

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/101.00.1/МБ/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк 9 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»
протокол від 23 вересня 2022 р.
№1

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для проведення практичних занять
з навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «молодший бакалавр»
спеціальності 101 «Екологія»
освітньо-професійна програма «Екологія»
факультет педагогічних технологій та освіти впродовж життя
кафедра філософсько-історичних студій та масових комунікацій

Рекомендовано на засіданні
кафедри філософсько-
історичних студій та масових
комунікацій
22 вересня 2022р., протокол № 2

Розробник: к. філол. н., доцент кафедри філософсько-історичних студій та
масових комунікацій Олександр ЄВЧЕНКО

Житомир
2022-2023 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/101.00.1/МБ/ОК2 2022
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 9 / 2</i>

ЗМІСТ

Вступ.....	3
Тема 1. Мова ділового спілкування як функціональний різновид української літературної мови.....	4
Тема 2. Основні вимоги до документів.....	5
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.....	6
Тема 6. Обліково-фінансові документи.....	7
Тема 7. Організаційні документи.....	8
Тема 8. Розпорядчі документи.....	8
Тема 9. Специфічні риси усного комунікативного впливу.....	9

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/101.00.1/МБ/ОК2 2022
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 9 / 3</i>

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 проведення практичних занять з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» призначені для полегшення процесу підготовки здобувачам вищої освіти I курсу освітнього ступеня «молодший бакалавр» денної та заочної форм навчання Державного університету «Житомирська політехніка». У них поєднані теми практичних занять з огляду на програму навчальної дисципліни, питання для підготовки практичних занять 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- 05.01/101.00.1/МБ/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк 9 / 4

**Теми практичних занять
з навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Мова ділового спілкування як функціональний різновид української літературної мови	2	
2	Основні вимоги до документів	4	
3	Мова ділових паперів. Мовні кліше, штампи, складні найменування у текстах офіційно-ділового стилю	4	
4	Документи щодо особового складу	4	
5	Довідково-інформаційні документи	4	
6	Обліково-фінансові документи	2	
7	Організаційні документи	2	
8	Розпорядчі документи	2	
9	Специфічні риси усного комунікативного впливу	4	
10	Специфіка проведення комунікативних заходів	4	
РАЗОМ		32	

Змістовий модуль 1. Сильова диференціація мови.

Тема 1. Сильова диференціація мови (2 год.).

Мета: ознайомити студентів зі стилями сучасної української мови; охарактеризувати стилі української мови й окреслити їхнє призначення; визначити специфічні особливості офіційно-ділового стилю; окреслити документ як основний вид офіційно-ділового стилю; визначити основні функції документів та їхні різновиди.

Перелік питань.

1. Основні стилі мови.
2. Особливості ділового мовлення.
3. Документ як основний різновид ділового мовлення.
4. Загальні та специфічні функції документів.
5. Різновиди документів.

Рекомендована література.

1. Васенко Л., Дубчинський В., Кринець О. Фахова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 272 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
3. Громик Ю. Український правопис. Київ: Центр навчальної літератури, 2019.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/101.00.1/МБ/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк 9 / 5

140 с.

4. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.

Тема 2. Основні вимоги до документів (4 год.).

Мета: охарактеризувати критерії, згідно з якими здійснюється класифікація документів; визначити основні реквізити документів як їхні обов'язкові складові; окреслити основні правила оформлення документів.

Перелік питань.

1. Критерії класифікації документів.
2. Реквізити – структурні елементи документа.
3. Склад реквізитів згідно із Держстандартом.
4. Специфіка оформлення документів.

Рекомендована література.

1. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 296 с.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ, 2017. 314 с.
4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с.

Тема 3. Мова ділових паперів. Мовні кліше, штампи, складні найменування у текстах офіційно-ділового стилю (4 год.).

Мета: визначити основні ознаки літературної мови; охарактеризувати типи норм літературної мови; окреслити специфічні ознаки мови ділових паперів; з'ясувати загальні стилістичні ознаки ОДС та мовні засоби означеного стилю.

Перелік питань.

1. Особливості мови ділових паперів.
2. Типи норм та їх дотримання.
3. Ознаки та мовні засоби офіційно-ділового стилю.
4. Спільні мовні риси ділових текстів.
5. Кліше як звичний зворот мови.
6. Штампи та складні найменування у діловому мовленні.

Рекомендована література.

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/101.00.1/МБ/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк 9 / 6

навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.

3. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 296 с.

4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с.

Змістовий модуль 2. Різновиди документації

Тема 4. Документи щодо особового складу (4 год.).

Мета: ознайомити студентів із документацією щодо особового складу; охарактеризувати документи щодо особового складу; визначити їхню цільову установку, основні різновиди та правила творення.

