

**Міністерство освіти і науки України  
Державний вищий навчальний заклад  
«Ужгородський національний університет»  
Філологічний факультет  
Кафедра української мови**

**Галина Шкурко**

## **УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**Навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти  
факультету історії та міжнародних відносин  
спеціальності 014 Середня освіта  
предметної спеціальності 014.03 Історія та громадянська освіта  
освітньо-професійної програми «Історія»**

**Ужгород 2024**

Рекомендовано до друку вченою радою філологічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет», протокол № 11 від 28 червня 2024 року.

*Укладач* – **Шкурко Г.В.**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

*Рецензенти:*

**Харківська О.В.**, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

**Яцьків М.Ю.**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

*Відповідальна за випуск* – **Венжинович Н.Ф.**, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

**Українська мова за професійним спрямуванням:** навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти факультету історії та міжнародних відносин спеціальності 014 Середня освіта предметної спеціальності 014.03 Історія та громадянська освіта освітньо-професійної програми «Історія» / Уклад. Г.В. Шкурко. Ужгород, 2024. 47 с.

Навчально-методичний посібник призначений для проведення практичних занять з української мови за професійним спрямуванням для здобувачів вищої освіти факультету історії та міжнародних відносин спеціальності 014 Середня освіта предметної спеціальності 014.03 Історія та громадянська освіта освітньо-професійної програми «Історія». Мета видання – допомогти здобувачам вищої освіти набути навичок практичного застосування теоретичних знань.

## ЗМІСТ

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ».....	4
ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ .....	5
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	8
ПЕРЕЛІК КУРСІВ НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ .....	10
ПЕРЕЛІК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ.....	11
Практичне заняття № 1. Державна мова – мова професійного спілкування .....	12
Практичне заняття № 2. Мовні норми .....	14
Практичне заняття № 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	16
Практичне заняття № 4. Культура мовлення як складник професійного іміджу. Комуникативні ознаки культури спілкування. Етикет як основа міжособистісної взаємодії в професійній сфері.....	18
Практичне заняття № 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності....	20
Практичне заняття № 6. Риторика і мистецтво презентації.....	21
Практичне заняття № 7. Культура усного фахового спілкування .....	24
Практичне заняття № 8. Форми колективного обговорення професійних проблем.....	25
Практичне заняття № 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації .....	26
Практичне заняття № 10. Документація з кадрово-контрактних питань.....	28
Практичне заняття № 11. Довідково-інформаційні документи.....	30
Практичне заняття № 12. Етикет ділового листування.....	31
Практичне заняття № 13. Українська термінологія в професійному мовленні..	33
Практичне заняття № 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні .....	35
ЗРАЗОК МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ .....	37
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ .....	45

# **НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

## **Мета навчальної дисципліни:**

1. формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

2. вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

## **Завдання навчальної дисципліни:**

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення здобувачів вищої освіти;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією;
- сформувати уміння і навички складання, написання та оформлення різної документації.

# **ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

## **Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування**

### **Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.**

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова». Концепція громадянського виховання в закладах загальної середньої та фахової передвищої освіти.

### **Тема 2. Мовні норми.**

Орфографічні норми сучасної української літературної мови в професійній сфері. Лексичний, морфологічний та синтаксичний аспекти професійної мови.

### **Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.**

Функціональні стилї української мови та сфера їхнього застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

### **Тема 4. Культура мовлення як складник професійного іміджу. Комунікативні ознаки культури спілкування. Етикет як основа міжособистісної взаємодії в професійній сфері.**

мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Культура сприйняття інформації в професійній діяльності. Медіаграмотність.

### **Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Техніка педагогічного спілкування.

### **Тема 6. Риторика і мистецтво презентації.**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити

запитання, уміння слухати. Вебінар як форма мовленнєвої комунікації. Ораторське мистецтво у практичній діяльності вчителя: прийоми та поради.

### **Тема 7. Культура усного фахового спілкування.**

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Комунікація в кризових і конфліктних ситуаціях. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Комунікація для освітніх управлінців.

### **Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем.**

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». Вміння працювати в команді. Шляхи формування професійної команди в закладі освіти.

## **Модуль 2. Професійне спілкування та розвиток комунікативної компетенції фахівця**

### **Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

### **Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань.**

Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

### **Тема 11. Довідково-інформаційні документи.**

Пресреліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

### **Тема 12. Етикет ділового листування.**

Реквізити службового листа та їхнє оформлення. Етикет ділового листування. Види службових листів. Лист-запит, лист-пропозиція, рекламаційний лист, лист-прохання, лист-звернення, лист-підтвердження, лист-нагадування, лист-попередження, лист-повідомлення, лист-відмова, лист-подяка, лист-запрошення, лист-привітання, лист-вибачення, супровідний лист, гарантійний лист, рекомендаційний лист.

### **Тема 13. Українська термінологія в професійному мовленні.**

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія професійної сфери. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

## **Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.**

Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Академічна доброчесність. Критичне мислення освітян.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
2. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2022. 256 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

### Допоміжна література

4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
5. Данчук Ю.В. Українська, що надихає. Говоримо й пишемо правильно. Харків: Вид. група «Основа», 2022. 127 с.
6. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Вид. група «Основа», 2022. 128 с.
7. Державний стандарт України 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» / Нац. стандарт України. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
8. Ділова українська мова: навчальний посібник для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дяків. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 156 с.
9. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» № 2704-VIII від 25.04.2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
10. Комп'ютерні технології в діловодстві: навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти філологічного факультету спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.01 Українська мова та література освітньо-професійної програми «Українська мова та література. Літературна творчість. Документознавство та інформаційна діяльність» / Уклад. Г.В. Шкурко, М.Ю. Яцьків. Ужгород, 2023. 41 с.
11. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
12. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. 5-те вид. Київ: Каравела, 2017. 352 с.
13. Степура А. WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора. 3-тє вид. Харків: Моноліт Бізз, 2021. 304 с.
14. Українська мова для іміджу та кар'єри / І.М. Літвінова, Т.В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.
15. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник-практикум / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Васишин, М.В.

Гнатюк, І.Б. Ментинська, І.Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2024. Третє видання. 328 с.

16. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>

17. Шевчук С. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації: навч. посіб. Київ: Алерта, 2023. 528 с.

18. Яцьків М.Ю., Шкурко Г.В. Сучасні технології викладання ділової української мови в закладах вищої освіти. *Scientific and pedagogical internship «Modern methods of teaching philological disciplines in higher education institutions»: Internship proceedings, May 29 – July 9, 2023.* Wloclawek, 2023. Pp. 87–91.

19. Banyoi, V., Kharkivska, O., Shkurko, H., Yatskiv, M. Tools for Implementing Distance Learning during the War: Experience of Uzhhorod National University, Ukraine. *Arab World English Journal (AWEJ). Special Issue on Communication and Language in Virtual Spaces*, January 2023. Pp. 75–87. DOI: <https://dx.doi.org/10.24093/awej/comm1.6>

### **Інформаційні ресурси в мережі Інтернет**

20. Державний стандарт України 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>

21. Онлайн-бібліотека «Горох». URL: <https://goroh.pp.ua/>
22. Словник української мови. URL: <https://sum.in.ua/>
23. Словник UA. URL: <https://slovnyk.ua/>
24. Словопедія. URL: <http://slovopedia.org.ua/>

## ПЕРЕЛІК КУРСІВ НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

Самостійна робота передбачає **неформальну освіту**: навчання на онлайн-платформах Prometheus, EdEra, ВУМ online.

1. Академічна доброчесність в університеті.  
URL: <https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/>
2. Ефективні комунікації для освітніх управлінців.  
URL: <https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EDERA-SMARTOSVITA+EC101+EC101/about>
3. Критичне мислення в українському контексті. URL:  
[https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+СТИUC101+2022\\_T2\\_3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+СТИUC101+2022_T2_3)
4. Критичне мислення для освітян.  
URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+CTFT101+2017\\_T3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+CTFT101+2017_T3)
5. Медіаграмотність для освітян.  
URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA101+2018\\_T3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA101+2018_T3)
6. Медіаграмотність: практичні навички.  
URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA102+2018\\_T3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA102+2018_T3)
7. Медіаграмотність: як не піддаватися маніпуляціям?  
URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+MEDIA\\_L101+2022\\_T3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+MEDIA_L101+2022_T3)
8. Ораторське мистецтво (у форматі SCORM). URL:  
<https://eduhub.in.ua/courses/kurs-10-oratorske-mistectvo>
9. Цифрова безпека та комунікація в онлайні. URL:  
<https://vumonline.ua/course/digital-security-and-communication-online/>

## ПЕРЕЛІК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачає виконання індивідуальних завдань, до яких належать:

- 1) підготовка і виголошення промови;
- 2) розробка індивідуального / командного проєкту українською мовою (створення освітнього блогу на історичну тему; аналіз мовного іміджу українських історичних діячів; розробка інтегрованого уроку з української мови та історії і громадянської освіти; створення навчального контенту з історії і громадянської освіти; аналіз інтерв'ю на предмет порушень літературних норм сучасної української мови та інше).

