МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

пр. Лесі Українки, 36, м. Дніпро, 49006, тел/факс 31-25-82, 31-85-26, 32-08-97
E-mail: nmcptodp@ukr.net, http://nmc-pto.dp.ua/, код ЄДРПОУ 19097120

31.08.2026№ 13/4-246

Керівникам
закладів професійної освіти

Про Міжнародний день грамотності

Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Дніпропетровській області інформує про відзначення ЮНЕСКО 08 вересня Міжнародного дня грамотності.

Мета: підвищення обізнаності про важливість грамотності для окремих осіб, громад та країн, а також активізація зусиль для створення більш грамотного суспільства.

НМЦ ПТО напрацьовано добірку методичних матеріалів, які можуть використати викладачі української мови і літератури, бібліотекарі та класні керівники (додається).

Заходи пропонується провести відповідно до безпекової ситуації в регіоні.

Для отримання детальної інформації звернутися можна до методиста НМЦ ПТО у Дніпропетровській області Тамари Кузь, тел.096 00 79 694.

Просимо інформацію про проведені заходи розмістити на сайті закладу та сторінках соцмереж.

Додаток до листа на 15 арк.

В.о. директора НМЦ ПТО

у Дніпропетровській області Олена ГРИШАЄВА

Тамара КУЗЬ тел.096 00 79 694

Додаток 1
від 31.08. 2026 №13/4-246

Орієнтовний план заходів до Міжнародного дня грамотності
8 вересня 2026 року

(цього дня заходи проводяться на вибір викладача, бібліотекаря, класного керівника, майстра виробничого навчання, викладача спецтехнологій за розкладом уроків закладу освіти)

Загальна тема: «Грамотність, що відкриває професійні можливості»
Слоган: «Бути грамотним - означає бути професійним»

№	Захід	Формат	Для кого	Результат
1	**«Грамотність починається з мене»**	Інформаційний старт дня, відеозвернення, цитати про грамотність	Усі	Налаштування на тему дня
2	**«Моя професія - моя мова»**	Мовний челендж	Групи 2 курсу…	Студенти добирають 5–10 професійних термінів і складають із ними грамотні речення
3	**«Грамотний працівник: який він?»**	Інтерактивна дискусія	2-3 курсів	Усвідомлення зв’язку мовної та професійної компетентностей
4	**«Мовний професійний батл»**	Командна гра	Студенти 3 курсу …	Завдання на правопис, лексику, фразеологію, професійну термінологію
5	**«Грамотно - це легко!»**	Мовний квест	Групи 2 курсу….	Виконання станцій: «Орфографічна», «Термінологічна», «Документальна», «Цифрова», «Комунікативна»
6	**«Напиши так, щоб тебе правильно зрозуміли»**	Практикум	Групи 1 курсу…	Редагування робочих повідомлень, заяв, оголошень
7	**«Професійна помилка може коштувати дорого»**	Аналіз виробничих ситуацій	3 курсу ….	виправляють мовні помилки в інструкціях, технологічних текстах, повідомленнях
8	**«Грамотність у смартфоні»**	Цифровий мовний марафон	Усі	Виправлення помилок у чатах, постах, повідомленнях, резюме
9	**«Мова моєї професії»**	Мініпроєкт	Групи	Створення постера про професію
10	**«Грамотність у професії: 5 правил успіху»**	Практичний тренінг	Студенти з майстрами виробничого навчання	Популяризація грамотності через сучасний контент
1	**«Грамотний фінал»**	Підбиття підсумків дня	Усі	Відзначення активних груп і учасників заходів дня, розміщення матеріалів на сайт закладу та в соцмережах

Додаток 2
від 31.08. 2026 №13/4-246

Розробка практичного тренінгу до Міжнародного дня грамотності
«Професійна помилка може коштувати дорого»

Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти
у Дніпропетровській області, методист Кузь Т.Г.

