такі документи:

- а) характеристики, накази, довідки, інструкції, протоколи;
- б) загальні, внутрішні, зовнішні, вхідні, вихідні;
- в) організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу.

6. За напрямком виділяють такі документи:

- а) довідково-інформаційні, обліково-фінансові;
- б) вхідні, вихідні;
- в) внутрішні, зовнішні.

7. За формою виділяють такі документи:

- а) стандартні, індивідуальні;
- б) внутрішні, зовнішні;

в) оригінали, копії.

8. За строками виконання виділяють такі документи:

- а) витяги, дублікати;
- б) оригінали, копії;
- в) звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.

9. За стадіями створення виділяють такі документи:

- а) внутрішні, зовнішні, вхідні, вихідні;
- б) оригінали, копії, витяги, дублікати;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці, перфострічці.

10. За складністю виділяють такі документи:

- а) прості, складні;
- б) рукописні, відтворені механічним чи електронним способом;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці.

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

Завдання для самостійної роботи:

1. Схарактеризуйте основні типи резюме.
2. Напишіть функціональне резюме для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади.
3. За поданими початками продовжте речення.
 - *Резюме – це ...*
 - *Розрізняють такі типи резюме ...*
 - *Хронологічне резюме – це ...*
 - *Функціональне резюме – це ...*
 - *Комбіноване резюме – це ...*
 - *Структура резюме ...*
 - *Відеорезюме – це ...*
4. Напишіть реферат на одну з тем (на вибір):
 - Призначення резюме, характеристики.
 - Вимоги до оформлювання рекомендаційного листа, заяви, автобіографії.
 - Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.
5. Підготуйте презентацію на одну з тем (на вибір):
 - Вимоги до оформлення особового листка з обліку кадрів.
 - Особливості оформлення наказу щодо особового складу.
 - Специфіка текстів трудового договору, контракту, трудової угоди.

6. За поданими початками продовжте тексти.

- *Особовий листок з обліку кадрів містить такі реквізити...*
- *Особовий листок з обліку кадрів узагальнює ...*
- *Особовий листок з обліку кадрів заповнює ...*
- *Наказ щодо особового складу містить такі реквізити ...*
- *Реквізит «Назва виду документа» у наказі щодо особового складу*

розміщується ...

• *Реквізит «Місце видання документа» у наказі щодо особового складу розміщується ...*

• *Реквізит «Номер документа» у наказі щодо особового складу розміщується ...*

• *Реквізит «Дата підписання» у наказі щодо особового складу розміщується ...*

• *Реквізит «Заголовок до тексту» у наказі щодо особового складу розміщується ...*

• *Текст у наказі щодо особового складу розміщується ...*

• *У тексті наказу щодо особового складу виокремлюють такі дві частини ...*

• *Підпис керівника установи, організації у наказі щодо особового складу розміщується ...*

7. Виконайте тести.

1. 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) автобіографія;
- в) резюме.

2. У хронологічному резюме...

- а) зазначають кваліфікацію, досягнення, хронологію трудової біографії;
- б) зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки;
- в) зауважують напрямок діяльності, обов'язки.

3. У функціональному резюме ...

- а) зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності;
- б) зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення;
- в) зазначають кваліфікацію, досягнення, хронологію трудової біографії.

4. У комбінованому резюме ...

- а) зазначають кваліфікацію, досягнення, хронологію трудової біографії;
- б) зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності;
- в) зауважують напрямок діяльності, обов'язки.

5. Накази слід писати:
- а) від першої особи;
 - б) від другої особи;
 - в) від третьої особи.

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

Завдання для самостійної роботи:

1. Схарактеризуйте різновиди пресрелізу.
2. Напишіть зразок пресрелізу.
3. Схарактеризуйте види доповідних записок.
4. Напишіть зразок доповідної записки.
5. Схарактеризуйте особливості розташування реквізитів пояснювальних записок.
6. Напишіть зразок пояснювальної записки.
7. Напишіть реферат на одну з тем (на вибір):
 - Матеріали для преси: інформаційні повідомлення, пресрелізи.
 - Оголошення.
 - Повідомлення про захід.

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Тема 11. Етикет ділового листування

Завдання для самостійної роботи:

1. Укладіть структуру службового листа.
2. Складіть пам'ятку «Як запобігти помилкам у звертаннях».
3. Напишіть зразок листа-нагадування.
4. Напишіть зразок листа-повідомлення.
5. Напишіть зразок листа-підтвердження.

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Завдання для самостійної роботи:

1. Схарактеризуйте різновиди термінів в українській мові.

2. Зі словника термінів вашого фаху випишіть 10 слів з подвійним наголосом.

3. Доберіть 10 термінів з вашого фаху, які ілюстрували б словотвірний та синтаксичний способи творення.

4. Підготуйте повідомлення на тему «Специфіка термінології у професійному спілкуванні фахівців спеціальності «Середня освіта (за предметними спеціальностями)».

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Завдання для самостійної роботи:

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

2. Проаналізуйте одну статтю з наукового фахового журналу.

3. За поданими початками продовжте речення.

- *Основна функція наукового стилю української мови ...*
- *Завдання наукового стилю ...*
- *Загальні ознаки наукового стилю ...*
- *Мовні ознаки наукового стилю ...*
- *Науковий стиль розгалужується на такі основні різновиди ...*
- *Власне науковий стиль – це ...*
- *Науково-навчальний стиль – це ...*
- *Науково-популярний стиль – це ...*
- *Науково-публіцистичний стиль – це ...*
- *Науковий текст – це ...*
- *Особливості наукового стилю ...*
- *Структура наукового тексту ...*

4. Письмово схарактеризуйте вимоги до наукового тексту.