### Орієнтовні теми для промов:

1. Збереження культурних традицій – залишки давнини чи вимога часу?
2. Історія як зброя: як мова формувала свідомість у різні епохи.
3. Ми є. Були. І будемо ми! Й Вітчизна наша з нами (Іван Багряний).
4. Мистецтво комунікації – вроджений дар?
5. Мова – то серце народу: гине мова – гине народ (Іван Огієнко).
6. Мова – це культура.
7. Мова – це самоідентифікація.
8. Мова – це світогляд.
9. Мова – це сила.
10. Мова – це територія.
11. Мовна грамотність – ключ до професійності педагога чи лише формальність?
12. Мовна культура вчителя: професійна етика чи складова іміджу?
13. Мовна політика України: виклики та перспективи.
14. Протягом дня ми «споживаємо» велику кількість різної інформації. Які правила інформаційної гігієни Ви б запропонували для сучасної людини?
15. Публічні виступи як складова діяльності вчителя історії та громадянської освіти.
16. Роль української мови у формуванні національної ідентичності українців.
17. Слова, що змінили світ: як історичні промови творили майбутнє.
18. Толерантність у мовному розмаїтті: випробування для багатонаціонального суспільства.
19. Чи завжди історія в підручниках говорить мовою правди?
20. Чи стає текст моїм, якщо я його змінюю? Поняття академічної доброчесності.

# Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

## Практичне заняття № 1. Державна мова – мова професійного спілкування

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».
5. Концепція громадянського виховання в закладах загальної середньої та фахової передвищої освіти.

**Завдання 1.** Сформулюйте свої очікування від вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» у вигляді таблиці (див. зразок).

Очікування	Як це допоможе у професійній діяльності?
Розуміти роль державної мови в житті громадян.	Дозволить мені формувати в учнів національну свідомість, патріотизм та повагу до культурної спадщини.
Покращити володіння професійною термінологією.	Зможу правильно використовувати терміни зі спеціальності на уроках.
Навчитися правильно складати офіційні документи.	Правильно оформлюватиму заяву, автобіографію, резюме.
Розвинути навички публічного мовлення.	Впевнено проводитиму уроки й цікаво пояснюватиму матеріал.
Опанувати мовні норми української літературної мови.	Збільшу свій авторитет серед колег і учнів, використовуючи правильну мову, буду відчувати себе більш впевнено.
Подолати суржик і слова-паразити.	Буду прикладом мовної культури для учнів.

**Завдання 2.** Проаналізуйте уривок тексту на його відповідність нормам сучасної української літературної мови, знайдіть помилки і виправте їх.

На сьогоднішній день роль вчителя в суспільстві значно зросла. Він являється не тільки носієм знань, але й тим, хто формує світогляд

молоді. Учитель повинен вміти знаходити підход до кожного учня, щоб забезпечити високий рівень успішності учбового процесу. Крім того, педагог зобов'язаний бути завжди відкритим до діалогу і вміти заохочувати учнів до активної участі у обговореннях.

Особливу увагу слід приділяти тому, щоб викладацька діяльність включала не лише передачу знань, а і виховання у учнів моральних цінностей. На-жаль, деякі педагоги ігнорують необхідність дотримуватись норм літературної мови, використовуючи слова-паразити, або ж не звертаючи увагу на правильність побудови речень. Такі помилки можуть негативно повлияти на авторитет вчителя у колективі.

Також слід сказати, що успішна педагогічна комунікація залежить не тільки від професіональних знань, але і від здатності створювати комфортну атмосферу в класі. Повага до учнів, доброзичливість і зацікавленість у їх успіхах – це ті якості, які характеризують сучасного педагога. Взагалі, сучасний викладач повинен іти у ногу із часом, активно використовувати іноваційні технології у своїй роботі, наприклад інтерактивні дошки, мобільні додатки або он-лайн платформи.

**Завдання 3.** Візьміть участь у дискусії *«Чи можна вважати знання державної мови показником громадянської свідомості?»*.

**Інструкція:** Розділіться на дві групи. Одна група аргументує на користь обов'язковості державної мови для всіх громадян (включно з професійною сферою), а інша група представляє альтернативні думки (наприклад, багатомовність).

**Завдання 4.** Складіть короткий список рекомендацій (5-7 пунктів) для педагогічних працівників, які допоможуть їм дотримуватись норм Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» у своїй діяльності.

**Завдання 5.** Візьміть участь у дискусії на одну із тем:

*Яке місце посідає мова у формуванні громадянської свідомості та ідентичності учнів?*

*Чи може вчитель бути прикладом громадянського виховання через власну мовну поведінку?*

## Практичне заняття № 2. Мовні норми

1. Орфографічні норми сучасної української літературної мови в професійній сфері.
2. Лексичний аспект професійної мови.
3. Морфологічний аспект професійної мови.
4. Синтаксичний аспект професійної мови.

**Завдання 1.** Створіть мініконспект з основними змінами до Правопису 2019 року, використовуйте подані відео.

1. Зміни до українського правопису-2019 – за 5 хвилин. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=SunIrw3fYUc>
2. Новий правопис: як писати ВЕБ, ІНТЕРНЕТ, ЮТУБ, ФЕЙСБУК, ГҀГЛ? URL: <https://www.youtube.com/watch?v=FQ0A3VuP6jk>
3. Що змінили в «Українському правописі» після схвалення Кабміном? URL: <https://www.youtube.com/watch?v=4iB0ujGQpPE>
4. Як писати ПІВ за новим правописом – разом чи окремо? URL: <https://www.youtube.com/watch?v=dspghm8pkPo>
5. Як правильно писати назви сайтів і соцмереж? URL: <https://www.youtube.com/watch?v=G9lnNWV7RIM>

**Завдання 2.** Запишіть слова разом, окремо чи через дефіс.

Зав/кафедри, адмін/ресурс, пів/країни, академ/відпустка, інформ/центр, піар/акція, Каб/мін, пів/овал, веб/сторінка, пів/Києва, еко/продукти, економ/клас, караоке/клуб, євро/зона, поп/музика, прес/конференція, блиц/новини, блиц/опитування, екстра/клас, максі/одяг, міні/блок, міді/диск, міні/комп'ютер, пів/міста, преміум/клас, топ/менеджер, ультра/звук, віце/прем'єр, віце/консул, екс/чемпіон, екс/міністр, пів/Європи, пів/місяць, купівля/продаж, бізнес/проект, інтернет/послуга, прем'єр/міністр, тайм/менеджмент, бізнес/аналітик, соціально/політичний, науково/дослідницький, суспільно/необхідний, відео/контент, державо/утворення, політико/адміністративний.

**Завдання 3.** Доберіть українські або давніше запозичені відповідники.

Аргумент, авторитет, компенсація, експеримент, пріоритет, реальний, ідентичний, стимул, домінувати, дефект, гарантія, полеміка, компроміс, фіксувати, лімітувати, асоціація, безапеляційний, вердикт, імпонувати, ігнорувати, ліцензія, маркетинг, інвестиції, коригувати, концентрувати, координувати, консенсус, інцидент, субординація, апатія, автентичний, автохтонний, антипатія, апелювати, дисгармонія, диференціювати, еквівалентний, ескалація, інтеграція, капітальний, квота, конвертувати, прерогатива, транслювати, форсувати.

**Завдання 4.** Запишіть іменники в родовому відмінку однини з відповідними закінченнями.

Аналіз, синтез, елемент, світ, анархізм, компонент, склад, поверх, пристрій, залік, іспит, корпус, університет, семінар, практикум, зв'язок, Ужгород, Париж, Ірак, процес, стан, історик, мир, літопис, артефакт, феодал, геноцид, голодомор, рух, деспотизм, дисидент, екстремізм, етнос, закон, лібералізм, меценат, наратив, інтерес, парламент, блок, переворот, сепаратизм, фашизм, ринок, споживач, лідер.

**Завдання 5.** Простежте правильне використання прийменника *по*, виправте помилки.

По бажанню, у відміну від тебе, по проханню старости, по домовленості, по програмі, по плану, по наказу, по відношенню до роботи, по крайній мірі, по ліву сторону, по меншій мірі, по понеділках, по порядку, по пошті, по електронній пошті, по обох сторонах дороги, сам по собі, говорити по душах, подорожі по місту, по ділах, по українській мові, по багатьох причинах, курси по вивченню, грати по правилах, жити по закону, продавати по ціні, судячи по реакції, працювати по буднях, гарний по вигляду, по сімейних обставинах, по святах, по списку, робота по спеціальності.

**Завдання 6.** Виправте слова і конструкції за потреби.

Реєстр музейних установ України, Міністерство Освіти та Науки України, Закарпатський Обласний художній музей імені Йосипа Бокшая, музейно експозиційний, художньо-культурний, Ужгородський Замок, замково-фортифікаційний, Закарпатський Краєзнавчий Музей імені Тиводара Легоцького, полікультурно-історичний, реєстр архівних установ України, туристично-інформаційний, Меморіальний музей Августина Волошина, центр словацької культури в Ужгороді, меморіальний комплекс Красне поле, Центральна Бібліотека Ужгорода, Закарпатський Центр культури та народної творчості, Державний Реєстр Нерухомих Пам'яток України, реєстр об'єктів нематеріальної культурної спадщини України, реєстр пам'ятних знаків та монументів.

**Завдання 7.** Відредагуйте конструкції за потреби.

Ознайомити з правилами Паламарчук Вікторію Олегівну, призначити на посаду Сороку Олександра Анатолієвича, запросити Захарчук Ольгу Олександрівну, відрахувати Соколенко Марію Віталійовну, вручити премію Фецяк Андрію Несторовичу, призначити Гамчук Іванну Вікторівну, розглянути пропозицію Ткаченка Ернеста Миколаєвича, запросити Пашук Ярославу Іллічну, узгодити стратегію з Ковальчуком Мироном Вікторовичом, преміювати Родіона Дмитровича Магур, нагородити Івана Олеговича Франка, дізнатися від Василя Степановича Коваленко, повідомити про відсутність Іваненко Оксани

Михайлівної, нагородити Стефанюка Владислава Матвієвича, інформувати Дець Марію Ігорівну, надати послуги Матвієнко Інні Карповні, передати інформацію Домбровському Зіновію Назаревичу, надіслати листа Лясковській Поліні Яковній, особова справа Байдака Івана Сергієвича, укласти договір із Пастушенко Геннадієм Павловичем, підтримати пропозицію Байдака Івана Мироновича, підвищити зарплату Давимукі Остапові Володимировичу.

