

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СТРИЙСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО САМОСТІЙНИХ РОБІТ
З ПРЕДМЕТА "УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)"**

Стрий, 2016

Тема 1: Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення та спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення. Літературна мова. Мовна норма. (3 год.)

Питання на самостійне вивчення:

1. Стилї сучасної української літературної мови.
2. Поняття літературної мови.
3. Культура мовлення під час дискусії

Актуальність питання:

Українська мова виконує широкий обсяг функцій, вживається у різних сферах суспільного життя і задовольняється широкий спектр мисленневих, комунікативних, інформативних, естетичних та інших потреб людей, що призводить до її стильової диференціації. Залежно від тих чи інших умов використання мови виробляються певні усталені правила організації усного і писемного мовлення: добору слів, побудови речень, вживання багатств фразеологічного фонду тощо, які ще називають стилістичними ознаками. У мовознавстві їх вивченням займається спеціальна дисципліна - стилістика.

Літературна мова - це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей.

Високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літера-турною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності.

Ділова дискусія - це обмін думками стосовно якогось питання з дотриманням більш-менш визначених правил, процедур і за участю всіх або окремих її учасників. Досягнення своєї мети - вироблення певного спільного погляду на актуальну проблему і вибір ефективних шляхів її розв'язання - учасники ділової суперечки можуть тільки у тому випадку, якщо дотримуватимуться загальнообов'язкових правил і норм її проведення.

Дидактична мета:

- навчитися культури спілкування під час суперечки;
- знати зміст понять «стиль», «літературна мова»; мовні особливості кожного функціонального стилю;
- вміти використовувати етикетні формули під час суперечки; робити мовний аналіз текстів різних стилів.

Міжпредметні зв'язки:

Професійна етика, основи менеджменту.

Зміст самостійної роботи:

1. З'ясувати зміст понять «стиль», «літературна мова», «ділова дискусія»
2. Вивчити мовні особливості кожного функціонального стилю.
3. Вивчити правила поведінки та спілкування під час суперечки.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке стиль?
2. Що таке літературна мова?
3. Які мовні ознаки характерні для кожного стилю мовлення?
4. Яких правил слід дотримуватися під час проведення дискусії?

Література:

1. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 2008. - с. 4-36, 228-232
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. - с.18-25
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги XXI, 2005. - с. 38-75, 100-105
4. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К.,2006. - 17-36, 52-61, 81-95

Тема 2: Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця (3 год.)

Питання на самостійне вивчення:

1. Мовленнєва культура - критерій професійної майстерності фахівця
2. Причини недостатнього рівня культури мовлення.

Актуальність питання:

Висока культура мовлення означає володіння багатством мови, уникнення у мовній практиці газетних штампів, канцеляризмів, діалектизмів, досягнення такої усної і писемної форми спілкування, яка б найповніше, найточніше передавала зміст думки. Мистецтво ділового спілкування є запорукою повної реалізації своїх інтересів. Рівень дотримання мовленнєвого етикету, культури спілкування часом впливає на поведінку співрозмовника більшою мірою, ніж предметний зміст мовлення.

Неточності в мовленні зумовлені не завжди свідомим засвоєнням теоретичного матеріалу певної теми, невмінням вивчене правило застосовувати при доборі відповідних мовних засобів у мовленні. Не менш важливим є і байдужість до власного мовлення. А байдужість до свого мовлення - це безкультурність, дикунство; байдужість до рідної мови - бездуховність, яка зазіхає на майбутнє народу, на його мову. Культура мовлення не має бути важким обов'язком мовця, бо це не тільки філологічна проблема, а проблема соціальна, яка так чи інакше пов'язана з найрізноманітнішими видами комунікації в сучасному світі.

Дидактична мета:

- навчитися культури професійного спілкування;
- знати причини недостатнього рівня культури мовлення, вміти їх вчасно виявляти і виправляти.

Міжпредметні зв'язки:

Професійна етика, ораторське мистецтво, основи менеджменту.

Зміст самостійної роботи:

- З'ясувати: - зміст понять "культура мовлення", "мовний етикет";
- ознаки культури мовлення;
- причини недостатнього рівня культури мовлення.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке "культура мовлення", "мовний етикет"?
2. Якими ознаками має характеризуватися мовлення людини?
3. Назвіть причини недостатнього рівня культури мовлення.

Література:

1. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги ХХІ, 2005. - с. 38-75, 100-105
2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 52-61, 81-95

Тема 3: Етика ділового спілкування. Структура та техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. (2 год.)

