Львівський професійний коледж
готельно-туристичного та ресторанного сервісу

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

Методичні матеріали для проведення самостійної роботи 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

Самостійна робота здобувачів освіти за спеціальністю «Готельно-ресторанна справа» є важливою складовою освітнього процесу з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» та спрямована на поглиблення і систематизацію знань, набутих під час лекційних і практичних занять, а також на формування практичних умінь і навичок професійного мовлення.

Зміст самостійної роботи охоплює питання мовних норм, культури професійного спілкування, невербальної комунікації, організації діалогу, а також практичні аспекти ділового мовлення й оформлення основних видів документів (службові записки, довідки, ділові та етикетні листи, рекламні повідомлення тощо). Тематика самостійних завдань узгоджується з програмними результатами навчання освітньо-професійної програми та спрямована на формування комунікативної, мовної й професійної компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти.

Під час виконання самостійної роботи здобувачі освіти:

- опановують нормативні вимоги до усного й писемного професійного мовлення;
- удосконалюють уміння добирати мовні засоби відповідно до комунікативної ситуації та адресата;
- формують навички укладання та оформлення ділових документів різних типів;
- розвивають здатність до самоорганізації, відповідальності за результат власної навчальної діяльності;
- набувають досвіду роботи з довідковими джерелами та нормативними матеріалами.

Виконання завдань самостійної роботи передбачає опрацювання навчально-методичних матеріалів, рекомендованої літератури та електронних ресурсів, а також підготовку письмових зразків документів або коротких аналітичних відповідей відповідно до тематики кожного завдання.

Результати самостійної роботи враховуються під час поточного контролю знань здобувачів освіти та сприяють підвищенню якості підготовки майбутніх фахівців до професійної комунікації у сфері ресторанного сервісу.

Самостійна робота

Теми для самостійної роботи	1. Стилістичні норми і офіційно-діловий стиль мовлення. 2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. 4. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 5. Кличний відмінок у спілкувальному етикеті. 6. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови. 7. Використання синонімії в різних стилях мови. 8. Стилістичний аспект розмовної лексики. 9. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів. 10. Невербальні компоненти спілкування. 11. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. 12. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. 13. Діалог і його організація. 14. Вербальні й невербальні компоненти діалогу. 15. Особливості підготовки до співбесіди з роботодавцем. 16. Візитка карта. 17. Вимоги до бланків документів. 18. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. 19. Рекомендаційний лист. 20. Особовий листок з обліку кадрів. 21. Трудова книжка. 22. Прес-реліз. Повідомлення про захід. 23. Інформаційні повідомлення для сайту коледжу. 24. Етикет ділового листування. 25. Лист-подяка. Лист-вибачення. Лист-вітання. Лист-запрошення. 26. Особливості рекламних листів. 27. Історія і сучасні проблеми української термінології. 28. Українські електронні термінологічні словники. 29. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу. думки. Мовні засоби наукового стилю. 30. Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Науковий етикет.

Тема: Стилістичні норми і офіційно-діловий стиль мовлення

Мета

Сформувати та закріпити в здобувачів освіти уявлення про стилістичні норми сучасної української літературної мови й особливості офіційно-ділового стилю; удосконалити навички добору мовних засобів відповідно до комунікативної мети в професійному спілкуванні та діловому листуванні.

Завдання

- узагальнити знання про стилістичні норми української мови;
- охарактеризувати ознаки офіційно-ділового стилю мовлення;
- навчитися розпізнавати стилістично доцільні та недоречні мовні засоби в ділових текстах;
- сформувати вміння редагувати тексти з порушенням стилістичних норм;
- розвивати навички самоконтролю мовлення у професійній комунікації.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке стилістичні норми української мови?
2. Які основні ознаки офіційно-ділового стилю?
3. У яких сферах спілкування використовується офіційно-діловий стиль?
4. Чим відрізняється офіційно-діловий стиль від наукового та розмовного?
5. Які мовні засоби є типовими для ділових документів (лексика, граматика, синтаксис)?
6. Наведіть приклади стилістично нейтральних і стилістично маркованих слів у діловому мовленні.
7. Які помилки найчастіше трапляються в офіційно-ділових текстах?
8. Чому в діловому мовленні небажані емоційно-експресивні слова та просторіччя?
9. Як редагувати текст, якщо в ньому поєднано ознаки різних стилів?
10. Які довідкові джерела допомагають дотримуватися стилістичних норм?

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.

Тема: Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Мета

Сформувати в здобувачів освіти цілісне уявлення про мовне законодавство та мовну політику в Україні, усвідомлення ролі державної мови у професійній діяльності та публічній сфері; розвинути відповідальне ставлення до дотримання мовних норм у діловому й офіційному спілкуванні.

Завдання

- узагальнити знання про основні засади мовного законодавства України;
- з'ясувати зміст і напрями державної мовної політики;
- охарактеризувати сферу застосування державної мови у професійній діяльності;
- сформувати вміння орієнтуватися в нормах мовного законодавства для практичних ситуацій;
- розвивати правову та мовну культуру здобувачів освіти.

Запитання для самоконтролю

1. Які конституційні норми визначають статус державної мови в Україні?
2. У чому полягає мета мовного законодавства України?
3. Які сфери публічного життя регулює мовна політика держави?
4. Які вимоги щодо використання державної мови в освіті, сфері послуг і діловодстві?
5. Як мовне законодавство впливає на професійну комунікацію фахівця?
6. Які права мають громадяни щодо використання мов національних меншин?
7. Яка відповідальність передбачена за порушення норм мовного законодавства?
8. Чому дотримання мовного законодавства є важливим елементом професійної етики?
9. Як мовна політика сприяє утвердженню української мови в публічному просторі?
10. Які офіційні джерела допомагають перевіряти актуальні норми мовного законодавства?