Тема. Аналіз виробничих ситуацій
Формат: практичний тренінг із елементами командної роботи
Тривалість: 45 хвилин
Учасники: студенти професійної освіти 1-3 курсів
До Міжнародного дня грамотності: 8 вересня
Організатори: викладачі української мови, майстри виробничого навчання, викладачі професійної підготовки

Мета заходу
Показати студентам практичне значення грамотного професійного мовлення та переконати, що мовна помилка у виробничій комунікації може спричинити непорозуміння, неправильне виконання завдання, втрату часу, матеріалів або навіть створити загрозу безпеці.
Завдання
Навчальні:

- формувати навички виявлення мовних помилок у професійних текстах;
- удосконалювати вміння редагувати робочі повідомлення, інструкції та записи;
- закріплювати професійну лексику.

Розвивальні:

- розвивати критичне мислення;
- формувати навички аналізу виробничої ситуації;
- учити прогнозувати наслідки неточного формулювання.

Виховні:

- формувати відповідальне ставлення до професійного слова;
- виховувати культуру професійного спілкування;
- підкреслити значення грамотності для професійної репутації.

Ключова ідея
Грамотність на виробництві - це не про оцінку з української мови. Це про точність, безпеку, відповідальність і довіру.

Обладнання

- картки з виробничими ситуаціями;
- аркуші А4 або робочі бланки;
- маркери;
- презентація;
- смартфони для виконання онлайн-завдання/QR-вікторини - за можливості;

- дошка або фліпчарт.

ХІД ЗАХОДУ - 45 ХВИЛИН

1. Вхід у тему «А чи справді це помилка?» - 5 хв
Викладач демонструє на екрані:
«Провірте напругу перед началом роботи».
Запитання до учасників:
- Що тут не так?
Після відповідей викладач пропонує іншу ситуацію:
Майстер залишив у робочому чаті повідомлення:
«Хлопці, завтра поставте новий автомат, там де старий стоїть, і провірте щоб усе було нормально».
Запитання:

- Чи зрозуміло, що саме потрібно зробити?
- Що означає «там, де старий стоїть»?
- Хто саме має виконати роботу?
- Що означає «щоб усе було нормально»?
- Чи можна таку інструкцію вважати професійною?

Висновок
Неточне слово на виробництві - це не просто мовна помилка. Воно може стати причиною неправильної дії.

2. Вправа «Де ховається ризик?» - 7 хв
Здобувачі працюють у парах.
Кожна пара отримує повідомлення.
Ситуація 1. Електромонтаж
«Перед роботою відключіть рубильник і провірте, щоб напруги не було».
Завдання:

1. Знайдіть мовні неточності.
2. Визначте, що саме може бути незрозумілим.
3. Сформулюйте професійний варіант.

Орієнтовний варіант:
«Перед початком роботи вимкніть рубильник і перевірте відсутність напруги».

Ситуація 2. Кухар
«Поставте м'ясо в духовку і дивіться, щоб воно не підгоріло».
Проблема: відсутні конкретні параметри.
Потрібно уточнити:

- температуру;
- час;
- режим приготування.

Професійний варіант:
«Випікати м'ясо за температури ___ С протягом ___ хвилин».

Ситуація 3. Зварник
«Заваріть цей шов ще раз, бо він якийсь не такий».
Запитання:
- Чи достатньо цього формулювання для виконання роботи?

Що необхідно уточнити?

- який саме шов;
- яка його довжина;
- який дефект виявлено;
- спосіб усунення дефекту;
- вимоги до результату.

3. Вправа «Помилка → наслідок» - 8 хв

На дошці створюються три колонки:

Мовна помилка	**Що може статися?**	**Як запобігти?**
«Провірити» замість «перевірити»	Мовна неточність, непрофесійне мовлення	Використовувати нормативну лексику
«Зробіть швидко»	Робота виконана поспіхом	Указати конкретний термін
«Поставте деталь сюди»	Невизначеність місця	Назвати точне місце/позначення
«Зробіть як завжди»	Різне розуміння завдання	Надати чітку інструкцію

Завдання командам

Викладач дає командам 3–4 фрази.

