Львівський професійний коледж
готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НМР
_____ Марія СКОРОБОГАТА
26 серпня 2025 р.

Методичні матеріали для проведення лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Спеціальність «Харчові технології»
Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр
Освітньо-професійна програма «Харчові технології»

Підготувала:
Викладач Мельничук Т.П.

Погоджено на засіданні циклової комісії викладачів гуманітарного циклу
Протокол № 01 від 26 серпня 2025 р.

Голова циклової комісії _____ Ірина ГОЛЕЦЬ

Львів 2025

Пояснювальна записка

до курсу лекцій з дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Курс лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (19 годин) розроблено відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю 181 «Харчові технології». Його зміст спрямований на формування у здобувачів освіти цілісної мовної, комунікативної та професійної компетентностей, необхідних для ефективної діяльності в умовах сучасного ринку праці та професійного середовища.

Дисципліна має міждисциплінарний характер і забезпечує мовну підтримку фахових дисциплін, сприяє формуванню культури професійного мовлення, розвитку навичок усної та писемної комунікації, умінню працювати з нормативними, науковими та виробничими текстами. Вивчення курсу орієнтоване на практичні потреби майбутніх фахівців харчової галузі, зокрема на здатність укладати й оформлювати організаційно-розпорядчі документи, ділові листи, звіти, пояснювальні записки, технологічні описи, а також підготовку курсових і дипломних робіт відповідно до чинних стандартів.

Зміст курсу лекцій охоплює питання державної мови як мови професійного спілкування, культури української мови, функціональних стилів у професійному середовищі, основ ділового та наукового мовлення, вимог до оформлення документів відповідно до Національного стандарту України з діловодства, особливостей термінології фаху, правил академічного письма та академічної доброчесності. Особлива увага приділяється формуванню навичок роботи з професійною термінологією, довідковими та електронними ресурсами, термінологічними словниками, стандартами (ДСТУ), офіційними джерелами.

Курс лекцій структуровано за принципом послідовного ускладнення змісту та інтеграції теоретичних знань із практичними вміннями. Матеріали лекцій узгоджено з тематикою практичних занять і завданнями для самостійної роботи здобувачів освіти, що забезпечує системність навчання, поетапне формування мовно-комунікативних компетентностей та їх застосування в типових і нестандартних професійних ситуаціях. Передбачено виконання практико-орієнтованих завдань, аналіз зразків реальної ділової документації, моделювання комунікативних ситуацій професійного спілкування, роботу з кейсами з діяльності закладів ресторанного господарства та харчового виробництва.

Під час викладання курсу лекцій застосовуються сучасні педагогічні підходи та методи навчання: проблемно-пошукові лекції, елементи інтерактивного навчання, аналіз професійних ситуацій, використання мультимедійних матеріалів, електронних освітніх платформ і ресурсів дистанційного навчання. Такий підхід сприяє активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти, розвитку критичного мислення, уміння аргументовано висловлювати власну позицію та дотримуватися норм професійної комунікації.

Реалізація курсу лекцій спрямована на формування в здобувачів освіти відповідального ставлення до використання державної мови в професійній діяльності, дотримання норм мовленнєвої культури, етики ділового спілкування та принципів академічної доброчесності. Опрацювання змісту дисципліни сприятиме підвищенню конкурентоспроможності випускників на ринку праці, їх готовності до професійної комунікації в колективі, взаємодії з роботодавцями, клієнтами та партнерами, а також до подальшого професійного зростання і безперервного навчання.

Лекція № 1

Тема: Поняття національної та літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Найістотніші ознаки літературної мови

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти цілісне уявлення про національну та літературну мову як складники мовної культури суспільства; ознайомити з основами мовного законодавства та мовної політики в Україні; розкрити найістотніші ознаки української літературної мови як норми професійного спілкування.

Завдання:

1. Розкрити поняття національної та літературної мови, їх співвідношення і роль у суспільстві.
2. Охарактеризувати засади мовного законодавства та мовної політики в Україні.
3. Визначити найістотніші ознаки української літературної мови та сфери її функціонування.
4. Показати значення літературної мови для професійної та публічної комунікації.

План:

1. Мова як суспільне явище. Поняття національної мови.
2. Літературна мова як вища форма національної мови.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Найістотніші ознаки української літературної мови.
5. Роль літературної мови в освіті та професійному спілкуванні.

Короткий зміст

Національна мова – це сукупність усіх мовних засобів, якими користується народ: літературна мова, територіальні та соціальні діалекти, просторіччя, професійні жаргони. Вона є важливим чинником формування національної ідентичності, культурної спадкоємності та духовної єдності суспільства. Українська національна мова формувалася історично, відображаючи досвід, традиції та світогляд українського народу.

Літературна мова є вищою, унормованою формою національної мови. Вона характеризується наявністю загальнообов'язкових норм, що регулюють уживання мовних засобів (орфоепічних, лексичних, граматичних, стилістичних, орфографічних і пунктуаційних). Українська літературна мова функціонує в усній і писемній формах, обслуговує освіту, науку, державне управління, ділове спілкування, засоби масової інформації та сферу культури.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні визначають правовий статус української мови як державної та регулюють її використання в публічній сфері. Нормативно-правові засади спрямовані на забезпечення функціонування української мови в органах державної влади та місцевого самоврядування, освіті, сфері послуг, медіа та публічній комунікації, а також на створення умов для розвитку мов національних меншин і корінних народів відповідно до Конституції України та чинного законодавства. Реалізація мовної політики сприяє утвердженню української мови як мови міжособистісного й професійного спілкування та підвищенню рівня мовної культури суспільства.

Найістотнішими ознаками української літературної мови є:

- **нормованість** (наявність усталених мовних норм);
- **загальнообов'язковість** (обов'язковість дотримання норм у публічному спілкуванні);
- **наддіалектність** (незалежність від територіальних і соціальних діалектів);
- **стилістична розгалуженість** (наявність функціональних стилів мовлення);
- **універсальність** (здатність обслуговувати всі сфери суспільного життя);
- **кодифікованість** (закріплення норм у правописі, словниках і граматиках).

Оволодіння нормами літературної мови є необхідною умовою формування професійної мовленнєвої компетентності майбутнього фахівця, оскільки забезпечує ефективність комунікації, сприяє формуванню позитивного професійного іміджу та підвищує рівень культури мовлення.

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.
5. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.

Лекція № 2

Тема: Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми

Мета:
Сформувати у здобувачів освіти цілісне уявлення про мову професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови; розкрити сутність професійної мовно-комунікативної компетенції; поглибити знання про мовні норми та їх значення для фахового спілкування.

Завдання:

1. Розкрити поняття мови професійного спілкування та її місце в системі функціональних стилів.
2. Охарактеризувати складники професійної мовно-комунікативної компетенції.
3. Узагальнити відомості про мовні норми та їх роль у професійному мовленні.
4. Показати значення дотримання мовних норм для формування професійного іміджу фахівця.

План:

1. Мова професійного спілкування як різновид української літературної мови.
2. Поняття професійної мовно-комунікативної компетенції та її складники.
3. Мовні норми: види та функції в професійному мовленні.
4. Типові порушення мовних норм у фаховій комунікації та шляхи їх подолання.
5. Значення мовної культури для професійної діяльності.

Короткий зміст

Мова професійного спілкування є функціональним різновидом української літературної мови, що обслуговує комунікацію в конкретній сфері діяльності (освіта, управління, сфера послуг, виробництво, наука, готельно-ресторанна справа тощо). Вона поєднує елементи наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів, використовує фахову термінологію, стандартизовані мовні формули, типові конструкції ділового мовлення. Основними вимогами до мови професійного спілкування є точність, логічність, доречність, лаконічність і коректність.

