Львівський професійний коледж
готельно-туристичного та ресторанного сервісу

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

Методичні рекомендації для проведення практичних занять 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 практичних занять з дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

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

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

У процесі виконання практичних завдань здобувачі освіти:

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

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

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

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Лексичні норми. Синоніми. Пароніми. Омоніми. Антоніми. Багатозначність слова	1
2.	Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул: вітання та побажання, комплімент, прощання, порада, пропозиція, згода, відмова, схвалення, зауваження	1
3.	Стилі мовлення. Офіційно-діловий стиль мовлення, його особливості	1
4.	Співбесіда з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди	1
5.	Етикет телефонної розмови. Службова розмова, її особливості	1
6.	Мистецтво перемовин	1
7.	«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму»	1
8.	Автобіографія, характеристика, вимоги до оформлення	1
9.	Резюме, його особливості. Вимоги до складання резюме	1
10.	Мотиваційний лист	1
11.	Заява. Види заяв	1
12.	Наказ, види наказів. Наказ щодо особового складу	1
13.	Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	1
14.	Звіт	1
15.	Розписка. Доручення. Довіреність	1
16.	Протокол: основні реквізити, мовностилістичні особливості його укладання. Витяг з протоколу	1
17.	Реквізити листа та їх оформлювання	1
18.	Оформлювання листа. Різні типи листів. Типові мовні звороти	1
19.	Гарантійний лист. Лист-запит. Лист-відповідь. Лист-підтвердження	1
20.	Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань	1
	Разом	**20**

Практична робота № 1

Тема: Лексичні норми. Синоніми. Пароніми. Омоніми. Антоніми. Багатозначність слова

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти вміння дотримуватися лексичних норм сучасної української літературної мови у професійному мовленні; навчити розрізняти та доречно вживати синоніми, пароніми, омоніми, антоніми й багатозначні слова в усному та писемному фаховому спілкуванні.

Завдання:

1. Закріпити знання про лексичні норми української мови.
2. Навчитися розрізняти синоніми, пароніми, омоніми та антоніми.
3. Удосконалити навички добору лексем відповідно до контексту професійного мовлення.
4. Сформувати вміння виявляти й виправляти лексичні помилки у фахових текстах.

Вправи:

Вправа 1. Доберіть 2–3 синоніми до поданих слів (у професійному контексті):
якість, контроль, процес, оцінювання, виробництво.

Вправа 2. Оберіть правильний варіант (пароніми) та поясніть свій вибір:

1. (економний / економічний) режим роботи підприємства;
2. (ефективний / ефектний) метод навчання;
3. (технологічний / технічний) процес виготовлення продукції.

Вправа 3. Знайдіть і виправте лексичні помилки:

1. Студенти приймали участь у професійному тренінгу.
2. На протязі семестру проводився контроль знань.
3. Даний захід був направлений на підвищення кваліфікації.

Вправа 4. Складіть по одному реченню з омонімом і багатозначним словом у професійному контексті.

Вправа 5. Доберіть антоніми до слів: ефективний, сучасний, точний, доступний (у межах фахового 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.

Практична робота № 2

Тема: Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул: вітання та побажання, комплімент, прощання, порада, пропозиція, згода, відмова, схвалення, зауваження

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти навички використання етикетних мовних формул у професійному спілкуванні; розвинути вміння добирати доречні засоби мовленнєвого етикету відповідно до комунікативної ситуації, статусу співрозмовника та мети спілкування.

Завдання:

1. Ознайомитися з типовими етикетними ситуаціями професійного спілкування.
2. Навчитися добирати мовні формули для вітання, побажання, поради, пропозиції, згоди, відмови, схвалення та зауваження.
3. Удосконалити навички коректної мовленнєвої поведінки в діловому середовищі.
4. Сформувати вміння уникати мовленнєвих та етикетних помилок у професійній комунікації.

Вправи:

Вправа 1. Доберіть доречні мовні формули для ситуацій:
а) офіційне вітання на початку ділової зустрічі;
б) коректне зауваження колезі щодо термінів виконання завдання;
в) ввічлива відмова клієнтові;
г) пропозиція співпраці партнеру.

Вправа 2. Відредагуйте репліки відповідно до норм мовленнєвого етикету:

1. «Ти не правий, зроби як сказали».
2. «Мені це не підходить, шукайте іншого».
3. «Ну, давай, до побачення».

