

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ХОРТИЦЬКА НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА
АКАДЕМІЯ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Факультет спеціальної освіти та соціально-гуманітарних наук

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін та мовної підготовки

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

Галузь знань	23	Соціальна робота
Спеціальність	231	Соціальна робота
Рівень вищої освіти		перший (бакалаврський)
Освітньо-професійна програма		Соціальна педагогіка

Запоріжжя

2024

УДК 811.161.2'276.6:378.147.

091.33-021.464(072)

Ф 95

*Рекомендовано до друку та видання
навчально-методичною радою Хортицької національної академії
як методичні рекомендації до організації самостійної роботи для студентів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності
231 Соціальна робота освітньо-професійної програми Соціальна педагогіка
(Протокол № 5 від 18 квітня 2023 року)*

Рецензент:

Тяпкіна Н.І. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри видавничої справи та редагування Запорізького національного університету

Ф 95 Фурман О.Ф. Методичні рекомендації до організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів 1 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 231 Соціальна робота. – Запоріжжя : Вид-во Хортицької національної академії, 2024. – 52 с.

Методичні рекомендації розроблено з метою надати теоретичну та практичну допомогу студентам спеціальності 231 Соціальна робота першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Соціальна педагогіка» в опануванні навчального матеріалу, який винесений на самостійне опрацювання з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

У навчально-методичному виданні розкрито зміст та структуру навчальної дисципліни, подано обсяг самостійної роботи, надано методичні вказівки до її виконання, запропоновано питання для самоконтролю, схему нарахування балів, перелік питань до екзамену.

Рекомендовано для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 231 Соціальна робота.

© Фурман О.Ф., 2024

©КЗВО «Хортицька національна
навчально-реабілітаційна академія» ЗОР, 2024

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Зміст навчальної дисципліни.....	7
Структура навчальної дисципліни.....	10
Зміст самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до її виконання.....	12
Критерії оцінювання самостійної роботи.....	39
Перелік питань до екзамену.....	40
Рекомендована література.....	45

ПЕРЕДМОВА

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у період, вільний від обов'язкових навчальних занять. Посиліє значення самостійної діяльності студентів перехід вищої школи до кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Мета самостійної роботи полягає в тому, щоб навчити студентів самостійно опрацьовувати, аналізувати й осмислювати навчальний матеріал, формувати в студентів пізнавальну активність, потребу безперервного самостійного поповнення знань і вміння підвищувати рівень своєї організованості.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, визначається навчальним планом і становить не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

У ході самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студент:

- ✓ засвоює теоретичний матеріал (через опрацювання тем підручника, текстових лекцій, нормативних документів, перегляду відеолекцій тощо);
- ✓ виконує завдання практичного характеру (виконання вправ, модульних контрольних робіт, проходження навчальних тестів та для самоперевірки тощо);
- ✓ виконує завдання творчого характеру (написання есе, творів-міркування, виконання групових творчих проєктів тощо);
- ✓ застосовує здобуті предметні компетентності для аналізу ситуацій і вироблення правильного рішення (підготовка до групової дискусії, ділової гри, письмовий аналіз конкретної ситуації тощо); □
- ✓ застосовує здобуті знання та уміння для формування власної позиції, теорії (написання наукової доповіді, повідомлення, тез, статті тощо).

Мета навчального курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, формування комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- формувати високий рівень мовної свідомості, уміння висловлювати й обґрунтовувати власну позицію щодо питань, які стосуються ціннісного ставлення до мови.

Згідно зі Стандартом вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, галузь знань 23 Соціальна робота, спеціальність 231 Соціальна робота – студенти під час вивчення дисципліни мають досягнути таких результатів навчання (компетентностей):

ЗК 7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

ЗК 10. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

У процесі засвоєння дисципліни студент має набути таких соціальних навичок (soft-skills):

- володіти навичками міжособистісної взаємодії;
- будувати ефективну комунікативну взаємодію із суб'єктами освітнього процесу;
- дотримуватись етичних принципів комунікації та культури у професійній діяльності;
- проявляти автономність і відповідальність у професійній діяльності;

– проявляти ініціативність у використанні інноваційних освітніх технологій в освітній діяльності.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Нормативно-стильові та законодавчі основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Академічна доброчесність – основа сталого розвитку вищих навчальних закладів. Поняття академічної доброчесності, види плагіату. Правила цитування, перефразування.

Українська мова – національна мова українського народу. Сутність понять «літературна мова», «державна мова». Найістотніші ознаки літературної мови.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція.

Основні етапи розвитку та теорії походження української мови. Лінгвоцид української мови. Поняття білінгвізму, його небезпека для України. Синдром меншовартості українця.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні: Конституція України, Закон України «Про функціонування української мови як державної», Закон України «Про вищу освіту», Європейські Хартії. Мовна свідомість, шляхи виховання мовної свідомості.

Тема 2. Мовні норми в мові професійного спілкування

Поняття мовної норми. Типи літературних норм. Варіанти мовних норм.

Орфоепічні норми української мови (вимова голосних та приголосних, вимова слів іншомовного походження, вимова абревіатур).

Акцентуаційні норми української мови. Особливості українського наголосу, його значення в ситуаціях спілкування, характерних для професійної діяльності.

Лексичні норми української мови. Причини відхилення від норм слововживання. Синоніми, пароніми в текстах офіційно-ділового та наукового стилів мовлення. Уживання росіянізмів як типове відхилення від лексичних норм української мови.

Граматичні норми української мови. Основні правила граматичного оформлення повнозначних змінних слів у офіційно-діловому та науковому стилях мовлення. Типові помилки вживання граматичних форм слів (переклад активних дієприкметників російської мови, уживання прийменника по, правила дієслівного керування).

Стилістичні норми української мови, типові порушення норм.

Орфографічні й пунктуаційні норми української літературної мови. Складні випадки вживання апострофа і м'якого знака, подвоєння та подовження приголосних, написання префіксів і суфіксів у різних частинах мови, чергування голосних і приголосних звуків, спрощення груп приголосних, написання складних слів. Велика літера в українській мові.

Український правопис як офіційний документ, його значення для професійного мовлення.

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Тема 4. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний

потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 7. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Ділова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви тем змістових модулів	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
		л	п	лаб	інд
Змістовий модуль І.					
Нормативно-стильові та законодавчі основи професійного мовлення					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	8	2	2		4
Тема 2. Мовні норми в мові професійного спілкування	10	2	2		6
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	8	2			6

Тема 4. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем Модульна к/р № 1	8	2	2			4
Разом за змістовим модулем I	34	8	6			20
Змістовий модуль II. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
Тема 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні	10	2	2			6
Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	10	2	2			6
Тема 7. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Модульна к/р № 2	10	2	2			6
Разом за змістовим модулем II	30	6	6			18
Змістовий модуль III. Ділова комунікація як складова фахової діяльності						
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	2	2			4
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	10	2	2			6
Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування Модульна к/р № 3	8		2			6
Разом за змістовим модулем III	26	4	6			16
Усього:	90	18	18			54

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ВИКОНАННЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (4 год)

Основні поняття теми: національна мова, літературна мова, етапи розвитку української мови, державна мова, лінгвоцид, білінгвізм, розмовна мова Київської Русі.

