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 ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

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 виконання самостійної роботи 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(ТТ)-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 виконання самостійної роботи
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 Пояснювальна записка

Самостійна робота здобувачів освіти є обов'язковим складником освітнього процесу та стратегічним інструментом формування мовнокомунікативної й фахової компетенцій майбутнього спеціаліста. Умовами успішної професійної адаптації бакалавра є його здатність автономно опрацьовувати нормативно-правові акти, кодифіковані мовні стандарти, фахову термінологію та джерела інформації, а також грамотно укладати офіційні документи й будувати ділову комунікацію.

Ці методичні вказівки розроблені відповідно до навчальної програми та робочої навчальної програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Вони регламентують порядок організації, змістове наповнення, алгоритми виконання та системи контролю самостійної роботи протягом 7 семестру.

Правовим підґрунтям дисципліни та змісту самостійної роботи є Конституція України, Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», державний стандарт «Український правопис» (редакція 2026 року), Національний стандарт України ДСТУ 4163-2020 «Діловодство та архівна справа. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», а також ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Головна мета самостійної роботи здобувачів освіти — поглиблення, систематизація та закріплення теоретичних знань із мовного законодавства, стилістики та культури мовлення; формування навичок випереджального самостійного опрацювання наукових і лексикографічних джерел; вироблення практичних умінь документування кадрово-управлінської діяльності та створення власного професійного портфоліо.

Основними завданнями самостійної роботи є:

- засвоєння нормативно-правових засад функціонування української мови як державної у професійно-виробничій та науковій сферах;
- опанування вимогами ДСТУ 4163-2020 щодо укладання та оформлення 32 обов'язкових реквізитів організаційно-розпорядчих, кадрових та довідково-інформаційних документів;
- розвиток навичок опрацювання термінологічних словників (паперових та електронних баз даних «Словники України on-line») для кодифікації фахової лексики обраної спеціальності;
- вироблення критичного мислення під час лінгвістичного редагування та перекладу фахових і наукових текстів, усунення мовної інтерференції, кальок та суржику;
- оволодіння жанрами академічного письма (план, тези, конспект, анотація, реферат, наукова стаття) та правилами бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015.

Загальний обсяг навчальної дисципліни становить 120 годин (4 кредити ECTS), із яких на самостійну роботу здобувачів освіти виділено 63 години (52,5% від загального обсягу дисципліни).

Самостійна робота у 7 семестрі розподілена за двома ключовими напрямами взаємодії:

- опрацювання лекційного матеріалу (18 годин СРС): систематизація теоретичних положень, складання конспектів і підготовка відповідей на питання для самоконтролю до лекцій 1.1–3.2.
- випереджальна підготовка до практичних занять (45 годин СРС): опрацювання рекомендованої літератури, виконання тренувальних вправ, редагування текстів та укладання проєктів документів до практичних занять 1.1–4.1.

2 Загальні методичні вказівки

Самостійна робота здобувача освіти здійснюється на основі принципу випереджального навчання. Це означає, що перед кожним аудиторним практичним заняттям здобувач повинен опрацювати відповідний теоретичний блок, вивчити лексичні й орфографічні норми за словниками та виконати підготовчі завдання, наведені у цьому посібнику.

Покроковий алгоритм самостійної роботи здобувача освіти

Теоретична підготовка:

- опрацювання конспекту лекції та рекомендованих розділів навчальних посібників;
- ознайомлення з нормативно-правовими актами та стандартами (ДСТУ 4163-2020, ДСТУ 8302:2015, новий Правопис);
- фіксація ключових понять, термінів та розмежувань у робочому зошиті.

Самоконтроль засвоєння знань:

- надання письмових або усних відповідей на Питання для самоконтролю, вміщені наприкінці кожної теми методичних вказівок;
- перевірка складних випадків наголошування та словосполучення за словниками.

