

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ Т. Г. ШЕВЧЕНКА**

Дженджеро О. Л.

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Навчально-методичний посібник
для студентів I курсу заочної форми навчання
технологічного факультету

**Чернігів
2014**

ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ Т. Г. ШЕВЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ПОЧАТКОВОГО НАВЧАННЯ

Кафедра мов і методики їх викладання
у початковій школі

Дженджеро О. Л.

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Навчально-методичний посібник

для студентів I курсу заочної форми навчання технологічного факультету
напрямів підготовки 6.010103 – «Технологічна освіта»,
6.010104 – «Професійна освіта (за профілем)

Чернігів
2014

УДК 811.161.2(075.8)
ББК Ш 141./я73
Д 40

Рецензенти:

Дженджеро О. Л.

Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник для студентів I курсу заочної форми навчання технологічного факультету / О. Л. Дженджеро. – Чернігів: Чернігівський національний педагогічний університет імені Т. Г. Шевченка, 2014. – с.

УДК 811.161.2(075.8)
ББК Ш141./я73

Навчально-методичний посібник призначений допомогти студентам-заочникам у вивченні дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». У ньому подано всі теми навчальної дисципліни, плани практичних занять, методичні поради щодо підготовки до них і виконання самостійної та індивідуальної роботи, визначено форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

Для студентів I курсу заочної форми навчання технічних спеціальностей.

Рекомендовано до друку рішенням Вченої ради факультету початкового навчання Чернігівського національного педагогічного університету імені Т. Г. Шевченка (протокол № від)

© Дженджеро О. Л., 2014

ЗМІСТ

1. ВСТУП.....	.
2. ОПИС СТРУКТУРИ Й ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ.....	
3. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	
4.1. Самостійне опрацювання теоретичних питань.....	
4.2. Підготовка і тематика рефератів.....	
4.3. Написання індивідуальної контрольної роботи.....	
5. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ.....	
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ.....	
7. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ.....	
8. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ СКЛАДАННЯ, ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ.....	
9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	

I ВСТУП

Державний статус української мови, закріплений Конституцією України, розширення сфери функціонування державної мови протягом останнього десятиліття зумовили потребу запровадження в закладах вищої освіти України обов'язкового курсу української мови, зокрема для студентів з освітнім напрямом "Педагогічні науки".

Відповідно до Закону про мови в Україні, зокрема ст. 6 «Державна мова в Україні», ст. 11 «Мова роботи, діловодства і документації органів державної влади та органів місцевого самоврядування», ст. 18 «Мова економічної і соціальної діяльності», особи з вищою освітою повинні володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків. З огляду на це проблема піднесення рівня мовної грамотності студентів-заочників, культури професійного мовлення в загальнонаціональному вимірі набуває особливої актуальності.

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» як навчальна дисципліна органічно продовжує формування національномовної особистості, розширює мовну компетенцію майбутнього спеціаліста у професійній сфері, а також формує навички професійної комунікації, сприяє розвитку культури мови, мислення і поведінки особистості.

II ОПИС СТРУКТУРИ Й ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

ОПИС ПРЕДМЕТА КУРСУ

Курс навчальний	Напрямок, освітньо-кваліфік. рівень	Характеристика навчального курсу
Кількість кредитів ECTS: 1,5 Модулів: 4 Змістових модулів: 3 Загальна кількість годин: 54	6.010103– «Технологічна освіта», 6.010104 – «Професійна освіта (за профілем) бакалавр	Нормативний 1-й семестр Практичні заняття: 12 год. Самостійна робота: 42 год. Вид контролю: ЗАЛК

Курс розраховано на 54 навчальні години; навчання проходить у формі 6 практичних занять із заліковим контролем та 42 годин самостійної роботи.

Предметом навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова як національно-культурний феномен, зокрема, як засіб спілкування у професійній сфері.

Мета курсу – сформувати у майбутніх спеціалістів уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

Завдання курсу:

- ознайомити студентів з нормами сучасної української літературної мови, зокрема тими, які найчастіше порушуються;
- формування навичок оперування термінологією майбутньої спеціальності;
- ознайомити зі словниками, граматиками, довідниками, Інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця;
- навчити вільно користуватися різними функціональними стилями і їх підстилями в навчальній діяльності і професійному вжитку;
- дати відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних спеціалістові конкретного профілю;
- розвинути комунікативні компетенції, необхідні в професійному спілкуванні.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні *уміти*:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки з метою успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- характеризувати терміни своєї майбутньої спеціальності;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Студенти повинні *знати*:

- норми української літературної мови (орфографічні, пунктуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні тощо) в професійному спілкуванні;
- правила складання професійних документів;
- особливості усного професійного мовлення;
- відомості про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви;
- особливості використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні;
- основи науково-технічного перекладу.

На практичних заняттях рекомендується письмово укладати документи, виконувати усні вправи до кожної теми, редагувати тексти документів, відтворювати їх на бланку, писати різні види диктантів. Корисно також практикувати виконання вправ з використанням різних типів словників, переклади з російської мови на українську типових мовних зворотів, кліше, найуживаніших у наукових текстах, ділових документах; вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими – синонімічними; скорочення й поширення тексту.

Основна частина занять відведена мові спеціальності, граматичним структурам, які застосовуються у документах.

Для вивчення технічних термінів на заняттях передбачається активна робота з термінологічними словниками.

Під час вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачається повторення тем з орфографії та пунктуації. Збагачення лексичного запасу студентів здійснюється систематично в процесі засвоєння будь-якої теми (вправи на синонімію, багатозначність, робота із словниками).

На заняттях здійснюється також робота, скерована на підвищення культури усного мовлення. Для досягнення цієї мети рекомендується проводити читання вголос, монологічні усні перекази фахових текстів та діалоги, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю, проведення бесід.

Обов'язковою структурною частиною навчального процесу є самостійне опрацювання відповідної наукової чи спеціальної літератури. Це передбачає написання конспекту, плану, тез, окремих документів.

III ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Тема. Культура мовлення фахівця як основа мовного професійного спілкування

1. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

2. Природа і функції мови. Місце української мови серед мов світу.

3. Правовий статус української мови. Поняття «державна» і «офіційна» мова. Досвід країн Європи в розв'язанні мовних проблем і мовна ситуація в Україні.

