

Кафедра філології
Filológia Tanszék

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до практичних робіт / gyakorlati munkákhoz
з дисципліни
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
ОНП 035.01. Філологія (Українська мова та література) та
035.071 (Угро-фінські мови та літератури (переклад включно), перша угорська

Módszertani útmutató a gyakorlati munkákhoz
SZAKMAI UKRÁN NYELV
c. tárgyhoz

a magiszteri képzési szint 035.01 Filológia (Ukrán nyelv és irodalom), illetve
035.071 (Finnugor nyelvek és irodalom (beleértve a fordítást), első magyar
képzési programok hallgatói számára



Берегове / Beregszász
2025 p. / 2025

Методичні рекомендації до практичних занять укладено з метою забезпечення ефективної організації навчального процесу з освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 035 Філологія (Українська мова та література) та Філологія (Мова і література угорська).

Посібник спрямований на формування професійної мовної компетентності магістрантів-філологів, розвиток їхніх навичок академічного письма, критичного мислення, умінь стилістичного редагування наукових і ділових текстів.

Укладачі: Лібак Н.А., Барань Є.Б., Певсе А.А. – Берегове: ЗУІ ім. Ф. Ракоці II, 2025 р.

Затверджено до використання у навчальному процесі
на засіданні кафедри філології ЗУІ імені Ференца Ракоці II
(протокол №114 від «11» серпня 2025 року)
Розглянуто та рекомендовано Радою із забезпечення якості вищої освіти
Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II
(протокол №7 від «26» серпня 2025 року)
Рекомендовано до видання в електронній формі (PDF)
рішенням Вченої ради Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II
(протокол №8 від «28» серпня 2025 року)
Підготовлено до видання в електронній формі (PDF) кафедрою філології спільно з
Видавничим відділом Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

Розробники:

Наталка Лібак – доктор філософії, доцент кафедри філології Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

Єлизавета Барань – доктор філософії, доцент, доцент кафедри філології Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II, доцент кафедри української мови та культури Ніредьгазького університету

Андрія Певсе – кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри філології Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II, доцент кафедри української мови та культури Ніредьгазького університету

Рецензенти:

Вільмош Газдаг – доктор філософії, доцент, доцент кафедри філології Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

Вікторія Штефуца – доктор філософії, завідувач кафедри української мови та культури Ніредьгазького університету

За зміст методичних рекомендацій відповідальність несуть розробники.

Видання методичних рекомендацій у друкованій формі (PDF)

Видавництво: Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II (адреса: пл. Кошута 6, м. Берегове, 90202. Електронна пошта: foiskola@kmf.uz.ua)

© Наталка Лібак, Єлизавета Барань, Андрія Певсе, 2025

© Кафедра філології ЗУІ ім. Ф.Ракоці II, 2025

A Magyar nyelv és irodalom, valamint az Ukrán nyelv és irodalom szakos mesterképzésben résztvevő hallgatók számára készült Módszertani útmutató a gyakorlati foglalkozásokhoz célja, hogy elősegítsék a Szakmai ukrán nyelv c. tárgy elsajátítását.

A kiadvány célja, hogy elősegítse az ukrán nyelv alkalmazását, fejlessze a hallgatók szaknyelvi kompetenciáját, az íráskészségét, kritikai gondolkodását, valamint a tudományos és hivatalos szövegek stilisztikai szerkesztésének képességét.

Az oktatási folyamatban történő felhasználását jóváhagyta
a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszéke
(2025. augusztus 11., 114. számú jegyzőkönyv).
Megjelentetésre javasolta a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola
Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsa
(2025. augusztus 26., 7. számú jegyzőkönyv).
Elektronikus formában (PDF fájlformátumban) történő kiadásra javasolta
a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Tudományos Tanácsa
(2025. augusztus 28., 8. számú jegyzőkönyv).
Kiadásra előkészítette a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola
Filológia Tanszéke, valamint Kiadói Részlege.

A módszertani útmutató kidolgozói:

Dr. Libák Natálka – PhD, a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszékének docense

Dr. Bárány Erzsébet – PhD, a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszékének docense, a Nyíregyházi Egyetem Ukrán Nyelv és Kultúra Intézeti Tanszék docense

Dr. Pösze Andrea – a filológiai tudományok kandidátusa, II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszékének docense, a Nyíregyházi Egyetem Ukrán Nyelv és Kultúra Intézeti Tanszék docense

Szakmai lektorok:

Dr. Gazdag Vilmos – PhD, a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszékének docense

Dr. Stefuca Viktória – PhD, a Nyíregyházi Egyetem Ukrán Nyelv és Kultúra Intézeti Tanszék tanszékvezetője

A kiadásért felel:

Dr. BEREGSZÁSZI Anikó – habilitált doktor, PhD, docens, a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszékének tanszékvezetője

DOBOS Sándor – a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Kiadói Részlegének vezetője

A módszertani kiadvány tartalmáért a kidolgozók felelősek.

A módszertani ajánlások nyomtatott formában (PDF) kerültek kiadásra.

Kiadó: II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (cím: 90 202, Beregszász, Kossuth tér 6.

E mail: foiskola@kmf.uz.ua)

© **Libák Natálka, Bárány Erzsébet, Pösze Andrea, 2025**

© **A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszéke, 2025**

ЗМІСТ

Вступ	5
Практичне заняття №1	10
Практичне заняття №2	16
Практичне заняття №3	21
Практичне заняття №4	26
Практичне заняття №5	32
Орієнтовний перелік питань до підсумкового контролю (заліку)	39
Список використаної літератури	42

ВСТУП

Методичні рекомендації до практичних (семінарських) занять з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням розроблено відповідно до освітньо-наукової програми спеціальності 035 Філологія (Українська мова та література) та Філологія (Мова і література угорська) галузі знань 03 «Гуманітарні науки» з урахуванням сучасних вимог до мовної підготовки фахівців гуманітарного профілю.

Зміст методичних матеріалів спрямовано на розвиток умінь володіння українською мовою в академічному та професійному середовищі, оволодіння нормами наукового стилю, вироблення навичок оперування термінологією та формулювання фахових висловлювань усною й письмовою формами.

У методичних рекомендаціях подано перелік тем для практичного опрацювання, запитання для самостійної підготовки до занять, зразки виконання типових завдань, практичні вправи, тексти для аналізу, а також орієнтовні форми контролю знань. Розміщений матеріал має на меті активізувати самостійну роботу студентів, сприяти розвитку їхніх комунікативних навичок, аналітичного мислення та професійної рефлексії.

Методичні рекомендації адресовано здобувачам вищої освіти другого (магістерського) рівня, а також викладачам, які проводять практичні/семінарські заняття з української мови за професійним спрямуванням.

Мета курсу – сформувати в студентів спеціальностей «035 Філологія (Українська мова та література) та (Мова і література угорська)» фахову мовнокомунікативну компетентність, необхідну для ефективного використання української мови у професійній, науковій, освітній і культурно-просвітницькій діяльності; розвинути навички академічного письма, публічного виступу, аналізу та інтерпретації текстів, а також опанування термінологічного апарату відповідно до норм сучасної української літературної мови.

Завдання навчальної дисципліни:

1. Ознайомити здобувачів із нормативними засадами сучасної української літературної мови та основами професійної комунікації.
2. Сформувати вміння й навички застосування української мови в усному й писемному професійному спілкуванні, зокрема у сфері історичних і гуманітарних наук.
3. Розвинути вміння працювати з науковими, архівними, історичними й публіцистичними текстами: читати, аналізувати, узагальнювати, реферувати та редагувати їх.
4. Забезпечити опанування фахової термінології, що використовується в історичній, археологічній, культурологічній та краєзнавчій галузях.
5. Сприяти формуванню навичок академічного письма (рефератів, анотацій, наукових статей, повідомлень, доповідей тощо) українською мовою відповідно до вимог фахового стилю.
6. Розвивати культуру публічного мовлення: ораторське мистецтво, ведення дискусії, презентація історичних і наукових досліджень.
7. Формувати толерантність до мовного розмаїття, усвідомлення ролі української мови як державної та мови фахового спілкування в гуманітарній сфері.

Вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких загальних та фахових компетентностей:

ІК Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

ЗК 1 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 3 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 4 Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

ЗК 9 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ФК 3 Здатність критично осмислювати історичні надбання та новітні досягнення філологічної науки.

ФК 6 Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

ФК 8 Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

ФК 9 Здатність ефективно й компетентно брати участь у різних формах наукової комунікації (конференції, круглі столи, дискусії, наукові публікації) в галузі філології.

Очікувані результати після закінчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»:

ПРН 2 Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.

ПРН 5 Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПРН 6 Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

ПРН 13 Доступно й аргументовано пояснювати сутність конкретних філологічних питань і власну точку зору на них як фахівцям, так і широкому загалу, зокрема особам, які навчаються.

ПРН 14 Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.

Теми практичних занять / A gyakorlati foglalkozások címe

№	Назва теми/ A téma címe	Кількість годин / Óraszám
1	Мова професійного спілкування: основні ознаки, функції та нормативна база	2
2	Мовні норми в професійному мовленні: лексичні, фразеологічні, словотвірні, синтаксичні	2
3	Комунікативна компетентність фахівця: мовленнєвий етикет, словники у професійному мовленні	2
4	Науковий і офіційно-діловий стилі в професійному спілкуванні: особливості побудови текстів	2
5	Особливості академічного та ділового письма у фаховій діяльності (на прикладі української та угорської філології)	2
	Разом	10

Типи практичних завдань

1. Ознайомлення з науковим стилем мовлення.

Здобувачі аналізують різницю між трьома основними функціональними стилями: науковим, публіцистичним і розмовним. Для цього пропонуються короткі тексти різного стилю, які необхідно порівняти за ознаками, такими як об'єктивність, логічність викладу, використання термінології, відсутність емоційної забарвленості. Завдання спрямоване на формування у здобувачів умінь розпізнавати специфіку наукового стилю, його мовні та комунікативні характеристики.

2. Вивчення структури наукового тексту.