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

Тема: Словники у професійному мовленні. Типи словників

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про роль словників у професійному мовленні, навчити добирати відповідні типи словників для розв'язання мовних і фахових завдань, удосконалити навички користування довідковими джерелами для перевірки мовних норм.

Завдання

- з'ясувати значення словників у професійній комунікації;
- ознайомити з основними типами словників української мови;
- навчитися добирати словник залежно від мовної проблеми (лексичної, орфографічної, термінологічної, стилістичної);
- сформувати вміння користуватися електронними словниками та корпусами текстів;
- розвивати навички самостійної перевірки мовних норм у професійному мовленні.

Запитання для самоконтролю

1. Яку роль відіграють словники у професійному мовленні фахівця?
2. Які основні типи словників української мови ви знаєте?
3. Чим відрізняється тлумачний словник від термінологічного?
4. У яких випадках доцільно звертатися до орфографічного словника?
5. Яку інформацію можна знайти в орфоепічному та акцентологічному словниках?
6. Для чого використовують словники синонімів, антонімів, паронімів?
7. Які переваги та обмеження мають електронні словники порівняно з паперовими?
8. Як перевірити нормативність фахового терміна?
9. Назвіть приклади українських електронних словникових ресурсів для навчання та професійної діяльності.
10. Як словники сприяють підвищенню культури професійного мовлення?

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

Тема: Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури

Мета

Сформувати в здобувачів освіти усвідомлення ролі словників як важливого інструменту підвищення мовленнєвої культури та професійної комунікації; розвинути навички систематичного користування довідковими джерелами для дотримання мовних норм.

Завдання

- з'ясувати значення словників у формуванні мовленнєвої культури;
- навчитися обирати відповідний тип словника залежно від мовної проблеми;
- сформувати навички регулярного використання словників у навчальній і професійній діяльності;
- удосконалити вміння самостійно перевіряти нормативність слів і форм;
- розвивати відповідальне ставлення до якості власного мовлення.

Запитання для самоконтролю

1. Чому словники є важливим засобом підвищення мовленнєвої культури?
2. Які мовні норми допомагають перевіряти різні типи словників (орфографічні, тлумачні, орфоепічні, акцентологічні, термінологічні)?
3. Як користування словниками впливає на точність і доречність професійного мовлення?
4. У яких випадках доцільно звертатися до електронних словників?
5. Які помилки найчастіше допомагають виправити словники у фаховому мовленні?
6. Чому небажано покладатися лише на інтуїцію мовця?
7. Як словники сприяють уникненню кальок і мовних штампів?
8. Назвіть приклади українських електронних словникових ресурсів для самоконтролю мовлення.
9. Як формувати звичку систематичного користування словниками?
10. Яке значення мають словники для професійного іміджу фахівця?

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.

Тема: Кличний відмінок у спілкувальному етикеті

Мета:

Сформувати в здобувачів освіти навички нормативного вживання кличного відмінка в усному та писемному професійному спілкуванні; підвищити рівень мовленнєвого етикету й культури звертання у діловій та повсякденній комунікації.

Завдання:

1. Опрацювати теоретичні відомості про кличний відмінок як граматичну форму звертання.
2. З'ясувати правила творення форм кличного відмінка іменників (особливо власних імен, по батькові, назв посад).
3. Проаналізувати типові помилки у вживанні кличного відмінка в офіційно-діловому та професійному мовленні.
4. Добрати приклади нормативних форм звертання у службових ситуаціях (лист, електронне звернення, усне спілкування з клієнтом/керівником/колегою).
5. Скласти короткий перелік етикетних формул звертання з використанням кличного відмінка у професійному середовищі.

Запитання для самоконтролю:

1. Яке функціональне призначення кличного відмінка в українській мові?
2. У чому полягають особливості вживання кличного відмінка в офіційно-діловому стилі?
3. Назвіть типові помилки у формах кличного відмінка власних імен та назв посад.
4. Чому вживання кличного відмінка є важливим показником мовленнєвого етикету?
5. Наведіть приклади нормативних форм звертання в професійному спілкуванні.

Список літератури

Основна література:

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

Додаткова література:

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

Тема: Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови

Мета:

Сформувати вміння нормативно та доречно використовувати фразеологічні одиниці, стандартні мовні формули й кліше офіційно-ділового стилю в професійному мовленні та під час укладання ділових документів; підвищити рівень стилістичної грамотності здобувачів освіти.

Завдання:

1. Опрацювати поняття фразеологізму та його ознаки; з’ясувати роль фразеології в офіційно-діловому стилі.
2. Ознайомитися з типовими мовними кліше та стандартними конструкціями ділових документів.
3. Проаналізувати приклади правильного й помилкового вживання фразеологічних одиниць у ділових текстах.
4. Добрати доречні мовні формули для різних видів документів (заява, довідка, лист, наказ, протокол).
5. Скласти власний міні-словничок найуживаніших фраз офіційно-ділового стилю.

Запитання для самоконтролю:

1. Що таке фразеологізм і які його основні ознаки?
2. Які фразеологічні одиниці та мовні кліше характерні для офіційно-ділового стилю?
3. У чому різниця між образними фразеологізмами та стандартизованими діловими формулами?
4. Які типові помилки трапляються під час використання фразеології в офіційно-ділових текстах?
5. Чому дотримання стандартних мовних формул важливе для професійної комунікації?

