Ф 03-67

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Криворізький фаховий коледж
Національного університету «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи
_____ Галина ДАНИЛІНА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«31» 08 2026 р.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
(назва навчальної дисципліни)
спеціальності 073 «Менеджмент»
(код та назва спеціальності)
освітнього ступеня бакалавр

Кривий Ріг
2026

Методичні вказівки до проведення практичних занять для здобувачів освіти денної форми навчання з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»,
(назва навчальної дисципліни)
складені на основі навчальної програми, затвердженої «31» 08 2026 р.
та навчального плану НБ(ІІ)-40/03.12-073/24,
затвердженого «30» 05 2024 р.

Укладач: викладач, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Пивовар Альона Вікторівна
(посада, наук..ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Методичні вказівки до проведення практичних занять обговорено на засіданні циклової комісії філологічних та природничих дисциплін
(повна назва циклової комісії)
Протокол № 12
від «25» 08 2026 р.
Голова циклової комісії
(підпис) Тетяна ЛІТОВКА
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО
Завідувач
навчально-методичного кабінету
(підпис) Марина КОЛЬЧАК
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«27» 08 2026 р.

1 Вступ

Практичні заняття з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є провідною формою організації освітнього процесу, спрямованою на формування у здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня стійких практичних умінь та навичок професійної комунікації, грамотного укладання службової документації та ефективної усної й писемної взаємодії в офіційно-діловому та науковому середовищах.

Основною метою проведення практичних робіт є закріплення теоретичних засад мовного законодавства України, оволодіння нормами сучасної української літературної мови (з урахуванням чинного Правопису та Національного стандарту ДСТУ 4163-2020), відпрацювання алгоритмів укладання організаційно-розпорядчих, кадрових та довідково-інформаційних документів, а також опанування фаховою термінологією обраної спеціальності та етикетом ділового спілкування.

Ключові завдання практичних занять:

- формування мовної та комунікативної компетентностей (ЗК-6, ФК-11, ПРН-13);
- практичне застосування ДСТУ 4163-2020 при укладанні службових документів;
- моделювання ділових перемовин, нарад, дебатів та співбесід із роботодавцем.
- набуття навичок академічного письма, перекладу та лінгвістичного редагування.

Кожне практичне заняття розроблене за чіткою методичною структурою і містить: обсяг навчального часу, мету та теоретичні передумови, матеріально-технічне забезпечення, орієнтовні питання для підготовки й усного/письмового опитування, практичні вправи та завдання для самостійного виконання, підсумкові тестові завдання для перевірки засвоєння теоретичних положень, а також порядок виконання й вимоги до звітності в електронному освітньому середовищі Google Classroom.

2 Тематичний план практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Практичні	СРС
1	2	3	4
7 семестр			
Розділ № 1. Мовні стандарти та культура ділової взаємодії			
1.1	Мовні норми як регулятор ділового спілкування. Робота з термінологічними словниками різних типів.	2	2
1.2	Складні випадки наголошування, вимови та слововживання у професійному мовленні.	2	2
1.3	Лексичний вибір слова: пароніми, омоніми та синоніми у мові обраного фаху.	2	2
	Всього за розділом № 1	6	6
Розділ № 2. Технології ділової комунікації та кадрово-управлінського документування			
2.1	Моделювання індивідуальних форм усного спілкування (ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем).	2	2
2.2	Форми колективного обговорення професійних проблем (наради, збори, ділові дискусії).	2	3
2.3	Евристичні форми спілкування: технологія проведення "мозкового штурму" та дебатів.	2	2
2.4	Етикет телефонної розмови та культура використання мобільних телефонів у робочий час.	2	2

2.5	Укладання автобіографії та створення конкурентоспроможного резюме (відеорезюме).	2	2
2.6	Складання документів щодо особового складу (характеристика, заява, накази).	2	3
2.7	Оформлення договірних відносин: трудові угоди, контракти та договори.	2	2
2.8	Складання довідково-інформаційних документів (довідки, звіти, службові записки, рапорти).	2	3
2.9	Оформлення колегіальних рішень: виробничі протоколи та витяги з протоколів.	2	2
2.10	Укладання та редагування текстів ділових листів (листи-прохання, листи-відповіді, рекламації).	2	3
	Всього за розділом № 2	20	24
Розділ № 3. Інформаційно-термінологічне забезпечення фахової діяльності			
3.1	Робота з термінами обраної спеціальності та електронними термінологічними словниками.	2	3
3.2	Оформлення результатів науково-дослідної діяльності здобувачів освіти (тези, реферати, плани, конспекти).	2	3
3.3	Правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань у наукових роботах.	2	3
3.4	Особливості перекладу професійних текстів. Форми та види перекладу, усунення інтерференції.	2	2
3.5	Лінгвістичне редагування та аналіз типових помилок у змісті й структурі наукових текстів.	2	2
	Всього за розділом № 3	10	13
Розділ № 4. Підсумки та узагальнення			
4.1	Підбиття підсумків вивчення курсу. Підсумкова контрольна робота.	2	2
	Всього за розділом № 4	2	2
Всього за 7 семестр		38	45
Всього за навчальною дисципліною		38	45

3 Практичні заняття

РОЗДІЛ № 1. МОВНІ СТАНДАРТИ ТА КУЛЬТУРА ДІЛОВОЇ ВЗАЄМОДІЇ

Практичне заняття № 1.1

Тема роботи: «Мовні норми як регулятор ділового спілкування. Робота з термінологічними словниками різних типів»

Мета роботи: сформувати знання про систему мовних норм української літературної мови та їх регулювальну роль у діловому середовищі; виробити навички роботи з паперовими й електронними тлумачними, орфографічними та термінологічними словниками.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: мовна норма — це сукупність загальновизнаних, кодифікованих правил слововживання, вимови, наголошування, словотворення й побудови синтаксичних конструкцій. У професійній сфері дотримання мовних норм гарантує юридичну точність, однозначність сприйняття інформації та толерантність ділового спілкування.