На основі фрагментів наукових статей або монографій здобувачі виокремлюють типові структурні частини тексту: вступ, основна частина та висновки. Обговорюється функціональне призначення кожної частини: вступ формує мету і завдання дослідження, основна частина – викладає основний матеріал, висновки – підсумовують результати та дають рекомендації. Це допомагає усвідомити логіку побудови наукового тексту і полегшує подальше написання власних робіт.

3. Аналіз комунікативних особливостей фахового мовлення.

Студенти виконують вправи, у яких розпізнають мовленнєві стратегії в уривках філологічних текстів: аргументацію, пояснення, опис, інтерпретацію подій. Це сприяє розвитку умінь аналізувати зміст і форму професійного спілкування, розуміти цільове спрямування кожного типу висловлювань.

4. Робота з термінологією.

Ознайомлення з основними термінами філологічної науки, їх структурою та особливостями використання. Практичні завдання включають добір синонімів і антонімів, складання речень із використанням термінів, тлумачення понять. Це сприяє закріпленню професійної лексики і покращенню стилістичної точності мовлення.

5. Лексико-граматичні вправи.

Вправи, спрямовані на відпрацювання правильного вживання лексичних одиниць, граматичних конструкцій та синтаксичних норм у науковому стилі. Можуть включати вправи на вживання синонімів, трансформацію речень, виправлення помилок, розпізнавання стилістично невідповідних елементів.

6. Переробка фраз із побутового стилю в науковий.

Завдання полягає в трансформації простих побутових висловлювань у складні наукові конструкції. Наприклад, розширення речень, ускладнення синтаксису, заміна розмовних слів

на нормативні наукові терміни. Також передбачено редагування фрагментів текстів на відповідність нормам наукового мовлення.

7. Створення власного короткого наукового висловлювання.

Студенти пишуть або усно презентують короткий мікротекст (5-7 речень) на будь-яку тему, пов'язану з філологією або їхньою спеціальністю, дотримуючись стилістичних, лексичних і структурних особливостей наукового стилю. Це сприяє розвитку навичок самостійного академічного мовлення.

8. Колективний аналіз тексту.

Робота в парах або невеликих групах із коротким фаховим текстом. Завдання включає виокремлення ключових термінів, визначення основних стилістичних засобів, аналіз логіки викладу, обговорення комунікативних особливостей тексту. Така діяльність сприяє колективному обговоренню, поглибленню розуміння тексту та розвитку комунікативних компетенцій.

9. Переклад фрагментів з угорської на українську і, навпаки.

Практична робота з адаптованими уривками угорських наукових текстів. Мета – навчитися трансформувати структуру речень і стилістичні особливості відповідно до норм української наукової мови. Це допомагає покращити міжмовну компетенцію та адаптацію фахового дискурсу.

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Тема: Мова професійного спілкування: основні ознаки, функції та нормативна база.

Мета практичного заняття: Сформувати у здобувачів освіти уявлення про поняття літературної мови та мови професійного спілкування, їхні функції та нормативну базу. Ознайомити з основними положеннями мовного законодавства України і розвинути навички аналізу професійних текстів з урахуванням мовних норм.

План заняття:

1. Ознайомлення з поняттям літературної мови та мовою професійного спілкування.
2. Аналіз фрагментів професійних текстів (наукового, офіційно-ділового, публіцистичного стилів).
3. Ознайомлення з основними положеннями Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
4. Робота з нормативними документами: відповідь на питання щодо вимог до державної мови у професійному спілкуванні.
5. Лексико-граматичні вправи на основі фрагментів професійних текстів (виявлення стилістичних і мовних ознак).
6. Мовленнєва практика: складання короткого мікротексту (3–5 речень) з урахуванням функцій мови професійного спілкування.

Практичні завдання:

Завдання 1. Прочитайте 3 короткі тексти, написані у публіцистичному, розмовному та науковому стилях.

- «Стародавній Київ – справжня перлина нашої історії. Хто з нас не чув про велич князя Володимира чи славу Ярослава Мудрого? Це те, чим ми можемо пишатися!»
- «Становлення Києва як політичного та культурного центру Східної Європи пов'язане з діяльністю князівської династії Рюриковичів у X–XI століттях. Особливого розвитку місто досягло за правління Володимира Великого та Ярослава Мудрого.»
- «Колись давно Київ був головним містом. Там жили князі, і все було дуже важливо. Люди пам'ятають про це й досі.»
- Визначте, який з них належить до наукового.
- Випишіть ознаки наукового стилю (наприклад: точність, терміни, логічна структура, беземоційність).

Завдання 2. Прочитайте подані висловлювання:

1. «Та я так втомився, що просто капець...»
 2. «З урахуванням отриманих результатів можемо зробити висновок...»
 3. «Ну, там шось вони рішили, а далі – як вийде...»
 4. «Мова професійного спілкування характеризується точністю, однозначністю та логічністю.»
- Визначте, які з висловлювань належать до літературної мови, а які – до ненормативного мовлення.
 - Поясніть, за якими ознаками ви це визначили (лексика, граматики, стилістика тощо).
 - Зробіть короткий висновок: чим літературна мова відрізняється від побутової?

Завдання 3. Перепишіть подані фрази в стилі професійного/офіційного спілкування, зберігаючи зміст: Ми це вже стільки разів пробували.....

Я взагалі нічого не поняв із того.....

Ну, це тіпа таке собі рішення.....

Треба шось рішити по цьому питанню.....

- Замініть усі фрази на літературні відповідники.
- Поясніть, які саме мовні засоби ви використали для покращення стилю.

Завдання 4. На основі опрацьованих норм законодавства (наприклад, Стаття 9 – мова освіти, Стаття 20 – мова науки, Стаття 30 – мова обслуговування) складіть коротку інформаційну пам'ятку для колеги (уявного).

- Виберіть одну зі сфер: освіта / наука / публічне обслуговування.
- У 5–6 реченнях сформулюйте основні вимоги до використання державної мови в цій сфері.
- Наведіть 1 приклад, що ілюструє правильне дотримання норми.

Завдання 5. Прочитайте поданий фрагмент професійного тексту, визначте, до якого стилю він належить. Проаналізуйте мовні особливості.

«Археологічні розкопки на території Закарпаття засвідчують безперервність заселення регіону впродовж кількох тисячоліть. Основними джерелами для дослідження культури населення доби бронзи є поховальні пам'ятки, предмети матеріальної культури та залишки житлової забудови.»

- Визначте ознаки стилю (використання термінів, об'єктивність викладу, беземоційність, узагальненість тощо).
- Випишіть не менш ніж 5 термінів або словосполучень, характерних для наукового стилю.
- Зробіть висновок: які мовні засоби створюють фаховість цього тексту?
- **Завдання 6.** Перепишіть запропоновані речення, адаптувавши їх до норм наукового стилю.
 1. Люди здавна жили на цій території.
 2. Археологи знайшли багато цікавого.
 3. Вчені кажуть, що тут була хата.
 - Замініть розмовні слова і вирази на нейтральні або термінологічні (наприклад, жили → заселяли територію; цікаве → матеріальні артефакти; хата → житлова споруда).
 - Перепишіть кожне речення у стилі фахової історичної публікації.
 - Поясніть, які мовні одиниці ви замінили і чому.

Завдання 7. Завершіть подані речення в стилі наукового історичного тексту.

1. Основним джерелом для вивчення Київської Русі вважаються...
2. Аналіз артефактів, виявлених у ході дослідження, дозволяє зробити висновок...
3. На підставі документальних матеріалів можна стверджувати, що...
 - Завершіть кожне речення, використовуючи фахову лексику (наприклад: *літописи, археологічні пам'ятки, хроніки*).
 - Дотримуйтесь логіки викладу.
 - Обґрунтуйте свій вибір мовних засобів.

Завдання 8. Перебудуйте подані речення з активного стану на пасивний, дотримуючись норм наукового стилю. Наприклад: Археологи знайшли залишки фортеці (активний). Залишки фортеці були виявлені археологами (пасивний).

1. Історики досліджують писемні джерела.
2. Археологи розкопали поховання.
3. Учений сформулював гіпотезу.
4. Студенти описали результати дослідження.
5. Автор наводить приклади з літописів.

Завдання 9. Доберіть наукові відповідники до таких висловів:

- з'ясували, що сталося;
- точно знали;
- будинок був зруйнований;
- давно жила там якась родина;
- не зовсім зрозуміло.
- Запропонуйте короткий фрагмент (3–4 речення) з використанням замієних синонімів.
- Поясніть, чому саме ці синоніми є прийнятними у фаховому стилі.

Завдання 10. Напишіть мікротекст (8–10 речень), у якому аргументуйте важливість дотримання норм літературної мови у професійному спілкуванні.

Завдання на самостійне опрацювання:

1. Опрацюйте нормативні документи, що регулюють використання державної мови в професійному спілкуванні (наприклад, Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»). Сформулюйте у конспекті основні вимоги до мови професійного спілкування згідно з нормативною базою.

