

Міністерство освіти і науки України

Відокремлений структурний підрозділ
ВСП «Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Методичні вказівки

до виконання практичних робіт для здобувачів освіти
освітньо-професійного ступеня молодший бакалавр
галузі знань 13 Механічна інженерія
спеціальності 133 Галузеве машинобудування
галузі знань 27 Транспорт
спеціальності 274 Автомобільний транспорт
галузі знань 24 Сфера обслуговування
спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа
галузі знань 19 Архітектура та будівництво
спеціальності 192 Будівництво та цивільна інженерія
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 071 Облік і оподаткування
денної форми навчання

Любешів 2025

УДК 811.161.2 (07)

К 77

До друку

Голова методичної ради ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» _____ Герасимик-Чернова Т.П.

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозитарій коледжу

Бібліотекар _____ Н.М. Корець

Затверджено методичною радою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»

протокол № _____ від «_____» _____ 2025 р.

Рекомендовано до видання на засіданні циклової методичної комісії викладачів соціально-гуманітарних дисциплін, фізичного виховання та захисту України

протокол № _____ від «_____» _____ 2025 р.

Голова циклової методичної комісії _____ Л.М.Кравчик

Укладач: _____ Л. М. Кравчик, викладач вищої категорії

Рецензент: _____

Відповідальний за випуск: _____ Л. М. Кравчик, викладач вищої категорії, голова циклової методичної комісії викладачів соціально-гуманітарних дисциплін, фізичного виховання та захисту України

Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст]: методичні вказівки до виконання практичних робіт для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 13 Механічна інженерія спеціальності 133 Галузеве машинобудування, галузі знань 27 Транспорт спеціальності 274 Автомобільний транспорт, галузі знань 19 Архітектура та будівництво спеціальності 192 Будівництво та цивільна інженерія, галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування, галузі знань 24 Сфера обслуговування спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа денної форми навчання /уклад. Л.М.Кравчик – Любешів: ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», 2025.- 31 с

У методичних вказівках подано теми практичних робіт з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», кожна з яких містить методичне забезпечення, методичні вказівки до виконання завдань, список рекомендованої літератури.

Л.М.Кравчик, 2025

ВСТУП

До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій. Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Мета завдань для практичних занять – закріплення і поглиблення знань студентів, отриманих під час теоретичного навчання, вироблення практичних навичок доречного використання вербальних і невербальних засобів професійного спілкування, мовленнєвих конструкцій; грамотного складання та оформлення ділових паперів фахового спрямування. При виконанні практичних завдань пропонується приділяти увагу меті, що досягається в ході практичного заняття; основним поняттям, які здобувачі освіти мають опанувати для виконання завдань; літературі, що дасть можливість закріпити і розширити знання з теми. До кожного завдання подаються методичні рекомендації з переліком необхідних наочних посібників. Ефективність практичних занять досягається завдяки їх проведенню після вивчення відповідного теоретичного матеріалу (аудиторна та самостійна робота), а також застосуванню інноваційних технологій навчання (круглий стіл, підготовка презентацій, диспут, конференція, репортаж тощо).

У результаті проведення практичних занять здобувачі освіти повинні уміти:

- орієнтуватися у теоретичних і практичних аспектах української мови (за професійним спрямуванням);
- володіти різними видами усного спілкування;
- знаходити в тексті й доречно використовувати у мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно вживати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Викладач перевіряє виконання практичних завдань на заняттях або після них, аналізує та оцінює результати. Він має право вносити зміни до змісту практичних завдань.

Зміст

1. Вступ.....	3
2. Зміст.....	4
3. Тематичний план.....	5
4. Зміст практичних занять.....	6-30

Тематичний план

№ п/п	Тема практичної роботи	Кількість годин
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення	2
2	Лiтературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення пiд час дискусii	2
3	Мова i професiя. Майстернiсть публiчного виступу	2
4	Поняття етики дiлового спiлкування, її предмет i завдання	2
5	Орфографiчні та орфоепiчні норми сучасної української лiтературної мови (робота з орфографiчним та орфоепiчним словниками)	2
6	Термiни i термiнологiя. Загальнонауковi термiни	2
7	Складнi випадки слововживання. Паронiми та омонiми. Вибiр синонiмiв	2
8	Морфологiчні норми сучасної української лiтературної мови, варiанти норм	2
9	Синтаксичнi норми сучасної української лiтературної мови у професiйному спiлкування	2
10	Загальнi вимоги до складання документiв. Текст документа. Основнi реквiзити. Види документiв	2
11	Укладання документiв щодо особового складу	2
12	Текстове оформлення довідково-iнформацiйних документiв	2
13	Особливостi складання розпорядчих та органiзацiйних документiв	2

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття №1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення

Мета заняття

Навчальна: розкрити зміст курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», ознайомити з особливостями стилів та жанрів сучасної української літературної мови, спонукати до пізнавальної, наукової, творчої діяльності;

Розвиваюча: розвивати самостійність і творче мислення; формувати якості особистості студентів та пізнавальний інтерес;

Виховна: виховувати повагу до рідної мови.

