Львівський професійний коледж
готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НМР
_____ Марія СКОРОБОГАТА
26 серпня 2024 р.

Методичні матеріали для проведення практичних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»
Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр
Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»

Підготувала:
Викладач Мельничук Т.П.

Погоджено на засіданні циклової комісії викладачів гуманітарного циклу
Протокол № 01 від 26 серпня 2024 р.

Голова циклової комісії _____ Ірина ГОЛЕЦЬ

Львів 2024

Пояснювальна записка

до практичних занять з дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Практичні заняття з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є складовою освітнього процесу та спрямовані на формування й удосконалення мовленнєвих, комунікативних і професійно орієнтованих компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності «Готельно-ресторанна справа».

Зміст практичних занять охоплює опрацювання лексичних і стилістичних норм сучасної української літературної мови, особливостей професійного усного та писемного мовлення, культури ділового спілкування, а також практику укладання й оформлення основних видів ділових документів (заява, наказ, резюме, мотиваційний лист, звіт, протокол, різні типи ділових листів тощо). Тематика практичних занять узгоджується з результатами навчання, визначеними освітньо-професійною програмою, та відповідає потребам підготовки здобувачів до професійної комунікації.

У процесі виконання практичних завдань здобувачі освіти:

- застосовують теоретичні знання в типових професійних комунікативних ситуаціях;
- набувають навичок укладання та редагування ділових документів відповідно до вимог офіційно-ділового стилю;
- удосконалюють уміння аргументовано висловлювати думки, дотримуватися норм мовленнєвого етикету;
- розвивають навички командної роботи, ділового діалогу, участі в обговореннях і перемовинах;
- формують відповідальність за якість власного мовлення та дотримання академічної доброчесності під час підготовки письмових робіт.

Практичні заняття передбачають використання активних та інтерактивних методів навчання (робота в парах і групах, рольові ігри, моделювання професійних ситуацій, аналіз зразків документів, редагування текстів), що сприяє підвищенню мотивації здобувачів освіти та розвитку їхніх комунікативних умінь.

Результати виконання практичних робіт враховуються під час поточного контролю навчальних досягнень здобувачів освіти та сприяють формуванню готовності до професійної діяльності в умовах реального виробничого й ділового середовища.

Теми практичних занять – 40 годин

№ з/п	Тема	Кількість годин
1.	Лексичні норми. Синоніми. Пароніми. Омоніми. Антоніми. Багатозначність слова. Граматичні норми української мови.	2
2.	Орфографічні норми української мови. Пунктуаційні норми української мови.	2
3.	Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Вітання та побажання. Комплімент. Прощання, порада, пропозиція, згода, відмова, співчуття, схвалення, зауваження.	2
4.	Стилі мовлення. Офіційно-діловий стиль мовлення, його особливості.	2
5.	Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.	2
6.	Співбесіда з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди.	2
7.	Етикет телефонної розмови. Службова розмова, її особливості. Етичні питання використання мобільних телефонів.	2
8.	Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Етапи підготовки й проведення зборів.	2
9.	Нарада. Класифікація ділових нарад. Етапи організації наради.	2
10.	Дискусія, її етапи. Форми організації дискусії. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	2
11.	Автобіографія, вимоги до оформлення. Характеристика, її особливості.	2
12.	Резюме, його особливості. Вимоги до складання резюме. Мотиваційний лист.	2
13.	Заява. Види заяв. Наказ, види наказів. Наказ щодо особового складу.	2
14.	Особова справа. Формування особової справи. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2
15.	Звіт. Розписка. Доручення. Довіреність.	2
16.	Службові записки: доповідна, пояснювальна. Довідка як довідково-інформаційний документ, вимоги до укладання. Протокол: основні реквізити, мовностилістичні особливості його укладання. Витяг з протоколу.	2
17.	Реквізити листа та їх оформлювання. Оформлювання листа.	2
18.	Різні типи листів. Типові мовні звороти. Гарантійний лист. Лист-запит. Лист-відповідь. Лист-підтвердження.	2
19.	Супровідний лист. Лист-прохання. Лист-нагадування. Лист-претензія, рекламаційний лист.	2
20.	Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.	2
	Всього:	**40**

Практична робота № 1

Тема: Лексичні норми. Синоніми. Пароніми. Омоніми. Антоніми. Багатозначність слова. Граматичні норми української мови.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні вміння дотримуватися лексичних і граматичних норм сучасної української літературної мови у професійному мовленні; навчити коректно використовувати синоніми, пароніми, омоніми, антоніми, багатозначні слова у фахових контекстах готельно-ресторанної сфери.

Завдання

- закріпити знання про лексичні норми української мови;
- навчити розрізняти та правильно вживати синоніми, пароніми, омоніми, антоніми;
- сформувати вміння доречно використовувати багатозначні слова;
- удосконалити навички дотримання граматичних норм у професійних висловлюваннях;
- розвивати вміння редагувати тексти з типовими мовними помилками.

Вправи

Вправа 1. Синонімічний добір (професійний контекст)

Доберіть синоніми до слів і складіть по одному реченню з кожним словом (у контексті готельно-ресторанної сфери):

- клієнт – …
- обслуговування – …
- працівник – …
- пропозиція – …
- якісний – …

Вправа 2. Пароніми (оберіть правильний варіант)

Вставте нормативний варіант слова:

1. (ефективний / ефектний) метод обслуговування гостей;
2. (особистий / особовий) листок з обліку кадрів;
3. (практичний / практикантський) досвід;
4. (економний / економічний) режим роботи закладу.

Вправа 3. Омоніми

Поясніть значення омонімів у реченнях:

1. *Ключ* від номера загубили.
2. У горах б’є чистий *ключ*.
   Складіть по одному власному реченню з кожним значенням слова.

Вправа 4. Антоніми

Доберіть антоніми до слів і використайте їх у реченнях:

- ввічливий – …
- оперативний – …
- якісний – …
- прийнятний – …

Вправа 5. Багатозначність слова

Поясніть різні значення слів у поданих контекстах:

- *стіл* (меблі / орган керування);
- *лінія* (лінія роздачі / виробнича лінія);
- *карта* (технологічна карта / карта меню).
  Складіть по 2 речення з різними значеннями одного слова.

Вправа 6. Граматичні норми (виправте помилки)

Відредагуйте речення:

1. У звіті приведені дані за місяць.
2. Більшість працівників пройшли інструктаж.
3. Згідно наказу директора змінено графік роботи.
4. Ми заключили договір з постачальником.

Вправа 7. Редагування професійного тексту

Виправте лексичні та граматичні помилки:

В нашому ресторані представлені ефектні методи обслуговування клієнтів. Згідно правил внутрішнього розпорядку персонал зобов’язаний слідувати стандартам сервісу та придержуватися графіку роботи.

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua

Практична робота № 2

Тема: Орфографічні норми української мови. Пунктуаційні норми української мови.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички дотримання орфографічних і пунктуаційних норм сучасної української літературної мови у професійному писемному мовленні (офіційно-ділові та навчально-наукові тексти).

