

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/184.00.1/МБ/ОК1- 2021
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 8 / 1</i>

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Державного університету  
«Житомирська політехніка»  
протокол від 30 серпня 2021 р.  
№ 7

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**для самостійної роботи здобувачів вищої освіти**  
**з навчальної дисципліни**  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**  
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «молодший бакалавр»  
спеціальності 184 «Гірництво»  
освітньо-професійна програма «Гірництво»  
факультет публічного управління та права  
кафедра міжнародних відносин і політичного менеджменту

Рекомендовано на засіданні  
кафедри міжнародних відносин  
та політичного менеджменту  
28 серпня 2021 р.,  
протокол № 8

Розробник: к. філол. н., доцент кафедри міжнародних відносин та політичного  
менеджменту Олександр ЄВЧЕНКО

Житомир  
2021-2022 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/184.00.1/МБ/ОК1- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 8 / 2

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
Тема 1. Мова ділового спілкування як функціональний різновид української літературної мови.....	4
Тема 2. Основні вимоги до документів.....	4
Тема 3. Мова ділових паперів. Мовні кліше, штампи, складні найменування у текстах офіційно-ділового стилю.....	5
Тема 4. Документи щодо особового складу.....	5
Тема 5. Довідково-інформаційні документи.....	5
Тема 6. Обліково-фінансові документи.....	6
Тема 7. Організаційні документи.....	6
Тема 8. Розпорядчі документи.....	7
Тема 9. Специфічні риси усного комунікативного впливу.....	7
Тема 10. Специфіка проведення комунікативних заходів.....	7
Індивідуальні завдання.....	8

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/184.00.1/МБ/ОК1- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 8 / 3

## Вступ

Метою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є набуття здобувачами вищої освіти комплексу теоретичних знань і практичних умінь у сфері професійної комунікації з використанням можливостей офіційно-ділового стилю, а також формування комунікативного досвіду фахового спілкування й вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній і діловій сферах, оволодіння культурою ділового мовлення та творення ділових текстів різних груп і жанрів.

Українська мова за професійним спілкуванням включається в коло мовленнєвих дисциплін та у сферу офіційно-ділового спілкування. Потреба викладання української мови за професійним спрямуванням – суспільна потреба, яка зумовлена необхідністю організації діловодства з огляду на Державний стандарт і налагодження фахового спілкування державною мовою.

Найважливіше завдання навчальної дисципліни полягає у тому, що фахівець повинен уміти використовувати свої знання й навички володіння офіційно-діловим стилем державної мови у професійній діяльності та діловому спілкуванні для прийняття оперативних управлінських і виробничих рішень, також створювати відповідні текстові єдності в усній та письмовій формі.

Методичні рекомендації для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» призначені для полегшення процесу підготовки здобувачам вищої освіти I курсу освітнього ступеня «бакалавр» денної та заочної форм навчання Державного університету «Житомирська політехніка». У них поєднані теми практичних занять з огляду на програму навчальної дисципліни, питання для самостійної підготовки та список джерел, необхідний для ознайомлення з означеною навчальною дисципліною.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/184.00.1/МБ/ОК1- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 8 / 4

**Завдання для самостійної роботи  
з навчальної дисципліни  
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

**Тема 1. Мова ділового спілкування як функціональний різновид української літературної мови.**

1. Державна мова – мова професійного та ділового спілкування.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Основні ознаки літературної мови.
4. Сміслове наповнення поняття «мовленнєва компетенція».
5. Особливості писемного ділового мовлення.
6. Професійна сфера як сфера застосування офіційно-ділового та наукового стилів.
7. Текст як спосіб реалізації мовно-професійної діяльності.

Рекомендована література.

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: навч. посіб. Київ: МАУП, 2002.
3. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота : навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 304 с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. пос. Київ: Арій, 2008. 424 с.

**Тема 2. Основні вимоги до документів.**

1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
2. Класифікація документів. Національний стандарт України.
3. Вимога до бланків документів.
4. Оформлення сторінки.
5. Вимоги до тексту документа.

Рекомендована література.

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Глушик С.В. Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: Арій, 2009. 400 с.
3. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ: Міжнародна агенція «VeeZone», 2004.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ, 2017. 314 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/184.00.1/МБ/ОК1- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 8 / 5

### **Тема 3. Мова ділових паперів. Мовні кліше, штампи, складні найменування у текстах офіційно-ділового стилю.**

1. Види, типи і форми професійного спілкування.
2. Функції ділового спілкування.
3. Спілкування і комунікація у роботі управлінця.
4. Поняття ділового спілкування.

Рекомендована література.

