

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра теорії і методики початкової освіти

Тетяна Здіховська

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

методичні рекомендації

Луцьк – 2022

УДК 811.161.2:378(072)
З-46

Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 10 від 21.06.2022)

Рецензенти:

Горбач Н. В., канд. філол. наук, старший викладач кафедри
філології Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний
коледж» Волинської обласної ради;

Мацюк З. С., канд. філол. наук, доцент кафедри спеціальної та
інклюзивної освіти ВНУ імені Лесі Українки.

Здиховська Т. В.

Українська мова (за професійним спрямуванням) : методичні
рекомендації. Луцьк : ВНУ імені Лесі Українки, 2022. 60 с.

Вміщено дані про структуру освітнього компонента, планування
практичних занять, а також теми самостійної роботи, подано завдання
до практичних занять, список літератури.

Рекомендовано здобувачам освіти 1 курсу спеціальності
013 Початкова освіта першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

УДК 811.161.2:378(072)
З-46

© Здиховська Т. В., 2022

ЗМІСТ

Опис освітнього компонента	4
Анотація	5
Пререквізити. Постреквізити	5
Мета та завдання освітнього компонента	6
Результати навчання (компетентності)	6
Структура освітнього компонента	
<i>денної форми здобуття освіти на основі ПЗСО</i>	8
<i>денної форми здобуття освіти на базі ОС «молодший бакалавр» (ОКР «молодший спеціаліст»)</i>	11
<i>заочної форми здобуття освіти на базі ОС «молодший бакалавр» (ОКР «молодший спеціаліст»)</i>	14
Методи навчання та методи оцінювання	16
Практичні заняття	17
Самостійна робота	39
Індивідуальні завдання	43
Політика оцінювання	43
Підсумковий контроль	45
Список рекомендованої літератури	45

ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	01 Освіта / Педагогіка 013 Початкова освіта Початкова освіта Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Нормативний
Кількість годин/кредитів: 120/4		Рік навчання – 1
		Семестр – 2
		Лекції –
		Практичні – 50 год
ІНДЗ: нема		Лабораторні –
	Індивідуальні –	
	Самостійна робота – 64 год	
	Консультації – 6 год	
	Форма контролю: екзамен	
Мова навчання: українська		

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	01 Освіта / Педагогіка 013 Початкова освіта Початкова освіта Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти <i>на базі ОС «молодший бакалавр» (ОКР «молодший спеціаліст»)</i>	Нормативний
Кількість годин/кредитів: 60/2		Рік навчання – 1
		Семестр – 2
		Лекції –
		Практичні – 36 год
ІНДЗ: нема		Лабораторні –
	Індивідуальні –	
	Самостійна робота – 20 год	
	Консультації – 4 год	
	Форма контролю: екзамен	
Мова навчання: українська		

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма здобуття освіти	01 Освіта / Педагогіка 013 Початкова освіта	Нормативний Рік навчання – 1

Кількість годин/кредитів: 60/2	Початкова освіта Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти <i>на базі ОС «молодший бакалавр» (ОКР «молодший спеціаліст»)</i>	Семестр – 1
		Лекції –
ІНДЗ: нема		Практичні – 6 год
		Лабораторні –
		Індивідуальні –
		Самостійна робота – 46 год
		Консультації – 8 год
		Форма контролю: екзамен
Мова навчання: українська		

АНОТАЦІЯ

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування й самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність. Реалізація цього завдання здійснюється шляхом вивчення освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Його зміст покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті здобувачами освіти в школі, а й сформуванню мовної особистості, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

ПРЕРЕКВІЗИТИ

Попередніми освітніми компонентами, на яких базується вивчення освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)», є «Сучасна українська мова з практикумом».

ПОСТРЕКВІЗИТИ

Освітні компоненти, для вивчення яких потрібні знання, уміння і навички, що здобувають здобувачі освіти після закінчення вивчення освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: «Основи медіаграмотності в початковій школі», «Основи науково-педагогічних досліджень», «Методика навчання мовно-літературної освітньої галузі» та ін.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Мета: сформувати в майбутніх фахівців професійно зорієнтовані уміння й навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Завдання:

- сформувані чітко і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвинути творче мислення здобувачів освіти;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- виробити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників;
- сформувані навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (КОМПЕТЕНТНОСТІ)

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі початкової освіти з розумінням відповідальності за свої дії.
Загальні компетентності	<p>ЗК-2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК-4. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК-5. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК-6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p>

<p style="text-align: center;">Спеціальні (фахові) компетентності</p>	<p>СК-1. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.</p> <p>СК-2. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, використовувати відкриті ресурси, інформаційно-комунікаційні та цифрові технології, оперувати ними в професійній діяльності.</p> <p>СК-3. Здатність до інтеграції та реалізації предметних знань як основи змісту освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти: мовно-літературної, математичної, природничої, технологічної, інформатичної, соціальної і здоров'язбережувальної, громадянської та історичної, мистецької, фізкультурної.</p> <p>СК-3.1. Мовно-літературна компетентність. Здатність до застосування професійно профільованих лінгвістичних і літературознавчих знань, умінь та навичок, що становлять теоретичну основу мовно-літературної освітньої галузі та її окремих змістових ліній.</p> <p>СК-7. Здатність до моделювання змісту відповідно до очікуваних результатів навчання, добору оптимальних форм, методів, технологій та засобів формування ключових і предметних компетентностей молодших школярів у процесі вивчення освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти: мовно-літературної, математичної, природничої, технологічної, інформатичної, соціальної і здоров'язбережувальної, громадянської та історичної, мистецької, фізкультурної.</p> <p>СК-8. Здатність до збору, інтерпретації та застосування даних у сфері початкової освіти із використанням методів наукової діяльності до формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.</p> <p>СК-12. Здатність доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументувати їх на засадах партнерської взаємодії в умовах початкової школи.</p>
--	---

Програмні результати навчання	
ПРН-01	Організовувати монологічну, діалогічну та полілогічну форми спілкування з молодшими школярами, іншими учасниками освітнього процесу, представниками громади, поважаючи права людини та суспільні цінності; формувати судження, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.
ПРН-03	Критично оцінювати достовірність та надійність інформаційних джерел, дотримуватися юридичних і етичних вимог щодо використання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у перебігу педагогічної діяльності в початковій школі.

ПРН-04	Спілкуватися із професійних питань засобами державної та іноземної мов в усній та письмовій формах, застосовувати в освітньому процесі прийоми збагачення усного й писемного мовлення молодших школярів.
ПРН-06	Інтегрувати та використовувати академічні предметні знання як основу змісту освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти (мовно-літературної, математичної, природничої, технологічної, інформатичної, соціальної і здоров'язбережувальної, громадянської та історичної, мистецької, фізкультурної) та трансформувати їх у різні форми.
ПРН-08	Організовувати конструктивну та партнерську взаємодію з учасниками освітнього процесу початкової школи, використовувати практики самозбереження психічного здоров'я, усвідомленого емоційного реагування.
ПРН-09	Планувати та організовувати освітній процес у початковій школі, позаурочні й позашкільні заняття та заходи, використовуючи різні організаційні форми навчання та типи занять, із дотриманням принципу науковості та вимог нормативних документів початкової школи.
ПРН-12	Застосовувати методи та прийоми навчання, інновації, міжпредметні зв'язки та інтегрувати зміст різних освітніх галузей в стандартних і нестандартних ситуаціях професійної діяльності в початковій школі, оцінювати результативність їх застосування.
ПРН-16	Використовувати основні техніки спілкування з дорослими людьми, різні форми та засоби комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою підтримки здобувачів у освітньому процесі початкової школи, керувати педагогічним і професійним розвитком осіб та груп.

Soft skills: комунікативні уміння й навички, уміння працювати в команді, аналітичне та критичне мислення, креативність, оригінальність, інноваційність, лідерські якості, емоційний інтелект, когнітивна гнучкість, стресостійкість, моніторинг та контроль якості.

СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Денна форма здобуття освіти на основі ПЗСО

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лекції	Практ.	Лабор.	Сам. роб.	Конс.	*Методи навчання	**Форми, методи оцінювання/ Бали
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування								
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування	6		2		4		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС,	УЮ/ ПЮ, УФО/ ПФО,

							МДН, МЗН, РНМД	Т – 2 б.
Тема 2. Сучасна українська літературна мова	6		2		4		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УІО/ ПІО, МППВП Р/ЗД, Т – 2 б.
Тема 3. Основи культури української мови	7		2		4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УІО/ ПІО, УФО/ ПФО – 2 б.
Тема 4. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	7		2		4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УІО/ ПІО, УФО/ ПФО Т – 2 б.
Разом за змістовим модулем 1	26		8		16	2		8 б.
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація								
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6		2		4		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УІО/ ПІО, УФО/ ПФО – 2 б.
Тема 6. Риторика та мистецтво презентації	8		4		4		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, ДМ, МДН, МЗН, РНМД	УІО/ ПІО, УФО/ ПФО – 2 б. МППВП Р/ЗД, Т – 2 б.
Тема 7. Культура усного спілкування фахового	8		4		4		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, ДМ, МДН, МЗН, РНМД	УІО/ ПІО, МППВП Р/ЗД – 2 б.
Тема 8. Форми колективного	8		4		4		РП, Б, ВПР,	УІО/ ПІО,