**Завдання 8.** Відредагуйте речення, знайшовши порушення морфологічних норм сучасної української літературної мови.

1. По її очам видно всю біль, всю гіркоту розчарування. 2. Передайте ці два документа Старко Тарасу Анатолійовичу. 3. Давайте поміркуємо над тим, чи має ввічливість національність. 4. Подивившись кінофільм «Чорна рада», мені стала зрозумілою суть однойменного роману П. Куліша. 5. МНС оголосив про надзвичайний стан у західному регіоні. 6. Львівське ЗМІ повідомило про аварійні будинки. 7. Напишіть, будь ласка, заяву, Марія Петрівна! 8. З кожним роком студенти надають перевагу більш сучаснішим методам навчання. 9. Три з половиною місяця тому назад ми порвали ділові стосунки з фірмою і не плануємо їх поновлювати. 10. Починаючи з тисячу дев'ятисот дев'яноста четвертого року, Радою директорів Світового банку для України було затверджено проектів на загальну суму позик більше дві цілих дві десятих мільярдів доларів. 11. Із продажем майна доведеться почекати до осені. 12. Організатори запропонували провести міроприємство у листопаді дві тисячі двадцять другого року. 13. Більша частина учасників конференції зацікавилася проектом. 14. Усі студенти без винятку прийняли участь у запланованих міроприємствах. 15. Його визнано самим найвпливовішим політиком року.

### **Практичне заняття № 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

1. Функціональні стилі української мови та сфера їхнього застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

**Завдання 1.** Прочитайте тексти, визначте їхню стильову належність та характерні ознаки кожного стилю.

1. Як і у всіх замках, в Невицькому живе своя легенда – правда, страхітлива, жорстока і навіть дещо містична. Це легенда про Погану

Діву, яка, згідно з переказами, тут правила і наводила жах на всіх жителів. Кажуть, це була турецька царівна, зла чаклунка, яка побажала звести для себе на пагорбі найбільш неприступну фортецю.

Для цього її люди змушували селян піднімати на гору каміння і важко працювати. Щоб Невицький замок і його стіни були ще міцнішими, царівна наказувала додавати в розчин яйця та молоко. Але незабаром Діві виявилось недостатньо звичайного молока, тому вона наказала відбирати молоко у матерів. Почали вмирати маленькі діти, округу заповнив плач, страх і ненависть.

У той час в сусідньому селищі жив юнак, який пообіцяв стати царем і позбавити людей від злої царівни. Зібравши велике військо, він переміг Діву.

2. Замок у Невицькому – пам'ятка архітектури національного значення, поблизу сіл Невицьке і Кам'яниця Ужгородського району Закарпатської області, Україна. Першу писемну згадку датують 1274. На той час укріплення замку були дерев'яно-земляними. Замок належав угорському королеві Ласло (Владиславу) IV. 1279 король надав його у розпорядження Фінті Обо, правителю комітату (округу) Унг, по смерті котрого замком володів до 1311 його брат Омодей Обо. Припускають, що наприкінці 13 ст. тут з'явилися муровані з каменя оборонні стіни й циліндричний донжон. Замок згадано в грамоті початку 14 ст. у зв'язку з концентрацією тут збройних сил феодалів-супротивників нового угорського короля Карла I Роберта Анжуйського (1288–1342). У 1317 король штурмом здобув замок і передав його жупану (правителю) Західного Земпліна Пітеру Петиву, в якого відібрав його 1322 і 1328 передав у тимчасове, із 1333 – у постійне володіння своєму прибічнику Яношу Другету (?–1333) та його нащадкам, які володіли замком до 17 ст.

На початку 14 ст. на місці зруйнованого циліндричного донжона збудували новий, чотирикутний у плані з цистерною для збирання і зберігання дощової води. Другети розбудовували замок у 2 етапи: кінець 14 – початок 15 ст. та кінець 15 – початок 16 ст., пристосовуючи до змін тактики оборони й штурму укріплень, зумовлених розвитком вогнепальної зброї. Від середини 15 ст. до початку 17 ст. замок мав систему водопостачання по дерев'яних трубах із сусідньої гори. 1619–1629 замком володів князь Трансільванії Габор Бетлен (1580–1629). У 1644 Невицький замок захопив і зруйнував трансільванський князь Ракоці Дьєрдь I (1593–1648), після чого він запустів. З 1879, коли с. Невицьке стало місцем відпочинку ужгородців, руїни замку законсервували й він перетворився на туристичний об'єкт.

3. На вершині мальовничого пагорба, обрамленого смарагдовими лісами Закарпаття, височіє Невицький замок. Його потемнілі від часу стіни, мов німі свідки, розповідають історії героїзму, пристрасті та зради, що нуртували тут упродовж століть.

Замок, ніби сторож на варті, колись охороняв важливий торговельний шлях через Ужоцький перевал. Згідно з легендою, саме тут жила сувора графиня, яка вимагала від селян молока для приготування вапна, що зміцнювало стіни фортеці. Відтоді в народі її прозвали «поганою дівкою», і це ім'я наділило місцевість атмосферою містики.

Споруджений у XIII столітті, замок пережив чимало. Він бачив прихід родів Другетів, які змінили дерев'яні укріплення на кам'яні, і руйнівні атаки князя Юрія Ракоці у XVII столітті. Після тієї катастрофи велична фортеця стала руїною, але й донині її залишки зберігають дух неприборканої епохи.

Сьогодні Невицький замок приваблює мандрівників своїм романтичним шармом. Відвідувачі можуть прогулятися вузькими коридорами, уявляючи, як колись тут дзвеніли мечі, звучали зізнання у коханні чи брязкали кайдани.

Це місце заворожує не лише історією, але й природою: краєвиди, що відкриваються з висоти, захоплюють дух. Легенди, що оживають у вітрі, і місячне сяйво, яке проникає крізь розбиті вікна, перетворюють замок на ідеальну декорацію для казки.

**Завдання 2.** Проаналізуйте текст наукової статті з історії, знайдіть у ньому ключові мовні ознаки наукового стилю (термінологію, логічну послідовність, аргументацію). Напишіть короткий коментар, як ці особливості сприяють професійному спілкуванню.

## **Практичне заняття № 4. Культура мовлення як складник професійного іміджу. Комунікативні ознаки культури спілкування. Етикет як основа міжособистісної взаємодії в професійній сфері**

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Комунікативна професіограма фахівця.
3. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
5. Культура сприйняття інформації в професійній діяльності.
6. Медіаграмотність.

**Завдання 1.** Створіть словник професійного етикету (30 мовленнєвих формул) відповідно до ситуації (вітання, побажання, привернення уваги до себе, знайомство, порада, пропозиція, згода,

відмова, розрада, співчуття, схвалення, зауваження, докір, сумнів, власна точка зору, комплімент, прощання).

**Завдання 2.** Провідмініайте своє прізвище, ім'я та по батькові.

**Завдання 3.** Відредагуйте мовні конструкції.

Здати іспит, у різних областях науки, на слідуєчий день, слідуєчий розпорядок, представлення документів, згідно рішення, відволікати увагу, на протязі неділі, у ході перевірки, заінтересовані особи, приймати участь, не зовсім вірно, отстранити від посади, в один і той же час, представив план дій, давати указання, по закінченні університету, не мав до цього відношення, діюче законодавство, працюючі в колективі.

**Завдання 4.** Відредагуйте конструкції за потреби.

Одобрити план, керуючий відділом, упускати з виду, приймати участь, згідно закону, співставляти факти, прикласти чимало зусиль, вживати заходи, оприлюднити перелік вільних вакансій, висловитися по зазначеній проблемі, засвоїти сучасну техніку, підняти питання, приступати до виконання завдання, заключати договір з організацією, мати на меті, прийти на наступний раз, у кінцевому рахунку, діяти відповідно плану, вирішувати у залежності від ситуації, намічено заходи, здавати іспити, користуватися авторитетом, рахувати за потрібне, відноситися з повагою, правильні міри, завірити підпис, приймати інформацію до уваги, нанести шкоду, учбовий процес.

**Завдання 5.** Відредагуйте конструкції за потреби.

Взяти до уваги побажання Пилипко Олега Степановича, ознайомити з правилами Паламарчук Вікторію Олегівну, призначити на посаду Сороку Олександра Анатолієвича, гарантувати безпеку Гальчук Ганні Северинівній, запросити Захарчук Ольгу Олександрівну, відрахувати Соколенко Марію Віталійовну, вручити премію Фецяк Андрію Несторовичу, призначити Гамчук Іванну Вікторівну, розглянути пропозицію Ткаченка Ернеста Миколаєвича, запросити Пашук Ярославу Іллічну, узгодити стратегію з Ковальчуком Мироном Вікторовичом, підтримати позицію Юрків Олега Степановича, вислухати Петра Федоровича Заяц, преміювати Родіона Дмитровича Магур, нагородити Івана Олеговича Франка, дізнатися від Василя Степановича Коваленко, повідомити про відсутність Іваненко Оксани Михайлівної.

**Завдання 6.** Проведіть командне дослідження з аналізу маніпуляцій та фейків у медіа.

**Етапи виконання:**

1. Обрати інформаційний кейс (історичний приклад, наприклад, інформаційна війна під час Голодомору або Чорнобильської катастрофи;

сучасний приклад, наприклад, дезінформація у соцмережах під час Революції Гідності або російсько-української війни).