Професійна мовно-комунікативна компетенція – це інтегрована здатність фахівця ефективно використовувати мовні засоби в типових і нестандартних професійних ситуаціях. Вона охоплює:

- **мовну компетенцію** (знання норм сучасної української літературної мови);
- **мовленнєву компетенцію** (уміння будувати усні й писемні тексти різних жанрів);
- **комунікативну компетенцію** (уміння досягати мети спілкування з урахуванням адресата, ситуації, контексту);
- **соціокультурну компетенцію** (дотримання норм мовленнєвого етикету та професійної етики).

Мовні норми – це усталені, загальноприйняті правила використання мовних засобів на різних рівнях мови: орфоепічному, лексичному, граматичному, стилістичному, орфографічному та пунктуаційному. Дотримання мовних норм забезпечує зрозумілість, однозначність і ефективність професійної комунікації, запобігає комунікативним непорозумінням і помилкам у діловому листуванні та усному спілкуванні. Порушення мовних норм негативно впливає на імідж фахівця та авторитет установи.

Формування мовної культури та професійної мовно-комунікативної компетенції є важливим чинником успішної професійної діяльності, оскільки сприяє налагодженню ефективної взаємодії з колегами, партнерами й клієнтами, підвищує якість управлінських рішень і результативність професійного спілкування.

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.
5. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.

Лекція № 3

Тема: Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця сфери харчових технологій

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти цілісне уявлення про роль мови та культури мовлення в професійній діяльності; розкрити комунікативні ознаки культури мови; окреслити вимоги до мовно-комунікативної підготовки фахівця сфери харчових технологій.

Завдання:

1. Розкрити значення мови і культури мовлення в професійній діяльності фахівця.
2. Охарактеризувати комунікативні ознаки культури мови та їх прояв у професійному спілкуванні.
3. Визначити складники комунікативної професіограми фахівця сфери харчових технологій.
4. Показати значення культури мовлення для формування професійного іміджу та ефективної комунікації.

План:

1. Мова і культура мовлення в професійній діяльності комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови: сутність і характеристика.
3. Комунікативна професіограма фахівця сфери харчових технологій.
4. Типові мовленнєві помилки у професійній комунікації та шляхи їх подолання.
5. Роль мовної культури у формуванні професійного іміджу фахівця.

Короткий зміст

Мова є основним інструментом професійної діяльності комунікатора, адже через мовлення здійснюється передавання інформації, організація спільної діяльності, взаємодія з колегами, партнерами та споживачами послуг. Культура мовлення визначає рівень володіння мовою та вміння використовувати її відповідно до комунікативної ситуації, мети спілкування й соціального статусу співрозмовника. Для фахівця сфери харчових технологій високий рівень культури мовлення є важливим чинником професійного успіху, оскільки забезпечує ефективну взаємодію в команді, коректне спілкування з клієнтами та партнерами, дотримання стандартів ділової комунікації.

Комунікативні ознаки культури мови охоплюють сукупність вимог до мовлення, що забезпечують його ефективність:

- **правильність** (дотримання мовних норм);
- **точність** (адекватність мовних засобів змісту повідомлення);
- **логічність** (послідовність і зв’язність викладу);
- **чистота мовлення** (відсутність невмотивованих іншомовних елементів, суржику, просторіччя);
- **доречність** (відповідність мовлення ситуації спілкування);
- **виразність** (уміння підсилювати вплив мовлення інтонаційними та стилістичними засобами);
- **етичність** (дотримання норм мовленнєвого етикету).

Комунікативна професіограма фахівця сфери харчових технологій відображає сукупність мовно-комунікативних умінь і навичок, необхідних для успішної професійної діяльності. Вона передбачає здатність:

- коректно використовувати професійну термінологію у виробничих і ділових ситуаціях;
- вести службове усне й писемне спілкування (інструктажі, звіти, листування, протоколи);
- чітко й доступно пояснювати технологічні процеси, вимоги до якості та безпеки продукції;
- ефективно взаємодіяти з колегами, керівництвом і клієнтами;
- дотримуватися норм професійного етикету та культури ділового спілкування.

Розвиток культури мовлення та комунікативної компетентності сприяє підвищенню якості професійної діяльності, запобіганню комунікативним помилкам і конфліктам, формуванню позитивного іміджу фахівця та установи загалом.

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.
5. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.

Лекція № 4

Тема: Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти цілісне уявлення про етикет як систему соціально зумовлених норм поведінки; розкрити особливості мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету; показати значення етикетних норм для ефективної професійної комунікації.

Завдання:

1. Розкрити поняття етикету та його роль у міжособистісній і професійній взаємодії.
2. Охарактеризувати мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет, визначити їх відмінності та взаємозв’язок.
3. Проаналізувати типові етикетні ситуації у професійному спілкуванні.
4. Показати значення дотримання етикетних норм для формування позитивного професійного іміджу фахівця.

План:

1. Поняття етикету та його функції в суспільстві.
2. Мовний етикет: норми й правила добору мовних засобів.
3. Мовленнєвий етикет: формули ввічливості в усному й писемному мовленні.
4. Спілкувальний етикет: правила поведінки в комунікативних ситуаціях.
5. Етикет у професійному середовищі: типові ситуації та помилки.

Короткий зміст

Етикет – це система усталених правил поведінки та норм взаємодії між людьми, що регулюють зовнішні прояви ставлення до співрозмовника, забезпечують коректність, взаємну повагу та гармонію в спілкуванні. Етикет має соціально-культурну зумовленість і змінюється відповідно до історичних умов, традицій, професійного середовища та комунікативних ситуацій. У професійній діяльності дотримання етикету сприяє створенню сприятливого психологічного клімату, запобіганню конфліктам та формуванню позитивного іміджу фахівця й установи.

Мовний етикет охоплює систему мовних норм і правил добору лексичних, граматичних і стилістичних засобів для виявлення ввічливості, поваги, тактовності (форми звертання, уживання Ви/ви, вибір нейтральної або офіційної лексики, уникання фамільярності та просторіччя). Він визначає, *які мовні засоби доречно використовувати* в тій чи іншій ситуації спілкування.

Мовленнєвий етикет – це сукупність усталених мовних формул і моделей висловлювань, що реалізують норми ввічливості в конкретних комунікативних ситуаціях (вітання, прощання, подяка, вибачення, прохання, відмова, запрошення, побажання). Мовленнєвий етикет регулює *як саме слід висловлюватися* в типових ситуаціях усного та писемного спілкування.

Спілкувальний етикет охоплює ширший комплекс правил комунікативної поведінки, що включає не лише мовні, а й позамовні (невербальні) засоби: інтонацію, темп мовлення, дистанцію, міміку, жести, черговість реплік у діалозі, уміння слухати співрозмовника, дотримуватися регламенту розмови. Він визначає *як поводитися* у процесі спілкування загалом.

Дотримання норм мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету є важливою складовою професійної мовно-комунікативної компетентності. Для фахівців сфери харчових технологій це виявляється в коректному спілкуванні з колегами, керівництвом і клієнтами, умінні чемно висловлювати зауваження, аргументовано пропонувати рішення, дотримуватися стандартів ділового етикету в усній та писемній комунікації.

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.
5. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.