Команда повинна завершити ланцюжок:

ПОМИЛКА → НЕПРАВИЛЬНЕ РОЗУМІННЯ → НАСЛІДОК → ПРАВИЛЬНЕ ФОРМУЛЮВАННЯ

4. «Виробнича ситуація: один шанс на правильне повідомлення» - 10 хв

Це центральна частина заходу.

Студенти об'єднуються в малі групи по 3–5 осіб.

Кожна група отримує ситуацію відповідно до професії.

Картка №1. Електрослюсар

Майстер залишив повідомлення:

«Перевірте кабель біля щита. Якщо що - замініть».

Завдання

Сформулюйте повідомлення так, щоб виконавець **однозначно зрозумів завдання**.

Група повинна врахувати:

- який кабель;
- де саме його перевірити;
- що перевірити;
- за яких умов здійснювати заміну;
- кому повідомити про результат.

Картка №2. Кухар

Повідомлення:

«Підготуйте продукти на обід, як учора».

Завдання

Перетворіть його на професійне завдання.

Картка №3. Слюсар

Повідомлення:

«Змініть прокладку, бо стара вже погана».

Завдання

Зробіть повідомлення точним і професійним.

Картка №4. Зварник
Повідомлення:
«Проваріть цей шов краще».
Завдання
Визначте, чому така команда є непрофесійною, і запропонуйте точніший варіант.

Картка №5. Оператор/машиніст
Повідомлення:
«Перед початком роботи перевірте машину і якщо все добре - починайте».
Завдання
Визначте, якої інформації бракує.

5. Вправа «Редактор виробництва» - 7 хв
Кожна команда отримує короткий текст із навмисними помилками.
Текст
«Працівник повинен провірити справність обладнання, включити його і провірити чи все працює нормально. При обнаруженні несправностей треба повідомити майстра».

Завдання
Відредагувати текст так, щоб його можна було використати у професійній інструкції.

Орієнтовний варіант
«Перед початком роботи працівник повинен перевірити справність обладнання. У разі виявлення несправностей необхідно повідомити майстра виробничого навчання/відповідальну особу. Роботу на несправному обладнанні заборонено».

Після виконання завдання викладач запитує:
- Які помилки ви виправили?

Студенти називають:

- «провірити» → «перевірити»;
- «включити» → «увімкнути»;
- «при обнаруженні» → «у разі виявлення»;
- «чи все працює нормально» → конкретизація;
- нечітку послідовність дій → логічне структурування.

6. Фінал «Слово, за яке я відповідаю» - 5 хв

Кожен студент завершує одне речення:

«Як майбутній професіонал, я буду уважним до слова, тому що…»

Або:

«Одна мовна звичка, яку я зміню після сьогоднішнього заняття, - …»

Підсумок викладача:

«Професіонал - це не лише той, хто вміє виконати роботу. Це той, хто може точно зрозуміти завдання, правильно його сформулювати й відповідально передати інформацію іншому».

ПІДСУМКОВЕ ЗАВДАННЯ «3–2–1»

На маленькому аркуші або онлайн-формі студент записує:
3
Три слова/вирази, які сьогодні треба використовувати правильно.
2
Дві помилки, які можуть створити проблему на виробництві.
1
Одне правило професійного мовлення, яке я запам'ятаю.

ОЦІНЮВАННЯ УЧАСТІ

За бажанням викладач може використати таку систему:

Критерій	Бали
Виявив мовну помилку	1
Пояснив її	1
Визначив можливий наслідок	1
Запропонував правильний варіант	1
Використав професійну лексику	1

Максимум - 5 балів за ситуацію.

Важливо: це може бути **формувальне оцінювання**, а не обов'язково оцінка в журнал.