2. Дослідити джерела інформації (знайти мінімум три різні джерела, що висвітлюють цю подію, зокрема офіційні новини, соцмережі, блоги, статті).

3. Проаналізувати маніпулятивні техніки (звернути увагу на емоційні заголовки, риторичку, візуальні маніпуляції; визначити, які методи використовувалися (фейки, перебільшення, підміна понять, монтаж фото/відео, відволікання уваги).

4. Репрезентувати свої висновки.

## **Практичне заняття № 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
4. Невербальні компоненти спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Техніка педагогічного спілкування.

**Завдання 1.** Підготуйте коротке повідомлення на одну з тем.

1. Особливості жестикуляції та міміки у різних країнах світу.
2. Гендерні аспекти спілкування (які особливості розмови чоловіків і жінок).

**Завдання 2.** Зробіть «переклад» невербальної поведінки співрозмовника під час професійного спілкування.

Схрещення або зчеплення рук, ніг	Підняття високо голови
Розмахування руками	Похилення плечей, сутуління голови
Нахилання тулубу вперед	Рух голови та насуплення брів
Легке постукування по столу	Погляд убік
Потирання очей	Погляд у підлогу
Потирання носа	Тривалий і нерухомий погляд
Крутіння волосся	співрозмовникові прямо у вічі
Відвертання, відхилання від співрозмовника	Ритмічне кивання головою

**Завдання 3.** Відредагуйте мовні конструкції.

Учбовий рік, розкрийте книжки, відкрийте вікно, включіть світло, згідно розкладу, виконати по дорученню викладача, заняття по хімії, відсутній із-за хвороби, дайте відповідь на питання, відповідь вірна,

переверніть сторінку, не листайте конспекти, давайте читати, дежурний по аудиторії, з нової строчки, стерти дошку, другим разом, любе завдання, скаже хтось другий, звідси витікає, що, слідувати порядку денному, найдоцільніший варіант, стосовно розглянутих питань, слідує зупинка, поточний момент, другим разом принесу, мозолі на долонях рук, два роки тому назад, у серпні місяці, заказний лист, перевести по-українськи, позвольте записати, цей цікавий випадок.

**Завдання 4.** Поставте наголоси в поданих словах.

Корисний, разом, мої, свою, довідник, лате, донька, зручний, кілометр, листопад, новий, підлітковий, принести, багаторазовий, ознака, аргумент, визнання, випадок, відомості, вчення, громадянин, гуртожиток, діалог, жалюзі, завдання, запитання, ім'я, каталог, квартал, кілометр, копійки, мережа, міліметр, ненависть, новина, позначка, помилка, середина, спина, термометр, стовідсотковий, черговий, фаховий, цінник.

## **Практичне заняття № 6. Риторика і мистецтво презентації**

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
2. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
3. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
4. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
6. Вебінар як форма мовленнєвої комунікації.
7. Ораторське мистецтво у практичній діяльності вчителя: прийоми та поради.

**Завдання 1.** Підготуйте презентацію одного з видів індивідуальних завдань.

1) підготовка і виголошення промови (див. орієнтовну тематику на с. 11);

2) розробка індивідуального / командного проєкту українською мовою (створення освітнього блогу на історичну тему; аналіз мовного іміджу українських історичних діячів; розробка інтегрованого уроку з української мови та історії і громадянської освіти; створення навчального контенту з історії і громадянської освіти; аналіз інтерв'ю на предмет порушень літературних норм сучасної української мови та інше).

**Завдання 2.** Виступ на нереальну тему. Розкрийте одну з тем і говоріть про неї 2 хвилини.

1. Чому варто запровадити податок на лайки в соціальних мережах?
2. Чи повинні собаки мати виборчі права?
3. Чому кавуни повинні бути овальними, а не круглими: ідеальний дизайн фруктів?
4. Чи може штучний інтелект полюбити мистецтво більше, ніж людина?
5. Чи можуть черепахи допомогти вирішити проблему надшвидкісного транспорту?
6. Чому пончики з діркою більш корисні, ніж звичайні?
7. Як бобри можуть допомогти вирішити проблему глобального потепління?
8. Як зміниться світ, якщо всі люди перейдуть на ходьбу задом наперед?
9. Чи стане піца міжнародною валютою майбутнього?
10. Як зміна кольору трави на синій вплине на життя на планеті?

**Завдання 3.** Відпрацювати вимову найдовшої скоромовки українською мовою (724 слова).

У четвер четвертого числа о четвертій дня у центрі столиці садівник розсадівникувався. Та так розсадівникувався, що разом з садом троянд висадив ще й сад азалій, сад каприфолій та розарій у садочку навпроти, потім ще навпроти, та ще навпроти. Там, де росла липа біля Пилипа, який жив із Пилипицею та пилипеленятами. Якраз із пилипеленятами у цей час пиляв Пилип поліна з лип. Притупив пилку Пилип. А потім Пилип і Пилипко поливали липки. Виросли липки й у Пилипа, й у Пилипка.

А Пилипиця напекла пироги перепечені, перцем переперчені. Бо була засмучена, змучена та вимучена тим, що всю ніч миші в шафі шаруділи, шість шарфів шерстяних з'їли. І хотіла влізти в шафу кішка, там де шурхотить у шафі мишка. Але мишка раз прийшла до кішки, уклонила кішці в ніжки, кішці – смішки, мишці – нітрішки. Та обидва потім так вімокли-перемокли під жахливою зливою під кущем, з жуком та джмелём, що здружилися. Тому був собі коточок, украв собі клубочок – та й сховався в куточок. А Пилипица плакала-неплакала, їй плакати – нема коли. Та так з відчаю, що шарфів з'їли, голосила-переголосила, що заболіло горло в господині, бо багато говорила, переговорила, перенаговорювала на мишку, кішку, й сусідську кішку й мишку, та ще й шішки на сосні та шашки на столі. І побігла стежинами, поміж ожинами, туди, де у діброві – дубів, під дубами – грибов, трава – між грибами, хмарки – над дубами. Й млин стоїть, скоро не вистоїть. Прилетіли

горобці – говорили про крупці; не про крупці, не про крупіцю, а про круп'ячко.

От і набрала Пилипиця на млині борошна та круп'ячка жменями й торбинами. А на пагорбі одна торба впала та котилася з високого горба, в торбі паляниця Пилипу й Пилипиці. Пилип знизу верещить, Пилипиця зверху пищить, торбина тріщить. Одначе котилася вона, не перекотилася, тріщала, та не тріснула. Якраз у цей час їхала Хима до Максима візком-тарадайкою; тарадайка торохкоче, сива кобила везті не хоче. Бо підкова клеко́че. Наче лелека до лелеченят летіла й клекотіла. От біля тарадайки з її хазяйкою й спіймала Пилипиця торбі́цю. А поруч чорно-білий чорногуз у болото чорне вгруз і чапля сохла, чапля чахла, чапля здохла. Дорогою Пилипиця зупинилася біля броду, біля саду, там, де бабин виораний город. Де барабанять по городу бараболя та горох. А горох у городі виріс небувалий, одначе горобці город пограбували. Одне втішило, що бабин біб розцвів у дощ. Буде бабі біб у борщ. Набрала й бобів собі господиня, й гороху. А трохи далі в горішнику горішенька горішками обвішана. Обтрушують горішки Орішка та Тимішка. Попросила в малих малу жменю малих горіхів для милих своїх малих. Їхній батько Гриць ніс горіх через поріг. Став на горіх, упав на поріг. Тому що всю ніч пильно поле пильнував, перепелів полював.

А Пилипиця згадала, як приснивсь сьогодні сон сусідці, що приніс їй сусіда сік з суниці. То вона вже за суницю не питала, лише горіхів повну жменю набрала. Й побігла знов Пилипиця поміж ожинами назад стежинами додому, щоб напекти для синів-молодців свіженьких млинців, пироги ж були – перепечені, перцем переперчені. А вона ж, мов та квочка, що ходить коло кілочка, водить діточок коло квіточок, над своїми синами носить без устану. Тому за годину були у печі смачні та гарячі пшеничні калачі. Зі свіжою ожиною, бабиними бобами, горохом та сиром з горіхами з горішника, що збирали Тимошка й Оришка. І хвалили молодці ті млинці на молоці і гарячі калачі, що пеклися у печі. Коржі – з медом, коржі – з маком, і смажéня – з пастернаком, і галушкі – з лютим перцем, господиню з добрим серцем, що ще й сусідам усім за спасибі дала ще й хрону, дала риби, ма́ківку – до мачіни, перченя́тко – до перчіни. А потім чорним вечором пригощала й синів, і гостей чаєм з печивом. А дідусь Опанас купив ананас. Кликав: «Приходьте до нас – почастуємо вас!».

А Пилипиця стільки наготувала-переготувала, що не до ананасів їй було, і вона кликала-перекликала усіх сусідів та їхніх сусідів із сусідніх дворів до себе, та накликала усе місто. Їли-їли – не переїли, та ще й на завтра лишилося.

Тож хочеш їсти калачі – не лежи на печі! От такий вийшов бенкет на весь світ, а все через того садівника, що розсадівникувався своєю розсадою троянд.

## Практичне заняття № 7. Культура усного фахового спілкування

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
2. Комунікація в кризових і конфліктних ситуаціях.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
5. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.
6. Комунікація для освітніх управлінців.

**Завдання 1.** Візьміть участь у розігруванні ситуацій за такими моделями.

1. У парах розіграйте ситуацію, де один із вас є учителем, а інший – учнем, який проявляє низьку мотивацію до навчання. Використовуючи техніки переконання (емоційний, логічний, етичний вплив), спробуйте мотивувати учня до активної участі в навчальному процесі.