2. Складіть таблицю або схему, у якій наведете основні ознаки мови професійного спілкування (наприклад, термінологічність, офіційність, точність, логічність, об'єктивність тощо). Наведіть приклади лексичних, граматичних чи стилістичних засобів, які ілюструють ці ознаки (можна взяти з фахових текстів).
3. Запишіть і прокоментуйте основні функції мови у професійному спілкуванні (пізнавальна, регулятивна, експресивна, комунікативна). Наведіть приклади речень або ситуацій, у яких реалізується кожна з функцій.
4. Візьміть уривок із нормативного документа (наприклад, частина закону, постанови, офіційної інструкції). Проаналізуйте цей текст на предмет відповідності основним ознакам мови професійного спілкування. Визначте стилістичні та граматичні засоби, що підкреслюють офіційний стиль і нормативність.
5. Підготуйте письмову презентацію на тему «Особливості мови професійного спілкування у філологічній діяльності». Включіть у неї короткий огляд нормативної бази, опис основних ознак і функцій мови професійного спілкування, а також приклади з професійної практики.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке мова професійного спілкування і які її основні характеристики?
2. Які функції виконує мова професійного спілкування? Наведіть приклади.
3. Які стилістичні особливості притаманні мові професійного спілкування?
4. Як термінологічність впливає на точність і зрозумілість професійного спілкування?
5. Яке значення має нормативна база для використання державної мови у професійному спілкуванні?
6. Назвіть основні нормативні документи, що регламентують застосування української мови в професійній діяльності.
7. Які вимоги висуваються до лексичного складу мови професійного спілкування?
8. Яким чином реалізуються пізнавальна, регулятивна та експресивна функції мови у професійному спілкуванні?
9. Чому важливо дотримуватися норм літературної мови в професійному мовленні?
10. Які граматичні засоби сприяють офіційності та точності викладу у мові професійного спілкування?
11. Які особливості функціонування мови професійного спілкування в різних сферах діяльності?
12. Як мовне законодавство України впливає на практику професійного спілкування?
13. В чому полягає роль мовленнєвої, мовної та комунікативної компетенції у професійному спілкуванні?
14. Які є типи мовних норм і як вони реалізуються у професійному мовленні?
15. Як мовний етикет впливає на ефективність професійної комунікації?

Тестові завдання для закріплення теми:

1. Яка з перелічених ознак є характерною для мови професійного спілкування?
а) емоційність і образність; б) термінологічність і точність;
в) використання розмовної лексики; г) неформальність.
2. Основна функція мови професійного спілкування – це:
а) експресивна; б) естетична; в) пізнавальна; г) розважальна.
3. Який нормативний документ регламентує використання української мови в професійній сфері?
а) Конституція України;
б) Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
в) Кодекс України про адміністративні правопорушення;
г) Цивільний кодекс України.
4. Який стиль мови найчастіше використовується в професійному спілкуванні?
а) розмовний; б) науковий; в) офіційно-діловий; г) публіцистичний.
5. Яка з наведених рис НЕ є ознакою мови професійного спілкування?
а) логічність; б) точність; в) емоційність; г) об'єктивність.
6. Яка з функцій мови відповідає за регулювання поведінки співрозмовників?
а) експресивна; б) регулятивна; в) пізнавальна; г) естетична.
7. Яка роль термінології у мові професійного спілкування?
а) забезпечує образність викладу;
б) сприяє точності і однозначності висловлювань;
в) робить мову емоційною;
г) ускладнює розуміння тексту.
8. Що з наведеного відноситься до нормативної бази професійного мовлення?
а) мовленнєвий етикет; б) жаргонні вирази;
в) публіцистичний стиль; г) літературна художня мова.
9. Який із засобів мовлення сприяє офіційності викладу?
а) використання розмовних фразеологізмів; б) пасивні конструкції;
в) емоційні інтер'єкції; г) розмовні скорочення.
10. Що таке мовна компетенція у професійному спілкуванні?
а) здатність читати художні тексти;
б) знання граматики лише розмовної мови;
в) володіння знаннями та навичками ефективного використання мови у професійній діяльності;
г) вміння перекладати тексти з інших мов.

Список літератури:

Основна література:

1. Безсмертна, О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник / О. В. Безсмертна. – К., 2019. – 248 с.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019). – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>
3. Савченко, В. І. Українська мова для професійного спілкування: навч. посібник / В. І. Савченко. – К., 2021. – 176 с.
4. Соловйова, Н. М. Мова професійного спілкування: методичні рекомендації / Н. М. Соловйова. – Х., 2018. – 112 с.

Додаткова література:

5. Бондаренко, О. В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посібник / О. В. Бондаренко. – К., 2020. – 192 с.
6. Гальперіна, Н. Д. Стиль і культура мовлення / Н. Д. Гальперіна. – К., 2017. – 160 с.
7. Козак, Л. В. Теорія і практика української мови: підручник / Л. В. Козак. – К., 2018. – 320 с.
8. Павленко, В. О. Основи мовної політики в Україні / В. О. Павленко. – К., 2019. – 140 с.
9. Федоренко, І. В. Лінгвістика професійного спілкування / І. В. Федоренко. – К., 2020. – 200 с.
10. Чижевська, Л. І. Українська мова: норми та стилі / Л. І. Чижевська. – К., 2017. – 224 с.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Тема: Мовні норми в професійному мовленні: лексичні, фразеологічні, словотвірні, синтаксичні.

Мета практичного заняття: Сформувати у здобувачів знання про основні типи мовних норм, розвинути вміння розпізнавати лексичні, фразеологічні, словотвірні та синтаксичні норми у професійному мовленні, удосконалити навички застосування цих норм у фаховому тексті.

План заняття:

1. Ознайомлення з типами мовних норм.
2. Аналіз прикладів професійних текстів.
3. Лексико-граматичні вправи.
4. Створення власного тексту.
5. Обговорення та підсумки.

Практичні завдання:

Завдання 1. Прочитайте наведені приклади. Визначте, яка мовна норма (лексична, фразеологічна, словотвірна чи синтаксична) в них порушена або реалізована правильно.

1. Було прийнято рішення про відкриття факультативу.
2. Він зробив великий вклад у розвиток науки.
3. Питання залишалося відкритим ще довгий час.
4. Вони підписали договір згідно договору.
5. Ми йшли, і пішов дощ.
6. Кафедра мовознавства займається вивченням мов.
 - Випишіть приклади.
 - Позначте тип мовної норми.
 - За потреби виправте помилкові вислови.

Завдання 2. Замініть запропоновані слова або звороти нейтральними або нормативними відповідниками згідно з нормами професійного мовлення.

В обській складності –

Робити аналіз –

Повністю согласен –

Іменно ця проблема –

Підняти питання –

Завдання 3. У наведених фразеологізмах знайдіть ті, що не відповідають нормам наукового стилю. Замість них доберіть стилістично нейтральні конструкції.

Ставити палки в колеса –

Взятися за голову –

Не перший день у темі –

Набити руку –

Зробити відкриття –

- Поділіть фразеологізми на стилістично нейтральні й розмовні.

- Переформулюйте речення у професійному стилі.

Завдання 4. Утворіть від поданих основ похідні слова, характерні для професійного спілкування.

Визначте тип словотвірного способу.

- дослід → ...
- мова → ...
- література → ...
- метод → ...
- навчати → ...

Завдання 5. Перетворіть прості речення на складні, зберігаючи логіку висловлювання та дотримуючись синтаксичних норм наукового мовлення.

1. Ми провели експеримент. Ми отримали певні результати.
2. Цей твір складний. У ньому багато авторських неологізмів.

3. Мова впливає на мислення. Мислення впливає на мову.

Завдання 6. Прочитайте уривок. Визначте ознаки, що свідчать про його належність до професійного мовлення (стиль, термінологія, синтаксис, об'єктивність, логічність тощо).

«Науковий стиль характеризується точністю, логічністю та об'єктивністю викладу матеріалу. У текстах цього стилю широко використовуються терміни, абстрактна лексика, розгорнуті складнопідрядні речення.»

- Які мовні одиниці свідчать про науковість тексту?
- Яка лексика переважає – загальноживана чи термінологічна?
- Назвіть приклади емоційно забарвлених слів.

Завдання 7. Замініть слова в дужках на синонімічні відповідники, властиві професійному стилю.

Автор (вказує) на важливість проблеми → ...

У роботі (показано) результати дослідження → ...

Учений (вважає), що явище має складну природу → ...

Завдання 8. Відредагуйте речення, замінюючи іншомовні слова українськими відповідниками там, де це можливо, без порушення змісту. Поясніть вибір.

а) Автор зробив акцент на ключових моментах періоду.

б) У дискурсі української історії важливу роль відіграє проблема ідентичності.

в) Під час експансії Османської імперії на Балкани змінилася геополітична ситуація.

г) Це дуже актуальне питання у вітчизняній історіографії.

Зразок: Автор **наголосив** на ключових моментах періоду. (акцент → наголосити – стилістично нейтральне українське слово)

Завдання 9. Перетворіть активні конструкції на пасивні, притаманні діловому/науковому стилю.

1. Дослідники збрали дані. → ...

2. Автор розглядає проблему мовної норми. → ...

3. Комісія схвалила проект. → ...

Завдання 10. Прочитайте поданий уривок. Знайдіть у ньому слова або вислови, які не відповідають нормам наукового стилю. Перепишіть текст у науковому стилі, дотримуючись ознак: точність, логічність, об'єктивність, вживання термінів, відсутність емоційних висловів, стандартизованість конструкцій.

«У ті часи люди багато чого не знали, тому часто вірили в різні приколи. Вони думали, що хвороби з'являються просто так або через погані знаки. Ще вони вважали, що, якщо станцювати навколо багаття, то все мине. Це виглядає дуже дивно з нашої точки зору.»

- У тексті визначте ознаки, які порушують науковий стиль (наприклад: розмовність, емоційність, неточність).
- Виправте висловлювання, переписавши текст у науковому стилі.
- Назвіть 2–3 характерні риси наукового стилю, які ви врахували під час редагування.

Завдання на самостійне опрацювання:

1. Сучасна українська літературна мова: норми, правила, практика.

2. Проаналізуйте наведені словосполучення. Визначте, які з них порушують лексичні норми, і виправте помилки:

Достовірна вигадка, передплата газети оформлюється, приймати участь, виставити претензію, підняти питання, надати згоду, тримати свято, видивилася собі пальто.

3. Знайдіть і випишіть з фахового тексту (наукової статті, монографії тощо):

- 3–5 фразеологізмів або сталих словосполучень, які доречні в професійному мовленні.
- 2–3 фразеологізми, яких слід уникати в офіційно-діловому або науковому стилі.

Поясніть, чому деякі з них є недоречними.

4. Складіть мінісловник (20 слів):

- 10 фахових термінів, утворених суфіксальним способом (наприклад: мовознавство, історіографія)
- 10 лексем, які утворені за допомогою префіксів або складання (наприклад: міжнародний, археологія)

5. Виправте синтаксичні помилки у реченнях:

Всі присутні підтримали і запропоновані зміни, і затвердження нового положення.