Матеріально-технічне забезпечення: навчальні посібники (Шевчук С.В., Голоюх Л.В.), Інтернет-портал «Словники України on-line», ПК з доступом до Google Classroom.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. Що таке мовна норма та які її основні ознаки?
2. Які види мовних норм функціонують в українській літературній мові?
3. Чим відрізняються енциклопедичні словники від лінгвістичних?
4. Яку роль відіграють електронні словникові бази даних у професійній діяльності фахівця?

Практичні завдання та вправи:
Вправа 1. Відредагуйте подані словосполучення, виправивши лексичні помилки та порушення нормативного слововживання.

- приймати участь у конференції;
- приймати міри щодо усунення недоліків;
- підводити підсумки роботи за рік;
- діюче законодавство України;
- згідно закону про освіту;
- по відношенню до співробітників;
- наносити збитки підприємству;
- співставити факти.

Вправа 2. За допомогою електронного тлумачного словника визначте значення, етимологію та граматичні характеристики поданих фахових термінів.
Кодифікація, компетенція, регламент, реквізит, стандарт, легітимність, колізія.

Вправа 3. Складіть речення з поданими мовними кліше офіційно-ділового стилю.
Відповідно до чинного законодавства, з метою підвищення ефективності, у порядку експерименту, вжити невідкладних заходів.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:
1. Порушення лексичної норми наявне в рядку:
А) брати участь у обговоренні
Б) вживати заходів
В) підводити підсумки наради
Г) відповідно до вимог

2. Укажіть рядок, у якому всі словники належать до лінгвістичних:
А) орфографічний, енциклопедія сучасної України, тлумачний
Б) орфоепічний, словник синонімів, термінологічний
В) юридична енциклопедія, словник іншомовних слів, фразеологічний
Г) географічний енциклопедичний словник, словник антонімів, етимологічний

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 1.2

Тема роботи: «Складні випадки наголошування, вимови та слововживання у професійному мовленні»

Мета роботи: засвоїти нормативну акцентуацію фахової лексики, правила орфоепії та

милозвучності у професійному мовленні; навчитися запобігати типовим акцентуаційним та орфоепічним помилкам.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: українське наголошування є рухомим та різномісним. Зміна наголосу може змінювати значення слова або його граматичну форму. Дотримання орфоепічних норм (зокрема чергування у/в, і/й, тверда вимова шиплячих) гарантує високу акустичну культуру та сприйняття публічного мовлення.

Матеріально-технічне забезпечення: орфоепічний словник української мови, аудіозаписи зразкового публічного мовлення, роздаткові картки з акцентуаційними мінімумами.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:

1. Які особливості притаманні наголошуванню слів в українській мові?
2. Які слова-терміни мають подвійний наголос або змінюють значення залежно від наголосу?
3. Назвіть основні правила чергування у/в, і/й для забезпечення милозвучності ділового мовлення.
4. Які орфоепічні помилки найчастіше трапляються під час публічних виступів?

Практичні завдання та вправи:

Вправа 1. Розставте наголоси у поданих професійних та термінологічних словах.
Бюлетень, вимога, видання, виплата, відвести, договір, експерт, заперечення, запевняти, каталоги, кулінарія, листопад, маркетинг, новий, одинадцять, оптовий, перепис, позначка, показник, псевдонім, сумісник, текстовий, факсиміле, фаховий, часопис.

Вправа 2. Запишіть подані речення, вибравши з дужок нормативний варіант прийменника чи сполучника (у/в, і/й) відповідно до правил милозвучності.

1. Нарада відбулася (у/в) кабінеті директора (і/й) тривала дві години.
2. Доповідь підготовлено (у/в) відповідності до затвердженого плану (і/й) регламенту.
3. Студенти пройшли інструктаж (у/в) лабораторії (і/й) склали залік.
4. Наказ набуває чинності (у/в) день його підписання.

Вправа 3. Прочитайте текст угоди вголос, дотримуючись орфоепічних норм твердості шиплячих та дзвінкості приголосних у кінці слів і складів.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:

1. Наголос на другому складі мають усі слова в рядку:
А) договір, експерт, фаховий
Б) маркетинг, листопад, видання
В) бюлетень, вимога, виплата
Г) показник, новий, оптовий

2. Правило чергування У/В порушено в реченні:
А) Зустріч відбулася в Одесі.
Б) Вступив у університет у вересні.
В) Встановити обладнання в кабінеті.
Г) Опубліковано в офіційному віснику.

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:

1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.

5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 1.3

Тема роботи: «Лексичний вибір слова: пароніми, омоніми та синоніми у мові обраного фаху»

Мета роботи: розвинути вміння точного та доречного добору слів у фаховому мовленні, розрізнення паронімів, ефективного використання синонімічних рядів та запобігання тавтології.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: пароніми — це слова, близькі за звучанням, але різні за значенням (наприклад, дипломант — дипломат, адресат — адресант). Нерозрізнення паронімів призводить до грубих змістовних помилок у документах. Синоніми дозволяють урізноманітнити текст, уникнути тавтології та точніше висловити думку.

