

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

Факультет культурології та соціальних комунікацій

Кафедра психології, педагогіки та філології

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Програма та навчально-методичні матеріали з курсу

Галузь знань – 02 Культура і мистецтво
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність – 024 Хореографія
Освітньо-професійна програма – «**Бальна хореографія**»,
«**Сучасна хореографія**», «**Народна хореографія**»

Харків, 2025

УДК 811.161.2'276.6(073)

У 45

Друкується за рішенням науково-методичної ради ХДАК
(протокол № 16 від 29.05.2025 р.)

Рецензенти:

Мітіна Л.С., кандидат філологічних наук, доцент кафедри мистецтвознавства ХДАК

Борбунюк В.О., кандидат філологічних наук, доцент кафедри міжкультурної комунікації в креативних індустріях ХДАДМ

Укладач:

І. А. Фесенко, кандидат філологічних наук, доцент

Українська мова за професійним спрямуванням : програма та навч.-метод. матеріали з курсу, зі спец. 024 Хореографія, галузь знань 02 «Культура і мистецтво», перший (бакалавр.) рівень вищ. освіти, ОПП «Бальна хореографія», «Сучасна хореографія», «Народна хореографія» / М-во культури та стратег. комунікацій, Харків. держ. акад. культури, Ф-т культурології та соц. комунікацій, Каф. психології, педагогіки та філології ; [уклад. І. А. Фесенко]. — Харків : ХДАК, 2025. — 33 с.

Програма та навчально-методичні матеріали з курсу «**Українська мова за професійним спрямуванням**» складені відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 02 Культура і мистецтво, спец. 024 Хореографія. Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» – є однією зі складових професійної підготовки фахівців з хореографічного мистецтва в Україні. Зміст курсу має на меті не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті здобувачами в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного та писемного мовлення, яка повною мірою використовує набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

УДК 811.161.2'276.6(073)

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів ECTS – 3	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Обов'язкова	
	Спеціальність 024 Хореографія		
Індивідуальне науково-дослідне завдання	Освітні програми «Сучасна хореографія », «Бальна хореографія», «Народна хореографія»	Рік підготовки:	
		1-й	
Семестр			
1-й			
Лекції			
10-год.			
Практичні, семінарські			
20 год.			
Загальна кількість годин - 90	Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Лабораторні	

Самостійна робота			
60 год.			
Індивідуальні завдання:			
Вид контролю: іспит			
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 02 Культура і мистецтво, 024 Хореографія. Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» – є однією зі складових професійної підготовки фахівців з хореографічного мистецтва в Україні. Зміст дисципліни має на меті не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті здобувачами в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного та писемного мовлення, яка повною мірою використовує набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Статус дисципліни: обов'язкова.

Обсяг дисципліни: 3 кредити ЕКТС - 90 год., з яких аудиторних – 30 год., самостійна робота – 60 год. Форми навчання – денна.

Розподіл за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять: лекції – 10 год., практичні – 20 год. Підсумковий контроль – іспит.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є мова і мовлення у фаховій діяльності.

Мета навчальної дисципліни – різнобічний мовленнєвий розвиток майбутніх фахівців, усвідомлення місії комунікативної, репрезентативної та культурноносної функцій української мови (за професійним спрямуванням).

Навчальна дисципліна передбачає тісний зв'язок з такими дисциплінами, як: іноземна мова професійного спрямування, філософія, історія світової культури, соціологія, культурологія, політологія, етика і естетика.

Загальні та фахові компетентності, які формує дисципліна
(відповідно до освітньо-професійної програми).

Загальні та фахові компетентності, які формує дисципліна
(відповідно до освітньо-професійної програми).

Загальні компетентності:	
ЗК 3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 5	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).
ЗК 6	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
ЗК 9	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 10	Здатність бути критичним та самокритичним
Фахові компетентності:	
ФК 7	Використовувати професійну термінологію
ФК 15	Здатність здійснювати ділову комунікацію, вміння організувати діяльність у професійній сфері.
ФК 16	Здатність здійснювати та підтримувати зв'язок із засобами масової інформації з метою просвітництва, популяризації та пропаганди досягнень аудіовізуального мистецтва, у тому числі з використанням можливостей радіо, телебачення, Інтернету.
ФК 17.	Здатність застосовувати традиційні і альтернативні інноваційні технології комунікації в процесі операторської діяльності;
ФК 020.	Здатність ведення нормативної документації іншими мовами, володіння іноземними мовами та основами ділового етикету для налагоджування плідної взаємодії з іншими творчими та навчальними установами як в Україні так і за її межами;
ФК 23.	Приймати рішення в складних і гнучких умовах сучасного культуротворення, вільно застосовувати основні творчі та педагогічні

	принципи, намагаючись впливати на позитивні зміни в аудіовізуально-культурній сфері;
ФК 24.	Креативно мислити відповідно до нових викликів, генерувати ідеї, бути рішучим у провадженні передового досвіду в операторській діяльності
ФК 29.	Вміти опрацювати фахову літературу, узагальнювати та аналізувати аудіовізуальний контент, формувати наукові теми та розуміти подальші перспективи розвитку даної проблематики в різних дослідницьких жанрах

**Програмні результати навчання
(відповідно до освітньо-професійної програми)**

Програмні результати навчання	ПРН 1. Вільно спілкуватися (як рідною, так і іноземною мовою) з представниками аудіовізуальної сфери України та зарубіжжя, державної адміністрації та місцевого самоврядування, громадськими організаціями, представниками ЗМІ, керівниками, підлеглими, колегами та учнями
	ПРН 8. Генерувати нові ідеї для втілення їх в аудіовізуальному творі.
	ПРН 18. Володіти термінологією аудіовізуального мистецтва, його понятійно-категоріальним апаратом

Очікувані результати навчання:

- сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- усвідомити суть понять “сучасна українська літературна мова”, “національна мова”, “державна мова”;
- засвоїти теоретичних засад нормативності української літературної мови та дотримання вимог усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- ознайомлення з основними ознаками офіційно-ділового та наукового стилів літературної мови;
- вдосконалити усну й письмову культуру мовлення;
- розвинути відчуття мови й мовний смак.

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання та підсумкова форма контролю.

Оцінка поточного контролю складається із оцінок, які здобувач отримує за кожен тему поточного розділу, загальна кількість балів, яку можуть набрати здобувачі протягом семестру становить 60 балів. Підсумковий контроль складає максимально 40 балів, які додаються до набраної протягом семестру кількості балів. Під час екзамену здобувач має право і можливість покращити результати відповідей за окремі теми.

Засобами оцінювання є експрес-контроль під час лекційних занять; відповіді на практичних заняттях; доповіді та презентації, контрольна семестрова робота., тестування.

Політика оцінювання. Перевірка та поточне оцінювання знань здобувачів ВО денної форми навчання проводиться протягом семестру. Кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу здобувача.

Здобувач може ліквідувати академічну заборгованість на атестаційному / заліковому тижні (чітко до взаємоузгодженого розкладу). У випадку не виконання здобувачем усіх передбачених робочою програмою форм поточного контролю він не допускається до екзамену.

За рішенням кафедри здобувачам, які брали участь в позанавчальній науковій діяльності або виконували узгоджені з лектором індивідуальні форми роботи, присуджуються додаткові бали, кількість яких залежить від об'єму виконаної роботи на значимості досягнених результатів.

