



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій**

# **УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Методичні рекомендації  
до проведення практичних занять

для здобувачів вищої освіти  
першого (бакалаврського) рівня  
спеціальностей 014 «Середня освіта (Природничі науки)»,  
131 «Прикладна механіка»

Мукачево  
2024

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Мукачівського державного університету  
Протокол №10 від 23.04.2024 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін  
та соціальних комунікацій  
Протокол №10 від 12.03.2024 р.*

**Укладач:** Попович Н. Ф. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій Мукачівського державного університету

**Рецензент:** Штих І. І. – кандидат психологічних наук, ст. викладач кафедри психології Мукачівського державного університету

**У45 Українська мова за професійним спрямуванням :** методичні рекомендації до проведення практичних занять для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей 014 «Середня освіта (Природничі науки)», 131 «Прикладна механіка» / укладач Н. Ф. Попович. – Мукачево: МДУ, 2024. – 38 с. (1,7 др. арк.).

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

Методичні рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей 014 «Середня освіта (Природничі науки)», 131 «Прикладна механіка».

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
Зміст практичних занять.....	5
Методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять.....	7
Методичні рекомендації до виконання практичних і творчих завдань.....	8
Практичне заняття №1. Основи культури української мови.....	12
Практичне заняття №2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	15
Практичне заняття №3. Спілкування як інструмент професійної діяльності .....	19
Практичне заняття №4. Риторика і мистецтво презентації .....	21
Практичне заняття №5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	25
Практичне заняття №6. Документація з кадрово-контрактних питань .....	27
Практичне заняття №7. Довідково-інформаційні документи .....	30
Практичне заняття №8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	31
Практичне заняття №9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів....	33
Критерії оцінювання знань.....	35
Список рекомендованих джерел .....	37

## ВСТУП

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» вивчається здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей 014 «Середня освіта (Природничі науки)», 131 «Прикладна механіка» на 1-му курсі у 1-му семестрі. Вона є складовою змісту навчальної підготовки бакалаврів означених спеціальностей і побудована на відповідних теоретичних, наукових засадах та практичній підготовці.

Зміст курсу доступний і розрахований на засвоєння його кожним здобувачем вищої освіти. Під час вивчення дисципліни важливим є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань, надання їм практичної спрямованості та вироблення вмінь використовувати їх у практичній діяльності.

*Мета дисципліни* – сформувати у майбутніх фахівців професійно зорієнтовані вміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

*Завдання дисципліни:*

- сформувати мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами української літературної мови у професійній сфері;

- ознайомити здобувачів вищої освіти з теоретичними знаннями про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності;

- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

- сформувати вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;

- виробити стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;

- розвивати творче мислення майбутніх фахівців;

- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;

- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

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

## ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### ***Тема 1. Основи культури української мови***

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

### ***Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні***

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

### ***Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності***

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

### ***Тема 4. Риторика і мистецтво презентації***

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

### ***Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації***

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

### ***Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань***

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

### ***Тема 7. Довідково-інформаційні документи***

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

### ***Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні***

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

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

### ***Тема 9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів***

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

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Мета практичних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» полягає у закріпленні й поглибленні набутих теоретичних знань здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей 014 «Середня освіта (Природничі науки)», 131 «Прикладна механіка», опануванні вміннями й навичками їх застосування при вирішенні конкретних практичних завдань, контролі за засвоєнням матеріалу, стимулюванні самостійної роботи щодо засвоєння основних положень та вивчення специфіки професійної мови.

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

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

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

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

Загальні вимоги до учасників практичного заняття:

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

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

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

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

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

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ І ТВОРЧИХ ЗАВДАНЬ**

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

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

### ***Рекомендації до підготовки повідомлень***

Підготовка повідомлень передбачає такі етапи:

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

### ***Рекомендації до підготовки рефератів***

Етапи підготовки реферату:

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



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

#### *Структура реферату:*

1. Титульна сторінка (назва міністерства, якому підпорядкована установа; назва закладу; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (реферат); посада (здобувач вищої освіти) та номер групи, у якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батьковій 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.

### ***Рекомендації до оформлення документів***

Під час оформлення документів треба дотримуватися головних правил їх складання, що передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа або чистому аркуші паперу. Додержання цих вимог надає документу юридичної чинності.