Матеріально-технічне забезпечення: словник паронімів, словник синонімів української мови, зразки офіційно-ділових текстів із помилками.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:

1. Чим пароніми відрізняються від омонімів?
2. Яку роль відіграють синонімічні ряди у підвищенні точності та багатства ділового мовлення?
3. Наведіть приклади найуживаніших паронімів у фахові мові та поясніть їхнє значення.
4. Що таке плеоназм та тавтологія і як їх уникати під час укладання документів?

Практичні завдання та вправи:

Вправа 1. Складіть словосполучення із поданими парами паронімів, підкресливши відмінність у їхньому значенні:

- адресат — адресант;
- військовий — воєнний;
- дипломник — дипломант;
- компанія — кампанія;
- особовий — особистий;
- виборний — виборчий;
- професійний — професіональний.

Вправа 2. Зредагуйте подані речення, усунувши плеоназми та тавтологію.

1. У травні місяці відбудеться виставка сучасної техніки.
2. Вона написала власну автобіографію для вступу на роботу.
3. Головна суть питання полягає у дотриманні графіка.
4. Ми маємо вільну вакансію провідного спеціаліста.
5. Підприємство імпортує товар з-за кордону.

Вправа 3. Доберіть українські синоніми до запозичених слів.

Адекватний, аргумент, дефіцит, деструктивний, домінуючий, ініціатива, пріоритет, фактура.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:

1. Лексичну помилку допущено в словосполученні:

А) особистий підпис
Б) особова справа
В) особистий склад коледжу
Г) особиста присутність

2. Значення «особа, якій адресується лист чи посилка» має слово:
А) адресант
Б) адресат
В) адресація
Г) адресограф

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

РОЗДІЛ № 2. ТЕХНОЛОГІЇ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ ТА КАДРОВО-УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ

Практичне заняття № 2.1

Тема роботи: «Моделювання індивідуальних форм усного спілкування (ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем)»

Мета роботи: опанувати технологію підготовки та проведення ділової бесіди й співбесіди з роботодавцем; виробити навички вербальної та невербальної самопрезентації та дотримання мовного етикету.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: ділова бесіда — це основна форма індивідуального усного спілкування, мета якої — обмін інформацією, вирішення виробничих завдань та встановлення контактів. Співбесіда з роботодавцем вимагає високої самопрезентації, грамотного формулювання відповідей та знання правил мовленнєвого етикету.

Матеріально-технічне забезпечення: мультимедійне обладнання, роздаткові ситуаційні картки (кейси), правила ділового етикету.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. Назвіть основні етапи підготовки та проведення ділової бесіди.
2. Яких вербальних та невербальних правил слід дотримуватися під час співбесіди з роботодавцем?
3. Як правильно сформулювати відповіді на типові та нестандартні запитання роботодавця?
4. Які етикетні формули використовуються під час висловлення прохання, відмови чи подяки?

Практичні завдання та вправи:
Вправа 1. Розробіть сценарій ділової бесіди (у формі діалогу) між керівником відділу та працівником щодо підвищення кваліфікації або переведення на іншу посаду (обсяг — 12–15 реплік).

Вправа 2. Продемонструйте у парах ситуаційно-рольову гру «Співбесіда з роботодавцем на вакансію фахівця транспортно-логістичного відділу». Один здобувач виступає в ролі HR-менеджера, інший — претендента.

Вправа 3. Переформулюйте категоричні зауваження у тактовні мовні формули ввічливої відмови або пом'якшеної критичної оцінки.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:
1. Невербальним засобом комунікації є:
А) темп і тональність мовлення
Б) жести, міміка та візуальний контакт
В) використання фахових термінів
Г) побудова складних синтаксичних конструкцій

2. Для початку співбесіди найбільш доречною є вітальна формула:
А) Добрий день, я на співбесіду!
Б) Вітаю! Я прийшов на вакансію.
В) Доброго дня, вельмишановний пане/пані! Дозвольте відрекомендуватися.
Г) Привіт, ви шукали спеціаліста?

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 2.2

Тема роботи: «Форми колективного обговорення професійних проблем (наради, збори, ділові дискусії)»

Мета роботи: опанувати методику підготовки та проведення колективних форм ділового спілкування (зборів, нарад, дискусій); засвоїти правила модерації та культури ведення полеміки.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: Колективні форми обговорення дозволяють акумулювати досвід фахівців, колегіально приймати управлінські рішення та виробляти спільну стратегію. Успіх наради чи дискусії залежить від дотримання регламенту, чіткого формулювання порядку денного та толерантності учасників.

Матеріально-технічне забезпечення: шаблони порядку денного наради, регламент проведення виробничих зборів, ПК.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. Чим різняться між собою виробнича нарада, збори та ділова дискусія?
2. Які обов'язки покладаються на головуючого (модератора) під час проведення наради?
3. Яких правил культури дискусії та полеміки необхідно дотримуватися для уникнення конфліктів?
4. Як правильно оформити порядок денний колективного заходу?

Практичні завдання та вправи:
Вправа 1. Складіть порядок денний виробничої наради робітників підрозділу коледжу, присвяченої підготовці до нового навчального року (містить 3 питання).

Вправа 2. Продемонструйте рольову гру «Виробнича нарада з питань впровадження нових цифрових технологій в освітній процес». Розподіліть ролі: головуючий, секретар, доповідачі, опоненти.

Вправа 3. Складіть перелік мовних кліше для ведення дискусії (для висловлення підтримки, часткової згоди, обґрунтованого заперечення та підбиття підсумків).

