

Міністерство освіти і науки України
Чернігівський промислово-економічний коледж
Київського національного університету технологій та дизайну

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НР
_____Л.М.Рославець
_____2018р.

**Методичне забезпечення
практичних занять
з дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням)
для студентів спеціальності**

022 Дизайн
освітня програма «Графічний дизайн»

Уклав

Рославець Л.М.

Розглянуто на засіданні
циклової комісії гуманітарних
та соціально-економічних дисциплін
Протокол № 5 від 18.12. 2018 року

Голова циклової комісії

О.Г.Дрозд

Лекція 1

Тема: Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення.

Мета: сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилї різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

1 Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

2 Нормативні документи про державний статус української мови.

3 Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.

4 Стилї сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю.

5 Типи мовлення.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, нормативні документи.

Література

1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.

2 Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.

3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.

4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.

5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 1

Тема : Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

Мета: орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

1 Літературна мова.

2 Мовна норма.

3 Культура мови та мовлення.

4 Культура мовлення під час дискусії.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, словники.

Література

1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.

- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 2

Тема: Специфіка мовлення фахівця

Мета: знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

- 1 Мова і професія.
- 2 Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
- 3 Управління мовленням та його структурування.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, словники.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 3

Тема: Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Мета: знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

- 1 Форми та функції ділового спілкування.
- 2 Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування.
- 3 Мовленнєвий етикет.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, словники.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 4

Тема: Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Мета: знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

- 1 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей.
- 2 Правила спілкування фахівця при проведенні переговорів, прийомів.
- 3 Культура ділової телефонної розмови.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, словники.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 5

Тема: Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Мета: володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

- 1 Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання.
- 2 Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної.
- 3 Функції та структурно - граматичні особливості слів-термінів.
- 4 Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, словники.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 6

Тема: Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)

Мета: навчити користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці, мовні стереотипи у професійному мовленні.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

- 1 Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми.
- 2 Творення професіоналізмів.
- 3 Фразеологічні одиниці, мовні стереотипи, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, словники.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 7

Тема: Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Мета: навчити знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

- 1 Багатозначні слова і контексти.
- 2 Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.
- 3 Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, словники.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 8

Тема: Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники

Мета: навчити використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

- 1 Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.
- 2 Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
- 3 Правопис складних іменників та прикметників.
- 4 Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
- 5 Правопис прислівників.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, словники.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 9

Тема: Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Мета: навчити добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

1 Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників.

2 Особливості використання займенників у діловому мовленні.

3 Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

4 Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, словники.

Література

1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.

2 Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.

3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.

4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.

5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 10

Тема: Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.

Мета: навчити будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

1 Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу.

2 Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.

3 Просте і складне речення.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, словники.

Література

1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.

2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.

3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.

4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.

5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 11

Тема: Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Мета: вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

1 Документ - основний вид ділового мовлення.

2 Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити.

3 Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи.

4 Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту .

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, словники.

Література

1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.

2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.

3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.

4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.

5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 12

Тема: Укладання документів щодо особового складу.

Мета: вміти грамотно писати й оформляти документи.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

1 Реквізити документів та вимоги до їх написання.

2 Документи щодо особового складу: накази щодо особового складу, резюме, заява.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, словники, зразки документів.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 13

Тема: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Мета: вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

- 1 Види службових листів
- 2 Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
- 3 Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, зразки документів, словники.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 14

Тема: Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

Мета: вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

- 1 Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.
- 2 Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

3 Ознайомлення з організаційними документами.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, зразки документів, словники.

Література

1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.

2 Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.

3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.

4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.

5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Практичне заняття 15

Тема: Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.

Мета: вміти правильно складати документи з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансові, грамотно їх оформляти.

Методи: словесний, практичний, наочний.

План

1 Документи з господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода).

2 Обліково-фінансова документація (доручення, розписка).

Література

1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.

2 Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.

3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.

4 Погиба Л., Грибіниченко Т. Складання ділових паперів. Практикум. – К.: Либідь, 2002.

5 Глущик С.В. Сучасні ділові папери.- К.: Видавництво А.С.К., 2003.

6 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.

7 Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003.

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: конспект, підручники, зразки документів, словники.