***Код форми документа*** розміщується вище реквізиту назва виду документа. Кодове позначення конкретного виду документа складається із семи цифрових знаків. Наприклад, код доповідної записки – 0204003, у якому – 02 – позначення класу, 04 – позначення підкласу в межах цього класу, 003 – реєстраційний номер уніфікованої форми документа.

***Назва організації вищого рівня*** розміщується посередині сторінки над назвою організації – автора документа. Зазначають скорочено, якщо відсутнє офіційно зареєстроване скорочення – повністю.

***Назву організації – автора документа*** слід зазначати окремим рядком у центрі. Ця назва повинна відповідати назві, зазначеній в установчих документах організації. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в Статуті. Подають її в дужках (чи без них) нижче повної назви.

***Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу*** розміщують нижче реквізиту «Назва організації – автора документа». Зазначають тоді, коли структурний підрозділ є автором документа.

***Довідкові дані про організацію (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти)*** слід зазначати нижче назви організації або структурного підрозділу відповідно до поштових правил. На бланку може вказуватися номер розрахункового рахунка у відділенні банку.

**Назва виду документа** розміщується нижче реквізитів «Назва організації» та «Назва структурного підрозділу» на кутовому бланку – без відступу межі лівого берега, а на повздовжньому – центровано.

**Дата документа** – реквізит, що вказує на час створення і (або) підписання, затвердження, прийняття, реєстрування службового документа. На бланках дату ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці, якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом без відступу від межі лівого берега. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Дату дозволено оформлювати також у послідовності: рік, місяць, число. Цей спосіб використовують у службовому листуванні з іноземними партнерами, оскільки це відповідає міжнародній системі датування документа. Це – цифровий спосіб оформлювання дати. У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх погодженням та виконанням.

**Реєстраційний індекс документа** – це умовне цифрове позначення, яке надають документу під час його реєстрації. Складається з його порядкового номера, індексу справи за номенклатурою, індексу питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо. Складові індексу відокремлюються одна від одної скісною рисою. Наприклад: 418/01, де 418 – порядковий реєстраційний номер, а 01 – умовне позначення групи документів згідно з класифікатором виконавців, прийнятими в установі.

Реквізит **«Адресат»** – сукупність точних і повних відомостей, згідно з якими документ має бути доставлений за призначенням. Розміщується праворуч у верхній частині бланка або чистого аркуша паперу. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, ініціали й прізвище, поштова адреса пишеться з великої літери. Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові та приватні особи. Якщо документ адресовано організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи, їхні назви подаються у називному відмінку. Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, назва установи входить до складу назви посади адресата. До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса, яку вказують після назви установи, структурного підрозділу. Якщо документ надсилають фізичній особі, то у давальному відмінку зазначають прізвище, ім'я по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт (місто), район, область, поштовий індекс.

**Заголовок до тексту документа** – друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, містить короткий виклад змісту документа. Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Максимальна довжина рядка заголовка 72 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого берега. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Оформлюють без відступу від межі лівого берега.

**Текст документа** – містить інформацію, заради якої було створено документ. Складається з таких логічних елементів: вступу, доказу, закінчення. Друкується чи пишеться від руки на всю ширину аркуша (від межі лівого берега до межі правого).

**Відмітку про наявність додатка** розміщують під текстом документа без відступу від межі лівого берега. Текст додатків друкують через 1 міжрядковий інтервал. Додатки до документів можуть бути трьох видів: додатки, що є самостійними документами й надсилаються із супровідним листом; додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа; додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів).

**Підпис** – обов’язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст. Підпис є одним з реквізитів, що надає документу юридичної сили. Ставлять під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. До складу підпису входять: найменування посади (повного, якщо документ надруковано не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку); особистий підпис (між назвою посади, ініціалами й прізвищем); розшифрування підпису, ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч), друкують на рівні останнього рядка назви посади на відстані 125 мм від межі лівого берега документа. Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

**Відбитком печатки** організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Цей перелік подають в Інструкції з діловодства організації. Місце для проставлення відбитку печатки може бути заздалегідь визначено на документі. Його позначають двома великими літерами М.П.