обговорення професійних проблем							ЗД, ДС, ДМ, МДН, МЗН, РНМД	УФО/ ПФО – 2 б. МППВП Р/ЗД, Т – 2 б.
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4		2		2		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УІО/ ПІО, УФО/ ПФО – 2 б.
Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань	13		6		6	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УІО/ ПІО, МППВП Р/ЗД – 2 б. УФО/ ПФО, Т – 2 б.
Тема 11. Довідково-інформаційні документи	9		4		4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УІО/ ПІО, МППВП Р/ЗД – 2 б.
Тема 12. Етикет ділового листування	6		2		4		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УІО/ ПІО, УФО/ ПФО – 2 б.
Разом за змістовим модулем 2	62		28		32	2		22 б.
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності								
Тема 13. Українська термінологія у професійному спілкуванні	8		4		4		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УІО/ ПІО, УФО/ ПФО, МППВП Р/ЗД – 2 б.
Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	13		6		6	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН,	УІО/ ПІО, УФО/ ПФО – 2 б. МППВП

							РНМД	Р/ЗД, Т – 2 б.
Тема 15. Переклад і редагування наукових текстів	11		4		6	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УЮ/ ПО, УФО/ ПФО – 2 б. МППВП Р/ЗД – 2 б.
Разом за змістовим модулем 3	32		14		16	2		10 б.
Види підсумкових робіт								Бал
Модульна контрольна робота								-
ІНДЗ								-
Всього годин/Балів	120		50		64	6		40 б.

*Денна форма здобуття освіти
на базі ОС «молодший бакалавр» (ОКР «молодший спеціаліст»)*

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лекції	Практ.	Лабор.	Сам. роб.	Конс.	*Методи навчання	**Форми, методи оцінювання/ Бали
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування								
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування	2				2		РНМД	
Тема 2. Сучасна українська літературна мова	3		2		1		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УЮ/ ПО, МППВП Р/ЗД – 2 б.
Тема 3. Основи культури української мови	3		2		1		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УФО/ ПФО – 2 б.
Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	3		2		1		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УЮ/ ПО, Т – 2 б.

Разом за змістовим модулем 1	11		6		5			6 б.
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація								
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності	3		2		1		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УЮ/ ПЮ – 2 б.
Тема 6. Риторика та мистецтво презентації	5		4		1		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, ДМ, МДН, МЗН, РНМД	УФО/ ПФО – 2 б. МППВП Р/ЗД, Т – 2 б.
Тема 7. Культура усного фахового спілкування	3		2		1		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, ДМ, МДН, МЗН, РНМД	УЮ/ ПЮ, МППВП Р/ЗД – 2 б.
Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем	3		2		1		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, ДМ, МДН, МЗН, РНМД	УФО/ ПФО, МППВП Р/ЗД, Т – 2 б.
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	3		2		1		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УЮ/ ПЮ – 2 б.
Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань	7		4		2	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УЮ/ ПЮ, МППВП Р/ЗД – 2 б. Т – 2 б.
Тема 11. Довідково-інформаційні документи	7		4		2	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС,	УЮ/ ПЮ, МППВП Р/ЗД – 2 б.

							МДН, МЗН, РНМД	б. Т – 2 б.
Тема 12. Етикет ділового листування	3		2		1		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УФО/ ПФО – 2 б.
Разом за змістовим модулем 2	34		22		10	2		22 б.
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності								
Тема 13. Українська термінологія у професійному спілкуванні	3		2		1		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УЮ/ ПЮ, МППВП Р/ЗД – 2 б.
Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	7		4		2	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УЮ/ ПЮ – 2 б. МППВП Р/ЗД, Т – 2 б.
Тема 15. Переклад і редагування наукових текстів	5		2		2	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УЮ/ ПЮ, МППВП Р/ЗД – 2 б.
Разом за змістовим модулем 3	15		8		5	2		8 б.
Види підсумкових робіт								Бал
Модульна контрольна робота								-
Індивідуальне завдання								4 б.
Інше								-
Всього годин/Балів	60		36		20	4		40 б.

*Заочна форма здобуття освіти
на базі ОС «молодший бакалавр» (ОКР «молодший спеціаліст»)*

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лекції	Практ.	Лабор.	Сам. роб.	Конс.	*Методи навчання	**Форми, методи оцінювання/ Бали
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування								
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування	2				2		РНМД	
Тема 2. Сучасна українська літературна мова	4		2		2		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УЮ/ ПЮ, МППВП Р/ЗД – 10 б.
Тема 3. Основи культури української мови	5				4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	
Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	3				2	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	
Разом за змістовим модулем 1	14		2		10	2		10 б.
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація								
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності	2				2		ВПР, ЗД, РНМД	
Тема 6. Риторика та мистецтво презентації	6		2		4		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, ДМ, МДН, МЗН, РНМД	УФО/ ПФО, МППВП Р/ЗД, Т – 10 б.
Тема 7. Культура усного фахового спілкування	5				4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС,	

							ДМ, МДН, МЗН, РНМД	
Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем	5				4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, ДМ, МДН, МЗН, РНМД	
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2				2		ВПР, ЗД, РНМД	
Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань	5				4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	
Тема 11. Довідково- інформаційні документи	5				4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	
Тема 12. Етикет ділового листування	2				2		ВПР, ЗД, РНМД	
Разом за змістовим модулем 2	32		2		26	4		10 б.
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності								
Тема 13. Українська термінологія у професійному спілкуванні	2				2		ВПР, ЗД, РНМД	
Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	7		2		4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УЮ/ ПО, МППВП Р/ЗД, Т – 10 б.
Тема 15. Переклад і редагування наукових текстів	5				4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН,	

							МЗН, РНМД	
Разом за змістовим модулем 3	14		2		10	2		10 б.
Види підсумкових робіт								Бал
Модульна контрольна робота								-
Індивідуальне завдання								10 б.
Інше								-
Всього годин/Балів	60		6		46	8		40 б.

* **Методи навчання**

Традиційні

за джерелом знань

– словесні: РП – розповідь, ПС – пояснення, Б – бесіда (ЕБ – евристична, РБ – репродуктивна, ВБ – вступна, ПтБ – поточна, ПдБ – підсумкова), І – інструктаж (ВІ – вступний, ПтІ – поточний, ПдІ – підсумковий), РП/К – робота з підручником/книгою, РІД – робота з інтернет-джерелами, РНМД – робота з навчально-методичними й науково-інформаційними джерелами, РІВ – робота з інструментами візуалізації (таблицями, схемами, інтелект-картами, інфографікою, картами часу і т. ін.);

– наочні: ІЛ – ілюстрування, ДМ – демонстрування, СП – спостереження;

– практичні: РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ВПР – вправи (РВПР – репродуктивні, ПВПР – продуктивні, КВПР – конструктивні, ТВПР – творчі), ДР – дослідні роботи, ЗД – завдання, ЗВ – звіти

за характером пізнавальної діяльності студентів

ПІ – пояснювально-ілюстративні, РП – репродуктивні, ПВНМ – проблемний виклад навчального матеріалу, ЧП – частково-пошукові, ДС – дослідницькі

Інноваційні: ДС – дискусія, ДБ – дебати, ПФ – портфоліо, МД – моделювання, МШ – мозковий штурм, НВ – навчаючи-вчуся, ТШ – ток-шоу, КМ – кейс-метод, ПР – проєкт, КВ – вебквест, квест, КБ – кубування за Б. Блумом, РЗБ – ромашка запитань Б. Блума, ДЩ – двосторонній щоденник, МДН – методи дистанційного навчання, МЕН – методи електронного навчання, ММН – методи мобільного навчання, МЗН – методи змішаного навчання, МКН – методи кооперативного навчання.

**** Форми оцінювання:** усна (У), письмова (П).

**** Методи оцінювання:** УІО/ПІО – усне/письмове індивідуальне опитування, УФО/ПФО – усне/письмове фронтальне опитування, Т – тестування, МКР – модульна контрольна робота, МПК – метод програмованого контролю, МППВПР/ЗД – метод практичної перевірки вправ/завдань, МСК – метод самоконтролю, МСО – метод самооцінки.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття № 1

Тема. Сучасна українська літературна мова

1. Поняття літературної мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійно орієнтована компетенції.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Розкрийте зміст поняття “мова”.
2. Розкажіть про українську мову професійного спрямування як навальну дисципліну, зміст і завдання її.
3. Розкрийте зміст терміна “українська літературна мова”. Якими ознаками відрізняється літературна мова від загальнонародної національної?
4. Назвіть форми, в яких функціонує українська літературна мова, особливості кожної з них.
5. Розкажіть про роль І. П. Котляревського й Т. Г. Шевченка у формуванні української літературної мови.
6. Розкажіть про мовну і мовленнєву професійну компетенцію.
7. Дайте визначення комунікативної професійно орієнтованої компетенції.

