



Мукачівський державний університет
Кафедра готельно-ресторанної та музейної справи

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Методичні рекомендації
до виконання самостійної роботи

для здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності G9 «Прикладна механіка»

Мукачево
2025

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

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

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

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

У45 Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до виконання самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності G9 «Прикладна механіка» / укладач Н. Ф. Попович. Мукачево: МДУ, 2025. 35 с. (1,3 др. арк.).

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

Методичні рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності G9 «Прикладна механіка».

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Зміст питань за темами дисципліни, винесеними на СРЗ та методичні вказівки щодо їх вивчення.....	6
Контрольні завдання для самостійної роботи здобувачів.....	14
Питання та завдання для самоконтролю та контролю досягнутих результатів навчання.....	30
Критерії оцінювання знань.....	31
Перелік рекомендованих джерел	34

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є складовою змісту навчальної підготовки бакалаврів спеціальності G9 «Прикладна механіка», вивчається здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на 1-му курсі у 1-му семестрі й побудована на відповідних теоретичних, наукових засадах та практичній підготовці. Зміст курсу доступний і розрахований на засвоєння його кожним здобувачем вищої освіти.

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

Головними завданнями навчальної дисципліни є:

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

Здобувачі вищої освіти повинні знати:

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

Здобувачі вищої освіти повинні вміти:

- практично володіти нормами сучасної української літературної мови;
 - правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
 - влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
 - сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
 - складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
 - скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
 - послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.
- Самостійна робота під час вивчення дисципліни передбачає виконання таких видів робіт:
- опрацювання лекційного матеріалу;
 - самостійне вивчення окремих питань на основі опрацювання рекомендованої наукової та навчальної літератури;
 - виконання завдань, винесених для самостійної роботи;
 - підготовка до практичних занять;
 - підготовка до поточного та підсумкового контролю знань.

Методичні рекомендації сприятимуть повному засвоєнню здобувачами вищої освіти програмного матеріалу з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

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

Змістовий модуль 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Питання для самостійної роботи:

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

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Назвіть особливості вимови голосних звуків у ненаголошеній позиції.
2. Як вимовляються шиплячі [ж], [ч], [ш] у кінці слова та складу?
3. Як вимовляються задньоязикові [г], [к], [х] у кінці слова та складу?
4. Що таке синоніми?
5. Розкрийте значення поняття «пароніми».

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

Тема 2. Основи культури української мови

Питання для самостійної роботи:

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

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що є предметом лексикографії?
2. Які словники називаються енциклопедичними?
3. Які словники називаються лінгвістичними?
4. Від чого залежить вибір вітальних формул?
5. Які словесні засоби використовують для висловлення співчуття?

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

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Питання для самостійної роботи:

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.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Розкрийте поняття «художній стиль».
2. Визначте основне призначення художнього стилю.
3. Розкрийте поняття «науковий стиль».
4. Визначте основне призначення наукового стилю.
5. Розкрийте поняття «офіційно-діловий стиль».
6. Назвіть головні ознаки офіційно-ділового стилю.
7. У яких жанрах реалізується публіцистичний стиль?
8. Розкрийте поняття «конфесійний стиль».
9. Назвіть головні ознаки розмовного стилю.
10. Визначте основне призначення епістолярного стилю.
11. Якими видами зв'язку поєднуються елементи і компоненти тексту?
12. Які виокремлюють види тексту?

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

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Питання для самостійної роботи:

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

Запитання та завдання для самоконтролю

1. У чому полягає пізнавальна функція спілкування?
2. Яка роль емотивної функції спілкування?
3. У чому полягає регулятивна функція спілкування?
4. У чому полягає інструментальна функція спілкування?
5. Яка роль інтегративної функції спілкування?

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

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Питання для самостійної роботи:

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

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке публічний виступ?
2. Розкрийте зміст понять: «дискусія», «пропонент», «опонент», «аудиторія».
3. Які розрізняють типи презентацій?
4. Визначте стилістичні і комунікативні принципи презентації.
5. Які розрізняють види запитань, якими послуговуються під час виголошення і сприймання публічного виступу?

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

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Питання для самостійної роботи:

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

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
2. Що таке діалог?
3. Які виокремлюють форми монологічного мовлення?
4. Які найважливіші ознаки монологу?
5. Що таке полілог?

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

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Питання для самостійної роботи:

1. Особливості організації ділової наради.