МЕТОДИЧНИЙ АКЦЕНТ ДЛЯ ВИКЛАДАЧА

Під час заходу варто постійно переводити увагу студентів від запитання:
«Де тут помилка?»
до запитання:
«Що може статися, якщо цю помилку не виправити?»

Такий підхід перетворить мовний захід на **професійно орієнтоване навчання**.

ФІНАЛЬНА ФОРМУЛА ЗАХОДУ:

НЕПРАВИЛЬНЕ СЛОВО
↓
НЕТОЧНЕ РОЗУМІННЯ
↓
ПОМИЛКОВА ДІЯ
↓
ВТРАТА ЧАСУ / МАТЕРІАЛІВ / ГРОШЕЙ
↓
РИЗИК ДЛЯ БЕЗПЕКИ
↓
ПРОФЕСІЙНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Висновок:

Грамотність - це частина професійної безпеки та якості роботи.

Комплект із 25 професійних карток до професійного тренінгу
«Професійна помилка може коштувати дорого»
(кожен заклад обирає ті картки, які йому підходять)

Інструкція для студента:
Прочитайте ситуацію. Визначте, що у повідомленні неточно, незрозуміло або неправильно. Спрогнозуйте можливі наслідки. Запропонуйте професійний варіант повідомлення.
Універсальний алгоритм для всіх карток
1. Що не так?
2. Чого не вистачає?
3. Що може статися?
4. Як сказати точно?

КАРТКИ 1–3. Електрослюсар / електромонтер

Картка 1. «Перевірте кабель»
«Перевірте кабель біля щита. Якщо що — замініть».
Завдання:
Що саме незрозуміло? Якої інформації бракує? Переформулюйте повідомлення.
Професійна проблема: нечіткість завдання, відсутність критеріїв.

Картка 2. «Включіть автомат»
«Після ремонту включіть автомат і провірте, чи все працює».
Завдання:
Знайдіть мовні та комунікативні неточності. Чи достатньо такого повідомлення для безпечної роботи?
Мовний акцент: *включіть → увімкніть; провірте → перевірте.*

Картка 3. «Там немає напруги»
«Можна працювати, там напруги немає».
Завдання:
Чому таке усне повідомлення не повинно бути єдиною підставою для початку роботи?
Ключова ідея: професійна комунікація не повинна замінювати встановлену процедуру перевірки.

КАРТКИ 4–5. Зварник

Картка 4. «Заваріть краще»
«Цей шов треба заварити ще раз, бо він якийсь не такий».
Завдання:
Якої професійної інформації бракує? Сформулюйте завдання точніше.

Картка 5. «Візьміть той електрод»
«Візьміть той електрод, який ми брали минулого разу».
Завдання:
Чому така вказівка може бути незрозумілою? Які характеристики потрібно назвати?

КАРТКИ 6–7. Слюсар

Картка 6. «Поміняйте прокладку»
«Поміняйте прокладку, бо стара вже погана».
Завдання:
Визначте, чого бракує в повідомленні. Створіть професійний варіант.

Картка 7. «Підтягніть трохи»
«Підтягніть з'єднання трохи, щоб не текло».

Завдання:
Які слова роблять інструкцію неточною? Чим їх можна замінити?
Пастка: *трохи, щоб не текло* — суб'єктивні формулювання.

КАРТКИ 8–10. Кухар / кондитер
Картка 8. «Поставте в духовку»
«Поставте пиріг у духовку й дивіться, щоб не підгорів».
Завдання:
Яких технологічних параметрів бракує?

Картка 9. «Підготуйте продукти»
«Підготуйте продукти на обід, як учора».
Завдання:
Чому фраза «як учора» є проблемною? Складіть чітке завдання.

Картка 10. «Щось не те»
«Соус якийсь не такий. Додайте ще спецій».
Завдання:
Чому професійний працівник не повинен отримувати таку вказівку? Як можна сформулювати її точніше?