У дослідженні мова йде про важливі аспекти мовної норми.

Зважаючи на те, що було відсутнє обґрунтування, тому висновки є суперечливими.

Нормування мови – це процес, який потребує, щоб усі користувалися правильними формами.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке мовна норма та які функції вона виконує у професійному мовленні?
2. У чому полягає сутність лексичних норм сучасної української мови?
3. Які типові лексичні помилки трапляються в професійному мовленні?
4. Що таке фразеологізм? Якими є ознаки фразеологічних зворотів?
5. У яких випадках порушуються фразеологічні норми? Наведіть приклади.
6. Які особливості словотвору в українському професійному мовленні?
7. Назвіть типові помилки у словотворенні термінів і професійної лексики.
8. Які основні синтаксичні норми характерні для наукового й офіційно-ділового стилів?
9. У чому полягає порушення синтаксичних норм у професійному мовленні?
10. Як забезпечити нормативність мовлення на всіх рівнях (лексичному, фразеологічному, словотвірному, синтаксичному) під час створення фахових текстів?
11. Чим відрізняються стилістично нейтральна та професійно забарвлена лексика?
12. Яку роль відіграють фразеологізми у фаховому спілкуванні?
13. Як впливає правильне словотворення на точність і зрозумілість професійного висловлювання?
14. Які особливості побудови складних речень у професійному мовленні?
15. Чому дотримання мовних норм є важливою умовою ефективної професійної комунікації?

Тестові завдання для закріплення теми:

1. Яке слово вжито з порушенням лексичної норми?
а) подія; б) інформація; в) відмінити захід; г) скасувати захід.
2. Яке з поданих словосполучень є прикладом фразеологізму?
а) прийняти рішення; б) дати відповідь; в) звести нанівець; г) написати звіт.
3. Укажіть речення з порушенням синтаксичної норми:
а) Студент склав іспит на відмінно.
б) Книга, яку я читаю, дуже цікава.
в) Питання, що було задано викладачем, були складними.
г) Завдання виконано вчасно.
4. Яке з поданих утворень є словотвірною помилкою?
а) учасник; б) навчання; в) рішальний; г) обговорення.
5. Укажіть правильний варіант слововживання:
а) оказувати допомогу; б) надавати допомогу;
в) здійснювати допомогу; г) виконувати допомогу.
6. Яке словосполучення утворено з порушенням фразеологічної норми?
а) поставити запитання; б) прийняти участь; в) взяти участь; г) подати заяву.
7. Визначте приклад порушення словотвірної норми:
а) відвідувач; б) підписант; в) розробляч; г) користувач.
8. Яке з речень побудоване відповідно до синтаксичних норм?
а) У зв'язку з тим, що злива, ми залишилися вдома.
б) Приймавши рішення, були враховані всі деталі.
в) Після обговорення пропозиції були внесені зміни.
г) Виконуючи завдання, студент показав високий рівень підготовки.
9. Яке з наведених слів є стилістично недоречним у науковому тексті?
а) з'ясувати; б) доказати; в) обґрунтувати; г) проаналізувати.
10. Яке з поданих словосполучень є порушенням лексичної норми?
а) написати заяву; б) дати пораду; в) отримати зарплату; г) отримати моральне задоволення.

Список літератури:

Основна література:

1. Бурячок А. А., Воловик О. І. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб.* – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – 248 с.

2. Слободянюк О. М. *Культура фахового мовлення: навч. посіб.* – Київ: Каравела, 2019. – 264 с.
3. Корольова О. М. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб.* – Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2018. – 212 с.
4. Плющ М. Я. *Культура наукової української мови.* – Київ: ВЦ «Академія», 2020. – 280 с.
5. Шевчук С. В. *Українське ділове мовлення: навч. посіб.* – Київ: Літера, 2022. – 352 с.

Додаткова література:

6. Зубков М. А., Попова Н. М. *Сучасна українська літературна мова: Морфологія, синтаксис, стилістика.* – Київ: Академія, 2020. – 416 с.
7. Кочан І. М. *Культура української фахової мови: навч. посіб.* – Львів: Світ, 2021. – 198 с.
8. Городенська К. Г. *Норми української літературної мови: словотвір, граматики, слововживання.* – Київ: Наукова думка, 2019. – 320 с.
9. Олійник О. М. *Українська мова в професійному спілкуванні: навч. посіб.* – Одеса: Астропринт, 2020. – 236 с.
10. Славова Л. Л. *Мовні норми і культура професійного мовлення: навч. посіб.* – Чернівці: Рута, 2018. – 180 с.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

Тема: Комунікативна компетентність фахівця: мовленнєвий етикет, словники у професійному мовленні.

Мета практичного заняття: Сформувати у здобувачів розуміння сутності комунікативної компетентності фахівця в українському професійному мовленні та засвоєння основних норм мовленнєвого етикету, а також умінь ефективного користування словниками як джерелами нормативної інформації для забезпечення культури і грамотності професійного спілкування.

План заняття:

1. Поняття комунікативної компетентності фахівця.
2. Мовленнєвий етикет як частина професійного спілкування.
3. Роль словників у професійному мовленні.
4. Мовна культура як професійна цінність.

Практичні завдання:

Завдання 1. Прочитайте наведені твердження і визначте, чи відповідають вони нормам комунікативної компетентності. Обґрунтуйте свій вибір.

- Використання професійного жаргону завжди доречно у спілкуванні з клієнтами.
- Врахування культурних особливостей співрозмовника допомагає уникнути непорозумінь.
- Вміння слухати та коректно відповідати – важлива складова комунікативної компетентності.

Завдання 2. У парах або групах складіть короткий діалог між фахівцями, у якому необхідно продемонструвати правильне застосування мовленнєвого етикету і професійної термінології.

Завдання 3. Напишіть невеликий текст (10–15 речень) про значення комунікативної компетентності у вашій майбутній професії.

Завдання 4. Прочитайте наведені вислови. Визначте, які з них є формулами мовленнєвого етикету та до якої категорії вони належать (привітання, подяка, вибачення, прохання, відмова).

1. *Добрий день! Радий вас бачити.*
2. *Вибачте, чи не могли б ви повторити останнє слово?*
3. *Будь ласка, ознайомтеся з доданим документом і дайте свої зауваження.*
4. *Дуже дякую за оперативну відповідь та допомогу у вирішенні питання.*
5. *На жаль, наразі я не можу надати вам потрібну інформацію, але спробую уточнити це пізніше.*
6. *Чи не могли б ви надіслати мені звіт до кінця тижня?*
7. *Прошу вибачення за затримку у виконанні завдання.*
8. *Добрий вечір! Сподіваюся, у вас був продуктивний день.*
9. *Вибачте, але мені потрібно піти на іншу нараду. Давайте продовжимо пізніше.*
10. *Дякую за розуміння і підтримку.*

Завдання 5. Виправте наведені речення, щоб зробити їх більш ввічливими і відповідними професійному спілкуванню:

1. Дай мені звіт до завтра.
2. Ти неправильно зрозумів умови договору.
3. Я не маю часу на це питання.
4. Виконай завдання негайно!
5. Ти не можеш так говорити з керівником.
6. Поясни, що ти мав на увазі.
7. Ти не підготувався до зустрічі, і це неприпустимо.
8. Прийдіть завтра без запізньєнь!
9. Я не погоджуюсь з твоєю пропозицією.
10. Принесіть документи, інакше не зможемо розпочати роботу.

Завдання 6. Прочитайте опис трьох ситуацій і визначте, чи дотримано в них норми мовленнєвого етикету. Якщо ні – запропонуйте, як покращити комунікацію.

1. Під час наради керівник різко перериває підлеглого, не даючи йому висловитись. Після цього підлеглий відповідає коротко й без детальних пояснень.

2. Співробітник отримує від клієнта претензію, у відповідь відразу пише листа з докорами, не використовуючи ввічливих формул.

3. На початку робочого дня колеги вітаються один з одним усмішками та добрими побажаннями, а у кінці дня обов'язково прощаються.

Завдання 7. Складіть міні-словник із 15–20 фахових термінів вашої спеціальності, наведіть визначення та приклад вживання. Скористайтеся наявними словниковими ресурсами (друкованими або електронними).

Завдання 8. За допомогою тлумачного або спеціалізованого словника дайте визначення цих термінів. Складіть речення з 5–7 обраними словами. Визначте, які з цих термінів належать до мовних одиниць, а які – до процесів або понять.

- Абстрагування – процес відокремлення важливих рис явища від другорядних.
- Аналогія – мовний прийом, за допомогою якого утворюються нові слова за зразком існуючих.
- Архаїзм – застаріле слово, яке вийшло з активного вжитку.
- Гіпербола – стилістична фігура, перебільшення для підсилення виразності.
- Дери́вація – словотвірний процес утворення нових слів від основи.
- Діалект – місцева мовна форма, варіант мови, характерний для певної території.
- Етимологія – наука про походження слів.
- Ідіома – стале словосполучення зі значенням, яке не випливає з окремих слів.
- Калька – буквальный переклад слова або виразу з іншої мови.
- Лексема – одиниця словникового складу мови.
- Морфема – найменша значуща одиниця мови.
- Парадигма – система відмінювань або відмінкових форм слова.
- Прагматика – розділ мовознавства, що вивчає мовлення в контексті.
- Префіксація – спосіб словотворення додаванням префікса.
- Семантика – наука про значення слів і висловів.
- Синонім – слово з близьким або тотожним значенням до іншого слова.
- Словотвір – процес утворення нових слів.
- Суфікс – морфема, що стоїть після кореня і служить для словотворення.
- Тон – наголос або інтонаційне виділення в слові.
- Штучна мова – мова, створена спеціально для певних цілей, наприклад, есперанто.

Завдання 9. Прочитайте речення. За допомогою словника визначте, чи правильно вжито професійний термін, якщо ні – виправте.