Завдання для самостійної роботи

1. Зробіть виписки статей, які визначають державність української мови, з таких нормативних документів: Конституція України (стаття 10)

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»

(Стаття 21. Державна мова у сфері освіти)

URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T192704?an=169>.

2. Розкрийте у формі наукового повідомлення за матеріалами інтернет-ресурсів такі теми:

- Поняття лінгвоциду.
- Мовні міфи й забобони про українську мову.

Задля дотримання правил академічної доброчесності сформууйте список використаних джерел.

3. За матеріалами дослідження С. Висоцького мови графіті на стінах Софії Київської запишіть 5 мовних фактів його наукової позиції, що жива розмовна мова Київській Русі була близькою до сучасної української мови

URL: <https://www.youtube.com/watch?v=By97WtKBe58&t=41s>. або

URL: <https://www.ar25.org/article/kyyany-11-go-stolittya-rozmovlyaly-mayzhe-suchasnoyu-ukrayinskoyu-movoyu.html>.

Методичні рекомендації

1. Перше питання передбачає вивчення законодавчих основ професійного мовлення. Визначте ключові змістові аспекти 10 статті Конституції України та 21 статті Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Зверніть особливу увагу на використання державної мови в галузі освіти, оскільки це майбутня ваша сфера діяльності.


Запишіть їх до конспекту (чи створіть ворд-документ), запам'ятайте.

2. Критерії наукового повідомлення:



КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ	
1	НАУКОВИЙ СТИЛЬ ВИКЛАДУ
2	ГЛИБИНА РОЗКРИТТЯ ТЕМИ
3	ВІДПОВІДНІСТЬ ТЕМІ
4	ГРАМОТНІСТЬ
5	АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Структура наукового повідомлення: вступ, основна частина, висновки.



СТРУКТУРА ПОВІДОМЛЕННЯ	
1	ВСТУП
2	ОСНОВНА ЧАСТИНА
3	ВИСНОВКИ

Задля дотримання правил академічної доброчесності сформууйте список використаних джерел, який повинен бути оформлений відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302: 2015 (як приклад див. список рекомендованої літератури до теми нижче).

3. Ознайомтеся з поданими відеоматеріалами або з текстовою інформацією на зазначену тему. Запишіть у формі нумерованого списку 5 фактів наукової позиції С. Висоцького, що жива народна мова населення Київської Русі наближалася до сучасної української мови.

Питання для самопідготовки та контролю

1. Яка стаття Конституції України визначає державний статус української мови?

2. Які основні положення 21-ї статті Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»?
3. Що таке лінгвоцид?
4. Які мовні міфи про українську мову ви можете спростувати, наводячи аргументи?
5. Який висновок зробив С. Висоцький, досліджуючи мову графіті?

Рекомендована література

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T192704?an=169>.
2. Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
3. Шевчук СВ., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

Тема 2. Мовні норми в мові професійного спілкування (6 год)

Основні поняття теми: сучасна українська літературна мова, мовні норми, орфографічні норми, орфограма, термін, правопис

Завдання для самостійної роботи

1. Повторіть орфографічний матеріал з поданих нижче тем за посібниками чи довідниками з розділу «Орфографія».

Скористайтеся під час повторення «Тренажером з правопису української мови» (інтернет-ресурс).

URL: <https://webpen.com.ua/index.html#exercises>.

- Складні випадки вживання апострофа і м'якого знака.
- Складні випадки подвоєння та подовження приголосних.
- Складні випадки написання префіксів і суфіксів у різних частинах мови.
- Складні випадки написання слів зі спрощенням груп приголосних.
- Складні випадки написання складних слів.

2. Доберіть по 5 слів-термінів вашої фахової тематики на кожне з повторених правил. Скористайтеся словником: Соціально-педагогічний словник.

URL: https://drive.google.com/file/d/1JmF04mpZZzEwPw9Jgz6OLV8U_CtPw6CK/view?usp=drivesdk.

3. Опрацюйте матеріал «Зміни в новій редакції «Українського правопису» (стислий конспект від руки). Стислий опис змін в новій редакції «Українського правопису» URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/osnovni-zminy%202019.pdf>.

Виконайте тест, надішліть посилання на ваш результат (попередньо завантажте скан чи фото на свій гугл-диск). Урок. *Освіта UA*.

URL: <https://osvita.ua/news/lifelonglearn/77462/>.

Методичні рекомендації

1. Працюючи над першим завданням, необхідно активізувати такі поняття:

орфограма – це написання, яке пояснюється правилом;

орфографічне правило – це таке правило, яке подає правописну закономірність, його необхідно застосувати до тієї чи іншої орфограми на основі її відмінних ознак.

Під час повторення норм орфографії скористайтеся інтернет-ресурсом «Тренажер з правопису української мови». Такий тренажер подає правило написання та тренувальні онлайн-вправи.

Повторіть зазначені орфографічні правила (самостійно усно) та виконайте вправи для закріплення орфографічних навичок, подані на сайті:

- правила вживання апострофа і м'якого знака.
- правила подвоєння та подовження приголосних.
- правила написання префіксів і суфіксів у різних частинах мови.
- правила написання слів зі спрощенням груп приголосних.
- правила написання складних слів.

2. Доберіть по 5 слів-термінів вашої фахової тематики на кожне з повторених правил. Скористайтеся словником, посилання на який подано у завданнях до самостійної роботи). Позначте наголос у словах.

Наприклад: *орфограма «подвоєння літер» – навчАння, читАння, видАння, аудіювАння, викладАння*

3. Напишіть стислий конспект від руки матеріалу теми «Зміни в новій

редакції Українського правопису». Можете подати конспект у вигляді таблиці або узагальнювальної схеми. Запам'ятайте правописні зміни.

Перейдіть за посиланням, виконайте запропонований на сайті тест, надішліть посилання на ваш результат (попередньо завантажте скан чи фото на свій гугл-диск).

Питання для самопідготовки та контролю

1. Що таке орфограма?
2. У якому році були затверджені зміни до Правопису української мови?
3. Які основні зміни Правопису?
4. Як треба писати слово свяще (-нн; -н) як відповідно до змін у Правописі?
5. Які запитання щодо правопису слів-термінів вашого фаху ви б хотіли обговорити з викладачем?