КАРТКИ 11–12. Водій автотранспортних засобів

Картка 11. «Перевірте машину»
«Перед виїздом перевірте машину, щоб усе було нормально».
Завдання:
Що означає «все нормально»? Перетворіть повідомлення на конкретний перелік дій.

Картка 12. «Їдьте швидше»
«Треба швидше доставити вантаж, тому постарайтеся не затримуватися».
Завдання:
Який ризик створює така комунікація? Як сформулювати завдання без небезпечного стимулювання до поспіху?

КАРТКИ 13–14. Перукар

Картка 13. «Зробіть коротше»
«Тут треба коротше, але не дуже».
Завдання:
Чому клієнт і майстер можуть зрозуміти це по-різному? Які уточнення необхідні?

Картка 14. «Як минулого разу»
«Фарбування робимо, як минулого разу».
Завдання:
Які дані потрібно уточнити перед виконанням процедури?

КАРТКИ 15–16. Оператор комп'ютерних систем / IT-професії

Картка 15. «Видаліть старі файли»
«Видаліть старі файли з комп'ютера, вони вже не потрібні».
Завдання:
Що потрібно уточнити перед виконанням такого доручення?
Пастка: слово **«старі» не означає «непотрібні»**.

Картка 16. «Скиньте документи»
«Скиньте документи мені на пошту».
Завдання:
Що саме потрібно уточнити? Як зробити повідомлення професійним?

КАРТКИ 17–18. Будівельні професії

Картка 17. «Зробіть рівно»
«Тут треба зробити рівно, бо зараз криво».
Завдання:
Чому для професійного завдання цього недостатньо? Які вимірювання або критерії можуть бути потрібні?

Картка 18. «Принесіть матеріал»
«Принесіть ще трохи суміші — нам не вистачає».
Завдання:
Яка інформація відсутня? Переформулюйте завдання.

КАРТКИ 19–20. Столяр / меблеве виробництво

Картка 19. «Відріжте дошку»
«Відріжте цю дошку, тільки залиште трохи запасу».
Завдання:
Що означає «трохи»? Чому це професійно неприйнятно?

Картка 20. «Поставте деталь сюди»
«Цю деталь поставте сюди, як на зразку».
Завдання:
Чому посилання на «зразок» може бути недостатнім?

КАРТКИ 21–22. Швачка

Картка 21. «Прошийте ще раз»
«Це місце прошийте ще раз, бо шов слабкий».
Завдання:
Яку інформацію необхідно додати?

Картка 22. «Візьміть нитку таку саму»
«Візьміть нитку такого самого кольору, як минулого разу».
Завдання:
Які характеристики матеріалу потрібно уточнити?

КАРТКИ 23–24. Верстатник / оператор верстатів

Картка 23. «Поставте деталь»
«Поставте деталь у верстат і запускайте».
Завдання:
Чому така інструкція недостатня? Які етапи та умови необхідно уточнити?

Картка 24. «Зробіть швидше»
«Сьогодні треба більше деталей, тому працюйте швидше».
Завдання:
Які професійні ризики може створити така вказівка?
Ключова ідея: швидкість не повинна підміняти технологічні вимоги та правила безпеки.

КАРТКА 25. Універсальна

«Повідомлення для всіх професій»
«Зробіть усе, що ми обговорювали, до кінця зміни. Якщо виникнуть проблеми — розберемося».
Завдання команді

1. Знайдіть **не менше 5 проблем** у цьому повідомленні.
2. Визначте можливі наслідки.
3. Перепишіть повідомлення так, щоб його можна було однозначно виконати.
4. Назвіть **три характеристики професійного повідомлення**.

Очікувані характеристики:
точність - конкретність - однозначність.