- Для забезпечення аутентичності артефактів застосовують спеціальні методи консервації.
- Репрезентація даних у науковій статті повинна бути лаконічною.
- Дери́вація – це процес руйнування матеріалів.
- Експлікація тексту допомагає розкрити його прихований зміст.

Завдання 10. Обговоріть у групі, які аспекти мовної культури є найважливішими у вашій професійній сфері. Запишіть основні тези та сформулюйте 3–5 правил, які допоможуть підтримувати високий рівень мовної культури.

Завдання на самостійне опрацювання:

1. Прочитайте рекомендовану літературу з теми (основні підручники, статті). Сформулюйте власне визначення поняття «комунікативна компетентність фахівця». Опишіть її основні компоненти.
2. Складіть список основних формул ввічливості, які використовуються у професійному спілкуванні (привітання, подяки, вибачення, прохання, відмова).
3. Виберіть 10 фахових термінів вашої спеціальності і за допомогою словників дайте їм визначення, наведіть приклади вживання. Порівняйте визначення одного і того ж терміна в двох різних словниках, проаналізуйте відмінності.

4. Створіть власний міні-словник із 15–20 професійних термінів із визначеннями та прикладами вживання. Поясніть значення кожного терміна, використовуючи доступні джерела.
5. Напишіть короткий (1-2 сторінки) текст, у якому охарактеризуйте роль комунікативної компетентності та мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні. Наведіть приклади з власного досвіду або спостережень, які ілюструють важливість дотримання мовних норм.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке комунікативна компетентність фахівця і які її основні компоненти?
2. Яке значення має мовленнєвий етикет у професійному спілкуванні?
3. Які основні формули ввічливості використовуються в офіційному мовленні? Наведіть приклади.
4. Які види словників найчастіше застосовуються у професійному мовленні?
5. Як словники допомагають підтримувати мовну культуру і дотримуватися мовних норм?
6. У чому полягає різниця між тлумачним і термінологічним словником?
7. Які помилки мовленнєвого етикету найчастіше зустрічаються у професійному спілкуванні?
8. Як правильно користуватися словниками для ефективного професійного мовлення?
9. Чому важливо враховувати контекст і соціокультурні особливості у професійному спілкуванні?
10. Які навички допомагають розвивати комунікативну компетентність у майбутніх фахівців?
11. Як мовленнєвий етикет впливає на формування професійного іміджу фахівця?
12. Які функції виконує комунікативна компетентність у міжособистісному спілкуванні?
13. Які засоби мовленнєвого етикету використовуються для пом'якшення прохання чи відмови?
14. Чим відрізняється офіційно-діловий стиль мовлення від розмовного з огляду на мовленнєвий етикет?
15. Як зміни в мові і професійній термінології відображаються у словниках?

Тестові завдання для закріплення теми:

1. Що найповніше характеризує поняття «комунікативна компетентність»?
 - а) Знання лексичних одиниць і правил граматики.
 - б) Здатність ефективно використовувати мовні засоби з урахуванням соціокультурних норм.
 - в) Володіння професійною термінологією.
 - г) Вміння перекладати тексти з іншої мови.
2. Який з наведених варіантів є найбільш коректною формулою ввічливості для прохання у діловому листі?
 - а) «Негайно надішліть звіт.»
 - б) «Прошу надати звіт до кінця дня.»
 - в) «Чекаю звіт сьогодні.»
 - г) «Вам потрібно надіслати звіт.»
3. Що з переліченого не є компонентом мовленнєвого етикету?
 - а) формули ввічливості;
 - б) стилістичні фігури
 - в) коректне звертання;
 - г) відповідність контексту спілкування.
4. Який вид словника найбільше допоможе при вивченні значення професійних термінів?
 - а) орфографічний;
 - б) тлумачний;
 - в) терміноскопичний;
 - г) термінологічний.
5. Що є основним завданням словника мовленнєвого етикету?
 - а) надати перелік застарілих слів;
 - б) пояснити норми ввічливості і мовленнєвого поведіння;
 - в) записати правила пунктуації;
 - г) навести синоніми до професійних термінів.
6. Як впливає дотримання мовленнєвого етикету на професійне спілкування?
 - а) полегшує досягнення взаєморозуміння та сприяє підтримці позитивного іміджу;
 - б) обмежує свободу вираження думок;
 - в) викликає формалізм і ускладнює спілкування;
 - г) не має суттєвого впливу.
7. Що з переліченого належить до стратегій подолання комунікативних труднощів у професійному спілкуванні?
 - а) ігнорування незрозумілих моментів;
 - б) використання синонімів, перефразування, звернення за уточненням;
 - в) повторення одних і тих самих слів;

- г) використання тільки письмових форм комунікації.
8. Який із наведених варіантів правильно характеризує особливість офіційно-ділового стилю мовлення з точки зору етикету?
- широке використання емоційно-експресивної лексики;
 - використання чітких, лаконічних і ввічливих формулювань;
 - активне застосування просторіччя;
 - відсутність правил ввічливості.
9. У чому полягає головна перевага електронних словників у професійному мовленні?
- можливість швидкого пошуку і актуалізація словникового складу;
 - відсутність граматичних помилок;
 - надання стилістичних порад;
 - виключно тлумачення слів наукового характеру.
10. Який з наведених варіантів речень є найкоректнішим з погляду мовленнєвого етикету?
- «Вам потрібно підготувати звіт, інакше будуть наслідки.»
 - «Будь ласка, підготуйте звіт до визначеного терміну.»
 - «Чому ви досі не зробили звіт?»
 - «Підготуйте звіт, бо це ваша пряма відповідальність.»

Список літератури:

Основна література:

- Бондаренко, Н. В. Комунікативна компетентність у професійному мовленні: навчальний посібник. – Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2018. – 256 с.
- Герасимова, Л. І. Мовленнєвий етикет у професійній комунікації. – Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. – 192 с.
- Козловська, О. П. Словники у професійному мовленні: теорія і практика. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. – 210 с.
- Пономаренко, С. М. Професійна комунікація: лінгвістичний аспект. – Київ: Наукова думка, 2020. – 280 с.
- Харченко, І. О. Словники та їх роль у сучасній українській мові. – Чернівці: Чернівецький національний університет, 2016. – 150 с.
- Шевченко, Т. В. Мовленнєвий етикет і культура мовлення. – Одеса: ОНУ імені І. І. Мечникова, 2018. – 174 с.

Додаткова література:

- Василенко, О. В. Професійне мовлення і культура спілкування. – Київ: Либідь, 2015. – 220 с.
- Задорожна, Н. І. Етикет у діловому спілкуванні: теорія і практика. – Харків: Фактор, 2017. – 180 с.
- Коваленко, М. П. Лінгвістичні основи професійної комунікації. – Львів: Ліра-К, 2019. – 235 с.
- Петрова, І. М. Словники сучасної української мови: типи, функції, використання. – Чернігів: ЧНПУ, 2016. – 160 с.
- Соловйова, Г. В. Мовленнєвий етикет як засіб регулювання соціальних відносин. – Дніпро: ДНУ, 2018. – 140 с.
- Терещенко, В. Ю. Культура мовлення у професійному спілкуванні. – Київ: Академвидав, 2021. – 200 с.
- Федоренко, Л. О. Професійна комунікативна компетентність: теорія і практика навчання. – Вінниця: Нова Книга, 2020. – 210 с.
- Чорна, О. В. Словники в контексті мовної культури. – Запоріжжя: ЗНУ, 2017. – 150 с.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Тема: Науковий і офіційно-діловий стилі в професійному спілкуванні: особливості побудови текстів.

Мета практичного заняття: Сформувати у здобувачів уміння розрізняти особливості наукового та офіційно-ділового стилів мовлення, засвоїти структуру і специфіку побудови текстів цих стилів, розвинути навички створення текстів, що відповідають вимогам професійного спілкування.

План заняття:

1. Вступне пояснення понять «науковий стиль» і «офіційно-діловий стиль» у професійному спілкуванні.
2. Ознайомлення з основними ознаками та функціями наукового стилю: лексика, синтаксис, структура тексту.
3. Розгляд особливостей офіційно-ділового стилю: мовні засоби, жанри, стандарти оформлення текстів.
4. Аналіз специфіки побудови текстів у науковому стилі: логічність, послідовність, аргументація.
5. Дослідження структури офіційно-ділових текстів: заголовки, реквізити, основна частина, підпис.
6. Виявлення типових помилок у текстах обох стилів та способів їх уникнення.
7. Практичний аналіз прикладів текстів наукового та офіційно-ділового стилів.
8. Рекомендації щодо стилістичного оформлення та підтримання нормативності текстів у професійному мовленні.

Практичні завдання:

Завдання 1. Прочитайте наведені фрагменти текстів і визначте, до якого стилю – наукового чи офіційно-ділового – вони належать. Поясніть свій вибір, звертаючи увагу на лексичні, синтаксичні та структурні особливості.

Текст 1. У результаті експериментального дослідження було встановлено, що рівень концентрації речовини у розчині перевищує норму на 15%. Цей факт свідчить про необхідність корекції технологічного процесу. Аналіз отриманих даних показав статистично значущу залежність між температурою і швидкістю реакції. Отже, подальші дослідження слід спрямувати на вивчення впливу температурних факторів. Використання сучасних методів аналітики дозволяє підвищити точність вимірювань та оптимізувати процес.

Текст 2. Повідомляємо, що з 1 вересня 2025 року змінюються умови оплати праці співробітників відділу маркетингу. Просимо керівників відділів надати інформацію про потреби в робочих ресурсах до 15 серпня. Відділ кадрів забезпечить оформлення необхідних документів відповідно до нових правил. У разі виникнення питань звертайтеся до відповідальної особи – Іванова І. І. З метою підвищення ефективності роботи проведено тренінги з використання сучасних інформаційних систем.

Завдання 2. Виправте орфографічні, граматичні та пунктуаційні помилки. Визначте стиль тексту. У відповідності з планом робіт, підготовлено звіт щодо ефективності використання інформаційно-комунікаційних технологій у навчальному процесі. В дослідженні брало участь понад п'ятдесят викладачів та студентів. Спостереження проводились на базі чотирьох вищих навчальних закладів. По завершенню аналізу були визначені головні напрями подальшого вдосконалення методик викладання.