Рекомендована література

1. Український правопис. Харків : Фоліо, 2019. 348 с. URL: [05062019-onovl-pravo.pdf \(mon.gov.ua\)](https://mon.gov.ua/pravo.pdf).
2. Шевнюк О. Л. Словник термінів образотворчого мистецтва: Навч. посіб: Вид.2-ге, виправлене і доповнене. Київ : НПУ імені М.П.Драгоманова, 2015. 100 с.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні (6 год)

Основні поняття теми: стиль мови, мовні ознаки стилю, загальні ознаки стилю, інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів мови; текст

Завдання для самостійної роботи

1. Опрацюйте матеріал, напишіть конспект до таких тем за підручником Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. с. 115-121. URL: <https://drive.google.com/file/d/1Q7lQWYPt1M2QFnbPjh5as8YfNYdMpTr3/view?usp=sharing>. з таких тем:

- професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів;
 - текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.
2. Самостійно доберіть текст фахового спрямування, визначте до якого функціонального стилю він належить та схарактеризуйте показники його зв'язності.

Методичні рекомендації

1. Для складання конспекту активізуйте такі поняття:

Конспект – це виписка із тексту-джерела, яка здійснюється у формі *згорнутого й переосмисленого* подання інформації.

Конспект є результатом аналітико-синтетичної обробки інформації. Вона відтворює не лише головні ідеї тексту, що конспектують, але й зв'язок між ними. Стиль написання конспекту має бути наближений до оригіналу.

Конспектування письмового тексту – процес, який складається із *прочитання* тексту-джерела, *виділення основних положень у ньому*, відбору прикладів і комбінування матеріалу, *формування* тексту конспекту.

ВИДИ КОНСПЕКТІВ



Типи запису

- **План** – форма конспектування, яка включає аналіз структури тексту, узагальнення, виділення логіки розвитку подій і суті. Може бути простим (чітка лінійна послідовність пунктів) та складним (розгалужена система, наявність підпунктів).
- **Виписки** – найпростіша форма конспектування, яка майже дослівно відтворює текст.
- **Тези** – форма конспектування, яка являє собою висновки, зроблені на основі прочитаного. Відокремлюють прості та ускладнені (окрім головних положень, включають також другорядні) тези.
- **Цитування** – форма конспектування, яка використовується, коли передача думки автора не можливо своїми словами. Цитування – дослівна виписка.
- **Помітки** – форма конспектування, яку умовно можна віднести до запису, оскільки вона являє собою позначки у тексті

2. Щоб дібрати текст фахового спрямування, зайдіть на сайт «Гугл Академія» чи «Гугл Сколяр», уведіть ключове слово з фахової теми, яка вас цікавить (наприклад, соціальна робота тощо), знайдіть із запропонованих варіантів статтю, скопіюйте уривок тексту (до 100 слів). Визначте його стиль, доведіть свою думку. Подайте у списку використаних джерел бібліографічний опис джерела (автор, назва, видання, сторінка).

Аналізуючи стиль тексту, звертайте увагу на мову тексту (див. лекцію, розміщену на мудлі "Стилі СУМ"). Під час аналізу зазначте, за якими лексичними, граматичними, синтаксичними ознаками ви відносите текст до певного стилю мовлення. Зазначайте лише ті ознаки, які властиві дібраному тексту.

Наприклад:

Предметом соціальної роботи як науки є соціальні відносини, що виникають у процесі взаємодії людей, спільнот, організація соціальних інститутів щодо подолання труднощів і надання соціальної допомоги особистості. З цього логічно випливає розуміння соціальної роботи як науки про закономірності та принципи функціонування й розвитку конкретних соціальних процесів, явищ, відносин, їх динаміку під цілеспрямованим впливом організаційних, психолого-педагогічних та

управлінських чинників у захисті громадянських прав і свобод особи в суспільстві [7, с. 13-14]. Відповідно, у тезаурусі соціальної роботи основними поняттями є соціальний захист, соціальна політика, соціальна допомога, соціальне обслуговування, соціальні послуги, соціальний патронаж, соціальна профілактика, соціальна реабілітація, соціальний супровід.

Список використаних джерел

1. Безпалько О. В. Соціальна педагогіка та соціальна робота у сучасному освітологічному просторі. *Освітологічний дискурс*. № 1 (3). 2011. С. 103-111.

Стиль тексту – науковий, бо для нього властиві такі ознаки:

лексичні: використання науково-термінологічної лексики (*соціальна робота, соціальні послуги, патронтаж*), слів з абстрактним значенням (*інституції, послуги, супровід*) та іншомовного походження (*патронтаж, профілактика*);

граматичні: віддієслівні іменники (*подолання, функціонування*), дієприслівники (*н-д, долаючи, формуючи*), дієприкметники (*н-д, написані, здатні*);

синтаксичні: визначте складні речення, ускладнювальні конструкції (відокремлені обставини та означення); два речення охарактеризуйте: 1 речення – просте, складнопідрядне, 3 речення – просте, ускладнене однорідними членами речення та вставним словом;

вид тексту – монолог;

показники зв'язності (*вказані приклади з тексту кольором*): лексичні (синоніми, повтори), морфологічні (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники, деякі прислівники тощо), синтаксичні (порядок слів, порядок розташування частин) одиниці.

Питання для самопідготовки та контролю

1. Який вид стиснення тексту називаємо конспектом?
2. Що таке стиль мови?
3. Назвіть стилі сучасної української літературної мови.
4. Які мовні ознаки наукового стилю мовлення?
5. Назвіть показники зв'язності тексту.
6. Дайте визначення поняттю «текст».
7. Які стилі інтегрує професійна сфера?

Рекомендована література

1. Шевчук СВ., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2014. 696 с.
2. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. Київ : «Академвидав», 2010. 215 с.

Тема 4. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем (4 год)

Ключові слова: усна форма мовлення, дискусія, збори, перемовини, нарада, мозкова атака, полеміка, диспут, суперечка, колективний інтелект.

Завдання для самостійної роботи

1. Підготуйте наукове повідомлення на одну з тем (за вашим вибором з переліку):
 1. Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії.
 2. Основні етапи підготовки та проведення зборів.
 3. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня професійної діяльності.
 4. Специфіка колективного обговорення питань.
 5. Стратегії проведення перемовин.
 6. Технології проведення нарад.
 7. Форми організації дискусії.
 8. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
 9. Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки».
 10. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
 11. Технології проведення «мозкового штурму».
 12. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
 13. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
 14. вимоги до спілкування по телефону.
 15. Вербальні й невербальні компоненти діалогу.
 16. Діалог і його організація.

Методичні рекомендації

Наукове повідомлення – це дослідницька робота, підготовлена здобувачем освіти, в якому висвітлюється тема дослідження.

Структура, зміст й обсяг наукового повідомлення:

- вступ (актуальність вивчення питання, мета дослідження);
- основна частина (виклад питання);
- висновки;
- список використаних джерел (бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць).

Приклади оформлення бібліографічного опису в списку джерел. URL: https://docs.google.com/document/d/1QWcibPZLDXv7qgNtUF5yDlnhqJmd_Z7q/edit?usp=sharing&oid=113048683626301613070&rtpof=true&sd=true.