Фінальна картка для всіх
«Професіонал редагує»
Викладач може завершити роботу однією універсальною ситуацією:

Колега написав у робочому чаті:
«Хлопці, завтра треба зробити ту роботу, що я казав. Візьміть усе необхідне і зробіть нормально. Якщо щось буде не так — покличте мене».
Завдання
Перетворіть це повідомлення на **професійне повідомлення**, у якому є:

- ✔ конкретне завдання;
- ✔ відповідальна особа;
- ✔ час виконання;
- ✔ необхідні матеріали/обладнання;
- ✔ критерії результату;
- ✔ порядок дій у разі проблеми.

Методична порада: як використовувати 25 карток

Не потрібно давати групі всі картки.
Для **45-хвилинного заходу** оптимально:
1 картка - розігрів → 5 хв
2 картки - робота в парах → 7 хв
2 картки - командна робота → 10 хв
1 складна картка - презентація рішення → 8 хв

«Редактор виробництва» → 7 хв
рефлексія → 5 хв
підсумок → 3 хв.

Отже, **25 карток - це банк ситуацій**, а не матеріал для виконання за один раз.
Важливе правило адаптації
Картку можна змінити під конкретну професію, **але не можна змінювати її освітню логіку**:
НЕТОЧНІСТЬ → РИЗИК → АНАЛІЗ → ПРОФЕСІЙНЕ РІШЕННЯ.
Це дозволить різним закладам провести **один спільний за ідеєю захід**, але наповнити його власним професійним змістом.

Додаток 3
від 31.08. 2026 №13/4-246

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ВИКЛАДАЧА
до проведення практичного тренінгу
«Професійна помилка може коштувати дорого»
Аналіз виробничих ситуацій

Тривалість: 45 хвилин
Форма проведення: практичний тренінг, робота в парах і малих групах
Цільова аудиторія: студенти закладів професійної освіти
Рекомендовано: до Міжнародного дня грамотності

1. Концепція заходу

Захід спрямований на усвідомлення здобувачами освіти того, що **грамотність є складовою професійної компетентності**.

У центрі уваги — не механічне виправлення мовних помилок, а **встановлення зв'язку між точністю професійного мовлення та якістю виконання роботи**.

Студент має пройти логічний ланцюжок:

мовна неточність → неправильне розуміння → неправильна дія → можливі втрати/ризики → професійна відповідальність.

Головне запитання заходу:

«Що може статися, якщо професійне повідомлення сформульовано неточно?»

2. Мета методичної роботи викладача

Викладач має не стільки «перевірити знання з української мови», скільки допомогти студентам побачити **функціональне значення грамотності**.
Після заходу студенти мають:

- розпізнавати мовні неточності у професійних повідомленнях;
- розрізняти мовну помилку і професійну неточність;
- визначати, якої інформації бракує для правильного виконання завдання;

- прогнозувати можливі наслідки нечіткого формулювання;
- редагувати короткі професійні тексти;
- використовувати нормативну професійну лексику;
- формулювати виробниче завдання чітко, однозначно й відповідально.

3. Основний методичний принцип

Не запитуйте лише:
«Яка тут помилка?»
Запитуйте:
«Що ця помилка змінює?»
«Чи зрозуміє працівник завдання однаково?»
«Яку неправильну дію може спричинити це формулювання?»
«Якої інформації не вистачає?»
«Як сформулювати повідомлення так, щоб його неможливо було зрозуміти двозначно?»
Такі запитання переводять захід **від мовної вправи до професійного навчання**.

4. Підготовка викладача

До початку заходу викладачеві рекомендується:
1. Визначити професійний контекст групи
Обрати картки відповідно до професії студентів.
Не варто використовувати ситуації, які не мають стосунку до їхньої майбутньої професійної діяльності.
2. Дібрати професійну лексику
До карток бажано включити слова й терміни, які студенти реально використовують на уроках спецпредметів та виробничому навчанні.
3. Узгодити матеріал із майстром виробничого навчання
Це особливо важливо для ситуацій, пов'язаних із технологічними операціями та безпекою.
Мовна правильність не повинна суперечити професійній технології.
4. Не перевантажувати захід правилами
Міжнародний день грамотності - привід **показати практичну цінність грамотності**, а не провести ще один урок із теорії.