Завдання 3. Оберіть правильний варіант правопису професійного терміна або слова.

1. а) інформаційно-комунікаційний; б) інформаційно комунікаційний;
в) інформаційно-комунікаційний; г) інформаційно- комунікаційний.
2. а) електроний підпис; б) електронний підпис;
в) елеткронний підпис; г) електронний підпис.
3. а) програмноапаратний; б) програмно-апаратний;
в) програмно – апаратний; г) програмоапаратний.
4. а) пів-Європи; б) півЄвропи; в) півсвропи; г) пів Європи.

Завдання 4. Запишіть скорочено відповідно до норм правопису:

1. Міністерство освіти і науки України

2. Національна академія наук України
3. Вища кваліфікаційна комісія суддів України
4. Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації
5. Головне управління статистики в області

Завдання 5. Прочитайте уривок і дайте відповіді на запитання.

Інтернет став невіддільною частиною сучасного життя. Багато людей використовують його для навчання. Крім того, соціальні мережі дуже популярні серед молоді. Можна сказати, що цифрові технології впливають на всі сфери життя. Через це змінюється спосіб мислення людини.

Завдання до тексту:

1. Чи є в тексті чітка теза?
2. Чи розкрито думку логічно та послідовно?
3. Які речення потребують переформулювання або деталізації?
4. Перепишіть цей текст у стилі наукового викладу з дотриманням логічності, послідовності й аргументованості.

Завдання 6. Складіть міні-есе на одну із запропонованих тем з дотриманням логічності, послідовності та аргументованості.

- Цифрова трансформація вищої освіти: переваги та ризики.
- Роль академічної доброчесності у науковому середовищі.
- Вплив екологічної свідомості на формування сучасної людини.

Завдання 7. Прочитайте текст і визначте, які структурні елементи в ньому наявні (заголовок, реквізити, основна частина, підпис). Що можна додати для повноти оформлення? Чи є якісь недоліки в оформленні?

ЗАЯВА

Прошу надати мені щорічну відпустку з 12 серпня 2025 року терміном на 14 календарних днів.

05.08.2025

Підпис

Петренко О. І.

Завдання 8. Складіть текст заяви з урахуванням усіх складників (заголовок, звернення, основна частина, дата, підпис). Дотримуйтеся норм офіційно-ділового стилю.

Завдання 9. Уважно прочитайте уривок із наукового тексту. Знайдіть і виправте стилістичні, лексичні, граматичні та пунктуаційні помилки, які суперечать нормам наукового стилю.

Текст: В результаті вивчення творів Івана Франка, ми можемо спостерігати, що його творчість відображає глибокі соціальні проблеми того часу. Науковці прийшли до висновку, що його літературна спадщина має велике значення. Багато в чому Франко був унікальною особистістю, яка сильно вплинула на становлення української культури.

- Визначте, які мовні помилки тут допущено.
- Запропонуйте варіант тексту відповідно до норм наукового стилю.

Завдання 10. Перепишіть фрагменти тексту в стилі наукової або офіційно-ділової мови.

- Цей дослідник реально круто показав, як працює цей процес».
- «Ми підписали папери і домовились про все по телефону».
- «Ну, цей письменник, типу, передав якісь там ідеї своєї доби».

Завдання на самостійне опрацювання:

1. Ознайомтеся з особливостями наукового й офіційно-ділового стилів за рекомендованою літературою або навчальним посібником. Порівняйте стилі за такими параметрами: мета спілкування; основні ознаки; типові мовні засоби; жанри; структура текстів.
2. Напишіть короткий науковий текст на одну з тем вашої спеціальності (наприклад, філологія, мовознавство), дотримуючись норм і ознак наукового стилю.
3. Складіть офіційно-діловий документ (на вибір): заява; службова записка; витяг з протоколу; довідка; характеристика.
4. Знайдіть 5 типових помилок у поданому тексті й поясніть, як їх виправити з урахуванням вимог відповідного стилю.

- б) «Зрозуміло, що...»
- в) «Семантична структура лексеми містить ядро та периферію»
- г) «Звичайно, кожен знає, що...»

10. Який із цих текстів належить до офіційно-ділового стилю?

- а) рецензія на книгу;
- б) протокол засідання;
- в) літературний огляд;
- г) історичне оповідання.

Список літератури:

Основна література:

1. Бурячок А. А., Воловик О. І. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб.* – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – 248 с.
2. Кочан І. М. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб.* – Львів: Новий світ – 2000, 2018. – 264 с.
3. Плахотник О. В. *Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник.* – Київ: Академія, 2020. – 328 с.
4. Хом'як І. М. *Культура фахового мовлення: навч. посіб.* – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2020. – 256 с.
5. Шевчук С. В. *Українська мова за професійним спрямуванням.* – Київ: Алерта, 2016. – 424 с.

Додаткова література:

6. Зубков М. А. *Основи наукового і ділового мовлення.* – Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. – 180 с.
7. Кушнір Г. М. *Ділова українська мова: навч. посіб.* – Чернівці: Рута, 2021. – 232 с.
8. Мацюк Г. І. *Науковий стиль української мови: лінгвістичний аналіз.* – Київ: Логос, 2019. – 200 с.
9. Радченко А. *Мова професійного спілкування: практикум.* – Київ: Центр навчальної літератури, 2017. – 210 с.
10. *Український правопис.* – Київ: Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, 2019. – 288 с.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

Тема: Особливості академічного та ділового письма у фаховій діяльності (на прикладі української та угорської філології).

Мета практичного заняття: Сформувати у здобувачів знання про специфіку академічного та ділового письма в професійній діяльності філологів української та угорської мов, засвоїти основні структурні, стилістичні й лексичні особливості текстів, а також розвинути навички створення академічних і ділових текстів відповідно до мовних норм обох мов.

План заняття:

1. Ознайомлення з поняттями академічного і ділового письма в контексті філологічної професії.
2. Аналіз особливостей академічного письма.
3. Особливості ділового письма: типові жанри ділового стилю (заява, довідка, службова записка, наказ); стандарти оформлення та мовні норми; порівняння українських і угорських зразків ділових документів.
4. Складання коротких текстів (академічного та ділового стилю) українською та угорською мовами.

Практичні завдання:

Завдання 1. Прочитайте подані визначення та запишіть, яке з них відповідає академічному письму, а яке – діловому. Обґрунтуйте свій вибір.

- Текст, що має на меті науково обґрунтувати певні ідеї, розкрити результати досліджень і передати їх колегам у професійному середовищі.
- Текст, який використовується у професійному спілкуванні для оформлення офіційних документів, листування, звітів, наказів.

Завдання 2. Поясніть значення фахових термінів, характерних для академічного та ділового письма в галузі філології (приклади): дисертація; рецензія; службова записка; наказ; наукова стаття; протокол; довідка.

Завдання 3. Напишіть короткий текст (13–16 речень):

- академічного стилю – наприклад, вступ до наукової роботи або анотацію;
- ділового стилю – наприклад, службову записку або коротку заяву.

Завдання 4. Підготуйте коротке усне повідомлення (2-3 хвилини) на тему: «Роль академічного і ділового письма у філологічній професії: навіщо потрібно вміти користуватися обома стилями».

Завдання 5. Прочитайте подані уривки. Визначте, які з них належать до академічного стилю. Поясніть, за якими ознаками ви це встановили (лексика, синтаксис, структура, логіка, наявність термінів, відсутність емоцій тощо). З'ясуйте, які риси характерні для академічного стилю? Яких слів або конструкцій не повинно бути в академічному тексті?

Текст 1. Вивчення функціональної стилістики дозволяє глибше зрозуміти механізми використання мовних засобів залежно від сфери комунікації. Основна увага дослідників зосереджується на особливостях наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, художнього та розмовного стилів. Кожен з них має власний набір мовних характеристик, серед яких найважливішими є функція, адресат і ступінь нормативності. Зокрема, науковий стиль характеризується логічністю викладу, точністю термінів, об'єктивністю подачі матеріалу.

Текст 2. От чесно, ці стилі в мові трохи заплутані. Бо ну як зрозуміти, коли який треба використовувати? Я думаю, що головне – щоб люди розуміли, про що ти говориш. А всякі там терміни – то вже для професорів.

Текст 3. Українська мова сьогодні – це не лише засіб спілкування, а й символ гідності. Ми повинні берегти її як зіницю ока, бо вона – душа нашої нації. Саме через мову ми передаємо з покоління в покоління наші цінності, нашу історію, наше майбутнє.

Текст 4. Згідно з даними дослідження, проведеного у 2024 році, більшість студентів-філологів схильні до використання академічного стилю в письмових роботах. При цьому відзначається значна кількість граматичних та стилістичних помилок, зумовлених недостатнім засвоєнням норм української мови. З

метою покращення мовної компетентності доцільно впроваджувати додаткові практичні заняття, орієнтовані на редагування наукових текстів.

Завдання 6. Напишіть мінітекст у жанрі академічного письма на одну із запропонованих тем:

- «Проблеми перекладу між українською та угорською мовами»;
- «Лексичні запозичення в сучасній українській мові»;
- «Мовна політика в Україні: історія і сучасність».

Завдання 7. Прочитайте уривки з документів. Визначте, до якого виду ділового документа належить кожен текст. Яка структура притаманна обом документам? Які мовні формули використовуються?

1. Прошу надати мені щорічну відпустку з 1 по 14 вересня 2025 року.

05.08.2025

Підпис

2. Довідка

Видана студенту 4 курсу факультету української філології Іваненку Андрію Павловичу в тому, що він дійсно навчається у вказаному закладі з 2021 року.

Видано для пред'явлення за місцем вимоги.

05.08.2025

3. На виконання наказу №35 від 12.06.2025 працівникам кафедри слід подати звіт про виконання індивідуального плану до 15 серпня поточного року.