**Прізвище виконавця і номер його телефону** розміщують на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа без відступу від межі лівого берега. Цей реквізит складається з прізвища, імені, імені по батькові виконавця та номера його службового телефону.

### **Методичні рекомендації до підготовки презентації**

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.

## Практичне заняття №1

### Тема. Основи культури української мови

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

### Питання для обговорення:

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

### Практичні завдання

1. За поданим початком продовжте текст.

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

*Критерії точності – ...*

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

*Коректний, привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шанувати, шляхетний, чемний, ввічливий, вихований, галантний, гречний, делікатний, зви-чайний.*

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

4. Випишіть з «Українського педагогічного словника» С. Гончаренка 10 термінів.

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

6. Виконайте тести.

1. Правильну вимову звуків і звукосполучень регулюють:
  - а) графічні норми;

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

2. Правила слововживання встановлюють:

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

3. Правила написання слів та їх частин охоплюють:

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

4. Вживання розділових знаків регулюють:

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

5. Передавання звуків на письмі охоплюють:

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

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.

### ***Захист рефератів***

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

### ***Захист презентацій***

1. Діловий етикет.
2. Основні правила спілкування.

3. Історія виникнення етикету.
4. Запрошення як стандартна етикетна ситуація.
5. Мовний етикет і його структура.

### *Запитання для самоконтролю*

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

### **Методичні рекомендації**

Під час підготовки до практичного заняття слід опрацювати наукову, навчальну, навчально-методичну літературу, періодичні та довідкові видання, інформаційні ресурси мережі Інтернет щодо визначених питань. Для ґрунтовного засвоєння джерел треба вдумливо конспектувати, вдаючись до різних форм запису: тез, цитат тощо. Необхідно засвоїти основні поняття і критерії культури фахової мови й мовлення, формувати власну комунікативну професіограму, збагачувати фаховий словниковий запас, засвоїти правила поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтувавши їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Рекомендована література: 3, 5, 11, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25.

## Практичне заняття №2

### Тема. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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

#### Питання для обговорення:

1. Функціональні стилї 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.

#### Практичні завдання

1. Прочитайте текст, назвіть основні його ознаки, обґрунтуйте свої думки.

Залежно від умов одна й та сама речовина може перебувати в різних станах: *твердому, рідкому і газуватому*. Ці стани називають агрегатними... Речовина може переходити з одного агрегатного стану в інший. У природі агрегатні стани змінюються в широких масштабах... З поверхонь океанів, морів, озер, річок випаровується вода, а під час охолодження водяної пари утворюються хмари, роса, туман, сніг. Річки й озера взимку замерзають, а навесні лід і сніг тануть. Перехід речовини з одного стану в інший широко використовують у металургії, наприклад, під час плавлення металів, щоб отримати з них сплави: бронзу, латунь; для лиття деталей. Отриману під час нагрівання води пару використовують для обертання парових турбін на електростанціях. Зріджені гази застосовують у холодильниках.

Щоб зрозуміти зазначені вище процеси і вміти керувати багатьма з них, потрібно знати, за яких умов речовина перебуває в тому чи іншому агрегатному стані, які властивості кожного із цих станів і що потрібно для переходу речовини з одного стану в інший...

Тверді тіла в звичайних умовах зберігають форму і об'єм... Частинки (атоми або молекули) цих тіл завжди перебувають у русі, але рухаються вони навколо певної точки подібно до маятника, тобто коливаються. Частинка не може переміститися далеко від цієї точки, тому тверде тіло зберігає форму...

Поряд з кристалічними твердими тілами трапляються аморфні тверді тіла, у яких, на відміну від кристалів, немає строгого порядку в розміщенні

атомів. В аморфних тіл фізичні властивості в усіх напрямках однакові (вони деформуються, проводять тепло однаково в усіх напрямках, не мають сталої температури плавлення). До аморфних тіл належить скло, багато пластмас, смола, каніфоль (використовується для паювання металів)...

Властивості рідин пояснюються малими проміжками між їхніми молекулами... На таких відстанях притягання молекул значне, але менше, ніж у твердих тілах. Ось чому молекули рідини не розходяться на великі відстані і рідина у звичайних умовах зберігає свій об'єм. Проте притягання молекул рідини вже не таке велике, щоб вона зберігала свою форму. Це пояснює, що рідини набувають форми посудини і їх легко можна перелити в іншу посудину...