Політика академічної поведінки та доброчесності. Плагіат та інші форми академічної недоброчесності є неприпустимими. У разі виявлення будь-якої форми плагіату завдання / робота не зараховується. Використання під час аудиторної роботи гаджетів припустимо виключно з навчальною метою. Звук виклику мобільного телефону має бути відключеним. Під час роботи в аудиторії необхідно бути взаємно толерантним, поважати думку іншого. Конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватись в академічних групах з викладачем. У разі загострення конфлікту він має обговорюватись у порядку, визначеному відповідним положенням ХДАК. Норми академічної етики: дисциплінованість; відповідальність; дотримання субординації; академічна доброчесність.

Критерії оцінювання результатів навчання за 100 бальною шкалою

Рівні навчальних досягнень	ECTS	Оцінка навчальних досягнень за національною шкалою та критерії оцінювання	
1. Початковий 0-34 балів	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач вищої освіти не виконав (не відповів) основні завдання, завдання із самостійної роботи. Не володіє в повному обсязі практичним та теоретичним матеріалом курсу.
35-59 балів	Fx	не зараховано з можливістю повторного складання	Здобувач вищої освіти не виконав (не відповів) в повному обсязі основні завдання із практичної та самостійної роботи. Майже не володіє методикою складання документів, навичками використання офіційно-ділового та наукового стилів у професійній комунікації, має фрагментарні знання з практичного та теоретичного матеріалу курсу.

2. Середній 60-63 балів	E	задовільно	Здобувач вищої освіти виконав (відповів) деякі основні завдання із практичної та самостійної роботи, але продемонстрував знання на низькому рівні. Невпевнено володіє методикою укладання документів, використання офіційно-ділового та наукового стилів у професійній комунікації, має дуже слабкі знання з практичного та теоретичного матеріалу курсу, що свідчить про обмеженість його загальнокультурного рівня. Здобувач вищої освіти в недостатньому обсязі опанував матеріал теми, виконана робота має багато значних недоліків (Наявні значні проблеми з розумінням тексту, вірно виконані завдання нижче 50 %, невчасна подача виконаної роботи, неохайність подання тощо)
64-73 балів	D		Здобувач вищої освіти виконав (відповів) основні завдання із практичної та самостійної роботи, що частково відповідає програмним вимогам. Володіє методикою укладання документів, використання офіційно-ділового та наукового стилів у професійній комунікації, має непевнені знання з практичного та теоретичного матеріалу курсу, що свідчить про його посередній загальнокультурний рівень. Здобувач вищої освіти не в повному обсязі опанував матеріал теми. Демонструє низький рівень розуміння матеріалу (має багато помилок, вірно виконано тільки 50-64% завдань).
3. Достатній 74-81 балів	C	добре	Здобувач вищої освіти виконав (відповів) основні завдання із практичної та самостійної роботи, які в достатній мірі відповідають програмним вимогам. Виявив у цілому навички володіння методикою укладання документів, використання офіційно-ділового та наукового стилів у професійній комунікації, має достатні знання практичного та теоретичного матеріалу курсу, що свідчить про його середній загальнокультурний рівень. Здобувач вищої освіти в повному обсязі опанував матеріал теми. Демонструє достатній рівень розуміння та узагальнення матеріалу (кількість вірних відповідей 65- 79%).

82-89 балів	В		Здобувач вищої освіти добре виконав (відповів) основні завдання із практичної та самостійної роботи, які відповідають програмним вимогам. Виявив в цілому добрі навички укладання документів, використання офіційно-ділового та наукового стилів у професійній комунікації. Здобувач володіє навичками роботи з текстами офіційно-ділового та наукового стилів, здатний систематизувати та узагальнювати набуті знання, може самостійно виправляти допущені помилки, має впевнені знання з практичного та теоретичного матеріалу курсу, що свідчить про його високий загальнокультурний рівень. Здобувач вищої освіти в повному обсязі опанував матеріал, але зробив декілька незначних помилок. Демонструє високий рівень розуміння та узагальнення матеріалу (кількість вірних відповідей складає 80-89%).
4. Високий 90 – 100 балів	А	Відмінно	Здобувач вищої освіти бездоганно виконав (відповів) основні завдання із практичної та самостійної роботи, які у повній мірі відповідають програмним вимогам. Виявив бездоганні навички укладання документів, використання офіційно-ділового та наукового стилів у професійній комунікації, на високому рівні продемонстрував знання з практичного та теоретичного матеріалу курсу. Здобувач здатний систематизувати та застосовувати набуті знання у практичній діяльності, вільно орієнтується в практичному та теоретичному матеріалі курсу, що свідчить про його високий загальнокультурний рівень. Здобувач демонструє високий рівень розуміння та узагальнення матеріалу (кількість вірних відповідей 90-100 %).

3. ЗМІСТ КУРСУ

РОЗДІЛ 1. Функціонування української мови

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукове підґрунтя. Поняття національної та літературної мови. Статус державності української мови. Закон «Про мови в

Україні» (10 стаття Конституції України). Літературна мова як унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей. Найістотніші ознаки літературної мови. Основні функції, які виконує мова в суспільстві. Усна й писемна форми існування сучасної української літературної мови, її діалектна основа.

Тема 2. Основи культури української мови.

Мова та культура мовлення в житті професійного комунікатора. Культура мови як галузь мовознавства, що кодифікує стандарти репрезентації мовної системи. Комунікативні ознаки культури мови (правильність, змістовність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність). Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Типи словників. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Чинники формування й використання мовного етикету. Стандартні етикетні ситуації

Тема 3. Стилї сучасної української мови в професійному спілкуванні.

Мовний стиль як сукупність засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання. Функціональні стилї української літературної мови (науковий, розмовний, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, епістолярний, конфесійний). Поняття жанру. Критерії визначення стилю: мета, сфера й форма функціонування, мовні особливості. Загальна характеристика стилів сучасної української мови та сфер їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

РОЗДІЛ 2. Професійна комунікація

Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Документ як основний вид ділового мовлення. Класифікація й функції документів. Поняття реквізиту. Найменування основних реквізитів та їх розташування в документі. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Текст як основний реквізит документа. Вимоги до складання й оформлення тексту документа. Вимоги щодо оформлення сторінки документа. Рубрикація тексту.

Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань.

Види документації з кадрово-контрактних питань. Резюме. Типи резюме (хронологічне, функціональне, комбіноване). Структура резюме й основні вимоги до його написання. Поняття та зміст характеристики. Принципи написання характеристики та склад її реквізитів. Види заяв. Реквізити заяви та їх розміщення. Автобіографія та її зміст. Правила складання й написання автобіографії.

Тема 6. Довідково-інформаційні документи.

Прес-реліз. Стандартний і спеціальний прес-релізи. Повідомлення про захід. Реквізити повідомлення про захід, їх розміщення. Звіт. Склад реквізитів звіту, їх розташування. Службова записка. Склад та оформлення реквізитів службових

записок. Довідка. Склад реквізитів довідки. Протокол, витяг із протоколу. Склад та розміщення реквізитів протоколу й витягу з протоколу.

Тема 7. Етикет ділового листування.

Лист як вид документації й засіб установлення офіційних контактів між організаціями та установами. Класифікація листів за функціональними ознаками й кількістю адресатів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Основні правила складання різних типів листів.

Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Спілкування та комунікація. Функції спілкування. Класифікація типів і видів професійного спілкування за різними ознаками. Форми спілкування. Основні правила, закони та стратегії спілкування. Етапи спілкування. Мова як універсальний засіб спілкування. Співвідношення понять «мова» та «мовлення». Невербальні компоненти спілкування (кінесика, проксемика, такесика, праксодика й екстралінгвістика). Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування як специфічної форми взаємодії суб'єктів мовлення.