Практичне заняття № 2

Тема. Літературні мовні норми

1. Мовні норми:
 - а) акцентологічні мовні норми (специфіка наголошення слів у сучасній українській мові);
 - б) орфоепічні мовні норми;
 - в) лексичні мовні норми;
 - г) графічні та орфографічні мовні норми;
 - г) граматичні мовні норми;
 - д) пунктуаційні мовні норми;
 - е) стилістичні мовні норми.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Дайте визначення мовної норми.
2. Назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх.
3. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми.
4. Наведіть приклади спірних випадків написання слів.
5. Який статус має українська мова в сучасній Україні?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Розкрийте дужки і запишіть *не* зі словами відповідно до правописних правил. *(Не)з'ясовані питання, (не)виплачений аванс, вчасно (не)виплачений аванс, (не)підтверджений факт, (не)заперечні докази, (не)упереджене ставлення, (не)спростовані факти, досі (не)спростовані факти, ніким (не)передбачена ситуація, (не)прийняті закони, (не)оцінена владою пропозиція, (не)проспівана пісня, (не)чуваний злочин, (не)реалізовані вчасно плани, (не)досвідчений службовець, ні до кого (не)спрямоване слово. Питання (не)з'ясовані.*

2. З'ясуйте, які норми порушено в поданих конструкціях. Які чинники, на вашу думку, зумовили порушення мовних норм? Відредагуйте. *Авторитетний журі, півтора місяці, любий працівник, слідуочі документи, два зошита, прийняли участь, повістка дня зборів слідуоча, копія документу, по власному досвіду, перший дебют, о двадцять першій годині вечора, залізнодорожний квиток, лотерейний квиток, енергійний болільник, писемна людина, аптекарові поради, рахую своїм обов'язком, мале поні, в дальнійшому приймемо міри, в'їдлива пиль, легка тюль, дискваліфікація педагога, весела кампанія, думки співпадають, учбовий заклад, у першу чергу, відповідь вірна, виступаючий з доповіддю, існуюче законодавство, існуючі проблеми, курси по підготовці спеціалістів, екзамен по українській мові, декваліфікація гравця.*

3. У поданих словах поставте наголос. *Завдання, запитання, виразний, новий, вимога, ознака, одинадцять, визвольний, чотирнадцять, випадок, приятель, приєднання, визнання, черговий, відповісти, зокрема, бюрократія, синонімія, різкий, новина, індустрія, твердий, громадянин, котрий, помилка, помилки, урочистий, несемо, везете, кропива, олень, рукопис, фартух, водопровід, заголовок, показник, експерт, бюлетень, кілометр, каталог, диспансер, завдовжки, перепустка, маркетинг, менеджмент, аташе.*

4. З'ясуйте значення наведених слів, різних за наголосом. *Атлас – атлас, адресний – адресний, броня – броня, вигода – вигода, ніколи – ніколи, видання – видання, відомість – відомість.*

5. Відредагуйте подані приклади: *оплатити за проїзд, повідомити директора, інформувати директорів, вжити заходи, бачити власними очима, хворіти грипом, заперечувати про факти, наголошувати на помилки, читати на англійській мові, їхати на автобусі, йти по вулиці, повідомляти по телефону, пам'ятник Шевченка, притаманний для автора, завдяки клопотання, опанування професією, опанувати професією.*

Практичне заняття № 3

Тема. Основи культури української мови

1. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники в професійному мовленні.
5. Поняття етикету.
6. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.

7. Стандартні етикетні ситуації.
8. Етикет і ментальність.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
2. Як Ви розумієте афоризм: «Ніщо не коштує так дешево і не цінується так дорого, як просте слово „дякую”»?
3. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
4. Які Ви знаєте словники-довідники з культури мови?
5. Яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі?
6. Що би Ви порадили тому, хто хоче підвищити фахову культуру мовлення?
7. Назвіть спеціальні енциклопедичні словники Вашого фаху.
8. Розкрийте зміст поняття «етикет».
9. Як Ви розрізняєте поняття «мовний», «мовленневий» і «спілкувальний» етикет?
10. Назвіть парадигму мовних формул, якою послуговуються під час вітання?
11. Хто має вітатися першим?
12. Як знайомляться без посередника і з посередником?
13. Які словесні формули використовують у процесі знайомлення?
14. Як привернути до себе увагу?
15. Які словесні формули Ви вживаєте для висловлення власного погляду?
16. За що говорять комплімент і як його треба робити?
17. Які словесні засоби використовують для схвалення?
18. Які є мовні засоби пом'якшення вимови?
19. Як треба робити зауваження?
20. Від чого залежить вибір вітальних формул?
21. Які словесні засоби використовують для висловлення сумніву?
22. Як Ви висловлюєте співчуття?
23. Чи можна мовними формулами визначити вік мовця, його професію?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Підручник (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням) с. 94 Вправа 1, Вправа 2.

2. Проаналізуйте подані словосполучення. Відредагуйте випадки тавтології (багатослів'я, повторень).

Вільна вакансія, дублювати двічі, власноручний автограф, експонат виставки, перший дебют, навчальна аудиторія, перспектива на майбутнє, дивний парадокс.

Ностальгія за Батьківщиною, місцевий абориген, урочиста інавгурація, повчальна нотація, окремі епізодичні явища, фальшива підробка, імпорт із-за кордону, примусова депортація, необізнаний дилетант.

3. Вставте замість крапок пропущені літери *e* або *є*. Мотивуйте свій вибір.
Модель...р, інт...л...кт, р...ф...рат, про...кт, ду...т, еф...кт, фой..., ал...бастр,
р...корд, ал...горія, р...кордсмен, ад...кватний, фе...рія, л...кція, сим...трія,
ф...номен, фломаст...р, ко...фіці...нт, пр...зидія, д...пресія.

4. Поставте на місці крапок, де це потрібно, апостроф чи м'який знак.
Дистриб...ютор, б...юджет, суб...єкт, бар...єр, ад...ютант, ін...єкція,
кон...юнктура, порт...єра, ател...є, рел...єф, батал...йон, Х...юстон, Руж...є,
Монтеск...є, миш...як, інтерв...ю, конференс...є, Мол...єр.

5. Перекладіть слова українською мовою. Порівняйте їх написання в обох мовах. *Нетто, ирреальный, аппарат, ванна, иммиграция, тонна, аттестат,*
вилла, колонна, Марокко, Одиссей, Таллинн, барокко, интермецо,
интеллигент, мадонна, брутто, иллюстрация, аббревиатура, инновация,
классификация, хобби, пицца.

Практичне заняття № 4

Тема. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

1. Стилb. Функціональний стилb мови.
2. Функціональні стилi української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів:
 - а) науковий;
 - б) офіційно-діловий;
 - в) публіцистичний;
 - г) художній;
 - ґ) розмовний;
 - д) конфесійний;
 - е) епістолярний.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
4. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.
5. Правила написання складних іменників і прикметників.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стилеві різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стилb.
5. Яке основне призначення наукового стилю?
6. Які характерні ознаки наукового стилю?
7. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
8. У яких жанрах реалізується науковий стилb?
9. Які сфери обслуговує розмовний стилb і які його призначення?
10. Розкрийте поняття «текст».
11. Яка найменша одиниця тексту?

12. Назвіть основні елементи тесту. Наведіть приклади.
13. Які ознаки тексту ви знаєте?
14. Якими видами зв'язку поєднують елементи і компоненти ексту?
15. Назвіть два види тексту.
16. Які стилі інтегрує професійна сфера?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Подані іменники запишіть відповідно до правописних норм. Прокоментуйте написання.

- Лісо(стен), залізо(бетон), аеро(флот), плато(спроможність), держ(контроль), фото(кореспондент), перекоти(поле), агент(посередник), екс(чемпіон), прем'єр (міністр), віце(прем'єр), дво(владдя), пів(апелсина), пів(яблука), пів(Луцька), капітало (вкладення).

- Купівля(продаж), товаро(обіг), міні(комп'ютер), макро(економіка), метео (станція), фото(робот), середньо(віччя), важко(атлет), блок(система), свят(вечір), норд(вест), спец(кор), прес(конференція), авіа(конструктор).

2. Подані приклади запишіть за правописними правилами. Прокоментуйте написане.

- М'ясо(заготівельний), радіо(фізичний), східно(слов'янський), зовнішньо (торгівельний), біло(сніжний), близько(східний), три(сторонній), матеріально (технічний), адміністративно(територіальний), темно(синій), коротко(терміновий), матеріально(зацікавлений), всесвітньо(відомий), навчально(виховний), суспільно (корисний), східно(європейський), західно(український), сніжно(білий).

- Продуктово(промисловий), густо(заселений), політико(економічний), машино (будівний), машинно(тракторний), м'ясо(молочний), вище(згаданий), п'ятдесяти (річний), м'ясо(заготівельний), планово(економічний), історико(культурний), воєнно (стратегічний), народно(господарський), кисло(солодкий), двох(ярусний), червоно (гарячий), хитро(мудрий).

3. Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники. Прокоментуйте їх написання. Вище зазначити, короткий час, мала рентабельність, військовий і юридичний, взаємна вигода, різати метал, сто двадцять сім кілометрів, легко розчиняти, висока кваліфікація, висока якість, очистити нафту, північна Німеччина, Західна Європа, гострий дефіцит, відомий на весь світ, північний захід, південна Україна, суспільний і корисний, знавець музею, осінь і зима, фізика і хімія.

4. Підручник (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням) с. 122 Вправа 1.

5. Підручник (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням) с. 129 Вправа 15.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Практичне заняття № 5

Тема. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види і форми спілкування.
3. Етапи спілкування.
4. Мова, мовлення і спілкування.
5. Невербальні засоби спілкування, їх різновиди:
 - а) інтонація;
 - б) міміка. Вміння керувати мімікою;
 - в) жести, їх різновиди та характеристика.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Поняття ділового спілкування.