Завдання

- закріпити правила українського правопису;
- удосконалити навички правильного написання слів (разом/окремо/через дефіс, іншомовні слова, велика літера, подвоєння, апостроф);
- навчити правильно розставляти розділові знаки в простих і складних реченнях;
- сформувати вміння редагувати професійні тексти з орфографічними та пунктуаційними помилками;
- розвивати мовну уважність і самоконтроль.

Вправи

Вправа 1. Орфографія: разом, окремо, через дефіс

Запишіть правильно:

1. (по)перше, (по)друге;
2. (будь)ласка;
3. (пів)аркуша, (пів)Європи;
4. (онлайн)замовлення / (онлайн) сервіс;
5. (де)небудь.

Вправа 2. Велика літера та власні назви

Виправте помилки:

1. львівський професійний коледж готельно-ресторанного сервісу;
2. міністерство освіти і науки україни;
3. день відкритих дверей у коледжі;
4. українська мова (за професійним спрямуванням).

Вправа 3. Апостроф, подвоєння, іншомовні слова

Запишіть нормативні варіанти:

1. інтерв…ю, прем…єра, об…єкт;
2. асортимент / асортімент;
3. офіціант / офіціянт;
4. меню, шеф-кухар, кейтеринг.

Вправа 4. Пунктуація в простому реченні

Розставте розділові знаки:

1. Просимо надати інформацію щодо графіка роботи персоналу та умов стажування.
2. На кухні дотримуються санітарних норм правил безпеки та технологічних карт.
3. Швидко якісно та зручно обслуговуємо гостей.

Вправа 5. Пунктуація у складному реченні

Розставте розділові знаки, визначте тип складного речення:

1. Коли гість звертається із зауваженням адміністратор зобов'язаний надати відповідь.
2. Якщо замовлення затримується необхідно попередити клієнта.
3. Ми підготували меню а шеф-кухар запропонував сезонні страви.

Вправа 6. Пряма мова та звертання

Поставте потрібні розділові знаки:

1. Адміністратор сказав Просимо зачекати кілька хвилин.
2. Дякуємо вам шановні гості за візит.
3. Вибачте будь ласка чи можу я вам допомогти.

Вправа 7. Редагування професійного тексту

Виправте орфографічні та пунктуаційні помилки:

В нашому закладі онлайн замовлення приймаються щодня по перше з девятої години. Якщо гість незадоволений сервісом адміністратор повинен негайно зреагувати та запропонувати альтернативу.

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua

Практична робота № 3

Тема: Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Вітання та побажання. Комплімент. Прощання, порада, пропозиція, згода, відмова, співчуття, схвалення, зауваження.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички використання мовленнєвого етикету в стандартних професійних ситуаціях спілкування (сфера гостинності), удосконалити культуру усного мовлення та вміння добирати доречні мовні формули залежно від комунікативної ситуації.

Завдання

- закріпити знання про стандартні етикетні ситуації;
- навчити добирати нормативні мовні формули для різних комунікативних намірів;
- сформувати навички коректного використання формул вітання, побажання, компліменту, прощання;
- відпрацювати мовні формули поради, пропозиції, згоди, відмови, співчуття, схвалення, зауваження;
- розвивати комунікативну компетентність у професійних діалогах.

Вправи

Вправа 1. Добір мовних формул (парадигма)

Доберіть 2–3 нормативні мовні формули до кожної ситуації:

- **вітання:** …
- **побажання:** …
- **комплімент:** …
- **прощання:** …
- **порада:** …
- **пропозиція:** …
- **згода:** …
- **відмова (коректна):** …
- **співчуття:** …
- **схвалення:** …
- **зауваження (коректне):** …

Вправа 2. Оберіть доречну формулу

Укажіть найбільш доречний варіант у ситуації:

1. Гість заходить у заклад (офіційно):
   а) «Привіт!»
   б) «Доброго дня! Раді вас вітати!»
   в) «Здрастуйте!»
2. Потрібно відмовити клієнту в послузі (ввічливо):
   а) «Не можемо».
   б) «Ні, у нас цього нема».
   в) «На жаль, зараз не маємо такої можливості, але можемо запропонувати альтернативу».

3. Потрібно зробити зауваження колезі:
   а) «Ти неправильно зробив».
   б) «Зверни, будь ласка, увагу на дотримання стандартів обслуговування».
   в) «Це погано».

Вправа 3. Перефразуйте (коректно й професійно)

Замініть розмовні/некоректні вислови на нормативні етикетні формули:

1. «Та ні, не вийде» → …
2. «Зачекайте, я зайнятий» → …
3. «Ви не праві» → …
4. «Це не моя проблема» → …

Вправа 4. Складіть діалог (рольова вправа)

Ситуація: **адміністратор – гість**.
У діалозі використайте щонайменше 5 етикетних формул: вітання, пропозиція допомоги, порада, згода/відмова, прощання.

Вправа 5. Визначте комунікативний намір

Укажіть, яка це етикетна формула: вітання, порада, пропозиція, відмова, схвалення, співчуття:

1. «Дозвольте запропонувати вам сезонну страву».
2. «Щиро співчуваємо з приводу ситуації».
3. «Це гарне рішення, підтримую вашу пропозицію».
4. «На жаль, наразі не можемо виконати ваше прохання».

Вправа 6. Редагування етикетних формул

Виправте мовні помилки та стилістичні недоречності:

1. «Привіт, заходьте, шо будете?»
2. «Нє, цього нема».
3. «Ну, бувайте».
4. «Ви не так зрозуміли».

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.

Практична робота № 4

Тема: Стилі мовлення. Офіційно-діловий стиль мовлення, його особливості

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти вміння розрізняти функціональні стилі сучасної української літературної мови; навчити застосовувати норми офіційно-ділового стилю у професійному спілкуванні та під час укладання ділових документів.

Завдання:

1. Узагальнити знання про функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.
2. Ознайомитися з ознаками офіційно-ділового стилю мовлення.
3. Навчитися визначати стиль тексту за мовними ознаками.
4. Сформувати вміння редагувати тексти з порушеннями норм офіційно-ділового стилю.

Вправи:

Вправа 1. Визначте стиль поданих фрагментів (офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, розмовний) і обґрунтуйте відповідь:
а) «Наказом директора затверджено графік проходження практики…»
б) «На мою думку, цей проєкт варто доопрацювати…»
в) «Дослідження підтверджує ефективність запропонованої методики…»

Вправа 2. Перепишіть речення відповідно до норм офіційно-ділового стилю:

1. «Ми вирішили, що це питання треба вирішити швидше».
2. «Прошу тебе надати мені інформацію до п’ятниці».
3. «Це питання дуже важливе для нашої роботи».

Вправа 3. Визначте порушення норм офіційно-ділового стилю та відредагуйте текст: «Повідомляємо, що ви можете зайти в кабінет у будь-який зручний для вас час, бо це питання не дуже термінове».

Вправа 4. Складіть короткий фрагмент ділового документа (2–3 речення) з дотриманням ознак офіційно-ділового стилю.

Список літератури

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*: навч. посіб. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*: навч. посіб. – Київ: Кондор, 2022.

Практична робота № 5

Тема: Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички ведення ділової бесіди в професійному середовищі, навчити визначати функції та види бесід, добирати ефективні стратегії поведінки залежно від комунікативної ситуації (сфера гостинності).