Тема 9. Риторика та мистецтво презентації.

Своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Жанри публічного виступу: доповідь, промова, виступ, повідомлення. Етапи підготовки й будова виступу. Презентація як різновид публічного мовлення.

Тема 10. Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного фахового спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Форми фахового спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Бесіда як найпоширеніша форма усного професійного спілкування. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови.

Тема 11. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Перемовини як форма колективного обговорення професійних проблем. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Етапи в організації ділової наради. Поняття дискусії. Форми організації дискусії: «дерево рішень», дискусія у стилі телевізійного ток-шоу, дискусія «мозковий штурм», дебати.

РОЗДІЛ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Історія й сучасні проблеми української термінології. Термін і його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів: вторинна номінація, словотвірний,

синтаксичний, запозичення. Терміни за структурою та походженням. Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.

Поняття наукового стилю. Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. Основні правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань. Загальні вимоги до цитування. Способи розташування літератури в списку. Анотування й реферування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання й оформлення курсової та дипломної робіт. Рецензія й відгук як форми критичного осмислення наукової праці. Склад реквізитів рецензії.

Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів.

Переклад як спосіб міжкультурної комунікації. Форми й види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний та анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу фахових текстів українською мовою. Переклад термінів.

Особливості й основні етапи редагування наукового тексту. Помилки в змісті й будові висловлювань. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

4. Структура навчальної дисципліни (денна форма навчання)

№ п/п	Назви розділів, тем	Усього год.	Лекції	Практ. роб.	Сам. роб.	Форми контролю
1	2	3	4	5	6	7
1 семестр						
РОЗДІЛ 1. Функціонування української мови						
1	Державна мова – мова професійного спілкування	6	2		4	усне опитування, звіт про с/р.
2	Основи культури української мови	8	2	2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
3	Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
РОЗДІЛ 2 Професійна комунікація						
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2		4	усне опитування, звіт про с/р.
5	Документація з кадрово-контрактних питань	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання

6	Довідково-інформаційні документи	6		2	4	усне опитуван викон.практ. з
7	Етикет ділового листування	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
8	Спілкування як інструмент проф. діяльності	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
9	Риторика та мистецтво презентації	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
10	Культура усного фахового спілкування	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
11	Форми колективного обговорення професійних проблем	6	2		4	усне опитування, звіт про с/р.
РОЗДІЛ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	2		4	усне опитування, звіт про с/р.
13	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	8		2	6	усне опитування, викон.практ. завдання
14	Переклад і редагування наукових текстів	8		2	6	усне опитування, викон.практ. завдання
	<i>Разом</i>	<i>90</i>	<i>10</i>	<i>20</i>	<i>60</i>	<i>іспит</i>

5. Теми практичних занять

№з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основи культури української мови	2
2	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	2
3	Документація з кадрово-контрактних питань	2
4	Довідково-інформаційні документи	2
5	Етикет ділового листування	2
6	Спілкування як інструмент проф. діяльності	2
7	Риторика та мистецтво презентації	2
8	Культура усного фахового спілкування	2
9	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	2
10	Переклад і редагування наукових текстів	2
	Разом	20

6.Теми самостійної роботи

№з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування	4
2	Основи культури української мови	4
3	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	4
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4
5	Документація з кадрово-контрактних питань	4
6	Довідково-інформаційні документи	4
7	Етикет ділового листування	4
8	Спілкування як інструмент проф. діяльності	4
9	Риторика та мистецтво презентації	4
10	Культура усного фахового спілкування	4
11	Форми колективного обговорення професійних проблем	4
12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4
13	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	6
14	Переклад і редагування наукових текстів	6
	Разом	60

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1. – 2 год.

ТЕМА: Основи культури української мови

Мета вивчення: забезпечити засвоєння теоретичних засад нормативності української літературної мови та дотримання вимог усного й писемного мовлення;

Питання до контролю попередніх занять, обговорення, самостійного вивчення та осмислення навчального матеріалу

1. Культура мови в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Система норм сучасної української літературної мови.
3. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення.
4. Словники в професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні культури мовлення.

Хід практичної роботи

Завдання 1. Обговорення теоретичних питань.

Завдання 2. Заслуховування та обговорення доповіді, підготовленої студентами за темою: «Як досягти високої культури мовлення, виразності й багатства індивідуальної мови».

Завдання 2. Проставте наголос. Звірте розставлені вами наголоси за словниковою нормою.

Батьківський, статуя, циган, цемент, Расін, кулінарія, табу, християнин, мізерний, пеня, відгомін, Тацит, догмат, феномен, дочка, завдання, бажаний, дихання, український, запроданець, поняття, випадок, Макбет, гастрономія, жалюзі, магазин, параліч.

Завдання 3. виправте неправильні вирази:

Вказала про це; відмічав про те, що; роз'яснив про роль; молодь ходять по вулиці; велику увагу приділили на тісний зв'язок; підкреслювалось про те, що.

Завдання 4. Відредагуйте словосполучення, поясніть, які норми порушено:

Ведучий спеціаліст, заключати угоду, виписка із протоколу, учбовий заклад, задавати питання, займати посаду, діюче законодавство, закривайте будь ласка двері, шановний Олексій Степанович, приймати участь, на протязі всього періоду, інформаційне повідомлення, місяць вересень, моя власна думка, відмінений указ, самовдосконалювати себе, моя автобіографія, самі низькі ціни, самоаналізувати себе, о двадцятій годині вечора.

Література: 1-7, 10, 11, 13, 15

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2. – 2 год.

ТЕМА: Стилі сучасної української літературної мови.

Мета вивчення: ознайомити студентів зі стильовою диференціацією, особливостями й основними ознаками функціональних стилів сучасної української літературної мови, зокрема з основними ознаками й особливостями офіційно-ділового та наукового стилів.

Питання до контролю попередніх занять, обговорення, самостійного вивчення та осмислення навчального матеріалу

1. Мовний стиль як сукупність засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання.
2. Функціональні стилі української літературної мови (науковий, розмовний, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, епістолярний, конфесійний) та їх основні ознаки.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.

Хід практичної роботи

Завдання 1. Встановити, зразками яких функціональних стилів є подані уривки. Визначити стиль, підстиль і жанр кожного тексту, пояснити підстави для ваших висновків.

А. Ліс іще дрімає в передранішній тиші... Непорушно стоять дерева, загорнені в сутінь, рясно вкриті краплистою росою. Тихо навкруги, мертво... Лиш де-не-де прокинеться пташка, непевним голосом обізветься зі свого затишку. Ліс іще дрімає, а з синім небом вже щось діється: воно то зблідне, наче від жаху, то спалахне сяйвом, немов од радощів. Небо міниться, небо грає

усякими барвами, блідим саявом торкає вершечки чорного лісу... Стрепенувся врешті ліс і собі загравав... Зашепотіли збуджені листочки, оповідаючи сни свої, заметушилась у травиці комашня, розітнулося в гущині голосне щебетання й полинуло високо – туди, де небо міниться, де небо грає всякими барвами...

Б. Президентом України може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років на день виборів. Одна й та сама особа не може бути Президентом України більше двох строків підряд. Президент України не може бути народним депутатом, обіймати будь-яку посаду в державних органах і громадських об'єднаннях, а також в інших організаціях та займатися комерційною діяльністю. Якщо особа, обрана Президентом України, є народним депутатом, то її депутатські повноваження припиняються з моменту вступу на посаду. Порушення вимог цієї статті призводять до втрати президентських повноважень, обрана особа не може бути приведена до присяги.

