Львівський професійний коледж
готельно-туристичного та ресторанного сервісу

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

Методичні рекомендації для проведення самостійної роботи 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

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

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

Під час виконання самостійної роботи здобувачі освіти:

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

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

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

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Граматичні норми української мови	1
2.	Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	1
3.	Кличний відмінок у спілкувальному етикеті	1
4.	Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови	1
5.	Невербальні компоненти спілкування. Поняття ділового спілкування	1
6.	Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати	1
7.	Діалог і його організація. Вербальні й невербальні компоненти діалогу	1
8.	Вимоги до бланків документів	1
9.	Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа	1
10.	Рекомендаційний лист	1
11.	Особовий листок з обліку кадрів	1
12.	Трудова книжка	1
13.	Особова справа. Формування особової справи	1
14.	Прес-реліз. Повідомлення про захід. Інформаційні повідомлення для сайту коледжу	1
15.	Службові записки: доповідна, пояснювальна	1
16.	Довідка як довідково-інформаційний документ, вимоги до укладання	1
17.	Етикет ділового листування	1
18.	Супровідний лист. Лист-прохання. Лист-нагадування. Лист-претензія	1

19.	Лист-подяка. Лист-вибачення. Лист-вітання. Лист-запрошення	1
20.	Особливості рекламних листів	1
21.	Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю	1
	Разом	**21**

Тема: Граматичні норми української мови

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти вміння правильно застосовувати граматичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні, уникати типових граматичних помилок в усних і письмових фахових висловлюваннях та ділових документах.

Завдання:

1. Опрацювати теоретичний матеріал з теми «Граматичні норми української мови».
2. Ознайомитися з основними видами граматичних норм (морфологічними та синтаксичними).
3. Визначити типові граматичні помилки у професійному мовленні (узгодження, керування, вживання відмінкових форм, дієслівних форм).
4. Дібрати приклади правильного й помилкового вживання граматичних форм у текстах професійного спрямування (оголошення, звіт, діловий лист, пояснювальна записка тощо).
5. Скласти короткий перелік рекомендацій для уникнення граматичних помилок у фаховому мовленні працівника сфери харчових технологій.

Запитання для самоконтролю:

1. Що таке граматичні норми сучасної української літературної мови?
2. Які основні групи граматичних норм виділяють у сучасній українській мові?
3. У чому полягають типові помилки в узгодженні та керуванні у професійному мовленні?
4. Чому дотримання граматичних норм є важливим для фахової комунікації?
5. Які мовні засоби допомагають підвищити грамотність ділового та професійного мовлення?

Список літератури

Основна:

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.

Додаткова:
5. *Український правопис*. – 5-те вид., випр. і доп. – Київ: Наук. думка, 2019.

Тема: Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури

Мета:

Сформувати вміння ефективно користуватися словниками різних типів у процесі навчальної та професійної діяльності; підвищити рівень мовленнєвої культури здобувачів освіти через свідоме застосування лексичних, орфографічних, орфоепічних і термінологічних словників у фаховому спілкуванні.

Завдання:

1. Ознайомитися з основними типами словників української мови (тлумачні, орфографічні, орфоепічні, синонімічні, термінологічні, іншомовних слів тощо).
2. З’ясувати функції словників у професійному мовленні фахівця.
3. Навчитися добирати відповідний тип словника залежно від мовної ситуації (написання, вимова, добір терміна, уточнення значення слова).
4. Опрацювати приклади використання словників під час підготовки ділових документів та фахових текстів.
5. Скласти короткий перелік електронних словників і ресурсів, якими доцільно користуватися під час навчання та професійної діяльності.

Запитання для самоконтролю:

1. Які типи словників використовують у професійному мовленні та в чому їх призначення?
2. Чим відрізняється тлумачний словник від термінологічного?
3. Яку роль відіграють словники у формуванні мовленнєвої культури фахівця?
4. У яких випадках доцільно звертатися до орфографічного та орфоепічного словників?
5. Які електронні словники української мови ви вважаєте найбільш зручними для навчання?

Список літератури

Основна:

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.

Додаткова:

5. *Словник української мови*: у 20 томах (електронна версія).

Тема: Кличний відмінок у спілкувальному етикеті

Мета:

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

Завдання:

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

Запитання для самоконтролю:

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

Список літератури (з силабуса):

Основна:

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.

Додаткова:
5. *Український правопис*. – 5-те вид., випр. і доп. – Київ: Наук. думка, 2019.

Тема: Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови

Мета:

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

Завдання:

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

Запитання для самоконтролю:

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

Список літератури (з силабуса):

Основна:

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.

Додаткова:
5. *Український правопис*. – 5-те вид., випр. і доп. – Київ: Наук. думка, 2019.

Тема: Невербальні компоненти спілкування. Поняття ділового спілкування

Мета:

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

Завдання:

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

Запитання для самоконтролю:

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

Список літератури

Основна:

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.

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

Мета:

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

Завдання:

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

Запитання для самоконтролю:

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

Список літератури

Основна:

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.

Додаткова:

5. *Український правопис*. – 5-те вид., випр. і доп. – Київ: Наук. думка, 2019.