**Рефлексія:** Після виконання обговоріть, які способи впливу були найбільш ефективними та чому.

2. У групах розробіть алгоритм вирішення однієї з конфліктних ситуацій:

1) Конфлікт між учителем і батьками щодо оцінки учня.

2) Непорозуміння між колегами в педагогічному колективі.

**Рефлексія:** Після виконання запропонуйте свої рішення перед групою, пояснюючи стратегію комунікації (активне слухання, емпатія, уникнення ескалації конфлікту).

**Завдання 2.** Сформулюйте трьома реченнями, чому саме вас повинен обрати роботодавець на омріяну посаду.

**Завдання 3.** Дайте відповіді на типові запитання для співбесіди.

1. Які ваші сильні сторони?
2. Які ваші слабкі сторони?
3. Яку компанію ви вважаєте ідеальною?
4. Що ви вважаєте своїм найбільшим провалом і чого ви з цього навчилися?
5. Чого ви шукаєте в плані розвитку кар'єри?
6. Як ви збираєтеся завоювати авторитет у новій команді?
7. Як ви можете описати свій стиль роботи?
8. З якими людьми вам найкраще працювати і чому?
9. Чому ви вибрали свою спеціальність?
10. Якими якостями повинен володіти хороший керівник? Поганий керівник?

**Завдання 4.** Від поданих імен та імен по батькові утворіть форму кличного відмінка.

Андрій Валерійович, Нінель Федорівна, Валерій Михайлович, Геннадій Микитович, Михайло Петрович, Володимир Олександрович, Олександр Григорович, Богдан Олегович, Віктор Антонович, Юрій Анатолійович, Антонія Василівна, Катря Зіновіївна, Олена Борисівна, Ірина Павлівна, Тетяна Григорівна, Людмила Іванівна, Зінаїда Костянтинівна, Леся Арсентіївна, Мар'ян Назарович, Давид Миронович, Микола Іванович, Зінаїда Петрівна, Оксана Тарасівна, Дмитро Михайлович, Петро Якович, Георгій Ісакович, Галина Петрівна, Наталя Володимирівна, Олег Борисович, Людмила Михайлівна, Антоній Петрович, Адель Григорівна, Віталій Петрович, Ігор Сергійович, Ілля Іванович.

## **Практичне заняття № 8. Форми колективного обговорення професійних проблем**

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.
3. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
4. Вміння працювати в команді. Шляхи формування професійної команди в закладі освіти.

**Завдання 1.** Візьміть участь у дискусії на одну з тем:

- 1) Чи повинен вчитель бути блискучим оратором, чи достатньо знань з предмета?
- 2) Штучний інтелект в освіті: загроза чи нова можливість для вчителів?
- 3) Шляхи вирішення мовного питання в Україні.
- 4) Роль вчителя як носія морально-етичних цінностей у сучасному суспільстві.
- 5) Чи може онлайн-освіта повністю замінити традиційну шкільну систему?
- 6) Реформа освіти в Україні: позитиви та виклики для вчителів.
- 7) Політична нейтральність вчителя: необхідність чи ілюзія?
- 8) Гендерні стереотипи у професійній діяльності вчителя.
- 9) Чи повинні учні мати право впливати на зміст навчальних програм?
- 10) Роль історії у формуванні громадянської свідомості сучасного учня.

**Інструкція:** Розділіться на дві групи. Одна група аргументує на підтримку теми, а інша група представляє альтернативні думки.

**Завдання 2.** Запишіть словосполучення, розкривши дужки та поставивши прізвища, імена та по батькові в потрібному відмінку.

Доручити (Марцінюк Василь Григорович). Домовитися з (Тихохід Любомир Валентинович). Долучити до проекту (Мажуга Оксана Василівна та Кравець Григорій Степанович). Повернути на доопрацювання (Дудко Антін, Іваньо Гнат, Хміль Василь, Кабиш Микола, Шеховець Сергій). Розмовляти з (Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Логвин Олександр Опанасович, Русин Карпо, Турчин Назар). Надіслати запрошення (Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Прокопів Олег Геннадійович, Гудима Орест Микитович). Узгодити з (Кривошия Оксана Василівна, Черниш Андрій Іванович, Галюка Ольга Василівна, Гончар Олексій Сергійович).

**Завдання 3.** Використайте «мозковий штурм» для розробки інноваційних уроків з історії та громадянської освіти.

1. Ситуація для обговорення: Уявіть, що вам потрібно створити інтерактивний урок з історії та громадянської освіти, який зацікавить учнів і підвищить їхню активність.

2. Етапи виконання:

- ✓ Розділіться на невеликі групи (4–6 осіб).
- ✓ Модератор пропонує запитання: «Які інноваційні методи або прийоми можна використати для викладання історичних подій?»
- ✓ Протягом 10 хвилин кожен учасник висловлює ідеї, які записуються на дошці чи папері. Ідеї не оцінюються та не критикуються.
- ✓ Після завершення штурму група обирає 2–3 найцікавіші ідеї та пояснює, як вони можуть бути реалізовані.

3. Рефлексія: кожна група репрезентує свої ідеї, після чого вся аудиторія обговорює їхню реалізацію та можливу ефективність.

## **Модуль 2. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування**

### **Практичне заняття № 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.

## 5. Вимоги до тексту документа.

**Завдання 1.** виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат».

1. Декану факультету історії Гончаров В.І.
2. Міністерству освіти і науки України.
3. Ректор Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко В.П.
4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
5. Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левчук З.М.

**Завдання 2.** виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат».

1. Обласній державній адміністрації  
Відділу з гуманітарних питань
2. Стадниченкові Є.Д.  
Генеральний директор спільного підприємства «Ділове партнерство»
3. Провідний спеціаліст Войтенко Г.П.  
Відділу постачання і збуту  
ВАТ «Енергія»
4. м. Київ, 04070  
вул. Григорія Сковороди, 5 А
5. Спілка орендарів і підприємців України

**Завдання 3.** Заповніть таблицю згідно із вимогами до оформлення документів.

1.	Якими мають бути поля (береги) документа?	
2.	Як оформлювати адресата документа (організація)?	
3.	Як оформлювати адресата документа (фізична особа)?	
4.	Як оформлювати адресата документа (кілька отримувачів)?	
5.	Як оформлювати дату документа?	
6.	Як нумерувати документ?	
7.	Як ставити візу на документ?	
8.	Які вимоги до шрифту (розмір, жирність) у тексті документа?	

## Практичне заняття № 10. Документація з кадрово-контрактних питань

1. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.
2. Заява. Види заяв.
3. Особовий листок з обліку кадрів.
4. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**Завдання 1.** Виправте помилки і відредагуйте подані документи.

**А)**

Директору  
НДІ Перетворювач  
Бойко Васильові Ільчу  
від конструктора Петраш  
М.Й.

ЗАЯВА.

Прошу вас звільнити мене з обійманої мною посади в зв'язку з власним бажанням по сімейним обставинам.

2.квітня 2024 р.

(підпис) Петраш М.Й.

**Б)**

Начальнику участка  
готових виробов  
Тімофееву Денісу  
Фьодоровічу  
от Снігової В.П., яка  
проживає за такою  
адресою:  
(м. Запорозжя, в. Мира, 5,  
кв. 7)

Заява.

Прошу вас прийняти мене на роботу на ваш участок на должность контроллера. До цієї заяви додаю:

- 1). Свою автобіографію.
- 2). Справку від врача про становище здоров'я.
- 3). Особливий листок по обліку кадрів.

07 лютого 2024 року

(підпис) В.П. Снігова

**В)**

### **Автобіографія**

Я, Баркова Наталія Сергіївна, народилася 07 липня 1991 року в м. Кривому Розі.

У 1998 р. поступила в перший клас загальноосвітньої школи № 98 м. Кривого Рогу. На протязі 1998-2008 рр. навчалася у згаданій школі.

У 2008 р. поступила в Криворізький державний педагогічний університет, який закінчила у 2012 р.

Після закінчення вузу призначили мене вчителем історії в Криворізьку загальноосвітню школу № 225.

Приймаю участь у громадській роботі: член профкому школи.

Склад сім'ї: Заміжня Чоловік – Біленко Максим Петрович, 1975 року народження, працює маркетологом у будівельній компанії «Житловест».

Моя домашня адреса 03101, м Київ, вул Гарматна, 15, кв 47.

02.02.2024 р.

Підпис

**Г)**

Директору ТзОВ «Еліт»  
Кравченко Ігору  
від Чернишенко Тамари  
Іванівни,  
яка мешкає за адресою:  
вул. Вишгородська, 3, кв.5  
м. Київ,  
тел. 430-17-18

Заява

Прошу прийняти мене працювати на посаду управляючого фірми.

Додаток:

1. Копія диплому про вищу освіту.
2. Трудова книга.
3. Особовий листок по обліку кадрів.

10 / II - 2024 року

(підпис)

**Завдання 2.** Відредагуйте тексти заяв.

1. Через сімейні проблеми прошу перевести мене на заочну форму навчання.

2. У зв'язку з тим, що я встроївся в школу, прошу перевести мене на вільне відвідування.

3. Прошу допустити мене до складання літньої екзаменаційної сесії раніше за інших.

4. У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01.09 по 10.09.

5. Прошу призначити мене на посаду вчителя української мови та літератури в Київській загальноосвітній школі № 25.

6. Прошу відрахувати мене з університету, бо я переїжджаю до іншого міста.

7. Прошу відпустити мене в академічну відпустку, бо я тепер маю хорошу роботу і не встигаю вчитися.

8. Прошу дозволити мені перескласти залік, бо я забув про нього і не прийшов.

9. У зв'язку з поганим самопочуттям не відвідував заняття, тому прошу дати мені можливість скласти модуль пізніше.