Студенти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови;

вміти визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Література

Основна

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. – К.: Світ, 2003.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Арттек, 1999.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник.— К.: А.С.К., 2003.
4. Конституція України. – К., 1996. – Стаття 10.
5. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2012.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.

Додаткова

1. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.

План

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».

2. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, показник рівня культури особистості.
3. Роль мови у формуванні держави. Основні функції мови.
4. Функціональні стилі сучасної української літературної та сфера їх застосування. Типи мовлення.
5. Нормативно-правова база утвердження української мови як державної в Україні.

Практичний блок

Завдання 1. Записати висловлювання про мову. Яке значення має мова в житті суспільства та людини?

1. Мова – духовне багатство народу. Щоб любити — треба знати, а щоб проникнути в таку тонку й неосяжну, величну й багатогранну річ, як мова, треба її любити.

Василь Сухомлинський

2. Мова – це не просто спосіб спілкування, а щось більш значуще. Мова – це всі глибинні пласти духовного життя народу, його історична пам'ять, найцінніше надбання віків, мова – це ще й музика, мелодика, фарби, буття, сучасна, художня, інтелектуальна і мисленнева діяльність народу.

Олесь Гончар

3. Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її! Борімося за красу мови, за правильність мови, за доступність мови, за багатство мови...

Максим Рильський

Завдання 2. Прочитати текст статті 10 Конституції України. Дати визначення державної мови.

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

Завдання 3. Заповніть таблицю, розподіляючи слова за групами.

Лексика за співвідношенням зі стилем

Міжстильова	Співвідносна з певним стилем				
	Наукова	Суспільно-	Виробничо-	Офіційно-	Розмовна

		політична	професійна	ділова	
--	--	-----------	------------	--------	--

Характеристика, жоден, синтаксис, пріоритет, людськість, наказ, крутій, ухвала, пікетування, Конгрес демократичних сил України, ін'єкція, коледж, абітурієнт, категорія, дидактика, посвідчення, комизитися, статус без'ядерної держави, роботяга, крапельниця, інноваційний, витяг з протоколу, батько, замакітрилося, сектор, кількадесят, якісно, доказовість, писака, пунктуальність, класифікація, доводити до відома, старенький, націоналізм, ратифікувати.

Завдання 4. Письмово відповісти на питання.

1. Як в Україні законодавчо закріплено статус української мови як державної?
2. Яке місце української мови серед мов світу?
3. Назвіть основні функції мови
4. Назвіть загальні особливості офіційно-ділового стилю.
5. Назвіть типи мовлення.

Практичне заняття №2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

Мета заняття

Навчальна: систематизувати й поглибити знання студентів про норми української мови; з'ясувати основні вимоги до проведення дискусії та навчитися використовувати основні засоби полемічної майстерності.

Розвиваюча: розвивати комунікативні навички, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом.

Виховна: виховати національно свідомого, культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови;

вміти орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Література

Основна

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Артєк, 1999.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник.— К.: А.С.К., 2003.
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2006.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. — К.: Алерта, 2012.

5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.

Додаткова

1. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.

План заняття

1. Поняття про українську літературну мову.
2. Норми української літературної мови.
3. Поняття про культуру мови.
4. Ознаки та аспекти культури мовлення.
5. Культура мовлення під час дискусії.
6. Причини недостатнього рівня культури мовлення і способи підвищення мовленнєвої культури.
7. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Комунікативна професіограма фахівця.

Практичний блок

Завдання 1. Знайти і виправити помилки, пояснити, які норми літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до статті 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; вірна відповідь; існуюче законодавство; головуєчий зборів; організуючий центр; приймати міри.

Завдання 2. Відредагуйте словосполучення.

Розроблено міроприємство, досягнення в області медицини, у першу чергу, відмінити операцію, на протязі двох місяців, працювати по сумісництву, охорона оточуючого середовища, задати питання, поступили заявки, підвести підсумки, переслідувати мету, не дивлячись на обставини, триматися в стороні.

Завдання 3. Переписати, зі слів, поданих у дужках, вибрати ті, які є правильними у конкретному словосполученні. Вказати, якими нормами при цьому керувалися.

(Засвоювати, освоювати) правила; (ознайомити, познайомити) з приятелями; фінансові (витрати, втрати); (витрати, втрати) під час транспортування; умови (виплати, оплати, плати); (виплати, оплата, плата) за навчання; (обумовлювати, зумовлювати) якість; (обумовлювати, зумовлювати) пунктом договору; (професійний, професіональний) обов'язок; (професійний, професіональний).