Аналітично-практична робота:

- виконання письмових вправ на редагування текстів та розмежування паронімів;
- укладання проєктів службових, кадрових та довідково-інформаційних документів за встановленими форматами.

Формування портфоліо:

- збереження підготовлених матеріалів для подання на перевірку викладачу.

Результати самостійної роботи подаються викладачу у визначені терміни згідно з календарно-тематичним планом та за вимогами, вказаними в окремих завданнях.

Оцінювання самостійної роботи здобувачів освіти є системним і є складником підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Система контролю включає такі види:

- поточний контроль: експрес-опитування за питаннями для самоконтролю на початку кожного практичного заняття; перевірка наявності та якості конспектів лекцій і термінологічного словника; оцінювання виконаних практичних вправ та проєктів документів;
- тематичний контроль: виконання тестових завдань за підсумками вивчення змістових розділів у середовищі Google Forms / Студії; оцінювання якісного рівня підготовки вторинних наукових текстів (анотацій, тез, рефератів);
- підсумковий контроль: загальна оцінка індивідуального портфоліо самостійної роботи здобувача; врахування результатів самостійної роботи під час складання підсумкової контрольної роботи та семестрового іспиту.

Засвоєння програмного матеріалу самостійної роботи оцінюється за відповідно до критеріїв, визначених у силабусі дисципліни.

3 Орієнтований тематичний план з тем, які винесені на самостійну роботу

Номер тижня	Зміст самостійної роботи здобувача освіти	Обсяг год	Форма контролю	Номер тижня, коли проводиться контроль
1	2	3	4	5
7 семестр				
Розділ 1. Мовні стандарти та культура ділової взаємодії				
1–2	Опрацювання лекцій 1.1–1.3 та підготовка до практичних занять 1.1–1.3	12	Усне опитування, перевірка конспектів, тести	2, 4
Всього за розділом 1		12		
Розділ 2. Технології ділової комунікації та кадрово-управлінського документування				
3–12	Опрацювання лекцій 2.1–2.4 та підготовка до практичних занять 2.1–2.10	32	Усне опитування, перевірка документів, тести	5–14
Всього за розділом 2		32		

Розділ 3. Інформаційно-термінологічне забезпечення фахової діяльності				
13–17	Опрацювання лекцій 3.1–3.2 та підготовка до практичних занять 3.1–3.5	17	Оцінювання тез, рефератів, бібліографій, тести	15–18
Всього за розділом 3		17		
Розділ 4. Підсумки та узагальнення				
18–19	Підготовка до підсумкової контрольної роботи та іспиту (практичне заняття 4.1)	2	Підсумкова контрольна робота, іспит	19
Всього за розділом 4		2		
Всього за 7 семестр		63		
Всього		63		

4 Методичні вказівки до самостійної роботи

Розділ І. Мовні стандарти та культура ділової взаємодії

Тема 1.1 (Лекція 1.1). Державна мова — мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика України

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (опрацювання матеріалу лекції)

Обов'язкове завдання та вимоги: опрацювати Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (Розділ 1) та Постанову ВРУ щодо чинного Правопису (редакція 2026 року). Законспектувати основні обов'язки посадових осіб щодо застосування державної мови.

Питання для самоконтролю:

1. Чим відрізняється поняття «національна мова» від «літературна мова»?
2. Який юридичний статус має українська мова відповідно до Конституції України та рішень Конституційного Суду?
3. З якої дати 2026 року набув чинності новий стандарт державної мови «Український правопис»?
4. Які основні складові утворюють мовно-комунікативну компетенцію фахівця коледжу?

Аналітичне / практичне завдання: скласти аналітичну таблицю «Законодавчі акти України про статус державної мови».

Тема 1.2 (Лекція 1.2). Функціональні стилі сучасної української мови. Офіційно-діловий та науковий стилі у професійній діяльності

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (опрацювання матеріалу лекції)

Обов'язкове завдання та вимоги: Опрацювати теоретичний матеріал щодо класифікації підстилів ОДС та наукового стилю. Підготувати конспект порівняльної характеристики ОДС і наукового стилю.