Тема: Діалог і його організація. Вербальні й невербальні компоненти діалогу

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти уявлення про діалог як форму професійного спілкування; розвинути вміння організовувати діалог у діловому середовищі, поєднувати вербальні та невербальні засоби для досягнення ефективної комунікації.

Завдання:

1. Опрацювати поняття діалогу та його структурні елементи (ініціація, розвиток, завершення спілкування).
2. З’ясувати правила організації діалогу в професійному середовищі (черговість реплік, дотримання теми, мовленнєвий етикет).
3. Проаналізувати роль вербальних компонентів діалогу (мовні формули, запитання, відповіді, аргументація).
4. Охарактеризувати значення невербальних компонентів діалогу (жести, міміка, інтонація, контакт очей, дистанція).
5. Навести приклади типових помилок у вербальній і невербальній поведінці під час ділового діалогу та способи їх уникнення.

Запитання для самоконтролю:

1. У чому полягає специфіка діалогу як форми професійного спілкування?
2. Які етапи організації діалогу в діловому середовищі?
3. Які вербальні засоби забезпечують результативність діалогу?
4. Як невербальні компоненти впливають на перебіг і результат діалогу?
5. Які типові помилки трапляються під час організації професійного діалогу?

Список літератури

Основна:

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.

Додаткова:

5. *Український правопис*. – 5-те вид., випр. і доп. – Київ: Наук. думка, 2019.

Тема: Вимоги до бланків документів

Мета:

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

Завдання:

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

Запитання для самоконтролю:

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

Список літератури

Основна:

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. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

Додаткова:

5. ДСТУ 4163:2020. *Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів*.

Тема: Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа

Мета:

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

Завдання:

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

Запитання для самоконтролю:

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

Список літератури

Основна:

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. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

Додаткова:

5. ДСТУ 4163:2020. *Вимоги до оформлення документів*.

Тема: Рекомендаційний лист

Мета:

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

Завдання:

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

Запитання для самоконтролю:

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

Список літератури

Основна:

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. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

Додаткова:

5. ДСТУ 4163:2020. *Вимоги до оформлення документів*.

Тема: Особовий листок з обліку кадрів

Мета:

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

Завдання:

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

Запитання для самоконтролю:

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

Список літератури

Основна:

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. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

Додаткова:

5. ДСТУ 4163:2020. *Вимоги до оформлення документів*.

Тема: Трудова книжка

Мета:

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

Завдання:

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

Запитання для самоконтролю:

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

Список літератури

Основна:

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. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

Додаткова:

5. ДСТУ 4163:2020. *Вимоги до оформлення документів*.

Тема: Особова справа. Формування особової справи

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти уявлення про особову справу як складову кадрового діловодства; розвинути навички правильного формування, упорядкування та мовного оформлення документів особової справи відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

Завдання:

1. Ознайомитися з поняттям особової справи та її призначенням у системі кадрового обліку.
2. Вивчити склад документів, що входять до особової справи.
3. Проаналізувати вимоги до оформлення та систематизації документів особової справи.
4. Визначити типові помилки під час формування особових справ (порушення послідовності, неточності в оформленні, відсутність обов’язкових документів).
5. Скласти перелік документів, що формують особову справу працівника (навчальний приклад).

Запитання для самоконтролю:

1. Що таке особова справа і яке її призначення?
2. Які документи входять до складу особової справи?
3. Які вимоги висувають до формування та зберігання особових справ?
4. Які типові помилки трапляються під час ведення особових справ?
5. Чому важливо дотримуватися порядку формування особової справи в кадровому діловодстві?

Список літератури

Основна:

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. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

Додаткова:

5. ДСТУ 4163:2020. *Вимоги до оформлення документів*.

Тема: Прес-реліз. Повідомлення про захід. Інформаційні повідомлення для сайту коледжу

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти навички підготовки коротких інформаційних матеріалів для офіційних ресурсів установи (сайт, соціальні мережі); розвинути вміння дотримуватися вимог офіційно-ділового та публіцистичного стилів у професійному інформуванні.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням прес-релізу та інформаційного повідомлення в діяльності установи.
2. Вивчити структуру прес-релізу та повідомлення про захід (заголовок, лід, основний текст, контакти).
3. Проаналізувати мовностилістичні особливості інформаційних повідомлень для офіційного сайту коледжу.
4. Визначити типові помилки під час підготовки прес-релізів і повідомлень (надмірна емоційність, неінформативність, мовні помилки).
5. Підготувати коротке інформаційне повідомлення про навчальний/профорієнтаційний захід коледжу (навчальний приклад).

Запитання для самоконтролю:

1. У чому полягає призначення прес-релізу?
2. Які основні елементи має інформаційне повідомлення про захід?
3. Чим відрізняється стиль прес-релізу від офіційно-ділового документа?

4. Які типові помилки трапляються в інформаційних повідомленнях?
5. Які вимоги висувають до текстів для офіційного сайту закладу освіти?

Список літератури

Основна:

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. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

Додаткова:

5. *Український правопис*. – 5-те вид., випр. і доп. – Київ: Наук. думка, 2019.