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:
1. Короткий виклад головних думок доповідача на нараді із зазначенням конкретних пропозицій — це:
А) реферат
Б) тези доповіді
В) конспект
Г) анотація

2. Основною функцією головуючого на діловій нараді є:
А) одноосібне прийняття всіх рішень
Б) занотовування слів кожного виступаючого
В) забезпечення дотримання регламенту та конструктивного обговорення
Г) виголошення тривалої доповіді

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 2.3

Тема роботи: «Евристичні форми спілкування: технологія проведення «мозкового штурму» та дебатів»

Мета роботи: засвоїти евристичні методи колективного пошуку рішень (brainstorming) та дебатів; навчитися генерувати ідеї, аргументовано відстоювати позицію та виявляти ораторську гнучкість

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: евристичні форми спілкування орієнтовані на знаходження нестандартних та інноваційних рішень через розкріпачення творчого мислення. Метод «мозкового штурму» забороняє будь-яку критику на етапі генерації ідей. Дебати моделюють публічний захист двох протилежних точок зору.

Матеріально-технічне забезпечення: фліпчарт, маркери, пісочний годинник (таймер), правила проведення дебатів за регламентом.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. У чому полягає суть та основні етапи технології «мозкового штурму»?
2. Чому на першому етапі «мозкового штурму» категорично заборонена критика ідей?
3. Які правила побудови переконливої аргументації в дебатах?
4. Яка роль тайм-спікера та арбітра під час проведення дебатів?

Практичні завдання та вправи:
Вправа 1. Проведіть у групах 10-хвилинний «мозковий штурм» на тему: «Шляхи підвищення мотивації здобувачів освіти до вивчення державної мови та дотримання мовного етикету». Запишіть усі згенеровані ідеї.

Вправа 2. Проведіть дебати за регламентом між двома командами (стверджуючою та заперечуючою) на тему: «Використання штучного інтелекту в підготовці службових документів: за чи проти?».

Вправа 3. Складіть таблицю «Аргументи та контраргументи» до обраної проблемної професійної ситуації.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:
1. Головним принципом етапу генерації ідей під час «мозкового штурму» є:
А) суворий критичний відбір кожної пропозиції
Б) абсолютна заборона критики та заохочення будь-яких ідей
В) голосування за найкращу ідею після кожного виступу
Г) виголошення готових рішень керівником

2. Чітко структурований публічний обмін думками між двома командами з фіксованим регламентом — це:
А) бесіда
Б) дебати
В) монолог
Г) консультація

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 2.4

Тема роботи: «Етикет телефонної розмови та культура використання мобільних телефонів у робочий час»

Мета роботи: опанувати нормативні правила та етикет проведення службових телефонних розмов; засвоїти вимоги до корпоративної культури користування гаджетами під час виконання робочих обов'язків.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: службова телефонна розмова є найпоширенішим видом дистанційного усного спілкування. Оскільки співрозмовники не бачать один одного, вирішальну роль відіграють чіткість дикції, доброзичливий тон, оперативність викладу та дотримання хронометражу (оптимально — до 3 хвилин).

Матеріально-технічне забезпечення: службові телефонні гарнітури, пам'ятки з етикету телефонної розмови, комп'ютери.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. З яких композиційних частин складається службова телефонна розмова?
2. Хто має першим відрекомендуватися та припиняти розмову за правилами етикету?
3. Яких правил слід дотримуватися під час прийому телефонограм чи ведення записів під час розмови?
4. Які вимоги висуваються до використання мобільних телефонів під час нарад, лекцій та ділових зустрічей?

Практичні завдання та вправи:

Вправа 1. Розробіть діалоги для трьох типів службових телефонних розмов:
1) вхідний дзвінок від клієнта/партнера з проханням надати інформацію;
2) вихідний дзвінок партнеру з метою уточнення термінів поставки обладнання;
3) розмова у разі виникнення проблемної чи претензійної ситуації.

Вправа 2. Запишіть текст телефонограми про перенесення часу проведення загальноколеджевого заходу із дотриманням усіх обов'язкових реквізитів.

Вправа 3. Складіть «Корпоративний кодекс використання мобільних пристроїв та месенджерів у робочий час» для співробітників установи.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:

1. Якщо телефонний зв'язок раптово перервався, перетелефонувати повинен:
А) той, кому телефонували
Б) той, хто телефонував
Б) будь-хто за домовленістю
Г) секретар установи

2. Тривалість ефективної службової телефонної розмови за нормативами етикету не повинна перевищувати:
А) 1 хвилини
Б) 3–5 хвилин
В) 10 хвилин
Г) час не обмежується

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:

1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 2.5

Тема роботи: «Укладання автобіографії та створення конкурентоспроможного резюме (відеорезюме)»

Мета роботи: навчитися грамотно укладати автобіографію та резюме відповідно до державних стандартів та вимог сучасного ринку праці; опанувати технологію створення відеорезюме.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: автобіографія — це документ, у якому особа описує головні етапи свого життя та діяльності в хронологічній послідовності. Резюме — це документ, у якому стисло викладаються відомості про освіту, професійний досвід, навички та досягнення претендента на вакансію. Відеорезюме є інноваційним форматом самопрезентації.

Матеріально-технічне забезпечення: зразки резюме різних типів (хронологічне, функціональне, комбіноване), смартфони/відеокамери для запису відеорезюме.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. Чим відрізняється автобіографія від резюме за складом реквізитів та формою викладу?
2. Які види резюме існують та як вибрати оптимальну структуру для початківця?
3. Які обов'язкові розділи має містити сучасне професійне резюме?
4. Які мовні та технічні вимоги висуваються до створення якісного відеорезюме (тривалість, фон, мовлення)?

Практичні завдання та вправи:
Вправа 1. Напишіть власну автобіографію від першої особи однини відповідно до стандартних вимог (з дотриманням хронологічного порядку та назв усіх установ).