Питання для самоконтролю:

1. Які основні підстилі виділяють в офіційно-діловому стилі та які жанри їх реалізують?
2. Назвіть 5 ключових диференційних ознак офіційно-ділового стилю.
3. Чим науково-популярний підстиль відрізняється від власне наукового?
4. Які спільні риси поєднують офіційно-діловий та науковий стилі у писемній фаховій мові?

Аналітичне / практичне завдання: дібрати з фахових видань два текстові уривки (обсягом 5–6 речень): один у науковому стилі, інший — в офіційно-діловому. Обґрунтувати їхні стильові ознаки.

Тема 1.3 (Лекція 1.3). Основи культури української мови. Комунікативна професіограма та мовний етикет фахівця

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (опрацювання матеріалу лекції)

Обов'язкове завдання та вимоги: вивчити нормативні етикетні формули вітання, прощання, подяки, вибачення та висловлення прохання в офіційно-діловому середовищі.

Питання для самоконтролю:

1. У чому полягає відмінність між культурою мови та культурою мовлення?
2. Назвіть основні комунікативні ознаки культури мовлення (правильність, точність, доречність тощо).
3. З яких векторів складається комунікативна професіограма сучасного фахівця?
4. Яка різниця між мовним, мовленнєвим та спілкувальним етикетом?

Аналітичне / практичне завдання: скласти конспект-пам'ятку «Нормативні формули мовного етикету під час звертання до викладача чи керівника».

Тема 1.4 (Практичне 1.1). Мовні норми як регулятор ділового спілкування. Робота з термінологічними словниками різних типів

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (підготовка до практичного заняття)

Обов'язкове завдання та вимоги: повторити класифікацію мовних норм (орфоепічні, лексичні, граматичні, стилістичні). Ознайомитися з функціоналом електронного порталу «Словники України on-line».

Питання для самоконтролю:

1. Що таке кодифікація мовної норми та в яких джерелах вона фіксується?
2. Чим енциклопедичні словники відрізняються від лінгвістичних?
3. Яку роль відіграють електронні термінологічні бази даних у роботі фахівця?
4. Наведіть приклади типових лексичних помилок у діловому мовленні та способи їх редагування.

Аналітичне / практичне завдання: виписати з тлумачного словника значення та походження 5 фахових термінів вашої спеціальності.

Тема 1.5 (Практичне 1.2). Складні випадки наголошування, вимови та слововживання у професійному мовленні

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (підготовка до практичного заняття)

Обов'язкове завдання та вимоги: опрацювати орфоепічний словник та списки складних слів із проблемним наголошуванням у фаховій лексиці. Відпрацювати правильну вимову слів іншомовного походження.

Питання для самоконтролю:

1. Які особливості має український наголос (рухомість, розрізнювальна функція)?
2. Наведіть приклади слів, у яких зміна наголосу змінює значення слова (пароніми/акцентуаційні варіанти).
3. Яких правил чергування у/в, і/та слід дотримуватися для забезпечення милозвучності ділового тексту?
4. Як правильно вимовляти тверді й м'які приголосні у фахових термінах іншомовного походження?

Аналітичне / практичне завдання: записати 20 фахових слів зі складним наголосом, розставивши графічні позначки наголосу.

Тема 1.6 (Практичне 1.3). Лексичний вибір слова: пароніми, омоніми та синоніми у мові обраного фаху

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (підготовка до практичного заняття)

Обов'язкове завдання та вимоги: опрацювати словники синонімів та паронімів української мови. Дослідити лексичне значення паронімічних пар у діловому листуванні.

