



**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 студентів денної та заочної форм навчання спеціальностей  
«Дошкільна освіта», «Початкова освіта», «Музичне мистецтво»,  
«Середня освіта (Музичне мистецтво)»  
ОС «Бакалавр»  
(скорочена програма навчання)**

**Мукачево  
МДУ 2020**

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Мукачівського державного університету  
Протокол №8 від 30.04.2020 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін  
та соціальних комунікацій  
Протокол №8 від 25.02.2020 р.*

**Укладач:** Попович Н. Ф. – к. філол. н., доцент кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій Мукачівського державного університету

**Рецензент:** Хома О. М. – к. пед. н., доцент кафедри теорії та методики початкової освіти Мукачівського державного університету

**У45 Українська мова за професійним спрямуванням:** Методичні рекомендації до проведення практичних занять для студентів денної та заочної форм навчання спеціальностей «Дошкільна освіта», «Початкова освіта», «Музичне мистецтво», «Середня освіта (Музичне мистецтво)» ОС «Бакалавр» (скорочена програма навчання) / укладач Н. Ф. Попович. – Мукачево: МДУ, 2020. – 26 с. (1,3 авт. арк.).

Методичні матеріали містять вступ, програму навчальної дисципліни, методичні вказівки щодо підготовки до практичних занять, методичні рекомендації до виконання практичних і творчих завдань, систему оцінювання знань, теми практичних занять, питання для обговорення, практичні завдання, творчі завдання, запитання до самоконтролю, рекомендовану літературу.

## Вступ

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» вивчається студентами педагогічного факультету спеціальностей «Дошкільна освіта», «Початкова освіта», «Музичне мистецтво», «Середня освіта (Музичне мистецтво)» на 1-му курсі у 1-му семестрі. Вона є складовою змісту навчальної підготовки бакалаврів означеного фаху і побудована на відповідних теоретичних, наукових засадах та практичній підготовці.

Зміст курсу доступний і розрахований на засвоєння його кожним студентом. Під час вивчення дисципліни важливим є формування в студентів 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 літературної професійної мови;
- ознайомити студентів 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 студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

*Студенти повинні знати:*

- норми літературної мови у професійній сфері;
- поняття культури мови і мовлення, комунікативні ознаки культури мовлення;
- функціональні стилі української літературної мови;
- вербальні та невербальні засоби спілкування;
- основні види ораторських промов, професійно значущі мовленнєві жанри, основні прийоми удосконалення майстерності мовлення;
- особливості усного спілкування, кожної його форми;
- особливості ведення наради, зборів, перемовин;
- методи обговорення проблем (дискусія, «мозковий штурм», дебати);
- види документів за класифікаційними ознаками;
- основні правила оформлювання реквізитів;

- призначення резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа, заяви, особового листка з обліку кадрів, наказу щодо особового складу, трудової книжки, трудового договору, контракту, трудової угоди та вимоги щодо їх оформлення;

- правила оформлення довідково-інформаційних документів;

- особливості складання прес-релізу, оформлення службових записок, довідки, звіту тощо;

- етикет службового листування;

- етапи формування української термінологічної лексики, історію становлення і розвитку української наукової термінології;

- типи та види перекладу.

***Студенти повинні вміти:***

- 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;

- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування;

- складати план, конспект, реферат тощо;

- робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

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

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

***Мета методичної розробки*** - підготовка студентів до практичної діяльності за освітнім рівнем бакалавра відповідно до державних стандартів, встановлених освітньо-професійною програмою підготовки фахівців спеціальностей «Дошкільна освіта», «Початкова освіта», «Музичне мистецтво», «Середня освіта (Музичне мистецтво)».

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

## Програма навчальної дисципліни

### Змістовий модуль 1.

#### Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація

##### ***Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування***

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство в Україні.

##### ***Тема 2. Основи культури української мови***

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

##### ***Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні***

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

##### ***Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності***

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

##### ***Тема 5. Риторика і мистецтво презентації***

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

##### ***Тема 6. Культура усного фахового спілкування***

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Етикет телефонної розмови.

##### ***Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем***

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що

активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

## **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***

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

#### ***Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань***

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

#### ***Тема 10. Довідково-інформаційні документи***

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

#### ***Тема 11. Етикет службового листування***

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

#### ***Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні***

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські термінологічні словники.