2. Форми організації дискусії.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. На які види поділяють наради?
2. Які ділові наради виокремлюють за ступенем підготовленості?
3. Які ділові наради виокремлюють за технікою проведення?
4. Яких правил треба дотримуватися, щоб успішно провести нараду?
5. Що таке дискусія?

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

Змістовий модуль 2.

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

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Питання для самостійної роботи:

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

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке абзац?
2. Розкрийте зміст поняття «текст».
3. Що необхідно зазначити у вступі тексту?
4. Що викладається в основній частині тексту?
5. Що необхідно вказати у закінченні тексту?

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

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

Питання для самостійної роботи:

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

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Назвіть реквізити особового листка з обліку кадрів?
2. Назвіть реквізити наказу.
3. Визначте місце розташування в наказі реквізиту «Номер документа».

4. Визначте місце розташування в наказі реквізиту «Заголовок до тексту».
5. Визначте місце розташування в наказі реквізиту «Підпис керівника установи».

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

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

Питання для самостійної роботи:

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

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Визначте реквізити пресрелізу.
2. Визначте місце розташування у пресрелізі реквізиту «Дата подання».
3. Визначте місце розташування у пресрелізі реквізиту «Назва виду документа».
4. Визначте місце розташування у пресрелізі реквізиту «Заголовок».
5. Які відомості містить текст пресрелізу?
6. Які підстави є найпоширенішими для складання пресрелізу?
7. Визначте вимоги до оформлення пресрелізу.
8. Визначте особливості оформлення доповідної записки.
9. Визначте особливості оформлення пояснювальної записки.

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

Тема 11. Етикет ділового листування

Питання для самостійної роботи:

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

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Як слід починати лист?
2. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів.
3. Наведіть приклади завершальних речень листа.
4. Що таке супровідний лист?
5. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?

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

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Питання для самостійної роботи:

1. Стандартизація термінології.
2. Структурні моделі термінів.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Які характерні ознаки терміна?
2. Які є різновиди термінів в українській мові?
3. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
4. Як відбувається стандартизація в межах терміносистеми?
5. Як відбувається термінація загальновживаних слів у термінотворенні?

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

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Питання для самостійної роботи:

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

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Визначте завдання наукового стилю.
2. Назвіть особливості наукового тексту.
3. Розкрийте зміст поняття «план»?
4. Який план є питальним?
5. Який план є номінативним?
6. Який план називають тезовим?
7. Який конспект називають плановим?
8. Який конспект називають текстуальним?
9. Який конспект називають вільним?

10. Який конспект є тематичним?
11. Який конспект є опорним?
12. Що таке бібліографування?
13. Як правильно писати реферат?
14. Назвіть структуру реферату.

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

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Питання для самостійної роботи:

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

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Які є види перекладу?
2. Який переклад є усним?
3. Який переклад називають послідовним?
4. Який переклад називають буквальним?
5. Який переклад називають реферативним?
6. Що таке редагування?
7. Проаналізуйте коректурні знаки.

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

Методичні вказівки щодо вивчення питань, винесених на СРЗ

Вивчаючи питання, винесені для самостійного опрацювання, треба вести конспект. Під час прочитання тексту для конспектування звертається увага на опорні (ключові) слова, ті інформаційні центри, що несуть найбільше смислове навантаження. Вибір ключових моментів залежить від мети та завдань конспектування, власних знань у цій галузі, можливостей пам'яті тощо. Зміст першоджерела передають:

- своїми словами;
- цитатами з першоджерела;
- своїми словами і цитатами.

Вимоги до конспекту:

1. Усю головну інформацію згідно з питанням відобразити в конспекті.

2. Не порушувати логічний зв'язок під час скороченого запису інформації.

3. Використані аббревіатури повинні бути абсолютно точними відповідниками слів і словосполучень.

4. Зберігати точність інформації за умови переконструювання речень.

5. Не припускатися орфографічних, лексичних, граматичних помилок під час запису.

Конспект потрібен для того, щоб навчитися опрацьовувати будь-яку інформацію, визначати найнеобхідніше.

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Завдання для самостійної роботи:

1. Сформулюйте вимовні норми щодо приголосних звуків, проілюструйте їх прикладами.
2. Схарактеризуйте орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.
3. До поданих слів доберіть синоніми.

Асоціювати, багатозначний, базуватися, бачення, беззмістовний, безконечний, безперечно, безстрашний, берегти, бідкатися, близько, будинок, вагатися, величина, вигадливий, видно, визначати, використовувати, височина, виступаючий, вичерпувати, відважуватися, віддаль, відзнака, відносно, відношення, відображення, відносини, асиміляція, буквальний.