Питання для самоконтролю:

1. Яка роль синонімів у забезпеченні точності та виразності офіційного тексту?
2. У чому полягає небезпека змішування паронімів у ділових документах (наприклад: виборний/виборчий, талан/талант)?
3. Чим омоніми відрізняються від багатозначних слів?
4. Яких правил слід дотримуватися при виборі синоніма для уникнення тавтології?

Аналітичне / практичне завдання: скласти речення з паронімічними парами: особистий / особовий, ділянка / ділянка / діяльність, висказувати / висловлювати.

Розділ 2. Технології ділової комунікації та кадрово-управлінського документування

Тема 2.1 (Лекція 2.1). Спілкування як інструмент професійної діяльності. Невербальні та гендерні аспекти комунікації

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (опрацювання матеріалу лекції)

Обов'язкове завдання та вимоги: законспектувати основні невербальні засоби (кінесика, проксеміка, такесика, паралінгвістика) та гендерні особливості мовної поведінки.

Питання для самоконтролю:

1. У чому полягає різниця між поняттями «спілкування» та «комунікація»?
2. Назвіть 4 просторові зони спілкування за правилами проксеміки.
3. Сформулюйте суть закону дзеркального розвитку та закону комунікативного самозбереження.
4. Які ключові відмінності існують між маскулінним та фемінним стилями ділової комунікації?

Аналітичне / практичне завдання: скласти перелік етикетних правил ділового рукостискання у бізнес-середовищі.

Тема 2.2 (Лекція 2.2). Ораторська компетенція фахівця: публічний виступ та мистецтво ділової презентації

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (опрацювання матеріалу лекції)

Обов'язкове завдання та вимоги: вивчити композиційну структуру публічного виступу, етапи риторичної підготовки та вимоги до побудови мультимедійних слайдів.

Питання для самоконтролю:

1. З яких трьох обов'язкових частин складається архітектоніка публічного виступу?
2. Які три елементи утворюють логічну структуру доведення (теза, аргументи, демонстрація)?
3. Назвіть основні типи закритих та відкритих запитань під час ділової презентації.
4. Які техніки активного слухання допомагають утримувати контакт з аудиторією?

Аналітичне / практичне завдання: розробити план-конспект 3-хвилинного публічного виступу-самопрезентації.

Тема 2.3 (Лекція 2.3). Ділові папери як писемна форма комунікації. Стандартизація та розташування реквізитів за ДСТУ 4163-2020

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (опрацювання матеріалу лекції)

Обов'язкове завдання та вимоги: детально вивчити склад 32 реквізитів за ДСТУ 4163-2020. Засвоїти параметри полів (30-10-20-20 мм) та вимоги до гарнітури і кеглю шрифтів.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке реквізит, формуляр та формуляр-зразок службового документа?
2. Які реквізити є обов'язковими для надання документу юридичної сили?
3. Як правильно оформити реквізит 10 (Дата) цифровим та словесно-цифровим способами?
4. Які вимоги висуваються до оформлення реквізиту 22 (Підпис) та 26 (Відмітка про засвідчення копії)?

Аналітичне / практичне завдання: накреслити схему кутового та поздовжнього розташування реквізитів на бланку формату А4.

Тема 2.4 (Лекція 2.4). Культура ділового листування: класифікація службових листів та вимоги до їх укладання
Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (опрацювання матеріалу лекції)
Обов'язкове завдання та вимоги: засвоїти класифікацію службових листів (листи-запити, листи-прохання, гарантійні листи, супровідні листи). Вивчити специфіку бланка листа.
Питання для самоконтролю:

1. Чому на службових листах не зазначають назву вида документа (слово «ЛИСТ»)?
2. Які види службових листів не потребують відповіді від адресата?
3. Як правильно оформити реквізит «Адресат», якщо лист надсилається керівникові установи?
4. Які обов'язкові формули ввічливості та поваги використовуються в офіційному листуванні?

Аналітичне / практичне завдання: скласти проект гарантійного листа про оплату послуг коледжу.