Вправа 3. Складіть короткий діалог (4–5 реплік) у професійній ситуації, використовуючи формули згоди, поради та зауваження.

Вправа 4. Запропонуйте по два варіанти формул:
– схвалення;

– коректної відмови;
– завершення ділової розмови.

Список літератури

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

Практична робота № 3

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

Мета:

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

Завдання:

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

Вправи:

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

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

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

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

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

Список літератури

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

Практична робота № 4

Тема: Співбесіда з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди

Мета:

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

Завдання:

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

Вправи:

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

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

1. «Мені просто треба робота».
2. «Я ще не дуже вмію, але якось навчусь».

3. «Не знаю, чим можу бути корисний».

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

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

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

Список літератури

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

Практична робота № 5

Тема: Етикет телефонної розмови. Службова розмова, її особливості

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти навички професійного телефонного спілкування; розвинути вміння дотримуватися норм мовленнєвого етикету під час службових розмов, чітко формулювати мету дзвінка, коректно передавати та уточнювати інформацію.

Завдання:

1. Ознайомитися з правилами етикету телефонної розмови в діловому середовищі.
2. Навчитися структурувати службову телефонну розмову (привітання – представлення – мета дзвінка – уточнення – завершення).
3. Удосконалити навички добору доречних мовних формул у телефонній комунікації.
4. Розвинути вміння коректно реагувати на складні ситуації (відмова, перенесення розмови, уточнення інформації).
5. Сформувати навички самоконтролю та аналізу власної мовленнєвої поведінки.

Вправи:

Вправа 1. Аналіз ситуацій.
Визначте, які мовні формули є доречними в наведених ситуаціях:
а) дзвінок із проханням про довідку;

б) уточнення часу зустрічі;
в) повідомлення про зміну графіка.

Вправа 2. Редагування реплік.
Перетворіть репліки на нормативні ділові формули:

1. «Алло, це ти? Мені треба довідка».
2. «Мене нема, передзвоніть колись».
3. «Я зайнятий, не маю часу говорити».

Вправа 3. Рольова гра.
У парах змоделюйте службову телефонну розмову (запит інформації, домовленість про зустріч, узгодження документів). Дотримуйтеся структури ділової розмови.

Вправа 4. Складання мовних формул.
Запропонуйте по 2–3 варіанти мовних формул:
– привітання;
– представлення;
– прохання;
– коректної відмови;
– завершення розмови.

Вправа 5. Рефлексивна.
Складіть короткий чек-лист (5–7 пунктів) правил етикету телефонної розмови для 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.

Практична робота № 6

Тема: Мистецтво перемовин

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти навички ведення ділових перемовин у професійному середовищі; розвинути вміння аргументовано відстоювати позицію, дотримуватися мовленнєвого етикету, застосовувати ефективні комунікативні стратегії та коректно реагувати на позицію співрозмовника.

Завдання:

1. Ознайомитися з основними етапами ділових перемовин (підготовка, обговорення, аргументація, узгодження рішень, підбиття підсумків).
2. Навчитися добирати мовні засоби для переконування та досягнення домовленостей.
3. Удосконалити навички ведення конструктивного діалогу та аргументації.

4. Розвинути вміння коректно висловлювати незгоду та досягати компромісу.
5. Сформувати навички самоаналізу мовленнєвої поведінки під час перемовин.

Вправи:

Вправа 1. Підготовча.
Складіть план підготовки до перемовин із партнером (мета, аргументи, можливі поступки, очікуваний результат).

Вправа 2. Редагування реплік.
Переформулюйте висловлювання в коректні ділові формули:

1. «Мене це не влаштовує, робіть як хочете».
2. «Ви зобов’язані погодитися».
3. «Це взагалі несерйозно».

Вправа 3. Рольова гра.
У парах змоделюйте перемовини між представником закладу освіти та роботодавцем щодо умов проходження практики здобувачами освіти. Дотримуйтеся норм ділового спілкування.

Вправа 4. Аргументація.
Доберіть 3 аргументи на підтримку пропозиції щодо впровадження нової форми співпраці з підприємством-партнером.

Вправа 5. Рефлексивна.
Складіть чек-лист (5–7 пунктів) правил успішних перемовин у професійному середовищі.

Список літератури

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

Практична робота № 7

Тема: «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму»

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти навички участі в колективному обговоренні проблем із застосуванням методу «мозкового штурму»; розвинути вміння висловлювати ідеї, аргументувати пропозиції, дотримуватися правил групової комунікації та мовленнєвого етикету.