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

Тема 2. Основи культури української мови

Завдання для самостійної роботи:

1. Випишіть із фахового термінологічного словника 10 термінів.
2. Запишіть визначення таких понять: «етикет», «спілкування», «мовний етикет», «мовленнєвий етикет», «спілкувальний етикет».
3. Напишіть реферат на одну з тем (на вибір):
 - Типові помилки у ситуації вітання.
 - Ідіотнічність спілкувального етикету.
 - Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
 - Традиційні звертання українців.
 - Мовний етикет української науки.
4. Підготуйте презентацію на одну з тем (на вибір):
 - Діловий етикет.
 - Основні правила спілкування.
 - Історія виникнення етикету.
 - Запрошення як стандартна етикетна ситуація.
 - Мовний етикет і його структура.
5. Підготуйте повідомлення на тему «Особливості ділового етикету у професійній діяльності фахівців спеціальності «Прикладна механіка».

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

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Завдання для самостійної роботи:

1. Доберіть самостійно тексти, що ілюстрували б різні стилі, схарактеризуйте їх.

2. За поданими початками продовжте речення.

- *Науковий стиль – це ...*
- *Головними ознаками наукового стилю є ...*
- *Офіційно-діловий стиль – це ...*
- *Головними ознаками офіційно-ділового стилю є ...*
- *Офіційно-діловий стиль реалізується у таких текстах...*
- *Публіцистичний стиль – це ...*
- *Головними ознаками публіцистичного стилю є ...*
- *Художній стиль – це ...*
- *Головними ознаками художнього стилю є ...*
- *Художній стиль реалізується в таких жанрах ...*
- *Конфесійний стиль – це ...*
- *Головними ознаками конфесійного стилю є ...*
- *Конфесійний стиль репрезентується у таких жанрах ...*
- *Епістолярний стиль – це ...*
- *Головними ознаками епістолярного стилю є ...*
- *Розмовний стиль – це ...*
- *Головними ознаками розмовного стилю є ...*

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

- Використання синонімії в різних функціональних стилях української мови.
- Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.

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

- Стилiстичний аспект розмовної лексики.
- Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.

5. Виконайте тести.

1. Науковий стиль – це:

- а) функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації;
- б) функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки;
- в) стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

2. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

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

3. Визначте основне призначення наукового стилю:

- а) обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільного розвитку;
- б) регулювання офіційно-ділових стосунків;
- в) повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань.

4. Офіційно-діловий стиль – це:

- а) мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою і регулюють їх ділові взаємини;
- б) мова художньої літератури;
- в) стиль приватного листування.

5. Публіцистичний стиль – це:

- а) функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки;
- б) функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації;
- в) стиль, який обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби.

6. Визначте основне призначення публіцистичного стилю:

- а) повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань;
- б) обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільного розвитку;
- в) вплив на душевні переживання людини.

7. Художній стиль – це ...

- а) стиль приватного листування;
- б) мова художньої літератури;
- в) мова ділових паперів.

8. Визначте основне призначення художнього стилю:

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

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

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

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

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Завдання для самостійної роботи:

1. Схарактеризуйте функції спілкування.
2. Доберіть антоніми до поданих видів спілкування.

Письмове – ..., невербальне – ..., діалогічне – ..., періодичне – ..., опосередковане – ..., офіційне – ..., довготривале – ..., вимушене – ..., неетикетне – ..., нормативне – ..., бажане –

3. Письмово схарактеризуйте подані етапи спілкування.

1. Ретельна підготовка до спілкування.
2. Орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування.

3. Обговорення питання (проблеми).

4. Прийняття рішення.

5. Вихід із контакту.

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

- Особливості міжособистісного спілкування.
- Класифікація невербальних засобів спілкування.
- Стили спілкування.
- Внутрішнє і зовнішнє мовлення.

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

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

6. Напишіть повідомлення на тему «Спілкування як інструмент професійної діяльності фахівців спеціальності «Прикладна механіка».

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

Двигун, дихотомія, девіатор, детермінант, дистильатор, діаліз, евапоратор, ежектор, електрод, електрон, епіцикл, далекомір, рефрактор, когезія, ізометрія, імєрсія, імпульс, інвертор.

8. Виконайте тести.

1. Інструментальна функція спілкування полягає ...