Завдання

- закріпити знання про функції та види професійних бесід;
- навчити визначати тип бесіди залежно від мети спілкування;
- сформувати вміння обирати стратегії поведінки під час ділової бесіди;
- відпрацювати навички мовленнєвого етикету в діловому спілкуванні;
- розвивати вміння аргументувати позицію та досягати домовленостей.

Вправи

Вправа 1. Визнач функцію та вид бесіди

Прочитайте ситуації та визначте **функцію** (інформаційна, організаційна, мотиваційна, регулятивна, контактна, оціночно-корекційна) і **вид бесіди** (інформаційна, інструктивна, переговорна, проблемна, консультативна, мотиваційна, конфліктна):

1. Адміністратор пояснює новому працівникові правила обслуговування гостей.
2. Керівник узгоджує з постачальником умови поставки.
3. Менеджер обговорює з командою зниження якості сервісу та шляхи поліпшення.

Вправа 2. Оберіть стратегію поведінки

Для кожної ситуації визначте доцільну **стратегію поведінки**: співпраця, компроміс, наполягання (асертивність), уникання (коли допустиме), поступка.

1. Клієнт незадоволений часом очікування.
2. Колега систематично порушує графік.
3. Партнер пропонує умови, що частково не влаштовують заклад.

Вправа 3. Перефразуйте (стратегія співпраці)

Перефразуйте фрази так, щоб вони відповідали стратегії співпраці й асертивності:

1. «Це не моя проблема».
2. «Мені байдуже, як ви вирішите».
3. «Ви неправі».

Вправа 4. Рольова гра «Ділова бесіда»

Ситуація: **адміністратор – постачальник** (затримка поставки).
Завдання: провести бесіду, використовуючи стратегії **співпраці + компроміс**, дотримуючись етикету (вітання, уточнення, аргументація, пропозиція рішення, підсумок домовленостей).

Вправа 5. Помилки стратегії

Знайдіть помилки в поведінці та запропонуйте кращу стратегію:

1. Під час конфлікту менеджер підвищує голос.
2. У переговорах керівник ігнорує інтереси партнера.
3. Працівник уникає розмови про проблему.

Вправа 6. Чек-лист ефективної ділової бесіди (самооцінка)

Поставте «+» / «–»:

- Чітко сформулював(ла) мету бесіди.
- Вислухав(ла) співрозмовника без перебивань.
- Запропонував(ла) варіанти рішень.
- Узгодив(ла) подальші кроки та строки.
- Підсумував(ла) домовленості.

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua

Практична робота № 6

Тема: Співбесіда з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти комплексні навички професійної комунікації під час співбесіди з роботодавцем; розвинути вміння здійснювати усну самопрезентацію, аргументовано відповідати на запитання, дотримуватися норм мовленнєвого та ділового етикету, а також коректно застосовувати невербальні засоби спілкування.

Завдання:

1. Ознайомитися з етапами співбесіди (підготовка, самопрезентація, відповіді на запитання, завершення розмови).
2. Навчитися формулювати змістовні та коректні відповіді на типові запитання роботодавця.
3. Розвинути навички аргументації власної мотивації та професійних цілей.
4. Удосконалити вміння дотримуватися норм мовленнєвого етикету та професійної поведінки.
5. Сформувати навички самоаналізу та корекції власної мовленнєвої поведінки під час співбесіди.

Вправи:

Вправа 1. Аналітична.
Опрацюйте перелік типових запитань роботодавця. Складіть письмові варіанти відповідей (3–4 речення кожна):
– Розкажіть про себе.
– Чому ви обрали саме цю спеціальність?
– Які ваші професійні сильні сторони?
– Які навички ви хотіли б розвинути під час практики/роботи?

Вправа 2. Редагування відповідей.
Перетворіть репліки на коректні професійні відповіді:

1. «Мені просто треба робота».
2. «Я ще не дуже вмію, але якось навчусь».
3. «Не знаю, чим можу бути корисний».

Вправа 3. Рольова гра.
У парах змоделюйте співбесіду (роботодавець – кандидат). Один із учасників ставить запитання, інший відповідає, дотримуючись норм мовленнєвого етикету та професійного стилю. Після завершення – коротке взаємооцінювання.

Вправа 4. Самопрезентація.
Підготуйте усну самопрезентацію (1–1,5 хв) для проходження співбесіди на практику/роботу за спеціальністю «Готельно-ресторанна справа».

Вправа 5. Рефлексивна.
Складіть короткий чек-лист (5–7 пунктів) правил поведінки під час співбесіди (мовленнєві формули, тон спілкування, невербальні сигнали, завершення розмови).

Список літератури

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*: навч. посіб. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*: навч. посіб. – Київ: Кондор, 2022.
4. Коваль А. П. *Культура української мови: довідник*. – Київ: Либідь, 2020.

Практична робота № 7

Тема: Етикет телефонної розмови. Службова розмова, її особливості. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички етичного та ефективного телефонного спілкування в професійному середовищі (сфера гостинності), навчити дотримуватися стандартів службової телефонної розмови та правил використання мобільних телефонів у робочий час.

Завдання

- закріпити правила етикету телефонної розмови;
- ознайомити з особливостями службової телефонної комунікації;
- сформувати навички побудови службової телефонної розмови;
- обговорити етичні аспекти використання мобільних телефонів у професійному середовищі;
- розвивати вміння коректно реагувати на складні телефонні ситуації (скарги, відмова, перенаправлення дзвінка).

Вправи

Вправа 1. Стандарти телефонного етикету (заповніть пропуски)

Доповніть алгоритм службової телефонної розмови:

1. Вітання + представлення: «Добрий день! …»
2. Уточнення мети дзвінка: «Підкажіть, будь ласка, …»
3. Основна інформація / допомога клієнту.
4. Уточнення результату: «Чи правильно я зрозумів(ла), що …?»
5. Підсумок домовленостей + прощання: «Дякуємо за звернення. …»

Вправа 2. Оберіть коректну репліку

1. Клієнт телефонує в неробочий час:
   а) «Зараз не працюємо, дзвоніть потім».
   б) «На жаль, зараз заклад зачинений. Будь ласка, зверніться до нас у робочий час з … по …».
   в) «Не знаю».
2. Потрібно перевести дзвінок:
   а) «Зачекайте».
   б) «Я не знаю, хто цим займається».
   в) «Дозвольте, будь ласка, перевести ваш дзвінок до відповідального фахівця».
3. Клієнт скаржиться:
   а) «Це не до мене».
   б) «Заспокойтеся».
   в) «Дякую, що повідомили. Зараз спробуємо вирішити ситуацію».

Вправа 3. Перефразуйте (службовий стиль)

Перетворіть розмовні репліки на нормативні службові:

1. «Алло, хто це?» → …
2. «Я зайнятий(а), подзвоніть потім» → …
3. «Не знаю, спитайте в когось іншого» → …

Вправа 4. Рольова гра «Службова телефонна розмова»

Ситуація: **адміністратор – гість** (бронювання столика / номеру).
Завдання: побудувати розмову за алгоритмом (вітання → уточнення потреб → пропозиція варіантів → підтвердження → прощання).