Завдання 4. Письмово відповісти на питання.

1. Дайте визначення поняттю літературна мова.

2. Розкрийте роль І. Котляревського і Т. Шевченка у формуванні української літературної мови.
3. Що таке мовні норми? Схарактеризуйте їхні види і значення.
4. Які умови для створення точності мовлення?
5. Що таке чистота мовлення?
6. Від чого залежить доречність мовлення?

Практичне заняття №3. Мова і професія. Майстерність публічного виступу

Мета заняття

Навчальна: з'ясувати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, ознайомитися з композицією публічного виступу, навчитися складати виступи, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування;

Розвиваюча: розвивати комунікативні навички, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом;

Виховна: виховувати національно свідомого, культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Література

Основна

1. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Бабич Н. Д. – Чернівці: Книги, 2005.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге видання, виправ. і доповнен. – К.: Алерта, 2011 З. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.

Додаткова

1. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення. Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

План заняття

1. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Мова і професія.
2. Майстерність публічного виступу. Підготовка до виступу.
3. Роди та види промов.

Практичний блок

Завдання 1. Створіть агітаційну промову за обраний вами фах, про престиж та перспективи вашої майбутньої професії.

Завдання 2. Робота з таблицею. Встановити відповідність.

Роди красномовства	Жанри
Академічне	звинувачувальна та захисна промова
Соціально-політичне	проповідь, звернення до пастви
Урочисте Церковно-богословське	ювілейна, вітальна промова, виступ на прийомі політична доповідь, промова, політичний огляд, ділова доповідь, промова
Судове	наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії

Завдання 3. Підготувати повідомлення про одного з видатних ораторів від античності до наших днів.

Завдання 4. Письмово відповісти на питання.

1. Що таке публічний виступ? Назвіть типи публічних виступів.
3. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
4. Назвіть жанри публічних виступів.
4. Назвіть спільні ознаки всіх жанрів публічного виступу.
5. Що таке аргументація?
6. Які Ви знаєте мовні засоби переконування?
7. Назвіть види слухання.
9. Назвіть види запитань.
10. Яких треба дотримуватися правил, відповідаючи на запитання?

Практичне заняття № 4. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Мета заняття

Навчальна: з'ясувати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, ознайомити студентів з етичними нормами та нормативами; спонукати до пізнавальної, наукової, творчої діяльності;

Розвиваюча: розвивати самостійність і творче мислення, комунікативні здібності; формувати мовну, етичну культуру студентів.

Виховна: виховувати повагу до рідної мови.

Студенти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
використовувати набуті знання в процесі ділового спілкування.

Література

Основна

1. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. - 480 с.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги XXI, 2005. -572 с.
3. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
4. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

Додаткова

1. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.

План

1. Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування.
2. Основні закони спілкування. Стратегії, тактики й техніка спілкування.
3. Професійна етика.
4. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.

Практичний блок

Завдання 1. Прочитайте текст, наведіть свої міркування щодо ролі спілкування у професійній діяльності.

Найвиразніше людина виявляє себе під час виконання професійних обов'язків. Від її знань та вміння робити свою справу, від культури поведінки, вміння говорити, слухати часто залежать результати професійної діяльності – одного із основних видів людського спілкування. Професійна діяльність неможлива без наявності контактів (постійних чи тимчасових), без обміну інформацією з метою успішного вирішення завдань. Спілкування є вагомою складовою професійної діяльності. Існує думка, що в нашій країні майже 80 % проблем будь-якої організації виникає внаслідок неефективного спілкування. Джон Рокфеллер стверджував, що «вміння спілкуватися з людьми – це товар, який можна купити так, як ми купуємо цукор або каву. І я заплачу за це вміння більше, ніж за щось інше на світі».

Спілкування, персональні контакти є одним із важливих параметрів, за яким журнал Foreign Policy визначає рівень глобалізації країни. У першу п'ятірку найглобалізованіших країн за цим показником увійшли Ірландія, Швейцарія, Швеція, Сингапур та Нідерланди. Україна в цьому списку посідає 42 місце з 65 країн, що брали участь у рейтингу (*Л. Чайка*).

Завдання 2. Накресліть таблицю і заповніть її формулами мовленнєвого етикету

Мовленнєва ситуація	Етикетні мовленнєві формули
---------------------	-----------------------------

Вітання	
Прощання	
Подяка	

Завдання 3. Використавши етикетні мовленнєві формули, складіть і розіграйте за особами діалог (8-12 реплік) відповідно до однієї з поданих ситуацій.