ЗАВДАННЯ 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. Як можна “читати людину” за жестами, мімікою, рухами тіла?
11. Назвіть мімічні ознаки різних емоційних станів.
12. Яка роль належить дистанції (відстані) у спілкуванні?
13. Які засоби спілкування належать до екстралінгвістичних?
14. Назвіть основні етапи спілкування.
15. Що і як можна висловити поглядом?
16. Які знаки належать до оптико-кінетичної системи знаків?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Повторити правопис прикметникових суфіксів:
 - а) правопис суфіксів *-ин, -ін* та *-ів, -їв* у присвійних прикметниках;
 - б) правопис суфіксів *-ов* та *-ев (-ев)* у відносних прикметниках.
2. У поданих конструкціях іменники у формі родового відмінка, що вказують на належність, замініть присвійними прикметниками. Прокоментуйте написання суфіксів присвійних прикметників. *Паспорт Андрія, прохання Андрія, друг Ігоря, акція Ігоря, завдання товариша, комп'ютер Лесі, запрошення Галі, магазин Марії, запитання невістки, замовлення Ольги, заповіт батька, кабінет лікаря.*

3. Від поданих іменників утворіть відносні прикметники, прокоментуйте їх написання. *Ринок, щавель, кришталь, служба, тиждень, взуття, метал, емаль, овоч, мітинг, закон, пріоритет.*

4. Які з наведених прикметників вживають в офіційно-ділових документах: *бухгалтерів, ринковий, ультрамодний, повен, зеленуватий, ультрафіолетовий, дуже вузький, службовий, пречудовий, ректорів, економічний, прегарний, більш широкий, фірмовий, найбільш точний, архіважливий, якнайкоротший, більш ефективний.*

5. Знайдіть вставні та вставлені конструкції. Визначте, яке значення вони передають. Поставте пропущені розділові знаки. *1. Як встановлено статтею 5 Конституції України носієм суверенітету і єдиним джерелом влади в Україні є народ. 2. Більшість промовців припускаються подвійної хиби по-перше не посилюють голосу а по-друге говорять навіть тоді коли пишуть на дошці тобто відвернувшись від слухачів. 3. Якщо йдеться про короткочасне порушення вашого виступу поблизу проїжджає вагзовоз на вежі б'є годинник тощо то в цьому випадку краще на хвилину зупинитися. 4. У проекті не знайшли належного відображення окремі на наш погляд актуальні питання сьогодення. 5. І кожен фініш це по суті старт.*

6. З'ясуйте значення чужомовних прикметників: *аудіовізуальний, легітимний, літерний, меркантильний, лабільний, лояльний, мажоритарний, презентабельний.*

Практичне заняття № 6-7

Тема. Риторика та мистецтво презентації

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
2. Етапи підготовки публічного виступу:
 - а) докомунікативний;
 - б) комунікативний;
 - в) посткомунікативний.
3. Мистецтво аргументації.
4. Презентація як різновид публічного мовлення.
5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке публічний виступ?
2. На які етапи поділяють публічний виступ?
3. Які є різновиди публічного виступу?
4. Що таке презентація?
5. Що представляє мистецтво аргументації?
6. Як має виглядати оратор?
7. Якими навичками повинен володіти оратор?
8. Які є види аудиторій?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Прип...ят...с...кий, люд...с...кіс...т..., перевір...те, Сибір..., поштар..., лейтци.....кий, остро.....кий, реформіс...кий, наймен...шен...кий, гіл...яч...я, міц...ю, стат...ей, буквен...ий, неблаган...ий, гуман...ий, ван...а, ат...аше, Андор...а, Ніц...а, д...сгармон...я, р...ф...рендум, пр...з...нтац...я, інт...л...гент, абон...м...нт.

2. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Каліфорній, сюжет, товарообіг, об'єм, гідроген, осмій, кворум, анонс, базис, бартер.

3. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Вантаж/потік, виставка/продаж, водо/стійкість, газо/провід, гідро/підсилювач, двадцяти/восьми/поверховий, динамічно/відновлювальний, ролик/подібний, радієво/іридієвий, флюсуюче/легуючий.

4. Подані іменники розмістіть за відмінами.

Адреса, відносини, абрєвіатура, ком'юніке, ім'я, осінь, ембарго, ворота, ізоляція, з'єднання, дрова, черговий, слухач, двері, іспит, інтерв'ю, метро, ательє, фінанси, кворум.

5. Визначити дієвідміну. Подані дієслова запишіть в 1-й, 2-й особі однини, а також 3-й особі множини.

Свистати, свистіти, рости, ростити, лізти, лазити, гуркотіти, гуркотати, везти, возити, нести, носити, полоти, полоскати.

Практичне заняття № 8**Тема. Культура усного фахового спілкування**

1. Особливості усного спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.
6. Етичні питання використання мобільних телефонів.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Що таке діалог?
5. Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що таке монолог?
7. Які виокремлюють форми монологічного мовлення?
8. Які найважливіші ознаки монологу?
9. Що таке полілог?

10. Назвіть головні ознаки полілогу.
11. Що таке бесіда?
12. Які функції виконують ділові бесіди?
13. Які види бесід ви знаєте?
14. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
15. Що таке телефонна розмова?
16. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
17. Що таке співбесіда з роботодавцем?
18. Яку інформацію ви повинні знати про установу, у якій хочете працювати?
19. На які запитання треба підготувати відповіді?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Невід...ємний, дит...ясла, львів...янин, комп...ютер, міл...ярд, ладо...кий, узбе...кий, гринві...кий, мек...кий, туре...кий, ім...ігрант, бос..., сум...а, ван...а, коміс...ія, гол...андський, марк...т...нг, д...лер, Т...бет, ауд...тор...я, д...плом, ст...пенд...я, д...рект...ва, ауд...т.

2. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками: 144 (співробітник); 303 (підрозділ); 7487 (громадянин); 0,8 (кіловат), 88,8 (сторінка), 99 (коло).

3. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Інвестор, компроміс, манометр, молибден, компресор, долар, ксенон, глушник, відповідач, акціонер.

4. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Ванадієво/плутонієвий, блок/пласт, дотично/кругова, магніто/стрикційний, металургійно/промислова, обліково/фінансовий, поверхнево/перетинний, прес/форма, прибутково/збутковий, роликово/ковтальний.

5. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

В течение дня, обратится по адресу, записать на английском языке, иметь в виду, передать по факсу, по мере надобности, мы пришли к выводу, по непредвиденным обстоятельствам, находится в, по собственному желанию.

Практичне заняття № 9-10

Тема. Форми колективного обговорення професійних проблем

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

5. Візитна картка.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке нарада?
2. На які види поділяють наради? З якою метою їх проводять?
3. У яких ситуаціях необхідно використовувати нараду як засіб колективного вирішення проблем?
4. Як учасники мають готуватися до проведення наради?
5. Яких правил слід дотримуватись, аби успішно провести нараду?
6. Що таке збори? Які є види зборів?
7. Як треба виступати на зборах, аби привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх?
8. Якою має бути поведінка людина, що керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією, «мозковим штурмом», диспутом, дебатами)?
9. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у вашій майбутній професійній діяльності.
10. У чому полягає підготовка до перемовин?
11. З яких стадій складаються перемовини?
12. Що таке дискусія? Які є правила ефективної дискусії?
13. За яких обставин використовують «мозковий штурм»?
14. Чим відрізняються дебати від дискусії та які методи дебатування використовуються?
15. Що таке дебати? З яких етапів складаються вони?
16. Що таке зустрічні методи дебатів?
17. Які виділяють способи дебатування?
18. Що таке візитна картка? Які є види візитних карток?
19. Які способи використання візитних карток?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

В...ячеслав, Прип...ять, кур...йозний, торф...янистий, кон...юнктура, товари...кий, шаблон...чик, чистосор...ніс...т..., удмур...кий, пари...кий, якіст...ю, страйк...ом, напружен...ий, перетворен...ий, навман...я, Поволж...я, міськ...ом, сімдесятиріч...я, ім...н...тет, ауд...т, б...бл...ограф...я, інвест...ц...ї, інд...ферентн...сть, легіт...мац...я.

2. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками: 207 (університет); 902 (школа); 1583 (замовлення); 35,189 (центнер), 764 (акт), 85 (співбесіда)

3. Провідмініайте за відмінками словосполучення: 343 учні, 72,9 відсотки.

4. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Дивіденд, диспут, діяч, борг, вантаж, згин, випар, скандій, баланс, маклер.

5. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Газо/генератор, дробо/струминна, кіловат/година, пакетир/прес, паро/подібний, петле/утворення, пластинчасто/пружний, площинно/плитковий, пневмо/динаміка, щільно/густинний.

6. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

По собственному желанию, на должном уровне, по моим расчетам, из уважения к вам, послать по почте, под надзором, исходя из вышеуказанного, в силу сложившихся обстоятельств, в процентном соотношении, по заказу.

Практичне заняття № 11

Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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

ЗАВДАННЯ 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”?
19. Що означає “юридична сила документа”?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Ректор Григорьев Евгений Мстиславович.

Министр юстиции Мицкевич Нинель Мирославовна.

2. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Ад...ютант, ін...екц...я, н...юанс, кар...ер...ст, Корд...л...ери, субс...д...я, пред...явити, опам...ятатися, вузлов...язальний, зобов...язання, німан...с...кий, шовініс...кий, шліссел...бур...кий, товари...кий, шаблон...чик, Андор...а, Ніц...а, ін...овац...я, ір...еальний, фальс...ф...кац...я, тар...ф, д...сгармон...я, р...ф...рендум, пр...з...нтац...я.

3. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв’язок числівників з іменниками: 55 (тесляр); 602 (сектор); 1100 (раз); 9,140 (міліграм), 22,215 (гектар), 889 (звіт).

4. Провідмініяйте за відмінками словосполучення: 222 конспекти, 89,5 відсотка.

5. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Баланс, маклер, літій, індекс, диспрозій, зварник, шатун, францій, експерт, патент.

6. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Гео/динаміка, недогрів/недопал, ніхром/нитка, низько/молекулярний, номо/грама, нутро/мір, обтиск/затиск, одно/валентний, окаліно/відламувач, окис/індекс.

7. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

По возможности, вступать в силу, выйти из отдела, исходит из предложений, академический отпуск по болезни, в порядке нагрузки, во многих случаях, при благоприятных обстоятельствах, в отмену приказа, прийти по делу.

Практичне заняття № 12

Тема. Документація з кадрово-контрактних питань

1. Резюме.
2. Автобіографія.

3. Характеристика.
4. Рекомендаційний лист.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
3. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
4. Схарактеризуйте основні типи резюме?
5. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
6. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Замість крапок вставте один із синонімів. 1. Положення, стан, становище: *вихід із ... справ, міжнародне ... суспільства, горизонтальне ..., ... хворого, офіційне ...* 2. Громадський, суспільний: *... лад, ... обов'язок, ... діяч, ... система праці, ... справа, ... виробництво, ... система, ... робота, ... порядок, ... науки.* 3. Квиток, білет: *кредитний ..., казначейський ..., банківський ..., екзаменаційний ..., лотерейний ..., залізничний ..., театральний ..., студентський ..., партійний ..., щасливий ..., ... грошово-речової лотереї.* 4. Розповсюджувати, поширювати: *... засіб, ... досвід, ... літературу, ... діяльність, ... квитки, ... листівки.* 5. Взаємини, стосунки, відношення, ставлення, відносини: *... мислення до буття, ... до роботи, виробничі ..., ... до людей, ... двох чисел, приятельські ..., дипломатичні ..., ... тотожності, особисті ..., правові ..., ... між людьми, товарні ...*

2. виправте помилки, пов'язані з порушенням логічності та точності висловлення: *страшенно приємний, зовсім червонуватий, ущемити в правах, моя автобіографія, забезпечення безпеки, схвалили і ухвалили нову редакцію закону, присутня більша половина працівників, попередній аванс, моя власна думка, інша альтернатива, мати повний кворум, патріот рідної землі, вільна вакансія, пам'ятний сувенір.*

3. Поставте наголос у виділених словах залежно від їх значення. *Характерна людина – характерний почерк; відбірне зерно – відбірна комісія; дозвільний час – дозвільний документ; лікарський кабінет – лікарські препарати; отримати вигоду – квартира з усіма вигодами; наречена мати – наречений Андрієм; завдати шкоди – шкода, що його не було з нами.*

4. Знайдіть і виправте помилки, зумовлені впливом російської мови: *замісник директора по виховній роботі, ведучий спеціаліст, взаємовідношення в колективі, в одному екземплярі, заключити контракт, обоюдна згода, руководящий орган, займатися в університеті, виписка з протоколу, любе питання, повістка денна слідує, рахую своїм обов'язком, самий наймолодший учасник, юридичне лице, на протязі двох років, на минулому тижні.*

5. Напишіть характеристику (на однокласника чи однокурсника).

Практичне заняття № 13

Тема. Документація з кадрово-контрактних питань

1. Заява. Види заяв.
2. Особовий листок з обліку кадрів.
3. Наказ щодо особового складу.
4. Трудова книжка.
5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
2. Які заяви бувають за походженням?
3. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
4. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?
5. Що регламентують накази щодо особового складу?
6. Які реквізити містить наказ? З якого моменту наказ набуває чинності?
7. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом та трудовою угодою, трудовим договором?
8. Який документ називається трудовою книжкою? Які відомості заносять до трудової книжки і де вона зберігається?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Запишіть з великої чи малої літери.

(В,в)ищий (А,а)рбітражний (С,с)уд України, (К,к)иївська (Т,т)орговельно-(П,п)ромислова (П,п)алата, (Г,г)енеральна (П,п)рокуратура України, (Д,д)ержавний (М,м)итний (К,к)омітет України, (А,а)рабський (Ф,ф)онд (Е,е)кономічного і (С,с)оціального (Р,р)озвитку, (Ц,ц)ентральний (Д,д)ержавний (А,а)рхів (В,в)ищих (О,о)рганів (В,в)лади, (Г,г)оловне (А,а)рхівне (У,у)правління при (К,к)абінеті (М,м)іністрів України, (Д,д)ень (П,п)рацівника (Т,т)оргівлі, (Є,є)вропейська (А,а)соціація (В,в)ільної (Т,т)оргівлі, (З,з)аслужений (Д,д)іяч (М,м)истецтв України, (П,п)резидент (Н,н)аціональної (А,а)кадемії (Н,н)аук України, (З,з)бройні (С,с)или України, (П,п)алата (М,м)ір і (В,в)имірних (П,п)риладів, (Н,н)аціональна (Г,г)вардія України, (В,в)иконавчий (К,к)омітет (Л,л)уцької (М,м)іської (Р,р)ади, (В,в)олинські науковці, (К,к)онгрес (Д,д)емократичних (С,с)ил України, (З,з)аслужений (П,п)рацівник (К,к)ультури України, (П,п)арк (К,к)ультури і (В,в)ідпочинку ім. М. Рильського, (П,п)івнічна (Б,б)уковина, (Н,н)аціональний (П,п)едагогічний (У,у)ніверситет ім. М. Драгоманова, (С,с)тарший (Н,н)ауковий (С,с)півробітник (І,і)нституту (М,м)овознавства НАН України, (Д,д)ержавна (П,п)ублічна (Б,б)ібліотека (Н,н)аціональної (А,а)кадемії (Н,н)аук України.

2. Подані іменники запишіть відповідно до правописних правил: *ціно (утворення), дощо (мір), аеро (флот), пів (захисник), плато (спроможність), держ (контроль), капітало (вкладення), виробник (експортер), агент (посередник), натур (оплата), пів (України), напів (фабрикат), екс (міністр), віце (прем'єр), купівля (продаж), аванс (завдаток), дво (владдя), зірви (голова),*

пів (ящика), прем'єр (міністр), пів (години), пів (апельсина), інженер (механік), нафто (сховище), світло (фільтр), хліб (сіть), прес (аташе), напів (злидар), бори (вітер), Держ (постач).

3. Відредагуйте мовні конструкції: *ця відповідь вірна; самий цікавий виступ; говорити на українській мові; необхідно прийняти міри; написати свою автобіографію; я задаю Вам питання; ви перепутали адрес; зробили підписку на газети.*

4. Відредагуйте частини скарги.

1. Прошу Вас відремонтувати систему опалення в моїй квартирі, а також привести до відповідальності працівників, які винні в технічних неполадках. 2. Прошу прийняти міри в ліквідації технічних неполадок системи трубопроводу в будинку № 25. 3. На протязі опалювального сезону в моїй квартирі погано працюювати прилади обігріву.

5. Напишіть заяву на ім'я декана факультету з проханням дозволити скласти заліково-екзаменаційну сесію.

Практичне заняття № 14-15

Тема. Довідково-інформаційні документи

1. Прес-реліз.
2. Звіт.
3. Довідка.
4. Службова записка.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке доповідна записка?
3. Які типи доповідних записок розрізняють?
4. Що таке пояснювальна записка?
5. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
6. Що таке прес-реліз?
7. Які є підстави для написання прес-релізів?
8. Назвіть основні реквізити прес-релізу.
9. Які виділяють різновиди прес-релізу?
10. Яких правил бажано дотримуватися, готуючи прес-реліз?
11. Якою є структура прес-релізу?
12. Які технічні особливості оформлення прес-релізу?
13. Як проілюструвати прес-реліз?
14. Назвіть шляхи та розкрийте особливості поширення прес-релізу.
15. Що таке звіт? Які є види звітів?
16. За якою схемою складається текст звіту?
17. У яких випадках звіт адресують керівникові?
18. За яких умови звіт затверджує керівник?
19. Які є види доповідних записок? Чим відрізняється їх оформлення?
20. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?