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Погиба Л.Г, Грибніченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011.
3. Українська мова за професійним спрямуванням: лекції / За заг. ред. О.К.Степаненко. Дніпропетровськ: Пороги, 2013. 215 с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. пос. Київ: Арій, 2008. 424 с.

### **Тема 4. Документи щодо особового складу.**

1. Загальна характеристика документів з кадрово-контрактних питань.
2. Види заяв.
3. Рекомендаційний лист. Правила написання.
4. Трудова угода. Особливості підготовки.

Рекомендована література.

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. 2-е видання. Дніпропетровськ: Пороги, 2014. 252 с.
3. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 256 с.
3. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 6-те вид., випр. і доп. 230 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. 2-е видання. Дніпропетровськ: Пороги, 2014. 252 с.

### **Тема 5. Довідково-інформаційні документи.**

1. Довідкові документи. Загальна характеристика.
2. Повідомлення про захід. Особливості написання.
3. Рапорт. Алгоритм підготовки.

Рекомендована література.

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/184.00.1/МБ/ОК1- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 8 / 6

економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.

2. Глущик С.В. Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: Арій, 2009. 400 с.

3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ, 2017. 314 с.

4. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота : навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 304 с.

### **Тема 6. Обліково-фінансові документи.**

1. Специфіка написання й оформлення обліково-фінансових документів.
2. Заява-зобов'язання. Правила оформлення.
3. Заява про відкриття рахунку в банку. Особливості написання.
4. Накладна. Особливості підготовки й написання.

Рекомендована література.

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.

2. Глущик С.В. Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: Арій, 2009. 400 с.

3. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 256 с.

4. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота : навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 304 с.

### **Тема 7. Організаційні документи.**

1. Особливості підготовки та специфіка оформлення організаційних документів.
2. Основні вимоги до Положення.
3. Правила оформлення та підготовки Статуту.

Рекомендована література.

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.

2. Глущик С.В. Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: Арій, 2009. 400 с.

3. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 256 с.

4. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. 2-е видання. Дніпропетровськ: Пороги, 2014. 252 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/184.00.1/МБ/ОК1- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 8 / 7

### **Тема 8. Розпорядчі документи.**

1. Специфіка підготовки організаційних документів.
2. Основні вимоги до підготовки Ухвали.
3. Правила оформлення Наказу.

#### Рекомендована література.

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Глущик С.В. Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: Арій, 2009. 400 с.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ, 2017. 314 с.
4. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота : навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 304 с.

### **Тема 9. Специфічні риси усного комунікативного впливу.**

1. Особливості усного ділового спілкування.
2. Індивідуальні форми фахового спілкування.
3. Колективні форми фахового спілкування.
4. Поведінка під час реалізації усного комунікативного впливу.

#### Рекомендована література.

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Глущик С.В. Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: Арій, 2009. 400 с.
3. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 256 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. 2-е видання. Дніпропетровськ: Пороги, 2014. 252 с.

### **Тема 10. Специфіка проведення комунікативних заходів.**

1. Специфіка поведінки під час ділової бесіди.
2. Етикет ділового спілкування та його основні правила.
3. Правила вирішення дискусійних питань.
4. Форми обговорення професійних проблем та їхні особливості.

#### Рекомендована література.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/184.00.1/МБ/ОК1- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 8 / 8

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Глушик С.В. Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: Арій, 2009. 400 с.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ, 2017. 314 с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. пос. Київ: Арій, 2008. 424 с.

**Індивідуальні завдання  
з навчальної дисципліни  
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

1. Підготувати доповідь на тему: «Законодавчі основи ділового мовлення».
2. Підготувати повідомлення на тему: «Державна мова – мова професійного спілкування».
3. Скласти схему «Різновиди офіційно ділового стилю та їхні жанрові форми».
4. Скласти тестові завдання на доповнення на тему: «Специфічні особливості професійної комунікації».
5. Скласти тестові завдання з однією правильною відповіддю на тему «Особливості усного ділового спілкування».
6. Підготувати зразки документів щодо особового складу.
7. Підготувати зразки довідково-інформаційних документів.
8. Підготувати зразки обліково-фінансових документів.
9. Підготувати зразки організаційних документів.
10. Підготувати зразки розпорядчих документів.
11. Скласти словник основних термінів ділового мовлення.
12. Підготувати доповідь про специфіку підготовки усного виступу.

\* Індекс структурного підрозділу відповідно до наказу ректора «Про індексацію структурних підрозділів Державного університету «Житомирська політехніка» (наприклад, 22.06).

\*\* Індекс освітньої програми відповідно до наказу ректора «Про індексацію освітніх програм Державного університету «Житомирська політехніка» (наприклад, 122.00.1/Б).

\*\*\* Шифр освітньої компоненти в освітній програмі (наприклад, ОК1).