МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання самостійної роботи

з навчальної дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

(для студентів 1 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 073 – Менеджмент, 281 – Публічне управління та адміністрування)

Харків
ХНУМГ імені О. М. Бекетова
2021

Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для студентів 1 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 073 – Менеджмент, 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : О. В. Кір'янова, О. О. Тєлєжкіна. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. – 17 с.

Укладачі: ст. викл. О. В. Кір'янова,
доц. О. О. Тєлєжкіна

Рецензент
О. О. Жигло, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри мовної підготовки, педагогіки та психології Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, педагогіки та психології, протокол № 10 від 04.05.2021.

ВСТУП

Пропоновані методичні рекомендації призначені для студентів спеціальностей 073 – Менеджмент, 281 – Публічне управління та адміністрування, що вивчають курс «Українська мова за професійним спрямуванням».

Їхня мета – допомогти студентам в опрацюванні матеріалу курсу, винесеного на самостійну роботу. До кожної теми запропоновано план, питання для самоконтролю, список рекомендованої літератури.

Опрацювання запропонованих тем допоможе студентам підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності, а також оволодіти основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що в результаті забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ТЕМА 1.1
ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

План

1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української мови.
2. Мовна, мовленнєва і комунікативні компетенції.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Академічна доброчесність як стратегія розвитку сучасного університету.
5. Проблеми плагіату в науковому середовищі.
6. Корупція як чинник академічної недоброчесності.
7. Шляхи запобігання академічній недоброчесності та боротьби з нею.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте зміст поняття «мова».
2. Охарактеризуйте українську мову професійного спрямування, як функціональний різновид української літературної мови.
3. Розкрийте зміст терміна «українська літературна мова».
4. Розкрийте роль І. Котляревського і Т. Шевченка у формуванні української літературної мови.
5. Назвіть і охарактеризуйте форми функціонування української літературної мови.
6. Дайте визначення мовної та мовленнєвої професійної компетенції.
7. Розкажіть про комунікативну професійно орієнтовану компетенцію.
8. Розкрийте засади державної мовної політики.
9. Дайте визначення поняття «академічна доброчесність».
10. З’ясуйте, у чому полягає академічна недоброчесність.
11. Визначте шляхи запобігання академічній недоброчесності.

Список рекомендованої літератури

1. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України – Електрон. Текстові дані. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text.
2. Кодекс честі університету: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.kname.edu.ua/index.php/8-%D0%B1%D0%B5%D0%B7-%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%

B8/2825-%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81-%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%96-%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%D1%83.

3. Конституція України [Електронний ресурс] : [прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 р.]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text

4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2016. – С. 7–36.

5. Український правопис [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019

6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2019. – Режим доступу: https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf

ТЕМА 1.2
ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
5. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.

Питання для самоконтролю

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
2. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Визначте основні атрибути комунікативної професіограми.
4. Визначте роль словників у підвищенні культури мови і мовлення.
5. Назвіть види словників.
6. Назвіть спеціальні енциклопедичні словники вашого фаху.
7. Розкрийте зміст поняття «етикет».
8. Поясніть відмінність між поняттями «мовний», «мовленнєвий», «спілкувальний» етикет.
9. Назвіть функції мовного етикету.
10. У чому полягає національна своєрідність українського етикету.

Список рекомендованої літератури

1. Берегова Г. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник / Г. Д. Берегова. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2011. – С. 238–245.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 56–99, 119–128.
3. Мацько Л. І. Культура фахової мови [Електронний ресурс] : навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – Режим доступу : http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2016. – С. 37–119.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / В. О. Михайлюк. – Київ : ВД «Професіонал», 2005. – С. 56–85.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2019. – Режим доступу : https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення [Електронний ресурс] : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2008. – Режим доступу : http://194.44.152.155/elib/local/sk734072.pdf.

ТЕМА 1.3
НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

План

1. Поняття про мовну норму. Види норм.
2. Лексичні, морфологічні, синтаксичні норми в професійному спілкуванні.
3. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників і числівників у професійному мовленні.
4. Особливості вживання граматичних форм прислівників, дієслів і службових слів.
5. Синтаксичні норми в діловому мовленні.