21. Що таке рапорт?
22. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
23. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
24. Що таке витяг з протоколу?
25. На які групи поділяються довідки за змістом?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Подані слова запишіть за правописними правилами. Прокоментуйте написане: *магазин (салон), блок (схема), метео (станція), яхт (клуб), фото (елемент), середньо (віччя), Свят (вечір), перекоти (поле), корабле (будування), товаро (обіг), мото (спорт), влас (кор), дит (ясла), світло (тінь), буд (загін), пів (Луцька), шести (денка), блок (система), водо (очистка), псевдо (патріот), атомо (хід), гучно (мовець), радіо (коментатор), буркун (зілля), спец (фонди), само (вчитель), прес (конференція), шлако (блок), пів (дюжини), прод (податок), дизель (мотор), косто (прав), держ (закупівлі), фото (генічність), авто (фургон), нафто (очисний), напів (м'який), продуктово (промисловий), контрольно (ревізійний), три (сторонній), північно (німецький), внутрішньо (галузевий), вагоно (будівний), першо (рядний), зовнішньо (торговельний), світло (чубий), східно (європейський), близько (східний), густо (заселений), матеріально (технічний), навчально (виховний), державно (монополістичний), постачально (збутовий), адміністративно (територіальний), добро (зичливий), західно (український), машино (будівний), темно (зелений), білорусько (український), воле (любний), політико (економічний), акціонерно (комерційний), напів (забутий), мало (знайомий), машинно (тракторний), м'ясо (молочний), шістдесяти (річний), м'ясо (заготівельний).*

2. Знайдіть нормативні словосполучення: *найпрофесійніший спеціаліст, найсильніший спортсмен, менш рішучий чоловік, більш білява дівчина, більш точне формулювання, невблаганніший суддя, більш спокійніший тон, більш спокійний тон, кращий студент, менш законне рішення, більш глибоке вивчення права, найглибше вивчення права, молодий лейтенант, молодший лейтенант, демократична держава, найдемократичніша держава, неуважний розгляд, неуважніший розгляд, уважніший розгляд, самий уважний розгляд.*

3. Напишіть прес-реліз про відкриття конференції у ВНУ імені Лесі Українки.

Практичне заняття № 16

Тема. Етикет ділового листування

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Етикет ділового листування.
4. Оформлення листа.
5. Різні типи листів, їх специфічні ознаки.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. До яких документів за призначенням належать листи?
2. Що таке службовий лист?
3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
5. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
6. Як слід починати лист?
7. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах?
8. Як треба звертатися до Президента?
9. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів?
10. Як варто розпочинати лист-нагадування?
11. Як ви сформулюєте відмову?
12. Наведіть приклади завершальних речень листа.
13. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
14. Що таке супровідний лист?
15. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
16. Хто має підписувати гарантійний лист?
17. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?
18. У яких випадках пишуть лист-нагадування?
19. Від чого залежить зміст листа-нагадування?
20. Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?
21. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.
22. Яких правил потрібно дотримуватися під час написання листа-претензії?
23. Як проставляють відбиток печатки на гарантійному листі?
24. Як оформити реквізит "Адресат" у тому разі, коли лист з однаковим текстом надсилають до 25 підвідомчих організацій?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Поставте замість крапок, де потрібно, м'який знак: *Уман...щина, молот...ба, с...вятина, буквар..., віз...міт..., гримит..., чотир...ох, к...ювет, б...юст, князівс...кий, гордіст..., вос...мий, шампін...йон, здебіл...шого, слиз...ко, п'ят...десят, Хар...ків, кавказ...кий, ід...те, близ...кий, різ...ба, дон...чин, п'ят...сот, львів'ян...ці, дон...ці, матін...ці, Ман...чжурія.*
2. Від поданих власних назв утворіть прикметники за допомогою суфіксів – *ськ(ий)*. Запишіть лише ті слова, у який перед суфіксом –*ськ(ий)* пишеться м'який знак.
Ніжсин, Урал, Прип'ять, Чорнобиль, Забайкалля, Полісся, Кавказ, Поділля, Оболонь, Суходол, Роздол, Корсунь, Волинь, Умань, Тула, Відень.
3. Запишіть у родовому відмінку множини. Прокоментуйте орфограми.
Площа, століття, сторіччя, знаряддя, земля, крамниця, обличчя, роздоріжжя, гиря, зоря, гривня, завдання..
4. Поставте, де потрібно, апостроф. Запишіть слова у дві колонки: 1) з апострофом; 2) без апострофа. Щоб перевірити правильність виконання вправи,

підкресліть у кожному слові третю від початку букву і продовжіть вислів С. Річардсона “Бережіть час: це – ...”.

П...ятдесят, м...якушка, б...язь, моркв...яний, двох...актний, краков...як, р...ябий, в...юн, прислів...я, діл...янка, вдес...ятьох, кон...ячний, Трет...як, міжр...яд...я, Мін...юст, трав...янистий, присв...ята, сузір...я, зв...язок, Лук...янівка, рутв...яний, фотоз...йомка, обов...язки, об...їзд, цв...ях.

5. З’ясуйте значення термінів *інсинуація, форсинг, референдум, репутація, реноме.*

6. Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, розділові знаки і поясніть їх вживання. *1. Протокол це документ в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань. 2. Статистичні звіти пишуть на спеціальних бланках виготовлених друкарським способом текстові на звичайному папері за встановленим зразком. 3. Акт безумовно обліково-фінансовий документ. 4. Брифінг як правило коротка інформація для журналістів. 5. П’ять на п’ять двадцять п’ять. 6. Дублікат другий примірник документа виданий у зв’язку з втратою оригіналу. 7. Анотація неначе рятівний жилет допомагає при доборі і вивченні літератури з будь-якого питання.*

7. Поставте, де це потрібно, апостроф або м’який знак: *перед...ювілейний, дит...ясла, між...європейський, транс...європейський, пів...яблука, миш...як, Х...юстон, Аліг...єрі, Рейк...явік, моркв...яний, духм...яний, торф...яний, верб...я, вм...ятина, пів...ями, пів...Європи, комп...ютер, конференс...є, С...єрра, Лауваз...є, суб...активний, ін...екція, порт...єра.*

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ **ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Практичне заняття № 17

Тема. Українська термінологія в професійному спілкуванні

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.
4. Проблеми сучасного термінознавства.
5. Складні випадки відмінювання іменників II відміни:
 - а) правопис закінчень *-а(-я)* або *-у(-ю)* у родовому відмінку однини;
 - б) правопис форм родового відмінка множини.
7. Орудний і кличний відмінок іменників.
8. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою тощо.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки та основні вимоги?
2. Які види термінологічної лексики виділяють?
3. Які є різновиди термінів в українській мові?
4. Які є терміни за структурними моделями?
5. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?

6. Що таке багатозначність терміна?
7. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
8. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
9. Як відбувається термінологізація загальноживаних слів у термінотворенні?
10. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Подані іменники запишіть у формі родового відмінка однини та прокоментуйте закінчення. *Спостерігач, дивіденд, баланс, документ, ліміт, архів, приятель, відвідувач, факт, комітет, ювіляр, власник, конус, кодекс, поверх, університет, аптекар, столяр, варіант, абзац, грам, тиждень, вокзал, біль, страх, четвер, запис, день, колектив, майдан, успіх, майстер, гектар, календар, шахтар, перукар, товар, семестр, конвеєр, коледж, бюлетень, метраж.*

2. Подані власні назви запишіть у родовому відмінку, прокоментуйте закінчення. *Лейпциг, Париж, Алжир (країна) Алтай, Кіпр, Крит, Китай, Донбас, Харків, Дністер, Буг, Тибет, Кривий Ріг, Воронеж, Дон, Кавказ, Світязь, Козачий Брід, Івано-Франківськ, Дніпро, Сахалін, Псков, Памір, Дунай, Рейн, Байкал, Люксембург, Ужгород, Крим, Смир, Урал.*

3. Поясніть наявність паралельних форм родового відмінка однини таких іменників: *рахунка – рахунку, терміна – терміну, папера – паперу, листа – листу, листопада – листопаду, бала – балу, пояса – поясу.*

4. Запишіть у родовому відмінку множини, прокоментуйте правопис відмінкових форм. *Засідання, зусилля, обличчя, почуття, бажання, відкриття, життя, весілля, роздоріжжя, сторіччя, століття, знання; гість, вікно, кільце, колесо, пальто, полотно, плащ, помідор, кілограм, чобіт, лучанин, прізвище, серце, поле, болгарин, гасло, дно, відро, око, болото, сузір'я.*

5. Поставте іменники в орудному відмінку і поясніть їхній правопис: *ніч, тінь, повість, суміш, радість, жовч, мідь, шерсть, мати, мить, височінь, совість, доблесть, розкіш, даль, блакить, любов, кров.*

6. Доберіть літературні відповідники до суржикових слів та словосполучень: *банкрот, безналічний, битком набитий, бувший у користуванні, в двох словах, в деякій мірі, вилка, відчислення, гречневий, для наглядності, жила площа, за останній час.*

Практичне заняття № 18

Тема. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
5. Основні випадки чергувань приголосних при словозміні та словотворенні.
6. Чергування приголосних при додаванні суфіксів *-ськ(ий), -ств(о)*.

7. Спрощення в групах приголосних.

ЗАВДАННЯ 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. Що таке конспект та тези? Чим вони різняться?
5. Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту джерела наукової інформації.
6. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
7. Назвіть підстилі й жанри реалізації наукового стилю.
8. Які основні правила вживання слів та слівосформ у науковому стилі?
9. У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса -*ськ(ий)*. Прокоментуйте наявність чи відсутність чергувань приголосних.

Виборг, Прилуки, Кам'януха, Дрогобич, Сиваш, Череваха, Норвегія, Чикаго, Хмільник, Білоріччя, Збараж, Овруч, Кременчук, Острозький, Калуга, Калущинський, Кривий Ріг, Париж, Золотоноша, Лейпциг, Цюрих, Прага, ткач, калмик, волох, ескімос, таджик, латиш, казах, словак, товариш.