Завдання 2. Відредагувати текст. Визначити функціональний стиль та його різновид за властивими йому ознаками. Вказати на лексико-граматичні особливості.

Минулого вівторка я побувала на виставці найбільш відомішого в нашому місті художника, митця, реставратора й пейзажиста Демка Миколи Івановича. Цього шестидесятидвохлітнього чоловіка я давно знаю і захоплююсь його власним мистецтвом. До Кіровограду він приїхав із Сибіру, де сформувався як художник. Усі сибірські роботи Демка «приглушених» тонів, а кіровоградські – більш яскравіші.

Завдання 3. Написати: а) нарис на свого однокласника; б) офіційну характеристику на нього. Чим різняться ці два жанри?

Література: 1-7, 10, 11, 14

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3. – 2 год.

ТЕМА: Документація з кадрово-контрактних питань

Мета вивчення: ознайомити студентів з правилами укладання й оформлення текстів ділових документів, а також редагування текстів ділових паперів.

Питання до контролю попередніх занять, обговорення, самостійного вивчення та осмислення навчального матеріалу

1. Види документації з кадрово-контрактних питань. Резюме. Типи резюме (хронологічне, функціональне, комбіноване). Структура резюме й основні вимоги до його написання.
2. Поняття та зміст характеристики. Принципи написання характеристики та склад її реквізитів.
3. Рекомендаційний лист. Правила складання й оформлення рекомендаційного листа.
4. Види заяв. Реквізити заяви та їх розміщення.
5. Автобіографія та її зміст. Правила складання й написання автобіографії.
6. Особовий листок з обліку кадрів. Реквізити особового листка, їх

розміщення. Послідовність заповнення особового листка з обліку кадрів.

7. Наказ щодо особового складу. Правила складання й оформлення наказу щодо особового складу.

8. Трудова книжка. Порядок ведення трудових книжок.

9. Трудовий договір. Склад реквізитів трудового договору.

10. Контракт. Реквізити контракту та їх розміщення.

11. Трудова угода та її реквізити.

Хід практичної роботи

Завдання 1. Який із фрагментів заяви є правильним? Відповідь обґрунтуйте.

а) Ректорові Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнко Петрові Максимовичу;

б) Ректорові Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнкові П.М.;

в) Ректору Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнко П.М.;

г) Ректору Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнку П.М.;

д) Ректорові Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнку П.М.

Завдання 2. Оберіть правильний варіант вислову. Відповідь обґрунтуйте.

Прийняти на роботу в плановий відділ – зарахувати на роботу до планового відділу;

вступити в інститут – вступити до інституту;

у двох примірниках – у двох екземплярах;

особистий листок з обліку кадрів – особовий листок з обліку кадрів.

Завдання 3. Який із фрагментів заяви є правильним?

а) Прошу надати мені відпустку терміном на три дні через необхідність відвідати батьків;

б) Прошу надати мені відпустку на 3 дні з 10 грудня 2007 року через сімейні обставини;

в) Прошу надати мені відпустку терміном на три дні (10, 11, 12 грудня 2007 р.) через сімейні обставини.

Завдання 4. Поясніть значеннєву відмінність між словами в кожній парі. Пригадайте, чим ще відрізняються слова-пароніми. Складіть речення з кожним із них.

Адрес – адреса; на протязі – протягом; особовий – особистий; професійний – професіональний; тактичний – тактовний.

Завдання 5. Відредагуйте фрагменти автобіографій. Прокоментуйте зроблені виправлення.

1. Я, Петренко Надія, народилась в сім'ї службових в 1978 році, 25 жовтня, в м. Харків.

2. Матір – Усенко Алла Генадієвна, народилась 1964 року (7 березня) в Києві. За фахом – директор продовольчого магазину.

3. Тато – Крашевський Степан Андрійович, працює замісником директора з питань виробництва на малому підприємстві «Ладога».

4. 1988 року поступила до сш №298, в якій провчилася три роки. 1991 року перейшла до 25 середньої школи, яку закінчила 1998 року. В жовтні 2008 року поступила в Харківську державну академію культури.

5. В 2001 році я вступив в Харківську державну академію культури, де навчаюся до теперішнього часу.

6. Маю призові місця по змаганнях з авіамоделного спорту.

Завдання 6. Відредагуйте фрагменти резюме.

I. а) сімейний стан: холостий;

б) сімейний стан: незамужній.

II. а) Мета: робота викладачем на кафедрі мистецтвознавства;

б) Мета: працювати професіональним перекладачем.

III.а) Мови: англійська – вільно; німецька, французька – добре; іспанська – базові навички; українська – рідна;

б) Непогано розбираюсь у комп'ютерних програмах;

в) Додаткові відомості: диплом художника, володіння комп'ютером, права водія;

г) Особисті якості: відповідальна, організована, ініціативна, комунікабельна, ціленаправлена, пунктуальна, приємна зовнішність, бажання працювати.

Завдання 7. Оберіть правильний варіант вислову. Відповідь обґрунтуйте.

1. а) Постійно підвищує фаховий рівень; б) Постійно підвищує свій професійний рівень; в) Постійно підвищує свій професіональний рівень.

2. а) У жовтні 2007 року зайняла перше місце в районній олімпіаді з англійської мови. б) У жовтні 2007 року посіла перше місце на районній олімпіаді з англійської мови; в) У жовтні 2007 року отримала перше місце в районній олімпіаді з англійської мови; г) У жовтні 2007 року здобула перше місце в районній олімпіаді з англійської мови.

3. а) У червні 2005 року Максимчук В.А. закінчив навчання на філологічному факультеті Київського університету імені Тараса Шевченка, одержавши диплом за спеціальністю «Українська мова і література»; б) У червні 2005 року Максимчук В.А. закінчив навчання на філологічному факультеті Київського національного університету імені Тараса Шевченка, здобувши диплом із фаху «Українська мова і література».

Завдання 8. Відредагуйте фрагменти характеристик.

1) Весь час підвищує свій інтелектуальний розвиток. 2) Отримав друге місце в районній олімпіаді по математиці. 3) На протязі двох років займав посаду ведучого економіста. 4) Старанно відноситься до своїх службових обов'язків. 5) Виявляє заінтересованість до гуманітарних наук. 6) Володіє в досконалої іспанською мовою. 7) Виявляє активну участь у суспільному житті своєї студентської групи. 8) Неодноразово нагороджувався почесною грамотою за активну участь у житті школи. 9) Користується авторитетом колег. 10) Має чудові здібності щодо математики. Величезну увагу приділяє художній

літературі. Весь час розширює свій світогляд. 11) Характеристика на Ковалю подається з метою обійняти посаду виконавчого директора фірми «Ранок».

Завдання 9. Виправте помилки, спричинені неправильною побудовою однорідного ряду.

1. Має авторитет серед колег і артистичні дані. 2. Має почесну відзнаку Президента України і двох дітей. 3. Виявила інтерес і активність до академічних заходів. 4. З повагою ставиться до викладачів та їхньої думки.

Завдання 10. Укладіть заяву про працевлаштування на роботу, про звільнення з роботи, а також заяву з проханням надати навчальну відпустку. Назвати реквізити заяви.

Завдання 11. Укладіть автобіографію та резюме, використовуючи особисті дані.