Лекція № 5

Тема: Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти системне уявлення про функціональні стилі української мови та сфери їх застосування; розкрити основні ознаки функціональних стилів; показати особливості функціонування мови в професійній сфері як інтеграції офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Завдання:

1. Охарактеризувати функціональні стилі української мови та сфери їх використання.
2. Визначити основні ознаки функціональних стилів.
3. Проаналізувати специфіку професійної комунікації як поєднання різних стилів мовлення.
4. Показати значення стильової доречності у професійному спілкуванні.

План:

1. Поняття функціонального стилю. Класифікація стилів української мови.
2. Сфери застосування функціональних стилів.
3. Основні ознаки функціональних стилів.
4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
5. Типові стильові помилки у професійному спілкуванні та шляхи їх уникнення.

Короткий зміст

Функціональні стилі української мови – це історично сформовані різновиди літературної мови, що обслуговують різні сфери суспільного життя та види комунікації. Кожен стиль має власну комунікативну мету, сферу застосування, систему мовних засобів і жанрові форми. Традиційно виокремлюють науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній та розмовний стилі.

Сфери застосування стилів:

- **Науковий стиль** використовується в науковій, освітній і навчально-дослідній діяльності (лекції, підручники, статті, звіти). Характеризується точністю, логічністю, термінологічністю, узагальненістю.
- **Офіційно-діловий стиль** обслуговує сферу управління, діловодства, правових відносин (накази, заяви, договори, листи). Йому властиві стандартизованість, безособовість, чіткість формулювань, нормативність.
- **Публіцистичний стиль** реалізується в медіа та публічних виступах (статті, інтерв'ю, промови), поєднує інформативність із впливовістю.
- **Художній стиль** функціонує в художній літературі, спрямований на естетичний вплив.
- **Розмовний стиль** використовується в повсякденному неофіційному спілкуванні, відзначається діалогічністю, емоційністю, ситуативністю.

Основні ознаки функціональних стилів визначаються метою спілкування, сферою застосування, жанровими формами та системою мовних засобів. До загальних стильових ознак належать:

- комунікативна спрямованість (інформування, вплив, регулювання);
- добір лексики (термінологія, офіційні формули, розмовні елементи);
- синтаксичні конструкції (складні логічні структури в науковому стилі, стандартизовані формули в офіційно-діловому, прості конструкції в розмовному);
- ступінь емоційності та експресивності.

Професійна сфера є прикладом інтеграції кількох функціональних стилів. У реальній фаховій комунікації поєднуються:

- **офіційно-діловий стиль** (оформлення документів, накази, листування);
- **науковий стиль** (пояснення технологічних процесів, звіти, інструкції, термінологія);
- **розмовний стиль** (неформальна комунікація в колективі, робочі обговорення).

Уміння доречно поєднувати елементи різних стилів і водночас дотримуватися нормативності мовлення є важливою складовою професійної мовно-комунікативної компетентності. Стильова недоречність (розмовні елементи в офіційних документах, надмірна канцеляризація в усному спілкуванні) знижує ефективність комунікації та може призводити до непорозумінь.

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.
5. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.

Лекція № 6

Тема: Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти цілісне уявлення про текст як основну форму реалізації мовно-професійної діяльності; розкрити ознаки, структуру та типи текстів у професійній комунікації; сформувати вміння аналізувати й створювати професійно орієнтовані тексти.

Завдання:

1. Розкри
2. ти поняття тексту та його роль у професійній комунікації.
3. Охарактеризувати основні ознаки та структуру тексту.
4. Визначити типи й жанри текстів у професійній сфері.
5. Показати значення текстотворчих умінь для майбутньої професійної діяльності.

План:

1. Поняття тексту в мовознавстві та професійній комунікації.
2. Основні ознаки тексту: зв’язність, цілісність, інформативність, завершеність.
3. Структура тексту та засоби міжфразного зв’язку.
4. Типи й жанри професійних текстів (інформаційні, інструктивні, аналітичні, ділові).

5. Вимоги до створення професійно орієнтованих текстів.

Короткий зміст

Текст є основною формою реалізації мовно-професійної діяльності, оскільки саме в тексті матеріалізується комунікативний намір мовця – передавання інформації, регулювання діяльності, вплив на адресата. У професійному середовищі текст виступає засобом фіксації та поширення знань (інструкції, звіти, протоколи, службові записки, електронні листи), організації виробничих процесів і комунікації між фахівцями.

Основними **ознаками тексту** є:

- **зв'язність** – логічний і граматичний зв'язок між реченнями;
- **цілісність** – об'єднаність змісту спільною темою та комунікативною метою;
- **інформативність** – наявність нової або значущої для адресата інформації;
- **завершеність** – композиційна й смислова завершеність повідомлення;
- **структурованість** – наявність внутрішньої організації (вступ, основна частина, висновки).

Структура тексту передбачає логічне членування на частини (вступ, виклад, підсумки), абзацне членування, використання засобів міжфразного зв'язку (повтори, займенники, сполучники, вставні слова, логічні маркери: по-перше, отже, таким чином). У професійних текстах важливо забезпечувати чітку композицію, послідовність викладу та однозначність формулювань.

У професійній сфері функціонують різні **типи та жанри текстів**:

- **інформаційні** (повідомлення, довідки, оголошення);
- **інструктивні** (інструкції, регламенти, технологічні карти);
- **аналітичні** (звіти, пояснювальні записки, аналітичні довідки);
- **документні** (накази, протоколи, договори, листи).

До професійно орієнтованих текстів висуваються вимоги **точності, логічності, лаконічності, нормативності мовлення та стилістичної доречності**. Уміння створювати тексти з урахуванням адресата, мети й ситуації спілкування є складовою професійної мовно-комунікативної компетентності фахівця та важливою умовою ефективної професійної діяльності.

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.
5. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.

Лекція № 7

Тема: Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування. Етапи спілкування

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти цілісне уявлення про спілкування і комунікацію як базові процеси професійної взаємодії; розкрити функції, види та форми професійного спілкування; окреслити етапи комунікативного процесу та їх значення для ефективної професійної діяльності.

Завдання:

1. Розкрити поняття «спілкування» і «комунікація», визначити їх співвідношення.
2. Охарактеризувати основні функції спілкування в професійному середовищі.
3. Визначити види і форми професійного спілкування.
4. Проаналізувати етапи спілкування та умови їх ефективної реалізації.

План:

1. Поняття спілкування і комунікації: спільне й відмінне.
2. Функції спілкування в професійній діяльності.
3. Види і форми професійного спілкування.
4. Етапи спілкування як процесу взаємодії.
5. Типові бар'єри комунікації та шляхи їх подолання.

Короткий зміст

Спілкування – це багатовимірний процес взаємодії людей, у ході якого відбувається обмін інформацією, встановлення та підтримання соціальних контактів, формування взаємин і спільної діяльності. **Комунікація** вужча за змістом і розглядається як процес передавання та приймання інформації між учасниками взаємодії за допомогою вербальних і невербальних засобів. У професійній діяльності спілкування охоплює не лише інформування, а й організацію співпраці, координацію дій, мотивацію та вплив на партнерів по комунікації.

Функції спілкування у професійному середовищі:

- **інформаційна** – обмін відомостями, інструкціями, повідомленнями;
- **регулятивна** – координація спільних дій, управління процесами;
- **перцептивна** – сприймання й розуміння співрозмовника, формування взаєморозуміння;
- **інтерактивна** – організація взаємодії, співпраці, узгодження позицій;
- **експресивна** – вираження емоцій і ставлення до ситуації;
- **соціалізувальна** – формування професійних ролей і норм поведінки.