Газ можна стиснути так, що його об'єм зменшиться в багато разів. Це пояснюється тим, що відстані між молекулами газу значно більші від розмірів самих молекул... На таких відстанях молекули дуже слабо притягуються одна до одної, саме тому гази не мають власної форми й об'єму (*З підручника*).

2. Виконайте вправу №7 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 127).

3. Прочитайте текст, схарактеризуйте його мовні засоби.

Закон збереження повної механічної енергії у процесах за участю сил пружності і гравітаційних сил є одним з основних законів механіки. Знання цього закону спрощує розв'язання багатьох завдань, що мають практичне значення. Наприклад, для отримання електроенергії широко використовують енергію річок. Із цією метою будують греблі, перегороджують річки. Під дією сил тяжіння вода з водосховища за греблею рухається вниз прискорено і набуває певної кінетичної енергії. Під час зіткнення потоку води з лопатками гідравлічної турбіни відбувається перетворення кінетичної енергії поступального руху води в кінетичну енергію обертального руху роторів турбіни, а потім за допомогою електричного генератора – в електричну енергію.

Механічна енергія не зберігається, якщо між тілами діє сила тертя. Автомобіль, що рухався по горизонтальній ділянці дороги, після вимкнення двигуна проходить певний шлях і під дією сил тертя зупиняється. Під час гальмування автомобіля відбулося нагрівання гальмівних колодок, шин автомобіля, асфальту. У результаті дії сил тертя кінетична енергія автомобіля не зникла, а перетворилася у внутрішню енергію теплового руху молекул. Отже, за будь-яких фізичних взаємодій енергія не виникає, а тільки перетворюється з одного виду в інший. Цей експериментально встановлений факт називають законом збереження і перетворення енергії... Тепер більшу частину роботи виконують машини, джерелом енергії для них слугують різні види видобутого палива: кам'яне вугілля, торф, нафта, а також енергія води і вітру...

Геофізична енергія вивільняється у вигляді природних стихійних явищ, обміну речовин у живих організмах, корисної роботи з переміщення тіл, зміни їх структури, якості, передачі інформації, запасання енергії в різного роду акумуляторах, у пружній деформації пружин, мембран.

Будь-які види енергії, перетворюючись одна в одну за допомогою механічного руху, хімічних реакцій і електромагнітних випромінювань, врешті-



решт, переходять у тепло і розсіюються в навколишньому просторі (З підручника).

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

5. Доберіть 7 текстів, які ілюстрували б різні функціональні стилі. Схарактеризуйте їх.

6. Виконайте тести.

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

- а) стиль;
- б) наріччя;
- в) жанр.

2. Мова ділових паперів – це:

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

3. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:

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

4. Визначте мету мовлення офіційно-ділового стилю:

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

5. Основне призначення офіційно-ділового стилю:

- а) регулювання офіційних стосунків, спілкування в державно-правовій і суспільно-виробничій сферах;
- б) систематизація знань, повідомлення про результати наукових досліджень;
- в) відстоювання і пропагування суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки.

6. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;
- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;
- в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензії.

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

- а) роман, повість, поема;
- б) виступ, фейлетон, дискусія;

в) інструкція, наказ, характеристика.

8. Текст – це:

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

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

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

9. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

а) безсполучниковим, сурядним, підрядним;

б) контактним, дискантним, ланцюговим, паралельним;

в) зчеплення, узгодження, керування, прилягання.

10. Основними ознаками тексту є:

а) темпоральність, інтонаційність, експресивність, концептуальність;

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

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

### ***Захист рефератів***

1. Використання синонімії в різних функціональних стилях української мови.

2. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.

### ***Захист презентацій***

1. Стилiстичний аспект розмовної лексики.

2. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.

### ***Запитання для самоконтролю***

1. Дайте визначення мовного стилю.

2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.

3. Які ознаки властиві розмовному стилю?

4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль.

5. Яке основне призначення наукового стилю?

6. Які характерні ознаки наукового стилю?

7. Назвіть підстилі наукового стилю.

8. В яких жанрах реалізується науковий стиль?

9. Які сфери обслуговує розмовний стиль і які його призначення?

10. Розкрийте поняття «текст».