Список літератури

Основна література:

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

Додаткова література:

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

Тема: Використання синонімії в різних стилях мови

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про роль синонімії в українській мові та її стилістичні можливості; навчити свідомо добирати синоніми відповідно до функціонального стилю (офіційно-ділового, наукового, публіцистичного, розмовного) для підвищення точності, доречності та культури мовлення.

Завдання

- узагальнити знання про поняття синонімії та типи синонімів;
- з’ясувати стилістичні можливості синонімів у різних стилях мовлення;
- сформувати вміння добирати стилістично доречні синоніми в професійному мовленні;
- удосконалити навички стилістичного редагування текстів;
- розвивати мовну чутливість і культуру мовлення.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке синонімія і яку роль вона відіграє в мовленні?
2. Які типи синонімів ви знаєте (семантичні, стилістичні, контекстуальні)?
3. Чим відрізняється добір синонімів в офіційно-діловому та розмовному стилях?
4. Чому в науковому стилі важлива термінологічна точність і обмежене використання синонімів?
5. Які стилістичні можливості синонімів у публіцистичному стилі?
6. Наведіть приклади нейтральних і стилістично маркованих синонімів.
7. Які типові помилки виникають під час заміни слів синонімами в ділових текстах?
8. Як уникати стилістичної неузгодженості в межах одного тексту?
9. Які словники допомагають добирати синоніми з урахуванням стилю?
10. Як свідоме використання синонімів впливає на культуру професійного мовлення?

Практичні завдання

Завдання 1. Добір стилістично доречних синонімів

Замініть нейтральні слова стилістично доречними синонімами відповідно до вказаного стилю мовлення.

1. Слово **«сказати»**:

- офіційно-діловий стиль – _____;
- науковий стиль – _____;
- публіцистичний стиль – _____;
- розмовний стиль – _____.

2. Слово **«зробити»**:

- офіційно-діловий стиль – _____;
- науковий стиль – _____;
- публіцистичний стиль – _____;
- розмовний стиль – _____.

3. Слово **«допомогти»**:

- офіційно-діловий стиль – _____;
- науковий стиль – _____;
- публіцистичний стиль – _____;
- розмовний стиль – _____.

Завдання 2. Стилістичне редагування речень

Доберіть стилістично доречні синоніми до слова **«добрий»**.

1. Офіційно-діловий стиль:
   «Колектив продемонстрував _____ рівень підготовки».
2. Науковий стиль:
   «Отримані результати засвідчили _____ показники ефективності».
3. Публіцистичний стиль:
   «Команда показала _____ приклад професіоналізму».
4. Розмовний стиль:
   «У них був _____ результат».

Завдання 3. Тестові завдання (оберіть правильну відповідь)

1. Який варіант доречний для офіційно-ділового стилю?
   а) зробили зауваження
   б) наїхали на працівника
   в) висловили претензії
   г) обізвали
2. Який синонім доречний у науковому стилі до слова «вплив»?
   а) тиск
   б) впливання
   в) вплив
   г) детермінація
3. Яке слово є розмовним?
   а) здійснити
   б) виконати
   в) провернути
   г) реалізувати
4. У якому стилі допустима емоційно-оцінна лексика?
   а) офіційно-діловому
   б) науковому
   в) публіцистичному
   г) інструктивному
5. Яка заміна є стилістично недоречною для ділового тексту?
   а) «просимо розглянути»
   б) «повідомляємо»
   в) «хочемо, щоб ви швидше зробили»
   г) «надаємо інформацію»

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.

Тема: Стилістичний аспект розмовної лексики

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про стилістичні особливості розмовної лексики української мови та межі її доречного вживання; навчити розрізняти нормативну розмовну лексику й просторіччя, уникати стилістично недоречних слів у професійному та офіційно-діловому мовленні.

Завдання

- узагальнити знання про розмовну лексику та її стилістичні ознаки;
- з’ясувати межі доречності використання розмовної лексики в різних стилях мовлення;
- навчитися розпізнавати просторіччя, жаргонізми та стилістично знижені слова;
- сформувати вміння замінювати розмовні елементи нормативними відповідниками в ділових і наукових текстах;
- розвивати мовну культуру та стилістичну чутливість.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке розмовна лексика та які її основні ознаки?
2. Чим відрізняється нормативна розмовна лексика від просторіччя та жаргонізмів?
3. У яких стилях мовлення допустиме використання розмовної лексики?
4. Чому в офіційно-діловому та науковому стилях небажане використання розмовних слів і виразів?
5. Наведіть приклади стилістично нейтральних і стилістично знижених слів.
6. Які типові помилки виникають через невиправдане використання розмовної лексики в професійному мовленні?
7. Як редагувати текст, якщо в ньому трапляються просторічні елементи?
8. Яку роль відіграє розмовна лексика в художньому та публіцистичному стилях?
9. Як словники допомагають визначити стилістичну належність слова?
10. Як дотримання стилістичних норм впливає на професійний імідж мовця?

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.

Тема: Мовні й стилістичні функції професіоналізмів

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про професіоналізми як мовні одиниці фахового спілкування, з'ясувати їх мовні та стилістичні функції; навчити доречно використовувати професіоналізми в усному й писемному мовленні, розрізняти професіоналізми та терміни, уникати стилістично недоречного вживання у ділових і наукових текстах.