4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Комунікативні ознаки культури мовлення фахівця.

Рекомендована література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.

2. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колоснюк. – К.: Знання, 2008. – 480 с.

3. Дорошенко С. І. Мова, її природа і функції [текст] / С. І. Дорошенко // Загальне мовознавство. – К., 2006. – С. 22-39.

4. Довідник з культури мови [текст] / С. Я. Єрмоленко, С. Г. Бибик, Н. М. Сологуб [та ін.]; за ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Вища школа, 2005. – 339 с.

5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови [Текст] : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : "АКАДЕМІЯ", 2007. – 360 с.

6. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посібник для студентів вузів / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 352 с.

7. Васенко Л. А. Фахова українська мова / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Крimeць.– Режим доступу: http://ebooktime.net/book_35.html

Методичні поради:

I. Підготуйте відповіді на запитання, виконайте завдання:

1. Що таке мова? Які функції виконує мова? Яка з них, на Ваш погляд, найважливіша?

2. Прочитайте подані вислови відомих людей про мову. Який із них Вам подобається найбільше? Чому? Запишіть інші відомі Вам вислови про мову.

І власний твій дух, або душа твоя, вся є в усьому розумі твоєму, і весь розум твій – у всьому слові твоєму... (Симеон Богослов, XII ст.)

Коли я молюся чужою мовою, то вуста мої моляться, а серце спить (Святий Павло)

Мова займає одне з найвищих місць на шкалі національних вартостей (У. Вайнрайх)

Ми не лише говоримо якоюсь мовою, ми думаємо, ковзаючи вже прокладеною колією, на яку ставить нас мовна доля (Х. Ортега-і-Гассет)

Межі моєї мови означають межі мого світу (Л. Вітгенштейн).

Раби – це нація, котра не має Слова, тому й не зможе захистити себе (О. Пахльовська)

Нації не вмирають від інфаркту, спершу їм відбирає мову (Л. Костенко)

3. З'ясуйте місце української мови серед мов світу.

4. Коли виникла українська мова? Який із поглядів на походження української мови Ви поділяєте?

5. Що таке лінгвоцид? Які форми лінгвоциду застосовували щодо української мови?

6. З'ясуйте правовий статус української мови. Які документи визначають мовні відносини в Україні?

7. З чим пов'язана потреба досконало володіти правилами сучасної української літературної мови?

8. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення фахівця.

II. Правописний практикум

1. Повторіть правила вживання апострофа і м'якого знака. Запишіть слова.

Св...ято, кур...єр, кур...йоз, дзв...якнути, кр...якати, без...ядерний, дит...ясла, роз...юшити, дез...інформація, торф...яний, багац...ко, волин...с...кий, т...охкати, в...язкий, горохв...яне, Натал...чин, Гал...чин, дон...чин, різ...б...яр, жен...шен..

2. Повторіть тему «Кома в простому реченні». Перепишіть речення, поставте розділові знаки.

Я прийшов утомлений розбитий мовчазний і ніби неживий не молю не плакати не просити а сказати тихо обігріє. Світе мій ніжний і ласкавий і жорстокий дай мені свій простір і неспокій. Над моєю долею пролітають дощами вмиті журавлі. А він орел шумить клекоче мов людям розкажуть щось хоче. Він працював на кінофабриці як режисер і очевидно не міг думати ні про що крім роботи.

III. Практикум з культури мови. Перепишіть, з'ясуйте різницю в значенні поданих паронімів. З 2-3 парами слів складіть речення.

Кампанія — компанія, веліти — воліти, контингент — континент, орден — ордер, м'язи — в'язи, анотація — нотація, багатир — богатир, продумати — придумати, матеріальний — матеріалістичний, квасоля — красоля, суниця — полуниця, козак — казах, ювелір — ювіляр, чурек — чебурек, спартанець — спартаківець, карета — ракета, талан — талант, диктат — диктант, роман — романс.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Тема. Стилi i норми української лiтературної мови в професiйному спілкуванні

1. Мовний стиль. Стилi української мови в професiйному спілкуванні.
2. Мовні норми i культура мови.
3. Типізація мовних норм.
4. Становлення українського правопису i його сучасні проблеми.

Рекомендована лiтература:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професiйним спрямуванням : Підручник. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.
2. Галузинська А. Українська лiтературна мова, її норми та стилi [текст], Л. Галузинська // Українська мова за професiйним спрямуванням: навч. посiбник / Л. І. Галузинська. – К., 2008. – С. 13-34.
3. Коць Т. А. До проблеми лексичної норми сучасної української лiтературної мови [текст] / Т. А. Коць // Мовознавство. – 2009. - №1. – С. 70-75.
4. Мацько Л. І. Стилi української мови [текст] / Л. І. Мацько // Стилiстика української мови. – К., 2003. – С. 214-303.
5. Чорненький, Я. Стилi сучасної української мови [текст] / Я. Чорненький // Українська мова та лiтература. – 2009. – №40 (жовтень). – с. 15-21.
6. Мацюк З. О. Українська мова професiйного спілкування [Текст] : навч. посiбник для студентiв вузiв / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 352 с.

Методичні поради:

I. Підготуйте відповіді на запитання, виконайте завдання:

1. Дайте визначення поняття «мовний стиль». Назвіть стилi української мови.
2. Підготуйте таблицю «Функціональні стилi української мови: ознаки, типові мовні засоби, жанри та сфера їх застосування».
3. Назвіть типи мовних норм. Наведіть приклади.
4. Що ви знаєте про становлення українських графічних, орфографічних, пунктуаційних норм?

II. Практикум з культури мови

1. Які основні, на Вашу думку, причини порушення лексичних i синтаксичних норм у професiйному мовленні? Відредагуйте й запишіть речення.

1. Комісія рахує, що даний проект більш прийнятний. 2. Ми з розумінням відносимося до ваших проблем. 3. Необхідно постійно приймати міри по поліпшенню обслуговування населення. 4. Підприємству задано значних матеріальних збитків. 5. Ми уважно познайомилися з випуском з протоколу. 6. Виникла потреба підписатися на деякі періодичні видання. 7. Інформацію

доведено для відома начальників відділів. 8. Дякуючи підтримці проректора по науковій роботі, студенти прийняли участь у конференції.

III. Правописний практикум

1. Повторіть правила вживання великої літери. Перепишіть, виправивши помилки.

Нестор літописець, Анна Марія, шевченкіана, Лауреат шевченківської премії, адміністрація Президента України, Народний артист України, Країни близького сходу, вулиця княгині Ольги, Статут ООН, Конституційний суд України, Народний Рух України, станція метро Палац Україна, Великий піст, День незалежності України, дамоклів меч, Кам'янець Подільський.

2. Повторіть розділ «Кома в складному реченні». Перепишіть речення, поставте розділові знаки.

На золоті крил бджола поспішає у світ і вишні хустини пахучі на плечі розвішує цвіт. Коли він торкався до струн все на світі зникало і залишалася тільки музика. Пахуче й густо поростають ночі горять вогнем незайманим уста душа недавно дика і пуста знов жити і любити хоче.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

Тема. Усне професійне мовлення

1. Суть і види усного професійного мовлення.
2. Вимоги до усного професійного мовлення.
3. Особливості публічного мовлення. Жанри публічних виступів.
4. Способи підготовки до публічного мовлення.
5. Етика усного професійного спілкування.

Рекомендована література:

1. Етика ділових відносин : [навч. посібник] / [О.Й. Лесько, М.Д. Прищак, О.Б. Залюбівська, Г.Г. Рузакова] ; Вінницький нац. техн. ун-т. - Вінниця : ВНТУ, 2011. - 310 с.
2. Мацько Л.І. Культура української фахової мови. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К.: ВЦ “Академія”, 2007. – 360с.
3. Карнегі Д. Як виробити впевненість у собі і впливати на людей, виступаючи публічно. / Д. Карнегі. – Мінск: Попуррі, 2012. – 416 с.
4. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: [навч. посіб.] / Г. М. Сагач. – К.: Зоря, 2003. – 146 с.

5. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : [Навч. посіб.] / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К.: Знання, 2007. – 230 с.

6. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет : [навч. посіб.] / Тимошенко Н. Л. – К. : Знання, 2006. – 391 с.

Методичні поради:

I. Підготуйте відповіді на запитання, виконайте завдання:

1. Визначте основні вимоги до професійного мовлення.
2. Назвіть види усного професійного мовлення. У яких ситуаціях воно відбувається? Змодельуйте (усно) ситуації:
 - а) приймання відвідувачів (діалог перспективного молодого фахівця, випускника університету, який претендує на заміщення вакантної посади, і керівника фірми (роботодавця);
 - б) ділова телефонна розмова (діалог завідувача відділу підприємства або установи, якого цікавить дата проведення науково-практичного семінару з проблем екології міста, і працівника управління екологічної безпеки).
3. Що таке публічний виступ? Назвіть типи публічних виступів.
4. Схарактеризуйте етапи та процес підготовки до публічного виступу. Які існують особливості виголошення промови?
5. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
6. На що повинен звернути увагу доповідач перед виступом?
7. Підготуйте короткий виступ (до 7-8 хв.) для участі в дискусії на тему «Проблеми вищої школи в Україні».

II. Правописний практикум

1. Повторіть теми «Зміни приголосних при збігу їх», «Спрощення груп приголосних», «Подвоєння та подовження приголосних», правопис складних слів. Запишіть слова.

Козач...ина, Галич...ина, пі(сч,щ)аний, бря(зч,жч,щ)ати, боягу(зс,з)тво, бага(ц,ст,тст)во, аген(тст,ст)во, ву(жч,зч,щ)ий, соня(ч,ш)ний, яє(ч,ш)ня, виї(з,зд)ний, пес(тл,л)ивий, контра(стн,сн)ий, за(в,вв)ідділу, зако(н,нн)ий, розрі(с,сс)я, стара(н,нн)ий, довгожда(н,нн)ий;

воле/любний, екстра/ординарний, свят/вечір, середньо/віччя, народно/господарський, екологічно/чистий, людино/доза, аграрно/сировинний, супер/зірка, генерал/губернаторський, жовто/гарячий, хімічно/зв'язаний, радіо/комітет, пів/гривні, екс/чемпіон, абсолютно/досконалий, історико/літературний, радіо/фізичний, лісо/степ, важко/хворий, трохи/вище/зазначений, гідро/енергетика, прем'єр/міністр, суспільно/важливий, пів/ями, стерео/система

2. Повторіть тему «Тире». Перепишіть речення, поставте розділові знаки.

Найгірша помилка вважати неминуче за доцільне. Квітку метелик цілує обрій сонце ясне. Скрізь на вершечку гори на пагорбах і видолинках панувала тиша. Подивилась ясно заспівали скрипки. Посієш вчасно вродить рясно.

III. Практикум з культури мови.

1. Прочитайте текст промови, з'ясуйте, які мовні недоліки в ній є.

Шановний пан гольова!

Прошу всіх до уваги! Я хочу тут сказати слідує. Ми всі тут вмісті сидимо вже на протязі чотирьох років. Чотири роки ми вносимо і одобряємо пропозиції, приймаємо активну участь в розробці законів. Ми єдинодушно одобряємо всі програми уряду, хоча вони і не втілюються в життя. Нам тут непогано. Ми своєчасно ходимо в дві години на обід, систематично отримуємо зарплату і гроші за командірування. Ми всі тут навчилися гарно висловлюватися. Але ми бачимо, що наше суспільство перебуває в важкому положенні. Вже шостий уряд маємо. І в ніякого уряду нічого не отримується. Хіба я неправий? Останні дії уряду це пізній раз доводять. Мова йде про систему податків. Обіцяли, обіцяли, а віз і нині там. Кому такі податки можуть сподобатися? Нікому. А тому я піднімаю питання про відставку уряду. Я вважаю, що його некомпетентність у сфері податкової політики веде, чесно говорячи, до падіння економіки, затримує розвиток соціальної сфери. Вона наносить шкоду державі. Важко собі уявити, але президент це спокійно спостерігає, нічого не приймає. Ми повинні всі це добре з'ясувати і накінець поставити крапку. Державу треба якось врятувати. Я лічно прошу відставку. Всі повинні піти у відставку, так як всі цього заслуговують: і уряд, і гольова Верховної Ради. Да, да...! І ви пан керівний не любіть і не лишайте мене слова. Ви постійно порушуєте регламент Слово даєте, кому хочете, а чий погляд вам не подобається, тому не даєте, а як даєте, то одразу перебиваєте. Я вніс пропозицію і настоюю на відкритому голосуванні. Нехай люди знають, хто тут за народ дбає, а хто потрапив сюди випадково.

Умісно нагадати ще про деякі моменти, хоча їх нема у повідомленні денній. Заєць, Іван не мішай говорити. Ти тут по кожному питанню виступаєш і я тобі не мішаю. І ти, Мовчан, мовчи. Коли ти тут якусь чепуху про державний мовний мовчав, то я сидів і мовчав. Тут поповзли про мене брехливі слухи, ніби я вже сім раз був у командіруванні за кордоном. Я вже звик, що мене звинувачують по всякому приводу. Щодо цього мушу дати відповідь справку. Я в двох словах. Я являюсь членом Комітету у міжнародних справах. Комітет уже дав своє рішення. Не виключайте мікрофон, тому що....

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Тема. Лексика і фразеологія української мови
в професійному спілкуванні

1. Лексикологічні норми. Синоніми у фаховому мовленні.

2. Паронімія. Типові помилки у вживанні паронімів у професійному мовленні.

3. Лексика української мови за походженням. Джерела, причини запозичень. Сучасний стан процесу запозичення слів: "за" та "проти".

4. Фразеологізми в професійному мовленні. Джерела української фразеології.

Рекомендована література:

1. Козачук, Г. О. Практичний курс української мови [Текст] : навч. посібник для студ. пед. ін-тів / Г. О. Козачук, Н. Г. Шкурятяна. – 2-е вид. – К. : Вища школа, 1994. – 367 с.

2. Мацюк, З. О. Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посібник для студентів вузів / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 352 с.

3. Академічний тлумачний словник української мови. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>

4. Головащук, С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. [Текст] / С. І. Головащук. – К. : Наукова думка, 2004. – 448с.

5. Словник труднощів української мови [Текст] : близько 15000 слів / за ред. С.Я. Єрмоленко. – К. : Рад. школа, 1989. – 336 с.

6. Російсько-український фразеологічний словник [Текст] : фразеологія ділової мови / уклад. Є.Плужник. – К. : Кобзар, 1993. – 247с.

Методичні поради:

I. Підготуйте відповіді на запитання, виконайте завдання:

1. Дайте визначення понять «лексика», «лексичний склад мови», «лексикологія». За якими ознаками класифікують лексику?

2. Чи є синонімами наведені ряди слів? Доведіть.

Розмір – об'єм – обсяг; положення – стан – становище; загальний – спільний; зумовлювати – обумовлювати; здібний – здатний; замісник – заступник.

3. Підготуйте короткий виступ на тему «Моє ставлення до запозичених слів».

4. Поясніть значення фразеологізмів.

Розрубати гордіїв вузол; яблуко розбрату; нитка Аріадни; ахіллесова п'ята; буря в склянці води; авгієві стайні; слуги Мельпомени; альфа і омега; прокрустове ложе; спалити кораблі; блудний син; випити чашу до дна.

II. Правописний практикум

1. Повторіть правопис слів іншомовного походження. Запишіть слова, вставляючи пропущені літери .

а) форт...с...мо, ч...пси, Корс...ка, Т...бет, Сканд...нав...я, Браз...ил...я, Сомал..., Ч...като, Мекс...ка, Ваш...нґтон, С...р...я, Цюр...х, Кембр...дж, Ч...л..., Кр...т, м...тропол...т, г...позеза, жур..., п...ан...с...мо, тр...атлон, д...зель, тр...умф, ...нц...дент, ...м...тац...я;

б) мадон...а, ап...еляція, барок...о, нет...о, коміс...ія, бравіс...имо, інтел...ект, контр...озвідка, тон...а, ін...овація, кол...ектив, сю...реалізм, осан...а, ван...а, ем...ітрація, ім...ітрація, грип..., піц...а, хоб...і, папарац...і, спагет...і, гол...андський, марок...анець, Ел...ада, Іл...я, Буд...а, Ліс...абон, Рус...о, Ал...ах, От...ава, Брюс...ель..

2. Повторіть теми «Лапки» і «Дужки». Перепишіть речення, поставте розділові знаки.

Заговори і я тебе побачу казали древні мудреці. Щоб зрозуміти творчий світ Володимира Кузьмича варто пам'ятати його слова ...я білий напис на білому світі... Ви читали Перехресні стежки Івана Франка?

Де взяти часу гірка риторика щоб наздогнати втрачене. Відцвіли волошки облетіли маки польові рано вони зацвітають і швидко гаснуть але літо ще не скінчилося Гончар. Лінгвоцид мововбивство це свідоме цілеспрямоване нищення мови.

III. Практикум з культури мови

Поясніть значення слів, дібравши українські відповідники. Два з них уведіть у речення.

Імідж, мас-медіа, індустрія, кілер, супермаркет, рекетир, овертайм, портативний, менеджер, резолюція, асиміляція, процент, ландшафт, голкіпер, масштаб, дескриптивний, квантитативний, інтелектуальний, локальний.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

Тема. Культура укладання професійних документів

1. Документи, їх призначення, функції і класифікація.
2. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Правила оформлювання сторінки.
4. Вимоги до бланку та тексту документу.
5. Кадрово-контрактна документація (заява, автобіографія, резюме, трудовий договір).
6. Довідково-інформаційні документи (службові записки, протокол, витяг з протоколу, звіт).

Рекомендована література:

1. Шитар І. Загальні вимоги до складання та оформлення документів / І. Шитар // Укр. мова й література в сучасній школі. — 2012.— №6.— 8-10 с.

2. Левченко Т. Ділові папери. Автобіографія. Заява. Резюме / Т. Левченко // Дивослово.— 2010. — №6.— с. 5-8.

3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів – 3-тє вид., переробл. і допов. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2002. – 400 с.

4. Галузинська Л. Довідково — інформаційні документи/ Л. Галузинська // Українська мова за проф. спрямуванням: Навчальний посібник. К.:2008.— с 170-210.

5. Зубков М. Г. Мова ділових паперів [Текст] : комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Х. : "Фоліо", "Майдан"., 2001. – 288 с.

6. Головач К. С. Зразки оформлення документів для підприємств та громадян / К.С. Головач. — Донецьк, 1998р. — 34 с.

7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. – К.,1997.

Методичні поради:

I. Підготуйте відповіді на запитання, виконайте завдання:

1. Дайте визначення поняття «документ». Яке призначення документів?
2. За якими ознаками класифікують документи?
3. Які правила оформлення сторінки документа?
4. Назвіть реквізити документів.
5. Назвіть вимоги до тексту документа.
6. Напишіть на аркушах А4 власне резюме, автобіографію, заяву на ім'я декана з проханням про дострокове складання сесії, звіт про виконання самостійної роботи з різних предметів у поточному семестрі.

II. Правописний практикум

1. Повторіть правила правопису основи слова, чергування. Запишіть правильно.

Г...рячий, ш...потіти, баталь...он, завм...рати, наш (у, в)читель, (у, в) саду, була (у, в) Львові, він (у, в)ажас, пісні (і, й) музика, (у, в) доповіді (і, й)деться, сім'я (з, із) семи чоловік, лист (з, зі, із) Сходу, (у, в) 2003 році, (т, г)ратчастий, (Г, Г)ете, (т, г)атунок, об(т, г)рунтування.

2. Повторіть тему «Двокрапка». Перепишіть речення, поставте розділові знаки.

Пам'ятай що ти можеш утратити все честь повагу довір'я споконвічний зв'язок із родом з якого ти вийшов який дав тобі прізвище й ім'я. У всякого своя доля і свій шлях широкий той мурує той руйнує... Говори говори моя мила твоя мова співучий струмок.

III. Практикум з культури мови

Замініть подані нижче жаргонізми нормативними відповідниками.

Кайф, базар, хавати, облом, братан, прикол, замочити, прикинь, прикид, кльово, в натурі, галімо, косити, бабки, на шару, лох, задовбати, фейс, бугор, шарити, фіолетово, на хаузі, наїзд.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

Тема. Українська термінологія в професійному спілкуванні

1. Історія і сучасні проблеми української технічної термінології.
2. Терміни, професіоналізми та їх ознаки.
3. Способи творення термінів обраного фаху.
4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви.
5. Українські термінологічні словники.
6. Переклад термінів. Лексичні труднощі перекладання. Типові помилки під час перекладання наукових текстів українською.

Рекомендована література:

1. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство / Т.І.Панько, І.М.Кочан, Г.П.Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
2. Вакуленко М. О. Сучасні проблеми термінології та української наукової термінографії / М.О.Вакуленко. – Київ, 2009. – 69 с.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.
4. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури / В.В. Бондаренко, В.В.Дубічинський, О.М.Крimeць. – Харків: ХДПУ, . 2001. – 162 с.
5. Коптілов В. В. Теорія і практика перекладу: Навч. посібник для студентів / В.В.Коптілов. — К.: Юніверс, 2003. — 280 с.
6. Професійний словник. – Режим доступу: <http://gigadict.com/top04U.htm>

Методичні поради:

I. Підготуйте відповіді на запитання, виконайте завдання:

1. Розмежуйте поняття «термін», «термінологія». Назвіть основні ознаки терміна.
2. Якими способами утворюються терміни? Доберіть приклади тлумачення фахових термінів українською мовою, які були утворені різними способами (5-7 термінів).

3. У чому полягає різниця між термінами, професіоналізмами, номенклатурними назвами?

4. Що таке переклад? Які види перекладу Ви знаєте? У чому полягають особливості науково-технічного перекладу?

5. Випишіть зі словника 10 фахових термінів з різними орфограмами (апостроф, подвоєння приголосних, складні слова, слова з ненаголошеними голосними, з чергуванням голосних чи приголосних, з префіксами *з-, с-, пре-, при-, роз-, без-* тощо). Поясніть правопис цих слів.

6. Перекладіть фаховий текст обсягом 1 друкована сторінка. Укладіть до тексту російсько-український термінологічний словник.

II. Правописний практикум

1. Повторіть правила написання префіксів і суфіксів, правопис прислівників і службових частин мови. Запишіть слова.

Пр...морозити, пр...мерзлий, ро...трусити, пр...дставник, пр...рва, пр...в'янути, (з, с)фотографувати, (з,с)цідити, не/здійсне(н,нн)ий, довгожда(н,нн)ий, не/сподіва(н,нн)ий, до/речі, по/правді, по/двоє, по/третє, час/від/часу, на/передодні, аби/коли, де/небудь, на/видноті, по/християнськи, не/мов/би/то, все/таки, з/під, на/при/кінці, адже/ж, не/порушно, ні/живий/ні/мертвий, наче/б/ то.

2. Повторіть тему «Розділові знаки при прямій мові». Перепишіть речення, поставте розділові знаки.

1. Поклонюся я низько житам ви простіть мене блудного сина що я вас проміняв прогадав на сирени на брук на машини. 2. Дорожить людина тим писав Василь Сухомлинський у чому вона залишила часточку свого життя крихітку свого серця. 3. Гончар мав усі підстави сказати що Шевченко й Франко це справді ті два могутніх крила які винесли українську культуру на простори світові.

III. Практикум з культури мови

Поясніть значення слів, два з них уведіть у речення.

Легітимність, глобалізація, поліс, дотація, модернізація, ноу-хау, депозит, менеджмент.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час, передбачений тематичним планом навчальної дисципліни.

Самостійна робота – це форма навчального процесу, яка передбачає свідому діяльність людини з набуття знань і здійснюється на базі самостійних занять, планомірної та систематичної роботи над різноманітною навчальною та довідковою літературою, художньою та науковою літературою, публіцистичними періодичними виданнями.

Під час вивчення навчальної дисципліни студенти мають навчитися самостійно мислити, поглибити засвоєні теоретичні знання, опанувати практичні навички прийняття правових рішень. Відповіді на питання мають бути законспектовані, їхнє викладення має бути стислим і чітким, обов'язковими є посилання на використані джерела.

Самостійна робота передбачає:

- вивчення, конспектування та критичне осмислення навчальної літератури;
- роботу над конспектами при підготовці до практичних занять;
- творчий пошук відповідей на проблемні питання, поставлені на практичних заняттях або в питаннях для самоконтролю;
- складання тез або плану виступу;
- написання реферату або фіксованого виступу;
- виконання індивідуальної контрольної роботи.

Форма контролю самостійної роботи – перевірка конспекту або обговорення на практичному занятті. Питання, відведені для самостійної роботи, виносяться на поточний і підсумковий семестровий контроль.

З метою самостійного визначення рівня засвоєння теоретичного матеріалу студентам пропонуються питання для самоконтролю набутих знань.

4.1. Самостійне опрацювання теоретичних питань

Теми для самостійного опрацювання

1. Особливості української мовної системи і професійне спілкування.
2. Документ – основний вид ділового спілкування. Документи щодо особового складу.
3. Довідково-інформаційні документи.
4. Службовий мовний етикет усної форми професійного спілкування.
5. Особливості публічного ділового спілкування.

ТЕМА 1. Особливості української мовної системи і професійне спілкування.

Методичні поради

Для з'ясування, яке місце посідає професійне спілкування в мовній системі, слід знати, чим різняться такі поняття, як «мова» й «мовлення», коли і чому виникла мова, як вона розвивається і функціонує, яким чином співвідносяться поняття «національна мова», «національна політика» і «національна культура» та як функціонує національна мова в межах різних стилів і різних форм мовлення (усної і писемної).

Вивчаючи теми, слід з'ясувати умови та причини виникнення усної (безпосередньої) і писемної (опосередкованої) форм мовлення. Критерії розрізнення форм мовлення (за походженням, за виражальними засобами, за основними одиницями, за сприйманням, за функціонуванням). Практичне застосування знань про специфіку функціонування усної і писемної форм мовлення.

Рекомендована література

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 4–30.
2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 7–12.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 9–18.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 8–20.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 19–31.
6. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 4–10.
7. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мов / Я. Я. Чорненький. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 3–15.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – С. 5–6.

Навчальні завдання

Вправа 1. *Напишіть, наскільки важливими, цінними для вас є наведені нижче висловлювання про мову, її роль у подальшій професійній діяльності:*

Чудова думка втрачає всю свою цінність, коли вона погано висловлена (Вольтер).

Учитися гарній, спокійній, інтелігентній мові треба довго й уважно, прислуховуючись, помічаючи, читаючи, вивчаючи (Д. С. Лихачов).

Вправа 2. Назвіть документи, які регулюють мовну політику в Україні.

Вправа 3. Яке визначення, на Вашу думку, найповніше розкриває значення терміна «стиль»? Відповідь обґрунтуйте:

а) система мовних елементів, об'єднаних певним функціональним призначенням, способів добору й уживання їх;

б) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;

в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання;

г) різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і, відповідно до цього, має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Вправа 4. Доберіть уривки текстів різних стилів. Визначте характерні риси стилю (підстилю) в кожному тексті.

Вправа 5. Поясніть, як ви розумієте тезу: «Функціональні стилі не становлять замкнутих систем, між ними існує взаємодія, вони взаємно впливають один на одного» (З підручника).

Контрольні запитання

1. Що дає підстави вважати мову універсальним засобом спілкування?
2. Чи є, крім мови, інші засоби спілкування?
3. Які стилі та стильові різновиди сучасної української літературної мови ви знаєте?
4. Дайте характеристику офіційно-ділового й наукового стилів.

ТЕМА 2. Документ – основний вид ділового спілкування. Кадрово-контрактна документація.

Методичні поради

Вивчаючи тему, визначте принципи класифікації документів; групи документів за їх призначенням; проаналізуйте вимоги до документів та ознайомтеся з найтипівішими документами щодо особового складу (кадрово-контрактна документація).

До типових мовних засобів, що супроводжують документацію з особового складу, належить значна кількість власних назв, тому обов'язковою вимогою до правильності їх складання є розуміння статусу власних назв у мові й суспільстві та принципів їх відтворення українською мовою.

Навчальні завдання

Вправа 1. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

А. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Б. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

В. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

Г. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Вправа 2. Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.

1. Я, Павлова Н. М., народилася 12.09.1993 р. в м. Бориспіль Київської області.

2. На протязі 1999-2009 рр. навчалася у середній школі № 1 м. Бориспіль.

3. У 2009 р. вступила на спеціальність «Біржова діяльність» Київського індустріального технікуму.

4. У 2011 р. поступила в НТУУ «КПІ».

Вправа 3. Напишіть автобіографію і оформіть власне резюме.

Контрольні запитання

1. Що таке документи?
2. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
3. Які реквізити характерні для заяви? Як вони розташовуються?
4. Що таке характеристика, автобіографія, резюме? Назвіть реквізити цих документів.
5. Які відомості зазначають у трудовій книжці?

Рекомендована література

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 37–86.

2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 17–41.

3. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення / М. Г. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 32–62.

4. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 45–49.

5. Молдованов М. І. Сучасний діловий довідник / М. І. Молдованов, І. М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992. – С. 4–32.

6. Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 142–154.

7. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – С. 5–12.

8. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Я. Я. Чорненький. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 20–33.

ТЕМА 3. Довідково-інформаційні документи

Методичні поради

Довідково-інформаційні документи найменш регламентовані, тому вони характеризуються стилістичною різнобарвністю. Під час їх складання залежно від типу документа і його призначення слід враховувати типові мовні засоби офіційно-ділового (довідка), наукового (анотація, рецензія, відгук, стаття), публіцистичного (прес-реліз, стаття, оголошення, повідомлення, запрошення) і розмовного (телефонограма, радіограма, службові листи тощо) стилів.

Переважає більшість документів, що відправляються з установ та спрямовуються до них, є довідково-інформаційними. Вони містять повідомлення про наявний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів; мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації, не обов'язкові для виконання на відміну від інших. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Навчальні завдання

Вправа 1. *Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Ліщенко Вадим Олексійович є студентом II курсу природничо-географічного факультету.*

Вправа 2. *Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про відрядження найкращих студентів курсу на Всеукраїнську студентську олімпіаду з ...*

Вправа 3. *Продовжіть речення:*

1. Протокол – це документ, у якому ...2. Протокол веде ...3. Цей документ підписують ...4. Текст протоколу складається з ...5. За обсягом інформації протоколи бувають ...6. Реквізити цього документа такі: ...

Контрольні запитання

1. Порівняйте приватний лист і службовий. У чому відмінність між ними?
2. Коли використовується кличний відмінок?
3. Що ви знаєте про утворення форми іменників у кличному відмінку?
4. У чому особливість форми кличного відмінка, якщо:
 - звертання складаються з двох загальних назв;
 - звертання складаються із загальної назви та імені;

- звертання складаються із загальної назви та прізвища;
- звертання складаються з двох власних назв – імені та по батькові?

Рекомендована література

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 106–245.
2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 65–94.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 77–117.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 85–112.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 463–486.
6. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 165–177.

ТЕМА 4. Службовий мовний етикет усної форми професійного спілкування

Методичні поради

Усна форма ділового мовлення відрізняється від його писемної форми передусім тим, що для переконливості безпосереднього діалогу треба створювати атмосферу постійного контакту і спільності з аудиторією. Рівень цієї спільності залежить від виду ділового спілкування.

Якщо це приватне спілкування, де кількість співрозмовників чітко спрогнозована і визначена (наради, прийом відвідувачів, ділові контакти, службові телефонні розмови), то діловий стиль може наближатися до розмовного, і зовсім інша справа, якщо це публічне мовлення, що має навантаження публіцистики. У доповіді, промові, лекції, бесіді або дискусії прагнення до «діалогічності», нехай і уявної, має бути домінантою як підготовчої роботи до виступу, так і під час самого виступу.

Навчальні завдання

Вправа 1. *Змодельуйте стандартну ситуацію звернення до незнайомої особи. Розмістіть у правильній послідовності потрібні фрази в розмові.*

Вправа 2. *Ваш колега повідомляє про ситуацію, яка, на вашу думку, описана неправдиво. Запишіть етикетні формули висловлення сумніву.*

Вправа 3. *Відредагуйте телефонну розмову.*

- Алло. Це хто?
- Стеценко. А хто Вам треба?
- Петро Іванович. Я не знаю, як його прізвище.
- А хто це дзвонить?

- Яка різниця? Я хотів би поговорити з Петром Івановичем.
- Зараз йому ніколи з Вами говорити.

Вправа 7. Використовуючи етикетні формули звертання, привітання й запрошення, змодельуйте початкову фразу таких ситуацій:

- а) прийому відвідувачів;
- б) запрошення підлеглих на ділову нараду;
- в) відвідування Вашого підрозділу працівниками суміжних чи вищих органів;
- г) запрошення високих посадових осіб чи членів делегації на засідання.

Довідка: запрошую Вас, дозвольте запросити Вас, маю честь запросити Вас, ласкаво прошу...; прошу, сідайте, будь ласка; проходите (заходьте), будь ласка.

Контрольні запитання

1. У чому полягає ділове спілкування?
2. Назвіть форми усного ділового спілкування.
3. На підставі яких критеріїв визначаються особливості кожної форми ділової комунікації?
4. Розкрийте вимоги до ведення телефонної розмови як форми ділового спілкування.
5. Яке значення має слово «етикет» як термін?
6. Що ви знаєте з історії становлення етикету?
7. У чому полягає сутність ділової етики?
8. Назвіть елементи ділового етикету.

Тест для самоконтролю

1. Виберіть правильний варіант визначення поняття «культура управління»:

- а) це сукупність вимог до процесу управління й особистих якостей людей, які його здійснюють;
- б) це сукупність вимог до етики спілкування й естетики робочого місця;
- в) це сукупність вимог до моральних якостей керівника.

2. Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) найбільш дієвими і продуктивними є дискусійні наради;
- б) найбільш дієвими і продуктивними є інформаційні наради;
- в) найбільш дієвими і продуктивними є оперативні наради.

3. Виберіть правильний варіант відповіді щодо правил користування телефоном:

- а) під час прийому відвідувачів проблеми треба вирішувати одразу, тому телефон не можна вимикати;
- б) під час прийому відвідувачів телефонами користуються в обмеженому режимі;
- в) під час прийому відвідувачів телефони мають бути вимкнені або переключені на секретаря.

4. Виберіть правильний варіант відповіді:

а)) під час прийому відвідувачів спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і за будь-якого результату;

б) під час прийому відвідувачів тон спілкування залежить від співбесідника;

в)) під час прийому відвідувачів спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співбесідника.

5. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) не треба перетворювати прийом відвідувачів на бюрократичний акт з попереднім записом. Треба реагувати на проблему одразу ж, у процесі безпосереднього спілкування;

б) до прийому треба готуватися заздалегідь, ознайомившись із суттю проблем, викладених відвідувачами під час попереднього запису;

в) прийом відвідувачів краще вести через секретаря, ознайомивши його з проблемою у письмовому вигляді, а через деякий час повідомити відвідувачеві про результати.

6. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) прийом відвідувачів краще вести літературною мовою, якою розмовляє присутній, не вживаючи професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів;

б) прийом відвідувачів треба вести тільки державною літературною мовою;

в) прийом відвідувачів слід вести державною мовою з використанням професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів.

7. Виберіть правильну модель поведінки під час спілкування за допомогою телефону:

а) ділова телефонна розмова вимагає вирішувати проблему одразу ж після її виникнення;

б) ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки;

в) ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки і вирішення проблем тільки після ознайомлення з ними.

8. Виберіть правильну модель поведінки під час спілкування за допомогою телефону:

а) краще перетворити ділову розмову в звичайний побутовий діалог;

б) ділова телефонна розмова дає змогу швидко вирішувати всі справи, які накопичилися;

в) під час ділової телефонної розмови спочатку слід викладати найважливіші питання.

9. Виберіть правильну модель поведінки під час спілкування за допомогою телефону:

а) під час ділової телефонної розмови слід швидко все сказати, тому темп має бути підвищеним, а вимова емоційна;

б) під час ділової телефонної розмови вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз, діалог ввічливим без зайвої емоційності й брутальності;

в) під час ділової телефонної розмови вимова, поведінка, тон – все залежить від займаної посади.

Рекомендована література

1. Глушик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 340–348, 351–357.

2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 187–200.

3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 300–318.

4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 119–129.

5. Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 125–136.

ТЕМА 5. Особливості публічного ділового спілкування

Методичні поради

Опрацювання теми рекомендуємо здійснити за таким планом:

1. Поняття про форми публічного ділового спілкування. Види усного ділового спілкування: ділове засідання, наради, дискусії, телефонна розмова.

2. Ділова бесіда як форма взаємного спілкування. Види ділових бесід: кадрові, проблемні.

3. Нарada як ефективний спосіб обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя. Види нарад (проблемні, інструктивні, оперативні). Культура телефонного діалогу.

4. Доповідь – поширена форма публічних виступів.

5. Наукова дискусія, мовно-етичні межі. Особливості промови на будь-яку тему без попередньої підготовки. Роль позамовних засобів (жести, інтонація, міміка) у спілкуванні.

Навчальні завдання

Вправа 1. *Змодельуйте ситуацію і складіть діалог, у якому висловлюється незадоволення вчинком колеги з можливими відповідями на висловлені зауваження.*

Вправа 2. *Вам необхідно подякувати старшому за віком колезі за послугу. Як це варто зробити (письмово змодельуйте ситуацію)?*

Вправа 3. Ви вітаєте колегу (начальника, підлеглого) з ювілеєм. Змодельуйте усно ситуацію за умови, що ювіляр – жінка.

Вправа 4. Змодельуйте діалог між особами, одна з яких висловлює пропозицію, інша – відмову.

Вправа 5. Представте доповідача на засіданні.

Вправа 6. Змодельуйте ситуацію привітання із днем народження Вашого колеги. Використовуйте необхідні етикетні конструкції.

Контрольні запитання

1. У чому полягає сутність терміна «спілкування»?
2. Які фактори обумовлюють спілкування?
3. Які існують різновиди спілкування?
4. Що ми розуміємо під мовним етикетом?
5. Наведіть приклади (докази), що свідчили б про національний характер етикету.
6. Дайте чітке визначення поняттю «етикетна формула».
7. У чому полягає принцип використання етикетних формул?
8. Наведіть приклади формул знайомства, привітання та побажання, прощання, згоди, відмови, подяки, вибачення, прохання, звертання, запрошення.

Рекомендована література

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 348–350, 357–362.
2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 189–194.
3. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 56–78.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 129–137.
5. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 136–141.
6. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – С. 453–466.

4.2. Підготовка і тематика рефератів

Для підготовки реферату потрібне поглиблене вивчення рекомендованої літератури. Реферат має продемонструвати знання й розуміння обраної студентом теми. Особлива увага мусить бути приділена репрезентації джерел, із якими працював студент.

Написання реферату має підтвердити вміння студента аналізувати наукові джерела, обґрунтовувати нові наукові ідеї, самостійно проводити дослідження, узагальнювати матеріали, застосовувати сучасну методичку наукових досліджень під час розв'язання певної проблеми.

Методичні поради

Істотну увагу слід приділяти мові та стилю реферату. Особливістю письмової наукової мови є формально-логічний спосіб викладення матеріалу. Визначні риси наукового стилю – точність, ясність, стислість. Основне місце у науковій мові займають форми недоконаного виду дієслів теперішнього часу («У цій роботі розглядаються...»).

З метою уникнення категоричності висловлювань (особливо під час демонстрації власної позиції) рекомендується вживати такі вислови: «вірогідно», «можливо», «на мою думку» тощо.

Обов'язковою умовою об'єктивності викладу матеріалу є вказівка на джерело повідомлення: ким висловлена думка, кому належить той або інший вислів тощо. У тексті ця умова може бути реалізована шляхом використання слів і словосполучень «на думку...», «згідно з...», «за даними...» тощо.

Стиль письмової наукової мови – найчастіше монолог. Виклад (переважно) ведеться від третьої особи, оскільки увага зосереджена на змісті та логічній послідовності тексту, а не на особі автора.

Рекомендовані теми рефератів:

1. Нові підходи до мовної підготовки фахівців у сучасній Україні.
2. Основні вимоги до мовлення.
3. Особливості ділового спілкування.
4. Мовленнєва культура сучасної ділової людини.
5. Публічне мовлення та його особливості.
6. Роль невербальних засобів спілкування у встановленні контакту.
7. Технології переконання. Традиційна і сучасна точки зору.
8. Телефонне ділове спілкування.
9. Мовленнєвий етикет у професійному спілкуванні.
10. Проведення ділових бесід і нарад.
11. Роль вербальних засобів спілкування у встановленні контакту.
12. Культура і тактика ведення ділових переговорів.

13. Сучасні етикетні мовні формули звертання у професійному спілкуванні.
14. Підготовка до виступу.
15. Стандартні вислови як явище писемного ділового мовлення.
16. Мистецтво говорити (за працями Іржи Томана, Ольги Корніяки).
17. Вживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин.
18. Бесіда під час влаштування на роботу.
19. Уживання неологізмів і термінів у діловому стилі.
20. Український правопис: історія і сучасний стан.
21. Мова електронних засобів масової інформації.
22. Конституції країн світу щодо засад функціонування мов у державі.
23. Правописні проблеми кінця ХХ – початку ХХІ ст.
24. Мова освіти ХХІ століття.
25. Джерела термінів з інформатики.
26. Шляхи вдосконалення термінології з інформатики.
27. Фразеологія ділової мови.
28. Сучасні термінографічні праці у сфері інформаційних технологій.
29. Запозичення як засіб найменування термінів з інформатики.
30. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.

4.3. Написання індивідуальної контрольної роботи

Студенти заочної форми навчання обов'язково виконують **одну** контрольну роботу, завдання якої охоплюють основні теми програми курсу. Мета роботи – закріпити знання студентів з цього курсу, перевірити вміння використовувати їх та дотримуватись норм сучасної української мови у професійному спілкуванні, складання та оформлення професійних документів.

Методичні поради:

1. Виконуючи **I завдання**, студент повинен виявити розуміння актуальних проблем українського мовознавства, знання мовного законодавства, дати визначення окремих мовознавчих термінів тощо. Виклад бажано проілюструвати прикладами.
2. