

**ПЛАН**  
**ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ з дисципліни**  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

Практичні заняття, годин – 30

Викладач – к.філол.н., доц. Лавренюк В.В.

Обсяг (години)	Тема та стислий зміст практичного заняття	Мета заняття
2	<p><b>Заняття 1. Вхідне тестування.</b>  Державна мова – мова професійного спілкування. Поняття національної, літературної і державної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мовні норми. Складні випадки вживання великої літери.</p>	<p>Провести вхідне тестування з метою виявлення рівня базових знань з української мови; домогтися засвоєння понять «державна мова», «літературна мова», «національна мова»; забезпечити опанування мовними нормами сучасної української літературної мови; виробити навички вживання великої літери.</p>
2	<p><b>Заняття 2. Культура мовлення.</b>  Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Складні випадки вживання м'якого знака та апострофа.</p>	<p>Домогтися володіння основами культури української мови; забезпечити опанування інформацією про словники та їх типи; узагальнити знання про складні випадки вживання апострофа і м'якого знака; поглибити і закріпити знання щодо особливостей чергування звуків у словах-термінах.</p>
2	<p><b>Заняття 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b>  Основні ознаки функціональних стилів. Історична довідка появи стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового, публіцистичного і розмовного стилів. Правопис термінів іншомовного походження. Складні випадки подвоєння та подовження приголосних у рідномовних словах та словах іншомовного походження.</p>	<p>Розширити знання про стилі мови й особливості кожного з них; виробити навички щодо складних випадків правопису слів іншомовного походження.</p>
2	<p><b>Заняття 4. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.</b>  Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Особливості чергування голосних і приголосних у словах-термінах.</p>	<p>Домогтися засвоєння знань специфічних рис і основних ознак наукового стилю і жанрів наукового мовлення та особливостей їх оформлення.</p>

2	<p><b>Заняття 5. Термін та його ознаки.</b>          Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузько спеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Складні випадки правопису та відмінювання прізвищ, імен та по батькові</p>	<p>Сприяти засвоєнню термінологічного комплексу, необхідного у майбутній фаховій діяльності; розширити знання про формування і розвиток української наукової термінології навчити аналізувати специфіку терміна; поглибити знання про особливості термінологічного словотворчого процесу; сприяти орієнтуванню у термінологічному фаховому комплексі.</p>
2	<p><b>Заняття 6. Науковий стиль української мови.</b>          Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Особливості закінчень іменників у род. відм. одн. ім. чол. роду II відм.</p>	<p>Сприяти виробленню навичок скорочувати текст, складати план, тези, конспект; робити необхідні записи, відповідно до поставленої мети; навчити розрізняти анотування і реферування.</p>
2	<p><b>Заняття 7. Науковий стиль української мови.</b>          Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Особливості закінчень іменників у кличній формі та звертаннях у професійному спілкуванні.</p>	<p>Сприяти засвоєнню правил бібліографічного опису джерел; призначенню довідкової літератури; виробленню навичок написання статті як наукового твору.</p>
2	<p><b>Заняття 8. Документ, документування, документація.</b>          Поняття про документ документацію, документування. Функції документів. Класифікація документів. Прикметники у професійній комунікації.</p>	<p>Сприяти набуттю знань про документ як основний вид ділового мовлення, типи документів за класифікаційними ознаками; набуттю вмінь та навичок роботи з документами.</p>
2	<p><b>Заняття 9. Документ, документування, документація</b>          1. Національний стандарт України. реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Складні випадки правопису та відмінювання числівників.</p>	<p>Забезпечити оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; набуття знань про Національний стандарт України (ДСТУ – 4163-2003).</p>
2	<p><b>Заняття 10. Документація з кадрово-контрактних питань.</b>          Заява. Резюме. Автобіографія. Характеристика. Дієслова у професійній</p>	<p>Формувати уміння і навички складання та оформлення документації з кадрово-контрактних питань; сприяти</p>

	комунікації.	отримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань.
2	<b>Заняття 11. Документація з кадрово-контрактних питань.</b> Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудова угода. Дієприкметник і дієприслівник у професійно-діловому мовленні.	Формувати уміння і навички складання та оформлення документації з кадрово-контрактних питань; сприяти дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань.
2	<b>Заняття 12. Довідково-інформаційні документи.</b> Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Складні випадки правопису прислівників.	Сприяти засвоєнню головних ознак довідково-інформаційних документів; складати й редагувати прес-реліз та звіт.
2	<b>Заняття 13. Довідково-інформаційні документи.</b> Службова записка. Довідка. Пояснювальна записка. Протокол, витяг з протоколу. Акт. Оголошення. Службові частини мови у фаховому тексті.	Сприяти оволодінню уміннями і навичками складання, написання та оформлення довідково-інформаційної документації, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставини спілкування. Отримати знання про групи протоколів, вимоги до тексту документа, правила оформлення витягу з протоколу, акта, оголошення.
2	<b>Заняття 14. Довідково-інформаційні документи.</b> Службове листування. Класифікація листів. Рекомендаційний лист. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Розділові знаки у складносурядному реченні.	Сприяти засвоєнню головних ознак службових листів; оволодіння уміннями і навичками укладання, написання та оформлення різних типів листів; засвоєння етикету службового листування.
2	<b>Заняття 15. Обліково-фінансові документи.</b> Розписка. Доручення. Розділові знаки у складнопідрядному реченні.	Допомогти оволодінню уміннями і навичками складання, написання та оформлення обліково-фінансової документації, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставини спілкування.