Завдання

- з'ясувати поняття професіоналізмів та їх відмінність від термінів;
- охарактеризувати мовні й стилістичні функції професіоналізмів;
- навчитися визначати доречність уживання професіоналізмів залежно від стилю мовлення;
- сформувати вміння замінювати професіоналізми нормативними термінами в офіційно-ділових і наукових текстах;
- розвивати культуру професійного мовлення та комунікативну доречність.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке професіоналізми і чим вони відрізняються від термінів?
2. Які основні мовні функції професіоналізмів у фаховому спілкуванні?
3. Які стилістичні функції виконують професіоналізми в усному мовленні фахівців?
4. У яких стилях мовлення допустиме вживання професіоналізмів?
5. Чому в офіційно-діловому та науковому стилях небажане вживання професіоналізмів?
6. Наведіть приклади професіоналізмів у сфері готельно-ресторанної справи.
7. Які ризики непорозуміння виникають під час уживання професіоналізмів у спілкуванні з нефахівцями?
8. Як редагувати текст, якщо в ньому є професіоналізми?
9. Яку роль відіграють професіоналізми у формуванні професійної ідентичності?
10. Які довідкові джерела допомагають перевіряти нормативні відповідники професіоналізмів?

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.

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

Тема: Невербальні компоненти спілкування.

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти уявлення про роль невербальних засобів у професійній комунікації; розвинути навички свідомого використання невербальних компонентів у діловому спілкуванні та дотримання норм ділового етикету.

Завдання:

1. Опрацювати поняття невербальної комунікації та її основні складники (жести, міміка, поза, погляд, інтонація, дистанція спілкування).
2. З'ясувати значення невербальних компонентів у процесі професійного спілкування.
3. Проаналізувати типові помилки невербальної поведінки у діловому середовищі.
4. Навести приклади доречної невербальної поведінки під час співбесіди, ділової розмови, наради, презентації.
5. Скласти короткі практичні рекомендації щодо поєднання вербальних і невербальних засобів у діловому спілкуванні.

Запитання для самоконтролю:

1. Які основні види невербальних компонентів спілкування?
2. Чому невербальні засоби є важливими у професійній комунікації?
3. Які помилки невербальної поведінки найчастіше трапляються під час ділового спілкування?
4. Як невербальні сигнали впливають на сприйняття співрозмовника?
5. Які правила невербального етикету варто дотримуватися під час ділових зустрічей?

Список літератури

Основна література:

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

Додаткова література:

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

Тема: Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про гендерні аспекти комунікації та сутність ділового спілкування; розвинути навички толерантної, етичної та ефективної професійної комунікації з урахуванням принципів гендерної рівності та недискримінації.

Завдання

- з'ясувати поняття гендерних аспектів спілкування та їх вплив на комунікацію;
- охарактеризувати ділове спілкування, його ознаки та функції;
- сформувати вміння будувати професійну комунікацію на засадах рівності й взаємної поваги;
- навчитися розпізнавати гендерні стереотипи в мовленні та уникати дискримінаційних формулювань;
- розвивати культуру ділового спілкування та комунікативну компетентність.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке гендерні аспекти спілкування і чому їх урахування важливе в професійній комунікації?
2. Які чинники можуть впливати на комунікативну поведінку людей незалежно від статі?
3. Чим відрізняються поняття «стать» і «гендер» у соціально-комунікативному контексті?
4. Що таке ділове спілкування та які його основні ознаки?
5. Які функції виконує ділове спілкування в професійній діяльності?
6. Наведіть приклади гендерно нейтральних і гендерно чутливих мовних форм.
7. Які мовні стереотипи можуть призводити до дискримінації в діловому мовленні?
8. Як забезпечити рівноправну участь усіх учасників у діловому спілкуванні?
9. Які принципи етики та толерантності є обов'язковими для професійної комунікації?
10. Як дотримання принципів інклюзивної мови впливає на професійний імідж фахівця?

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.

Тема: Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти навички культури сприймання публічного мовлення; розвинути вміння ставити доречні, коректні запитання та активно слухати під час професійної комунікації, дискусій, презентацій і нарад.

Завдання:

1. Опрацювати поняття культури сприймання публічного виступу та її складники.
2. З'ясувати роль активного слухання в ефективній професійній комунікації.
3. Ознайомитися з видами запитань (уточнювальні, відкриті, закриті, проблемні) та правилами їх формулювання.
4. Проаналізувати типові помилки слухача та співрозмовника під час публічного виступу й обговорення.
5. Скласти короткі рекомендації щодо коректної поведінки слухача і формулювання запитань у діловому середовищі.

Запитання для самоконтролю:

1. У чому полягає культура сприймання публічного виступу?
2. Які прийоми активного слухання сприяють кращому розумінню доповідача?
3. Якими мають бути коректні запитання в професійному спілкуванні?
4. Які типові помилки допускають слухачі під час публічних виступів?
5. Чому вміння слухати є важливим елементом професійної компетентності?

Список літератури

Основна література:

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

Додаткова література:

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

Тема: Діалог і його організація

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про діалог як форму мовленнєвої взаємодії, ознайомити з принципами організації ефективного діалогу в професійному спілкуванні; розвинути навички конструктивної комунікації, активного слухання та досягнення взаєморозуміння.

Завдання

- з'ясувати поняття діалогу та його основні ознаки;
- охарактеризувати види діалогу в професійному спілкуванні;
- сформувати вміння організовувати діалог відповідно до мети спілкування;
- удосконалити навички активного слухання, коректного запитування та реагування;
- розвивати культуру мовленнєвої взаємодії та етику спілкування.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке діалог і чим він відрізняється від монологу?
2. Які основні принципи організації ефективного діалогу?
3. Які види діалогу використовують у професійному спілкуванні (інформаційний, діловий, проблемний тощо)?
4. Яку роль відіграє активне слухання в діалозі?
5. Які мовні засоби допомагають підтримувати діалог?
6. Які помилки найчастіше заважають ефективній комунікації в діалозі?
7. Як коректно ставити запитання в діловому діалозі?
8. Чому важливо дотримуватися мовленнєвого етикету в діалозі?
9. Як регулювати конфліктні ситуації в процесі діалогу?
10. Як уміння організовувати діалог впливає на професійний імідж фахівця?