Тема 2.5 (Практичне 2.1). Моделювання індивідуальних форм усного спілкування (ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем)
Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (підготовка до практичного заняття)
Обов'язкове завдання та вимоги: опрацювати етапи проведення ділової бесіди та підготовки до співбесіди під час працевлаштування. Підготувати відповіді на типові запитання роботодавця.
Питання для самоконтролю:

1. З яких етапів складається класична ділова бесіда?
2. Яких етикетних правил слід дотримуватися під час проведення співбесіди з роботодавцем?
3. Як тактовно та аргументовано висловити незгоду або відмову під час індивідуальної бесіди?
4. Яку роль відіграють невербальні сигнали під час діалогу з інтерв'юером?

Аналітичне / практичне завдання: змоделювати діалог співбесіди на посаду фахівця за вашою спеціальністю (10–12 реплік).

Тема 2.6 (Практичне 2.2). Форми колективного обговорення професійних проблем (наради, збори, ділові дискусії)
Обсяг та вид СРС: 3 год. СРС (підготовка до практичного заняття)
Обов'язкове завдання та вимоги: опрацювати методику підготовки та проведення виробничих нарад, загальних зборів та ділових дискусій. Вивчити правила етикету полеміки.
Питання для самоконтролю:

1. Чим ділова нарада відрізняється від загальних зборів колективу?
2. Які обов'язки покладаються на головуючого та секретаря під час проведення наради?
3. Назвіть основні принципи толерантності та неконфліктності під час фахової дискусії.
4. Які джерела вихідних даних необхідні для формування порядку денного зборів?

Аналітичне / практичне завдання: скласти проект порядку денного виробничої наради щодо підготовки до сесії.

Тема 2.7 (Практичне 2.3). Евристичні форми спілкування: технологія проведення «мозкового штурму» та дебатів
Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (підготовка до практичного заняття)
Обов'язкове завдання та вимоги: засвоїти фази проведення «мозкового штурму» (brainstorming): генерація ідей, заборона критики, аналіз та відбір оптимальних рішень.
Питання для самоконтролю:

1. У чому полягає головна ідея та перевага евристичного методу «мозкового штурму»?
2. Чому на першому етапі «мозкового штурму» суворо забороняється будь-яка критика висловлених ідей?
3. Які правила та часовий регламент діють під час проведення навчальних дебатів?
4. Яка роль модератора у керуванні евристичною дискусією?

Аналітичне / практичне завдання: запропонувати 5 креативних ідей для розв'язання проблеми покращення навчальної дисципліни.

Тема 2.8 (Практичне 2.4). Етикет телефонної розмови та культура використання мобільних телефонів у робочий час

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (підготовка до практичного заняття)

Обов'язкове завдання та вимоги: вивчити часовий регламент ділового телефонного дзвінка (3–5 хв), формули відрекомендування та правила корпоративного телефонного етикету.

Питання для самоконтролю:

1. Хто має першим відрекомендуватися під час службового телефонного дзвінка?
2. Хто передзвонює у разі раптового обриву телефонного зв'язку?
3. Які правила етикету регламентують використання мобільних телефонів під час нарад, лекцій та ділових зустрічей?
4. Як правильно завершити телефонну розмову, якщо співрозмовник затягує час?

Аналітичне / практичне завдання: змоделювати текст телефонного повідомлення-нагадування діловому партнерові.

Тема 2.9 (Практичне 2.5). Укладання автобіографії та створення конкурентоспроможного резюме (відеорезюме)

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (підготовка до практичного заняття)

Обов'язкове завдання та вимоги: вивчити реквізити та хронологічну структуру автобіографії. Опрацювати види резюме (хронологічне, функціональне, комбіноване) та вимоги до відеорезюме.