Питання для самоконтролю

1. Охарактеризуйте поняття «мовна норма».
2. Охарактеризуйте види норм сучасної української літературної мови.
3. З’ясуйте специфіку реалізації мовних норм у професійному спілкуванні.
4. Визначте особливості вживання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Список рекомендованої літератури

1. Берегова Г. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник / Г. Д. Берегова. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2011. – С. 131–195.

2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 20–72.

3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 45–48.

4. Жайворонок В. В. Українська мова у професійній діяльності / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – Київ : Вища школа, 2004. – 432 с.

5. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 16–18.

6. Линчак І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. – С. 12–14.

7. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2016. – С. 165–228.

8. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник / Г. Л. Вознюк та ін. – Львів : Вид-во Львів. політ., 2019. – С. 16–169, 236–301.

9. Українська мова : практичний посібник на щодень / За ред. М. Д. Гінзбурга. – Харків : Торсинг, 2003. – 592 с.

ТЕМА 1.4
УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

1. Термін і його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.
4. Проблеми сучасного термінознавства.

Питання для самоконтролю

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки?
2. Які види термінологічної лексики виділяють?
3. Які є різновиди термінів в українській мові?
4. Які є терміни за структурними моделями?
5. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
6. Що таке багатозначність терміна?
7. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
8. Як відбувається термінізація загальновживаних слів у термінотворенні?
9. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
10. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

Список рекомендованої літератури

1. Берегова Г. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник / Г. Д. Берегова. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2011. – С. 111–115.

2. Дяков А. С. Основи термінотворення [Електронний ресурс] / А. С. Дяков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – Київ : Видавничий дім «КМ Академія», 2000. – Режим доступу: http://www.dyakov-linguist.com/images/doc/Monogr.pdf.

3. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства [Електронний ресурс] : підручник для студентів вищих навчальних закладів / М. С. Зарицький ; Національний технічний ун-т України «Київський політехнічний ун-т». – Київ : Політехніка, 2007. – Режим доступу: https://ru.calameo.com/read/000716132c4399595f1f7.

4. Культура фахового мовлення [Електронний ресурс] : навч. посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – XXI, 2005. – Режим доступу: http://posek.km.ua/biblioteka/%D0%9A/%D0%9A%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%20%D1%84%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%91%D0%B0%D0%B1%D0%B8%D1%87%20%D0%9D.%D0%94..pdf.

5. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2016. – С. 131–142.

6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення [Електронний ресурс] : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2008. – Режим доступу: http://194.44.152.155/elib/local/sk734072.pdf.

ТЕМА 1.5
НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності:
   2.1 План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
   2.2 Анотування і реферування наукових текстів.
   2.3 Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
   2.4 Стаття як самостійний науковий твір.
   2.5 Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.
   2.6 Рецензія, відгук.

Питання для самоконтролю

1. Що зумовлює відбір мовних засобів у науковому стилі?
2. Яке місце посідають терміни в науковій літературі?
3. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
4. Сформулюйте основні вимоги до плану і конспекту.
5. Визначте особливості наукового стилю професійного спілкування.

6. Назвіть підстилі і жанри реалізації наукового стилю.
7. Що таке анотація?
8. Що таке конспект і тези?
9. Що таке відгук, рецензія?
10. Що таке наукова робота? З якою метою її пишуть?

Список рекомендованої літератури

1. Берегова Г. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник / Г. Д. Берегова. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2011. – С. 31–59.

2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 77–80, 106–107, 113–121.

3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / С. В. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 130, 137–163, 166–228.

4. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 196–198, 152–153.

5. Линчак І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. – С. 22–41.

6. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2016. – С. 275–290.

7. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови [Електронний ресурс] : навч. посібник з алгоритмічними приписами / Г. С. Онуфрієнко. – Київ : Центр учбової літератури, 2009. – 392 с. – Режим доступу: https://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctul-ykr-mova.pdf.

8. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посібник / О. М. Семеног. – Київ : «Академвидав», 2010. – 216 с.