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

Тема: Вербальні й невербальні компоненти діалогу

Мета

Сформувати в здобувачів освіти цілісне уявлення про вербальні та невербальні складники діалогу, усвідомити їх взаємодію в процесі професійного спілкування; розвинути навички ефективної комунікації з урахуванням мовленнєвих засобів, інтонації, міміки, жестів і просторової поведінки.

Завдання

- з'ясувати поняття вербальних і невербальних компонентів діалогу;
- охарактеризувати основні види невербальних засобів комунікації (жести, міміка, погляд, поза, проксеміка, паралінгвістика);
- сформувати вміння поєднувати вербальні та невербальні засоби для досягнення комунікативної мети;
- навчитися розпізнавати невідповідність між вербальним і невербальним повідомленням;
- розвивати комунікативну культуру та емоційний інтелект.

Запитання для самоконтролю

1. Що належить до вербальних компонентів діалогу?
2. Які невербальні засоби комунікації ви знаєте?
3. Як інтонація та темп мовлення впливають на сприйняття повідомлення?
4. Яку роль відіграють міміка та жести в діалозі?
5. Що таке проксеміка і як вона впливає на ділове спілкування?
6. Наведіть приклади узгодженості та неузгодженості вербальних і невербальних сигналів.
7. Як невербальні сигнали можуть посилювати або нівелювати зміст сказаного?
8. Які типові помилки невербальної поведінки трапляються в професійному спілкуванні?
9. Як розвивати навички спостереження за невербальними сигналами співрозмовника?
10. Чому важливо враховувати культурні відмінності в невербальній комунікації?

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

Тема: Особливості підготовки до співбесіди з роботодавцем

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про етапи та особливості підготовки до співбесіди з роботодавцем; розвинути навички ефективної самопрезентації, професійної комунікації та дотримання етикету під час інтерв'ю для працевлаштування або проходження практики.

Завдання

- ознайомити з етапами підготовки до співбесіди;
- сформувати вміння аналізувати вимоги вакансії та очікування роботодавця;
- розвинути навички підготовки відповідей на типові запитання співбесіди;
- удосконалити вміння невербальної самопрезентації (зовнішній вигляд, поведінка, мова тіла);
- навчитися коректно формулювати запитання до роботодавця та презентувати власні компетентності.

Запитання для самоконтролю

1. Які етапи підготовки до співбесіди з роботодавцем ви можете назвати?
2. Чому важливо заздалегідь вивчити інформацію про компанію/заклад?
3. Які типові запитання ставлять роботодавці під час співбесіди?
4. Як підготувати коротку самопрезентацію (elevator pitch)?
5. Які помилки найчастіше допускають кандидати на співбесідах?
6. Яку роль відіграють вербальні й невербальні засоби комунікації під час інтерв'ю?
7. Як коректно відповідати на запитання про слабкі сторони?
8. Які запитання доречно поставити роботодавцеві наприкінці співбесіди?
9. Як підготуватися до онлайн-співбесіди (технічні та комунікативні аспекти)?
10. Як підсумувати співбесіду та підтримати професійний контакт після зустрічі?

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

Тема: Візитна картка

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про візитну картку як елемент ділового етикету та професійної комунікації; навчити правильно оформлювати візитні картки відповідно до мовних норм і стандартів ділового спілкування.

Завдання

- з'ясувати призначення візитної картки у професійному спілкуванні;
- ознайомити з основними видами візитних карток (ділові, корпоративні, персональні);
- навчитися добирати обов'язкові реквізити для візитної картки;
- сформувати вміння стисло й коректно презентувати себе на візитній картці;
- розвивати культуру ділового етикету та професійного іміджу.

Запитання для самоконтролю

1. Яку функцію виконує візитна картка у діловому спілкуванні?
2. Які види візитних карток ви знаєте?
3. Які реквізити є обов'язковими для ділової візитної картки?
4. Які вимоги до мовного оформлення інформації на візитці?
5. Чому важливо дотримуватися лаконічності й точності формулювань?
6. Які типові помилки трапляються під час оформлення візитних карток?
7. У чому полягає різниця між персональною та корпоративною візиткою?
8. Яку роль відіграє дизайн візитної картки у формуванні професійного іміджу?
9. Які мовні норми слід враховувати під час транслітерації імені та прізвища (за потреби)?
10. Як правильно обмінюватися візитними картками з погляду ділового етикету?

Список літератури

Основна література:

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

Додаткова література:

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

Тема: Вимоги до бланків документів

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти вміння правильно оформлювати бланки організаційно-розпорядчих документів відповідно до вимог національного стандарту; розвинути навички використання реквізитів бланка в діловому та професійному мовленні.

Завдання:

1. Опрацювати вимоги до бланків документів відповідно до чинних стандартів діловодства.
2. Ознайомитися з видами бланків (загальний бланк установи, бланк листа, бланк конкретного виду документа).
3. Проаналізувати склад реквізитів, які розміщують на бланках документів, та правила їх розташування.
4. Розглянути типові помилки в оформленні бланків документів.
5. Скласти зразок бланка ділового документа для використання в навчальній або професійній діяльності.

Запитання для самоконтролю:

1. Які види бланків документів передбачені національним стандартом?
2. Які реквізити обов'язково розміщують на бланку документа?
3. У чому полягають вимоги до оформлення бланка листа?
4. Які типові помилки трапляються під час оформлення бланків документів?
5. Чому дотримання вимог до бланків документів є важливим для ділової комунікації?