Завдання 12. Напишіть психолого-педагогічну характеристику студента, з яким навчаєтесь в одній групі. Назвіть основні реквізити характеристики.

Завдання 13. Напишіть лист, в якому Ви просите, вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися не особисто, а через секретаря. Поясніть, що помилка сталася через непорозуміння.

Завдання 14. Заповніть «Особовий листок з обліку кадрів».

Література: 1-9, 17

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №4. – 2 год.

ТЕМА: Довідково-інформаційні документи

Мета вивчення: ознайомити студентів з правилами укладання й оформлення текстів ділових документів, а також редагування текстів ділових паперів.

Питання до контролю попередніх занять, обговорення, самостійного вивчення та осмислення навчального матеріалу

1. Пресреліз.
2. Звіт.
3. Службова записка. Види службових записок.
4. Довідка.
5. Протокол, витяг з протоколу

Хід практичної роботи

1. Підготуйте прес-реліз до молодіжної акції «Говорімо правильно!».
2. Складіть документ, у якому обґрунтовано необхідність оновлення комп'ютерної техніки.
3. Наведіть схему оформлення протоколу будь-яких зборів / засідання та витягу із протоколу.
4. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

Я, студентка Авдієнко О. М., не змогла вчасно приступити до занять 12 березня 2011 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. Вважаю необхідним прийняти щодо Степанкова Р.С. сурові міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан

підготовки вузів до нового 2021-2022 учбового року.

Питання до контролю попередніх занять, обговорення, самостійного вивчення та осмислення навчального матеріалу

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Які є підстави для написання прес-релізів?
3. У яких випадках звіт адресують керівникові?
4. На які групи поділяються довідки за змістом?
5. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?

Література: 1-9, 17

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №5. – 2 год.

ТЕМА: Етикет ділового листування

Мета вивчення: ознайомити студентів з правилами укладання й оформлення текстів ділових документів, а також редагування текстів ділових паперів.

Питання до контролю попередніх занять, обговорення, самостійного вивчення та осмислення навчального матеріалу

1. Службові листи. Класифікація листів.
2. Різні типи листів.
3. Реквізити листа та їх оформлення.
4. Культура мовлення: етичні норми ділового листування.

Хід практичної роботи

Завдання 1. Назвіть реквізити листа та їх оформлення (за С. В. Шевчук).

Завдання 2. Назвіть етикетні формули, доречні в листах-повідомленнях.

Завдання 3. Складіть лист-подяку, використовуючи такі конструкції:

"Щиро дякуємо за привітання...", "У цьому листі я хочу висловити Вам щиру вдячність за запрошення...", "Насамперед дозвольте подякувати Вам за те, що знайшли час і змогу...", "Я у великому боргу перед Вами...", "Не знаю, як Вам дякувати. Ви зробили мені велику послугу" та ін.

Завдання 4. Складіть лист-вітання, використовуючи конструкції:

«Щиросердно вітаємо з...», "Від щирого серця вітаю Вас з ...", "Зичимо активного творчого довголіття, здоров'я, радості, добра", "У цей приємний для Вас та всіх нас день бажаємо Вам ..." і под.

Завдання 5 Складіть лист-запрошення, використовуючи конструкції:

«Дозвольте запросити Вас на...», "Нам буде приємно бачити вас серед гостей...", "Сподіваємося незабаром зустрітися з Вами...", "Будемо вдячні, якщо Ви зможете виступити перед...", "Гадаємо, Ви не відмовитеся відвідати..." та ін.

Завдання 6. Відредагуйте лист. Виправте помилки.

Шановний Олександр Іванович!

25.03.2012 у нашому університеті буде проводитися наукова конференція з цікавих для вас проблем.

Якщо зможете, повідомте нас, будь ласка, чи зможете Ви прийняти в ній участь і зробити доклад.

Завжди Ваш ...

Завдання 7. Прочитайте службові листи. Охарактеризуйте їх за функціональною ознакою.

І. Просимо Вас взяти участь у нараді завідувачів кафедр української мови Донецького регіону з питання проведення олімпіади з української мови серед студентів нефілологічних спеціальностей.

Нарада відбудеться 25 квітня 2012 року у конференц-залі Донецького національного університету за адресою: вул. Університетська, 24., м. Донецьк, 83055.

Реєстрація учасників - з 9-00.

Початок роботи о 10-00.

2. Повідомляємо, що положення про преміювання робітників структурних підрозділів необхідно подати не пізніше як 15 лютого 2012 року.

3. Нагадуємо, що строк здачі положень про преміювання робітників структурних підрозділів закінчується 15 лютого 2012 року.

Просимо терміново надати необхідні матеріали.

4. На ваш лист від 02.01.2012 р. повідомляю, що оплату за ремонт комп'ютерів проведено вчасно. Для підтвердження оплати надсилаю копію платіжного доручення.

5. Просимо прийняти для проходження виробничої практики 10 (десять) студентів економіко-правового факультету спеціальності «Правознавство».

Завдання 8. Напишіть дружнього й офіційного листа, використовуючи непоширені й поширені звертання.

Завдання 9. Напишіть лист-подяку своєму спонсорів чи благодійникові, принагідно висловивши надію на подальшу його підтримку

Література: 1-9, 17

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6. – 2 год.

ТЕМА: Спілкування як інструмент проф. діяльності

Мета вивчення: виробити навички правильного вживання мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування; осмислити специфіку усного та писемного фахового спілкування.

Питання до контролю попередніх занять, обговорення, самостійного вивчення та осмислення навчального матеріалу

1. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування
2. Види, типи і форми професійного спілкування
3. Невербальні компоненти спілкування (кінесика, проксемика, такесика, праксодика й екстралінгвістика).
4. Гендерні аспекти спілкування
5. Мета й особливості ділового спілкування.

Хід практичної роботи

Завдання 1. Обговорення теоретичних питань

Завдання 2. Змоделювати ситуації (як би Ви вчинили?):

Ситуація 1. Коли першою вітається жінка?

Ситуація 2. Вам потрібно звернутися до колеги в присутності інших людей на роботі.

Ситуація 3. Ви хочете влаштуватися на роботу, прийшли на прийом до директора фірми.

Література: 1-7, 10, 11, 13

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7. – 2 год.

ТЕМА: Форми колективного обговорення професійних проблем

Мета вивчення: виробити навички логічно правильного, точного, етичного й емоційного висловлення думки відповідно до змісту, умов комунікації й адресата.

Питання до контролю попередніх занять, обговорення, самостійного вивчення та осмислення навчального матеріалу

1. Поняття дискусії.
2. Форми організації дискусії: «дерево рішень», дискусія у стилі телевізійного ток-шоу, дискусія «мозковий штурм», дебати.
3. Технології проведення «мозкового штурму».

Хід практичної роботи

Завдання 1. Проведення мозкового штурму за однією із запропонованих тем.

- Проблеми сучасної освіти.
- Мати на сьогодні вищу освіту – престижно.

Література: 1-7, 10, 11, 13

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8. – 2 год.

ТЕМА: Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Мета вивчення: ознайомити студентів з особливостями формування української термінологічної лексики, історією становлення й розвитку української наукової термінології.

Питання до контролю попередніх занять, обговорення, самостійного вивчення та осмислення навчального матеріалу

1. Історія та походження фахової лексики.
2. Способи творення термінів фаху.
3. Словники фахової лексики й термінологічні стандарти.