Вправа 2. Складіть власне професійне резюме для влаштування на вакансію спеціаліста за вашим фахом (із виділенням розділів: Контакти, Мета, Освіта, Досвід/Практика, Професійні навички, Мовні компетенції).

Вправа 3. Підготуйте текст та виголосіть 1-хвилинне відеорезюме (самопрезентацію) перед аудиторією.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:
1. Виклад тексту в автобіографії здійснюється від:
А) першої особи однини
Б) третьої особи однини
В) першої особи множини
Г) пасивною формою

2. У резюме відомості про освіту та трудову діяльність подаються у:
А) прямому хронологічному порядку
Б) зворотному хронологічному порядку
В) довільному порядку
Г) алфавітному порядку

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 2.6

Тема роботи: «Складання документів щодо особового складу (характеристика, заява, накази)»

Мета роботи: навчитися складати та оформлювати кадрово-управлінську документацію (заяви різних видів, характеристики, накази з особового складу) згідно з ДСТУ 4163-2020.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: документи щодо особового складу регулюють правові відносини між роботодавцем та працівником від моменту прийняття на роботу до звільнення. Складання заяв, характеристик та наказів вимагає дотримання юридичної точності, стандартних формулювань та обов'язкового проставляння належних реквізитів.

Матеріально-технічне забезпечення: Бланки наказів, зразки характеристик та заяв,

стандарт ДСТУ 4163-2020.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. Сформулюйте склад реквізитів заяви та правила їх розташування на аркуші А4.
2. З яких обов'язкових частин складається текст характеристики працівника?
3. Чим різняться накази з основної діяльності від наказів з особового складу?
4. Як правильно оформити реквізити «Підпис», «Дату» та «Відмітку про ознайомлення» в кадрових наказах?

Практичні завдання та вправи:
Вправа 1. Напишіть заяву про прийняття на роботу / надання щорічної відпустки / переведення на іншу посаду з дотриманням правил розстановки реквізитів за ДСТУ 4163-2020.

Вправа 2. Складіть характеристику на здобувача освіти коледжу для подання до підприємства за місцем проходження практики.

Вправа 3. Складіть проект наказу з особового складу про прийняття на роботу двох працівників з випробувальним терміном.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:
1. У реквізиті «Адресат» заяви посада та прізвище керівника пишуться у:
А) називному відмінку
Б) родовому відмінку
В) давальному відмінку
Г) знахідному відмінку

2. У реквізиті «Підпис» наказів та характеристик прізвище особи друкується:
А) з ініціалами перед прізвищем
Б) повністю ВЕЛИКИМИ літерами
В) у дужках курсивом
Г) нижнім регістром

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 2.7

Тема роботи: «Оформлення договірних відносин: трудові угоди, контракти та договори»

Мета роботи: опанувати правила укладання, мовно-стилістичного оформлення та структурування договірних документів (трудових угод, контрактів, господарських договорів).

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: договір — це угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних чи трудових прав та обов'язків. Контракт є особливою формою трудового договору. Мова договорів відрізняється найвищим ступенем стандартизації, юридичної точності та імперативності.

Матеріально-технічне забезпечення: шаблони трудових угод, колективних договорів та

контрактів, нормативно-правові акти.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. Яка різниця між трудовою угодою, трудовим договором та контрактом?
2. Які обов'язкові розділи містить структура стандартного договору?
3. Які мовні кліше застосовуються для формулювання розділів «Предмет договору», «Права та обов'язки сторін», «Відповідальність сторін»?
4. Як правильно оформити юридичні адреси, реквізити та підписи сторін у договорі?

Практичні завдання та вправи :
Вправа 1. Опрацюйте типовий трудовий договір та виділіть у ньому всі обов'язкові реквізити й мовні штампи.

Вправа 2. Складіть проект договору про надання освітніх послуг / про проходження виробничої практики між коледжем та підприємством.

Вправа 3. Зредагуйте фрагменти проекту контракту, усунувши нечіткі двозначні формулювання та мовні помилки.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:
1. Обов'язкова письмова форма угоди, у якій строк дії, права, обов'язки та відповідальність сторін встановлюються за згодою сторін — це:
А) наказ
Б) контракт
В) розписка
Г) протокол

2. Розділ договору, у якому вказуються наслідки невиконання зобов'язань сторін — це:
А) Предмет договору
Б) Інші умови
В) Відповідальність сторін
Г) Юридичні адреси

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 2.8

Тема роботи: «Складання довідково-інформаційних документів (довідки, звіти, службові записки, рапорти)»

Мета роботи: засвоїти класифікацію, формуляри та вимоги до укладання довідково-інформаційних документів (службових і доповідних записок, рапортів, довідок, звітів).

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: довідково-інформаційні документи містять відомості про фактичні обставини справи, стан виконання завдань або пропозиції для прийняття рішення керівництвом. Виклад у них має бути об'єктивним, аргументованим та

логічно впорядкованим.

Матеріально-технічне забезпечення: Бланки та шаблони довідково-інформаційних документів, ДСТУ 4163-2020.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. Чим доповідна записка відрізняється від пояснювальної та службової?
2. З яких частин складається текст доповідної записки?
3. Які особливості оформлення звіту про виконання роботи за семестр/рік?
4. Які обов'язкові реквізити повинна містити довідка, що видається громадянинові або працівникові?

Практичні завдання та вправи:
Вправа 1. Складіть доповідну записку на ім'я заступника начальника коледжу про необхідність оновлення матеріально-технічного забезпечення навчальної лабораторії.