Загальний обсяг роботи до 5 сторінок.

Питання для самоконтролю

1. Що таке нарада?
2. На які види поділяють наради?
3. З якою метою їх проводять?
4. У яких ситуаціях необхідно використовувати нараду як засіб колективного вирішення проблем?
5. Як учасники мають готуватися до проведення наради?
6. Яких правил слід дотримуватись, аби успішно провести нараду?
7. Що таке збори? Які є види зборів?
8. Як треба виступати на зборах, аби привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх?
9. Якою має бути поведінка людина, що керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією, «мозковим штурмом», диспутом, дебатами)?
10. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у вашій майбутній професійній діяльності?
11. У чому полягає підготовка до перемовин?
12. З яких стадій складаються перемовини?

13. Що таке дискусія? Які є правила ефективної дискусії?
14. За яких обставин використовують «мозковий штурм»?
15. Чим відрізняються дебати від дискусії та які методи дебатування використовуються?
16. Що таке дебати? З яких етапів складаються вони?

Рекомендована література

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Київ : Вища школа, 1982. 343с.
2. Палеха Ю. І. Ділова етика : навч. посібн. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2002. С. 63-69, 140-153.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібн. Київ : Знання, 2006. С 223-234.
4. Сучасний політик : Практичний посібник політичного діяча. Київ : Фонд ЕдуардоФрея (Нідерланди), 1998. С. 20-30.
5. Томан І. Мистецтво говорити : Пер. з чес. Київ : Політвидав України, 1989. С. 174-188.
6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посібн. Київ : Академвидав, 2004. С. 111-154.
7. Чмут Т.К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посібн. Київ : Вікар, 2002. С. 162-178.
8. Шевчук С В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібн. Київ : Арій, 2008. С. 88-113.

Змістовий модуль 2.

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 5. Українська термінологія в професійному спілкуванні (6 год)

Основні поняття теми: термін, дефініція, термінологізація, термін-словосполучення, способи творення, синонімія, інтернаціональні терміни

Завдання для самостійної роботи

1. Дайте письмові відповіді на запитання за матеріалами лекції та за змістом підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.)

URL:<https://drive.google.com/file/d/1Q71QWYPt1M2QFnbPjh5as8YfNYdMpTr3/view?usp=sharing>. С. 513-524.

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки?
2. Які є різновиди термінів в українській мові за ступенем спеціалізації?
3. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?

4. Що таке багатозначність терміна?
5. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
6. Як відбувається термінізація загальноживаних слів у термінотворенні?
7. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

8. Що таке кодифікація терміна?

2. Виконайте практичне завдання: з фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5-6 речень).

Взірцем якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте, проаналізувавши лексичні, граматичні, синтаксичні особливості, тексту та визначивши загальні стильові його характеристики.

З тексту виписіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом:

- 1) дефініція (що означає термін);
- 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний),
- 3) походження (власний, запозичений);
- 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

Методичні рекомендації

1. Щоб якісно виконати перше завдання, прочитайте та осмисліть зміст параграфа та лекцію до теми, розміщену на мудлі.

Відповідаючи на запитання, записуйте запитання, а потім конкретну, стислу відповідь на нього. Наприклад: Що таке термін? Термін – це (від лат. *terminus* – «межа, кордон, кінець» або «розмежування») – слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо.

2. Щоб дібрати текст, скористайтеся сайтом гугл-академія або доберіть текст з навчальної літератури тих дисциплін, які вивчаєте (за наявності навчальних посібників). Скопіюйте текст на 5-6 речень, визначте його стиль. На основі мовних ознак доведіть, що текст визначеного вами стилю (див. методичні рекомендації до виконання самостійної роботи № 2).

Визначивши 3 терміни в тексті, дайте їм характеристику за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

Наприклад:

Аналіз, і, ж.

1. Дефініція: *аналіз* – метод наукового дослідження, який полягає в поділі цілого на окремі частини.

2. Загальнонауковий термін.

3. Запозичений (від грец. *ἀνάλυσις* – розклад, розчленування).

4. Однокомпонентний.

Анкетування, -я, с.

1. Дефініція: *анкетування* – засіб отримання інформації або думок за допомогою анкети; застосовується в соціологічних, соціально-психологічних, економічних, демографічних дослідженнях; зазвичай проводиться анонімно.

2. Загальнонауковий.

3. Власнеукраїнський.

4. Суфіксальний спосіб творення (суфікс -енн(я)).

5. Однокомпонентний

Питання для самоконтролю

1. Що таке термін?
2. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни? Проілюструйте прикладами.
3. Наведіть приклади термінів-синонімів. Як можна пояснити їх появу?
4. Що таке дефініція?
5. Які є терміни за ступенем спеціалізації?
6. Типи термінів за походженням.

Рекомендована література

1. Шевчук СВ., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2014. 696 с.
2. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. Київ : «Академвидав», 2010. 215 с.

Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (6 год)

Основні поняття теми: стилі мовлення, науковий стиль, ознаки стилю, анотація, реферат, план, стаття, рецензія, науковий етикет, цитата, парафраз, академічна доброчесність.

Завдання для самостійної роботи

1. Складіть конспект (стислий виклад) за змістом підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. С. 534 - 556.)

URL:

<https://drive.google.com/file/d/1Q7lQWYPt1M2QFnbPjh5as8YfNYdMpTr3/view?usp=sharing>. з таких тем:

1. План.
2. Тези.
3. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
5. Анотація.

2. Доберіть літературу до теми «Науковий етикет» (5 джерел), використавши сайт ГУГЛ-Академія URL: <https://scholar.google.com/ю> .

Укладіть список використаних джерел відповідно до правил. URL: https://drive.google.com/file/d/1ZfltBQpq1ZfVJxndEsHBVjpHrdfrGcGYa/view?usp=drive_link.

Оберіть важливу для вас думку (цитату) з дібраної літератури (1-2 речення), уведіть її в текст у вигляді прямої мови трьома способами (цитата після слів автора, перед словами автора, є частиною складнопідрядного речення).

Приклад:

URL:

https://docs.google.com/document/d/1fjJ10_3Ztv6GeJYPnXccP_fnsHeJY6a/edit?usp=sharing&ouid=113048683626301613070&rtpof=true&sd=true.

Методичні рекомендації

1. Опрацюйте матеріал підручника, осмисліть, напишіть стислий конспект (стисніть до $\frac{1}{3}$ тексту) за планом:

- Визначення.
- Види.
- Основні вимоги.

2. Прочитуйте трьома способами вибрані рядки із дібраного вами джерела.

Приклад виконання роботи:

1 спосіб: Л. Сазанович **зазначає**: «Опрацювання текстів має сприяти формуванню в студентів досвіду так званого «гнучкого» читання (...): на початковому етапі необхідно отримати інформацію з текстового джерела, на наступному – дослідити та переробити її для подальшого наукового пошуку» [1, с. 23].