Ситуація 1. Ви хочете влаштуватися на роботу, прийшли на прийом до директора підприємства. Вас запросили до кабінету. Зайдіть, привітайтеся, відрекомендуйтеся, підтримайте розмову.

Ситуація 2. Ви голова профспілкового комітету. До вас прийшов працівник. Прийміть його, з'ясуйте, що його хвилює, допоможіть у вирішенні проблеми.

Ситуація 3. Ви керівник установи. В установі є вакантне місце. Ви ведете розмову з претендентом на це місце.

Завдання 4. Письмово відповісти на питання.

1. Що таке спілкування?
2. Які є різновиди спілкування?
3. В чому полягає сутність і зміст етики ділового спілкування?
4. Як ви розумієте етичні норми і нормативи?
5. Що таке професійна етика?
6. Що таке вчинок?
7. Як ви розумієте вчинок як першоелемент моральної діяльності?

Практичне заняття №5 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Мета заняття

Навчальна: узагальнити й систематизувати знання студентів про особливості українського правопису та орфоепічні норми; удосконалити навички використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;

Розвиваюча: розвивати комунікативні навички, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом;

Виховна: виховувати повагу до рідної мови.

Студенти повинні:

знати правописні правила української мови;

вміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Література

Основна

1. 1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. – К.: Світ, 2003.

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.

2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.

3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010.

Додаткова

3. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

План

1. Особливості українського правопису.
2. Поняття орфоєпії. Типи орфоєпічних помилок.
3. Поняття орфографії, її значення
4. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
5. Правопис складних іменників
6. Правопис складних прикметників.
7. Правопис прислівників.

Практичний блок

Завдання 1. Запишіть слова, знімаючи скісну риску, поясніть правопис поданих слів.

Пів/Полтави, псевдо/патріот, восьми/сот/річчя, диско/вечір, напів/відчинений, казна/при/чому, всесвітньо/історичний, ні/в/яких, добро/чинність, віце/прем'єр/міністр, історико/філософський, аби/чий, все/ж/таки, не/зважаючи/на, життєво/необхідний, таки/зробив, не/мов/би, з/ким/небудь, життє/утвердження, психологічно/складний.

Завдання 2. Від поданих імен утворити форми імен по батькові для осіб жіночої та чоловічої статі.

Хома, Олег, Станіслав, Яків, Юрій, Ілля, Віталій, Григорій, Микола, Микита, Нестір, Євген, Ігор, Тимофій, Анатолій.

Завдання 3. Провідміняти своє прізвище, ім'я, по батькові.

Завдання 4. Від поданих слів утворити складні прикметники, скласти з ними речення, властиві офіційно-діловому стилю.

Технологічний, виробничий; промисловий, харчовий; господарський, договірний; культурно, масовий; обробний, технологічний; широко, відомий; високий, професійний.

Завдання 5. Запишіть прислівники разом, окремо або через дефіс. Поясніть їх правопис. Рано(по)раненьку, (на)виворіт, (без)відома, (на)зло, (в)нічию, (одним)один, (до)пари, (в)далечінь, (по)людськи, віч(на)віч, (по)друге, (з)дня(на)день, (видимо)невидимо, слово(в)слово, (с)тиха, (в)щертъ, (по)сусідськи, коли(не)коли, (на)в(з)догін, (по)маленьку, (у)наслідок, (ледве)ледве, врешті(решт), десь(не)десь, (часто)густо, (по)своєму, на(віки)вічні, (десь)інколи, з(на)двору, один(по)одному, (по)можливості, на(в)проти, сам(на)сам, (спід)споду, (по)восьмеро, (зо)зла, (з)рання, (рано)вранці, на(в)ряд, (у)трьох, ні(на)гріш, (чим)скоріш, (в)поперек, (у)щертъ, (на)вмисне, (за)законом, (на)прокат, (на)останку, (без)упину, (на)дозвіллі, (до)долу, (під)час, (за)кордоном, (з)краю(в)край, (до)останку, (без)потреби, (в)роздріб, (по)одинці, (на)жаль, (без)черги, (під)силу, (до)пори.

Практичне заняття №6. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Мета заняття

Навчальна: надати студентам інформацію про особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української мови; навчити користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно вживати терміни свого фаху;

Розвиваюча: розвивати навички вживання термінів; дотримання правил правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

Виховна: виховувати культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;

вміти володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Література

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.
2. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.

3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги XXI, 2005.
2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2012.

Додаткова

1. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
2. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План заняття

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.
4. Українська термінологічна лексикографія.

Практичний блок

Завдання 1. З фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5-6 речень). Взірцем якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

Завдання 2. Пригадати і записати 10 термінів щодо свого майбутнього фаху, та пояснити їх значення.

Завдання 3. Пригадайте й запишіть 10 іншомовних термінів вашого майбутнього фаху, поясніть їх значення. Чи є українські відповідники до цих термінів?