9. Сурмін Ю. П. Наукові тексти : специфіка, підготовка та презентація [Електронний ресурс] : навч.-метод. посібник / Ю. П. Сурмін. – Київ : НАДУ, 2008. – 184 с. – Режим доступу: http://lib.rada.gov.ua/static/about/text/surmin.pdf.

ТЕМА 1.6
ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

План

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.
5. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах і шляхи їх уникнення.

Питання для самоконтролю

1. Які є види перекладу?
2. Які труднощі можуть виникати під час перекладу дієприкметників активного і пасивного стану?
3. Які особливості перекладу прийменникових словосполучень?
4. Які особливості синтаксичних конструкцій з дієсловами на -но, -то?
5. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
6. Які синтаксичні помилки трапляються в наукових текстах? Як їх можна усунути?
7. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
8. Які є види помилок у побудові складних речень?
9. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?
10. Якому порядку слів у реченні надається перевага в наукових і фахових текстах?

Список рекомендованої літератури

1. Гузенко С. В. Літературне редагування [Електронний ресурс] : навчально-методичний посібник / С. В. Гузенко. – Миколаїв : МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2012. – Режим доступу: http://library.mdu.edu.ua/Documents/Praci%20vukladachiv/fakultet%20filologii%20ta%20jurnalistuku/Guzenko_L_red.pdf.
2. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи [Електронний ресурс] : навч. посібник / З. В. Партико. – Львів : Афіша, 2004. – Режим доступу: http://librarium.freehostia.com/suspil/bibliotechna_sprava/11/zagalyne-redaguvannya-partiko.html.
3. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови [Електронний ресурс] / Н. Непийвода. – Київ : Основа, 2000. – Режим доступу: https://chtyvo.org.ua/authors/Nepyivoda_Natalia/Praktychnyi_ros-ukr_slovnyk_naiuzhyvanishi_slova_i_vyslovy/.
4. Практичний словник синонімів української мови [Електронний ресурс] / С. Караванський. – Київ : Вид-во «Українська книга», 2004. – Режим доступу: https://chtyvo.org.ua/authors/Karavanskyy_Sviatoslav/Praktychnyi_slovnyk_synonimiv_ukrainskoi_movy_5-te_vyd_2014/.
5. Російсько-український словник складної лексики [Електронний ресурс] / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006. – Режим доступу : https://chtyvo.org.ua/authors/Karavanskyy_Sviatoslav/Rosiisko-ukrainskyi_slovnyk_skladnoi_leksyky_3-tie_vyd_2016/
6. Українська мова : практичний посібник на щодень / За ред. М. Д. Гінзбурга. – Харків : Торсинг, 2003. – 592 с.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2
ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

ТЕМА 2.1
КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

План

1. Суть і види усного ділового мовлення.
2. Вимоги до усного професійного мовлення.
3. Особливості публічного мовлення. Жанри публічних виступів. Способи підготовки до публічного мовлення.
4. Етика усного професійного спілкування. Особливості усного спілкування в професійній сфері.
5. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
6. Функції та види бесід.
7. Етикет телефонної розмови.

Питання для самоконтролю

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Що таке діалог?
5. Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що таке монолог?
7. Назвіть форми монологічного мовлення.
8. Що таке полілог?
9. Що таке бесіда?
10. Які функції та форми бесіди?
11. Назвіть правила ведення телефонної розмови.

Список рекомендованої літератури

1. Берегова Г. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник / Г. Д. Берегова. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2011. – С. 238–320.

2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 178–201.

3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 235–251.

4. Жайворонок В. В. Українська мова у професійній діяльності / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – Київ : Вища школа, 2004. – С. 65–69, 133–389.

5. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 261–281.

6. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 230–232, 187–189.

7. Линчак І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник / І. М. Линчак. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. – С. 63–79.

ТЕМА 2.2
ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

План

1. Юридична сила документа.
2. Документообіг. Діловодство.
3. Класифікація документів.
4. Національний стандарт України.
5. Реквізит. Формуляр. Вимоги до тексту документа.

Питання для самоконтролю

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. За якими ознаками визначають види документів?
4. Який документ установлює склад реквізитів документів?
5. Із яких елементів складається документ?
6. Що таке формуляр?
7. Що називається бланком документа?
8. Яких правил слід дотримуватися під час укладання документа?
9. Які правила оформлення тексту документа?