Завдання:

1. Ознайомитися з принципами та етапами проведення «мозкового штурму».
2. Навчитися формулювати ідеї чітко й лаконічно.
3. Удосконалити навички колективної комунікації та взаємодії в групі.
4. Розвинути вміння конструктивно реагувати на пропозиції інших учасників.
5. Сформувати навички підбиття підсумків колективного обговорення.

Вправи:

Вправа 1. Ознайомлення з методом.
Складіть коротку пам'ятку (5–6 пунктів) правил ефективного «мозкового штурму».

Вправа 2. Генерація ідей.
Запропонуйте не менше 5 ідей щодо вдосконалення комунікації між коледжем і роботодавцями (практика, стажування, гостьові лекції).

Вправа 3. Рольова модель.
У групі змоделюйте проведення «мозкового штурму» щодо теми: «Як підвищити мотивацію студентів до вивчення професійної української мови?».

Вправа 4. Класифікація ідей.
Розподіліть запропоновані ідеї на реалістичні, перспективні та такі, що потребують доопрацювання. Обґрунтуйте вибір.

Вправа 5. Рефлексія.
Опишіть коротко (5–6 речень), які комунікативні навички вдалося розвинути під час «мозкового штурму».

Список літератури

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

Практична робота № 8

Тема: Автобіографія, характеристика: вимоги до оформлення

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти навички складання автобіографії та характеристики відповідно до норм офіційно-ділового стилю; розвинути вміння лаконічно, точно й коректно подавати відомості про себе та характеристику особи в професійному контексті.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням автобіографії та характеристики в кадровому діловодстві.
2. Вивчити структуру та реквізити кожного документа.

3. Проаналізувати мовностилістичні вимоги до тексту автобіографії та характеристики (об’єктивність, логічність, нейтральний тон).
4. Визначити типові помилки під час укладання цих документів.
5. Скласти зразок автобіографії або характеристики для навчальних потреб.

Вправи:

Вправа 1. Аналіз зразків.
Ознайомтеся з прикладами автобіографії та характеристики (за матеріалами викладача). Визначте їх структурні елементи.

Вправа 2. Редагування.
Виправте помилки в поданих фрагментах:

1. «Я народився в 2006 році в місті Львів…»
2. «Навчаюсь в коледжі і являюсь відповідальним студентом».
3. «Характеризується як хороший, комунікабельний».

Вправа 3. Укладання документа.
Складіть власну автобіографію (або характеристику умовної особи) з дотриманням вимог до оформлення.

Вправа 4. Взаємооцінювання.
Обміняйтеся текстами з одногрупником/одногрупницею та надайте короткі рекомендації щодо мовного оформлення.

Вправа 5. Рефлексія.
Складіть чек-лист (5–6 пунктів) вимог до правильно оформленої автобіографії/характеристики.

Список літератури

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

Практична робота № 9

Тема: Резюме, його особливості. Вимоги до складання резюме

Мета:
Сформувати у здобувачів освіти навички укладання резюме відповідно до вимог офіційно-ділового стилю та сучасних стандартів ділового спілкування; розвинути вміння структуровано, лаконічно й переконливо презентувати власні компетентності, досвід і досягнення для проходження практики або працевлаштування.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням резюме в професійній комунікації.
2. Вивчити структуру резюме та вимоги до його оформлення.
3. Проаналізувати мовностилістичні особливості тексту резюме (чіткість, конкретність, нейтральний тон).
4. Визначити типові помилки під час складання резюме.
5. Скласти власне резюме для проходження практики/стажування (навчальний зразок).

Вправи:

Вправа 1. Аналіз зразків.
Ознайомтеся з прикладами резюме. Визначте обов'язкові розділи (контактні дані, мета, освіта, досвід/практика, навички, додаткова інформація) та їх логічну послідовність.

Вправа 2. Редагування формулювань.
Виправте фрази відповідно до норм ділового стилю:

1. «Хочу працювати у вас, бо мені це цікаво».
2. «Маю невеликий досвід, але швидко вчуся».
3. «Вмію працювати в команді і люблю людей».

Вправа 3. Структурування інформації.
Розподіліть подані відомості за відповідними розділами резюме (навчання, практика, навички, досягнення).

Вправа 4. Укладання резюме.
Складіть власне резюме для проходження виробничої практики/стажування за спеціальністю (обсяг – 1 сторінка).