10. Прошу перенести мені іспит на іншу дату, бо я планую поїхати на олімпіаду в той час.

**Завдання 3.** Створіть заяву, автобіографію, резюме.

### **Практичне заняття № 11. Довідково-інформаційні документи**

1. Пресреліз. Повідомлення про захід.
2. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка.
3. Протокол, витяг із протоколу.

**Завдання 1.** виправте помилки і відредагуйте подані документи.

**А)**

**ОСББ «Сонечко»**

**Довідка № 25**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

м. Київ

Коренко Анатолій Петрович народився 21 квітня 1969 р. Мешкає за адресом: вул. Миропільська, 48, кв. 140.

Директор ОСББ

Корса М.І.

**Б)**

Проректор з навчально-виховної роботи  
Харчук С.І.

**Пояснююча записка**



Підтверджуємо отримання Вашого запиту від 20.08.2023 на поставку книг. Підтверджуємо, що цей запит прийнято на розгляд, а остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково.

З повагою \_\_\_\_\_ Підпис

3) Шановний пан,

Звертаємось до вас із проханням про не велику пожертву для організації літературного вечора. Ви мабуть уже чули про діяльність нашої організації, основна мета якої – допомогти молодим письменникам представити громадськості свої творчі напрацювання.

Віriamo, що ви не залишитеся байдужими і наперед дякуємо від імені нашої організації та від імені тих, на котрі потреби піде ваша жертва.

З щирою до Вас повагою

Підпис

4) Шановні пани,

Висловлюю щиро вдячність за пропозицію працювати агентом по рекламі та продажі Ваших видань у Закарпатській області. Уважно вивчивши запропонований Вами проект контракту, я вирішив погодитись на Ваші умови.

Ще раз дякую і сподіваюся, що наша співпраця буде плодотворною.

З найкращими побажаннями (підпис)

5) Шановні колеги,

Дякуємо Вас за надіслані зауваження та доповнення до проекту контракту. Розглянувши їх на засіданні дирекції, ми визнали їх влучними і суттєвими, цілком погоджуємось з ними і готові включити у контракт.

Як ми розуміємо, у проекті не має більше пунктів, що викликали б у Вас сумніви чи вагання. Якщо решта умов Вас влаштовують, дайте, будь-ласка, відповідь про готовність підписати контракт між нашими сторонами.

Сподіваємось швидкої відповіді й бажаємо успіхів.

З повагою (підпис)

**Завдання 3.** виправте помилки в іменах по батькові.

Сергієвна, Генадійович, Григорійович, Тимур'ївна, Яковна, Марковна, Васильйович, Давидовна, Семеновна, Юрьївна, Миколаєвна, Романовіч, Дмитріївна, Савеліч, Арт'юмович, Григоріївна, Лаврентівна, Інокентівна, Ігоровіч, Валерович, Кузмінічна, Ільївна, Левовна, Дмитровна, Тимофєєвна, Гордіївна, Микитовна, Олексієвич, Всеволодовна, Ігнатієвна, Костьович, Георгійовна, Тихоновіч, Вячеславовна, Кіміч, Ігоревич, Тадейовна, Станіславич, Аркад'євич, Степаніч, Анатолієвич, Яковна, Сидоровіч, Терентієвич, Інокентієвич, Андрієвна, Григоріївна, Ільївна, Васильївна, Тихоновіч, Кузьмовіч.

## Завдання 4. Перегляньте зразок службового листа, проаналізуйте склад та оформлення реквізитів.



### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

пр-кт Берестейський, 10, м. Київ, 01135, тел. (044) 481-32-21, факс (044) 481-47-96  
E-mail: mon@mon.gov.ua, код ЄДРПОУ 38621185

Керівникам департаментів (управлінь) освіти і науки обласних, Київської міської державних (військових) адміністрацій

Керівникам закладів освіти

#### Про застосування державної мови у сфері освіти

Шановні колеги!

Міністерство освіти і науки України звертає увагу на те, що відповідно до Законів України «Про освіту» (стаття 7), «Про повну загальну середню освіту» (стаття 5), «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (стаття 21) мовою освітнього процесу є державна мова.

У рішенні Конституційного Суду України від 16 липня 2019 року № 10-р/2019 про визнання Закону України «Про освіту» таким, що повністю відповідає Конституції України, чітко зазначено, що «українська мова як державна є обов'язковою на всій території України у державній сфері, а також в публічних сферах суспільного життя, у тому числі у сфері освіти». Рішення Конституційного Суду України є обов'язковим до виконання, остаточним та не може бути оскаржене.

Згідно зі статтею 9 цього самого Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків зобов'язані, зокрема, керівники закладів освіти всіх форм власності, педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники, крім іноземців чи осіб без громадянства, які запрошені до закладів освіти та/або наукових установ та працюють на тимчасовій основі як науковці, педагогічні, науково-педагогічні працівники або викладачі іноземної мови.

У зв'язку з цим укротре наголошуємо на необхідності застосування державної мови в робочий час науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками закладів освіти. Державна мова має використовуватися в рамках освітнього процесу, під час проведення навчальних занять (крім занять з навчальних предметів, які згідно з освітньою програмою закладу освіти викладаються іноземними мовами або мовами корінних народів і національних меншин), у спілкуванні вчителів, викладачів, іншого персоналу закладів освіти як зі здобувачами освіти (вихованцями), так і між собою.

Під час організації освітнього процесу незалежно від його форми (урок, лекція, практичне, семінарське заняття, гурткова робота тощо) необхідно використовувати навчальні матеріали, виготовлені державною мовою (крім занять з навчальних предметів, які згідно з освітньою програмою закладу освіти викладаються іноземними мовами або мовами корінних народів і національних меншин).

Представникам корінних народів і національних меншин України гарантовано право навчатися рідною мовою поряд із державною мовою в класах (групах), створених відповідно до частини першої статті 7 Закону України «Про освіту» та частини першої статті 21 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Ураховуючи освітні запити учнів та їхніх батьків, кадровий потенціал і матеріально-технічне забезпечення, заклад освіти розробляє та використовує в освітній діяльності освітню програму на кожному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти або наскрізну освітню програму з відповідним мовним компонентом (без вивчення / із вивченням мови корінного народу, національної меншини, вивченням однієї чи кількох іноземних мов тощо). Отже, згідно з освітньою програмою закладу освіти під час проведення навчальних занять із навчальних предметів, які викладаються іноземними мовами або мовами корінних народів, національних меншин, застосовується відповідна мова поряд із державною мовою.

Згідно зі статтею 54 Закону України «Про освіту» педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники зобов'язані: виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України тощо.

В умовах збройної агресії РФ проти України надзвичайно важливим є завдання щодо утвердження української мови як елемента національної безпеки та лінгвального інтегратора всього українського суспільства. З метою розширення сфери застосування державної мови в галузі освіти рекомендуємо посилити роботу з популяризації української мови та заохочення її застосування в спілкуванні між собою в учнівському, студентському та педагогічному середовищах.

З повагою  
Міністр

Оксен ЛІСОВИЙ



МОН № 1/16742-23 від 27.10.2023

Підписав: Лисовий Оксен Васильович  
Сертифікат: 3FAA8288358EC00304000000EED23600C71DB500  
Діючий: з 22.03.2023 09:00:00 по 21.03.2025 23:59:59

Тарасівка-Тавчук Катерина (044) 481-47-66

## Практичне заняття № 13. Українська термінологія в професійному мовленні

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Термінологія професійної сфери.
4. Способи творення термінів.
5. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
6. Українські електронні термінологічні словники.

**Завдання 1.** Напишіть мінісловник термінів із вашої спеціальності (10 визначень), обов'язково зазначте, звідки взято інформацію.

*Наприклад:*

Чорна рада – Козацька рада, в якій, крім старшини, брало участь велике число рядових козаків. Слово «чорна» виводиться від «чернь» – термін, що ним старшина окреслювала рядових козаків, а також нижчі стани суспільства. Найвідоміша Чорна рада відбулася 17–18 червня

1663 року біля Ніжина (Короткий термінологічний словник з історії України, с. 34).

**Завдання 2.** Підберіть український відповідник до іншомовного слова.

Абсолютний, актуальний, аргумент, гуманність, девальвація, деградація, деструктивний, дефект, дискомфорт, дискусія, ідентичний, індустрія, комфорт, комфортабельний, компенсація, контрастний, легітимний, пасивний, прайс-лист, пролонгований, регенерація, регрес, ресурси, синтез, синхронно, де-факто, де-юре.

Консолідація, моніторинг, ексклюзивний, толерантність, оратор, імпозантний, респектабельний, рейтинг, імідж, менеджер, маклер, сепаратизм, деструктивний, диференціація, домінувати, еквівалент, електорат, конфронтація, корективи, ліквідація, модернізація, преференція, протектор, радикальний.

