

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

Практичні заняття, годин – 30

Викладачі – Брайченко С.Л., Лавренюк В.В., Сікорська В.Ю., Якубовська М.Г., Зірчак Г.П., Панькевич О.О., Ткачук Н.О., Ященко Л.Є.

Обсяг (години)	Тема та стислий зміст практичного заняття	Мета заняття
2	Заняття 1. 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.	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.
2	Заняття 2. Культура мовлення. 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.	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.
2	Заняття 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. 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.	Розширити знання про стилї мови й особливості кожного з них; виробити навички щодо складних випадків правопису слів іншомовного походження.
2	Заняття 4. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Особливості чергування голосних і приголосних	Домогтися засвоєння знань специфічних рис і основних ознак наукового стилю і жанрів наукового мовлення та особливостей їх оформлення.

	у словах-термінах.	
2	Заняття 5. Термін та його ознаки. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термінологія як система. Загально наукова, міжгалузева і вузько спеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Складні випадки правопису та відмінювання прізвищ, імен та по батькові	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.
2	Заняття 6. Оформлення 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. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.	Сприяти виробленню навичок скорочувати текст, складати план, тези, конспект; робити необхідні записи, відповідно до поставленої мети; навчити розрізняти анотування і реферування.
2	Заняття 7. Науковий стиль української мови. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Особливості закінчень іменників у кличній формі та звертаннях у професійному спілкуванні.	Сприяти засвоєнню правил бібліографічного опису джерел; призначенню довідкової літератури; виробленню навичок написання статті як наукового твору.

2	Заняття 8. Поняття про документ документацію, документування. Функції документів. Класифікація документів. Прикметники у професійній комунікації.	Сприяти набуттю знань про документ як основний вид ділового мовлення, типи документів за класифікаційними ознаками; набуттю вмінь та навичок роботи з документами.
2	Заняття 9. 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.	Забезпечити оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; набуття знань про Національний стандарт України (ДСТУ – 4163-2003).
2	Заняття 10. Документація з кадрово-контрактних питань (1). Заява. Резюме.	Формувати уміння і навички складання та оформлення документації з кадрово-контрактних питань; сприяти

	<p>Автобіографія. Характеристика. Дієслова у професійній комунікації.</p>	<p>отримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань.</p>
2	<p>Заняття 11. Документація з кадрово-контрактних питань (2). Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудова угода. Дієприкметник і дієприслівник у професійно-діловому мовленні.</p>	<p>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.</p>
2	<p>Заняття 12. Довідково-інформаційні документи (1). Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Складні випадки правопису прислівників.</p>	<p>Сприяти засвоєнню головних ознак довідково-інформаційних документів; скласти й редагувати прес-реліз та звіт.</p>
2	<p>Заняття 13. Довідково-інформаційні документи (2). Службова записка. Довідка. Пояснювальна записка. Протокол, витяг з протоколу. Акт. Оголошення. Службові частини мови у фаховому тексті.</p>	<p>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.</p>
2	<p>Заняття 14. Службове листування. Класифікація листів. Рекомендаційний лист. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Розділові знаки у складносурядному реченні.</p>	<p>Сприяти засвоєнню головних ознак службових листів; оволодіння уміннями і навичками укладання, написання та оформлення різних типів листів; засвоєння етикету службового листування.</p>
2	<p>Заняття 15. Обліково-фінансові документи. Розписка. Доручення. Розділові знаки у складнопідрядному реченні.</p>	<p>Допомогти оволодінню уміннями і навичками складання, написання та оформлення обліково-фінансової документації, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставини спілкування.</p>