Вправа 5. Самооцінювання.
Складіть чек-лист (6–8 пунктів) вимог до якісного резюме та звірте з ним власну роботу.

Список літератури

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

Практична робота № 10

Тема: Мотиваційний лист

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти навички підготовки мотиваційного листа відповідно до вимог офіційно-ділового стилю та сучасних стандартів професійної комунікації; розвинути вміння аргументовано презентувати власну мотивацію, професійні інтереси та очікування щодо навчання, практики або працевлаштування.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням мотиваційного листа у професійній та навчальній комунікації.
2. Вивчити структуру мотиваційного листа (звертання, вступ, основна частина, завершення, підпис).
3. Проаналізувати мовностилістичні вимоги до мотиваційного листа (логічність, переконливість, коректність, лаконічність).
4. Визначити типові помилки під час написання мотиваційних листів (загальні фрази, надмірна емоційність, відсутність конкретики).
5. Скласти власний мотиваційний лист для проходження практики/стажування або участі в освітньому проєкті (навчальний зразок).

Вправи:

Вправа 1. Аналіз зразків.
Ознайомтеся з прикладами мотиваційних листів. Визначте їх структурні елементи та сильні сторони аргументації.

Вправа 2. Редагування формулювань.
Перетворіть загальні фрази на конкретні та професійно вмотивовані:

1. «Я дуже хочу потрапити на практику».
2. «Мені цікава ваша компанія».
3. «Я відповідальний і комунікабельний».

Вправа 3. Аргументація мотивації.
Сформулюйте 2–3 аргументи, чому саме ви є відповідним кандидатом/кандидаткою на практику або стажування.

Вправа 4. Укладання мотиваційного листа.
Напишіть мотиваційний лист (обсяг – 150–200 слів) до роботодавця або партнера коледжу.

Вправа 5. Самооцінювання та рефлексія.
Складіть чек-лист (6–8 пунктів) вимог до якісного мотиваційного листа та звірте з ним власний текст.

Список літератури

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

Практична робота № 11

Тема: Заява. Види заяв

Мета:
Сформувати у здобувачів освіти вміння укладати заяви відповідно до норм офіційно-ділового стилю та вимог діловодства; ознайомити з основними видами заяв і особливостями їх оформлення в навчальній та професійній діяльності.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням заяви як виду ділового документа.
2. Вивчити класифікацію заяв (особисті, службові; прості, складні тощо).
3. Проаналізувати структуру та реквізити заяв різних видів.
4. Визначити мовностилістичні вимоги до тексту заяви (точність, лаконічність, нейтральний тон).
5. Скласти зразки заяв різних видів для типових навчальних/службових ситуацій.

Вправи:

Вправа 1. Теоретично-аналітична.
Запишіть визначення поняття «заява» та наведіть приклади ситуацій, у яких використовується цей документ.

Вправа 2. Класифікація.
Розподіліть подані ситуації за видами заяв:
а) заява про надання академвідпустки;
б) заява про прийняття на роботу;
в) заява про надання матеріальної допомоги;
г) заява про участь у заході.

Вправа 3. Редагування.
Виправте помилки у фрагментах заяв:

1. «Прошу дозволити мені не відвідувати заняття, бо маю справи».
2. «Дану заяву прошу розглянути».
3. «Прошу вас відпустити мене з пар 10 березня».

Вправа 4. Укладання заяв.
Складіть дві заяви різних видів (особисту та службову) за запропонованими ситуаціями (навчальні приклади).

Вправа 5. Самооцінювання.
Складіть чек-лист (6–8 пунктів) вимог до правильно оформленої заяви та звірте з ним власні тексти.

Список літератури

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

Практична робота № 12

Тема: Наказ, види наказів. Наказ щодо особового складу

Мета:
Сформувати у здобувачів освіти уявлення про наказ як організаційно-розпорядчий документ; навчити розрізняти види наказів та правильно оформлювати накази щодо особового складу відповідно до вимог офіційно-ділового стилю й діловодства.
Завдання:
1. Ознайомитися з поняттям наказу та його призначенням у системі діловодства.
2. Вивчити класифікацію наказів (з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, щодо особового складу).
3. Проаналізувати структуру та реквізити наказу.
4. Визначити мовностилістичні вимоги до тексту наказу (чіткість, безособовість, нормативність формулювань).
5. Скласти зразок наказу щодо особового складу (навчальний приклад).