Список літератури

Основна література:

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

Додаткова література:

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

Тема: Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти вміння правильно оформлювати сторінку службового документа та дотримуватися вимог до змісту і структури тексту відповідно до норм офіційно-ділового стилю; розвинути навички підготовки грамотних і зрозумілих ділових текстів.

Завдання:

1. Опрацювати вимоги до оформлення сторінки документа (поля, шрифт, інтервали, нумерація сторінок).
2. Ознайомитися з основними вимогами до тексту документа (чіткість, логічність, точність, лаконічність, нормативність мовлення).
3. Проаналізувати структуру ділового тексту та принципи його побудови.
4. Визначити типові мовні та стилістичні помилки в текстах офіційно-ділового стилю.
5. Підготувати короткий фрагмент ділового документа з дотриманням вимог до оформлення сторінки та тексту.

Запитання для самоконтролю:

1. Які основні вимоги до оформлення сторінки службового документа?
2. Які мовні ознаки характерні для тексту офіційно-ділового стилю?
3. Чому важливі чіткість і логічність викладу в ділових документах?
4. Які типові помилки трапляються в текстах службових документів?
5. Які реквізити впливають на структуру та оформлення тексту документа?

Список літератури

Основна література:

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

Додаткова література:

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

Тема: Рекомендаційний лист

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти навички укладання рекомендаційного листа відповідно до вимог офіційно-ділового стилю; навчити добирати мовні засоби для коректної, переконливої та етичної характеристики особи в професійному контексті.

Завдання:

1. Опрацювати призначення рекомендаційного листа та сферу його використання в професійній діяльності.
2. Ознайомитися зі структурою рекомендаційного листа та обов'язковими реквізитами.
3. Проаналізувати мовностилістичні особливості рекомендаційного листа (об'єктивність, коректність, точність формулювань).
4. Визначити типові помилки під час укладання рекомендаційних листів.
5. Скласти зразок рекомендаційного листа для працевлаштування/проходження практики з дотриманням вимог до оформлення документа.

Запитання для самоконтролю:

1. Яке призначення рекомендаційного листа у професійному спілкуванні?
2. Які структурні елементи має рекомендаційний лист?
3. Які мовні ознаки характерні для рекомендаційного листа?
4. Які типові помилки трапляються під час укладання рекомендаційних листів?
5. Чому важливо дотримуватися етичних норм під час надання рекомендацій?

Список літератури

Основна література:

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

Додаткова література:

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

Тема: Особовий листок з обліку кадрів

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти вміння правильно заповнювати особовий листок з обліку кадрів відповідно до вимог діловодства; розвинути навички точного, лаконічного та нормативного оформлення персональних даних у службових документах.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням особового листка з обліку кадрів та сферою його використання в кадровому діловодстві.
2. Вивчити структуру особового листка та перелік обов'язкових реквізитів.
3. Проаналізувати вимоги до мовного оформлення та заповнення граф особового листка.
4. Визначити типові помилки під час заповнення особового листка (неточності, скорочення, порушення норм офіційно-ділового стилю).
5. Заповнити зразок особового листка з обліку кадрів відповідно до встановлених вимог.

Запитання для самоконтролю:

1. Яке призначення особового листка з обліку кадрів?
2. Які основні розділи та реквізити містить особовий листок?
3. Які мовні вимоги висувають до заповнення особового листка?
4. Які типові помилки допускають під час заповнення особових листків?
5. Чому важливо дотримуватися вимог до оформлення кадрових документів?

Список літератури

Основна література:

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

Додаткова література:

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

Тема: Трудова книжка

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти уявлення про призначення трудової книжки як кадрового документа; розвинути навички коректного мовного оформлення записів у трудовій книжці та розуміння вимог до їх внесення відповідно до норм діловодства.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням трудової книжки та її значенням у професійній діяльності працівника.
2. Вивчити структуру трудової книжки та основні правила внесення записів.
3. Проаналізувати мовностилістичні вимоги до формулювання записів (точність, лаконічність, нормативність).
4. Визначити типові помилки під час оформлення записів у трудовій книжці.
5. Скласти приклади правильних формулювань записів про прийняття на роботу, переведення та звільнення (навчальні зразки).

Запитання для самоконтролю:

1. Яке призначення трудової книжки як документа?
2. Які основні вимоги до оформлення записів у трудовій книжці?
3. Які мовні особливості характерні для записів у трудовій книжці?
4. Які типові помилки трапляються під час ведення трудових книжок?
5. Чому важливо дотримуватися встановлених вимог під час заповнення кадрових документів?

Список літератури

Основна література:

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

Додаткова література:

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

Тема: Прес-реліз. Повідомлення про захід

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про прес-реліз і повідомлення про захід як жанри офіційно-ділового та публіцистичного мовлення; розвинути навички підготовки коротких, інформативних і стилістично коректних повідомлень для інформування громадськості та партнерів.

Завдання

- з'ясувати призначення прес-релізу та повідомлення про захід;
- ознайомити зі структурою та мовними особливостями прес-релізу;
- навчитися відрізняти прес-реліз від оголошення та інформаційного повідомлення;
- сформувати вміння стисло й чітко викладати інформацію про подію;
- удосконалити навички добору мовних засобів для інформування цільової аудиторії.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке прес-реліз і яку функцію він виконує?
2. Чим прес-реліз відрізняється від оголошення та рекламного повідомлення?
3. Яка типова структура прес-релізу (лідер, основний текст, контакти)?
4. Які мовні особливості притаманні прес-релізу?
5. Що таке повідомлення про захід і яка його комунікативна мета?
6. Які обов'язкові елементи має містити повідомлення про захід?
7. Як добирати інформацію залежно від цільової аудиторії?
8. Які типові помилки трапляються під час підготовки прес-релізів?
9. Чому важлива лаконічність та інформативність у повідомленнях про захід?
10. Як оформлювати контакти для зворотного зв'язку в прес-релізі?