**Завдання 3.** Укажіть правильний варіант словосполучення.

Зібралися усі бажаючі – зібрались усі охочі; прикласти зусилля – докласти зусиль; працюють по багато років – працюють багато років; по заявках – відповідно до заявок; заходи по забезпеченню – заходи щодо (для) забезпечення; правильне рішення – вірне рішення; важке матеріальне становище – скрутне матеріальне становище – важке матеріальне положення; здавати іспит – складати іспит; перекладати текст – перекладати текст; наводити приклад – приводити приклад; прийняти участь – взяти участь; підбивати підсумки – підводити підсумки; заважати під час роботи – мішати під час роботи; об'єм виконаних робіт – обсяг виконаних робіт; вступив до інституту – поступив в інститут; виняток становлять такі випадки – виключення становлять такі випадки; в останній час – останнім часом; кожного тижня – щотижня; по суботам – щосуботи; працювати за сумісництвом – працювати по сумісництву; по результатам сесії – за результатами сесії; по вказівці деканата – за вказівкою деканату; відпустка по хворобі – відпустка через хворобу; по сімейним обставинам – за сімейними обставинами; бакалавр по історії – бакалавр з історії; великий по обсягу – великий за обсягом; об'єм завдань – обсяг завдань; звільнений по наказу директора – звільнений за наказом директора; у відповідності з наказом – відповідно наказу – відповідно з наказом – відповідно до наказу; прийняти до відома – взяти до відома; по власному бажанню – за власним бажанням; дійти висновку – прийти до висновку – зробити висновок; згідно до розпорядження – згідно розпорядженню – згідно з розпорядженням – згідно розпорядження; не дивлячись на несприятливі умови – незважаючи на несприятливі умови; оголосити подяку – винести подяку – принести подяку; вищий учбовий заклад – вищий навчальний заклад; в залежності від обставин – залежно від

обставин; датуйте звіт першим жовтнем – датуйте звіт першим жовтня – датуйте звіт першим жовтням – датуйте звіт першого жовтня.

**Завдання 4.** Розробіть інфографіку, яка пояснює 10 основних термінів з історії та громадянської освіти (наприклад, *правова держава, громадянське суспільство, демократія*).

## **Практичне заняття № 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

1. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності.

2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

3. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.

4. Анотування і реферування наукових текстів.

5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

6. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

7. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

8. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи.

9. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

10. Науковий етикет. Академічна доброчесність. Критичне мислення освітян.

**Завдання 1.** Оформіть список використаної літератури (шість джерел: книжка одного автора, трьох авторів, чотирьох і більше авторів, стаття з тез доповідей чи матеріалів конференцій, періодичного видання, електронне видання) за вашим фахом (уявіть, що ви є автором цих джерел).

**Завдання 2.** Відредагуйте конструкції за потреби.

Заключати договір з організацією, висувати кандидатуру на посаду, конкурс на заміщення вільної вакансії, приймати на себе зобов'язання, розробити необхідні міри, додати до сказаного, звільняти за власним бажанням, рахувати правильним, діяти згідно з планом, переслідувати мету, відповідно з інструкцією, у відповідності з наказом, заключення комісії, задавати питання, контролюючий орган, зустрічати помилки, прийняти участь, заключити контракт, прикласти чимало зусиль, виконати роботу не по силах, піднімати питання, на протязі місяця, рахуватися з думкою, висловитися по зазначеній проблемі, формувати постійно діючу комісію, докладати про стан справ, розділяти позицію,

поінформувати у ближчий час, чинити в рамках діючого законодавства, приймати участь у засіданні, упускати з виду.

**Завдання 3.** Напишіть план і тези до однієї зі статей із збірника:  
<http://visnyk-ist.uzhnu.edu.ua/issue/view/18031>

## ЗРАЗОК МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Визначте правильний варіант оформлення реквізитів «адресат», «адресант»:

- 1) Директору товариства «Надія» Петру КУШНІРУ від Ігоря ШЕВЧЕНКО;
- 2) Директору товариства «Надія» Петру КУШНІРУ Ігора ШЕВЧЕНКА;
- 3) Директору товариства «Надія» Петру КУШНІРУ від Ігора ШЕВЧЕНКО;
- 4) Директору товариства «Надія» Петру КУШНІРУ Ігоря ШЕВЧЕНКА.

2. Визначте розмір берегів для оформлення документів:

- 1) зверху, знизу – 20 мм, праворуч – 10 мм, ліворуч – 30 мм;
- 2) зверху, знизу – 10 мм, праворуч – 20 мм, ліворуч – 30 мм;
- 3) зверху, знизу – 10 мм, праворуч – 30 мм, ліворуч – 10 мм;
- 4) зверху, знизу – 20 мм, ліворуч – 10 мм, праворуч – 30 мм.

3. Визначте правильний варіант оформлення реквізиту «дата»:

- 1) 07 травня 2024 р.;
- 2) 07.05.2024 р.;
- 3) 07.05.2024;
- 4) 07-го травня 2024 р.

4. Вставте пропущені літери:

Та цінність виставки не лише в ексклюзивних експонатах, які дійшли до наших днів, але й у тому, що цей проєкт заклав початок для ма...табної міжмузейної співпраці.

- 1) масштабної;
- 2) маштабної;
- 3) мазштабної;
- 4) мажтабної.

5. Позначте речення, у якому за змістом можливі обидва слова, наведені в дужках:

- 1) Скількома (мовами, язиками) ти володієш, стільки разів ти людина.
- 2) У листах використовують (обмежений, виважений) перелік початкових і прикінцевих, завершальних висловів.
- 3) Будь ласка, не (мішай, заважай) дорослим розмовляти.
- 4) Лист-підтвердження слугує документом для засвідчення факту досягнутої (домовленості, згоди).

6. Позначте речення, у якому за змістом можливі обидва слова, наведені в дужках:

- 1) Державний статус української мови (закріплено, прикріплено) в Конституції України.

- 2) Човен (відноситься, ставиться) вітром все далі від берега.
- 3) (Офіційний, діловий) лист можна вважати найпоширенішим різновидом документації.
- 4) Співробітники відділу запропонували колегам (взяти, прийняти) участь у конференції.

7. Позначте словосполучення, яке утворено правильно:

- 1) зустрітися з Козел Іваном Івановичем;
- 2) повідомити новину Тимошко Богдану Йосиповичу;
- 3) про звільнення Галини Федорівни Розмай-Пашук;
- 4) призначити на посаду Бойко Ніну Георгієвну.

8. Позначте словосполучення, яке утворено правильно:

- 1) присвятити поему Борисенку Валерієві Олеговичу;
- 2) запросити Буй Максима Михайловича;
- 3) видати документ Кривоніс Захару Омеляновичу;
- 4) повідомити Семенець Ольгі Семеєнівній.

9. Позначте словосполучення, яке утворено правильно:

- 1) засвідчити підпис Гончарової Оксани Мирославіївни;
- 2) запропонувати контракт для Швеця Ростислава Вікторовича;
- 3) знайти інформацію для Зарицької Наталії Русланівної;
- 4) обґрунтувати пропозицію Середа Григорія Павловича.

10. У якому рядку правильно вжито закінчення кличного відмінка однини:

- 1) Юрію Геннадійовиче, Анатолію Івановиче;
- 2) Юріє Геннадійовичу, Анатоліє Івановичу;
- 3) Ігорю Петровиче, Олегу (Олеже) Констянтинівиче;
- 4) Ігорю Петровичу, Олегу (Олеже) Костянтинівичу.

11. У якому рядку правильно вжито закінчення кличного відмінка однини:

- 1) Натале Василівно, Василю Петрівно
- 2) Наталіє Олегівна, Одарко Петрівна
- 3) Настю Олегівно, Оксано Максимівно
- 4) Наталю Василівно, Інно Павлівно

12. Визначте правильний варіант оформлення реквізиту «текст документа»:

- 1) Прошу вас прийняти мене на роботу вчителем історії та громадянської освіти.
- 2) Я, Антоненко Олег Петрович, прошу вас прийняти мене на роботу вчителя історії та громадянської освіти.

3) Я, Антоненко Олег Петрович, прошу вас прийняти мене на роботу вчителем історії та громадянської освіти.

4) Прошу вас прийняти мене, Антоненка Олега Петровича, на роботу вчителем історії та громадянської освіти.

13. У якому рядку правильно подано значення іншомовних слів:

- 1) дистилювати – очищувати, консенсус – згода;
- 2) реформа – зміна, креативний – бездіяльний;
- 3) пролонгований – скорочений, модернізація – оновлення;
- 4) диференціація – збільшення, де-факто – на ділі.

14. У якому рядку правильно подано значення іншомовних слів:

- 1) адресант – одержувач, сепаратизм – об'єднання;
- 2) адресант – відправник, генерація – покоління, сукупність;
- 3) еквівалент – різниця, анулювати – скасовувати;
- 4) протектор – ворог, тираж – наклад.

15. У якому рядку правильно подано значення іншомовних слів:

- 1) баланс – рівновага, фікція – вигадка;
- 2) бартер – позика, автохтонний – корінний;
- 3) демонструвати – приховувати, синтез – поєднання;
- 4) інтенсивний – швидкий, інвестор – злочинець.

16. Оберіть правильний варіант:

- 1) Державний вищий навчальний заклад «Ужгородський Національний Університет»;
- 2) Державний Вищий Навчальний Заклад «Ужгородський Національний Університет»;
- 3) Державний Вищий Навчальний Заклад «Ужгородський національний університет»;
- 4) Державний вищий навчальний заклад «Ужгородський національний університет».

17. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

- 1) Організація надсилає листи на вказаний адрес.
- 2) Організація посилає листи по зазначеній адресі.
- 3) Організація надсилає листи на зазначену адресу.
- 4) Організація направляє листи на зазначений адрес.

18. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

- 1) Проведуть міроприємства щодо поліпшення побутових умов працівників.
- 2) Проведуть заходи по поліпшенню побутових умов працівників.

3) Проведуть міроприємства по поліпшенню побутових умов працівників.

4) Проведуть заходи щодо поліпшення побутових умов працівників.

19. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

1) Упродовж наступного місяця ми працюватимемо за визначеним графіком.

2) На протязі наступного місяця ми працюватимемо по визначеному графіку.

3) Упродовж наступного місяця ми працюватимемо по визначеному графіку.

4) На протязі наступного місяця ми працюватимемо за визначеним графіком.

20. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

1) Компанія обирає найкращу логістичну кампанію для відправлення продукції.