11. Назвіть основні елементи тексту.

12. Назвіть два види тексту.

## Методичні рекомендації

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

Рекомендована література: 3, 5, 11, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25.

## Практичне заняття №3

### *Тема. Спілкування як інструмент професійної діяльності*

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

### **Питання для обговорення:**

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

### *Практичні завдання*

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Доберіть антоніми до поданих видів спілкування.

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

### ***Захист рефератів***

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

### ***Захист презентацій***

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

### ***Запитання для самоконтролю***

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».
2. Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?

3. Які функції виконує спілкування у сучасному інформаційно насиченому суспільстві?
4. У чому полягає регулятивна функція спілкування?
5. Яка роль емотивної функції спілкування?
6. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування.
7. Які види спілкування виділяють за формою реалізації мовних засобів?
8. Хто може бути учасником офіційного спілкування?
9. Чому під час спілкування крім словесних, послуговуються невербальними засобами?
10. Назвіть мімічні ознаки різних емоційних станів.
11. Які засоби спілкування належать до екстралінгвістичних?
12. Назвіть основні етапи спілкування.

### **Методичні рекомендації**

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

Рекомендована література: 3, 5, 11, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25.

## **Практичне заняття №4**

### ***Тема. Риторика і мистецтво презентації***

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

## Питання для обговорення:

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
3. Мистецтво аргументації.
4. Презентація як різновид публічного мовлення.
5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

### **Практичні завдання**

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

*Традиційний, зростаючий, креативний, картатий, крилатий, звитяжений, дескриптивний, розлогий.*

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

- Складіть план (складний) майбутнього повідомлення.
- Виберіть з літературних джерел матеріал, який допоможе розкрити тему вашого повідомлення.
- Продумайте композицію висловлювання (тип мовлення чи поєднання різних типів).

- Доберіть слова та речення для зв'язку частин тексту.

- Випишіть терміни, поясніть їхнє значення.

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

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

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

5. Виконайте тести.

1. Вступ промови – це:

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

2. Головна мета вступу:

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

3. У вступі:

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

4. Основне призначення зачину – це:

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

5. Конкретна цільова установка – це:

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

6. Стиль вступу інформаційної промови має бути:

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

7. У вступі оратор повинен:

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

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

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

9. Основними елементами головної частини є:

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

10. Виклад будується у формі:

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

### ***Захист рефератів***

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

### ***Захист презентацій***

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

### ***Запитання для самоконтролю***

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

### ***Методичні рекомендації***

Грунтовна підготовка до практичного заняття потребує засвоєння таких термінів та понять, як «риторика», «ораторська компетентність», «публічний виступ», «аргументація», «презентація». Вивчаючи тему, необхідно звернути увагу на публічний виступ як важливий засіб комунікації, особливості мистецтва аргументації, презентацію як різновид публічного мовлення, культуру сприймання публічного виступу, види запитань. Засвоєні теоретичні знання сприятимуть успішному виконанню практичних завдань, написанню рефератів, підготовці презентацій тощо. Готуючись до заняття, слід формувати власні вміння і навички правильного й переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез.

Рекомендована література: 3, 5, 11, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25.



## Практичне заняття №5

### Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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

### Питання для обговорення:

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

### Практичні завдання

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

2. Розкрийте значення поданих слів.

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

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

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

5. Продовжіть речення.

1. Документ – це ...

2. Документи відтворюють на ...

3. За походженням документи поділяються на ...

4. За призначенням виокремлюють такі документи ...

5. Звичайні безстрокові документи – це ...

6. За стадіями створення виокремлюють такі документи ...

7. Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським способом виготовляють ...

8. Розрізняють дві форми погодження документів...

6. Виконайте тести.

1. За стадіями створення виділяють:

а) оригінали, виписки, копії, дублікати;

б) стандартні й індивідуальні,

- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці;
- г) внутрішні, зовнішні.

2. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:

- а) трафаретним шрифтом;
- б) заявою;
- в) формуляром;
- г) формуляром-зразком.

3. За призначенням виділяють такі документи:

- а) довідки, інструкції, протоколи;
- б) внутрішні й зовнішні;
- в) розпорядчі, щодо особового складу, довідково-інформаційні;
- г) обліково-фінансові, вхідні, вихідні.

4. Основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі, називається:

- а) дублікатом;
- б) документом;
- в) випискою;
- г) формуляром.

5. Відбиток печатки на службовому документі проставляють так, щоб він охоплював:

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

### *Запитання для самоконтролю*

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Який документ називається письмовим?
4. Якими документами найчастіше послуговуються у практичній діяльності установ?
5. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
6. Які вирізняють види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?
7. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
8. Що таке формуляр?

9. Які реквізити в документах є обов'язковими?
10. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»?
11. Від чого залежить формування реквізиту «Адресат»?
12. Як оформлюється реквізит «Підпис»?
13. Які Ви знаєте грифи та як вони оформлюються?
14. Як оформлюється реквізит «Резолюція»?
15. Коли відбувається затвердження документа?
16. Що називається бланком документа?
17. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?
18. Як оформлюється реквізит «Заголовок до тексту»?

### **Методичні рекомендації**

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

Рекомендована література: 1, 2, 3, 5, 9, 11, 14, 18, 19, 24, 25, 27.

### **Практичне заняття №6**

#### **Тема. Документація з кадрово-контрактних питань**

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

#### **Питання для обговорення:**

1. Резюме.
2. Автобіографія.
3. Характеристика.
4. Рекомендаційний лист.
5. Заява. Види заяв.
6. Особовий листок з обліку кадрів.

7. Наказ щодо особового складу.
8. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

### ***Практичні завдання***

1. Напишіть резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку б ви могли претендувати з огляду на ваш освітній рівень.

2. Запишіть словосполучки у формі родового відмінка однини.

Скунць Юрій Миколайович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Туряниця Іван Іванович, Кривошия Оксана Василівна, Русин Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Стус Василь Павлович, Данацко Микола Семенович, Глущик Сергій Володимирович.

3. Напишіть зразок характеристики.

4. Оформіть зразок заяви (тема вільна).

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

6. Виконайте тести.

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

- а) резюме;
- б) заява;
- в) наказ.

2. Які заяви розрізняють за місцем виникнення?

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

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

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

4. Накази слід писати:

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

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

- а) у місцевому відмінку;
- б) у називному відмінку;

в) у родовому відмінку.

### ***Захист рефератів***

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

### ***Захист презентацій***

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

### ***Запитання для самоконтролю***

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
3. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
4. Які заяви бувають за походженням?
5. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
6. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
7. Схарактеризуйте основні типи резюме?
8. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
9. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
10. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?
11. Що регламентують накази щодо особового складу?
12. Які реквізити містить наказ?
13. З якого моменту наказ набуває чинності?
14. Що таке контракт?
15. Які відмінності між контрактом та трудовою угодою, трудовим договором?

### ***Методичні рекомендації***

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

трудового договору, контракту, трудової угоди та навички редагування документації з кадрово-контрактних питань.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 5, 9, 11, 14, 18, 19, 24, 25, 27.

## Практичне заняття №7

### Тема. Довідково-інформаційні документи

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

### Питання для обговорення:

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

### Практичні завдання

1. Виконайте вправу №3 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 382).
2. Напишіть звіт про проведену науково-практичну конференцію студентів вашого університету.
3. Складіть звіт про роботу студентської ради факультету.
4. Виконайте вправу №9 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 383).
5. Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний прийменник та вживши відповідні форми іменників.

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

### Захист рефератів

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

### *Запитання для самоконтролю*

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. На які групи поділяються довідки за змістом?
3. Що таке доповідна записка?
4. Які типи доповідних записок розрізняють?
5. Що таке пояснювальна записка?
6. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
7. Що таке пресреліз?
8. Які є підстави для написання пресрелізів?
9. Назвіть основні реквізити пресрелізу.
10. Які виділяють різновиди пресрелізу?
11. Яких правил бажано дотримуватися, готуючи пресреліз?
12. Якою є структура пресрелізу?
13. Що таке звіт? Які є види звітів?
14. За якою схемою складається текст звіту?
15. У яких випадках звіт адресують керівникові?
16. За яких умов звіт затверджує керівник?
17. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
18. Що таке витяг з протоколу?

### **Методичні рекомендації**

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

Рекомендована література: 1, 2, 3, 5, 9, 11, 14, 18, 19, 24, 25, 27.