Види і форми професійного спілкування різноманітні за змістом і організацією:

- за кількістю учасників: міжособистісне, групове, публічне;
- за характером контакту: безпосереднє (очне), опосередковане (телефонне, онлайн-спілкування);
- за рівнем формалізації: офіційне (наради, ділові переговори, службове листування) і неофіційне (робочі обговорення в колективі);
- за формою реалізації: усне й писемне;

- за комунікативною метою: інформування, переконування, інструктування, консультування.

Етапи спілкування як цілісного процесу:

1. **Підготовчий етап** – визначення мети спілкування, аналіз ситуації та адресата, добір мовних засобів і стратегії взаємодії.
2. **Контактний етап** – встановлення контакту, створення сприятливої комунікативної атмосфери, налагодження взаєморозуміння.
3. **Основний етап** – безпосередній обмін інформацією, аргументація позицій, узгодження рішень.
4. **Завершальний етап** – підбиття підсумків, уточнення домовленостей, завершення контакту з дотриманням норм етикету.

Ефективність професійного спілкування залежить від урахування психологічних і соціокультурних чинників, дотримання мовних норм та етикету, уміння долати комунікативні бар'єри (нечіткість формулювань, емоційні перешкоди, статусні відмінності, стереотипи).

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.
5. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.

Лекція № 8

Тема: Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти цілісне уявлення про ораторську (риторичну) компетенцію як складову професійної мовно-комунікативної компетентності; розкрити значення публічного виступу як ефективного засобу переконання; сформувати розуміння вимог до підготовки та виголошення публічних промов у професійній сфері.

Завдання:

1. Розкрити поняття ораторської (риторичної) компетенції та її складники.
2. Охарактеризувати публічний виступ як форму професійної комунікації та засіб переконання.
3. Визначити основні вимоги до підготовки та структури публічного виступу.
4. Показати значення вербальних і невербальних засобів у процесі переконання.

План:

1. Ораторська (риторична) компетенція: сутність і складники.
2. Публічний виступ як форма професійної комунікації.
3. Структура публічного виступу та етапи його підготовки.
4. Засоби переконання: вербальні та невербальні.
5. Типові помилки під час публічного виступу та шляхи їх подолання.

Короткий зміст

Ораторська (риторична) компетенція – це інтегрована здатність особистості ефективно здійснювати публічне мовлення з метою інформування, переконання або мотивації аудиторії. Вона охоплює знання законів риторики, уміння структурувати промову, добирати мовні засоби відповідно до мети та адресата, володіння технікою мовлення (дикція, темп, інтонація, паузи), а також здатність керувати невербальними засобами комунікації (жести, міміка, зоровий контакт, постава).

Публічний виступ є важливим засобом комунікації переконання, оскільки поєднує інформативний, емоційно-впливовий і мотиваційний компоненти. У професійній діяльності публічні виступи реалізуються у формі презентацій, доповідей, інструктажів, виступів на нарадах, захисту проєктів, звітів перед колективом або партнерами. Ефективність публічного виступу залежить від чіткого усвідомлення мети, аналізу аудиторії, логічної побудови аргументації та дотримання норм мовленнєвого етикету.

Структура публічного виступу зазвичай містить:

- **вступ** (установлення контакту з аудиторією, окреслення теми й мети виступу);
- **основну частину** (послідовний виклад основних положень, аргументів, прикладів);
- **висновки** (узагальнення, підсумок, заклик до дії або формування ставлення).

Підготовка до публічного виступу включає добір матеріалу, структурування змісту, формування аргументації, репетицію мовлення, прогнозування можливих запитань аудиторії. Важливими є також **засоби переконання**: логічні аргументи, приклади з практики, статистичні дані, апеляція до цінностей аудиторії, а також невербальні чинники (упевнена постава, доречні жести, зоровий контакт, керування голосом). Типові помилки під час виступу – монотонність, перевантаження термінами, відсутність структури, недоречні емоції – знижують переконливість і вплив промови.

Опанування риторичної компетенції є важливим чинником професійного становлення фахівця, адже забезпечує ефективну презентацію ідей, аргументоване відстоювання позиції, формування авторитету та довіри з боку аудиторії.

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.
5. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.

Лекція № 9

Тема: Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти цілісне уявлення про мистецтво аргументації як складову риторичної компетенції; розкрити техніку й тактику аргументування; ознайомити з мовними засобами переконування та комунікативними вимогами до мовної поведінки під час публічного виступу; охарактеризувати основні види публічного мовлення.

Завдання:

1. Розкрити сутність аргументації та її роль у переконуванні аудиторії.
2. Охарактеризувати техніку і тактику аргументування в публічному мовленні.
3. Визначити мовні засоби переконування та умови їх ефективного використання.
4. Проаналізувати комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
5. Охарактеризувати основні види публічного мовлення.

План:

1. Мистецтво аргументації: поняття, принципи та функції.
2. Техніка і тактика аргументування в публічному виступі.
3. Мовні засоби переконування.
4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
5. Види публічного мовлення та їх характеристика.

Короткий зміст

Мистецтво аргументації полягає в умінні логічно, переконливо й етично обґрунтовувати власну позицію з метою впливу на переконання та рішення аудиторії. Аргументація передбачає поєднання логічних доказів (факти, статистика, приклади з практики), раціональних міркувань і емоційно-психологічного впливу. Ефективна аргументація ґрунтується на принципах логічності, доказовості, доречності та поваги до співрозмовника.

Техніка аргументування охоплює прийоми побудови аргументів і доведення тези (структурування доводів, використання причинно-наслідкових зв’язків, порівнянь, аналогій, прикладів, ілюстрацій). **Тактика аргументування** пов’язана з вибором стратегії впливу на конкретну аудиторію з урахуванням її рівня підготовки, інтересів, можливих заперечень. До тактичних прийомів належать апеляція до цінностей і потреб аудиторії, передбачення контраргументів, коректне спростування заперечень, поетапне підведення слухачів до висновків.

Мовні засоби переконування охоплюють:

- логічні маркери (по-перше, отже, таким чином, з огляду на це);
- модальні конструкції (доцільно, необхідно, варто звернути увагу);
- оцінні слова та словосполучення (ефективний, доцільний, результативний);
- риторичні запитання, повтори, паралельні конструкції;
- приклади, метафоричні образи (доречно в межах публіцистичного та усного професійного мовлення).

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу передбачають: дотримання норм літературної мови; точність і логічність викладу; доречність стилю та мовних засобів; етичність і толерантність у висловлюваннях; повагу до позиції слухачів; уміння слухати запитання та коректно відповідати на них. Важливими є також невербальні аспекти мовної поведінки: упевнена постава, зоровий контакт, контроль темпу мовлення й інтонації.

Види публічного мовлення різняться за метою та характером впливу на аудиторію:

- **інформаційне** (повідомлення, доповідь, звіт);
- **переконувальне** (промова, презентація з метою переконати);
- **мотиваційне** (заклик до дії, надихаючі виступи);
- **інструктивне** (інструктаж, пояснення порядку дій);
- **урочисте** (привітальні, святкові промови).

Уміння добирати вид публічного мовлення та відповідні засоби аргументації залежно від мети й аудиторії є важливою складовою професійної риторичної компетенції.

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.
5. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.

Лекція № 10

Тема: Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти цілісне уявлення про презентацію як різновид публічного мовлення; ознайомити з типами презентацій; розкрити мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи підготовки й проведення презентації у професійній сфері.

Завдання:

1. Розкрити сутність презентації як форми публічного мовлення.
2. Охарактеризувати основні типи презентацій за метою та змістом.
3. Визначити мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи ефективної презентації.
4. Проаналізувати типові помилки під час підготовки та проведення презентацій.