Тема: Службові записки: доповідна, пояснювальна

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти навички укладання доповідної та пояснювальної записок відповідно до вимог офіційно-ділового стилю; розвинути вміння чітко, лаконічно та аргументовано викладати інформацію у внутрішній діловій комунікації.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням службових записок у діяльності установи.
2. Вивчити відмінності між доповідною та пояснювальною записками.
3. Проаналізувати структуру та реквізити кожного виду службової записки.
4. Визначити мовностилістичні вимоги до тексту службових записок (об’єктивність, точність, нейтральність тону).
5. Скласти зразок доповідної або пояснювальної записки для навчальної чи виробничої ситуації.

Запитання для самоконтролю:

1. У чому полягає різниця між доповідною та пояснювальною записками?
2. Які реквізити є обов’язковими для службових записок?
3. Які мовні особливості характерні для тексту службових записок?
4. Які типові помилки допускають під час складання службових записок?
5. Чому важливо дотримуватися нейтрального й офіційного тону в таких документах?

Список літератури

Основна:

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. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

Додаткова:

5. ДСТУ 4163:2020. *Вимоги до оформлення документів*.

Тема: Довідка як довідково-інформаційний документ, вимоги до укладання

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти вміння укладати довідку як офіційний довідково-інформаційний документ відповідно до вимог діловодства; розвинути навички точного, лаконічного й нормативного оформлення фактологічної інформації.

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням довідки та її видами (службова, особиста, інформаційна).
2. Вивчити структуру довідки та обов’язкові реквізити.
3. Проаналізувати мовностилістичні вимоги до тексту довідки (об’єктивність, точність, безособовість, нейтральний тон).
4. Визначити типові помилки під час укладання довідок.
5. Скласти зразок довідки для навчальних або професійних потреб з дотриманням вимог до оформлення документа.

Запитання для самоконтролю:

1. Яке призначення довідки як документа?
2. Які реквізити є обов’язковими для довідки?
3. Які мовні особливості характерні для тексту довідки?
4. Які типові помилки трапляються під час укладання довідок?

5. Чому важливо дотримуватися стандартів оформлення довідково-інформаційних документів?

Список літератури

Основна:

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. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

Додаткова:

5. ДСТУ 4163:2020. *Вимоги до оформлення документів*.

Тема: Етикет ділового листування

Мета:

Сформувати у здобувачів освіти навички коректного, етичного та нормативного ведення ділового листування; розвинути вміння добирати мовні засоби відповідно до комунікативної ситуації, адресата й мети листа.

Завдання:

1. Опрацювати поняття етикету ділового листування та його значення в професійній комунікації.
2. Ознайомитися з основними правилами ділового листування (ввічливість, коректність, доречність, лаконічність, нейтральний тон).
3. Проаналізувати типові етикетні формули звертання, завершення листа та подяки.
4. Визначити типові помилки в діловому листуванні (надмірна емоційність, фамільярність, некоректні звертання, мовні помилки).
5. Скласти короткий фрагмент ділового листа з дотриманням норм мовленнєвого етикету.

Запитання для самоконтролю:

1. У чому полягає етикет ділового листування?
2. Які мовні формули звертання є доречними в офіційних листах?

3. Яких помилок слід уникати в діловому листуванні?
4. Чому важливо дотримуватися нейтрального тону в службових листах?
5. Як етикет ділового листування впливає на імідж установи та фахівця?

Список літератури

Основна:

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. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

Додаткова:

5. ДСТУ 4163:2020. *Вимоги до оформлення документів*.

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

Мета:

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

Завдання:

1. Ознайомитися з призначенням супровідного листа, листа-прохання, листа-нагадування та листа-претензії.
2. Вивчити структуру та реквізити кожного виду ділового листа.
3. Проаналізувати мовностилістичні особливості цих типів листів (ввічливість, точність, лаконічність, аргументованість).
4. Визначити типові помилки під час укладання ділових листів різних видів.
5. Скласти зразок одного з перелічених типів листів для навчальної або професійної ситуації.

Запитання для самоконтролю:

1. У чому полягає призначення супровідного листа?
2. Які мовні формули доречні в листі-проханні?

3. Яких вимог слід дотримуватися під час укладання листа-нагадування?
4. Які особливості має лист-претензія з погляду тону та аргументації?
5. Чому важливо дотримуватися етикету в діловому листуванні незалежно від типу листа?

Список літератури

Основна:

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. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

Додаткова:

5. ДСТУ 4163:2020. *Вимоги до оформлення документів*.

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

Мета:

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

Завдання:

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

Запитання для самоконтролю:

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

Список літератури

Основна:

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. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

Додаткова:

5. *Український правопис*. – 5-те вид., випр. і доп. – Київ: Наук. думка, 2019.

Тема: Особливості рекламних листів

Мета:

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

Завдання:

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

Запитання для самоконтролю:

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

5. Чому важливо поєднувати інформативність, етичність і лаконічність у рекламних текстах?

Список літератури

Основна:

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. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців та фахівців*. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.

Додаткова:

5. *Український правопис*. – 5-те вид., випр. і доп. – Київ: Наук. думка, 2019.