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

Тема: Інформаційні повідомлення для сайту коледжу

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про інформаційні повідомлення для офіційного сайту закладу освіти як жанр публічної комунікації; розвинути навички підготовки коротких, інформативних, стилістично коректних і зрозумілих текстів для веба з урахуванням цільової аудиторії.

Завдання

- з'ясувати призначення інформаційних повідомлень для сайту коледжу;
- ознайомити з особливостями вебтексту (лаконічність, структурованість, інформативні заголовки);
- навчитися відрізняти інформаційні повідомлення від прес-релізів і оголошень;
- сформувати вміння добирати фактичний матеріал та структурувати текст для сайту;
- удосконалити навички мовного редагування повідомлень для публікації в інтернеті.

Запитання для самоконтролю

1. Яка мета інформаційних повідомлень на сайті коледжу?
2. Які обов'язкові елементи має містити повідомлення для сайту (заголовок, лід, основний текст, дата, контакти)?
3. Чим вебтекст відрізняється від друкованого повідомлення?
4. Які мовні та стилістичні вимоги висувають до текстів для сайту?
5. Як адаптувати повідомлення до різних цільових аудиторій (абітурієнти, студенти, роботодавці, батьки)?
6. Які типові помилки трапляються в інформаційних повідомленнях для сайту?
7. Чому важливо дотримуватися принципів достовірності та актуальності інформації?
8. Як оформлювати посилання та контакти для зворотного зв'язку?
9. Яку роль відіграють фото- та відеоматеріали в інформаційних повідомленнях?
10. Як оцінити якість підготовленого вебповідомлення перед публікацією?

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.

Тема: Етикет ділового листування

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про норми етикету ділового листування в усній та писемній комунікації; розвинути навички коректного, ввічливого й професійного оформлення листів та електронних повідомлень у діловому спілкуванні.

Завдання

- з'ясувати поняття етикету ділового листування та його значення у професійній комунікації;
- ознайомити з основними правилами мовного етикету в ділових листах;
- сформувати вміння добирати коректні мовні формули звертання, прохання, подяки, вибачення, завершення листа;
- навчитися уникати етикетних і стилістичних помилок у діловому листуванні;
- розвивати культуру професійного спілкування та позитивний діловий імідж.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке етикет ділового листування і чому він важливий для професійного іміджу?
2. Які основні принципи ділового етикету в листуванні (ввічливість, коректність, лаконічність, точність)?
3. Які формули звертання доречні в офіційних листах?
4. Як правильно формулювати прохання, відмову, подяку та вибачення в ділових листах?
5. Які мовні засоби допомагають зберегти коректний тон навіть у конфліктних ситуаціях?
6. Які типові помилки трапляються в етикеті ділового листування (надмірна фамільярність, емоційність, просторіччя)?
7. Чим відрізняється етикет паперового та електронного ділового листування?
8. Які вимоги до теми листа та структури електронного повідомлення?
9. Як реагувати на ділові листи в установлені строки та коректно нагадувати про відповідь?
10. Як дотримання етикету ділового листування впливає на ефективність професійної комунікації?

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.

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

Тема: Лист-подяка. Лист-вибачення. Лист-вітання. Лист-запрошення

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти навички укладання етикетних ділових листів відповідно до норм офіційно-ділового стилю та мовленнєвого етикету; розвинути вміння добирати мовні формули залежно від комунікативної мети листа.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням листа-подяки, листа-вибачення, листа-вітання та листа-запрошення у професійному спілкуванні.
2. Вивчити структуру та реквізити етикетних ділових листів.
3. Проаналізувати мовностилістичні особливості кожного виду листа (тональність, ввічливість, доречність формул).
4. Визначити типові помилки під час укладання етикетних листів (надмірна емоційність, шаблонність, мовні помилки).
5. Скласти зразок одного з перелічених типів листів для навчальної або професійної ситуації.

Запитання для самоконтролю:

1. У яких випадках доречно використовувати лист-подяку, лист-вибачення, лист-вітання та лист-запрошення?
2. Які мовні формули є типовими для етикетних ділових листів?
3. Яких вимог слід дотримуватися щодо тону та стилю цих листів?
4. Які типові помилки допускають під час написання етикетних листів?
5. Як етикетні листи впливають на імідж установи та фахівця?

Список літератури

Основна література:

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

Додаткова література:

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

Тема: Особливості рекламних листів

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти уявлення про рекламний лист як різновид ділового листування; розвинути навички створення інформативних, переконливих і коректних рекламних текстів із дотриманням норм мовлення та етики професійної комунікації.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням рекламного листа в професійній діяльності установи/підприємства.
2. Вивчити структуру рекламного листа (звертання, пропозиція, аргументація, заклик до дії, контакти).
3. Проаналізувати мовностилістичні особливості рекламних листів (переконливість, чіткість, коректність, лаконічність).
4. Визначити типові помилки в рекламних листах (надмірна емоційність, неконкретність, мовні огріхи, недоречні рекламні кліше).
5. Скласти зразок рекламного листа для навчального або професійного продукту/заходу з дотриманням вимог до ділового листування.

Запитання для самоконтролю:

1. У чому полягає специфіка рекламного листа порівняно з іншими видами ділових листів?
2. Які структурні елементи є обов’язковими для рекламного листа?
3. Які мовні засоби роблять рекламний лист переконливим і водночас коректним?
4. Яких помилок варто уникати під час укладання рекламних листів?
5. Чому важливо поєднувати інформативність, етичність і лаконічність у рекламних текстах?