- а) у демонструванні особистісного інтелекту і потенціалу;
- б) в отриманні і передаванні інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення;
- в) в об'єднанні ділових партнерів для спільного комунікативного процесу.

2. Інтегративна функція спілкування полягає ...

- а) у розвитку навичок культури ділового спілкування;
- б) в об'єднанні ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;
- в) у намаганні ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного.

3. Функція самовираження полягає ...

- а) в об'єднанні ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;
- б) у демонструванні особистісного інтелекту і потенціалу;
- в) у передаванні конкретних способів діяльності.

4. Трансляційна функція полягає ...

- а) у регламентуванні поведінки, а іноді й мовної акції учасників ділової взаємодії;
- б) у передаванні конкретних способів діяльності;
- в) в отриманні і передаванні інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення.

5. Функція соціального контролю полягає ...

- а) в об'єднанні ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;
- б) у регламентуванні поведінки, а іноді й мовної акції учасників ділової взаємодії;
- в) у намаганні ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного.

6. Функція соціалізації полягає ...

- а) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень;
- б) у розвитку навичок культури ділового спілкування;
- в) в узгодженні дій комунікантів.

7. Експресивна функція полягає ...

а) у передаванні конкретних способів діяльності;

б) у намаганні ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного;

в) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування.

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

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Завдання для самостійної роботи:

1. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті.

2. Письмово схарактеризуйте архітектуру виступу:

- *вступ;*
- *основна частина;*
- *висновки.*

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

- Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
- Техніка мовлення оратора.
- Мистецтво переконувати.
- Логічні аспекти культури риторичної комунікації.
- Імідж оратора крізь призму риторики.

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

- Григорій Сковорода – майстер слова.
- Комунікативна культура оратора.
- Риторична етика: традиції та сучасність.
- Риторика ділового спілкування.
- Професійна риторика: традиції та сучасність.

5. Підготуйте повідомлення на тему «Ораторське мистецтво у професійній діяльності». 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.

6. Виконайте тести.

1. Стиль вступу інформаційної промови має бути:

а) високим;

б) простим;

в) низьким.

2. У вступі оратор повинен:

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

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

4. Основними елементами головної частини є:

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

5. Виклад будується у формі:

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

6. Доведення – це ...

- а) судження, істинність якого потребує доведення;
- б) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень;
- в) істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези.

7. Теза – це ...

- а) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень;
- б) судження, істинність якого потребує доведення;
- в) засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини.

8. Аргументи – це ...

- а) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень;
- б) істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези;
- в) судження, істинність якого потребує доведення.

9. Паралогізм – це ...

а) міркування, в якому доводиться як істинність, так і хибність певного судження;

б) ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення законів і правил логіки та зазвичай призводить до хибних висновків;

в) логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези.

10. Парадокс – це ...

а) ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення законів і правил логіки та зазвичай призводить до хибних висновків;

б) міркування, в якому доводиться як істинність, так і хибність певного судження;

в) логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези.

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

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Завдання для самостійної роботи:

1. Сформулюйте правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем.

2. Складіть діалог на тему «Ділова телефонна розмова», дотримуючись правил мовленнєвого етикету.

3. Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови, коли телефонують вам.

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

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Завдання для самостійної роботи:

1. Розкрийте зміст поняття «нарада».

2. Напишіть правила, яких необхідно дотримуватися, щоб успішно провести нараду.

3. Розкрийте зміст поняття «дискусія».

4. Схарактеризуйте форми організації дискусії.

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

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Завдання для самостійної роботи:

1. Продовжте речення.

• Бланк документа – це ...

• Установлені такі види бланків ...

• Залежно від установчих документів організації загальний бланк містить такі реквізити ...

• Бланки конкретних видів документів доцільно виготовляти, якщо ...

• Бланк листа може містити такі реквізити ...

• Комбінована (традиційна) система нумерації ґрунтується на ...

• Нова система нумерації базується на ...

2. Письмово схарактеризуйте правила оформлювання сторінок документа.

3. Складіть речення зі словосполученнями та визначте, в яких документах їх можна використати.

Підготувати обґрунтування, створити комісію, координувати роботу, відчувати гостру потребу, наказ по університету, нагадуємо Вам, головний бухгалтер, виконувач обов'язків, довідка про виконання, графік постачання, методичні рекомендації, протокол засідання, аркуш погодження, начальник відділу, комісія ухвалила, ректорат клопочеться, доводимо до Вашого відома, у зв'язку з вказівкою, у порядку обміну досвідом, відповідно до Вашого прохання.