Вправа 2. Напишіть пояснювальну записку про причини відсутності на засіданні або запізнення на заняття.

Вправа 3. Оформіть довідку про навчання здобувача освіти в коледжі для подання за місцем вимоги.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:
1. Документ, що адресується керівнику установи і містить виклад певного питання з висновками та пропозиціями — це:
А) пояснювальна записка
Б) доповідна записка
В) характеристика
Г) протокол

2. У довідках особистого характеру текст починається з відмітки:
А) Повідомляємо, що...
Б) Надано про те, що...
В) Прізвище, ім'я, по батькові (у називному відмінку)...
Г) Згідно з розпорядженням...

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 2.9

Тема роботи: «Оформлення колегіальних рішень: виробничі протоколи та витяги з протоколів»

Мета роботи: опанувати методику складання та підготовки протоколів (стислих, повних, стенографічних) та витягів з протоколів колегіальних органів за ДСТУ 4163-2020.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: протокол — це послідовний документ, у якому фіксується перебіг обговорення питань і прийняття рішень на зборах, засіданнях, нарадах

чи конференціях. Текст протоколу складається за розділами, що відповідають пунктам порядку денного: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

Матеріально-технічне забезпечення: зразки протоколів засідань циклової комісії, бланки витягів з протоколу.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. Які існують види протоколів за обсягом зафіксованого матеріалу?
2. Як правильно оформити розділ «ПОРЯДОК ДЕННИЙ» у протоколі?
3. Які вимоги висуваються до оформлення частин СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ?
4. У яких випадках укладається витяг з протоколу та як засвідчується його юридична сила?

Практичні завдання та вправи:
Вправа 1. Складіть повний протокол засідання здобувацького гуртка або засідання циклової комісії (з розширеним викладом 2-х питань порядку денного).

Вправа 2. Оформіть витяг з протоколу засідання циклової комісії про рекомендацію здобувача освіти до участі в обласній олімпіаді з мови (з обов'язковою відміткою про засвідчення копії).

Вправа 3. Відредагуйте фрагмент тексту протоколу, усунувши неточності у формулюванні рішень.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:
1. Слова СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ в тексті протоколу друкуються:
А) в лапках курсивом
Б) з абзацу ВЕЛИКИМИ літерами від лівого поля
В) посередині сторінки розрядкою
Г) у дужках малим шрифтом

2. Документ, що являє собою точну копію частини тексту протоколу — це:
А) дублікат протоколу
Б) витяг з протоколу
В) стенограма
Г) рішення

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 2.10

Тема роботи: «Укладання та редагування текстів ділових листів (листи-прохання, листи-відповіді, рекламації)»

Мета роботи: опанувати етикет та методику укладання службових листів різних категорій (листи-запити, листи-повідомлення, супровідні, гарантійні листи, рекламації); засвоїти правила редагування ділової кореспонденції.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: Службовий лист — це узагальнена назва

великої групи документів, які слугують засобом комунікації між установами. Службовий лист не має назви виду документа на бланку і складається з двох частин: опису обставин та викладу прохання/пропозиції/рішення.

Матеріально-технічне забезпечення: фірмові бланки листів коледжу, зразки рекламних та гарантійних листів, ДСТУ 4163-2020.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. Чому на службових листах не зазначається назва виду документа («ЛИСТ»)?
2. З яких двох обов'язкових частин складається текст службового листа?
3. Які особливості мають гарантійні листи та рекламації (претензії)?
4. Які етикетні формули використовуються у звертанні та завершенні ділового листа?

Практичні завдання та вправи:
Вправа 1. Оформіть на бланку листа гарантійний лист про оплату послуг з ремонту комп'ютерного обладнання (з зазначенням банківських реквізитів та підписів керівника й головного бухгалтера).

Вправа 2. Складіть лист-прохання до генерального директора підприємства про сприяння в організації екскурсії або проходження практики здобувачами освіти.

Вправа 3. Відредагуйте текст рекламаційного листа щодо поставки некомплектного або пошкодженого обладнання.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:
1. Текст службового листа на фірмовому бланку починається з:
А) реквізиту «Назва виду документа»
Б) вступих формул ввічливості (звертання)
В) відмітки про виконання
Г) переліку додатків

2. Лист, у якому підтверджується зобов'язання сплатити кошти або виконати роботи — це:
А) супровідний лист
Б) гарантійний лист
В) лист-повідомлення
Г) рекламація

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

РОЗДІЛ № 3. ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕРМІНОЛОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття № 3.1

Тема роботи: «Робота з термінами обраної спеціальності та електронними термінологічними словниками»

Мета роботи: засвоїти специфіку терміносистеми обраної спеціальності, правила творення

та вживання термінів; виробити вміння користуватися електронними термінологічними базами даних.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: термін — це слово або словосполучення, яке чітко й однозначно позначає наукове чи технічне поняття. Термінологія вимагає системності, відсутності емоційного забарвлення та суворого дотримання кодифікованих дефініцій.

Матеріально-технічне забезпечення: галузеві термінологічні словники, онлайнові ресурси «Словники України».

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. Які основні ознаки та функції притаманні терміну?
2. Як поділяються терміни за ступенем спеціалізації (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні)?
3. Які способи творення термінів є найпродуктивнішими в українській мові?
4. Чому важливо усувати синонімію та багатозначність у терміносистемах?

Практичні завдання та вправи:
Вправа 1. Класифікуйте подані терміни на загальнонаукові, міжгалузеві та вузькоспеціальні (за вашим фахом):
Аналіз, алгоритм, аеродинаміка, бізнес-план, глісада, дедукція, інвестиції, інструкція, квота, логістика, менеджмент, модель, фюзеляж.