Завідувач кафедри _____

4. НАКАЗ

Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади

На підставі рішення Вченої ради факультету від 01.08.2025:

НАКАЗУЮ:

Оголосити конкурс на заміщення посади старшого викладача кафедри угорської філології.

Призначити відповідальним секретаря конкурсної комісії.

Декан факультету _____

Завдання 8. Прочитайте два документи – українською та угорською. Визначте спільне та відмінне в структурі, лексиці, стилі.

ДОВІДКА

Видана студентці 2 курсу спеціальності 014.01 Середня освіта (українська мова і література)

Петренко Олені Петрівні в тому, що вона навчається в Ужгородському національному університеті на денній формі навчання.

Довідка дійсна до 30.09.2025.

IGAZOLÁS

Alulírott tanúsítom, hogy Petrenko Olena, az Lemberg-i Nemzeti Egyetem 2. évfolyamos nappali tagozatos hallgatója, a 014.01 szakirányon (ukrán nyelv és irodalom) folytatja tanulmányait.

Az igazolás 2025. szeptember 30-ig érvényes.

Завдання 9. Перекладіть речення угорською та українською мовами.

Засвідчуємо, що студент дійсно навчається на третьому курсі денної форми.

Наукове дослідження ґрунтується на зіставному методі аналізу.

Прошу дозволити мені скласти іспит достроково.

У статті охарактеризовано основні підходи до вивчення фразеологізмів.

Засідання наукового гуртка відбудеться у вівторок.

A hallgató kérvényezi, hogy a vizsgát előre letehesse.

Az igazolás tanúsítja, hogy XY az egyetem nappali tagozatos hallgatója.

A kutatás célja a nyelvjárási elemek vizsgálata.

Az ülés 2025. november 10-én, 10:00 órakor lesz megtartva.

A tanulmányban a szakmai nyelvhasználat jellemzőit elemezzük.

Завдання 10. Доповніть речення академічного та ділового стилю.

1. Мета цієї роботи полягає в тому, щоб...
2. Дослідження проводиться на основі...
3. Основні результати свідчать про те, що...
4. Прошу надати...

5. У зв'язку з виробничою необхідністю...

6. Повідомляємо, що...

Складіть аналогічні конструкції угорською мовою.

Завдання на самостійне опрацювання:

1. Складіть два короткі тексти українською мовою:
 - академічний текст (вступ до курсової роботи або анотація);
 - діловий текст (службова записка або заява).
2. Зробіть переклад власних текстів угорською мовою, зберігаючи стиль, структуру і нормативність.
3. Порівняйте український і угорський варіанти текстів, зробіть письмовий звіт про особливості перекладу, стилістичні та структурні відмінності.
4. Дослідіть стандарти оформлення ділових документів в Україні та Угорщині. Підготуйте таблицю з порівнянням основних реквізитів і формулювань.
5. Підготуйте презентацію з результатами дослідження особливостей академічного та ділового письма у двох мовах.

Питання для самоконтролю:

1. Які основні ознаки академічного стилю письма?
2. Які типові жанри належать до академічного письма у філології?
3. У чому полягають основні функції ділового стилю в професійному спілкуванні?
4. Які стандарти оформлення характерні для ділових документів в українській мові?
5. Як відрізняється структура академічного тексту від структури ділового документа?
6. Які мовні засоби найчастіше використовуються в угорському діловому стилі?
7. Які типові помилки зустрічаються при складанні академічних текстів українською та угорською мовами?
8. Як зберігати стилістичну відповідність при перекладі академічних і ділових текстів між українською та угорською?
9. Яка роль академічного та ділового письма у формуванні професійної компетентності філолога?
10. Які культурні та мовні особливості слід враховувати при написанні ділових документів в українському та угорському контекстах?
11. Які вимоги до оформлення посилань і бібліографії в академічних текстах українською та угорською мовами?
12. Які стилістичні засоби допомагають зробити академічний текст логічним і послідовним?
13. Чим відрізняються офіційно-ділові листи в українському та угорському діловому стилі?
14. Як правильно вибирати лексичні засоби для ділового спілкування, щоб уникнути двозначностей і непорозумінь?
15. Які особливості використання термінології в академічних текстах українською та угорською мовами?

Тестові завдання для закріплення теми:

1. Яка основна відмінність між академічним і діловим стилем письма?
 - а) Академічний стиль завжди коротший за діловий.
 - б) Академічний стиль орієнтований на наукове пояснення, діловий – на офіційне спілкування.
 - в) У діловому стилі не використовують терміни, а в академічному – завжди.
 - г) Діловий стиль призначений лише для усного мовлення.
2. Який з наведених жанрів НЕ належить до академічного письма?
 - а) наукова стаття; б) дисертація; в) службова записка; г) реферат.
3. Основним мовним засобом академічного стилю є:
 - а) емоційна лексика; б) термінологія та нейтральна лексика;
 - в) розмовні звороти; г) короткі вигуки.
4. Виберіть правильне твердження про структуру ділового документа:
 - а) має чітку організацію: заголовок, реквізити, основна частина, підпис;

- б) може складатися лише з одного абзацу;
 - в) не передбачає дотримання мовних норм;
 - г) обов'язково містить науковий апарат.
5. Який із наведених варіантів найкраще відповідає вимогам угорського ділового листа?
- а) використання розмовних виразів для більшої довіри;
 - б) чітка структура, ввічливі звертання, офіційна лексика;
 - в) відсутність реквізитів та підпису;
 - г) емоційне підсилення меседжу.
6. Який аспект слід враховувати при перекладі академічного тексту з української на угорську?
- а) зберегти всі ідіоми дослівно;
 - б) використати еквівалентну термінологію і дотримуватись стилістичних норм;
 - в) скоротити текст, щоб він був легшим;
 - г) додати більше прикладів із розмовної мови.
7. Який з наведених прикладів відповідає діловому стилю?
- а) «У статті проаналізовано вплив мовної політики на розвиток суспільства.»
 - б) «Прошу дозволити мені відпустку з 1 по 15 вересня.»
 - в) «Автор наголошує на важливості лінгвістичних досліджень.»
 - г) «Значення тексту полягає у вивченні культурного контексту.»
8. Для чого призначена службова записка?
- а) для оформлення наукових досліджень;
 - б) для інформування колег про службові питання;
 - в) для особистого листування;
 - г) для публікації у наукових журналах.
9. Який елемент є обов'язковим у структурі академічного тексту?
- а) реквізити;
 - б) вступ;
 - в) підпис;
 - г) прохання.
10. Що з переліченого НЕ є характерним для академічного стилю?
- а) об'єктивність;
 - б) емоційність;
 - в) логічність викладу;
 - г) вживання термінів.

Список літератури:

Основна література:

1. Бурячок А. А., Воловик О. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – 248 с.
 2. Коваль А. П., Коптілов В. В., Плахотник О. І. Стилїстика ділового мовлення: навч. посіб. – Київ: ВЦ «Академія», 2018. – 256 с.
 3. Нікітіна С. М. Академічне письмо: Навчальний посібник. – Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020. – 180 с.
 4. Кузнецова І. І. Культура наукового мовлення: навч. посіб. – Київ: Ліра-К, 2019. – 192 с.
 5. Розумовська О. Д. Академічне письмо у системі підготовки фахівців гуманітарного профілю. – Львів: ЛНУ імені І. Франка, 2021. – 148 с.
- Додаткова література:
6. Kereszty Orsolya. A tudományos írás alapjai. – Budapest: Typotex, 2016. – 204 p.
 7. Szikszainé Nagy Irma. Hivatalos levélírás. – Budapest: Tinta Könyvkiadó, 2020. – 128 p.
 8. Halász Előd. A magyar szaknyelvek sajátosságai. – Debrecen: Debreceni Egyetemi Kiadó, 2018. – 176 p.
 9. Українське ділове мовлення / За ред. В. М. Бабича. – Київ: Каравела, 2017. – 256 с.
 10. Погрібний С. І. Українська мова і культура професійного мовлення. – Київ: Академія, 2019. – 200 с.

Перелік орієнтованих тем для презентацій

1. Мова професійного спілкування як складник фахової компетентності
2. Ознаки і функції професійного мовлення
3. Нормативна база української мови у професійному спілкуванні
4. Законодавчі документи про мову в Україні: основні положення
5. Професійна мова різних галузей: спільне та відмінне
6. Фразеологізми у мові фахівця: доречність та доцільність
7. Словотвірна норма як показник мовної культури професіонала
8. Синтаксична норма у фаховому мовленні: приклади правильного та неправильного вживання
9. Мовні помилки в текстах ділового стилю: аналіз і редагування
10. Комунікативна компетентність: складові та значення
11. Етикет професійного спілкування: вербальні й невербальні засоби
12. Сучасні словники як джерело нормативного фахового мовлення
13. Використання тлумачних, термінологічних, перекладних словників у професійній діяльності
14. Культура ділового спілкування в українській та європейській традиціях
15. Особливості наукового стилю: структура, мова, логіка викладу
16. Стандарти побудови офіційно-ділових текстів (наказ, довідка, звіт тощо)
17. Мовні засоби офіційно-ділового стилю: термінологія, кліше, сталий синтаксис
18. Спільне та відмінне у науковому й офіційно-діловому стилях
19. Типові помилки при створенні офіційних документів
20. Академічне письмо: мета, жанри, структура
21. Ділове письмо: особливості, нормативні вимоги, жанри
22. Порівняльний аналіз академічного письма українською та угорською мовами
23. Типові жанри ділового стилю: заява, резюме, лист, довідка (укр./угор.)
24. Стандарти оформлення документів в Україні та Угорщині.
25. Особливості написання ділових документів угорською мовою.