5. Продовжте речення.

- *Покликання – це ...*
- *Бібліографічні покликання – це ...*
- *Загальні вимоги до цитування ...*
- *Список використаних джерел – це ...*
- *Абетковий список використаних джерел – це ...*
- *Хронологічний список використаних джерел – це ...*
- *Список використаних джерел за типами документів ...*
- *Список використаних джерел за ступенем використання ...*
- *Бібліографування – це ...*

6. Напишіть реферат на одну з тем (на вибір):

- Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
- Мовні засоби наукового стилю.

7. Підготуйте презентацію на одну з тем (на вибір):

- Науковий етикет.
- Особливості усного і писемного наукового мовлення.
- Науковий текст і професійний виклад думки.

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Завдання для самостійної роботи:

1. Схарактеризуйте види перекладу.
2. Розкрийте зміст поняття «редагування».
3. Схарактеризуйте етапи редагування наукового тексту.
4. За поданими початками продовжте речення.
 - *Переклад – це ...*
 - *Види перекладу ...*
 - *Усний переклад – це ...*
 - *Письмовий переклад – це ...*
 - *Послідовний переклад – це ...*
5. Напишіть реферат на одну з тем (на вибір):
 - Переклад як вид мовленнєвої діяльності.
 - Специфіка перекладу наукових текстів.
6. Підготуйте презентацію на одну з тем (на вибір):
 - Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
 - Вибір синоніма під час перекладу.

Рекомендована література: [1; 2; 4; 6; 7; 9; 11; 12; 14; 15; 20; 21].

Загальні методичні вказівки до виконання завдань

Важливим засобом у засвоєнні знань є самостійне виконання здобувачами вищої освіти різноманітних завдань: написання рефератів, повідомлень, підготовка презентацій тощо.

Навички написання рефератів, повідомлень, 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.

Вказівки 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.

Вказівки до підготовки повідомлень

Підготовка повідомлень передбачає такі етапи:

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципів положень.

2. Добір 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.

Вказівки до підготовки презентацій

Сучасним фахівцям часто необхідно виступити перед аудиторією з презентацією на певну тему. Ефективній підготовці допомагають засоби *PowerPoint*, що дають можливість за допомогою комп'ютера підготувати набір слайдів, який називається *презентацією*.

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.

ПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ТА КОНТРОЛЮ ДОСЯГНУТИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

1. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
2. Стандартні етикетні ситуації.
3. Дайте визначення парадигми мовних формул.
4. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.
5. Основні ознаки функціональних стилів.
6. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
7. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.
8. Мова, мовлення і спілкування.
9. Гендерні аспекти спілкування.
10. Техніка і тактика аргументування.
11. Мовні засоби переконування.
12. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
13. Види публічного мовлення.
14. Типи презентацій.
15. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
16. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
17. Оформлювання сторінки документа.
18. Вимоги до тексту документа.
19. Дайте визначення особового листка з обліку кадрів.
20. Дайте визначення наказу щодо особового складу.
21. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
22. Мовні засоби наукового стилю.
23. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
24. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
25. Реферат як жанр академічного письма.
26. Складові реферату.
27. Вимоги до наукової статті.
28. Дайте визначення рецензії.
29. Відгук як критичне осмислення наукової праці.
30. Дайте визначення наукового етикету.
31. Суть і види перекладу.
32. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
33. Вибір синоніма під час перекладу.
34. Переклад термінів.
35. Особливості редагування наукового тексту.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

Критерії оцінювання усних відповідей:

5 – «Відмінно» – оцінюється усна відповідь, що відповідає наступним вимогам: здобувач вищої освіти виявив глибоке і всебічне знання програмного матеріалу; засвоїв навчальну літературу та орієнтується в додаткових джерелах; вільно оперує основними термінами та поняттями; під час відповіді подає розгорнутий, вичерпний виклад змісту визначеного питання; самостійно робить логічні узагальнення та висновки.

4 – «Добре» – оцінюється усна відповідь, якщо: здобувач вищої освіти продемонстрував знання програмного матеріалу; засвоїв навчальну літературу, ознайомлений з додатковою літературою; володіє основними поняттями; під час відповіді допускає неточності, які може виправити; самостійно робить узагальнення, але не може сформулювати висновки.

3 – «Задовільно» – оцінюється усна відповідь, якщо: здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу; ознайомлений з навчальною літературою, але не ознайомлений з додатковою літературою; частково володіє основними термінами та поняттями; під час відповіді допускається грубих помилок; не може самостійно сформулювати узагальнення та зробити висновки.

2 – «Незадовільно» – оцінюється усна відповідь, якщо: відповідь здобувача вищої освіти дає підставу стверджувати, що здобувач неправильно зрозумів зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповів на нього по суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді; не ознайомлений з навчальною літературою; не володіє базовою термінологією; зовсім не орієнтується в програмному матеріалі.

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 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 нерозуміння проблеми, не дотримано вимог щодо оформлення та обсягу роботи.

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 підготовленої 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 підготовленої 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.

Критерії оцінювання тестових завдань:

5 – «Відмінно» – 90%-100% правильних відповідей.

4 – «Добре» – 75%-89% правильних відповідей.

3 – «Задовільно» – 60%-74% правильних відповідей.

2 – «Незадовільно» – менше 60% правильних відповідей.

ПЕРЕЛІК 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., Гайдаєнко 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 виконання самостійної роботи
для здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності А4 «Середня освіта (за предметними спеціальностями)»

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. Мукачеве, 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/>