План:

1. Презентація як різновид публічного мовлення: поняття та функції.
2. Типи презентацій у професійній комунікації.
3. Мовленнєві принципи презентації.

4. Стилістичні та комунікативні принципи ефективної презентації.
5. Типові помилки та рекомендації щодо їх уникнення.

Короткий зміст

Презентація є різновидом публічного мовлення, що поєднує усне мовлення з візуальним супроводом і спрямована на інформування, переконання або мотивацію аудиторії. У професійній сфері презентації використовують для представлення проєктів, ідей, результатів діяльності, нових продуктів або технологій. Ефективна презентація ґрунтується на чіткій меті, логічній структурі виступу та адаптації змісту до потреб і рівня підготовки аудиторії.

Типи презентацій за комунікативною метою:

- **інформаційні** (ознайомлення з фактами, даними, результатами);
- **переконувальні** (доведення доцільності пропозицій, проєктів);
- **мотиваційні** (спонукання до дії, формування позитивного ставлення);
- **іміджеві** (створення позитивного образу особи або організації);
- **навчальні** (пояснення матеріалу, інструктаж, тренінги).

Мовленнєві принципи презентації передбачають: чіткість і логічність викладу, доступність формулювань, уживання зрозумілої термінології з поясненням спеціальних понять, лаконічність, дотримання норм літературної мови, уникання перевантаження тексту канцеляризмами та складними синтаксичними конструкціями. Важливим є використання логічних маркерів (по-перше, отже, підсумовуючи), прикладів і коротких узагальнень.

Стилістичні принципи полягають у доборі мовних засобів відповідно до жанру презентації та аудиторії. У професійному середовищі доречно поєднувати елементи наукового та офіційно-ділового стилів із доступністю розмовного стилю в усному викладі, уникаючи фамільярності та надмірної офіційності. Стиль презентації має бути єдиним і послідовним упродовж усього виступу.

Комунікативні принципи презентації передбачають орієнтацію на адресата, урахування зворотного зв'язку, встановлення контакту з аудиторією, використання запитань, прикладів із професійної практики, підтримання уваги слухачів за допомогою інтонації та невербальних засобів. Важливими є також дотримання регламенту часу, логічна взаємодія між усною промовою та візуальними матеріалами, коректна реакція на запитання аудиторії.

Типові помилки під час презентації: перевантаження слайдів текстом, читання з екрана, відсутність чіткої структури, надмірне використання термінів без пояснень, неврахування рівня підготовки аудиторії. Дотримання мовленнєвих, стилістичних і комунікативних принципів підвищує переконливість презентації та ефективність професійної комунікації.

Список літератури (з силабуса):

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.
5. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.

Лекція № 11

Тема: Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти цілісне уявлення про специфіку усного спілкування як провідної форми професійної комунікації; ознайомити зі способами впливу на співрозмовника під час безпосередньої взаємодії; розвинути навички ефективної усної комунікації в професійному середовищі.

Завдання:

1. Розкрити особливості усного спілкування та його відмінності від писемного.
2. Охарактеризувати вербальні й невербальні засоби впливу на співрозмовника.
3. Визначити основні психологічні та мовні способи впливу під час безпосереднього спілкування.
4. Показати значення культури усного мовлення для професійної діяльності.

План:

1. Усне спілкування як форма професійної комунікації: особливості та функції.
2. Вербальні й невербальні засоби впливу на співрозмовника.
3. Способи психологічного та мовного впливу в безпосередньому спілкуванні.
4. Комунікативні бар'єри в усному спілкуванні та шляхи їх подолання.
5. Типові помилки усного професійного мовлення.

Короткий зміст

Усне спілкування є найбільш безпосередньою та динамічною формою комунікації, що передбачає живу взаємодію між співрозмовниками, швидкий обмін інформацією та постійний зворотний зв'язок. Воно характеризується ситуативністю, спонтанністю, можливістю оперативно коригувати висловлювання залежно від реакції адресата, а також активним використанням інтонації, темпу мовлення, пауз і невербальних засобів. На відміну від писемного мовлення, усне спілкування допускає елементи імпровізації, проте в професійній сфері вимагає дотримання мовних норм і етикету.

Вербальні засоби впливу охоплюють добір слів і конструкцій, що сприяють переконуванню, налагодженню контакту та мотивації співрозмовника: чіткі формулювання, аргументовані твердження, запитання, перефразування, підсумування, уживання форм ввічливості. Важливими є інтонаційні засоби (наголос, темп, паузи), що допомагають акцентувати ключові думки та керувати увагою співрозмовника.

Невербальні засоби впливу (жести, міміка, постава, зоровий контакт, дистанція) істотно підсилюють або, навпаки, послаблюють ефект мовлення. Узгодженість вербальних і невербальних сигналів сприяє довірі та взаєморозумінню. Невідповідність між сказаним і невербальною поведінкою може викликати недовіру та знижувати ефективність впливу.

Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування включають:

- **переконування** (логічні аргументи, факти, приклади);
- **навіювання** (емоційно-образні засоби, інтонаційний вплив);
- **переключення уваги** (зміна темпу, постановка запитань);

- **апеляцію до цінностей і потреб співрозмовника**;
- **позитивне підкріплення** (підтримка, схвалення, визнання позиції партнера по спілкуванню).

Ефективність усного спілкування знижується через **комунікативні бар'єри**: психологічні (упередження, емоційна напруженість), мовні (нечіткі формулювання, надмір термінів), статусні (нерівність ролей), культурні відмінності. Подолання бар'єрів можливе за умови активного слухання, емпатії, уточнення змісту повідомлень, адаптації мовлення до рівня підготовки співрозмовника.

Висока культура усного професійного мовлення сприяє ефективній взаємодії в колективі, підвищує рівень довіри, запобігає конфліктам і позитивно впливає на професійний імідж фахівця.

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.
5. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.

Лекція № 12

Тема: Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти уявлення про індивідуальні та колективні форми фахового спілкування, їхні функції, а також про види професійних бесід і особливості їх проведення у виробничому середовищі.

Завдання:

- розкрити сутність фахового спілкування в професійній діяльності;
- охарактеризувати індивідуальні та колективні форми спілкування;
- визначити функції професійної бесіди;
- класифікувати види бесід у професійному середовищі;
- сформувати навички ефективної комунікації під час індивідуальних і колективних форм спілкування.

План лекції:

1. Фахове спілкування як інструмент професійної діяльності.
2. Індивідуальні форми фахового спілкування.
3. Колективні форми фахового спілкування.
4. Функції професійної бесіди.
5. Види бесід у професійному середовищі.
6. Типові помилки та рекомендації щодо проведення бесід.

Зміст лекції

1. Фахове спілкування як інструмент професійної діяльності

Фахове спілкування забезпечує координацію дій у колективі, передавання професійної інформації, прийняття управлінських рішень і формування сприятливого психологічного клімату. Для фахівців сфери харчових технологій воно є необхідним у процесі організації виробництва, контролю якості, інструктажів з охорони праці, взаємодії з постачальниками та контролюючими органами.

2. Індивідуальні форми фахового спілкування

До індивідуальних форм належать:

- **співбесіда з роботодавцем**;
- **індивідуальна ділова бесіда з колегою або керівником**;
- **консультація**;
- **телефонна розмова**;
- **індивідуальне інструктажне спілкування**.
  Ці форми передбачають персоналізований підхід, конфіденційність, чіткість і коректність мовлення.

3. Колективні форми фахового спілкування

До колективних форм належать:

- **наради**;
- **збори**;
- **дискусії**;
- **«мозковий штурм»**;
- **робочі зустрічі, круглі столи**.
  Вони сприяють колективному обговоренню проблем, виробленню спільних рішень, обміну досвідом та ідеями.