Вправи:

Вправа 1. Теоретично-аналітична.
Запишіть визначення поняття «наказ» та наведіть приклади ситуацій, у яких видається наказ щодо особового складу.

Вправа 2. Класифікація.
Розподіліть ситуації за видами наказів:
а) призначення відповідального за охорону праці;
б) зарахування на роботу;
в) затвердження графіка практики;
г) звільнення працівника.

Вправа 3. Редагування.
Виправте мовні та стилістичні помилки у фрагментах наказів:

1. «Наказую прийняти на роботу студента на посаду помічника кухаря».
2. «Прошу виконати даний наказ негайно».
3. «Наказ вступає в силу з моменту підписання».

Вправа 4. Укладання наказу.
Складіть наказ щодо особового складу (про прийняття/переведення/звільнення — навчальна ситуація) з дотриманням вимог до реквізитів і структури.

Вправа 5. Самооцінювання.
Складіть чек-лист (6–8 пунктів) вимог до правильно оформленого наказу та звірте з ним власний документ.

Список літератури

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

Практична робота № 13

Тема: Трудовий договір. Контракт. Трудова угода

Мета:
Сформувати у здобувачів освіти уявлення про трудовий договір, контракт і трудову угоду як види правових документів у сфері трудових відносин; розвинути вміння розрізняти ці документи та аналізувати їх структуру і мовностилістичні особливості в межах професійної комунікації.

Завдання:
1. Ознайомитися з призначенням трудового договору, контракту та трудової угоди.
2. Вивчити спільні та відмінні ознаки зазначених документів.
3. Проаналізувати структуру та обов’язкові реквізити кожного виду документа.
4. Визначити мовностилістичні вимоги до текстів правових документів (точність формулювань, нормативність, безособовість).
5. Навчитися укладати фрагменти трудового договору/контракту/угоди (навчальні приклади).

Вправи:

Вправа 1. Порівняльний аналіз.
Заповніть таблицю «Трудовий договір – контракт – трудова угода» (мета, сфера застосування, обов’язкові умови).

Вправа 2. Класифікація ситуацій.
Визначте, який документ доречно застосувати в ситуаціях:
а) прийняття працівника на постійну роботу;
б) залучення фахівця на визначений строк;
в) виконання разових робіт за домовленістю сторін.

Вправа 3. Редагування формулювань.
Виправте неточні або розмовні формулювання у фрагментах договорів:

1. «Сторони домовилися працювати разом на взаємовигідних умовах».
2. «Працівник зобов’язується добре виконувати свою роботу».

3. «Роботодавець може змінювати умови за потреби».

Вправа 4. Укладання фрагмента документа.
Складіть фрагмент трудового договору (розділ «Права та обов’язки сторін» або «Умови праці») для навчальної ситуації.

Вправа 5. Самооцінювання.
Складіть чек-лист (6–8 пунктів) вимог до мовного оформлення правових документів і звірте з ним виконану роботу.

Список літератури

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

Практична робота № 14

Тема: Звіт

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти вміння укладати звіт як довідково-інформаційний та аналітичний документ відповідно до вимог офіційно-ділового стилю; розвинути навички чіткого, логічного та нормативного викладу результатів діяльності.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням звіту в професійній та навчальній діяльності.
2. Вивчити види звітів (інформаційний, аналітичний, підсумковий) та сфери їх використання.
3. Проаналізувати структуру та реквізити звіту.
4. Визначити мовностилістичні вимоги до тексту звіту (об’єктивність, точність, логічність, нейтральний тон).
5. Скласти короткий звіт за результатами навчальної/практичної діяльності (навчальний приклад).

Вправи:

Вправа 1. Теоретично-аналітична.
Запишіть визначення поняття «звіт» та наведіть приклади ситуацій, у яких укладається звіт.

Вправа 2. Структурування.
Розташуйте подані елементи структури звіту в логічній послідовності:
(мета – вступ – результати – висновки – пропозиції – додатки).

Вправа 3. Редагування.
Виправте мовні та стилістичні помилки у фрагментах звіту:

1. «Було проведено багато різних заходів».
2. «Результати вийшли хороші».

3. «Захід пройшов класно».

Вправа 4. Укладання звіту.
Складіть короткий звіт (5–7 речень) про проведений навчальний захід/практику (навчальна ситуація).

Вправа 5. Самооцінювання.
Складіть чек-лист (6–8 пунктів) вимог до якісного звіту та звірте з ним власний текст.