### **Практичне заняття №8**

#### **Тема. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

**Мета:** розширення знань про особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки, оформлення результатів наукової діяльності, план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці, анотування і реферування наукових текстів, основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань, реферат як жанр академічного письма, статтю як самостійний науковий твір, вимоги до виконання та оформлення

курсової, бакалаврської робіт, рецензію, відгук як критичне осмислення наукової праці; розвиток умінь аналізувати тексти наукового стилю, складати план, тези, конспект, створювати навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці.

### **Питання для обговорення:**

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності.
3. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
4. Анотування і реферування наукових текстів.
5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
6. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
7. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
8. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
9. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

### ***Практичні завдання***

1. Виконайте вправу №2 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 572).

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

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

4. Виконайте вправу №12 з підручника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 577-578).

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

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

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

### ***Захист рефератів***

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

### ***Захист презентацій***

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

### ***Запитання для самоконтролю***

1. Що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів?



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

### Методичні рекомендації

Підготовка до практичного заняття потребує засвоєння таких понять, як «план», «тези», «конспект», «анотація», «анотування», «реферат», «реферування», «наукова стаття», «курсова робота», «бакалаврська робота», «рецензія», «відгук». Вивчаючи тему, треба звернути увагу на специфічні риси наукового стилю, жанри наукового мовлення та особливості їх оформлювання. Готуючись до заняття, необхідно оволодіти вміннями аналізувати тексти наукового стилю, скорочувати текст, складати план, тези, конспект, робити необхідні записи, виписки відповідно до поставленої мети, створювати навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 5, 9, 11, 14, 18, 19, 24, 25, 27.

### Практичне заняття №9

#### **Тема. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

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

## **Питання для обговорення:**

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

### ***Практичні завдання***

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

### ***Захист рефератів***

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

### ***Захист презентацій***

1. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
2. Вибір синоніма під час перекладу.

### ***Запитання для самоконтролю***

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

### ***Методичні рекомендації***

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

Рекомендована література: 1, 2, 3, 5, 9, 11, 14, 18, 19, 24, 25, 27.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ

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

### **Критерії оцінювання відповідей:**

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

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

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

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

### **Критерії оцінювання повідомлень:**

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

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

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

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

### **Критерії оцінювання написання та захисту рефератів:**

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

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

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

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

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

#### **Критерії оцінювання підготовки та захисту презентацій:**

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

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

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

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

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Основна література

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навчальний посібник. Київ, 2019. 274 с.
2. Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ, 2009. 512 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2019. 624 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник. Вінниця, 2003. 472 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ, 2008. 352 с.
6. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навчальний посібник. Київ, 2021. 248 с.
7. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
8. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс : підручник. Київ, 2009. 448 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Київ, 2018. 302 с.
10. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навчальний посібник. Київ : Арії, 2009. 208 с.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2011. 696 с.
12. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови : модульний курс : навчальний посібник. Київ, 2020. 284 с.

### Додаткова література

13. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2004. 342 с.
14. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, 2005. 1728 с.
15. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ, 1995. 191 с.
16. Головащук С. І. Словник наголосів. Київ, 2003. 320 с.
17. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Львів, 2012. 523 с.
18. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці, 2006. 496 с.
19. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ, 2007. 360 с.
20. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.

21. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. Львів : Світ, 1994. 216 с.
22. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник. Київ : Знання, 2006. 291 с.
23. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ : Знання, 2006. 367 с.
24. Словник української мови : у 11 т. Київ, 1970-1980.
25. Українська мова : енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський та ін. Київ, 2004. 820 с.
26. Український орфографічний словник / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006. 940 с.
27. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / укл. С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ, 1999. 507 с.

Навчально-методичне видання

## **УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Методичні рекомендації  
до проведення практичних занять  
для здобувачів вищої освіти  
першого (бакалаврського) рівня  
спеціальностей 014 «Середня освіта (Природничі науки)»,  
131 «Прикладна механіка»

Укладач: Н. Ф. Попович

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

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







# МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: [www.msu.edu.ua](http://www.msu.edu.ua)

E-mail: [info@msu.edu.ua](mailto:info@msu.edu.ua), [pr@mail.msu.edu.ua](mailto: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/>