4. Функції професійної бесіди

Професійна бесіда виконує такі функції:

- **інформаційну** (обмін відомостями);
- **організаційну** (узгодження дій, розподіл завдань);
- **мотиваційну** (стимулювання до виконання завдань);
- **регулятивну** (вплив на поведінку та дії співрозмовника);
- **контактну** (встановлення та підтримання ділових взаємин);
- **оціночно-корекційну** (зворотний зв’язок, уточнення результатів роботи).

5. Види бесід у професійному середовищі

За метою та змістом розрізняють:

- **інформаційну бесіду**;
- **інструктивну бесіду**;
- **переговорну бесіду**;
- **проблемну (аналітичну) бесіду**;
- **консультативну бесіду**;

- **мотиваційну бесіду**;
- **конфліктну (врегулювання спірних ситуацій)**.

6. Типові помилки та рекомендації

Типові помилки:

- нечітке формулювання мети бесіди;
- ігнорування позиції співрозмовника;
- порушення мовленнєвого етикету;
- відсутність структури та підсумків розмови.

Рекомендації:

- чітко визначати мету й очікуваний результат бесіди;
- дотримуватися культури мовлення та етики спілкування;
- використовувати активне слухання;
- підсумовувати домовленості та фіксувати рішення.

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.** Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. – Київ: Мінекономіки України, 2020.
5. *Словник української мови*: у 20 томах (електронна версія: sum.in.ua).

Лекція № 13

Тема: Нарада. Класифікація ділових нарад. Етапи організації наради

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти уявлення про нараду як форму професійної комунікації та управлінської діяльності; ознайомити з класифікацією ділових нарад; розкрити етапи організації та проведення наради в професійному середовищі.

Завдання:

1. Розкрити поняття наради та її роль у професійній діяльності.
2. Охарактеризувати основні види (класифікацію) ділових нарад.
3. Визначити етапи організації та проведення наради.
4. Проаналізувати комунікативні вимоги до учасників наради та типові помилки.

План:

1. Нарада як форма професійного спілкування та управління.
2. Класифікація ділових нарад за метою, складом учасників і формою проведення.
3. Етапи організації та проведення наради.
4. Комунікативні вимоги до учасників наради.
5. Типові помилки в організації та проведенні нарад.

Короткий зміст

Нарада – це організована форма колективного професійного спілкування, спрямована на обговорення проблем, прийняття рішень, координацію дій і вироблення спільної позиції. У діяльності організацій наради є важливим інструментом управління, планування та контролю, сприяють узгодженню рішень між структурними підрозділами й окремими працівниками.

Класифікація ділових нарад здійснюється за різними критеріями:

- **за метою:** інформаційні (доведення інформації), проблемні (обговорення складних питань), оперативні (швидке ухвалення рішень), координаційні (узгодження дій);
- **за складом учасників:** внутрішні (в межах установи), міжвідомчі/міжорганізаційні;
- **за періодичністю:** планові, позапланові;
- **за формою проведення:** очні, дистанційні (онлайн-наради), змішані;
- **за рівнем формалізації:** офіційні (з протоколюванням), робочі (оперативні обговорення).

Етапи організації наради включають:

1. **Підготовчий етап** – визначення мети та теми наради, формування порядку денного, добір учасників, підготовка матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення.
2. **Організаційний етап** – відкриття наради, оголошення порядку денного, регламенту, представлення учасників (за потреби), визначення ролей (головуючий, секретар).
3. **Основний етап** – обговорення питань порядку денного, виступи, обмін думками, аргументація, вироблення пропозицій і рішень.
4. **Підсумковий етап** – формулювання ухвалених рішень, визначення відповідальних осіб і строків виконання, підбиття підсумків.

5. **Післянарадний етап** – оформлення протоколу, доведення рішень до виконавців, контроль за виконанням ухвалених рішень.

Комунікативні вимоги до учасників наради передбачають дотримання норм мовленнєвого етикету, лаконічність і доречність виступів, аргументованість позиції, уміння слухати інших, коректно реагувати на заперечення, дотримуватися регламенту. Типові помилки в організації нарад – нечітка мета, перевантажений порядок денний, відсутність підготовлених матеріалів, недотримання регламенту, що знижує ефективність прийнятих рішень.

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.
5. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.

Лекція № 14

Тема: Класифікація документів

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти системне уявлення про документи як засіб фіксації та передавання інформації у професійній діяльності; ознайомити з основними підходами до класифікації документів у діловодстві; сформувати розуміння значення класифікації документів для ефективної організації документообігу.

Завдання:

1. Розкрити поняття документа та його роль у професійній діяльності.
2. Охарактеризувати основні ознаки та критерії класифікації документів.
3. Проаналізувати види документів за різними класифікаційними ознаками.
4. Показати значення класифікації документів для організації діловодства та управління.

План:

1. Документ як носій інформації в професійній діяльності.
2. Основні критерії класифікації документів.
3. Види документів за змістом, походженням, формою та призначенням.
4. Класифікація управлінських (ділових) документів.
5. Значення класифікації документів для організації документообігу.

Короткий зміст

Документ – це матеріальний носій зафіксованої інформації, оформлений у встановленому порядку та призначений для передавання, зберігання й використання в управлінській, виробничій, науковій та інших сферах діяльності. У професійному середовищі документи

виконують інформаційну, управлінську, правову та комунікативну функції, забезпечуючи безперервність і впорядкованість ділових процесів.

Класифікація документів здійснюється за різними критеріями, що дає змогу систематизувати документообіг і полегшити їх облік, пошук і зберігання:

- **за походженням:** внутрішні та зовнішні;
- **за призначенням:** організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, кадрові, фінансові тощо;
- **за змістом:** управлінські, наукові, навчальні, виробничо-технічні;
- **за формою фіксації:** текстові, табличні, графічні, електронні;
- **за способом створення:** типові, трафаретні, індивідуальні;
- **за ступенем гласності:** відкриті, для службового користування, конфіденційні;
- **за терміном зберігання:** тимчасового, тривалого, постійного зберігання;
- **за юридичною силою:** оригінали, копії, дублікати, витяги.

Окрему групу становлять **управлінські (ділові) документи**, що забезпечують функціонування установи: накази, розпорядження, протоколи, заяви, листи, договори, звіти тощо. Їх класифікація дає змогу впорядкувати документообіг, забезпечити дотримання стандартів оформлення та регламентів зберігання.

Знання класифікації документів має практичне значення для майбутніх фахівців, оскільки сприяє раціональній організації роботи з документами, підвищує культуру діловодства, забезпечує оперативність управлінських рішень і правову визначеність діяльності установи.

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.
5. *Український правопис*. – Київ: Наук. думка, 2019.

Лекція № 15

Тема: Національний стандарт України з діловодства (ДСТУ 4163:2020).

Мета

Сформувати у здобувачів освіти уявлення про Національний стандарт України з діловодства та навчити застосовувати вимоги ДСТУ 4163:2020 під час оформлення основних видів ділових документів у професійній діяльності.

Завдання

- ознайомити з призначенням і сферою застосування ДСТУ 4163:2020;
- сформувати розуміння поняття реквізиту документа та формуляра-зразка;
- навчити визначати обов’язкові реквізити документа;
- пояснити вимоги до бланків документів;

- розкрити правила оформлення сторінки та тексту документа;
- сформувати навички правильного оформлення типових ділових паперів.