Список літератури

Основна література:

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

Додаткова література:

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

Тема: Історія і сучасні проблеми української термінології

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про етапи становлення української термінології та її сучасні проблеми; розвинути навички свідомого використання унормованої фахової лексики в професійному мовленні.

Завдання

- окреслити основні етапи розвитку української термінології;
- з'ясувати чинники формування термінологічних систем у різних галузях знань;
- охарактеризувати сучасні проблеми української термінології (запозичення, варіантність, уніфікація, стандартизація);
- сформувати вміння добирати нормативні терміни у професійному мовленні;
- розвивати мовну культуру та відповідальне ставлення до фахової термінології.

Запитання для самоконтролю

1. Які основні етапи становлення української термінології?
2. Які чинники впливають на формування термінології різних галузей знань?
3. У чому полягають сучасні проблеми української термінології?
4. Як запозичення впливають на розвиток термінологічних систем?
5. Чому важливі уніфікація та стандартизація термінів?
6. Які труднощі виникають у процесі унормування термінології?
7. Як співвідносяться терміни-неологізми та традиційні терміни?
8. Яку роль відіграють термінологічні словники й стандарти у професійному мовленні?
9. Наведіть приклади варіантності термінів у галузі готельно-ресторанної справи.
10. Як свідоме використання унормованих термінів впливає на якість професійної комунікації?

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.

Тема: Українські електронні термінологічні словники

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про українські електронні термінологічні словники як сучасний інструмент фахової комунікації; розвинути навички користування електронними термінологічними ресурсами для перевірки нормативності термінів і вдосконалення професійного мовлення.

Завдання

- ознайомити з поняттям електронних термінологічних словників та їхніми перевагами;
- навчитися добирати електронні термінологічні ресурси залежно від фахової потреби;
- сформувати вміння перевіряти нормативність і вживаність термінів;
- удосконалити навички роботи з онлайн-словниками та електронними довідковими ресурсами;
- розвивати інформаційну та мовну культуру здобувачів освіти.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке електронний термінологічний словник і чим він відрізняється від паперового?
2. Які переваги мають електронні термінологічні словники для фахівців і студентів?
3. Які українські електронні термінологічні ресурси ви знаєте?
4. Як перевіряти нормативність і актуальність фахових термінів?
5. Чому важливо звірятися з кількома джерелами під час добору терміна?
6. Які типові помилки допускають під час користування онлайн-словниками?
7. Як відрізнити надійний термінологічний ресурс від неофіційного довідника?
8. Яку роль відіграють електронні словники в стандартизації термінології?
9. Як електронні термінологічні словники сприяють підвищенню культури професійного мовлення?
10. Які правила академічної доброчесності слід дотримуватися під час використання електронних ресурсів?

Список літератури (з силабусу)

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.

Тема: Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про специфіку наукового тексту та принципи професійного наукового викладу думки; розвинути навички використання мовних засобів наукового стилю для створення логічних, точних і аргументованих текстів.

Завдання

- з'ясувати основні ознаки наукового тексту;
- охарактеризувати вимоги до професійного наукового викладу думки (логічність, точність, об'єктивність, доказовість);
- ознайомитися з мовними засобами наукового стилю (термінологія, абстрактна лексика, нейтральна стилістика, складні синтаксичні конструкції);
- сформувати вміння добирати мовні засоби відповідно до завдань наукового спілкування;
- удосконалити навички редагування текстів із порушеннями норм наукового стилю.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке науковий текст і які його основні ознаки?
2. Чим відрізняється науковий стиль від публіцистичного та офіційно-ділового?
3. Які вимоги висувають до професійного наукового викладу думки?
4. Яку роль відіграє термінологія в науковому тексті?
5. Які лексичні особливості притаманні науковому стилю?
6. Які синтаксичні конструкції найчастіше використовують у наукових текстах?
7. Чому в науковому стилі уникають емоційно-експресивної лексики?
8. Які мовні засоби забезпечують логічність і послідовність викладу?
9. Назвіть типові помилки, що порушують норми наукового стилю.
10. Як дотримання норм наукового стилю впливає на якість курсової чи дипломної 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: Наукова думка, 2019.

Тема: Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Науковий етикет

Мета

Сформувати в здобувачів освіти уявлення про реферат і наукову статтю як жанри академічного письма, ознайомити з вимогами до їх структури та мовного оформлення; розвинути навички дотримання наукового етикету й принципів академічної доброчесності під час підготовки навчально-наукових текстів.

Завдання

- з'ясувати жанрові особливості реферату та наукової статті;
- охарактеризувати структуру і вимоги до оформлення реферату;
- ознайомитися з основними елементами наукової статті (назва, анотація, ключові слова, вступ, основна частина, висновки, список джерел);
- сформувати вміння дотримуватися норм наукового етикету та академічної доброчесності;
- удосконалити навички коректного цитування та оформлення покликань.

Запитання для самоконтролю

1. Чим реферат відрізняється від інших видів навчально-наукових робіт?
2. Які основні структурні елементи реферату?
3. Чим наукова стаття відрізняється від реферату за метою і структурою?
4. Які вимоги висувають до наукової статті як самостійного наукового твору?
5. Що таке науковий етикет і які його основні принципи?
6. Як коректно цитувати джерела та оформлювати покликання?
7. Які порушення наукового етикету трапляються найчастіше?
8. Чому важливо дотримуватися принципів академічної доброчесності?
9. Які мовні особливості притаманні рефератам і науковим статтям?
10. Як якість академічного письма впливає на репутацію автора?

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.