Хід практичної роботи

Завдання 1. Заслуховування та обговорення доповідей, підготовлених студентами за темою: Фахова лексика: походження, історія, сучасний стан (відповідно до фаху студентів).

Завдання 2. Виписати із наукової статті з фаху 10 вузькоспеціальних термінів,

пояснити їх значення та особливості творення.

Література: 1-7, 12, 14

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9. – 2 год.

ТЕМА: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Мета вивчення: ознайомити студентів з навчально-науковими текстами в жанрах, які відповідають професійній підготовці.

Питання до контролю попередніх занять, обговорення, самостійного вивчення та осмислення навчального матеріалу

1. Оформлення результатів наукової діяльності.
2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Типи планів за структурою.
3. Питальний, номінативний і тезовий плани.
4. Вторинні й оригінальні тези. Вимоги до складання тез. Виписки.
5. Види конспектів (плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний) і вимоги до його складання.
6. Анотування й реферування наукових текстів.
7. Типи анотацій за функціональним призначенням (довідкові та рекомендаційні), за обсягом і глибиною (описові та реферативні). План аналізу документа під час складання довідкової та рекомендаційної анотацій.
8. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Типи рефератів. Об'єкти реферування. Поняття автореферату.
9. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
10. Основні вимоги до виконання й оформлення курсової та дипломної робіт. Структура курсової та дипломної робіт.
11. Рецензія й відгук як форми критичного осмислення наукової праці. Склад реквізитів рецензії. Типовий план написання тексту рецензії. Мовні кліше для складання рецензії.
12. Основні правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань. Загальні вимоги до цитування.

Хід практичної роботи

Завдання 1. Складіть рецензію на курсову роботу вашого однокласника.

Завдання 2. Складіть рецензію на прочитану книгу, використовуючи подані слова з *не* в написанні разом або окремо.

Не/авторитетний, не/адекватно, не/багато, не/вже, не/варто, не/дослухатись, не/перевірений, не/замислюючись, не/спокій, не/вдовзі, не/вперше, не/дивно, не/досяжний, не/зламний.

Завдання 3. Напишіть відгук на виставу, яку нещодавно дивилися на сучасній сцені, використовуючи подані фразеологізми.

Порушити питання, абсолютна істина, брати до уваги, значною мірою, давати визначення, зіставляти факти, робити висновки, підбивати підсумки, суперечити

твердженню.

Завдання 4. Напишіть анотацію до газети (журналу) з умовною назвою «Вісник службовця», «Ділове життя», «Службовий діалог», «Питання культурології», «Культура України»

Завдання 5. Напишіть конспект друкованої праці з профілюючої дисципліни, дотримуючись певних вимог. Укажіть на послідовність викладу інформації.

Завдання 6. Складіть тези виступу на науковій конференції за темою вашої курсової роботи.

Завдання 7. Оформіть титульну сторінку курсової (дипломної) роботи.

Завдання 8. Скласти список літератури до написання курсової роботи із дотриманням вимог щодо бібліографічного опису джерела.

Завдання 9.. Оформіть список літератури відповідно до стандартів.

– Г. Й. Волкотруб – «Стилістика ділової мови»: навч. посіб. – К.: 207 с. – Вид-во «Знання» – 2002 р.

– Український словник сталих виразів (Електронний ресурс) – <http://www.ukrdic.iatp.org.ua>

– Мацюк З. «Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.» / К.: «Каравела», 2009, 351 С.

– М. Г. Зубков «Сучасна українська ділова мова: підруч. для вищ. та серед. спец. навч. закл.» / – Х., 445 С., 2007 р.

– Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. / К. : ВЦ «Академія», 2007 р. – 359 с

– Великий тлумачний словник сучасної української мови (Електронний ресурс) – <http://www.slovnyk.net>

– С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. «Сучасні ділові папери»: навч. посібник. – К. : А. С. К., 2003 р. – – 210 С.

– Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: «Арій», 2012. – 696с.

– Академічний тлумачний словник української мови (Електронний ресурс) – <http://www.mova.info/>

Завдання 10. Організація конференції: підготовка програми, інформаційного повідомлення, приміщення, тематика секцій, вимоги до виступів.

Література: 1-7, 12, 14

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10 – 2 год.

ТЕМА: Переклад і редагування наукових текстів

Мета вивчення: виробити навички перекладу й редагування фахових текстів наукового дискурсу

Питання до контролю попередніх занять, обговорення, самостійного вивчення та осмислення навчального матеріалу

1. Форми й види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу фахових текстів українською мовою.

3. Особливості й основні етапи редагування наукового тексту.

Хід практичної роботи

Завдання 1. Обговорення теоретичних питань.

Завдання 2. Перекласти науковий текст з фаху українською мовою, звернути увагу на особливості перекладу термінів.

Завдання 3. Здійснити правку наукового тексту із використанням коректурних знаків.

Література: 1-7, 12, 14

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

САМОСТІЙНА РОБОТА №1 – 4 год.

Тема: Державна мова – мова професійного спілкування

Мета вивчення: Розширити знання про українську літературну мову і мову професійного спілкування.

Завдання: Підготуйте повідомлення на тему «Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі».

Література: 1-7, 10, 11

САМОСТІЙНА РОБОТА №2 – 4 год.

Тема: Основи культури української мови

Мета вивчення: Засвоїти основні поняття і критерії культури фахової мови і мовлення.

Завдання:

1. Виявіть і зафіксуйте випадки порушення різних типів літературних норм (10–15) у мові засобів масової інформації та реклами.

2. Доберіть матеріал і підготуйте реферат на тему «Національні особливості українського мовного етикету».

Література: 1-7, 10, 11, 13, 17

САМОСТІЙНА РОБОТА №3 – 4 год.

ТЕМА: Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Мета вивчення: ознайомити здобувачів зі стильовою диференціацією, особливостями й основними ознаками функціональних стилів сучасної української літературної мови, зокрема з основними ознаками й особливостями офіційно-ділового та наукового стилів.

Завдання 1. Визначте в наведених прислів'ях антонімічні пари слів. Проаналізуйте їх стилістичні функції. Поясніть значення прислів'їв.

1. Пильнуй свого носа, а не чужого проса. 2. І від солодких слів буває гірко. 3. Хоч пироги пісні, так слова масні. 4. Ситий голодному не пара. 5. Колос повний гнеться до землі, а пустий догори стирчить. 6. Чужого не гудь, свого не хвали. 7. Хвальби повні торби, а вони порожні.

Завдання 2. Увиразніть текст, зробіть його багатшим, використавши для цього різноманітні мовні засоби. Порівняйте тексти та проаналізуйте кожен із них.

Ранок. Над кожною хатою в'ється дим. Тихо. Село ще спить: на вулицях немає нікого. Скрізь біліють сніги. Дерев обсіпані інеєм. Стоять і сяють від сонця.

Завдання 3. Напишіть лист другові про переглянутий кінофільм (виставу) або прочитану книгу, використовуючи слова в переносному значенні. Поясніть роль їх у тексті.

Завдання 4. Визначте типи переносних значень слів (метафоричні чи метонімічні) у поданих словосполученнях. З'ясуйте їх стильове забарвлення, складіть із ними речення.

Читати Франка, золоті руки, чорне золото, гостра зацікавленість, твердий характер, гусениця трактора, керівництво університету, збирати засідання, офіційний Київ.

Завдання 5. Визначте стилістичну роль, характер експресивності епітетів у наведеному тексті. Використовуючи епітети іншої експресивності, створити власний текст, який виражав би радість, втіху, задоволення і т.ін.