Перелік питань.

1. Автобіографія. Заява. Вимоги до написання. Правила оформлення.
2. Резюме. Характеристика. Вимоги до написання. Правила оформлення.
3. Пропозиція. Скарга. Вимоги до написання. Правила оформлення.
4. Рапорт. Контракт. Вимоги до написання. Правила оформлення.
5. Наказ щодо особового складу. Особова картка. Специфіка підготовки.
6. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка.

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.

2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.

3. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 296 с.

4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с.

Тема 5. Довідково-інформаційні документи (4 год.).

Мета: ознайомити студентів із довідково-інформаційною документацією; охарактеризувати документи означеної групи; визначити їхню цільову установку, основні різновиди та правила творення.

Перелік питань.

1. Довідка. Доповідна записка. Звіт. Особливості написання.
2. Огляд. Посвідчення. Пояснювальна записка. Особливості творення.
3. Протокол. Витяг з протоколу. Анонс. Специфіка оформлення.
4. Анотація. Рецензія. Замовлення. Запрошення. Алгоритм написання.
5. Лист. Службові листи. Оголошення. Правила оформлення.
6. Телеграма. Телефонограма. Факс. Вимоги до написання.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/101.00.1/МБ/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк 9 / 7

7. Висновок. Відгук. План (простий, складний, цитатний). Правила оформлення.

8. Прес-реліз. Інформаційний аркуш. Правила 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. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
3. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
4. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 296 с.

Тема 6. Обліково-фінансові документи (2 год.).

Мета: ознайомити студентів із обліково-фінансовою документацією; охарактеризувати документи означеної групи; визначити їхню цільову установку, основні різновиди та правила творення.

Перелік питань.

1. Акт. Доручення. Специфіка написання й оформлення.
2. Квитанція. Перелік. Порядок оформлення.
3. Список. Каталог. Алгоритм складання.
4. Розписка. Таблиця. Особливості написання.
5. Відмова від акцепту. Відомість. Специфіка складання.
6. Заява-зобов'язання. Заява про відкриття рахунку в банку. Порядок написання.
7. Накладна. Свідоцтво. Особливості підготовки й оформлення.

Рекомендована література.

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
3. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 296 с.
4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с.

Тема 7. Організаційні документи (2 год.).

Мета: ознайомити студентів із організаційними документами;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/101.00.1/МБ/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк 9 / 8

охарактеризувати документи означеної групи; визначити їхню цільову установку, основні різновиди та правила творення.

Перелік питань.

1. Декларація. Інструкція. Специфіка написання й оформлення.
2. Положення. Правила. Алгоритм складання.
3. Статут. Основні вимоги й правила оформлення.

Рекомендована література.

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
3. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 296 с.
4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с.

Тема 8. Розпорядчі документи (2 год.).

Мета: ознайомити студентів із розпорядчими документами; охарактеризувати документи означеної групи; визначити їхню цільову установку, основні різновиди та правила творення.

Перелік питань.

1. Вказівка. Наказ. Специфіка написання й оформлення.
2. Постанова. Розпорядження. Правила оформлення.
3. Указ. Ухвала (рішення). Особливості підготовки.

Рекомендована література.

1. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 296 с.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ, 2017. 314 с.
4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с.

Змістовий модуль 3. Особливості усного ділового мовлення.

Тема 9. Специфічні риси усного комунікативного впливу (4 год.).

Мета: охарактеризувати специфічні особливості усного комунікативного впливу; окреслити алгоритм налагодження комунікативного контакту з огляду на цільову установку; визначити основні правила творення

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/101.00.1/МБ/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк 9 / 9

комунікативної текстової єдності.

Перелік питань.

1. Етикет ділового мовлення та правила ділового спілкування.
2. Виступ та його різновиди.
3. Засоби інтеграції усної комунікативної текстової єдності.
4. Особливості виголошення прилюдного виступу.
5. Способи підготовки усного виступу.

Рекомендована література.

1. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 296 с.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ, 2017. 314 с.
4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с.

Тема 10. Специфіка проведення комунікативних заходів (4 год.).

Мета: охарактеризувати специфічні особливості бесіди та дискусії; визначити основні правила встановлення зворотного зв'язку з огляду на алгоритм проведення бесіди та дискусії; окреслити специфіку проведення нарад та зборів як комунікативних заходів.

Перелік питань

1. Бесіда та специфіка її проведення.
2. Дискусія як форма обговорення актуальних аспектів.
3. Ділові переговори та їхні особливості.
4. Особливості проведення нарад та зборів.

Рекомендована література.

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 296 с.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ, 2017. 314 с.
4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с.

* 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).