Питання для самоконтролю:

1. Чим автобіографія відрізняється від резюме за формою та призначенням?
2. Які реквізити обов'язково зазначаються в автобіографії?
3. Назвіть ключові блоки сучасного конкурентоспроможного резюме.
4. Які хронометражні (1–2 хв) та мовні вимоги висуваються до створення якісного відеорезюме?

Аналітичне / практичне завдання: скласти власне резюме для працевлаштування за фахом.

Тема 2.10 (Практичне 2.6). Складання документів щодо особового складу (характеристика, заява, накази)

Обсяг та вид СРС: 3 год. СРС (підготовка до практичного заняття)

Обов'язкове завдання та вимоги: засвоїти правила складання заяви (проста/складна), характеристики та наказів з особового складу (про прийняття, переведення, звільнення, відпустку).

Питання для самоконтролю:

1. З яких частин складається текст характеристики на працівника чи студента?
2. Як правильно оформити реквізит «Адресат» у внутрішній заяві на ім'я керівника коледжу?
3. Яким дієсловом розпочинається кожен пункт розпорядчої частини наказу щодо особового складу?
4. У чому полягає відмінність між наказом з основної діяльності та наказом з особового складу?

Аналітичне / практичне завдання: скласти проект заяви про надання академічної відпустки або переведення на інший форму навчання.

Тема 2.11 (Практичне 2.7). Оформлення договірних відносин: трудові угоди, контракти та договори

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (підготовка до практичного заняття)

Обов'язкове завдання та вимоги: вивчити структуру та юридичні реквізити трудового договору, контракту та господарської угоди. Засвоїти мовні кліше розділу «Відповідальність сторін».

Питання для самоконтролю:

1. Чим трудовий контракт відрізняється від звичайного трудового договору?
2. З яких обов'язкових розділів складається типовий цивільно-правовий договір?
3. Як у тексті договору позначаються сторони-учасники (Роботодавець, Працівник, Замовник, Виконавець)?
4. Які правила оформлення юридичних адрес та банківських реквізитів у договорі?

Аналітичне / практичне завдання: оформити фрагмент контракту (розділ «Предмет договору» та «Права і обов'язки сторін»).

Тема 2.12 (Практичне 2.8). Складання довідково-інформаційних документів (довідки, звіти, службові записки, рапорти)
Обсяг та вид СРС: 3 год. СРС (підготовка до практичного заняття)
Обов'язкове завдання та вимоги: опрацювати правила складання службових записок (доповідна, пояснювальна), рапортів, довідок та текстових/статистичних звітів.
Питання для самоконтролю:
1. Чим доповідна записка відрізняється від пояснювальної за змістом та метою?
2. З яких двох частин (констатуюча та пропозиційна) складається текст доповідної записки?
3. У яких сферах використовується та які реквізити має рапорт?
4. Які вимоги висуваються до складання та затвердження текстового звіту про роботу?

Аналітичне / практичне завдання: скласти пояснювальну записку щодо причин пропуску навчальних занять.

Тема 2.13 (Практичне 2.9). Оформлення колегіальних рішень: виробничі протоколи та витяги з протоколів
Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (підготовка до практичного заняття)
Обов'язкове завдання та вимоги: вивчити структуру тексту протоколу (стислий, повний, стенографічний) за схемою: СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — УХВАЛИЛИ. Засвоїти порядок складання витягу з протоколу.
Питання для самоконтролю:
1. Що таке протокол та які його основні різновиди за обсягом фіксованого матеріалу?
2. Як правильно оформити розділ «Порядок денний» у протоколі?
3. Чим витяг з протоколу відрізняється від повного протоколу та в яких випадках він видається?
4. Хто підписує протокол засідання колегіального органу?

Аналітичне / практичне завдання: оформити витяг з протоколу засідання студентської ради коледжу.