2. Утворіть просту форму вищого ступеня порівняння прикметників, прокоментуйте зміни приголосних. *Високий, вузький, дорогий, дужий, низький, довгий, близький, легкий.*

3. Від поданих слів утворіть прикметники. Прокоментуйте наявність чи відсутність спрощення у групах приголосних. *Проїзд, доблесть, зап'ястя, захист, швидкість, парламент, тиждень, якість, совість, очистити, форпост, перехрестя, контраст, честь, задріть, область, випуск, піст.*

4. Запишіть слова в дві колонки: 1) слова, у які не вставляли букви замість крапок; 2) слова, в які вставляли пропущені букви. Підкресліть у кожному слові третю від початку букву і запишіть першу частину вислову Анни Сталь: "... тільки орли та плазуни піднімаються на них".

Ровес...ник, швидкіс...ний, гус...нути, їж...жу, пропус...ний, тос...но, проїз...ний, некорис...ний, інтеліген...ський, тури...ський, звіс...ці, зліс...ний, допіз...на, компос...ний, провіс...ник, накіс...ковий, бригадирс...во, мес...ник, скатер...ка, під'їз...ний, вихвас...нути, шіс...сот, прихвос...ні, запис...ник, закарпа...ський, претенден...ці, зловіс...ний, радіс...ний, кріпос...ник, мілітари...ський, доблес...ний, ус...ний, альпіні...ський, якіс...ний.

5. Складіть словосполучення з поданими іменниками і прикметниками. Поясніть свій вибір. 1. Округ / округа: автономний, мальовничий, військовий, виборчий, промисловий, навколишній. 2. Адрес / адреса: домашній, службовий, вітальний, тимчасовий, підписаний, поштовий. 3. Девіз / девіза: підписаний, політичний, гучний, оплачений, рахунковий, виголошений. 4. Кар'єр / кар'єра: артистичний, піщаний, відкритий, стрімкий, занедбаний, гранітний.

6. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету про причини відсутності вашої групи на заняттях.

Практичне заняття № 19-20

Тема. Види наукових текстів, вимоги до них

1. Анотування та реферування наукових текстів.
2. Стаття як самостійний науковий твір.
3. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.
4. Рецензія, відгук.
5. Наголошення та основні закономірності відмінювання українських прізвищ.
6. Відмінювання особових імен.
7. Творення та відмінювання імен по батькові.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що таке анотація?
2. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
3. Що таке стаття?
4. Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?
5. Що таке реферат? Які є види рефератів?
6. Яких вимог слід дотримуватись в оформленні бібліографії?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Провідмініайте подані імена та прізвища, подаючи, де можливо, паралельні форми. Прокоментуйте відмінкові закінчення: *Олеся Полетило, Петро Ткаченко, Василь Черних, Марія Іванців, Андрій Черняк-Підгірський, Ольга Лісова-Кравчук, Михайло Швець, Дмитро Ковалів, Олесь Бондар, Денис Михайлишин.*

2. Подані словосполучення запишіть у формі давального відмінка, звертаючи увагу на милозвучність мовлення. Прокоментуйте написане. *Завідувач відділу Данилевич Остап Петрович, директор Гаврилишин Орест Павлович, керівник Коваленко Сергій Григорович, ректор Шульга Назар Віталійович, бухгалтер Коваленко-Левицька Наталія Сергіївна.*

3. Запишіть у кличному відмінку: *Добродій Дмитришин, добродійка Марія, брат Степан, друг Ілля, товариш Георгій, сторож Клименко, пан Ковалишин, пані Надія, пан Іванців, колега Андрій, друг Василенко, сестра Галина, Сергій Савич, Петро Васильович, Наталія Дмитрівна, Олена Михайлівна, Соломія Павлівна, Олег Вікторович.*

4. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові, прокоментуйте їх написання: *Андрій, Валерій, Георгій, Григорій, Ігор, Ілля, Йосип, Лука, Леонід, Леонтій, Микола, Назар, Наум, Святослав, Хома.*

5. Поставте розділові знаки і поясніть їх вживання. *1. Культура мовлення це ще й загальноприйнятий етикет типові формули вітання побажання запрошення тощо. 2. Formular-зразок передбачає і державний герб і емблему організації і зображення державних нагород і код форми документа тощо*

всього тридцять один реквізит. 3. Луки гори пишні сади виструнчені у святковому вбранні все пришикло знемагаючи від сонця. 4. Все знайоме і рідне до болю в душі і криниця в саду і червона калина.

Практичне заняття № 21

Тема. Переклад і редагування наукових текстів

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.
5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.
6. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Які є види перекладу?
2. Які можуть виникати труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників?
3. Як потрібно перекладати віддієслівні іменники?
4. Які особливості перекладу деяких прийменникових словосполучень?
5. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
6. У чому полягає редагування перекладу?
7. Якими правилами слід керуватися в доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
8. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій з дієслівними формами на -но, -то?
9. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
10. Які синтаксичні помилки знаходимо в наукових текстах? Як їх можна усунути?
11. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
12. Які є види помилок у побудові складних речень?
13. Які правила вживання прийменників і сполучників у реченнях з однорідними членами речення?
14. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?
15. Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

1. Відредагуйте словосполучення: *документ включає важні відомості; підготувати тези виступів; пропозицію одобрили; подача документа; збори прийняли слідуєчі рішення; використав справочні матеріали; саме основне питання; нарада по проблемам.*

3. Із переліку ознак виберіть ті, що притаманні науковому та офіційно-діловому стилів: *уніфікація та стандартизація; використання емоційно-забарвленої лексики; однозначність формулювань; лаконічність викладу фактів; уживання книжної лексики з переносним значенням слів; уживання усталених мовних зворотів, кліше; використання неповних речень.*

4. Які зі слів можуть бути використані в офіційно-діловому стилі? Аргументуйте свою відповідь: *діагностика, балакати, каталог, учителька, премудрий, міськком, розтроцити.*

5. До іншомовних слів доберіть слова-синоніми (див.: слова для довідок): *дефект, компетентність, імпульс, компенсація, пріоритет, брокер, рентабельний, дебати, гуманізм, екстраординарний, імідж, шеф, анархія, апелювати, адаптувати, лімітувати, симптом, актуальний.*

Слова для довідок: *недолік, посередник, людяність, образ, керівник, прибутковий, поштовх, безвладдя, особливий, обговорення, справжній, звертатися, обмежувати, обізнаність, злободенний, відхилення, відшкодування, ознака, перевага, пристосувати, записувати, нехтувати, переважати.*

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

№ з/п	Тема
1	<p style="text-align: center;">Державна мова – мова професійного спілкування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів. 2. Походження української мови. 3. Засоби милозвучності української мови. 4. Склад. Закономірності виділення складів в українській мові. 5. Зміни приголосних у потоці мовлення. 6. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення. 7. Особливості наголошування іменників (прикметників, числівників, дієслів) в українській мові.
2	<p style="text-align: center;">Сучасна українська літературна мова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мова – душа нації. 2. Чергування [o], [e] з [i]. 3. Зміни приголосних за словотворення. 4. Літера Г в українській мові. 5. Звуковий склад української мови. 6. Особливості вживання іменників у професійному мовленні. 7. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій. 8. Числівник у професійному мовленні. 9. Синонімічний вибір слова. 10. Особливості вживання прикметника у професійному мовленні. 11. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні.

	12. Синтаксис професійного мовлення.
3	<p style="text-align: center;">Основи культури української мови</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури. 2. Роль словників у підвищенні мовної культури. 3. Ввічливість – основа фахового спілкування 4. Діловий етикет. 5. Основні правила спілкування. 6. Типові помилки в ситуації вітання. 7. Ідіоетнічність спілкувального етикету. 8. Історія виникнення етикету. 9. Український тост. 10. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету. 11. Запрошення як стандартна етикетна ситуація. 12. Мовний етикет і його структура. 13. Традиційні звертання українців. 14. Українська гостинність і традиції мовного етикету. 15. Мовний етикет української науки. 16. Мовний «антиетикет» сучасного студента. 17. Чи люблять українці говорити компліменти?
4	<p style="text-align: center;">Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Експресивні стилі як різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту. 2. Проповідницький підстиль конфесійного стилю. 3. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту. 4. Використання синонімії в різних стилях мови. 5. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані. 6. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів. 7. Стилістичний аспект розмовної лексики. 8. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.
5	<p style="text-align: center;">Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості міжособистісного спілкування. 2. Персоніфікація особистості і спілкування. 3. Класифікація невербальних засобів спілкування. 4. Віртуальне спілкування і його особливості. 5. Класифікація невербальних засобів спілкування. 6. Кінетика – один із найважливіших засобів невербального спілкування. 7. Стилі спілкування. 8. Внутрішнє і зовнішнє мовлення. 9. Параметри спілкувальної ситуації. 10. Основні закони спілкування. 11. Стратегії мовленнєвого спілкування.

6	<p style="text-align: center;">Риторика і мистецтво презентації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Екологія духу і екологія живого слова. 2. Видатний український любомудр Григорій Сковорода – майстер красного слова. 3. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія. 4. Техніка мовлення оратора. 5. Мистецтво переконувати. 6. Логічні аспекти культури риторичної комунікації. 7. Імідж оратора крізь призму риторики. 8. Риторика у житті сучасної людини. 9. Комунікативна культура оратора.
7	<p style="text-align: center;">Культура усного фахового спілкування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Діалог і його організація. 2. Етичні вимоги до спілкування по телефону. 3. Вербальні й невербальні компоненти діалогу. 4. Організація полілогу. 5. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. 6. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
8	<p style="text-align: center;">Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії. 2. Основні етапи підготовки та проведення зборів. 3. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня професійної діяльності. 4. Специфіка колективного обговорення питань. 5. Стратегії проведення перемовин. 6. Технології проведення нарад. 7. Форми організації дискусії. 8. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії. 9. Технологія проведення наради за методом “мозкової атаки”. 10. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки. 11. Технології проведення “мозкового штурму”.
9	<p style="text-align: center;">Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності. 2. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.
10	<p style="text-align: center;">Документація з кадрово-контрактних питань</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів. 2. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.