2 спосіб: «Опрацювання текстів має сприяти формуванню в студентів досвіду так званого «гнучкого» читання (...): на початковому етапі необхідно отримати інформацію з текстового джерела, на наступному – дослідити та переробити її для подальшого наукового пошуку», – **зазначає** Л. Сазанович [1, с. 23].

3 спосіб: Л. Сазанович **зазначає (вказує, переконує, розглядає тощо), що** «опрацювання текстів має сприяти формуванню в студентів досвіду так званого

«гнучкого» читання (...): на початковому етапі необхідно отримати інформацію з текстового джерела, на наступному – дослідити та переробити її для подальшого наукового пошуку» [1, с. 23].

Список використаних джерел

1. Сазанович Л. В. Формування навичок академічного письма на заняттях з англійської мови в медичному ВНЗ. URL : [file:///C:/Users/%D0%96%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%B0/Downloads/Pfto_2014_34_72%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/%D0%96%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%B0/Downloads/Pfto_2014_34_72%20(2).pdf)

2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. С. 534 - 556.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати беруть у лапки, наводять у граматичній формі, в якій його подано у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту, без спотворення думки автора. Пропуск слів, речень, абзаців за цитування позначають трьома крапками (...) або крапками в кутових дужках <...>, якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то його опускають;

в) кожену цитату обов'язково супроводжують покликанням на джерело;

г) за непрямого цитування слід максимально точно викладати думку автора, робити відповідні покликання на джерела.

Питання для самопідготовки та контролю

1. У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці?
2. Що таке анотація?
3. Що таке конспект та тези?
4. Чим вони різняться?
5. Що таке стаття?
6. З якою метою пишуть наукові роботи?
7. Що таке реферат?
8. Які є види рефератів?
9. Яких вимог слід дотримуватись в оформленні бібліографії?

Рекомендована література

1. Шевчук СВ., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2014. 696 с.
2. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. Київ : «Академвидав», 2010. 215 с.

Тема 7. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів (6 год)

Основні поняття теми: переклад, редагування, граматична помилка, лексична помилка, стилістична помилка, калькування, плеоназм, орфографічна помилка, синтаксична помилка.

Завдання для самостійної роботи

1. Дайте письмові відповіді на запитання за змістом лекції та підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. С. 601-611.).

URL:

<https://drive.google.com/file/d/1Q71QWYPt1M2QFnbPjh5as8YfNYdMpTr3/view?usp=sharing>.

1. Які є види перекладу?
 2. Які можуть виникати труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників?
 3. Як потрібно перекладати віддієслівні іменники?
 4. Які особливості перекладу деяких прийменникових словосполучень?
 5. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
 6. У чому полягає редагування перекладу?
 7. Якими правилами слід керуватися у доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
 8. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій з дієслівними формами на -но, -то?
 9. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
2. Запишіть питання до тих положень, які для Вас є незрозумілими. Підготуйтеся поставити їх викладачу.

Методичні рекомендації

1. Щоб дати відповіді на поставлені запитання, опрацюйте матеріали лекції та підручника. За потреби скористайтеся інтернет-ресурсами.

Вимоги до відповідей: стислість, конкретність, вичерпність.

2. Продумайте незрозумілі чи проблемні питання лекції, запишіть їх (1-2 питання). Підготуйтеся обговорити питання під час заняття.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть види перекладу.
2. Подайте приклади перекладу активних і пасивних дієприкметників.
3. Назвіть суфікси, які активно творять віддієслівні іменники.
4. Які особливості перекладу словосполучень з прийменником *по*?
5. Перелічіть шляхи уникнення калькування.
6. У чому полягає редагування перекладу?
7. Як усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
8. Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?

Рекомендована література

1. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи : навчальний посібник. Львів : Афіша, 2004.
2. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ : Либідь, 1999.
3. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ : Знання, 2006.
4. Шевчук С В. Російсько-український словник ділового мовлення/ Русско-украинский словарь деловой речи. Київ : Вища школа, 2008.

Змістовий модуль III.

Ділова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (4 год)

Основні поняття теми: документ, вид документа, реквізит, формуляр.

Завдання для самостійної роботи

1. Дайте письмові відповіді на запитання за змістом лекції та підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. *Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. С. 276-296.*)

URL:

<https://drive.google.com/file/d/1Q7IQWYPt1M2QFnbPjh5as8YfNYdMpTr3/view?usp=sharing>.

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Який документ називається письмовим?
4. Якими документами найчастіше послуговуються у практичній діяльності установ?
5. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
6. Які вирізняють види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?
7. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
8. Що таке формуляр?
9. Які реквізити в документах є обов'язковими?
10. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»?

2. Вправа. Прочитайте текст. Визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за місцем виникнення, 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням, 5) за

призначенням. Назвіть основні реквізити цього документа.

Голові
профспілкового комітету
Вінницької середньої школи No 2
Коваленко Л.О.
учителя української мови і літератури
Сніжок Людмили Володимирівни,
яка проживає за адресою:
вул. Б. Грінченка, буд. 30, кв. 5,
м. Вінниця

Заява

Прошу Вас надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень, 2009 р.)

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування серцево-судинного захворювання.

17.04.2009

Підпис

Методичні рекомендації

1. Щоб дати відповіді на поставлені запитання, опрацюйте матеріали лекції та підручника. За потреби скористайтеся інтернет-ресурсами. У відповідях за потреби використовуйте створені вами схеми, таблиці.

Вимоги до відповідей: стислість, конкретність, вичерпність.

2. Перепишіть документ від руки в зошит, подайте характеристику документа за походженням, за місцем виникнення, за спрямуванням, за найменуванням, за призначенням.

Скористайтеся інформацією:

- за найменуванням (назвою) – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;

- за походженням – службові (офіційні) й особисті;
- за місцем виникнення – внутрішні та зовнішні: внутрішні документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено; зовнішні є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;
 - за спрямуванням (напрямком): вхідний – це службовий документ, що надійшов до установи; вихідний – це службовий документ, який надсилають іншій юридичній чи фізичній особі;
 - за призначенням – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу.

Назвіть основні реквізити цього документа.

Питання для самоконтролю

1. Подайте визначення документа.
2. Назвіть види документів за найменуванням.
3. Назвіть види документів за походженням.
4. Назвіть види документів за місцем виникнення.
5. Назвіть види документів за призначенням.
6. Назвіть види документів за напрямом.
7. Назвіть види документів за формою.
8. Назвіть види документів за строками виконання.
9. Назвіть види документів за ступенем гласності.
10. Назвіть види документів за стадіями створення.

Рекомендована література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник / Вип. 6-те. доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 1-73.
2. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний з 28.05.2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.
3. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

4. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови. Київ : Держспоживстандарт України, 2000. 9 с.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань (6 год)

Основні поняття теми: кадрово-контрактні документи, заява, види заяв, резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист.