5. Як організувати роботу груп
Оптимальний склад – **3-5 студентів**.
У кожній групі можна запропонувати ролі:

- **читач** - озвучує ситуацію;
- **аналітик** - знаходить проблему;
- **експерт** - визначає професійний ризик;
- **редактор** - формулює правильний варіант;
- **спікер** - презентує рішення.

Ролі можна змінювати після кожної картки.
Це дозволяє залучити до роботи не лише найбільш активних студентів.

6. Алгоритм аналізу професійної ситуації
Запропонуйте студентам універсальний алгоритм:
КРОК 1. ПРОЧИТАЙ

Уважно прочитай повідомлення.

КРОК 2. ЗНАЙДИ

Що в ньому неточне, неправильне або незрозуміле?

КРОК 3. ПОЯСНИ

Чому це може створити проблему?

КРОК 4. СПРОГНОЗУЙ

Що може статися, якщо виконавець зрозуміє завдання неправильно?

КРОК 5. ВИПРАВ

Запропонуй точний професійний варіант.

КРОК 6. ПЕРЕВІР

Постав запитання:

«Чи зможе інший працівник виконати завдання правильно, прочитавши лише це повідомлення?»

Якщо відповідь «ні» - повідомлення потрібно уточнити.

7. На що звертати увагу під час аналізу

Викладачеві варто навчати студентів помічати **п'ять типів проблем**.

1. Лексична неточність

Наприклад:
«провірити» → «перевірити»
«включити» → «увімкнути»
«виключити» → «вимкнути»

2. Невизначеність

«Поставте деталь сюди».
Проблема: **куди саме?**

3. Відсутність важливої інформації

«Перевірте обладнання».

Що саме перевірити?
У якій послідовності?
За якими параметрами?

4. Двозначність

«Замініть деталь, якщо потрібно».
Хто визначає, чи потрібно?
За яким критерієм?

5. Надмірно розмовне формулювання

«Зробіть, щоб усе було правильно і нормально».
Що означає «нормально»?
У професійній комунікації **оцінне слово потрібно замінити конкретною вимогою**.

8. Важливе застереження для викладача

Не кожна мовна помилка автоматично створює виробничий ризик.
Наприклад, неправильний наголос у слові може свідчити про недостатню мовну культуру, але безпосередньо не спричинити технологічної помилки.
Тому під час заходу доцільно розрізняти:

МОВНУ ПОМИЛКУ

Порушено норму української мови.

КОМУНІКАТИВНУ ПОМИЛКУ

Інформація передана нечітко або двозначно.

ПРОФЕСІЙНУ ПОМИЛКУ
Неправильне розуміння інформації може призвести до неправильної професійної дії.
Найбільшу увагу слід приділити другому і третьому рівням.

9. Роль викладача під час групової роботи
Викладач не повинен одразу повідомляти правильну відповідь.
Його завдання - **ставити навідні запитання**.
Наприклад:
Студент:
«Тут треба написати «перевірити».
Викладач:
«Так. А тепер уяви, що це повідомлення отримав працівник. Чи знає він, що саме потрібно перевірити?»
Студент:
«Ні, не знає».
Викладач:
«Що потрібно додати?»
Таким чином студент **сам доходить до висновку необхідності конкретизації**.

10. Запитання для дискусії
Під час заходу можна використовувати такі запитання:

- Чи може одна неправильна фраза спричинити реальну проблему?
- Чим відрізняється побутове спілкування від професійного?
- Чому на виробництві небезпечно говорити «десь», «приблизно», «як завжди», «зробіть нормально»?
- Чому професійне повідомлення має бути коротким, але точним?
- Чи завжди коротке повідомлення є хорошим?
- Що важливіше у виробничій інструкції — короткість чи однозначність?
- Чи може грамотне мовлення підвищити довіру до працівника?
- Чи впливає культура професійного мовлення на репутацію працівника?