2) Компанія обирає найкращу логістичну компанію для відправлення продукції.

3) Компанія вибирає кращу логістичну компанію для відправки продукції.

4) Компанія вибирає кращу логістичну кампанію для відправки продукції.

21. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

1) Конкурс подарунків здійснюється за ініціативою працівників.

2) Конкурс подарунків проходить по ініціативі працівників.

3) Конкурс подарунків відбувається по ініціативі працівників.

4) Конкурс подарунків відбувається за ініціативою працівників.

22. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

1) На засіданні керівник порушив питання про пересилку документів по пошті.

2) На засіданні керівник підняв питання про пересилку документів по пошті.

3) На засіданні керівник порушив питання про пересилання документів поштою.

4) На засіданні керівник підняв питання про пересилання документів поштою.

23. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

1) Відділ кадрів на протязі дня підготує наказ про відрядження п'ятдесят осіб.

- 2) Відділ кадрів упродовж дня підготує наказ про відрядження п'ятидесять чоловік.
- 3) Відділ кадрів на протязі дня підготує наказ про відрядження п'ятидесять чоловік.
- 4) Відділ кадрів упродовж дня підготує наказ про відрядження п'ятдесятьох осіб.

24. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

- 1) Документи розроблені у відповідності з діючим законодавством.
- 2) Документи розроблені відповідно до чинного законодавства.
- 3) Документи розроблені згідно чинного законодавства.
- 4) Документи розроблені відповідно чинного законодавства.

25. Позначте рядок, у якому речення потребує виправлення:

- 1) Голосуючи на місцевих виборах, ви реалізовуєте своє конституційне право.
- 2) Дбаючи про надходження до бюджету фонд організував відповідні заходи.
- 3) Не маючи ґрунтовної інвестиційної стратегії розвитку, держава змушена вирішувати лише поточні питання.
- 4) Досліджуючи сучасні тенденції розвитку суспільства, виокремилися нові напрями орієнтації суспільно-політичних процесів.

26. Позначте рядок, у якому речення не потребує виправлення:

- 1) Микола Демчук, закінчивши університет, отримав диплом бакалавра.
- 2) Микола Демчук, закінчуючий університет, отримав диплом бакалавра.
- 3) Микола Демчук отримав диплом бакалавра, закінчивши університет.
- 4) Микола Демчук, отримавший диплом бакалавра, закінчив університет.

27. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

- 1) Ми звітували перед комісією про роботу над запровадженням нового закону.
- 2) Ми звітували перед комісією по роботі над запровадженням нового закону.
- 3) Ми звітували перед комісією по роботі над введенням нового закону.
- 4) Ми звітували перед комісією про роботу над вступом в дію нового закону.

28. Визначте правильний варіант оформлення реквізиту «текст документа» довідки:

- 1) Антоненко Олег Петрович справді працює в підприємстві «Вишиванка» асистентом директора.

- 2) Станом на сьогодні Антоненко Олег Петрович справді працює в підприємстві «Вишиванка» асистентом директора.
- 3) Видана Антоненкові Олегові Петровичу в тому, що він справді працює асистентом директора підприємства «Вишиванка».
- 4) Видана Антоненко Олег Петрович в тому, що він справді працює асистентом директора підприємства «Вишиванка».

29. Визначте правильний варіант оформлення реквізиту «текст документа» автобіографії:

- 1) У 2017 р. поступила в Ужгородський Національний Університет, який закінчила у 2022 р.
- 2) 2017 року вступила до Ужгородського національного університету, який закінчила 2022 року.
- 3) Із 2017 по 2022 рік вчилася в Ужгородському Національному Університеті.
- 4) 2022 року закінчила Ужгородський національний університет, в який вступила 2017 року.

30. Оберіть правильний варіант:

- 1) Декану Факультету історії та міжнародних відносин;
- 2) Декану Факультету Історії та Міжнародних Відносин;
- 3) Декану факультету Історії та Міжнародних відносин;
- 4) Декану факультету історії та міжнародних відносин.

31. Позначте рядок, у якому речення потребує виправлення:

- 1) Вкладаючи частину доходів у виробництво, власниками підприємств виявляється далекоглядність.
- 2) Не маючи ґрунтовної інвестиційної стратегії розвитку, держава змушена вирішувати лише поточні питання.
- 3) Заслухавши відповідну рецензію, видавнича рада рекомендувала книгу до друку.
- 4) Прагнучи забезпечити людей житлом, українські архітектори використовують інноваційні підходи.

32. Позначте рядок, у якому вислови відповідають нормам культури мови:

- 1) приймати відповідні міри, згідно із запропонованим списком, ухвалити рішення щодо обговорюваного питання;
- 2) брати участь у заходах, повідомляти нам новини, скористатися службовим становищем;
- 3) вважати за потрібне, розмовляти на українській мові, домовитися із партнерами про співпрацю;
- 4) дійти до мети, скласти іспит, висловитися по зазначеній проблемі.

33. Позначте рядок, у якому вислови відповідають нормам культури мови:

- 1) керуючий відділом, звільнитися з обійманої посади, здобути перемогу;
- 2) звільнитися за згодою сторін, діяти на власний розсуд, зазнати збитків;
- 3) діяти за вказівкою, діяти по ініціативі, завдати великої шкоди;
- 4) скласти повноваження, на прохання відділу планування, поінформувати у ближчий час.

34. У якому рядку всі словосполучення вжито правильно:

- 1) вжити міри, не дивлячись на обставини, пробачте мені;
- 2) приймати участь, вірна відповідь, зворотній адрес;
- 3) запобігти помилкам, згідно із законом, наступного дня;
- 4) обіймати посаду, накладений платіж, співпадіння обставин.

35. У якому рядку всі словосполучення вжито правильно:

- 1) зазнати невдачі, прийшов по справі, діючі правила;
- 2) оцінити по достоїнству, писати на англійській мові, по наказу;
- 3) по списку, самий наймолодший учасник, згідно інструкції;
- 4) дотримати слова, дотриматися порядку денного, радіти з успіхів.

36. Правильно сформульовано думку в рядку:

- 1) згідно до наказу декана завідуючим кафедр необхідно надати інформацію...;
- 2) згідно наказу декана завідуючим кафедр необхідно надати інформацію...;
- 3) згідно із наказом декана завідувачам кафедр необхідно надати інформацію...;
- 4) згідно із наказом декана завідувачам кафедрами необхідно надати інформацію...

37. Позначте рядок, у якому всі вислови відповідають нормам культури мови:

- 1) доказувати свою правоту, запобігти огласці, прийти до такого висновку;
- 2) діяти відповідно до закону, говорити англійською мовою, уважати за потрібне;
- 3) прикінцеві положення, співпадати у широких поглядах, перездавати іспит;
- 4) слідуюче питання, діяти згідно з планом, завірители документ.

38. Позначте рядок, у якому всі вислови відповідають нормам культури мови:

- 1) ухвалити рішення, двостороння угода, надати можливість;
- 2) прийняти участь, висловити свою особисту думку, діяти згідно закону;
- 3) рахуватися з думкою, голосувати по двох зверненнях, діюче правило;
- 4) бувший у користуванні, давати потрібне заключення, заставити зробити.

39. Позначте рядок, у якому всі вислови відповідають нормам культури мови:

- 1) у кінцевому рахунку, вживати заходи, дані протиріччя;
- 2) завірити підпис, відноситися до мови, рахувати за потрібне;
- 3) заслуговувати на увагу, відповідно до поданої заяви, на вимогу дирекції;
- 4) по крайній мірі, учбовий процес, діяти згідно порядку.

40. У якому рядку всі словосполучення вжито неправильно:

- 1) прикласти чимало зусиль, засвідчити документ;
- 2) на протязі двох днів, згідно рішення;
- 3) вибачте мені, у залежності від ситуації;
- 4) протягом тижня, згідно з рішенням.

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».
5. Концепція громадянського виховання в закладах загальної середньої та фахової передвищої освіти.
6. Функціональні стилі української мови та сфера їхнього застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення.
8. Комунікативна професіограма фахівця.
9. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
11. Культура сприйняття інформації в професійній діяльності.
12. Медіаграмотність.
13. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
14. Види, типи і форми професійного спілкування.
15. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
16. Невербальні компоненти спілкування.
17. Гендерні аспекти спілкування.
18. Техніка педагогічного спілкування.
19. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
20. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
21. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
22. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
23. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
24. Вебінар як форма мовленнєвої комунікації.
25. Ораторське мистецтво у практичній діяльності вчителя: прийоми та поради.
26. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
27. Комунікація в кризових і конфліктних ситуаціях.
28. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

29. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
30. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Комунікація для освітніх управлінців.
31. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.
32. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
33. Вміння працювати в команді. Шляхи формування професійної команди в закладі освіти.
34. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Види службових листів. Лист-запит, лист-пропозиція, рекламаційний лист, лист-прохання, лист-звернення, лист-підтвердження, лист-нагадування, лист-попередження, лист-повідомлення, лист-відмова, лист-подяка, лист-запрошення, лист-привітання, лист-вибачення, супровідний лист, гарантійний лист, рекомендаційний лист.
36. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
37. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія професійної сфери.
38. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.
39. Оформлювання результатів наукової діяльності. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
40. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
41. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
42. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
43. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи.
44. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
45. Науковий етикет. Академічна доброчесність. Критичне мислення освітян.

***Навчальне видання***

**Галина Шкурко**

*Навчально-методичний посібник*

для здобувачів вищої освіти факультету історії та міжнародних відносин  
спеціальності 014 Середня освіта предметної спеціальності  
014.03 Історія та громадянська освіта  
освітньо-професійної програми «Історія»

Коректура авторська