	<p>3. Особливості відмінювання іменників II відміни.</p> <p>4. Конструкції з прийменником в українській та російській мовах.</p>
11	<p style="text-align: center;">Довідково-інформаційні документи</p> <p>1. Сучасні технології публік рілейшнз.</p> <p>2. Прес-реліз у РК-акціях.</p> <p>3. Матеріали для преси: інформаційні повідомлення, прес-релізи.</p> <p>4. Створення прес-релізу для Інтернет-ЗМІ.</p> <p>5. Оголошення. Повідомлення про захід.</p>
12	<p style="text-align: center;">Етикет службового листування</p> <p>1. Стиль ділових листів.</p> <p>2. Як оволодіти мистецтвом службового листування?</p> <p>3. Рекламні листи.</p> <p>4. Відповідь на сердиті листи.</p> <p>5. Заохочувальні та спонукальні листи.</p> <p>6. Епістолярій Лесі Українки.</p>
13	<p style="text-align: center;">Українська термінологія в професійному спілкуванні</p> <p>1. Створення й видання україномовних підручників як один із шаблів розвитку вітчизняного термінознавства.</p> <p>2. Українська термінологія і національні культурні традиції.</p> <p>3. Правописні проблеми в українській науковій термінології.</p> <p>4. Українська термінологія як чинник державності української мови.</p> <p>5. Роль синонімів в термінологічних системах.</p> <p>6. Місце інтернаціональних термінів у системі термінів національних мов.</p> <p>7. Роль перекладу в поповненні термінологічної лексики.</p> <p>8. Українізація іншомовних термінів.</p> <p>9. Калькування окремих термінів з інших мов.</p> <p>10. Особливості розвитку термінолексики на межі століть.</p> <p>11. Актуальні проблеми термінознавства.</p> <p>12. Номенклатура як сукупність термінів, символів і назв.</p> <p>13. Українська термінологія – національна за своїми витокami, міжнародна за своїм поширенням.</p> <p>14. Питоме і чуже в термінології.</p> <p>15. Історія і сучасні проблеми української термінології.</p> <p>16. Українські електронні фахові словники.</p>
14	<p style="text-align: center;">Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</p> <p>1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.</p> <p>2. Мовні засоби наукового стилю.</p> <p>3. Реферат як жанр академічного письма.</p> <p>4. Науковий етикет.</p> <p>5. Особливості усного й писемного науково мовлення.</p> <p>6. Науковий текст і професійний виклад думки.</p>

	<p>7. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.</p> <p>8. Особливості перекладу запозиченої термінологічної лексики українською мовою.</p> <p>9. Урахування національної традиції у термінотворенні.</p> <p>10. Проблеми перекладу термінології (правничної, бізнесової, управлінської, технічної).</p> <p>11. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.</p> <p>12. Термінологія в її історичному розвитку.</p> <p>13. Мова науки і національна мова.</p>
15	<p>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</p> <p>1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.</p> <p>2. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця.</p> <p>3. Особливості перекладу наукових текстів.</p> <p>4. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.</p> <p>5. Вибір синоніма під час перекладу.</p>

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Скласти словник термінів зі спеціальності.
2. Виготовити візитні картки (стандартну та представницьку).
3. Оформити такі типи документів: автобіографія, резюме, заява (зовнішня, внутрішня), характеристика.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика освітнього компонента. Оцінювання знань здобувачів освіти з ОК «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового модульного контролю навчальних досягнень здобувачів освіти відповідно до Положення «Про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки» (https://ed.vnu.edu.ua/2022_Polozh_pro_otzin_Red_redMED.pdf).

Завдання поточного контролю – перевірка навчальних досягнень здобувачів освіти. Завдання підсумкового модульного контролю – перевірка розуміння і засвоєння здобувачами освіти програмового матеріалу загалом, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності використання засвоєних знань тощо.

Оцінювання: 40 балів – поточне оцінювання, 60 балів – підсумкове оцінювання (екзамен).

Поточний контроль здійснено під час проведення практичних занять і має за мету перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується в різних формах, зокрема усне опитування, виступи на практичних заняттях, перевірка результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань, контроль засвоєння того

навчального матеріалу, який заплановано на самостійне опрацювання здобувачем освіти тощо. Максимальну кількість балів за кожну з форм роботи визначено у таблиці силабуса освітнього компонента. Результат самостійної роботи здобувачів освіти оцінюється на практичних заняттях із відповідної теми. За активність на заняттях здобувач освіти може додатково отримати до 20 % максимального поточного балу, однак при цьому сума поточних балів за семестр не повинна перевищувати 40 балів.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання здобувача освіти у формі обов'язкового складання екзамену.

Політика щодо відвідування занять

Відвідування занять дає можливість отримати задекларовані загальні та фахові компетентності, вчасно та якісно виконати завдання.

Відвідування занять є обов'язковим. Якщо здобувач/здобувачка освіти відсутній/-я з поважних причин (хвороба, працевлаштування за фахом, навчання з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти, міжнародне стажування, технічна проблема й неможливість приєднатися до дистанційного заняття і т. ін.), він/вона може скласти викладачеві пропущений матеріал у день консультації викладача відповідно до графіка, затвердженого на засіданні кафедри теорії і методики початкової освіти.

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом освітнього компонента, з метою підвищення підсумкової модульної оцінки не дозволяється.

Здобувач освіти може додатково скласти на консультаціях із викладачем ті теми, які він пропустив протягом семестру (з поважних причин), таким чином покращивши свій результат рівно на ту суму балів, яку було виділено на пропущені теми.

Повторне складання екзаменів допускається не більше як два рази з кожного освітнього компонента: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Політика щодо академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності відповідно до норм загальнолюдських та європейських цінностей, Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції», Цивільного Кодексу України, Статуту Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилення на джерела інформації під час виконання мультимедійних презентацій, виконання проєктів, написання тез, виступів тощо;
- надання достовірної інформації про результати власної освітньої (наукової, методичної) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Списування під час контрольних та самостійних робіт, іспиту заборонені (зокрема, з використанням мобільних девайсів). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких фактів – реагування відповідно до Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Іспит складається у вигляді тестових завдань на комп'ютерах: URL посилання на базу тестів у системі тестування OpenTest.

База тестових завдань для підготовки до іспиту розміщена за посиланням: http://cit.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/bases/isp/isp_TEST_263.html.

Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітнього компонента

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	Необхідне перескладання

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Богдан С. К., Голоюх Л. В., Левчук І. П., Локайчук С. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Луцьк : Вежа-Друк, 2019. 172 с.
2. Данилюк О. К., Здіховська Т. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій. Луцьк : ПП Іванюк, 2018. 106 с.
3. Здіховська Т. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : методичні рекомендації з курсу. Луцьк : ВНУ імені Лесі Українки, 2022. 46 с.
4. Скорук І. Д., Локайчук С. М., Приймачок О. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Луцьк : Вежа-Друк, 2018. 156 с.
5. Тарасюк Т. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Луцьк : Вежа-Друк, 2018. 176 с.
6. Український правопис. К., 2019. 282 с. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>

7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. К. : Алерта, 2013. 696 с. URL : <http://bit.ly/2lyMJ3q>

Додаткова

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування : навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160 с. URL : http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf
2. Васенко Л. А. Фахова українська мова. К. : Центр учбової літератури, 2008. 272 с. URL : <http://bit.ly/2lZfgAj>
3. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібник. К. : МАУП, 2002. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/351.pdf>
4. Гайда О. М., Гдакович М. С., Гетьманчук М. П., Кость С. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Львів : ЛДУВС, 2016. 336 с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. К. : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : <http://bit.ly/2kTBqnK>
6. Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. К. : Центр учбової літератури, 2007. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/71.pdf>
7. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. К. : Вища школа, 2006. 431 с. URL : <http://bit.ly/2meFkb4>
8. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. К. : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
9. Крохмальна Г. Українська мова професійного спрямування. Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2013. 128 с.
10. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>
11. Левчук І. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Луцьк : Вежа-Друк, 2014. 220 с.
12. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Етика ділових відносин : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с. URL : http://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
13. Марушкевич А. А., Кузьменко Н. М., Плахотнік О. В., Спіцин Є. С. Професійно-педагогічна компетентність науково-педагогічного працівника. К. : Київ. ун-т, 2018. 204 с.
14. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. К. : Каравела, 2009. 352 с. URL : <https://studfiles.net/preview/5196027>
15. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2011. 224 с. URL : <http://kafedragum-artcollege.edu.km.ua>
16. Словник ділової мови. Термінологія та фразеологія. К. : Видавн. дім Дмитра Бураго, 2018. XVI, 248 с.
17. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. К. : Алерта, 2013. 308 с. URL : <https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html>

Навчально-методичне видання

Тетяна Здіховська

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

методичні рекомендації

Друкується в авторській редакції