#### ***Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні***

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. 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. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

#### ***Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів***

Форми 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. Помилки у змісті й будові висловлювань.

## МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Мета практичних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» полягає у закріпленні й поглибленні набутих теоретичних знань студентами педагогічного факультету спеціальностей «Дошкільна освіта», «Початкова освіта», «Музичне мистецтво», «Середня освіта (Музичне мистецтво)», 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.

Студенти, 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.

У процесі підготовки до практичних занять студентам 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 студентів, надають доробкам студентів 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 студент бере участь в обговоренні всіх питань практичного заняття;
- після відповіді товариша вміти прокоментувати основне положення проблеми, задати йому додаткове запитання;

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

На практичних заняттях використовуються різні методи та форми контролю знань студентів: усне опитування (індивідуальне, фронтальне), практичні завдання, творчі завдання, метод проєктів, робота в парах, робота в групах, тестування.

Перевірку засвоєння своїх знань студенти 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 студентам 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 (студент) 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.

#### ***Рекомендації до оформлювання документів***

Під час оформлювання 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 документові юридичної чинності.

***Код форми документа*** розміщується вище реквізиту назва виду документа згідно з ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації». 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 (УФД).

***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, телексів, рахунків у банку, 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. Назва має відповідати переліку форм документів згідно з ДК010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусові організації.

**Дата документа** - реквізит, що вказує на час створення і (або) підписання, затвердження, прийняття, за 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 (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа й відправлення його до справи).

**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. Якщо документ підготували двічі чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають з індексів кожної з цих організацій, їх проставляють теж через риску згідно з послідовністю підписів авторів документа. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

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. Відбиток печатки ставлять так, щоб він захоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ. 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 педагогам 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.

## **СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ**

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

Критерії оцінювання відповідей:

**«Відмінно»** — ставиться, коли студент 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.

**«Добре»** — ставиться, коли студент 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.

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

**«Незадовільно»** — ставиться, коли студент дає неправильні відповіді на всі запитання, не може навести приклади, не знайомий з основною літературою, не розуміє суть основних термінів, понять.

## 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.

**Завдання:** закріпити знання про культуру мови і мовлення, комунікативні ознаки культури мовлення, типи словників, структуру словникової статті, мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет, правила спілкувального етикету, види візитних карток, що різняться функціональним призначенням; виробити навички дотримання правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності й доцільності у висловленні думки, послуговування різними типами словників, дотримання правил мовленнєвого етикету, вільного відтворення стійких мовних формул.

### Питання для обговорення:

1. Комунікативні ознаки культури мови.
2. Комунікативна професіограма фахівця.
3. Типи словників.
4. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

### Практичні завдання

1. За поданим початком продовжте текст.

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

*Критерії точності - ...*

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

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

3. Виконайте вправу №11 з посібника 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. Державна мова – це:

а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики;

б) національна мова;

в) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей.

2. Визначте, до якої групи належить українська мова?

а) до західнослов'янської групи;

б) до південнослов'янської групи;

в) до східнослов'янської групи.

3. 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.

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. Мова ділових паперів – це:

а) науковий стиль;

б) офіційно-діловий стиль;

в) публіцистичний стиль.

### *Захист рефератів*

1. Типові помилки у ситуації вітання.

2. Ідіотетичність 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 би 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.

**Список рекомендованих джерел:** 1, 3, 7, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 21, 27, 30.

## Практичне заняття №2

### 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.

**Завдання:** закріпити знання про особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, закономірності логіки мовлення, основні види ораторських промов, професійно значущі мовленнєві жанри, основні прийоми удосконалення майстерності мовлення; виробити навички будування розгорнутого монологу з фахової проблематики, застосовування основних законів риторики під час професійного спілкування, створення максимально ефективної композиції промови, правильного висловлення думок відповідно до змісту, умов комунікації й адресата.

### 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, зв'язаний, описувальний, 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 словосполучення або речення фахового спрямування.

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

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

### ***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. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
4. Які цільові установки публічного мовлення?
5. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
6. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
7. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
8. Як подолати страх перед аудиторією?

### ***Методичні рекомендації***

Грунтовна підготовка до практичного заняття потребує засвоєння таких важливих 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.

**Список рекомендованих джерел:** 1, 3, 7, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 27, 29.

## Практичне заняття №3

### Тема. Документація з кадрово-контрактних питань

**Мета:** поглиблення знань про резюме, характеристику, рекомендаційний лист, заяву, види заяв, автобіографію, 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.