Ідуть дощі. Холодні осінні тумани клубочаться угорі і спускають на землю мокрі коси. Пливе у сірі безвісті нудьга, пливе безнадія, і стиха хлипає сум. Плачуть голі дерева, плачуть солом'яні сріхи, вмивається сльозами убога земля і не знає, коли осміхнеться. Сірі дні змінюють темні ночі. Де небо? Де сонце? Міріади дрібних крапель, мов вмерлі надії, що знялися занадто високо, спадають додолу і пливуть, змішані з землею, брудними потоками. Нема простору, нема розваги.

Завдання 6: Доберіть фрагменти фахових текстів (на 0,5 сторінки), що є зразками публіцистичного, наукового й офіційно-ділового стилів. Доведіть належність цих уривків до названих стилів.

Література: 1-7, 10-14

САМОСТІЙНА РОБОТА №4. – 4 год.

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета: засвоїти правила укладання текстів документів, розташування реквізитів.

Завдання:

1. Розкрийте значення поданих одиниць за «Словником іншомовних слів». Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

2. Складіть план-конспект щодо змісту й розташування реквізитів ділових паперів.

Література: 1-7, 8, 9, 17

САМОСТІЙНА РОБОТА №5. – 4 год.

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань

Мета вивчення: познайомити здобувачів з основними правилами оформлення найважливіших ділових документів щодо особового складу.

Завдання 1. Оформіть резюме відповідного типу (хронологічне, функціональне, комбіноване).

Завдання 2. Оформіть характеристику на свого одногрупника.

Завдання 3. Оформіть заяву відповідного типу (внутрішня, зовнішня).

Завдання 4. Оформіть автобіографію, використовуючи особисті дані.

Завдання 5. Напишіть рекомендаційний лист.

Література: 1-7, 8, 9, 17

САМОСТІЙНА РОБОТА №6. – 4 год.

Тема: Довідково-інформаційні документи

Мета вивчення: познайомити здобувачів з основними правилами оформлення найважливіших довідково-інформаційних документів

Завдання 1. Укладіть звіт про проходження виробничої практики.

Завдання 2. Напишіть текст доповідної записки на ім'я керівника установи (за вашим вибором) про порушення працівником N трудової дисципліни.

Завдання 3. Підготуйте текст пояснювальної записки на ім'я декана вашого факультету (тему оберіть самостійно)

Завдання 4. Підготуйте текст разового доручення (тема довільна).

Завдання 5. Укладіть протокол зборів вашого курсу, на яких розглядається питання організації виробничої практики.

Завдання 6. Складіть акт про списання матеріальних цінностей.

Завдання 7. Підготуйте комплект текстів документів, необхідних при проведенні наукової конференції: оголошення, повідомлення, запрошення (тему заходу визначте самостійно відповідно до вашого фаху).

Література: 1-7, 8, 9, 17

САМОСТІЙНА РОБОТА №7. – 4 год.

Тема: Етикет ділового листування

Мета вивчення: познайомити здобувачів із основними правилами оформлення службових листів.

Завдання:

1. Укладіть схему (структуру) службового листа.

2. Складіть поради щодо вживання типових мовних зворотів (10–15) у службових листах.

Література: 1-7, 8, 9, 17

САМОСТІЙНА РОБОТА №8. – 4 год.

Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мета: поглибити знання здобувачів про спілкування, його особливості й роль у професійній діяльності.

Завдання:

1. Користуючись словниками, з'ясуйте значення термінів «мова», «мовлення», «спілкування» та «комунікація». Поясніть відмінності в значеннях відповідних слів.

2. Доберіть матеріал і підготуйте повідомлення на одну з тем:

1. Система невербальних засобів спілкування.

2. Особливості нейролінгвістичного програмування.

3. Гендерні аспекти спілкування.

Література: 1-7, 10, 11, 13, 15, 16

САМОСТІЙНА РОБОТА №9. – 4 год.

ТЕМА: Риторика та мистецтво презентації

Мета: поглибити знання здобувачів про культуру усного фахового мовлення; розвинути навички публічного виступу.

Завдання: Користуючись навідними питаннями, підготуйте презентацію своєї майбутньої професії.

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фах?

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна й перспективна?

Які ділові та моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Ким ви бачите себе в майбутньому?

Література: 1-7, 10, 11, 13, 15, 16

САМОСТІЙНА РОБОТА №10 – 4 год.

ТЕМА: Культура усного фахового спілкування

Мета: осмислити основні реквізити візитної картки як атрибуту усного ділового мовлення.

Завдання: Підготуйте візитну картку.

Література: 1-7, 10, 11, 13, 15, 16

САМОСТІЙНА РОБОТА №11 – 4 год.

ТЕМА: Форми колективного обговорення професійних проблем

Мета: оволодіти прийомами й навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем.

Завдання: Підготуйтеся до участі в дискусії з проблем вашого фаху. Доберіть матеріал із теми дискусії; визначте переконливі аргументи як на захист, так і проти кожної з альтернативних тез; продумайте способи розгортання тієї чи тієї тези; оформіть виступ у вигляді певного жанру (репліка, судження, коментар, повідомлення, інформація, резюме); сформулюйте різні типи запитань до захисників тієї чи тієї тези; обміркуйте відповіді на можливі запитання й заперечення.

Література: 1-7, 10, 11

САМОСТІЙНА РОБОТА №12 – 4 год.

ТЕМА: Українська термінологія в професійному спілкуванні – 6 год.

Мета: сформувати навички оперування фаховою термінологією.

Завдання:

1. Підготуйтеся до виступу з теми «Історія та походження термінів мого фаху».

2. Доберіть 5–10 фахових термінів, які б ілюстрували різні способи творення.

3. Укладіть словничок термінів майбутньої професії (20–30 одиниць). Словникові статті подайте за принципом статті тлумачного словника: термін (із позначенням наголосу); походження (у квадратних дужках); тлумачення.

Література: 1-7, 10, 11

САМОСТІЙНА РОБОТА №13 – 6 год.

ТЕМА:: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Мета: ознайомити студентів з основними ознаками наукового стилю, із жанрами наукового мовлення й особливостями їх оформлення.

Завдання:

1. Оформіть титульну сторінку курсової (дипломної) роботи.
2. Доберіть літературу до теми курсової (дипломної) роботи. Укладіть бібліографічний опис джерел.
3. Напишіть рецензію на виставку (концерт) або прочитану книжку, переглянуту телепередачу, виставу чи кінострічку.

Література: 1-7, 12, 14

САМОСТІЙНА РОБОТА №14 – 6 год.

ТЕМА:: Перекладу і редагування наукових текстів

Мета: сформувати навички редагування, коригування й перекладу наукових текстів.

Завдання: Перекладіть фаховий текст обсягом 2 друковані сторінки. Укладіть до тексту англо-український термінологічний словник.