Питання на самостійне вивчення:

1. Професійна етика
2. Форми та функції ділового спілкування
3. Основні правила ділового спілкування

Актуальність питання:

Етика — наука про мораль, її розвиток, принципи, норми й роль у суспільстві, іншими словами про правильне (і неправильне) у поведінці. *Службовий етикет* — це сукупність найдоцільніших правил поведінки людей там, де відбувається їхня професійна діяльність — на виробництві, в будь-якій організації. Дотримання правил і вимог етикету є обов'язковим для всіх, адже це сприяє створенню сприятливого клімату для людей, зайнятих загальним виробничим процесом.

Етика ділового спілкування базується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, які сприяють розвитку співпраці. Передусім йдеться про зміцнення взаємодовіри, постійне інформування партнера щодо своїх намірів і дій, запобігання обману та невиконанню взятих зобов'язань. У деяких зарубіжних корпораціях і фірмах навіть розроблено кодекси честі для службовців. Доведено, що бізнес, який має моральну основу, є вигіднішим і прогресивнішим.

Дидактична мета:

- навчитися культури професійного спілкування;
- знати правила ділового спілкування.

Міжпредметні зв'язки:

Професійна етика, українська мова, ораторське мистецтво.

Зміст самостійної роботи:

1. З'ясувати зміст понять “професійна етика”, “етика ділового спілкування”.
2. Вивчити правила ділового спілкування.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке професійна етика?
2. Сформулюйте правила ділового спілкування.

Література:

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери.—К.,2003.-с.181-183.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 2008. - с. 179-198, 212-215
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги ХХІ, 2005. - с. 77-97
4. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К.,2006. - с. 95-119
5. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навчальний посібник. - К.: Вікар, 2003. - с.12-22,50-67,83-87,132-145

Тема 4: Типи термінологічних словників (6 год.)

Питання на самостійне вивчення:

1. Поняття про лексикографію.
2. Типи словників.

Актуальність питання:

Лексикографія - це розділ лінгвістики, який займається теорією і практикою укладання словників. Залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання розрізняють два типи словників: енциклопедичні і філологічні (мовознавчі) словники. В енциклопедичних пояснюється зміст, зарактер і сутність предметів, явищ. У філологічних словниках об'єктом розгляду є слово як одиниця мови.

Словники відображають культуру народу і сприяють нормалізації літературної мови. У сучасній лексикографії панує тенденція до зближення між двома типами словників - енциклопедичними і філологічними.

Дидактична мета:

- знати, що вивчає лексикографія, які є типи словників;
- вміти користуватися різними видами словників.

Міжпредметні зв'язки:

Українська мова

Зміст самостійної роботи:

- З'ясувати: - що вивчає лексикографія;
- які є типи словників;
- Скласти термінологічний словничок свого фаху.

Питання для самоконтролю:

1. Що вивчає лексикографія?
2. Як виникли перші словники?
3. Що таке енциклопедія?
4. Які ви знаєте філологічні словники?

Література:

1. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К.,2006. - с. 61-80
2. Дуда Наталія. Ділова українська мова.: Навчальний посібник. - Львів, 2003. - с.61-70

Тема 5: Спеціальна термінологія і професіоналізми . Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів (4 год.)

Питання на самостійне вивчення:

1. Правила вживання термінів.
2. Творення професіоналізмів.
3. Багатозначні слова і контекст.

Актуальність питання:

Спеціальні слова і словосполучення, що дають точне, конкретне визначення чи пояснення предметам, явищам чи діям з якої-небудь галузі знання – науки, культури, техніки, політики, економіки, називаються **термінами**. Значення термінів зафіксовані у державних стандартах, спеціальних словниках, довідниках. Ось чому вони повинні вживатися лише в зафіксованому значенні.

Професіоналізми – це слова та словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей. Сюди входять назви знярядь праці, трудових процесів, різних гатунків сировини, специфічні професійні вислови тощо. Найчастіше професіоналізми застосовуються в усному мовленні людей певної професії. У писемній формі вони вживаються у виданнях, призначених для фахівців окремих галузей науки та виробництва (буклети, інструкції тощо).

У професійному мовленні слід уникати використання застарілих, нестандартних форм термінів, що перейшли до повсякденного вжитку і втратили своє термінологічне значення, наприклад, *фронт*, *фактор*. Це ускладнює розуміння змісту.

Терміни кожної сфери науки потребують особливої уваги, постійної роботи із словниками й довідниками.

Дидактична мета:

- знати, що таке терміни, професіоналізми, які є шляхи творення професіоналізмів;
- вміти здійснювати аналіз та коригувати тексти відповідно до норм сучасної української літературної мови, знаходити в тексті й доречно використовувати термінологічну лексику та професіоналізми.