Завдання 4. Випишіть у три колонки прості, складні та складені терміни. З початкових літер кожного стовпчика прочитайте термін.

Генеральний план, цвяхотяг, голосник, електрофуганок, інтер'єр, гіпсо-бетон, лакофарба, плінтус, осідання будівлі, накатний валик, тріумфальна арка, стояк, авансцена.

Завдання 5. Прочитайте уважно подане речення, письмово розкрийте значення виокремлених слів.

Дослідники виокремлюють три види мовної політики щодо запозиченої лексики: **ксеноманія, утилітаризм і пуризм.**

Завдання 6. Письмово відповісти на питання.

1. Дайте визначення «терміна» та «термінології».
2. За якими ознаками можна розпізнати терміни?
3. Які групи термінологічної лексики можна виділити?
4. Назвіть основні способи творення термінів у сучасній українській літературній мові.
5. У чому полягає сутність загальнонаукових термінів? міжгалузевих? вузькогалузевих?
6. Які терміни найчастіше використовуються у вашому спілкуванні?

Практичне заняття №7. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Мета заняття

Навчальна: закріпити теоретичні знання про особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; засвоїти правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур та графічних скорочень;

Розвиваюча: розвивати навички знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми; користуватися словниками, редагувати тексти;

Виховна: виховувати культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;

вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Література

Основна

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. – К.: Світ, 2003.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2012.

Додаткова

1. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

2. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План

1. Багатозначні слова і контекст.
2. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів, антонімів та паронімів: правила користування.
3. Пароніми та омоніми у мові фаху.
4. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчальні та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Практичний блок

Завдання 1. Доберіть синоніми до поданих слів.

Старанний -

Якість -

Енергійний -

Дбайливий -

Халатний -

Погляд -

Гуманність -

Референдум –

Завдання 2. Прочитайте подані речення, відредагуйте їх та запишіть правильні варіанти.

Він не мав ніякого уявлення про те, що сталося. Місцевком і адміністрація підготували ювілярів адресу. Багатотисячний читач - культурний, доброзичливий - є тим постійним адресантом, до якого ми звертаємось кожним своїм твором. Особлива справа - це сукупність документів, що містять найповніші відомості про працівника.

Завдання 3. Запишіть словосполучення, виправляючи помилки у слововживанні.

Базисний коледж, величально ступати, виголошувати порядок денний, оперативне рішення питань, поверхове освітлення фактів, затрати на соціальне забезпечення, дисциплінарний робітник, на протязі лекції.

Завдання 4. Згадайте, що таке аббревіатури і які вимоги висуваються до їх використання.

Запишіть приклади різноманітних аббревіатур, які б позначали:

а) посади;

б) звання;

в) назви установ, закладів та організацій;

г) одиниці виміру; (кг, см, вт)

г) географічні поняття.

Завдання 5. Визначте, які з наведених пар слів є багатозначними, а які – омонімами.

Гриф на документі – хижий гриф; береги документа – зелені береги; навчальний заклад – битися об заклад; кілька студентів – смачна кілька; спадщина від батьків – духовна спадщина; багата на товари лавка – довга лавка; не мати досвіду – рідна мати; залікова книжка – цікава книжка.

Завдання 6. Письмово відповісти на питання.

1. У чому подібність та чим відрізняються багатозначні слова від омонімів?
2. Навести приклади складних випадків слововживання.
3. Дати визначення паронімів.
4. Які слова належать до синонімічного ряду?

Практичне заняття №8 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Мета заняття

Навчальна: узагальнити й систематизувати знання студентів про особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні; удосконалити навички доречно добирати граматичні форми іменників;

Розвиваюча: розвивати комунікативні навички, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом;

Виховна: виховувати культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

Література

Основна

1. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. – К.: «А.С.К.», 2008.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Харків: Співак В.Л., 2010.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч. посібник. – К.: Каравела, 2005.

Додаткова

4. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення. Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

5. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

Словники

1. Український орфографічний словник: близько 165000 слів /за ред. В.М.Русанівського. – Київ: Дніпро, 2006. –
2. Великий орфографічний словник сучасної української лексики, 253000 слів /за ред. С. П.Круть. – Ірпінь: Перун.

План

1. Частини мови, принципи їх виділення.
2. Іменник як повнозначна (самостійна) частина мови.
3. Відмінювання іменників в однині та множині з урахуванням групи і відміни.
4. Закінчення - а (- я) або - у (- ю) в родовому відмінку однини іменників II відміни.
5. Закінчення іменників жіночого роду множини I і III відміни.
5. Ступені порівняння якісних прикметників.
6. Відмінювання числівників в українській мові. Узгодження числівників з іменниками.