Література: 1-7, 12, 14

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Поняття національної та літературної мови. Статус державності української мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови. Основні функції, які виконує мова в суспільстві.
4. Мова та культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення
5. Нормативність мовлення як складник мовної комунікації. Типологія мовних норм.
6. Сучасні енциклопедії, словники, довідники, їх значення в удосконаленні культури мовлення
7. Мовний етикет як складник культури мовлення.
8. Функціональні стилі сучасної української мови: загальна характеристика
9. Офіційно-діловий стиль: ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
10. Класифікація документів.
11. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
12. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
13. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

14. Документація з кадрово-контрактних питань.
15. Довідково-інформаційні документи.
16. Етикет службового листування.
17. Публіцистичний стиль як основа мовлення ЗМІ.
18. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування та комунікація. Функції спілкування.
19. Види, типи й форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
20. Невербальні компоненти спілкування. Слухання та його роль у комунікації.
21. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
22. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
23. Усне мовлення – найважливіша форма існування мови. Складники техніки усного мовлення
24. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
25. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка й тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
26. Риторика та мистецтво презентації. Типи презентацій.
27. Форми колективного обговорення професійних проблем. Функції й види бесід.
28. Співбесіда з роботодавцем.
29. Етикет телефонної розмови.
30. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
31. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
32. Дискусія. Технології проведення «мозкового штурму».
33. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.
34. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
35. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
36. Анотування й реферування наукових текстів.
37. Основні правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань.
38. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
39. Стаття як самостійний науковий твір.
40. Основні вимоги до виконання й оформлювання курсової та дипломної робіт. Рецензія, відгук.
41. Науковий етикет.
42. Історія й сучасні проблеми української термінології.
43. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія.
44. Термінологія обраного фаху.
45. Переклад і редагування текстів масової комунікації. Типи перекладів.

9. Форми поточного та підсумкового контролю

Методи навчання

Під час роботи над теоретичним та практичним матеріалом курсу застосовуються:

- пояснювально-ілюстративний метод – викладач пояснює основи теорії та практики укладання документів, текстів наукового стилю мовлення різних жанрів;
- репродуктивний метод – відтворення здобувачем того, що пояснив та показав педагог (сприяє формуванню знань, навичок і вмінь, формує основні розумові операції (аналіз, синтез, узагальнення);
- метод проблемного викладу – педагог не тільки формулює теоретичну або практичну проблему, а й пропонує спосіб її подолання з допомогою порівняння різних підходів і точок зору;
- частково-пошуковий – активний пошук рішення практичних та теоретичних задач (наприклад – визначення стилю певного тексту, його жанру та особливостей, визначення рівня розвитку власної мовної особистості) на основі загальноприйнятих методичних принципів;
- словесний метод – слово (розповідь, бесіда);
- практичні методи: здобувачі одержують знання й уміння, виконуючи практичні завдання (укладання документів, складання комунікативної професорами, плану перемовин тощо);
- наочні методи: джерелом знань є наочні приклади (ілюстрування, показ педагога).
- ділова гра (відтворення комунікативних професійних ситуацій, пошук способів розв'язання складних комунікативних ситуацій за допомогою набору етикетних формул, оформлювання ділової фахової документації) як метод активного навчання сприяє активізації мислення, підвищенню самостійності, наближенню навчання до професійної діяльності.

Форми контролю

№ з/п	Вид контролю	Методи контролю
1.	Поточний	Тестовий моніторинг знань, виконання практичних завдань
2.	Періодичний	Проведення поточних опитувань здобувачів
3.	Самостійна робота	Перевірка самостійної роботи здобувачів
4.	Підсумковий контроль	Іспит – усна або письмова відповідь на питання екзаменаційного білету

Поточний контроль.

Перевірка та поточне оцінювання знань здобувачів вищої освіти денної форми навчання проводиться протягом семестру, заочної під час сесій та за результатами самостійної роботи. Кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених здобувачам вищої освіти критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента.

Оцінка поточного контролю складається із оцінок, які здобувач отримує за кожну тему поточного розділу.

Підсумковий контроль. Під час екзамену здобувач має право і можливість покращити результати відповідей за теми, заявлені в екзаменаційному білеті.

Підсумкове оцінювання відбувається за наступними критеріями:

- якість виконання завдань самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- широта ознайомлення з рекомендованою літературою;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу з кожної теми дисципліни;
- розуміння, рівень засвоєння питань (проблем), що вивчаються.

Відпрацювання пропущених занять. здобувач вищої освіти може ліквідувати академічну заборгованість на атестаційному / заліковому тижні (строго до взаємоузгодженого розкладу). У випадку не виконання здобувачем вищої освіти усіх передбачених робочою програмою форм поточного контролю він не допускається до заліку.

Перерахування результатів вивчення навчальної дисципліни. За рішенням кафедри здобувачам вищої освіти, які брали участь в позанавчальній науковій діяльності або виконували узгоджені з лектором індивідуальні форми роботи, присуджуються додаткові бали, кількість яких залежить від об'єму виконаної роботи на значимості досягнених результатів.

10. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Розділ 1			Розділ 2							Розділ 3				іспит	сума
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	40	100
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		

Розподіл балів за формами контролю.

- виконання практичного завдання — 1-3 бали;
- усне опитування — 1-2 бали;
- письмове тестування — 1-3 бали;
- підготовка та виступ з рефератом — 1-3 балів.

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: 60 балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		

35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Навчально-методичне забезпечення

1. Навчальний контент (конспект лекцій або розширений план лекцій);
2. Плани практичних (семінарських) занять;
3. Завдання, методичні матеріали для самостійної роботи;
4. Питання, завдання або кейси для поточного і підсумкового контролю результатів навчання

11. Рекомендована література

Обов'язкова

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.
2. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модул. курс : навч. посіб. для студ. вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
3. Пентилюк М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.
4. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Н. М. Савчук. Умань : ВПЦ «Візаві», 2019. 160 с.
6. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Арій, 2012. 696 с.

Додаткова

8. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
9. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посіб. / [за ред. О. Сербенської]. Львів : Світ, 1994. 150 с.
10. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: Книга, 2010. 251 с.
11. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
12. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів усіх спеціальностей. Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.

13. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для ВНЗ. Чернівці : Книги XXI, 2006. 571 с.
14. Основи культури фахової мови : навч. посібник / Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.
15. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 243 с.
- 16.
17. Пономарів О. Д. Культура слова : мовностилістичні поради : навч. посіб. Київ : Либідь, 2011. 271 с.

Інформаційні ресурси Інтернет

1. Культура мови на щодень URL:: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p>.
2. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради: URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p>.
3. Правильно – неправильно URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p>.
4. Чак Є. Чи правильно ми говоримо? URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p>.
5. Бацевич Ф. Словник термінів міжкультурної комунікації: URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p>.
6. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p>.
7. Лінгвістичний портал Mova.info URL: <http://www.mova.info/pidruchn.aspx>
8. Мова – ДНК нації. URL: <https://ukr-mova.in.ua/>
9. Офіційний сайт української мови. URL: <http://ukrainskamova.com/>
10. Україніка – електронна бібліотека НБУ імені В. І. Вернадського. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe>
11. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/LSlist/>
12. Читиво: електронна бібліотека. URL: <http://chtyvo.org.ua/>
13. Diasporiana: електронна бібліотека. URL: <http://diasporiana.org.ua/>

Навчальне видання

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Програма та навчально-методичні матеріали з курсу
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності
Спеціальність – 024 Хореографія
Освітньо-професійна програма – «Бальна хореографія»,
«Сучасна хореографія», «Народна хореографія»

Укладач:
Фесенко Ірина Анатоліївна,
кандидат філологічних наук, доцент

В авторській редакції

Комп'ютерний набір І.А.Фесенко

План 2025

Підписано до друку 29.05.2025 р. Формат 60х84/16
Гарнітура «Times». Папір для мн. ап. Друк ризограф
Ум. друк. арк. _____ Тираж 100.

ХДАК, 61057, Харків -57, Бурсацький узвіз, 4
Надруковано в лаб. множ. техніки ХДАК