Завдання для самостійного опрацювання

1. Дайте письмові відповіді на запитання за змістом лекції та підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. *Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. С. 315-330.*)

URL:

<https://drive.google.com/file/d/1Q7IQWYPt1M2QFnbPjh5as8YfNYdMpTr3/view?usp=sharingz>

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
3. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
4. Які заяви бувають за походженням?
5. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
6. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
7. Схарактеризуйте основні типи резюме.
8. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
9. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?

2. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Декану факультету іноземної філології Гончаров В. І.
2. Міністерству освіти і науки України.
3. Ректор Національного педагогічного університету імені МП . Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко В.П.
4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і

керівники організацій.

5. Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левчук З. М.

Методичні рекомендації

1. Даючи письмові відповіді, подавайте матеріал стисло, вичерпно. Використайте матеріали лекції та підручника.

2. Друге завдання передбачає перевірку знань оформлювати реквізит документа «адресант».

Скористайтеся такими правилами:

Генеральному директорові

спільного підприємства

«Ділове партнерство»

Стадниченку Є. Д.

Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному.

Державний комітет архівів України

Відділ формування Національного архівного фонду і діловодства

Провідному спеціалістові

Прізвище, ініціали

Якщо адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено.

Директорам центральних державних архівів України

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата.

До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса, яку вказують після назви установи, структурного підрозділу.

Спілка орендарів і підприємців України

вул Григорія Сковороди, 5 а

м Київ, 04070

Якщо документ надсилають фізичній особі, то у давальному відмінку

зазначають прізвище, ім'я по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт (місто), район, область, поштовий індекс.

Романюку Олексію Федоровичу

вул. Грущевського, буд 9, кв 3,

м. Вінниця, 21003

Питання для самоконтролю

1. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
2. Які заяви бувають за походженням?
3. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами.
4. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
5. Схарактеризуйте основні типи резюме.
6. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
7. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?

Рекомендована література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник / Вип. 6-те. доп. і переробл. Київ : Арії, 2009. С. 1-73.
2. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний з 28.05.2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.
3. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
4. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови. Київ : Держспоживстандарт України, 2000. 9 с.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування

(6 год)

Основні поняття теми: доповідна записка, пояснювальна записка, звіт, протокол, прес-реліз, службове листування.

Завдання для самостійного опрацювання

1. Дайте письмові відповіді на запитання за змістом лекції та підручника

(Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. С. 361-376.)

URL:

<https://drive.google.com/file/d/1Q71QWYPt1M2QFnbPjh5as8YfNYdMpTr3/view?usp=sharing>.

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке доповідна записка?
3. Які типи доповідних записок розрізняють?
4. Що таке пояснювальна записка?
5. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
6. Що таке прес-реліз?
7. Що таке звіт? Які є види звітів?
8. За якою схемою складається текст звіту?
9. Які обов'язкові реквізити протоколу?
10. Які є види доповідних записок? Чим відрізняється їх оформлення?

2. Складіть узагальнювальну схему «Класифікація листів».

3. Напишіть вітального листа з нагоди 50-річного ювілею відомого соціального працівника Кириленка Павла Ілліча.

Методичні рекомендації

1. Щоб дати відповіді на поставлені запитання, опрацюйте матеріали лекції та підручника. За потреби скористайтеся інтернет-ресурсами.

У відповідях за потреби використовуйте створені вами схеми, таблиці.

Вимоги до відповідей: стислість, конкретність, вичерпність.

2. Складіть узагальнювальну схему до теми «Класифікація листів». Схему накресліть від руки в зошиті або використайте інтернет-схеми.

3. Укладаючи лист-вітання, візьміть до уваги таку інформацію:

Лист-вітання – некомерційний вид ділового листування, який може бути адресований конкретній людині, групі осіб або установі, з метою висловити привітання чи напутні побажання в зв'язку з якою-небудь подією: ювілейною датою, днем народження, присвоєнням звання, отриманням нагороди, призначенням на посаду і т.д. Вітають і з приводу безлічі міжнародних та державних (Новий рік,

День незалежності, 8 Березня та ін.), релігійних (Різдво, Великдень, Вознесіння і т.д.), професійних і корпоративних свят, важливих подій в особистому житті.

Для написання листа-вітання особливих вимог не передбачено. Його складають у довільній формі, з огляду на індивідуальні вподобання і спрямованість свята. Сенс будь-якого привітання – це щире вираження захоплення, уваги, сердечності, щоб адресат усвідомив, що він дійсно дорогий і необхідний.

Написання листа привітання близькій людині не має викликати труднощів, так як в цьому випадку ви конкретно знаєте, що хотів би почути адресат. Набагато складніше написати листа офіційній особі.

Пересічні вірші або банальні рядки, знайдені в інтернеті, навряд чи сподобаються. Кожному хочеться прочитати індивідуальне привітання, звернення саме до нього. Тим неприємніше, якщо лист – це просто розсилка, а текст складений «під копірку», в якому змінені лише імена і дати. Така формальність не викличе у адресата позитивних емоцій, він зрозуміє, що відправник не потрудився приділити йому час.

Правила оформлення

Лист має бути написаний від першої особи зі зверненням на Ви і прикметником «шановний». Називаючи ім'я та по батькові людини, використовуйте форму звертання у Кличному відмінку (*Олександрі Івановичу, Ольго Петрівно*).

Текст не повинен бути безликим і нудним, але без панібратства. Не використовуйте аббревіатуру, сленг, слова типу «самий-самий», «супер», «класний» і т.п. Просто проявіть вдячність адресату, розділіть з ним радість події і висловіть побажання ненудними фразами. Навіть якщо ви використовуєте вітальні цитати із засобів масової інформації, спробуйте перефразувати, інтерпретувати їх під свою ситуацію.

Зупинимося на деяких способах зробити лист-привітання оригінальним та неповторним.

Перше враження від листа залишає його дизайн. У нинішніх сучасних організацій для цих цілей розроблено Брендбук – новомодний внутрішньокорпоративний документ. Він містить основні елементи стилю компанії – палітру кольорів, логотип та інші символи (згадайте зелений колір відомого банку,

хижака спортивної фірми, логотип гіпермаркету, знамените яблуко). Така символіка може бути використана і в листах-вітаннях. Для економії часу і коштів їх можна замовити у вигляді наклейок. Відправника такого листа одержувач ідентифікує зразу.

Адресату приємно буде отримати привітання на листівці ручної роботи. Вона повинна бути тематичною і відповідати святу чи події. Її дизайн – виключно ваша фантазія. Такі листівки можна замовити в спеціальних магазинах, у майстрів, на сайтах.

Ще один вид листа-вітання – електронна листівка. Це, мабуть, найзручніший варіант привітання. Для її створення потрібно близько десяти хвилин часу, щоб в електронний шаблон вставити текст, картинку чи анімацію.