Міжпредметні зв'язки:

Українська мова

Зміст самостійної роботи:

1. З'ясувати:
 - а) зміст понять «терміни», «професіоналізми», «багатозначні слова» ;
 - б) які є шляхи творення професіоналізмів;
 - в) як уникнути двозначності при вживанні багатозначного терміна;

Питання для самоконтролю:

1. Що таке терміни, професіоналізми, багатозначні слова?
2. Які є шляхи творення професіоналізмів? Наведіть приклади.
3. Які особливості вживання багатозначних слів у професійному мовленні?

Література:

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. –К.:Артек, 1999. - с. 63-66, 75-76
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 2008. - с. 289-299
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К.,2006. - с. 120-158.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2003. - с. 214-240, 252-258
5. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1997. - с. 195-197

Тема 6: Орфографічні, орфоепічні та морфологічні норми сучасної української літературної мови (4 год.)

Питання на самостійне вивчення:

1. Правопис прислівників.
2. Використання прикметників.
3. Особливості вживання займенників у професійному мовленні
4. Використання дієслів у діловому мовленні

Актуальність питання:

В усному та письмовому професійному мовленні уникають вживання прикметників, що походять від географічних назв з додатковим роз'яснюючим словом, наприклад:

неправильно: білоцерківський житель;

правильно: Житель м. Біла Церква.

У професійному мовленні також треба уникати двозначності у вживанні займенників, що виникає з різних причин, наприклад:

неправильно: Пенсіонерка мешкає в аварійній квартирі. Її треба відремонтувати.

правильно: Аварійна квартира, в якій проживає пенсіонерка, потребує ремонту.

Дієприслівник та дієприслівниковий зворот активно використовується у професійному мовленні і сприяють більшій чіткості й стислості вираження думки.

Що стосується вживання дієслівних форм, то треба пам'ятати, що у професійному мовленні надається перевага активним конструкціям над пасивними та безособовій конструкції на *-но, -то*.

Дидактична мета:

- знати основні правила вживання прикметників, займенників та дієслів у професійному мовленні; правила правопису прислівників
- вміти застосовувати ці правила на практиці.

Міжпредметні зв'язки:

українська мова.

Зміст самостійної роботи:

1. З'ясувати, коли при вживанні займенників виникає двозначність та як її усунути.
2. Вивчити основні правила вживання прикметників, що походять від географічних назв, у професійному мовленні, правила сполучення прикметників з числівниками та з числівниковими словами, правила вживання дієслів у професійних текстах; правила правопису прислівників.

Питання для самоконтролю:

1. Коли прислівники (прислівникові сполучення пишуться разом? Окремо? Через дефіс?
2. Як сполучаються прикметники з числівниками та з числівниковими словами?
3. Як уникнути двозначності у вживанні займенників?
4. Які особливості вживання дієслів у професійних текстах?

Література:

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., 1999. – с. 145-146.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2002. – с. 172-176, 205-208, 222-227
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 196-210
4. Український правопис

Тема 7: Загальні вимоги до складання документів. Види документів. **Укладання документів щодо особового складу (2 год.)**

Питання на самостійне вивчення:

1. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків.
2. Документи щодо особового складу (заява, автобіографія, характеристика)

Актуальність питання:

Під час складання тексту документа слід дотримуватися вимог, найголовніші з яких - достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

Рубрикацією називається членування тексту на певні складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа, його спрямування.

Дидактична мета:

- знати правила нумерації сторінок документа, рубрикації тексту, оформлення заголовків; правила оформлення заяви, автобіографії, характеристики
- вміти складати заяву, автобіографію, характеристику.

Міжпредметні зв'язки:

Справочинство, українська мова.

Зміст самостійної роботи:

1. Вивчити правила оформлення документа (нумерацію сторінок, рубрикацію тексту, оформлення заголовків)
2. Вивчити правила оформлення заяви, автобіографії, характеристики.
3. Написати зразки заяви, автобіографії, характеристики.

Питання для самоконтролю:

1. Як нумеруються сторінки в документі?
2. Що таке рубрикація тексту?
3. Яких правил треба дотримуватися, оформляючи заголовки в документах?
4. Що таке заява? Які є види заяв?
5. Які реквізити містить автобіографія?
6. Що таке характеристика?