Вправа 2. За допомогою електронного словника знайдіть та випишіть дефініції 5-ти вузькоспеціальних термінів обраної спеціальності. Зазначте спосіб їх творення.

Вправа 3. Замініть кальковані терміни нормативними українськими відповідниками.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:
1. Слово чи словосполучення, що виражає чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі — це:
А) неологізм
Б) термін
В) канцеляризм
Г) жаргонізм

2. До загальнонаукової термінології належить слово:
А) лонжерон
Б) експеримент
В) білінгвізм
Г) капіталізація

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 3.2

Тема роботи: «Оформлення результатів науково-дослідної діяльності здобувачів освіти (тези, реферати, плани, конспекти)»

Мета роботи: опанувати жанри академічного письма та правила укладання вторинних наукових текстів (планів, конспектів, анотацій, тез доповідей та рефератів).

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: вторинні наукові тексти виникають на основі аналітично-синтетичного опрацювання первинних джерел. Написання анотацій, тез та рефератів вимагає дотримання наукового стилю, стислості, об'єктивності та належного структурного оформлення.

Матеріально-технічне забезпечення: зразки матеріалів наукових конференцій, методичні вказівки до укладання рефератів.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:

1. Чим первинні наукові тексти відрізняються від вторинних?
2. Які вимоги висуваються до складання та оформлення тез наукової доповіді?
3. З яких композиційних частин складається структура реферату?
4. Як правильно скласти розгорнуту анотацію до наукової статті?

Практичні завдання та вправи:

Вправа 1. Складіть складний план та розгорнуту анотацію (обсягом 60–80 слів) до наукової статті за профілем навчання.

Вправа 2. Складіть тези доповіді (обсягом 1–2 сторінки) для участі у студентській науково-практичній конференції за обраною темою.

Вправа 3. Оформіть титульний аркуш реферату за стандартами коледжу.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:

1. Стисло сформульовані основні положення наукової статті чи доповіді — це:
А) конспект
Б) тези
В) реферат
Г) відгук

2. Гранично стисла характеристика наукового джерела, що відповідає на питання «про що цей текст?» — це:
А) анотація
Б) монографія
В) дисертація
Г) рецензія

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:

1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 3.3

Тема роботи: Правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань у наукових роботах.

Мета роботи: засвоїти стандарти бібліографічного опису джерел за ДСТУ 8302:2015; навчитися правильно оформлювати покликання й цитати в курсових та бакалаврських роботах.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: дотримання правил бібліографічного опису та цитування є важливою складовою академічної доброчесності. Поклики у тексті підтверджують достовірність наведених фактів, а список літератури відображає джерельну базу дослідження.

Матеріально-технічне забезпечення: Стандарт ДСТУ 8302:2015, зразки оформлення списків літератури, ПК.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:

1. Які основні вимоги висуває ДСТУ 8302:2015 до бібліографічного опису книг та статей?
2. Як правильно скласти бібліографічний опис електронного ресурсу (URL)?
3. Які види покликань (внутритекстові, підрядкові, позатекстові) використовують у наукових працях?
4. Що таке плагіат та які правила цитування гарантують дотримання академічної доброчесності?

Практичні завдання та вправи:

Вправа 1. Складіть нормативний бібліографічний опис трьох джерел (однотомного навчального посібника, статті з наукового журналу та електронного закону) відповідно до ДСТУ 8302:2015.

Вправа 2. Відредагуйте поданий фрагмент списку літератури, виправивши пунктуаційні та структурні помилки в бібліографічних записах.

Вправа 3. Оформіть текстовий фрагмент із використанням цитати та внутритекстового покликання у квадратних дужках.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:

1. Покликання на джерело у тексті наукової роботи зазвичай позначають у:
А) круглих дужках
Б) квадратних дужках із зазначенням номера джерела та сторінки
В) фігурних дужках
Г) лапках

2. Дійсний стандарт, що регулює бібліографічний опис джерел в Україні — це:
А) ДСТУ 4163-2020
Б) ДСТУ 8302:2015
В) ГОСТ 7.1-2003
Г) ДСТУ ISO 9001

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:

1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 3.4

Тема роботи: «Особливості перекладу професійних текстів. Форми та види перекладу, усунення інтерференції»

Мета роботи: опанувати методику адекватного перекладу фахових текстів сучасною українською мовою; навчитися запобігати міжмовній інтерференції та калькуванню.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: переклад професійних текстів вимагає не просто послівного відтворення, а точності передачі науково-технічних понять та дотримання граматичних і лексичних норм мови перекладу. Міжмовна інтерференція призводить до виникнення суржику та кальок.

Матеріально-технічне забезпечення: англо-українські та двомовні термінологічні словники, фахові тексти для перекладу.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:

1. Чим адекватний (точний) переклад відрізняється від буквального (послівного)?
2. Що таке міжмовна інтерференція та які її основні види?
3. Як правильно перекладати українською мовою дієприкметникові та дієприслівникові звороти?
4. Наведіть приклади нормативного перекладу типових клішованих конструкцій.

Практичні завдання та вправи:

Вправа 1. Перекладіть подані фахові словосполучення й речення українською мовою, уникаючи русизмів та кальок:

• в конечном итоге;
• подвести итоги работы;
• задействовать резервы;
• прийти к выводу;
• по мере необходимости;
• мероприятния по улучшению.

Вправа 2. Перекладіть фаховий науковий текст (обсягом 100 слів) українською мовою, дотримуючись вимог наукового стилю.