Сувенірна поштова листівка теж має місце в діловій кореспонденції. Найчастіше це картка, інкрустована тисненням, рамкою і іншими прикрасами. Її потрібно просто заповнити необхідним текстом власноруч.

Лист-привітання не реєструється і номер йому не присвоюється.

Пам'ятайте! Флеш-листівки, привітання з прихованою рекламою, додатками, коміксами – все це залиште для особистого листування з друзями і близькими. Привітання в діловому листуванні – офіційне, що передбачає дотримання субординації.

Запитання для самоконтролю

1. Назвіть реквізити пояснювальної записки.
2. Назвіть реквізити доповідної записки.
3. Назвіть реквізити звіту.
4. За якою схемою складається текст звіту?
5. Які обов'язкові реквізити протоколу?

Рекомендована література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник / Вип. 6-те. доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 1-73.

2. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний з 28.05.2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.

3. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

4. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови. Київ : Держспоживстандарт України, 2000. 9 с.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

У межах кредитних модулів студент має виконати завдання з кожної теми для більш поглибленого вивчення теоретичних питань дисципліни, а також низку практичних завдань для вироблення практичних навичок. Ця робота передбачає опрацювання навчальної, нормативної та лексикографічної літератури. Питання для самостійного опрацювання подано в програмі модуля. Виконання самостійної роботи оцінюється відповідно до балів, поданих у таблиці – схемі нарахування балів.

СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Кількість балів	ЗМ I			ЗМ II			ЗМ III		
	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
Практичні заняття (30 б)	3	3	3	3	3	6	3	3	3
Самостійна робота (25 б)	3	3	2	3	3	3	3	3	2
Поточний модульний контроль (15 б)	5			5			5		
Підсумковий контроль (30 б) екзамен	30								

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

За шкалою ЄКТС	За шкалою академії	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90–100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	82–89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75–81 (добре)		
D	64–74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60–63 (достатньо)		
FX	35–59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1–34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Охарактеризувати державну мову як мову професійного спілкування.
2. Дати характеристику мовному законодавству та мовній політиці в Україні. Державна мова в Україні.
3. Розкрити комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Дати характеристику професійній мовно-комунікативній компетентності.
5. Розкрити поняття «національна та літературна мова». Назвіть найістотніші ознаки літературної мови.

6. Розкрити сутність понять «літературна мова», «державна мова». Найістотніші ознаки літературної мови.
7. Охарактеризувати основні етапи розвитку та теорії походження української мови.
8. Охарактеризувати лінгвоцид української мови.
9. Визначити поняття білінгвізму, його небезпека для України.
10. Розкрити поняття синдрому меншовартості українця.
11. Розкрити мовне законодавство та мовна політика в Україні: Конституція України, Закон України «Про засади державної мовної політики в Україні», Закон України «Про вищу освіту», «Про функціонування української мови як державної», Європейські Хартії.
12. Охарактеризувати функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Визначити текст як форму реалізації мовно-професійної діяльності.
14. Розкрити поняття мовної норми. Типи літературних норм. Варіанти мовних норм.
15. Охарактеризувати орфоепічні норми української мови (вимова голосних та приголосних, вимова слів іншомовного походження, вимова аббревіатур).
16. Охарактеризувати акцентуаційні норми української мови.
17. Особливості українського наголосу, його значення в ситуаціях спілкування, характерних для професійної діяльності.
18. Охарактеризувати лексичні норми української мови. Причини відхилення від норм слововживання.
19. Охарактеризувати синоніми, пароніми в текстах офіційно-ділового та наукового стилів мовлення.
20. Уживання росіянізмів як типове відхилення від лексичних норм української мови.
21. Охарактеризувати граматичні норми української мови.
22. Розкрити основні правила граматичного оформлення повнозначних змінних слів у офіційно-діловому та науковому стилях мовлення.

23. Охарактеризувати типові помилки вживання граматичних форм слів (переклад активних дієприкметників російської мови, уживання прийменника по, правила дієслівного керування).

24. Охарактеризувати стилістичні норми української мови, типові порушення норм.

25. Охарактеризувати орфографічні й пунктуаційні норми української літературної мови. Складні випадки вживання апострофа і м'якого знака, подвоєння та подовження приголосних, написання префіксів і суфіксів у різних частинах мови, чергування голосних і приголосних звуків, спрощення груп приголосних, написання складних слів.

26. Розкрити правила вживання великої літери в українській мові.

27. Охарактеризувати український правопис як офіційний документ, його значення для професійного мовлення.

28. Охарактеризувати зміни в Новому правописі української мови.

29. Розкрити історію і сучасні проблеми української термінології. та Теоретичні засади термінознавства лексикографії.

30. Охарактеризувати термін та його ознаки. Термінологія як система.

31. Охарактеризувати загальнонаукову, міжгалузеву і вузькоспеціальну термінологію.

32. Охарактеризувати способи творення медичних термінів.

33. Розкрити правила нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

34. Охарактеризувати українські електронні термінологічні словники.

35. Висвітлити класифікацію документів.

36. Охарактеризувати Національний стандарт України.

37. Охарактеризувати склад реквізитів документів.

38. Розкрити вимоги до змісту та розташування реквізитів.

39. Розкрити вимоги до бланків документів.

40. Розкрити правила оформлювання сторінки.

41. Розкрити вимоги до тексту документа.

42. Охарактеризувати резюме.

43. Охарактеризувати характеристику.

44. Охарактеризувати рекомендаційний лист.
45. Охарактеризувати заяву. Види заяв.
46. Охарактеризувати автобіографію.
47. Охарактеризувати особовий листок з обліку кадрів.
48. Охарактеризувати наказ щодо особового складу.
49. Охарактеризувати трудову книжку.
50. Охарактеризувати трудовий договір.
51. Охарактеризувати контракт.
52. Охарактеризувати трудову угоду.
53. Охарактеризувати прес-реліз.
54. Охарактеризувати повідомлення про захід.
55. Охарактеризувати звіт.
56. Охарактеризувати службову записку.
57. Охарактеризувати рапорт.
58. Охарактеризувати довідку.
59. Охарактеризувати протокол, витяг з протоколу.
60. Охарактеризувати лист. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.
61. Охарактеризувати функціональні стилі української мови та сферу їх застосування. Назвати основні ознаки функціональних стилів.
62. Довести, що професійна сфера є інтеграцією офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
63. Охарактеризувати текст як форму реалізації професійної діяльності.
64. Охарактеризувати план як важливий засіб організації розумової праці.
65. Охарактеризувати тези як важливий засіб організації розумової праці.
66. Охарактеризувати конспект як важливий засіб організації розумової праці.
67. Охарактеризувати анотування і реферування наукових текстів.
68. Розкрити основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

69. Охарактеризувати реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
70. Охарактеризувати статтю як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
71. Розкрити основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
72. Охарактеризувати рецензію, відгук як критичне осмислення наукової праці.
73. Охарактеризувати особливості наукового етикету.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2019. 563 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003. 346 с.
3. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за заг. ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги, 2015. 345 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2018. 267 с.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2017. 452 с.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 235 с.
7. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів : Світ, 1994. 543 с.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. Київ : «Академвидав», 2010. 215 с.
9. Марчук Л. М., Сукаленко Т. М., Бойчук В. О. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навч. посіб. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.
10. Український правопис. Харків : Фоліо, 2019. 348 с.
11. Шевчук СВ., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

Додаткова:

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ : Укр. книгарня, 1997. 223 с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. 342 с.
3. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури. Харків, 2001. 234 с.

4. Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2004.423 с.
5. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. Київ : МАУП, 2002.324 с.
6. Дяков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення. Київ : Видавничий дїм «КМ Академія», 2000.189 с.
7. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності: стилїстика та культура мови. Київ : Довїра, 1999.324 с.
8. Караванський С. Секрети української мови. Львів : БаК, 2009.235 с.
9. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень: навч. посїб. Київ : Видавничий дїм «Професїонал», 2004.256 с.
10. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів : навч. посїб. для дистанц. навчання. Київ : Ун-т «Україна», 2004.423 с.
11. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посїб. Київ : Вища школа, 2003.432 с.
12. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. Київ : Вища школа, 2003.234 с.
13. Меш Г. Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно. Київ, 1993.116 с.
14. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор: порадник з української мови. Київ : Українська книга, 1998.287 с.
15. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ : Наукова думка, 1976. 134с.
16. Писарська Н. В. Українська мова за професїйним спрямуванням. Письмове ділове мовлення : навч. посїб. Харків : ФОП Панов А. М., 2016. 113 с.
17. Пономарів О. Культура слова: мовностилїстичні поради : навч. посїб. К.: Либїдь, 1999.423 с.
18. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посїб. Київ : Знання, 2006.295 с.
19. Сагач Г. М. Дїлова риторика: мистецтво риторичної комунїкації : навч. посїб. Київ : Зоря, 2003.364 с.

20. Сагач Г. М. Золотослів : навч. посіб. для середніх і вищих навч. закладів. Київ : Райдуга, 1993.326 с.
21. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2004.276 с.
22. Струганець Л. В. Теоретичні основи культури мови : навч. посіб. Тернопіль, 1997.326 с.
23. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008.165 с.
24. Українська мова: Енциклопедія. Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» імені М. П. Бажана, 2004.837 с.
25. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / упоряд. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280 с.
26. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик та ін. Київ : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.363 с.
27. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : «Академвидав», 2004.346 с.
28. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : навч. посіб. Київ : Арій, 2008.242 с.

Словники

1. Вирган І. О., Пилинський М. М. Російсько-український словник сталих виразів. Харків : Прапор, 2002.342 с.
2. Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання : за матеріалами засобів масової інформації. Київ : Вид. центр «Просвіта», 2000.432 с.
3. Ганич Д. І., Олійник С. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. Київ, 1990.1012 с.
4. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів. Київ, 1985.564с.
5. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наук, думка, 2001. 640 с.

6. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 192 с.
7. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання. Київ, 1989. 230 с.
8. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: словник-довідник. Київ : Вища школа, 1995. 319 с.
9. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Київ : Рад. школа, 1986. 222 с.
10. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник. Київ, 1999. 660 с.
11. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Видавництво «Українська книга», 2004.452 с.
12. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.345 с.
13. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова. Київ : Довіра, 2004.378 с.
14. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови. Київ : Основа, 2000.523 с.
15. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології. Київ, 1994.366 с.
16. Олійник О., Сидоренко М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. Київ, 1991.342 с.
17. Орфоепічний словник української мови. Київ, 1995.342 с.
18. Російсько-український словник / за ред. В. В. Жайворонка. Київ : Абрис, 2003. 1424 с.
19. Російсько-український словник-довідник / за ред. В. М. Бріцина. Київ : Довіра, 2008.534 с.
20. Російсько-український словник : сфера ділового спілкування / за ред. Тараненко А. А. Київ, 1996.423 с.
21. Російсько-український фразеологічний словник : Фразеологія ділової мови / уклад. Підмогильний В., Плужник С. Київ, 1993.734 с.

22. Словарь української мови: В 4 т. / упорядкував з додатком власного матеріалу Борис Грінченко / НАН України. Ін-т української мови. Київ : Наук, думка, 1996-1997.476 с.
23. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. Київ, 1985.432 с.
24. Словник скорочень української мови. Київ, 1982.223 с.
25. Словник труднощів української мови / за ред. Єрмоленко С. Я. Київ, 1989. 376с.
26. Словник української мови : В 11 т. / АН УРСР. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні / ред. кол. : І. К. Білодід (голова) та ін. Київ : Наук. думка, 1970-1980.
27. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. 0Київ : Знання, 2006.384 с.
28. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. Київ : Довіра, 2008. 134 с.
29. Тараненко А. А., Брицын В. М. Русско-украинский словарь для деловых людей. Київ, 1992.468 с.
30. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ – Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.1056 с.
31. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. Київ : Вища школа, 2008.432 с.

Електронні ресурси

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003. 480 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/98980/>. (дата звернення 04.04.2024).
2. Зарицький М.С. Переклад: створення та редагування. Київ : Парламентське в-во, 2004. 120 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/227851/>. (дата звернення 04.04.2024).
3. Новий український правопис. URL: [05062019-onovl-pravo.pdf \(mon.gov.ua\)](http://05062019-onovl-pravo.pdf(mon.gov.ua)). (дата звернення 04.04.2024).

4. Семеног О.М. Культура наукової української мови. Київ : Академія, 2010. 216 с. URL: http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukransko_movi_-_semenog_o.html. (дата звернення 04.04.2024).
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2011. 696 с. URL: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvanniam_-_shevchuk_sv. (дата звернення 04.04.2024).
6. Мацько Л.І., Сидоренко О.М. Стилїстика української мови : підруч. Київ : Вища школа, 2003. 462 с. URL: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>. (дата звернення 04.04.2024).

ДЛЯ НОТАТОК

Фурман Ольга Федорівна

Методичні рекомендації до організації самостійної роботи
з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для студентів 1 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 231 Соціальна робота
Хортицької національної академії

Редактор – Н. В. Руколянська
Комп'ютерна верстка та макет – І. С. Шишлова

Підписано до друку 18.04.2023
Формат 60x84/16. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Друк Riso.
Ум. друк. арк 3,02.
Наклад 100 пр.

Видавництво комунального закладу вищої освіти
«Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради
Україна, 69017, м. Запоріжжя, вул. Наукового містечка, 59.
Свідоцтво: ДК № 7031 від 27.12.2019 р.
тел./факс: (061)283-20-01, (061)283-20-05.
E-mail: info@khnnra.zp.ua
Сайт: khnnra.edu.ua