Список літератури

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

Практична робота № 15

Тема: Розписка. Доручення. Довіреність

Мета:
Сформувати у здобувачів освіти уявлення про розписку, доручення та довіреність як документи підтверджувального й уповноважувального характеру; розвинути вміння розрізняти ці документи, дотримуватися вимог до їх структури та мовного оформлення в межах офіційно-ділового стилю.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням розписки, доручення та довіреності в офіційній та побутово-службовій комунікації.
2. Вивчити спільні та відмінні ознаки цих документів.
3. Проаналізувати структуру та обов’язкові реквізити кожного виду документа.
4. Визначити мовностилістичні вимоги до текстів (точність, чіткість, нормативність формулювань).
5. Скласти зразки розписки, доручення та довіреності для навчальних ситуацій.

Вправи:

Вправа 1. Порівняльний аналіз.
Заповніть таблицю «Розписка – доручення – довіреність» (призначення, обов’язкові реквізити, сфера застосування).

Вправа 2. Класифікація ситуацій.
Визначте, який документ доречно використати:
а) отримання грошових коштів;
б) виконання разового завдання за дорученням керівника;
в) представництво інтересів особи в установі.

Вправа 3. Редагування.
Виправте помилки у фрагментах документів:

1. «Я отримав гроші і обіцяю віддати».

2. «Доручаю забрати документи без уточнення строків».
3. «Довіряю вирішувати всі питання».

Вправа 4. Укладання документів.
Складіть зразки розписки, доручення та довіреності для навчальних ситуацій із дотриманням реквізитів.

Вправа 5. Самооцінювання.
Складіть чек-лист (6–8 пунктів) вимог до правильного оформлення підтверджувальних і уповноважувальних документів.

Список літератури

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

Практична робота № 16

Тема: Протокол: основні реквізити, мовностилістичні особливості його укладання. Витяг з протоколу

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти уявлення про протокол як організаційно-розпорядчий документ; розвинути вміння визначати його основні реквізити, дотримуватися мовностилістичних вимог під час укладання протоколу та витягу з протоколу в межах офіційно-ділового стилю.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням протоколу в діяльності установи.
2. Вивчити основні реквізити протоколу та вимоги до їх оформлення.
3. Проаналізувати мовностилістичні особливості тексту протоколу (об’єктивність, безособовість, чіткість формулювань).
4. Визначити відмінності між протоколом і витягом з протоколу.
5. Скласти зразок протоколу або витягу з протоколу для навчальної ситуації.

Вправи:

Вправа 1. Теоретично-аналітична.
Запишіть визначення поняття «протокол» та перелік його основних реквізитів.

Вправа 2. Структурування.
Розташуйте подані елементи протоколу в правильній послідовності:
(порядок денний – ухвалили – слухали – дата і місце проведення – присутні – підписи голови і секретаря).

Вправа 3. Редагування.
Виправте мовні та стилістичні помилки у фрагментах протоколу:

1. «Вирішили зробити захід кращим».
2. «Обговорили питання і домовилися».
3. «Голова сказав, що треба діяти швидше».

Вправа 4. Укладання протоколу.
Складіть короткий протокол засідання студентського самоврядування/циклової комісії (навчальна ситуація).

Вправа 5. Укладання витягу з протоколу.
Підготуйте витяг з протоколу за одним пунктом порядку денного.

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.

Практична робота № 17

Тема: Реквізити листа та їх оформлювання

Мета:

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

Завдання:

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

Вправи:

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

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

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

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

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

Список літератури

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

Практична робота № 18

Тема: Оформлювання листа. Різні типи листів. Типові мовні звороти

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти вміння правильно оформлювати ділові листи різних типів відповідно до вимог офіційно-ділового стилю та діловодства; розвинути навички добору типових мовних зворотів залежно від мети та ситуації ділового спілкування.

Завдання:

1. Ознайомитися з вимогами до оформлення ділового листа.
2. Вивчити основні типи ділових листів (інформаційний, супровідний, лист-прохання, лист-нагадування, лист-претензія, лист-подяка тощо).
3. Проаналізувати типові мовні звороти, що використовуються в діловому листуванні.
4. Визначити типові помилки в оформленні та мовному наповненні ділових листів.
5. Скласти зразки ділових листів різних типів із дотриманням установлених вимог (навчальні приклади).

Вправи:

Вправа 1. Теоретично-аналітична.
Назвіть основні типи ділових листів та коротко охарактеризуйте призначення кожного з них.