Вправа 3. Відредагуйте текст, усунувши помилки міжмовної інтерференції.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:

1. Визначте правильний український відповідник виразу «в текущем году»:

А) у потоку році
Б) у цьому році / поточного року
В) в текущому році
Г) у пробігаючому році

2. Яке з поданих слів є наслідком міжмовної інтерференції (калькою):

А) переговори
Б) заходи
В) слідуючий (замість наступний)
Г) відсоток

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:

1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.

3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

Практичне заняття № 3.4

Тема роботи: «Лінгвістичне редагування та аналіз типових помилок у змісті й структурі наукових текстів»

Мета роботи: опанувати методику комплексного лінгвістичного та стилістичного редагування наукових і ділових текстів; навчитися виявляти й виправляти орфографічні, граматичні та стилістичні помилки.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Теоретичні передумови до виконання роботи: редагування — це процес аналізу, перевірки та удосконалення тексту з метою приведення його у відповідність до літературних норм та вимог конкретного жанру. Комплексне редагування охоплює лексичний, граматичний, синтаксичний та стилістичний рівні.

Матеріально-технічне забезпечення: нормативні правописні джерела (Правопис 2026 р.), тексти наукових статей з навмисно внесеними помилками.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. Які етапи та види правки використовуються під час лінгвістичного редагування?
2. Які синтаксичні помилки найчастіше трапляються у наукових роботах здобувачів освіти?
3. Як виправити помилки при координуванні підмета й присудка чи вживанні однорідних членів речення?
4. Які коректурні знаки застосовуються для правки рукописів і друкованих текстів?

Практичні завдання та вправи:
Вправа 1. Проведіть комплексне лінгвістичне редагування поданого наукового тексту, виправивши орфографічні, пунктуаційні, граматичні та лексичні помилки.

Вправа 2. Перебудуйте громіздкі складні речення з наукового тексту на чіткі, зрозумілі та нормативні синтаксичні конструкції.

Вправа 3. Зредагуйте фрагмент курсової роботи, вилучивши штампи, просторічні елементи та логічні неузгодженості.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:
1. Граматичну помилку допущено в реченні:
А) Прочитавши статтю, робляться висновки.
Б) Прочитавши статтю, здобувач зробив висновки.
В) Після прочитання статті було зроблено висновки.
Г) Опрацювавши статтю, ми сформулювали тези.

2. Редагування, що передбачає виправлення помилок без зміни змісту й структури тексту — це:
А) правка-переробка
Б) правка-коректура
В) правка-скорочення
Г) правка-комплекс

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

РОЗДІЛ № 4. ПІДСУМКИ ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ

Практичне заняття № 4.1

Тема роботи: «Підбиття підсумків вивчення курсу. Підсумкова контрольна робота»

Мета роботи: здійснити комплексний контроль та оцінювання ступеня засвоєння здобувачами освіти теоретичних знань, практичних умінь та навичок з усіх розділів навчальної дисципліни.

Теоретичні передумови до виконання роботи: підсумковий контроль є завершальним етапом освітнього процесу з дисципліни і проводиться у формі підсумкової контрольної роботи або семестрового іспиту за встановленими критеріями оцінювання.

Матеріально-технічне забезпечення: варіанти підсумкових контрольних робіт, екзаменаційні білети, критерії оцінювання.

Орієнтовні питання для усного / письмового опитування:
1. Які основні розділи та теми вивчено протягом 7 семестру?
2. Які ключові вимоги ДСТУ 4163-2020 є обов'язковими під час укладання будь-якого службового документа?
3. Назвіть основні нормативні зміни, запроваджені новим Українським правописом.
4. Як рівень володіння мовною та комунікативною компетенціями впливає на кар'єрне зростання фахівця?

Практичні завдання та вправи:
Вправа 1. Виконайте комплексне контрольне завдання: укладіть проект наказу з основної діяльності або службового листа за наданою виробничою ситуацією (із дотриманням усіх обов'язкових реквізитів).

Вправа 2. Проведіть лінгвістичне редагування ділового тексту, що містить лексичні, граматичні та стилістичні помилки.

Вправа 3. Складіть бібліографічний опис 3-х джерел та дайте розгорнуту відповідь на теоретичне питання за квитком.

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння теоретичними положеннями:
1. Повний перелік реквізитів, що надають документу юридичної сили, регулюється стандартом:
А) ДСТУ 8302:2015
Б) ДСТУ 4163-2020
В) ДСТУ ISO 9001
Г) ДСТУ 3008:2015

2. У підсумковій оцінці з дисципліни за 100-бальною шкалою відмінному рівню (А) відповідає сума балів:
А) 60–74
Б) 75–89

В) 90–100
Г) 82–89

Порядок виконання роботи та вимоги до звітності:
1. Опрацювати теоретичні передумови та рекомендовані джерела літератури за темою.
2. Усно або письмово дати відповіді на орієнтовні питання для опитування.
3. Виконати практичні вправи у робочому зошиті або у формі електронного документа (.docx).
4. Розв'язати тестові завдання для перевірки теоретичної підготовленості.
5. Завантажити виконаний звіт до відповідного завдання в електронному кабінеті Google Classroom для перевірки викладачем.

4 Рекомендовані навчально-методичні матеріали

1. Голоюх Л.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Луцьк, 2022. – 192 с.
2. Здіховська Т.В., Данилюк О.К. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій. – Луцьк: ПП Іванюк, 2023. – 107 с.
3. Купіна І.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. – Харків: ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2025. – 110 с.
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. – Одеса: Фенікс, 2023. – 86 с.
5. Підгурська В.Ю, Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. – 192 с.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – Київ: Алерта, 2023. – 536 с.