План лекції

1. Поняття національного стандарту у сфері діловодства.
2. ДСТУ 4163:2020: призначення, сфера застосування.
3. Реквізити документа та формуляр-зразок.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлення сторінки документа.
6. Вимоги до тексту документа.
7. Значення стандарту для професійної діяльності фахівця.

Зміст лекції

1. Поняття національного стандарту у сфері діловодства

Національний стандарт України – це нормативний документ, що встановлює єдині правила та вимоги до оформлення службових документів. Уніфікація документів забезпечує зрозумілість, юридичну коректність, однаковий підхід до ділового мовлення в установах і організаціях.

2. ДСТУ 4163:2020: призначення та сфера застосування

ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» регламентує оформлення таких документів: наказів, розпоряджень, протоколів, актів, листів, довідок, заяв, службових записок тощо.
Стандарт застосовується в діяльності органів влади, закладів освіти, підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

3. Реквізити документа та формуляр-зразок

Реквізит – обов'язковий елемент документа (назва установи, дата, номер, адресат, підпис, гриф затвердження тощо).
Формуляр-зразок – встановлена схема розміщення реквізитів на сторінці документа.
Дотримання формуляра забезпечує єдиний стандарт оформлення та зручність сприйняття інформації.

4. Вимоги до бланків документів

Бланк – це стандартно оформлений аркуш із постійними реквізитами установи. На бланку зазначаються: назва закладу, логотип (за наявності), контактні дані. Використання бланків забезпечує офіційний статус документа та корпоративний стиль установи.

5. Оформлення сторінки документа

Основні вимоги:

- поля сторінки: ліве – не менше 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм;
- текст друкують на аркуші формату А4;
- сторінки документа нумерують;
- реквізити розміщують відповідно до формуляра-зразка.

6. Вимоги до тексту документа

Текст має бути:

- точним, логічним, лаконічним;
- без емоційно-експресивних слів;
- стилістично нейтральним (офіційно-діловий стиль);
- структурованим (абзаци, пункти, підпункти);
- без орфографічних і пунктуаційних помилок.

7. Значення стандарту для професійної діяльності

Дотримання ДСТУ 4163:2020:

- підвищує культуру ділового мовлення;
- забезпечує юридичну правильність документів;
- полегшує внутрішній та зовнішній документообіг;
- формує професійний імідж фахівця та установи;
- сприяє впровадженню електронного документообігу.

Список літератури

1. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – Київ: Мінекономіки України, 2020.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – Київ: Кондор, 2022.
3. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням). – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. Ділове мовлення для фахівців. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
5. Український правопис. – Київ: Наукова думка, 2019.

Лекція № 16

Тема: Реквізит як елемент документа. Формуляр-зразок. Вимоги до змісту та розташування реквізитів

Мета

Сформувати у здобувачів освіти уявлення про реквізит як елемент документа, формуляр-зразок та вимоги до змісту й розташування реквізитів відповідно до Національного стандарту України з діловодства.

Завдання

- розкрити поняття «реквізит документа»;
- охарактеризувати формуляр-зразок як модель побудови документа;
- ознайомити з основними реквізитами службових документів;
- пояснити вимоги до змісту реквізитів;
- розкрити вимоги до розташування реквізитів на сторінці;
- сформувати практичні навички правильного оформлення реквізитів.

План лекції

1. Реквізит як елемент документа.
2. Формуляр-зразок документа.
3. Основні реквізити службових документів.
4. Вимоги до змісту реквізитів.
5. Вимоги до розташування реквізитів.
6. Типові помилки в оформленні реквізитів.

Зміст лекції

1. Реквізит як елемент документа

Реквізит документа – це обов'язковий інформаційний елемент, що забезпечує ідентифікацію документа, його юридичну чинність та коректне функціонування в діловодстві. До реквізитів належать: назва установи, назва виду документа, дата, реєстраційний номер, адресат, заголовок до тексту, текст, підпис, гриф погодження/затвердження, відмітки про виконання тощо.

2. Формуляр-зразок документа

Формуляр-зразок – це встановлена Національним стандартом схема розміщення реквізитів на аркуші документа. Він визначає порядок і місце кожного реквізиту (верхня частина сторінки, центр, правий або лівий край) та забезпечує єдність оформлення документів у межах установи.

3. Основні реквізити службових документів

До найуживаніших реквізитів належать:

- назва установи (автора документа);
- назва виду документа (наказ, довідка, протокол, лист тощо);
- дата;
- реєстраційний номер;
- адресат;
- заголовок до тексту;
- текст документа;
- підпис (посада, ініціали та прізвище);
- гриф затвердження/погодження (за потреби).

4. Вимоги до змісту реквізитів

Зміст реквізитів має відповідати таким вимогам:

- **точність і однозначність формулювань**;
- **стислість і логічність викладу**;
- **відповідність нормам сучасної української літературної мови**;
- **дотримання офіційно-ділового стилю**;
- **повнота інформації відповідно до виду документа**;
- **коректність власних назв, посад, ПІБ, дат і номерів**.

5. Вимоги до розташування реквізитів

Реквізити розміщують відповідно до формуляра-зразка:

- назва установи – у верхній частині сторінки;
- назва виду документа – посередині рядка;
- дата і реєстраційний номер – під назвою виду документа;
- адресат – у правій частині сторінки;
- заголовок до тексту – після реквізиту «адресат»;
- текст – у центральній частині сторінки;
- підпис – після тексту із зазначенням посади, ініціалів та прізвища.

6. Типові помилки

- відсутність обов'язкових реквізитів;
- порушення формуляра-зразка;
- використання розмовної або емоційної лексики;
- помилки в датах, ПІБ, назвах посад;
- орфографічні та пунктуаційні помилки.

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.** Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – Київ: Мінекономіки України, 2020.
5. *Словник української мови*: у 20 томах (електронна версія: sum.in.ua).

Лекція № 17

Тема: Класифікація листів

Мета

Сформувати у здобувачів освіти уявлення про види службових листів, їх призначення та особливості оформлення в межах офіційно-ділового стилю мовлення.

Завдання

- ознайомити з поняттям службового листа як різновиду ділового документа;
- розкрити основні критерії класифікації листів;
- охарактеризувати основні види листів за призначенням;
- сформувати вміння розрізняти типи листів у практичних ситуаціях;
- розвивати навички добору мовних засобів відповідно до типу листа.

План лекції

1. Лист як різновид ділового документа.
2. Критерії класифікації листів.
3. Основні види листів за призначенням.
4. Класифікація листів за змістом і комунікативною метою.
5. Класифікація листів за формою та способом передавання.
6. Типові мовні звороти в різних типах листів.

Зміст лекції

1. Лист як різновид ділового документа

Службовий лист – це офіційний письмовий документ, який використовується для обміну інформацією між установами, організаціями або посадовими особами. Листи виконують інформаційну, комунікативну, організаційну та регулятивну функції в діловому спілкуванні.

2. Критерії класифікації листів

Службові листи класифікують за такими основними критеріями:

- за **призначенням (метою)**;
- за **змістом**;
- за **спрямуванням** (вхідні/вихідні);
- за **кількістю адресатів**;
- за **формою подання**;
- за **способом передавання інформації**.

3. Основні види листів за призначенням

До найуживаніших видів належать:

- **лист-запит** – звернення з проханням надати інформацію;
- **лист-відповідь** – реакція на отриманий запит;
- **лист-прохання** – прохання про сприяння, допомогу;
- **лист-підтвердження** – підтвердження фактів, домовленостей;
- **гарантійний лист** – зобов’язання щодо виконання певних умов;

- **супровідний лист** – надсилання документів;
- **лист-нагадування** – нагадування про зобов’язання;
- **лист-претензія (рекламаційний)** – повідомлення про порушення умов договору;
- **лист-подяка, лист-вибачення, лист-вітання, лист-запрошення** – етикетні різновиди службових листів.