**Завдання:** закріпити знання про призначення документів з кадрово-контрактних питань; формувати навички складання текстів резюме, характеристики, рекомендаційного листа, заяви, автобіографії, особового листка з обліку кадрів, наказу щодо особового складу, трудового договору, контракту, трудової угоди та дотримання мовних норм під час оформлення цих документів.

### Питання для обговорення:

1. Резюме.
2. Характеристика.
3. Рекомендаційний лист.
4. Заява. Види заяв.
5. Автобіографія.
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, Турянця Іван Іванович, Кривошия Оксана Василівна, Русин Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Стус Василь Павлович, Данацко Микола Семенович, Глушик Сергій Володимирович.

3. Напишіть зразок характеристики.

4. Оформіть зразок заяви (тема вільна).

5. Виконайте вправу №14 з посібника 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? З якого моменту наказ набуває чинності?
13. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом та трудовою угодою, трудовим договором?
14. Який документ називається трудовою книжкою? Які відомості заносять до трудової книжки і де вона зберігається?

### **Методичні рекомендації**

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

**Список рекомендованих джерел:** 1, 3, 7, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 27, 28.

## Практичне заняття №4

### Тема. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

**Мета:** оволодіння знаннями про форми і види перекладу, буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади, типові помилки під час перекладу наукових текстів українською, вибір синоніма під час перекладу, переклад термінів; розвиток умінь редагування наукових текстів та виправлення помилок у змісті й будові висловлювань.

**Завдання:** поглибити знання про способи перекладу стійких словосполучень, основи редагування перекладу, норми сучасної української літературної мови, специфіку текстів наукового стилю; виробити навички перекладання фахових термінів, вдалого добирання синонімів, застосування основних коректурних знаків для виправлення текстового оригіналу, послуговування різними типами словників під час перекладу і редагування, дотримання норм сучасної української літературної мови.

### Питання для обговорення:

1. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Вибір синоніма під час перекладу.
4. Переклад термінів.
5. Особливості редагування наукового тексту.
6. Помилки у змісті й будові висловлювань.

### Практичні завдання

1. Перекладіть дієприкметники українською мовою.

*Адаптировавшийся, гнущийся, простирающийся, вьющийся, вращающийся, неразвивающийся, прославившийся, потрескавшийся, прибудившийся, слепнувший, отдыхающий, видоизменяющийся, сомневающийся.*

2. Запишіть українські відповідники до поданих слів, поставте наголос, поясніть правопис.

*Безусловный, безошибочный, безропотный, безоговорочный, несмолкаемый, беспрепятственный, Бессодержательный, бесконечный, безмолвный, бесспорный, текущий, ускоривший, извещающий.*

3. Напишіть повідомлення на тему «Шляхи уникнення кальок під час перекладу наукових текстів».

4. Виконайте вправу №12 з посібника С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» (С. 626).

### ***Захист рефератів***

1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.
2. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця.
3. Специфіка перекладу наукових текстів.

### ***Захист презентацій***

1. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
2. Вибір синоніма під час перекладу.
3. Труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників.

### ***Запитання для самоконтролю***

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

### ***Методичні рекомендації***

Належна підготовка до практичного заняття потребує всебічних і глибоких знань про форми 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, помилки у змісті й

будові висловлювань. Готуючись до заняття, необхідно засвоїти особливості перекладу активних і пасивних дієприкметників, правила, якими слід керуватися у доборі синонімів під час редагування наукових текстів, специфіку побудови синтаксичних конструкцій з дієслівними формами на *-но*, *-то*, формувати вміння редагування наукових текстів та навички виправлення помилок у змісті й будові висловлювань.