Вправа 5. Етика користування мобільними телефонами (так/ні + поясніть)

Позначте, чи етично в робочій ситуації:

- відповідати на особисті дзвінки під час обслуговування гостя;
- користуватися телефоном у присутності клієнта;
- записувати розмову без попередження;
- залишати телефон на беззвучному режимі під час роботи;
- відповідати на повідомлення під час наради.

Вправа 6. Редагування діалогу

Виправте діалог відповідно до етикету службової телефонної розмови:

– Алло, це ресторан?
– Да.
– Можна забронювати столик?
– Чекайте.

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua

Практична робота № 8

Тема: Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Етапи підготовки й проведення зборів.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички ведення перемовин і участі в зборах як формі колективного прийняття рішень у професійному середовищі (готельно-ресторанна сфера), навчити планувати, організовувати та проводити збори з дотриманням комунікативних і етичних норм.

Завдання

- закріпити знання про принципи та техніки ефективних перемовин;
- сформувати вміння обирати стратегії поведінки під час перемовин;
- навчити планувати та організовувати збори;
- відпрацювати етапи підготовки й проведення зборів;
- розвивати навички аргументації, досягнення домовленостей і командної взаємодії.

Вправи

Вправа 1. Визнач тип і стратегію перемовин

Прочитайте ситуації та визначте тип перемовин (партнерські / конкурентні / змішані) і доцільну стратегію (співпраця, компроміс, наполягання, уникання – коли допустиме):

1. Узгодження умов постачання з постачальником.
2. Обговорення графіка змін у команді.
3. Переговори з клієнтом щодо компенсації за незручності.

Вправа 2. Підготовка до перемовин (чек-лист)

Заповніть план підготовки до перемовин:

- Мета перемовин: …
- Інтереси сторін: …
- Мінімально прийнятний результат (BATNA): …
- Аргументи: …
- Можливі поступки: …
- Питання для уточнення: …

Вправа 3. Рольова гра «Перемовини»

Ситуація: **менеджер закладу – постачальник** (перегляд цін/термінів поставки). Завдання: провести перемовини, використовуючи техніки активного слухання, аргументації та пошуку взаємовигідного рішення. Підсумувати домовленості.

Вправа 4. Збори: сплануй порядок денний

Складіть **порядок денний** зборів персоналу на тему: «Підвищення якості сервісу та зменшення часу очікування гостей».
(3–5 пунктів, відповідальні, регламент часу).

Вправа 5. Етапи підготовки та проведення зборів (упорядкуйте)

Розташуйте етапи у правильній послідовності:

- формування порядку денного;
- визначення мети зборів;
- підготовка матеріалів;
- інформування учасників;
- проведення зборів;
- фіксація рішень і відповідальних;
- контроль виконання рішень.

Вправа 6. Помилки на зборах (знайдіть і виправте)

Проаналізуйте ситуацію та запропонуйте рішення:

- відсутній порядок денний;
- збори без регламенту часу;
- учасники перебивають одне одного;
- рішення не зафіксовані.

Вправа 7. Підсумок зборів (протокол – міні-формат)

Складіть короткий підсумок зборів (3–4 пункти рішень + відповідальні + терміни виконання).

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua

Практична робота № 9

Тема: **Нарада. Класифікація ділових нарад. Етапи організації наради.**

Нарада. Класифікація ділових нарад. Етапи організації наради.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички участі в ділових нарадах і їх організації в професійному середовищі (готельно-ресторанна сфера), навчити планувати, проводити та підсумовувати наради відповідно до комунікативних і етичних норм.

Завдання

- закріпити знання про поняття наради та її функції;
- ознайомити з класифікацією ділових нарад;
- навчити визначати тип наради відповідно до мети;
- сформувати вміння планувати етапи організації наради;
- розвивати навички ділового спілкування, аргументації та фіксації рішень.

Вправи

Вправа 1. Класифікуй наради

Визначте тип наради (інформаційна, інструктивна, оперативна, проблемна, координаційна, підсумкова) у кожній ситуації:

1. Керівник доводить до персоналу нові стандарти сервісу.
2. Команда обговорює затримки постачання та шукає рішення.
3. Щотижневе коротке зібрання для узгодження планів змін.
4. Підбиття підсумків роботи за місяць.

Вправа 2. Побудуй порядок денний

Складіть порядок денний наради на тему:
«Оптимізація графіка змін і зменшення часу очікування гостей»
(3–5 пунктів, визначте відповідальних і регламент часу).

Вправа 3. Етапи організації наради (упорядкуйте)

Розташуйте етапи у правильній послідовності:

- визначення мети та формату наради;
- формування порядку денного;
- підбір учасників;
- підготовка матеріалів;
- повідомлення учасників;
- проведення наради (модерація, регламент);
- фіксація рішень (протокол);
- контроль виконання рішень.

Вправа 4. Рольова гра «Нарада»

Ситуація: **керівник – команда сервісу** (проблеми зі скаргами гостей).
Завдання: провести міні-нараду за регламентом:
вступ → обговорення → рішення → підсумок.

Вправа 5. Типові помилки на нарадах

Знайдіть помилки та запропонуйте рішення:

- відсутній порядок денний;
- надто багато учасників;
- немає модератора;
- не фіксуються рішення та відповідальні;
- порушується регламент часу.

Вправа 6. Міні-протокол наради

Складіть короткий протокол за результатами рольової гри:
тема → рішення (2–3 пункти) → відповідальні → терміни виконання.

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua

Практична робота № 10

Тема: Дискусія, її етапи. Форми організації дискусії.
«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички участі в дискусії та організації колективного обговорення проблем, опанувати технології проведення «мозкового штурму» як ефективного інструменту генерування ідей у професійному середовищі (готельно-ресторанна сфера).

Завдання

- закріпити знання про етапи та форми організації дискусії;
- сформувати вміння дотримуватися правил конструктивної дискусії;
- навчити застосовувати технології «мозкового штурму»;
- розвивати навички командної роботи, аргументації та активного слухання;
- стимулювати креативне мислення під час колективного розв’язання проблем.

Вправи

Вправа 1. Визнач етапи дискусії

Розташуйте етапи дискусії у правильній послідовності:

- формулювання проблеми та мети;
- визначення правил і регламенту;
- висунення позицій і аргументів;
- обговорення та уточнення;
- узагальнення позицій;
- ухвалення рішення / підбиття підсумків.

Вправа 2. Форми організації дискусії (класифікація)

Визначте форму дискусії для кожної ситуації:

- круглий стіл;
- панельна дискусія;
- дебати;
- фокус-група;
- дискусія в малих групах.

Ситуації:

1. Обговорення стандартів сервісу з участю експертів і персоналу.
2. Публічне обговорення двох протилежних позицій щодо змін у меню.
3. Збір зворотного зв’язку від гостей/студентів у малій групі.
4. Робота в командах над пропозиціями покращення сервісу.

Вправа 3. Правила конструктивної дискусії (так/ні + поясніть)

Оцініть твердження:

- перебивати співрозмовника допустимо;
- критикувати ідею, а не особу;
- дотримуватися регламенту часу;
- використовувати аргументи та приклади;
- фіксувати підсумки обговорення.