Практичний блок

Завдання 1. Утворіть форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників.

Добрий, новий, сміливий, тихий, вузький, поганий, повільний.

Завдання 2. Провідмінійте числівник з іменником: тридцять п'ять тисяч сімсот сорок вісім здобувачів освіти.

Завдання 3. Записати іменники в родовому відмінку, розподіляючи їх на 2 колонки: із закінченням –а, я; із закінченням –у, ю. Виділити закінчення іменників, відповідь аргументувати.

Мармур, ураган, Дунай, Ужгород, квітень, рис, Омельченко, Інгул [ріка], старт, туризм, Гайдай [прізвище], Острог [місто], ювілей, синус, електрон, Буг, Арарат [гора], Ромодан [місто], гіпс, Алжир [держжава], циферблат, ерг [міра роботи], Тибет [нагір'я], Ельтон [озеро].

Завдання 4. Записати числівники словами, узгодивши їх у відмінку з поданими в дужках іменниками. Поясніть правила зв'язку числівників з іменниками.

4/5 (робочий день), 4 (пункт), 274 (журнал), півтора (рік), 12 (трактор), 8,5 (година), 2 (плуг), 50 (підприємство), 16 (лютий), кільканадцять (пташенята), 678 (гривня), на $\frac{3}{4}$ (ділянка).

Завдання 5. Записати іменники, розподіляючи їх на 3 колонки: ті, що змінюються за числами, вживаються тільки в однині, вживаються тільки в множині. Відповідь аргументувати.

1.Знання. 2.Технолог. 3.Шафа. 4.Кулінарія. 5.Сирість. 6.Межа. 7.Майстерність. 8.Риба. 9.Смаження. 10.Зілля. 11.Стіл. 12.Ковш. 13.Біль. 14.Лампа. 15.Вітер.16.Кухня. 17.Будинок. 18.Гнів. 19.Ілля. 20.Кров. 21.Ложки. 22.Вилка. 23.Піч. 24.Міста. 25.Оцт. 26.Карпати. 27.Штани. 28.Навички. 29.Ручки. 30.Ножиці.

Практичне заняття №9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Мета заняття

Навчальна: узагальнити й систематизувати знання студентів про синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень; удосконалити навички правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розвиваюча: розвивати комунікативні навички, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом;

Виховна: виховувати повагу до рідної мови.

Студенти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком;

вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Література

Основна

1. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. – Чернівці: «Місто», 2012.
2. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. – К.: «А.С.К.», 2008.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Харків: Співак В.Л., 2010.
4. Російсько-український словник сталих науково-технічних та економічних зворотів /За ред. Пономаренка В.С.– Харків: Харк. нац. екон. ун-т., 2007. – 151с.

Додаткова

1. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
2. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План заняття

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні.

2. Дієслівні форми на -но, -то.
3. Невластиві українській мові пасивні конструкції.
4. Складне речення з безсполучниковим та сполучниковим сурядним і підрядним зв'язком.

Практичний блок

Завдання 1. Побудувати словосполучення з поданими словами у ролі головного, пояснити особливості керування в українській мові.

Повідомляти, опановувати, прагнути, дякувати, радіти, хворіти, простити, вчити, одружитися, оволодіти, погоджувати.

Завдання 2. Зредагуйте подані словосполучення, з'ясувавши за тлумачним словником значення слова «поступити».

Поступив на роботу, поступили у продаж, поступив у вищий учбовий заклад, поступив справедливо, поступили заявки, поступай за власним бажанням, поступаючий на роботу, як би ти поступив.

Завдання 3. Узгодити присудок із підметом.

Три студенти відділення організації виробництва і технології обслуговування (виконав) завдання з української мови. Більшість працівників ресторану (попрацював) над інтер'єром закладу. Двадцять чотири студенти (з'явився) на консультацію з дисципліни «Менеджмент». Об'єднання «Світанок» (уклав) угоду про співробітництво. Усі, хто (пройшли) реєстрацію, будуть забезпечені запрошеннями на святковий вечір. Двадцять один працівник готелю (написали) заяву про відпустку.

Завдання 4. Побудуйте речення професійного спрямування з такими вставними словами.

На мій погляд, на жаль, безсумнівно, звичайно, на мою думку.

Завдання 5. Записати синтаксичні конструкції, обравши правильний варіант узгодження.

Завідувач відділення менеджменту – завідуючий відділенням менеджменту; опанувати фахові дисципліни – опанувати фаховими дисциплінами; пробачте мені – пробачте мене; керівник відділу – керуючий відділом; властивий для професії – властивий професії; багатий ідеями – багатий на ідеї; аналізуючи події – при аналізі подій; завдавати шкоду – завдавати шкоди.

Завдання 4. Письмово відповісти на питання.