Список рекомендованої літератури

1. Берегова Г. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник / Г. Д. Берегова. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2011. – С. 74–103.

2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 26–62.

3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 253–280.

4. ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів [Електронний ресурс]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text.

5. Жайворонок В. В. Українська мова у професійній діяльності / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – Київ : Вища школа, 2004. – С. 17–24.

6. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 30–54.

7. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 11–13, 151–152.

8. Линчак І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник / І. М. Линчак. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. – С. 137–155.

9. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2008. – С. 229–274.

10. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – Київ : Професіонал, 2005. – С. 204–222.

ТЕМА 2.3
ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

План

1. Резюме. Автобіографія.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Питання для самоконтролю

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. Що таке резюме? Назвіть типи резюме та правила його укладання.
3. Які особливості написання тексту автобіографії?
4. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
5. Що таке заява? Які реквізити заяви?
6. Назвіть відмінності між трудовою угодою, трудовим договором і контрактом.

Список рекомендованої літератури

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 65–72, 141–163.

2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 281–285, 289–292, 451–481.

3. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 105–113.

4. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 13–15, 110–117, 137–139, 179–180.

5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – Київ : Професіонал, 2005. – С. 229.

ТЕМА 2.4
ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

План

1. Довідка.
2. Звіт.
3. Службова записка.
4. Протокол. Витяг із протоколу.

Питання для самоконтролю

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке звіт? Які види звітів існують?
3. Що таке довідка? Види довідок. Із яких реквізитів складається?
4. Види службових записок.
5. Які є види звітів?
6. Що таке протокол? Які існують види протоколів?
7. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
8. Що таке витяг із протоколу?
9. Чим відрізняється протокол від витягу із протоколу?

Список рекомендованої літератури

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 83, 85–87, 91, 103–105.

2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 319–333, 335–341, 402–422.

3. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 75–80, 83–85, 89–93.

4. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 54–57, 76–79.

5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – Київ : Професіонал, 2005. – С. 328–343.

ТЕМА 2.5
ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

План

1. Доручення.
2. Розписка.
3. Таблиця. Список. Перелік.

Питання для самоконтролю

1. Які документи належать до обліково-фінансових?
2. Що таке доручення? Які є види доручень?
3. Назвіть основні вимоги до укладання доручень.
4. Чим відрізняється доручення від розписки?
5. З'ясуйте основні вимоги оформлення таблиці.
6. Окресліть основні особливості оформлення списку і переліку.

Список рекомендованої літератури

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 133–140.

2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 434–444, 446–450.

3. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 102–104, 114–117.

4. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 40–45.

5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2016. – С. 270–274.

6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2019. – Режим доступу: https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf

7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення [Електронний ресурс] : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2008. – Режим доступу: http://194.44.152.155/elib/local/sk734072.pdf

ТЕМА 2.6
ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

План

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їхнє оформлювання.
3. Етикет службового листування.
4. Типи листів.

Питання для самоконтролю

1. До яких документів за призначенням належать листи?
2. Що таке службовий лист?
3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
5. Наведіть приклад поширених звертань у листах.
6. Наведіть приклади завершальних речень листа.
7. Як правильно сформулювати відмову?

Список рекомендованої літератури

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 91–99.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 353–401.
3. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 94–102.
4. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 160–164, 169–172.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – Київ : Професіонал, 2005. – С. 85–120.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів : [Електронний ресурс] / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – Київ : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. – Режим доступу: https://www.twirpx.com/file/451455/
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення [Електронний ресурс] : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2008. – Режим доступу: http://194.44.152.155/elib/local/sk734072.pdf

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації
до виконання самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

(для студентів 1 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 073 – Менеджмент, 281 – Публічне управління та адміністрування)

Укладачі: **КІР'ЯНОВА** Олена Василівна,
ТЄЛЄЖКІНА Олеся Олександрівна

Відповідальна за випуск *О. В. Кір'янова*
Редактор *О. А. Норик*
Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2021, поз. 444 М.

Підп. до друку 16.09.2021. Формат 60 × 84/16
Електронне видання. Ум. друк. арк. 1,0

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: office@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.