4. Виконайте тести.

1. За технікою відтворення виділяють такі документи:

а) оформлені на папері, диску, фотоплівці;

б) рукописні, відтворені механічним чи електронним способом;

в) вхідні, вихідні.

2. За носієм інформації виділяють такі документи:

а) оригінали, копії, витяги, дублікати;

б) організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові;

в) оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

3. За складністю виділяють такі документи:

а) рукописні, відтворені механічним чи електронним способом;

б) прості, складні;

в) оформлені на папері, диску, фотоплівці.

4. Діловодство – це ...

а) рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання;

б) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;

в) сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі.

5. Система документації – це ...

а) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;

б) сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі;

в) рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання.

6. Документообіг – це ...

а) сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі;

б) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;

в) рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання.

7. Реквізит службового документа – це ...

а) модель побудови формуляра службового документа;

б) інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили;

в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

8. Формуляр – це ...

а) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку;

б) модель побудови формуляра службового документа;

в) інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили.

9. Формуляр-зразок – це ...

а) інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації;

б) модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити;

в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

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

а) останній рядок тексту службового документа;

б) останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ;

в) перші кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

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

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

Завдання для самостійної роботи:

1. Напишіть хронологічне резюме для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади.
2. Створіть формуляр-зразок заяви про переведення на іншу посаду.
3. Продовжте речення.
 - Реквізит «Назва виду документа» в резюме розміщується ...
 - Текст резюме містить таку інформацію ...
 - Під час складання резюме необхідно дотримуватися таких правил ...
 - Резюме можна надсилати ...
 - Відеорезюме повинно бути ...
4. Напишіть реферат на одну з тем (на вибір):
 - Призначення резюме, характеристики.
 - Вимоги до оформлювання рекомендаційного листа, заяви, автобіографії.
 - Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.
5. Підготуйте презентацію на одну з тем (на вибір):
 - Вимоги до оформлення особового листка з обліку кадрів.
 - Особливості оформлення наказу щодо особового складу.
 - Специфіка текстів трудового договору, контракту, трудової угоди.
6. Виконайте тести.
 1. Документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання тощо, узагальнює автобіографічні відомості шляхом таблиці-анкети – це ...
 - а) наказ щодо особового складу;
 - б) особовий листок з обліку кадрів;
 - в) трудова книжка.
 2. Розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи – це ...
 - а) трудова книжка;
 - б) особовий листок з обліку кадрів;
 - в) наказ щодо особового складу.
 3. Документ, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення стажу, – це ...
 - а) особовий листок з обліку кадрів;
 - б) трудова книжка;
 - в) трудовий договір.

4. Документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особової справи працівника – це ...

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

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

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

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

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

Завдання для самостійної роботи:

1. Схарактеризуйте різновиди пресрелізу.
2. Напишіть зразок пресрелізу.
3. Напишіть зразок доповідної записки.
4. Напишіть зразок пояснювальної записки.
5. Напишіть реферат на одну з тем (на вибір):
 - Матеріали для преси: інформаційні повідомлення, пресрелізи.
 - Оголошення.
 - Повідомлення про захід.

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

Тема 11. Етикет ділового листування

Завдання для самостійної роботи:

1. Схарактеризуйте норми, яких треба дотримуватися в гарантійних листах.
2. Схарактеризуйте реквізити листа та правила їх оформлювання.
3. Напишіть зразок листа-звернення.
4. Напишіть зразок листа-пропозиції.
5. Напишіть зразок листа-запиту.

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

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Завдання для самостійної роботи:

1. Схарактеризуйте різновиди термінів в українській мові.
2. Зі словника термінів вашого фаху випишіть 10 слів з подвійним наголосом.
3. Доберіть 10 термінів з вашого фаху, які ілюстрували б словотвірний та синтаксичний способи творення.
4. Підготуйте повідомлення тему «Специфіка термінології у професійному спілкуванні фахівців спеціальності «Прикладна механіка».

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

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Завдання для самостійної роботи:

1. Продовжте речення.