Тема 2.14 (Практичне 2.10). Укладання та редагування текстів ділових листів (листи-прохання, листи-відповіді, рекламації)
Обсяг та вид СРС: 3 год. СРС (підготовка до практичного заняття)
Обов'язкове завдання та вимоги: Відпрацювати навички лінгвістичного редагування ділових листів, усунення кальок з російської мови, некоректних зворотів та стилістичних помилок.
Питання для самоконтролю:
1. З яких двох логічних частин складається текст службового листа?
2. Які вимоги висуваються до складання листа-прохання та листа-відповіді?
3. Що таке рекламаційний лист (претензія) та які додатки до нього додаються?
4. Наведіть приклади типових мовних помилок у діловому листуванні та варіанти їх виправлення.

Аналітичне / практичне завдання: Відредагувати поданий текст службового листа, усунувши лексичні та синтаксичні помилки.

Розділ 3. Інформаційно-термінологічне забезпечення фахової діяльності

Тема 3.1 (Лекція 3.1). Українська термінологія: історія, класифікація та процеси стандартизації терміносистем
Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (опрацювання матеріалу лекції)
Обов'язкове завдання та вимоги: опрацювати теоретичні засади термінознавства, поняття терміносистеми, класифікацію термінів (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні) та способи їх творення.

Питання для самоконтролю:

1. Чим термін відрізняється від загальновживаного слова та професіоналізму?
2. Які способи творення термінів є найпродуктивнішими в українській фаховій мові?
3. Що таке стандартизація та кодифікація термінологічної лексики?
4. Яку роль відіграють Державні стандарти України (ДСТУ) у гармонізації терміносистем?

Аналітичне / практичне завдання: записати 10 вузькоспеціальних термінів вашого фаху із зазначенням способу їх творення.

Тема 3.2 (Лекція 3.2). Науковий стиль і його засоби у професійній діяльності. Жанри академічного письма

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (опрацювання матеріалу лекції)

Обов'язкове завдання та вимоги: вивчити специфіку академічного письма, розмежування первинних (стаття, монографія, бакалаврська робота) та вторинних (план, тези, конспект, анотація, реферат) наукових текстів.

Питання для самоконтролю:

1. Які ключові мовні засоби забезпечують об'єктивність та безособовість наукового викладу?
2. Чим первинні наукові тексти відрізняються від вторинних?
3. Яку функцію виконує анотація до наукової статті (відповідь на питання: «Про що текст?»)?
4. З яких обов'язкових розділів складається структура студентського реферату?

Аналітичне / практичне завдання: скласти анотацію (50–60 слів) до наукової статті за профілем навчання.

Тема 3.3 (Практичне 3.1). Робота з термінами обраної спеціальності та електронними термінологічними словниками

Обсяг та вид СРС: 3 год. СРС (підготовка до практичного заняття)

Обов'язкове завдання та вимоги: опрацювати електронні словникові бази даних. Дослідити дефініції, орфографію та синтаксичну сполучуваність фахових термінів.

Питання для самоконтролю:

1. Як уникнути некоректного калькування термінів під час роботи з перекладними словниками?
2. Які електронні термінологічні ресурси є рекомендованими для використання у навчанні?
3. Чому термін у межах однієї терміносистеми має бути однозначним?
4. Наведіть приклади складних термінів-словосполучень вашої спеціальності.

Аналітичне / практичне завдання: укласти міні-словник фахових термінів (15 одиниць) з науковими дефініціями.

Тема 3.4 (Практичне 3.2). Оформлення результатів науково-дослідної діяльності здобувачів освіти (тези, реферати, плани, конспекти)

Обсяг та вид СРС: 3 год. СРС (підготовка до практичного заняття)

Обов'язкове завдання та вимоги: опрацювати методику складання розширеного плану, тез наукової доповіді, текстового конспекту та структури реферату згідно з вимогами коледжу.

Питання для самоконтролю:

1. Які вимоги висуваються до оформлення титульного аркуша студентського реферату?
2. Чим текстуальний конспект відрізняється від вільного або тематичного?
3. Які основні правила формулювання тез наукової доповіді?
4. Який нормативний обсяг студентського реферату та курсової роботи?