4. Класифікація листів за змістом і комунікативною метою

За змістом листи поділяють на:

- **інформаційні** (повідомляють факти, події);
- **спонукальні** (містять прохання, вимогу, пропозицію);
- **відповідні** (реакція на отримані листи);
- **проблемні** (порушують питання, потребують вирішення).

5. Класифікація листів за формою та способом передавання

- за формою: **ініціативні** та **відповідні**;
- за способом передавання: **паперові**, **електронні (e-mail)**;
- за адресуванням: **індивідуальні** та **колективні**;
- за напрямом руху: **вхідні** та **вихідні**.

6. Типові мовні звороти в різних типах листів

Для листів характерні стандартизовані мовні формули:

- «Просимо надати…»
- «Повідомляємо, що…»
- «Підтверджуємо отримання…»
- «Надсилаємо на розгляд…»
- «Висловлюємо подяку за…»

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.** Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – Київ: Мінекономіки України, 2020.
5. *Словник української мови*: у 20 томах (електронна версія: sum.in.ua).

Лекція № 19

Тема: Термін та його ознаки. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Українські електронні термінологічні словники

Мета

Сформувати у здобувачів освіти уявлення про термін як одиницю наукової та професійної комунікації, ознайомити з термінологією обраного фаху (харчові технології), способами творення термінів та можливостями використання українських електронних термінологічних словників у навчальній і професійній діяльності.

Завдання

- розкрити поняття «термін» та його основні ознаки;
- ознайомити з особливостями термінології обраного фаху;
- охарактеризувати основні способи творення термінів;
- сформувати навички коректного вживання термінів у професійному мовленні;
- навчити користуватися українськими електронними термінологічними словниками.

План лекції

1. Поняття терміна та його ознаки.
2. Термінологія обраного фаху (харчові технології).
3. Способи творення термінів.
4. Запозичення та унормування термінів.
5. Українські електронні термінологічні словники.
6. Типові помилки у вживанні термінів.

Зміст лекції

1. Термін та його ознаки

Термін – це слово або словосполучення, що точно й однозначно називає спеціальне поняття певної галузі знань.
Основні **ознаки терміна**:

- **точність** (відповідність певному поняттю);
- **однозначність у межах галузі**;
- **системність** (входить до певної терміносистеми);
- **стилістична нейтральність**;
- **відсутність емоційного забарвлення**;
- **стандартизованість і унормованість**.

2. Термінологія обраного фаху (харчові технології)

Термінологія фаху – це сукупність термінів, що функціонують у певній професійній сфері. Приклади термінів у галузі харчових технологій: *пастеризація, ферментація, емульгування,*

гомогенізація, стабілізатор, консервант, харчова добавка, HACCP, технологічна карта, вихід готової продукції.
Коректне використання термінів забезпечує точність професійної комунікації та зрозумілість технологічної документації.

3. Способи творення термінів

Основні способи творення термінів в українській мові:

- **словотвірні**: суфіксація (*фільтрування, сушіння*), префіксація (*перепакування*), складання основ (*теплообмінник*);
- **словосполучення**: *харчова безпека, технологічний процес, сировинна база*;
- **запозичення**: *пастеризація, ліпіди, протеїни*;
- **калькування**: *ланцюг постачання* (англ. supply chain);
- **абревіація**: *HACCP, ISO, ДСТУ*;
- **термінологізація загальновживаних слів**: *матриця, база, поле* (у спеціальному значенні).

4. Запозичення та унормування термінів

Запозичені терміни мають адаптовуватися до норм української мови (написання, відмінювання, наголос). Важливим є дотримання офіційно затверджених варіантів термінів у стандартах, підручниках, фахових словниках та нормативних документах.

5. Українські електронні термінологічні словники

Для роботи з термінами доцільно використовувати електронні ресурси:

- **«Словники України on-line»** (lcorp.ulif.org.ua/dictua) – тлумачні та термінологічні словники;
- **СУМ-20 (sum.in.ua)** – електронна версія «Словника української мови»;
- галузеві електронні словники та довідники з харчових технологій;
- офіційні ресурси стандартів (ДСТУ) для перевірки нормативних назв термінів.

Електронні словники забезпечують швидкий пошук терміна, тлумачення, наголос, нормативні варіанти написання.

6. Типові помилки у вживанні термінів

- уживання терміна не у властивому значенні;
- плутанина українських і запозичених відповідників;
- невиправдане вживання іншомовних слів за наявності українських відповідників;
- порушення орфографічних норм у написанні термінів;
- калькування без урахування норм української мови.

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.** Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. – Київ, 2020.
5. *Словник української мови*: у 20 томах (електронна версія: sum.in.ua).

Лекція № 19

Тема: Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт

Мета

Сформувати у здобувачів освіти знання про основні вимоги до виконання та оформлення курсової та дипломної робіт, навчити застосовувати академічні, мовні та технічні стандарти під час підготовки письмових фахових робіт.

Завдання

- ознайомити з метою та структурою курсової і дипломної робіт;
- розкрити вимоги до змісту та логіки викладу;
- охарактеризувати вимоги до оформлення тексту, таблиць, рисунків;
- пояснити правила оформлення покликань і списку використаних джерел;
- сформувати уявлення про вимоги академічної доброчесності та запобігання плагіату.

План лекції

1. Курсова і дипломна робота як види навчально-наукових робіт.
2. Вимоги до структури курсової, дипломної робіт.
3. Вимоги до змісту та логіки викладу матеріалу.
4. Вимоги до технічного оформлення роботи.
5. Оформлення покликань і списку використаних джерел.
6. Академічна доброчесність і відповідальність здобувача освіти.

Зміст лекції

1. Курсова і дипломна робота як види навчально-наукових робіт

Курсова та дипломна роботи є формами підсумкового контролю знань і професійних компетентностей здобувачів освіти. Вони передбачають самостійне опрацювання джерел, аналіз фахових проблем і практичне застосування знань.

2. Вимоги до структури курсової, дипломної робіт

Типова структура:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ (актуальність, мета, завдання, об’єкт і предмет дослідження);
- основна частина (розділи, підрозділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за потреби).

3. Вимоги до змісту та логіки викладу

- науковий, логічно послідовний виклад;
- чітке формулювання мети та завдань;
- аргументованість висновків;
- використання фахової термінології;
- зв’язок теорії з практикою;
- дотримання норм наукового стилю української мови.

4. Вимоги до технічного оформлення роботи

- формат паперу – А4;
- шрифт – Times New Roman, 14 пт;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм;
- нумерація сторінок – з другої сторінки;
- оформлення заголовків, таблиць, рисунків відповідно до вимог стандартів і методичних рекомендацій коледжу.

5. Оформлення покликань і списку використаних джерел

- обов’язкові внутрішньотекстові покликання на використані джерела;
- список використаних джерел оформлюють за встановленими правилами бібліографічного опису;
- використання актуальних наукових і нормативних джерел (підручники, стандарти, фахові статті, електронні ресурси).

6. Академічна доброчесність і відповідальність здобувача освіти

- заборона плагіату, самоплагіату, фальсифікації даних;
- коректне цитування джерел;
- самостійність виконання роботи;
- дотримання положень про академічну доброчесність у коледжі;
- можливість перевірки робіт на плагіат.

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.** Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. – Київ: Мінекономіки України, 2020.
5. *Словник української мови*: у 20 томах (електронна версія: sum.in.ua).