- План – це ...
- Формулювання пунктів плану має ...
- Цінність плану полягає ...
- Простий план – це ...
- Складний план – це ...
- Питальний план – це ...
- Номінативний план – це ...
- Тезовий план – це ...
- Теза – це ...
- Оригінальні тези – це ...
- Вторинні тези – це ...
- Структура тез ...
- Виписки – це ...
- Конспект – це ...
- Стислий конспект – це ...
- Докладний конспект – це ...
- Конспектування наукової інформації, що сприймається на слух ...
- Плановий конспект – це ...
- Текстуальний конспект – це ...
- Вільний конспект – це ...
- Тематичний конспект – це ...
- Опорний конспект – це ...
- За походженням конспекти поділяють на ...
- Реквізити конспекту усного виступу ...
- Реквізити конспекту друкованої праці ...

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

3. Проаналізуйте одну статтю з наукового фахового журналу.

4. Продовжте речення.

- Анотування – це ...
- Анотації виконують такі функції ...
- Анотація складається з таких частин ...
- За функціональним призначенням анотації бувають ...
- Довідкова анотація – це ...
- Рекомендаційна анотація – це ...
- За обсягом та глибиною розрізняють анотації ...
- Описові анотації – це ...
- Реферативні анотації – це ...
- План аналізу документа під час складання довідкової анотації ...
- План аналізу документа під час складання рекомендаційної анотації ...
- Реферування – це ...
- Реферат – це ...
- Основні функції реферату ...
- Реферати класифікують за такими ознаками ...
- Об'єктами реферування можуть бути ...
- Рекомендації до написання реферату ...
- Структура реферату ...
- Автореферат – це ...
- Стаття – це ...
- Наукова стаття – це ...

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

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

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

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

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

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Завдання для самостійної роботи:

1. Схарактеризуйте види перекладу.
2. Розкрийте зміст поняття «редагування».
3. Схарактеризуйте етапи редагування наукового тексту.
4. За поданими початками продовжте речення.
 - Синхронний переклад – це ...
 - Буквальний переклад – це ...
 - Адекватний переклад – це ...
 - Реферативний переклад – це ...

- *Анотаційний переклад – це ...*
- *Редагування – це ...*
- 5. Напишіть реферат на одну з тем (на вибір):
 - Переклад як вид мовленнєвої діяльності.
 - Специфіка перекладу наукових текстів.
- 6. Підготуйте презентацію на одну з тем (на вибір):
 - Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
 - Вибір синоніма під час перекладу.

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

Загальні методичні вказівки до виконання завдань

Важливим засобом у засвоєнні знань є самостійне виконання здобувачами вищої освіти різноманітних завдань: написання рефератів, повідомлень, підготовка презентацій тощо. Навички написання рефератів, повідомлень, підготовки презентацій допоможуть здобувачам вищої освіти опрацьовувати на якісному рівні та в значних обсягах науково-навчальну, науково-популярну, суто наукову літературу з даної навчальної дисципліни.

Вказівки до підготовки рефератів

Етапи підготовки реферату:

1. Визначити тему.
2. Дібрати літературу: а) першоджерела; б) збірники, монографії, довідники; в) газетні та журнальні матеріали.
3. Ґрунтовно вивчити літературу, зробити виписки цитат, основних думок.
4. Скласти список розділів, який може бути й планом реферату.
5. Продумати план реферату, можливе його розширення.
6. Систематизувати опрацьований матеріал.
7. Остаточно продумати та уточнити план реферату.
8. У кінці реферату слід подавати список використаної літератури.
9. Бібліографічний опис джерела списку літератури оформлювати відповідно до вимог.

Структура реферату:

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

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

Вказівки до підготовки повідомлень

Підготовка повідомлень передбачає такі етапи:

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

Вказівки до підготовки презентацій

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

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

Рекомендований обсяг презентації – 10-12 слайдів.

ПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ТА КОНТРОЛЮ ДОСЯГНУТИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

Критерії оцінювання усних відповідей:

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

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

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

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

Критерії оцінювання написання та захисту рефератів:

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

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

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

2 – «Незадовільно» – тема реферату не розкрита, здобувач вищої освіти

показує істотне нерозуміння проблеми, не дотримано вимог щодо оформлення та обсягу реферату; під час захисту на питання дано неправильні відповіді або не дано зовсім.

Критерії оцінювання повідомлень:

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

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

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

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

Критерії оцінювання підготовки та захисту презентацій:

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

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

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

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

Критерії оцінювання тестових завдань:

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

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

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

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

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

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

Додаткова література

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

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

Навчально-методичне видання

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Методичні рекомендації
до виконання самостійної роботи
для здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності G9 «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. Мукачеве, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

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

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

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