11. Оцінювання
Захід не обов'язково має завершуватися оцінкою в журналі.
Доцільніше застосувати **формувальне оцінювання**.
Критерії:

Уміння	**1 бал**
Виявив помилку/неточність	✓
Пояснив проблему	✓
Визначив можливий наслідок	✓
Запропонував правильний варіант	✓
Використав професійну лексику	✓

Максимум - 5 балів.
Оцінюється не лише правильність відповіді, а й **уміння аргументувати своє рішення**.

12. Диференціація завдань
Для груп із різним рівнем підготовки можна використовувати три рівні карток.
Рівень 1 - «Знайди помилку»
Студент має знайти й виправити очевидну мовну помилку.
Рівень 2 - «Поясни ризик»

Студент не лише виправляє повідомлення, а й визначає можливий наслідок.
Рівень 3 - «Створи професійне повідомлення»
Студент самостійно переформульовує виробничу ситуацію так, щоб вона була точною, однозначною та професійною.

13. Робота з професійною лексикою
Рекомендується використовувати **реальну лексику професії**, а не штучно створені мовні приклади.

Наприклад, для електрослюсаря:
електроустановка, напруга, кабель, провідник, автоматичний вимикач, електрощит, заземлення, клема, ізоляція, вимірювання.

Для кухаря:
технологічна карта, сировина, температура, термічна обробка, порція, маркування, термін придатності, інвентар.

Для зварника:
зварний шов, електрод, зварювальний струм, метал, дефект, наплавлення, зварювальний апарат.

Професійна лексика повинна працювати на зміст ситуації, а не бути просто переліком термінів.

14. Особлива увага - безпеці
У ситуаціях, пов'язаних із технікою, електрообладнанням, транспортом, механізмами, газовим обладнанням тощо, **не можна пропонувати студентам вигадувати технологічні правила або параметри**.
Якщо ситуація стосується безпеки, правильність професійної дії має бути узгоджена з:

- інструкціями з охорони праці;
- технологічними картами;
- правилами експлуатації обладнання;
- нормативною документацією закладу.

Мета мовної вправи — **навчити точно передавати інформацію**, а не замінити професійну інструкцію.

15. Рефлексія
Наприкінці важливо не запитувати лише:
«Чи сподобався вам захід?»
Корисніше запропонувати професійно орієнтовану рефлексію:
«Сьогодні я зрозумів/зрозуміла, що…»
«На виробництві небезпечно говорити…»
«У професійному повідомленні обов'язково потрібно зазначати…»
«Після сьогоднішнього заняття я звертатиму увагу на…»

16. Підсумковий акцент
Завершити захід можна короткою формулою:
ТОЧНЕ СЛОВО → ТОЧНЕ РОЗУМІННЯ → ПРАВИЛЬНА ДІЯ → ЯКІСНИЙ РЕЗУЛЬТАТ.
І навпаки:
НЕТОЧНЕ СЛОВО → НЕПРАВИЛЬНЕ РОЗУМІННЯ → ПОМИЛКА → НАСЛІДКИ.

17. Що має залишитися у студента після заходу?
Не список виправлених помилок.

А **нова професійна установка:**
«Якщо від мого повідомлення залежить дія іншої людини, я відповідаю за точність своїх слів».
Ця установка є головним освітнім результатом заходу.

18. Методичний післясмак для викладача
Після проведення заходу рекомендується зібрати 5–10 найцікавіших прикладів, які запропонували студенти, і використати їх на наступних уроках української мови та професійної підготовки.
Так може сформуватися **«Банк професійних комунікативних ситуацій» закладу**, який постійно доповнюється реальними прикладами з освітнього та виробничого середовища.
Це дозволяє перетворити одноразовий захід до Міжнародного дня грамотності на **довготривалу практику формування професійної комунікативної компетентності**.