Вправа 4. «Мозковий штурм»: підготовка та правила

Складіть правила для вашої групи (5 правил) для проведення «мозкового штурму» на тему: **«Як зменшити час очікування гостей у пікові години?»**

Вправа 5. Проведення «мозкового штурму» (технологія)

Проведіть штурм за алгоритмом:

1. чітко сформулювати проблему;
2. генерувати ідеї без критики (5–7 хв);
3. фіксувати всі ідеї;
4. групувати та уточнювати;
5. оцінити і відібрати найкращі;
6. сформувати план дій (2–3 кроки).

Вправа 6. Аналіз результатів

Обговоріть:

- які техніки допомогли згенерувати більше ідей (асоціації, «6 запитань», SCAMPER тощо);
- що заважало креативності;
- як покращити процес наступного разу.

Вправа 7. Міні-звіт за результатами дискусії/штурму

Складіть короткий підсумок: проблема → 3 найкращі ідеї → відповідальні → терміни реалізації.

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua

Практична робота № 11

Тема: Автобіографія, вимоги до оформлення. Характеристика, її особливості.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички укладання автобіографії та характеристики відповідно до вимог офіційно-ділового стилю й норм діловодства; навчити коректно оформлювати ці документи для навчальних і професійних потреб (практика, працевлаштування, участь у конкурсах тощо).

Завдання

- закріпити знання про призначення автобіографії та характеристики;
- ознайомити з вимогами до змісту й оформлення документів;
- сформувати вміння структурувати інформацію в автобіографії;
- відпрацювати написання характеристики з дотриманням офіційно-ділового стилю;
- розвивати навички редагування ділових текстів.

Вправи

Вправа 1. Структура автобіографії (упорядкуйте)

Розташуйте пункти у логічній послідовності:

- ПІБ, дата і місце народження;
- освіта;
- відомості про трудову діяльність / практику;
- громадська активність (за наявності);
- сімейний стан (за потреби);
- додаткові відомості (нагороди, сертифікати);
- дата, підпис.

Вправа 2. Вимоги до оформлення (так/ні + поясніть)

Оцініть твердження:

- автобіографію пишуть від першої особи однини;
- допускається розмовна лексика;
- події викладають у хронологічній послідовності;

- зазначають точні дати;
- можливі скорочення назв установ без розшифрування.

Вправа 3. Складіть автобіографію (шаблон-заготовка)

Заповніть шаблон (2–3 абзаци):

Я, _____, народив(лася) ___ _____ ____ року в _____.
У ____ році закінчив(ла) _____.
З ____ року навчаюся / працюю _____.
У період навчання/роботи брав(ла) участь у _____.
Додатково: _____.
Дата _____ Підпис _____

Вправа 4. Ознаки характеристики (визначте)

Поясніть, які ознаки є обов'язковими для характеристики:

- об'єктивність і конкретність;
- наявність фактичних даних;
- офіційно-діловий стиль;
- оцінні судження з прикладами;
- зазначення адресата і мети.

Вправа 5. Складіть характеристику (професійний контекст)

Складіть коротку характеристику (5–7 речень) на студента/працівника під час практики в готельно-ресторанному закладі:
(посада/роль → період практики → професійні якості → комунікативні навички → рекомендація).

Вправа 6. Редагування документа
Виправте помилки стилю та оформлення:
Я, Петро Іванов, народився у 2005 році. Вчився добре, приймав участь у різних заходах. Характер у мене нормальний, відповідальний, інколи запізнююсь.

Список літератури

Основна література:
1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:
1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.

2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.

Практична робота № 12

Тема: Резюме, його особливості. Вимоги до складання резюме. Мотиваційний лист.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички складання професійного резюме та мотиваційного листа відповідно до вимог офіційно-ділового стилю та сучасних стандартів ділової комунікації (для працевлаштування, проходження практики, стажування).

Завдання

- ознайомити з призначенням і структурою резюме;
- сформувати вміння добирати релевантну інформацію для резюме;
- навчити дотримуватися вимог до оформлення резюме;
- відпрацювати написання мотиваційного листа;
- розвивати навички лаконічного, переконливого професійного письма.

Вправи

Вправа 1. Структура резюме (упорядкуйте)

Розташуйте блоки резюме в логічній послідовності:

- контактні дані;
- ціль / посада;
- короткий профіль (про себе);
- освіта;
- досвід роботи / практика;
- професійні навички;
- додаткові відомості (мови, сертифікати, курси).

Вправа 2. Вимоги до резюме (так/ні + поясніть)

Оцініть твердження:

- резюме має бути лаконічним (1–2 сторінки);
- допускається розмовна лексика;
- інформація має бути правдивою та актуальною;
- фото є обов’язковим;
- резюме слід адаптувати під конкретну вакансію.

Вправа 3. Редагування резюме (виправте помилки)

Відредагуйте фрагмент:

Про себе: комунікабельний, відповідальний, люблю працювати з людьми, швидко вчусь, готовий на будь-яку роботу.
Досвід: працював у кафе.

(Зробіть формулювання конкретнішими та професійнішими.)

Вправа 4. Складіть міні-резюме (шаблон)

Заповніть шаблон (6–8 рядків):

- ПІБ: …
- Посада/ціль: …
- Освіта: …
- Досвід/практика: …
- Навички (3–5): …
- Мови/курси: …

Вправа 5. Структура мотиваційного листа

Визначте складові мотиваційного листа:

- звертання;
- коротка презентація себе;
- мотивація (чому саме ця вакансія/заклад);
- релевантні компетентності;
- користь для роботодавця;
- завершальна формула ввічливості + контакти.

Вправа 6. Напишіть мотиваційний лист (міні-формат)

Ситуація: подання на практику/стажування до готельно-ресторанного закладу. Обсяг: 5–7 речень. Обов'язково використайте: мотивацію + 2 релевантні навички + користь для роботодавця.

Вправа 7. Чек-лист самоперевірки

Поставте «+» / «–»:

- Резюме адаптоване під вакансію.
- Немає мовних і граматичних помилок.
- Досягнення подані з результатами (дієслова дії).
- Контакти актуальні.
- Мотиваційний лист персоналізований (назва закладу, посада).

Список літератури

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Практична робота № 13

Тема: Заява. Види заяв. Наказ, види наказів. Наказ щодо особового складу.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички складання заяв і наказів відповідно до вимог офіційно-ділового стилю та норм діловодства; навчити розрізняти види заяв і наказів, зокрема накази щодо особового складу, та правильно їх оформлювати для навчальних і професійних ситуацій.

Завдання

- закріпити знання про призначення та види заяв;
- навчити складати заяви різних типів;
- ознайомити з видами наказів і їх структурою;
- сформувати вміння укладати наказ щодо особового складу;
- розвивати навички редагування офіційно-ділових текстів.

Вправи

Вправа 1. Класифікація заяв

Визначте вид заяви (службова / особиста; прохальна / пояснювальна / заява-звернення тощо) у кожній ситуації:

1. Студент просить дозволу на індивідуальний графік відвідування занять.
2. Працівник просить надати відпустку.
3. Пояснення причин запізнення.
4. Звернення щодо надання довідки.