Аналітичне / практичне завдання: скласти тези наукової доповіді за обраною фаховою темою (1 сторінка А4).

Тема 3.5 (Практичне 3.3). Правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань у наукових роботах

Обсяг та вид СРС: 3 год. СРС (підготовка до практичного заняття)

Обов'язкове завдання та вимоги: засвоїти вимоги міждержавного стандарту ДСТУ 8302:2015 щодо бібліографічного опису книг, статей, електронних ресурсів та правил внутрішньотекстових покликань.

Питання для самоконтролю:

1. Які відомості обов'язково зазначаються у бібліографічному описі книги одного чи двох авторів?
2. Як правильно оформити бібліографічний опис електронного ресурсу мережі Інтернет?
3. Які правила академічної доброчесності вимагають обов'язкового проставляння покликань на джерела?
4. Як оформлюються покликання у квадратних дужках у тексті наукової роботи (напр.: [5, с. 12])?

Аналітичне / практичне завдання: оформити список використаних джерел із 5 найменувань різних видів видань за ДСТУ 8302:2015.

Тема 3.6 (Практичне 3.4). Особливості перекладу професійних текстів. Форми та види перекладу, усунення інтерференції

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (підготовка до практичного заняття)

Обов'язкове завдання та вимоги: опрацювати види перекладу (адекватний, буквальний, реферативний). Засвоїти способи усунення міжмовної інтерференції та русизмів у фаховому перекладі.

Питання для самоконтролю:

1. Чому буквальний (послівний) переклад вважається неприпустимим для фахових текстів?
2. Що таке міжмовна інтерференція та як вона проявляється у перекладі фахової лексики?
3. Які особливості має переклад дієприкметникових та дієприслівникових зворотів українською мовою?
4. Як правильно перекладати російські прийменникові конструкції (напр.: «по истечении срока», «при участии»)?

Аналітичне / практичне завдання: перекласти українською мовою фаховий текст (обсягом 150 слів), усунувши кальки.

Тема 3.7 (Практичне 3.5). Лінгвістичне редагування та аналіз типових помилок у змісті й структурі наукових текстів

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (підготовка до практичного заняття)

Обов'язкове завдання та вимоги: засвоїти етапи та методи розлітературювання й саморедагування текстів. Вивчити типові синтаксичні помилки в координуванні підмета й присудка.

Питання для самоконтролю:

1. З яких трьох етапів складається процес лінгвістичного редагування тексту?
2. Які синтаксичні помилки найчастіше трапляються у побудові складних речень наукового стилю?
3. Як виправити помилку при вживанні пасивних конструкцій із дієсловами на -ся?
4. Які мовні штампи та канцелярські звороти потребують залучення синонімічних замін?

Аналітичне / практичне завдання: зредагувати 10 наукових речень із синтаксичними та стилістичними помилками.

Розділ № 4. Підсумки та узагальнення

Тема 4.1 (Практичне 4.1). Підбиття підсумків вивчення курсу. Підсумкова контрольна робота

Обсяг та вид СРС: 2 год. СРС (підготовка до контрольного заходу)

Обов'язкове завдання та вимоги: систематизувати увесь опрацьований матеріал за 7 семестр. Підготувати портфоліо СРС до фінальної перевірки перед складанням семестрового іспиту.

Питання для самоконтролю:

1. Які критерії оцінювання навчальних досягнень застосовуються під час складання іспиту?
2. Назвіть ключові нормативні документи, що регулюють сучасну мовну політику та діловодство в Україні.
3. Які мовні компетентності є вирішальними для формування професійного бренду фахівця?
4. Які правила формування та захисту навчального портфоліо з дисципліни?

Аналітичне / практичне завдання: перевірити комплектність та оформлення власного навчального портфоліо СРС.

5 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.