**Орієнтовний перелік питань до підсумкового контролю (заліку)
з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»
Kérdéssor a Szakmai ukrán nyelv c. tantárgyhoz**

1. Українська мова – єдина національна мова українського народу і форма його національної культури. Державна мова, її функції.
2. Українська мова професійного спрямування як навчальна дисципліна: зміст, мета, завдання.
3. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Фахове мовлення як складова професійної підготовки спеціаліста. Комунікативні ознаки фахового мовлення.
5. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови.
6. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції. Мовні норми.
7. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
8. Стилі сучасної української літературної мови: загальна характеристика та сфери застосування.
9. Офіційно-діловий стиль: функції, мовні засоби, основні жанри.
10. Мовленнєвий етикет у професійному спілкуванні: поняття, структура, види етикетних ситуацій.
11. Мовні формули ввічливості: класифікація, вибір залежно від ситуації.
12. Ділові папери: загальна характеристика, реквізити, вимоги до оформлення.
13. План, тези, конспект як засоби організації розумової праці.
14. Анотування та реферування наукових текстів: особливості, види, призначення.
15. Студентський науковий текст (курсора, дипломна, магістерська робота): структура, мова, вимоги.
16. Вимоги до оформлення сторінки й тексту документів.
17. Основні правила бібліографічного опису джерел.
18. Види помилок у професійному мовленні та способи їх уникнення.
19. Словники в професійному мовленні: типи, значення, використання.
20. Підготовка до публічного виступу. Стратегії впливу на аудиторію.
21. Вербальні та невербальні засоби професійної комунікації.
22. Види спілкування. Основні комунікативні ситуації у фаховому середовищі.
23. Мова як засіб формування професійної компетентності історика, археолога, гуманітарія.
24. Походження термінів: власне українські, іншомовні, запозичення.
25. Ознаки наукового стилю мовлення. Відмінність від інших стилів.
26. Мова і стиль студентських наукових текстів. Типові помилки.
27. Стандарти оформлення результатів наукової діяльності.
28. Види і функції плану в процесі наукової роботи.
29. Види тез: прості й розгорнуті. Значення тезування в роботі з науковим текстом.
30. Основні вимоги до складання конспекту як виду письмового викладу.
31. Вимоги до змісту, структури та оформлення ділового листа.
32. Професійне спілкування в усній та писемній формах. Різновиди, завдання.
33. Роль мовної культури в академічному і професійному середовищі.
34. Етичні принципи використання засобів комунікації в професійному спілкуванні.
35. Логічність, змістовність та доречність як комунікативні ознаки мовлення.
36. Чергування у з в та і з й.
37. Орфографія української мови. Принципи правопису.
38. Позначення м'якості приголосних на письмі. Найважливіші правила вживання м'якого знака. Сполучення літер йо – ьо.
39. Правила вживання апострофа в сучасному українському правописі.
40. Правопис префіксів у сучасній українській літературній мові.
41. Правопис слів іншомовного походження в сучасній українській літературній мові.
42. Написання складних слів разом, через дефіс та окремо.

43. Спрощення в групах приголосних.
44. Подвоєння приголосних звуків.
45. Правопис часток.
46. Найскладніші випадки правопису частки НЕ з різними частинами мови.
47. Тире між підметом і присудком.
48. Розділові знаки при прямій мові.
49. Розділові знаки у безсполучникових реченнях.
50. Розділові знаки в складнопідрядних реченнях.
51. Розділові знаки у складносурядному реченні.
52. Розділові знаки при відокремлених обставинах.
53. Граматичні норми в українській мові за професійним спрямуванням.
54. Розділові знаки при звертаннях.
55. Етичні питання використання мобільних телефонів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
AJÁNLOTT IRODALOM

1. Бикова С. А. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Харків: ХНАДУ, 2020. – 196 с.
2. Бурячок А. А., Воловик О. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – 248 с.
3. Віханський Л. Є. Науковий стиль мовлення: теорія і практика. – Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. – 198 с.
4. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2024. – 3-те вид. – 328 с.
5. Гнатюк С. В. Ділова комунікація: теорія і практика. – Львів: Світ, 2015. – 312 с.
6. Городенська К. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / К. Г. Городенська, Л. І. Мацько. – Київ: Академія, 2021. – 304 с.
7. Городенська К. Г. Функціонування української мови: проблеми стилістики і культури мовлення. – Київ: Наукова думка, 2019. – 312 с.
8. Гриценко Т. Б. Основи наукових досліджень: методика, термінологія, стиль. – Київ: Наукова думка, 2020. – 176 с.
9. Гриценко Т. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Т. Б. Гриценко, Л. В. Бондар. – Київ: Центр учбової літератури, 2020. – 240 с.
10. Гришук, В. В. Культура мовлення і комунікації. – Київ: Видавничий центр «Академія», 2018. – 256 с.
11. Дем'яненко, І. В. Основи публічного мовлення: навч. посібник. – Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2018. – 256 с.
12. Іщенко О. Д. Стилїстика української мови: навч. посіб. – Харків: Основа, 2021. – 224 с.
13. Караман С. О., Караман О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Київ: Академія, 2020. – 328 с.
14. Кобяк І. А., Шевчук С. В. Ділова українська мова: практикум. – Київ: Каравела, 2020. – 220 с.
15. Ковальова О. В. Академічна доброчесність у вищій освіті: навч.-метод. посіб. – Київ: НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2020. – 128 с.
16. Козачок І. М. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. / І. М. Козачок. – Харків: ХНАМГ, 2020. – 198 с.
17. Кочан І. М. Українська мова за професійним спрямуванням: функціональні стилі мовлення. – Львів: Світ, 2018. – 275 с.
18. Кочан І. М. Українська термінологія: навч. посіб. – Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. І. Франка, 2021. – 240 с.
19. Кузнецова С. І., Уліщенко О. І. Методика написання курсових і дипломних робіт. – Суми: Університетська книга, 2019. – 184 с.
20. Левківський К. С. Культура українського фахового мовлення: підручник. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2022. – 300 с.
21. Ляшенко, О. В. Мистецтво презентації: практичний посібник. – Львів: Видавництво ЛНУ, 2020. – 150 с.
22. Мацько Л. І., Сидоренко А. А. Культура фахового мовлення: навч. посіб. – Київ: ВЦ «Академія», 2020. – 278 с.
23. Мельник Т. В. Професійна комунікація: навчальний посібник. – Київ: Центр учбової літератури, 2019. – 220 с.
24. Олійник О. М. Мова і професійна комунікація: теорія і практика. – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – 240 с.
25. Пахомова Т. І. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. – Одеса: ОНУ, 2022. – 192 с.

26. Римаренко, С. В. Аргументація в публічному виступі: теорія і практика. – Київ: Либідь, 2019. – 200 с.
27. Савченко, Н. В. Комунікативна компетентність у професійній діяльності. – Київ: Наукова думка, 2021. – 198 с.
28. Сидоренко А. А., Плющ М. Я. Культура фахового мовлення: навч. посіб. – Київ: Академія, 2020. – 278 с.
29. Слинько І. І., Шевченко Л. Ю. Стилїстика ділового мовлення: навч. посіб. – Дніпро: ДНУ, 2020. – 198 с.
30. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. / За ред. О. Д. Микитюк. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2019. – 180 с.
31. Хом'як І. М. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – Львів: Новий Світ – 2000, 2022. – 352 с.
32. Черниш, М. В. Телефонна розмова як засіб ділового спілкування. // Вісник Київського університету. Серія: Філологія. – 2019. – Вип. 34. – С. 112–120.
33. Черниш Н. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Київ: Каравела, 2020. – 212 с.
34. Шевченко, І. П. Мистецтво переконання: основи риторики. – Харків: Ранок, 2018. – 170 с.
35. Шевченко С. А. Професійна комунікація: мовні стилі та жанри. – Харків: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2019. – 210 с.
36. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – Київ: А.Б.А., 2019. – 280 с.
37. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – Київ: Абрис, 2020. – 320 с.
38. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – Київ: Алерта, 2025. – 536 с.
39. Ющук І. П. Практичний довідник з українського професійного мовлення. – Рівне: Овід, 2022. – 216 с.
40. Яценко С. С. Українська професійна мова: навч. посіб. – Чернівці: Книги – XXI, 2021. – 176 с.

Інтернет-джерела

1. Верховна Рада України. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» [Електронний ресурс]. – Київ, 2019. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
2. Інститут української мови НАН України. Офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Київ, 2024. – Режим доступу: <https://iul-nasu.org.ua>
3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. Електронна бібліотека [Електронний ресурс]. – Київ, 2024. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>
4. Міністерство освіти і науки України. Електронна бібліотека підручників [Електронний ресурс]. – Київ, 2024. – Режим доступу: <https://lib.mon.gov.ua>
5. Освітній портал «На Урок» [Електронний ресурс]. – Харків, 2024. – Режим доступу: <https://naurok.com.ua>
6. Освітній портал «Всеосвіта» [Електронний ресурс]. – Київ, 2024. – Режим доступу: <https://vseosvita.ua>
7. Українські словники онлайн (Інститут мовознавства НАН України) [Електронний ресурс]. – Київ, 2024. – Режим доступу: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua>
8. Мовознавство: науковий журнал Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України [Електронний ресурс]. – Київ, 2024. – Режим доступу: <https://movoznavstvo.org.ua>
9. Педагогічна преса – Інформаційно-освітній портал [Електронний ресурс]. – Київ, 2024. – Режим доступу: <https://pedpresa.ua>
10. Електронна бібліотека НПУ ім. М. П. Драгоманова. Розділ: Культура мови [Електронний ресурс]. – Київ, 2024. – Режим доступу: <http://km.npu.edu.ua>
11. Репозитарій Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II. URL: <https://dspace.kmf.uz.ua/jspui/?locale=uk>

Українська мова за професійним спрямуванням» Методичні рекомендації до практичних робіт / Szakmai ukrán nyelv. Módszertani útmutató a gyakorlati foglalkozásokhoz. Розробники: Наталка Лібак, Єлизавета Барань, Андрея Певсе. – Берегове: ЗУІ ім. Ф. Ракоці II, 2025. – 37 с. (українською мовою)

За зміст методичних рекомендацій відповідальність несуть розробники.

Шрифт «Times New Roman».

Розмір сторінок методичних вказівок: А4 (210х297мм).

Обсяг в авторських аркушах 2,10 (45 718 знаків із пробілами).