Вправа 2. Структура заяви (упорядкуйте реквізити)

Розташуйте реквізити у правильній послідовності:

- адресат (посада, ПІБ);
- заявник (ПІБ, група/посада);
- назва документа «Заява»;
- текст заяви;
- дата;
- підпис.

Вправа 3. Складіть заяву (шаблон)

Складіть заяву на одну з тем (на вибір):

- про надання відпустки/відгулу;
- про допуск до перескладання;
- про зарахування на практику.

(Дотримуйтесь реквізитів і офіційно-ділового стилю.)

Вправа 4. Види наказів (визначте)

Визначте вид наказу:

1. Про затвердження графіка роботи.
2. Про прийняття на роботу.
3. Про оголошення догани.
4. Про проведення інструктажу з охорони праці.
   (Організаційний / з основної діяльності / щодо особового складу.)

Вправа 5. Структура наказу щодо особового складу

Визначте обов’язкові реквізити наказу:

- назва установи;
- назва виду документа («Наказ»);
- дата, номер;
- заголовок до тексту;
- текст (розпорядча частина: «НАКАЗУЮ»);
- підпис керівника;
- візи ознайомлення (за потреби);
- підстава (за наявності).

Вправа 6. Складіть наказ щодо особового складу (міні-формат)

Складіть наказ на тему:
«Про прийняття на практику / на роботу» або
«Про надання відпустки»
(2–3 пункти розпорядчої частини + підстава).

Вправа 7. Редагування документа

Виправте помилки стилю та реквізитів:

Директору коледжу
від студента Івана Петрова
Прошу відпустити мене з пар 12.03. бо я не можу прийти.
12.03. Петров

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.

4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua

Практична робота № 14

Тема: Особова справа. Формування особової справи. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички роботи з кадровими документами: формування особової справи працівника, розрізнення та укладання трудового договору, контракту і трудової угоди відповідно до норм офіційно-ділового стилю та вимог діловодства.

Завдання

- ознайомити з поняттям «особова справа» та її призначенням;
- навчити формувати особову справу відповідно до вимог;
- розрізняти трудовий договір, контракт і трудову угоду;
- сформувати вміння працювати з реквізитами кадрових документів;
- розвивати навички редагування офіційно-ділових текстів.

Вправи

Вправа 1. Склад особової справи (класифікація)

Позначте документи, що входять до **особової справи працівника**:

- заява про прийняття на роботу;
- наказ про прийняття;
- автобіографія;
- копії документів про освіту;
- резюме;
- характеристика;
- копія паспорта;
- фотокартка;
- службові записки;
- особова картка (П-2).

(Обґрунтуйте вибір.)

Вправа 2. Алгоритм формування особової справи (упорядкуйте)

Розташуйте етапи в правильній послідовності:

- приймання документів від працівника;
- формування обкладинки та нумерації документів;
- заведення особової картки (П-2);
- розміщення документів у справі в установленому порядку;
- внесення записів до журналу обліку;
- забезпечення зберігання та конфіденційності.

Вправа 3. Розрізни правові форми

Визначте, що доречніше в ситуації: **трудовий договір / контракт / трудова угода**:

1. Прийняття працівника на постійну роботу.
2. Залучення фахівця на строк із визначеними показниками результативності.
3. Виконання разової роботи (проєкт/послуга) на визначений термін.

Вправа 4. Реквізити трудового договору (позначте обов’язкові)

Обов’язкові елементи:

- сторони договору;
- предмет договору (посада, функції);
- умови праці та оплати;
- строк дії (за наявності);
- права та обов’язки сторін;
- відповідальність сторін;
- підписи сторін, дата.

Вправа 5. Міні-кейс: складіть фрагмент документа

Складіть фрагмент:

- пункт трудового договору про режим роботи; **або**
- пункт контракту про показники результативності; **або**
- пункт трудової угоди про обсяг робіт і строк виконання.

Вправа 6. Типові помилки в кадрових документах

Знайдіть помилки та запропонуйте виправлення:

- нечітке визначення обов’язків;
- відсутність строків або умов оплати;
- змішування понять «контракт» і «трудова угода»;
- відсутність підписів сторін.

Вправа 7. Чек-лист кадровика (самоперевірка)

Поставте «+» / «–»:

- Особова справа сформована повністю.
- Документи розміщені у встановленому порядку.
- Дотримано конфіденційності персональних даних.
- Договір/контракт містить істотні умови.
- Працівника ознайомлено з наказом під підпис.

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua

Практична робота № 15

Тема: Звіт. Розписка. Доручення. Довіреність.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички складання та оформлення звіту, розписки, доручення та довіреності відповідно до вимог офіційно-ділового стилю та норм діловодства; навчити розрізняти призначення цих документів і правильно застосовувати їх у навчальних та професійних ситуаціях.

Завдання

- ознайомити з призначенням і видами звіту, розписки, доручення та довіреності;
- сформувати вміння дотримуватися структури й реквізитів документів;
- відпрацювати складання коротких службових документів;
- розвивати навички редагування офіційно-ділових текстів.

Вправи

Вправа 1. Визнач призначення документа

Укажіть, який документ доцільно використати в ситуації: **звіт / розписка / доручення / довіреність**

1. Підсумок проходження виробничої практики.
2. Підтвердження отримання коштів/матеріалів.
3. Передання повноважень представнику для отримання документів.
4. Одноразове завдання працівнику (купити матеріали, подати документи).

Вправа 2. Структура документа (упорядкуйте реквізити)

Розташуйте реквізити у правильній послідовності для кожного документа:

Звіт:

- назва документа;
- адресат;
- заголовок (про що звіт);
- основний текст (мета, виконані дії, результати, висновки);
- дата, підпис.

Розписка:

- назва документа;
- ПІБ особи, що отримала;
- ПІБ особи, що передала;
- предмет/сума;
- дата отримання;
- підпис.

Доручення:

- назва документа;
- ПІБ довірителя;
- ПІБ виконавця;
- зміст доручення;
- строк виконання;
- підпис, дата.

Довіреність:

- назва документа;
- ПІБ довірителя та повіреного;
- перелік повноважень;
- строк дії;
- підпис довірителя;
- дата (за потреби — засвідчення).

Вправа 3. Складіть міні-документ (на вибір)

Оберіть один варіант і складіть документ (5–6 рядків):

- короткий звіт про виконане завдання;
- розписку про отримання інвентарю;
- доручення працівнику;

- довіреність на отримання документів.

Вправа 4. Види помилок (знайдіть і виправте)

Виправте помилки стилю та реквізитів:

Розписка
Я, Іван Петров, взяв гроші у Марії Сидоренко 1500 грн на потреби закладу.
12.03
Петров

(Уточніть предмет, мету, суму словами/цифрами, реквізити.)

Вправа 5. Порівняйте «доручення» і «довіреність»

Заповніть таблицю (усно або письмово):

- мета документа;
- обсяг повноважень;
- строк дії;
- юридична сила;
- форма засвідчення (коли потрібна).

Вправа 6. Чек-лист самоперевірки

Поставте «+» / «–»:

- Дотримано реквізитів документа.
- Використано офіційно-діловий стиль.
- Указано строк дії/виконання (за потреби).
- Є дата та підпис.
- Інформація конкретна й перевірювана.

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.

4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua

Практична робота № 16

Тема: Службові записки: доповідна, пояснювальна. Довідка як довідково-інформаційний документ, вимоги до укладання.
Протокол: основні реквізити, мовностилістичні особливості його укладання. Витяг з протоколу.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички укладання службових записок (доповідної, пояснювальної), довідки, протоколу та витягу з протоколу відповідно до вимог офіційно-ділового стилю та норм діловодства; навчити коректно добирати тип документа залежно від комунікативної мети.

Завдання

- ознайомити з призначенням і відмінностями доповідної та пояснювальної записок;
- навчити складати довідку як довідково-інформаційний документ;
- сформувати вміння оформлювати протокол і витяг з протоколу;
- відпрацювати реквізити та мовностилістичні особливості цих документів;
- розвивати навички редагування офіційно-ділових текстів.

Вправи

Вправа 1. Визнач тип документа

Укажіть, який документ доцільний у ситуації: **доповідна / пояснювальна / довідка / протокол / витяг з протоколу**

1. Повідомити керівнику про проблему та запропонувати рішення.
2. Пояснити причини порушення графіка.
3. Надати офіційну інформацію про факт/подію.
4. Зафіксувати хід і рішення засідання.
5. Надати окреме рішення із засідання для подання за місцем вимоги.

Вправа 2. Реквізити документа (упорядкуйте)

Розташуйте реквізити у правильній послідовності:

Доповідна/пояснювальна:

- адресат;
- автор (посада, ПІБ);
- назва документа;
- текст;
- дата, підпис.

Довідка:

- назва установи;
- назва документа;
- заголовок/зміст довідки;
- текст (факти, дані);
- дата, підпис, печатка (за потреби).

Протокол:

- назва установи;
- назва документа;
- номер, дата, місце;
- склад присутніх;
- порядок денний;
- хід засідання;
- ухвалені рішення;
- підписи голови і секретаря.

Витяг з протоколу:

- назва установи;
- назва документа;
- реквізити протоколу (№, дата);
- пункт порядку денного / рішення;
- підпис, дата, засвідчення.

Вправа 3. Складіть документ (міні-формат)

Оберіть один варіант і складіть документ (5–7 рядків):

- доповідну записку про необхідність додаткового інструктажу;
- пояснювальну записку щодо запізнення;
- довідку про проходження практики;
- фрагмент протоколу (рішення з одного питання).

Вправа 4. Мовностилістичні особливості протоколу (позначте правильне)

Оберіть нормативні формулювання:

- «Вирішили: …» / «Рішили: …»
- «Слухали: …» / «Слухалися: …»
- «Ухвалили: …» / «Постановили: …»
- безособові конструкції, інфінітивні форми («доручити», «затвердити»).

Вправа 5. Витяг з протоколу (що включати)

Позначте, що обов’язково має бути у витягу:

- повний текст протоколу;
- реквізити протоколу;
- конкретне рішення з питання;
- підпис/засвідчення;
- порядок денний повністю.

Вправа 6. Редагування документа

Виправте помилки стилю та реквізитів:

Пояснювальна
Я не прийшов вчасно, бо проспав. Прошу не карати.
Петров

Вправа 7. Чек-лист самоперевірки

Поставте «+» / «–»:

- Тип документа відповідає меті.
- Дотримано реквізитів.
- Текст лаконічний, без емоцій.
- Є дата та підпис.
- Рішення/факти сформульовано чітко.

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua

Практична робота № 17

Тема: Реквізити листа та їх оформлювання. Оформлювання листа.

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти вміння визначати реквізити ділового листа та правильно їх оформлювати відповідно до вимог офіційно-ділового стилю й діловодства; розвинути навички укладання ділових листів із дотриманням установлених стандартів.

Завдання:

1. Ознайомитися з переліком реквізитів ділового листа та їх призначенням.
2. Вивчити вимоги до оформлення основних реквізитів листа (адресат, дата, тема, текст, підпис, контактні дані тощо).
3. Проаналізувати типові помилки в оформленні реквізитів ділових листів.
4. Удосконалити навички структурування ділового листа відповідно до вимог стандартів.
5. Скласти діловий лист із правильним оформленням реквізитів (навчальна ситуація).

Вправи:

Вправа 1. Теоретично-аналітична.
Запишіть перелік основних реквізитів ділового листа та коротко поясніть призначення кожного з них.

Вправа 2. Структурування.
Розташуйте подані реквізити в логічній послідовності оформлення ділового листа:
(дата – адресат – звертання – тема – текст – підпис – контактні дані).

Вправа 3. Аналіз помилок.
Знайдіть помилки в оформленні реквізитів у поданому фрагменті листа (наданому викладачем) та запропонуйте виправлення.

Вправа 4. Укладання листа.
Складіть короткий діловий лист (запит/повідомлення/подяка — навчальна ситуація) з правильним оформленням усіх реквізитів.

Вправа 5. Самооцінювання.
Складіть чек-лист (6–8 пунктів) вимог до правильного оформлення реквізитів ділового листа та звірте з ним власний лист.

Список літератури

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*: навч. посіб. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*: навч. посіб. – Київ: Кондор, 2022.
4. Коваль А. П. *Культура української мови: довідник*. – Київ: Либідь, 2020.

Практична робота № 18

Тема: Реквізити листа та їх оформлювання. Оформлювання листа. Різні типи листів. Типові мовні звороти. Гарантійний лист. Лист-запит. Лист-відповідь. Лист-підтвердження.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички складання та оформлення ділових листів різних типів відповідно до вимог офіційно-ділового стилю та стандартів діловодства; навчити

правильно розміщувати реквізити листа, добирати типові мовні звороти та укладати гарантійний лист, лист-запит, лист-відповідь і лист-підтвердження.

Завдання

- закріпити знання про реквізити ділового листа та правила їх оформлення;
- навчити розрізняти типи ділових листів;
- сформувати вміння добирати типові мовні звороти залежно від мети листа;
- відпрацювати складання гарантійного листа, листа-запиту, листа-відповіді та листа-підтвердження;
- розвивати навички редагування ділових листів із помилками.

Вправи

Вправа 1. Реквізити листа (оберіть обов'язкові)

Позначте обов'язкові реквізити ділового листа:

- назва установи-відправника;
- адресат (посада, установа, ПІБ);
- дата, номер;
- заголовок до тексту (за потреби);
- звертання;
- текст;
- підпис;
- позначка про додатки (за наявності);
- печатка (за потреби);
- контактні дані.

Вправа 2. Визнач тип листа

Укажіть тип листа: **гарантійний / лист-запит / лист-відповідь / лист-підтвердження**

1. Повідомлення про згоду виконати умови та взяти на себе зобов'язання.
2. Прохання надати інформацію про умови співпраці.
3. Реакція на отриманий запит із наданням інформації.
4. Підтвердження отримання документів або домовленостей.