1. Що регулюють синтаксичні норми?
2. Які ознаки властиві текстам професійного мовлення?
3. Які основні вимоги до побудови речень у професійному мовленні?
4. Які синтаксичні структури використовуються у фахових текстах?
5. Чому в діловому мовленні актуальною є проблема штампів.

6. Яких правил слід дотримуватись, перекладаючи з однієї мови на іншу.

Практичне заняття №10 Загальні вимоги до складання документів. Текст документа.

Основні реквізити. Види документів

Мета заняття

Навчальна: узагальнити й систематизувати знання студентів про призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення;

Розвиваюча: розвивати комунікативні навички, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом;

Виховна: виховувати культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення;

вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Література

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.

2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.

3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2012.

Додаткова

6. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

7. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План заняття

1. Документ – основний вид ділового мовлення.
2. Види документів та їх класифікація.
3. Основні реквізити.
4. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

Практичний блок

Завдання 1. Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документа у житті людей.

Завдання 2. Утворіть словосполучення, добираючи з дужок потрібні слова. Перевірте себе за словником:

Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: Наук. Думка, 2004.

1. Особистий, особовий (посвідчення, щастя, склад, характер, уподобання, назва, нагляд, речі, справа, охорона, рахунок).
2. Документований, документальний (свідчення, нарис, точність, відомості).

Завдання 3. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Декану факультету іноземної філології Гончаров В.І.
2. Міністерству освіти і науки України.
3. Ректор Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко В.П.
4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.

Завдання 4. Письмово відповісти на питання.

1. Які функції виконують документи?
2. Що означають поняття «особовий документ» і «особистий документ»?
3. Як оформлюють реквізит «Підпис»?
4. Що називають бланком документа?
5. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?
6. Що означає «юридична сила документа»?
7. Які правила оформлювання сторінок документа?

Практичне заняття №11. Укладання документів щодо особового складу

Мета заняття

Навчальна: надати студентам інформацію про особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів;

Розвиваюча: розвивати навички грамотного оформлення документів щодо особового складу, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом;

Виховна: виховувати культурного та грамотного фахівця..

Студенти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

вміти грамотно писати й оформляти документи.

Література

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.
2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2012.

Додаткова

16. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
17. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План заняття

1. Документи щодо особового складу.
2. Заява.
3. Автобіографія.
4. Резюме.
5. Характеристика.

Практичний блок

Завдання 1. Оформіть документ, в якому висловлено прохання:

- а) надати академвідпустку через хворобу;
- б) допустити до участі в конкурсі...;
- в) надати матеріальну допомогу з обґрунтуванням прохання.

Завдання 2. Доберіть синоніми до поданих слів. Під час складання якого документа можна ними скористатися? Оформіть цей документ.

Обдарований, спеціаліст, успішний, сумлінний, скромний, вимогливий, наполегливий, усебічно.

Завдання 3. Розташуйте елементи тексту автобіографії у необхідній послідовності:

- а) короткі відомості про стан сім'ї: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада;
- б) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження;

- в) відомості про освіту;
- г) відомості про громадську роботу;
- д) відомості про трудову діяльність.

Завдання 4. Напишіть характеристику на старосту вашої групи, використовуючи подані слова:

дисципліна, ретельно, активно, наполегливий, серйозно, вчасно, справедливий, переконливо, позитивний.

Завдання 5. Напишіть автобіографію.

Завдання 6. Відредагуйте заяву.

Випускника загальноосвітньої школи №5 м. Києва

від Свиридюка Миколи

Директорові коледжу переробної та харчової промисловості

Духневич Л.І.

заява

Прошу зачислити мене студентом коледжу по спеціальності «Виробництво харчової продукції».

(підпис)

17 липня 2013 р.

Завдання 7. Складіть резюме на заміщення вакантної посади за фахом.

Практичне заняття №12. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Мета заняття

Навчальна: надати студентам інформацію про особливості, нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, склад реквізитів;

Розвиваюча: розвивати навички оформлення довідково-інформаційних документів, складання різних видів ділових листів, правильного написання, службових записок, виробничих протоколів та витягів з протоколів;

Виховна: виховувати культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати особливості, нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Література

Основна

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови/ Н.Д. Бабич. – К.: Світ, 2003.

2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2012.

Додаткова

1. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
2. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План заняття

1. Етикет ділового листування: класифікація листів, реквізити, мова та стиль службових листів.
2. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти.
3. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Практичний блок

- 1.Продовжіть текст листа за початком. З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням; б) напрямком; в) місцем виникнення.**

Шановні панове!

Учора ми отримали приємну звістку про Ваш новий успіх – відкриття філії Вашого університету в м. Богуславі.

Прийміть наші...