**Список рекомендованих джерел:** 1, 3, 7, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 27, 29, 30.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Основна література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / Т. Б. Гриценко. – К. : ЦУЛ, 2019. – 624 с.
2. Довідник з культури мови : Рекомендовано МОНУ / За ред. Єрмоленко С.Я. – К. : Вища школа, 2005. – 399 с.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2010. – 480 с.
4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». – Голос України. – 2019. – №90 (16 травня). – С. 16-23.
5. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : Допущено МОНУ / М. Зубков. – Харків : Торсінг, 2005. – 448 с.
6. Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М. Зубков. – Харків : Книжковий клуб сімейного дозвілля, 2008. – 448 с.
7. Караман С. О. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закладів] / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша. – Київ : Літера ЛТД, 2013. – 544 с.
8. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір : Затв. МОНУ як підручник для студ. ВНЗ / Р. Кацавець. – К. : ЦУЛ, 2008. – 196 с.
9. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посібн. / Л. П. Литвин, Г. В. Семеренко. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2016. – 424 с.
10. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : Рекомендовано МОН України як навчальний посібник для студентів ВНЗ / В. І. Мозговий; Видання 2-е, перероб. і доп. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
11. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : Підручник. Затв. МОНУ для студ. ВНЗ / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – К. : Кондор, 2011. – 352 с.
12. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Реком. МОНУ / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч. – 3-тє вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2012. – 215 с.
13. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник. Реком. МОНУ / С. В. Шевчук. – 3-тє вид., випр. та доп. – К. : Арій, 2007, 2009. – 448 с.
14. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., виправ. і доповнене. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.



15. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 5-те вид., виправ. і доповнене. – К. : Алерта, 2019. – 640 с.
16. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Робочий зошит-практикум / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – 4-те вид. – К. : Алерта, 2017. – 216 с.

#### Додаткова література

17. **Венжинович Н.** Ділова українська мова / Н. Венжинович. – Ужгород : Закарпаття, 2001. – 156 с.
18. **Вербицька Т. С.** Секретарська справа та сучасне справочинство / Т. С. Вербицька, В. П. Чиннікова. – Львів : Оріяна-нова, 2001. – 392 с.
19. **Глушик С. В.** Сучасні ділові папери / С. В. Глушик; За ред. Глушик С. В. – Київ : А.С.К., 1998. – 174 с.
20. **Глушик С. В.** Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-е вид., допов., перероб. – Київ : А.С.К., 2003. – 400 с.
21. **Гончаренко С.** Український педагогічний словник / С. Гончаренко. – К. : Либідь, 1997. – 376 с.
22. **Діденко А. Н.** Сучасне діловодство : Навчальний посібник / А. Н. Діденко. – 3-е вид. – Київ : Либідь, 2001. – 384 с.
23. **Ділова українська мова** : Рекомендовано МОНУ для студентів ВНЗ / За ред. професора Горбула О. Д. – К : Знання, 2002. – 226 с.
24. **Максименко В. Ф.** Сучасна ділова українська мова : Підручник для вищих навчальних закладів / В. Ф. Максименко. – Харків : Торсінг, 2006. – 448 с.
25. **Михайлюк В. О.** Українська мова професійного спілкування : Начальний посібник. Рек. МОН України для студ. ВНЗ / В. О. Михайлюк. – К : Професіонал, 2005. – 496 с.
26. **Палеха Ю. І.** Організація сучасного діловодства : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / Ю. І. Палеха. – К : Кондор, 2007. – 194 с.
27. **Пентилюк М. І.** Ділове спілкування та культура мовлення : Навч. посібник / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – К. : ЦУЛ, 2011. – 224 с.
28. **Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень** : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / За ред. Гінзбурга М. Д. – К. : ЦУЛ, 2007. – 672 с.
29. **Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум** : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / За ред. Симоненко Т. В. – К. : ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.
30. **Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики.** – Київ : Довіра, 2003. – 623 с.

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
Програма навчальної дисципліни .....	5
Методичні вказівки щодо підготовки до практичних занять.....	7
Методичні рекомендації до виконання практичних і творчих завдань.....	8
Система оцінювання знань.....	12
Практичне заняття №1. Основи культури української мови .....	13
Практичне заняття №2. Риторика і мистецтво презентації .....	16
Практичне заняття №3. Документація з кадрово-контрактних питань.....	18
Практичне заняття №4. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів .....	21
Список рекомендованих джерел .....	24



Навчально-методичне видання

## **УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Методичні рекомендації до проведення практичних занять для студентів денної та заочної форм навчання спеціальностей «Дошкільна освіта», «Початкова освіта», «Музичне мистецтво», «Середня освіта (Музичне мистецтво)» ОС «Бакалавр» (скорочена програма навчання)

Укладач: Н. Ф. Попович

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до  
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів  
видавничої продукції ДК № 4916 від 16.06.2015 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/>