Вправа 3. Типові мовні звороти (доберіть доречні)

Доберіть формули для кожного типу листа:

Лист-запит:

- «Просимо надати інформацію щодо …»
- «Звертаємося з проханням повідомити …»

Лист-відповідь:

- «Повідомляємо у відповідь на Ваш запит …»
- «Надаємо запитувану інформацію …»

Лист-підтвердження:

- «Підтверджуємо отримання …»
- «Підтверджуємо нашу згоду на …»

Гарантійний лист:

- «Гарантуємо виконання зобов'язань щодо …»
- «Зобов'язуємося забезпечити … у встановлені строки»

Вправа 4. Складіть лист (на вибір)

Складіть короткий діловий лист (6–8 рядків) одного з типів:

- гарантійний лист партнеру;
- лист-запит щодо умов практики/співпраці;
- лист-відповідь на отриманий запит;
- лист-підтвердження домовленостей.

Дотримуйтесь реквізитів і офіційно-ділового стилю.

Вправа 5. Редагування листа

Виправте помилки в оформленні та стилі:

Привіт!
Надішліть умови співпраці якнайшвидше.
Чекаю відповіді.

(Оформіть як лист-запит із реквізитами та нормативними мовними формулами.)

Вправа 6. Чек-лист самоперевірки

Поставте «+» / «–»:

- У листі є всі реквізити.
- Тип листа відповідає меті звернення.
- Використано типові мовні звороти.
- Тон листа коректний і нейтральний.
- Додатки зазначено (за потреби).

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua

Практична робота № 19

Тема: Супровідний лист. Лист-прохання. Лист-нагадування. Лист-претензія, рекламаційний лист.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички складання та оформлення ділових листів різних типів (супровідного, листа-прохання, листа-нагадування, листа-претензії/рекламаційного) відповідно до вимог офіційно-ділового стилю та стандартів діловодства; навчити добирати типові мовні звороти залежно від комунікативної мети.

Завдання

- ознайомити з призначенням і особливостями супровідного листа, листа-прохання, листа-нагадування, листа-претензії;
- навчити розрізняти типи листів за метою;
- сформувати вміння добирати типові мовні звороти;
- відпрацювати складання листів у професійних ситуаціях;
- розвивати навички редагування ділових листів із помилками.

Вправи

Вправа 1. Визнач тип листа

Укажіть тип листа: **супровідний / лист-прохання / лист-нагадування / лист-претензія (рекламаційний)**

1. Повідомлення про надсилання пакета документів.
2. Звернення з проханням надати відстрочку оплати.
3. Нагадування про прострочені строки виконання домовленостей.
4. Повідомлення про виявлені недоліки товару та вимога усунення.

Вправа 2. Типові мовні звороти (доберіть доречні)

Супровідний лист:

- «Надсилаємо на Ваш розгляд …»
- «До листа додаємо …»

Лист-прохання:

- «Просимо розглянути можливість …»
- «Будемо вдячні за сприяння у …»

Лист-нагадування:

- «Нагадуємо про необхідність …»
- «Просимо повідомити про стан виконання …»

Лист-претензія (рекламаційний):

- «Повідомляємо про виявлені недоліки …»
- «Просимо усунути недоліки / замінити товар у строк …»

Вправа 3. Складіть лист (на вибір)

Складіть короткий діловий лист (6–8 рядків) одного з типів:

- супровідний лист до пакета документів;
- лист-прохання про надання інформації/відстрочки;
- лист-нагадування про строки виконання;
- лист-претензія щодо якості послуг/товару.

Дотримуйтесь реквізитів і офіційно-ділового стилю.

Вправа 4. Тон і коректність формулювань

Перефразуйте репліки у ввічливому діловому стилі:

1. «Ви знову не виконали обіцянку».
2. «Чому ви досі не відповіли?»
3. «Товар поганий, міняйте негайно».

Вправа 5. Редагування листа

Виправте помилки в оформленні та стилі:

Привіт!
Висилаємо документи. Подивіться і дайте відповідь швидше.
Дякую.

(Оформіть як супровідний лист із реквізитами та нормативними формулами.)

Вправа 6. Чек-лист самоперевірки

Поставте «+» / «–»:

- Тип листа відповідає меті.
- Є всі реквізити.
- Тон коректний, без емоцій.
- Чітко сформульовано прохання/вимогу.
- Зазначено строки (за потреби).

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.

2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua

Практична робота № 20

Тема: Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.

Мета

Сформувати в здобувачів освіти практичні навички правильного бібліографічного опису джерел і оформлення покликань у навчально-наукових роботах, а також уміння добирати адекватний вид перекладу наукових текстів українською мовою та уникати типових перекладацьких помилок.

Завдання

- закріпити правила бібліографічного опису джерел;
- навчити правильно оформлювати покликання в тексті та списку літератури;
- ознайомити з формами і видами перекладу наукових текстів;
- сформувати вміння відрізняти буквальний, адекватний, реферативний і анотаційний переклади;
- відпрацювати навички редагування перекладів і уникання типових помилок.

Вправи

Вправа 1. Бібліографічний опис (виправте оформлення)

Виправте бібліографічний опис відповідно до вимог:

Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням. Кондор. Київ. 2022.

(Укажіть повний опис: автор(и), назва, місце видання, видавництво, рік.)

Вправа 2. Оформлення покликань у тексті

Подайте покликання у квадратних дужках (за зразком):

1. Посилання на перше джерело зі списку літератури – …
2. Посилання на кілька джерел – …
3. Посилання з указанням сторінки – …

Вправа 3. Види перекладу (визначте)

Визначте вид перекладу в ситуації:

1. Дослівне відтворення структури оригіналу зі збереженням порядку слів.
2. Передавання змісту з урахуванням норм української мови та термінології.
3. Стислий виклад основних положень статті.
4. Коротка характеристика змісту джерела (2–3 речення).

(Буквальний / адекватний / реферативний / анотаційний)

Вправа 4. Виправте переклад (науковий стиль)

Відредагуйте фрагмент перекладу:

«Даний метод являється ефективним для покращення якості продукту та забезпечує контроль процесу.»

(Усуньте кальки та русизми, збережіть науковий стиль.)

Вправа 5. Типові помилки перекладу (знайдіть і виправте)

Знайдіть помилки та запропонуйте нормативні відповідники:

- «на протязі року» → …
- «приймати участь» → …
- «включає в себе» → …
- «являється прикладом» → …

Вправа 6. Реферативний переклад (міні-завдання)

Стисло (3–4 речення) передайте зміст абзацу іноземномовної наукової статті (за матеріалом викладача) українською мовою.

Вправа 7. Чек-лист самоперевірки

Поставте «+» / «–»:

- Бібліографічний опис повний і уніфікований.
- Покликання оформлено коректно.
- Вид перекладу відповідає завданню.
- Термінологія унормована українською.
- Відсутні кальки та русизми.

Список літератури

Основна література:

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Либідь, 2020.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням*. – Київ: Кондор, 2022.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Коваль А. П. *Культура української мови*. – Київ: Либідь, 2020.

Додаткова література:

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням*. – Харків, 2018.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. *Культура українського фахового мовлення*. – Київ: ВЦ «Академія», 2021.
3. *Український правопис*. – Київ: Наукова думка, 2019.
4. ДСТУ 4163:2020.
5. *Словник української мови*: sum.in.ua