- 2.Побудуйте словосполучення з поданими словами у ролі головного слова, поясніть особливості керування.**

Повідомляти, дякувати, вибачатися, пробачити, вибачити, сподіватися, висловити, чекати.

- 3.Оформіть документ, в якому пояснюєте причину вашої відсутності на практичному занятті з української мови за професійним спрямуванням.**

- 4. Допишіть речення:**

- Протоколом називається документ...
- Протоколом ще називають...
- Протокол укладає...
- За обсягом фіксованих даних протокол можна поділити на три групи :

- Стислими називаються протоколи, які...
- Повними називаються протоколи, які...
- Стенографічні протоколи – це...
- Реквізити протоколів...
- На оформлення протоколу дається ... дні(в)...
- Заголовок протоколу оформляється так :
- Текст протоколу складається з двох частин:
першій частині вказують...
- У другій частині...
- Кожен розділ протоколу будується за схемою :
- Коротка форма протоколу – це ...
- Виступи можуть бути записані у формі...
- Прийняті рішення найчастіше записують, починаючи словами...
- Витяг із протоколу – це...
- Реквізити витягу із протоколу...
- Витяг підписує...

5. Напишіть протокол зборів студентів вашої групи із поданим порядком денним: 1. Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії. 2. Рейтинг успішності здобувачів освіти.

Завдання 6. Напишіть доповідну записку про необхідність заміни на підприємстві старого обладнання новим.

Завдання 7. Укладіть пояснювальну записку щодо вашого запізнення на роботу.

Практичне заняття №13. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Мета заняття

Навчальна: надати студентам інформацію про особливості, нормативи оформлення розпорядчих і організаційних документів, види цих документів, класифікацію і системи документації;

Розвиваюча: розвивати навички оформлення розпорядчих і організаційних документів;

Виховна: виховувати культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Література

Основна

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови/ Н.Д. Бабич. – К.: Світ, 2003.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Торсінг, 2001.
4. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2012.

Додаткова

1. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
2. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План заняття

1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.
2. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
3. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Практичний блок

Завдання 1. Напишіть проект наказу про зарахування працівника на посаду менеджера.

Завдання 2. Складіть посадову інструкцію до посади бухгалтера.

Завдання 3. Складіть речення, використовуючи подані словосполучення:

статут підприємства, розробили положення, обіймає посаду, посадова інструкція, відповідно до положення.

Завдання 4. Складіть доповідну записку на ім'я директора коледжу з приводу порушення дисципліни.

Завдання 5. Назвати документи вашого фаху, охарактеризувати їх.

Записати визначення, реквізити фахових документів, оформити їх на аркушах формату А4

1. Звіт про проходження практики за фахом або про виконання певного фахового завдання.
2. Розписка на отримання матеріальних цінностей.
3. Доручення на отримання коштів (стипендії, заробітної плати).
4. Службове доручення на отримання матеріальних цінностей.

Завдання 6. Допишіть речення.

- Положенням називається ...
- Положення бувають ...
- Типовими називаються положення ...
- Індивідуальними називаються положення ...
- Реквізити положення: ...
- Реквізити статутів: ...
- Розрізняють статути: ...
- Типові статути розробляють ... Затверджують їх ...
- Індивідуальні статути розробляють ... Їх затверджують ... і реєструють ...
- У тексті статуту описують ...
- Статут – це ...
- Інструкцією називають ...
- Є такі групи інструкцій ...
- Інструкція затверджується ...
- Реквізити інструкції ...

Завдання 7. Письмово відповісти на питання.

1. Які види розпорядчих та організаційних документів ви знаєте?
2. Порівняйте написання наказу та розпорядження, спільне та відмінне в них.
3. Що таке постанова? З яких частин вона складається?
4. Доведіть, що статут – це основний документ організації і діяльності будь-якого підприємства.
5. Розкрийте поняття «інструкція». Які ви знаєте види інструкцій?
6. Які особливості посадової інструкції працівника вашої спеціальності? Наведіть приклад.

Українська мова за професійним спрямуванням [Текст]: методичні вказівки до виконання практичних робіт для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр 13 Механічна інженерія спеціальності 133 Галузеве машинобудування, галузі знань 27 Транспорт спеціальності Автомобільний транспорт, галузі знань 19 Архітектура та будівництво спеціальності 192 Будівництво та цивільна інженерія, галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування, галузі знань 24 Сфера обслуговування спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа денної форми навчання /уклад. Л.М.Кравчик – Любешів: ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», 2025.- 31 с

Комп'ютерний набір і верстка : Л.М.Кравчик

Редактор: Л.М.Кравчик

Підп. до друку _____ 2025 р. Формат А4.

Папір офіс. Гарн. Таймс. Умов. друк. арк. _____

Обл. вид. арк. _____ Тираж 15 прим.