Література:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2003. - с. 51-59, 65-66, 69-72, 74-77
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 2008. - с. 53-54, 83-88, 177-179, 242-250.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. - с. 37-42, 105-107, 109-114
4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги XXI, 2005. - с. 146-151, 170-171
5. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 245-256, 262-263
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2003. - с. 39-47, 54-57, 66-67

Тема 8: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів (2 год.)

Питання на самостійне вивчення:

1. Телеграма. Факс.
2. Оформлення оголошення, запрошення, доповідної і пояснювальної записки

Актуальність питання:

Телеграма - це узагальнена назва довідково-інформаційних документів, для пересилання яких використовується телеграф; факс - пристрій телекомунікативного зв'язку для передачі різних за змістом документів.

Оголошення - це документ - повідомлення.

Запрошення - це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід і адресований конкретній особі, особам чи організації.

Доповідна записка - це документ на ім'я керівного посадовця зі звітом про виконання певної роботи, завдань, службового доручення, узятих на себе зобов'язань.

Пояснювальну записку укладають на вимогу керівника або з власної ініціативи й вона має реквізити, аналогічні доповідним запискам.

Дидактична мета:

- знати основні вимоги до оформлення телеграми, факсу, оголошення, запрошення, доповідної та пояснювальної записок;
- вміти складати перелічені вище документи.

Міжпредметні зв'язки:

Справочинство, українська мова.

Зміст самостійної роботи:

1. З'ясувати зміст понять «телеграма», «факс», «оголошення», «запрошення», «довідна записка», «пояснювальна записка».
2. Вивчити правила укладання цих документів.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке телеграма? Факс?
2. Що спільного між доповідною та пояснювальною запискою?
3. Які реквізити містить оголошення, запрошення?

Література:

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: Артек, 1999. - с. 76-77
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2003. - с.85-90,99-101,122-123, 126
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 2008. - с. 81-83, 116-119, 170-172, 175-177
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. - с. 78-83, 85-88
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги ХХІ, 2005. - с. 155-157, 172
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2003. с. 260-267, 325, 283-285
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс. – К.: Арій, 2007. - с.214-224,226-229,236-238

Тема 9: Особливості складання розпорядчих та організаційних документів (2 год)

Питання на самостійне вивчення:

1. Ознайомлення з організаційними документами (статут, положення, постанова)

Актуальність питання:

Статут – це зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Статути господарських організацій характеризуються своїми особливостями. Ними визначаються порядок вступу в організацію, органи управління, порядок виборів до них, права та обов'язки членів організації, характер членських внесків тощо.

Положення – це правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, визначає правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро. Положення затверджується вищими органами або керівниками установ.

Терміном «постанова» позначають два види документів:

1. Правовий акт (розпорядчий документ), що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується розв'язання принципів проблем і встановлення постійних норм і правил діяльності.
2. Заключна частина протоколу засідання зборів, а також їх виконавці, на яких покладається відповідальність, і термін їх виконання.

Дидактична мета:

- знати основні вимоги до укладання організаційних документів;
- вміти складати положення, статут, постанову.

Міжпредметні зв'язки:

Справочинство, українська мова.

Зміст самостійної роботи:

1. Вивчити основні вимоги до складання організаційних документів.
2. Скласти положення, статут, постанову.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке статут? Які реквізити має цей документ?
2. Який організаційний документ називається положенням? Які реквізити він містить?
3. Що таке постанова?

Література:

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – с. 164-168,169-171
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – с. 125-130,159-167
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. - с. 60-62

Тема 10: Укладання обліково-фінансових документів (2 год)

Питання на самостійне вивчення:

1. Накладна, вимоги до її оформлення
2. Відомість, види відомостей

Актуальність питання:

Накладна - це документ, що дає право на отримання або відправлення вантажів чи матеріальних цінностей

Відомість – це документ, що найчастіше використовується у бухгалтерській справі, банківській системі. Це складений у заведеному порядку перелік яких-небудь цифрових або інших відомостей. Є такі види відомостей: платіжні, накопичувальні, на виплату пенсій, заробітної плати та інші.

Дидактична мета:

- знати основні вимоги до укладання накладної, відомості;
- вміти скласти накладну, відомість.

Міжпредметні зв'язки:

Справочинство, українська мова.

Зміст самостійної роботи:

1. Вивчити основні вимоги до складання обліково-фінансових документів.
2. Скласти накладну, відомість.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке накладна?
2. Що таке відомість?
3. Які є види відомостей?

Література:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – с. 140-141.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське 56-59,112-113
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. - с. 104-105
4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги ХХІ, 2005. - с. 160-163
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2003. - с. 376-377, 383-385
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс. – К.: Арій, 2007. - с. 304-307