Вправа 2. Добір мовних зворотів.
Доберіть типові мовні формули до ситуацій:
а) прохання надати інформацію;
б) повідомлення про зміни;
в) нагадування про виконання зобов’язань;
г) подяка за співпрацю.

Вправа 3. Редагування.
Виправте мовні та стилістичні помилки у фрагментах листів:

1. «Просимо вас дуже швидко відповісти».
2. «Нагадуємо, що ви повинні виконати».
3. «Дякуємо за те, що ви взяли участь».

Вправа 4. Укладання листів.
Складіть два ділові листи різних типів (запит і супровідний/подяка і нагадування — навчальні ситуації) з дотриманням вимог до оформлення та мовних норм.

Вправа 5. Самооцінювання.
Складіть чек-лист (6–8 пунктів) вимог до якісного ділового листа та звірте з ним власні тексти.

Список літератури

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

Практична робота № 19

Тема: Гарантійний лист. Лист-запит. Лист-відповідь. Лист-підтвердження

Мета:
Сформувати у здобувачів освіти вміння укладати ділові листи різних типів відповідно до вимог офіційно-ділового стилю та діловодства; розвинути навички добору мовних засобів залежно від комунікативної мети листа.
Завдання:
1. Ознайомитися з призначенням гарантійного листа, листа-запиту, листа-відповіді та листа-підтвердження.
2. Вивчити структурні елементи та реквізити кожного типу листа.
3. Проаналізувати мовностилістичні особливості цих типів листів (чіткість, коректність, лаконічність, нормативність формулювань).
4. Визначити типові помилки під час укладання ділових листів різних типів.
5. Скласти зразки листів різних типів для навчальних професійних ситуацій.

Вправи:

Вправа 1. Теоретично-аналітична.
Коротко охарактеризуйте призначення кожного типу листа.

Вправа 2. Класифікація ситуацій.
Визначте, який тип листа доречно використати:
а) звернення з проханням надати інформацію;
б) офіційне підтвердження участі в заході;
в) відповідь на запит партнера;
г) гарантування виконання зобов’язань.

Вправа 3. Добір мовних формул.
Доберіть типові мовні звороти для:
– початку листа-запиту;
– формулювання гарантії;

– підтвердження домовленостей;
– завершення листа-відповіді.

Вправа 4. Укладання листів.
Складіть два листи різних типів (наприклад, лист-запит і лист-підтвердження) з дотриманням вимог до реквізитів і мовного оформлення (навчальні ситуації).

Вправа 5. Самооцінювання.
Складіть чек-лист (6–8 пунктів) вимог до правильно оформлених ділових листів різних типів та звірте з ним виконані тексти.

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.

Практична робота № 20

Тема: Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти вміння правильно складати бібліографічний опис джерел та оформлювати покликання відповідно до вимог академічного письма й стандартів; розвинути навички коректного використання джерел у навчальних і професійних текстах.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням бібліографічного опису та покликань у наукових і навчальних роботах.
2. Вивчити основні елементи бібліографічного опису для різних видів джерел (книга, стаття, електронний ресурс).
3. Проаналізувати вимоги до оформлення внутрішньотекстових покликань і списку використаних джерел.
4. Визначити типові помилки в бібліографічному описі та покликаннях.
5. Навчитися оформлювати бібліографічні описи й покликання до поданих джерел (навчальні приклади).

Вправи:

Вправа 1. Теоретично-аналітична.
Запишіть визначення понять «бібліографічний опис» і «покликання». Поясніть, у чому їхнє призначення в навчальній роботі.

Вправа 2. Розпізнавання елементів.
У поданому бібліографічному описі (зразок надає викладач) визначте його складники: автор, назва, місце видання, видавництво, рік, кількість сторінок/сторінки.

Вправа 3. Редагування.
Виправте помилки в бібліографічних описах:

1. Відсутні окремі обов’язкові елементи (рік видання, видавництво тощо).
2. Порушено послідовність елементів опису.
3. Неправильно оформлено дані електронного ресурсу.

Вправа 4. Оформлення покликань.
Складіть 3–4 внутрішньотекстові покликання на подані джерела та оформіть фрагмент списку використаних джерел (3 позиції).

Вправа 5. Самооцінювання.
Складіть чек-лист (6–8 пунктів) вимог до правильного бібліографічного опису та покликань і звірте з ним виконані завдання.

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.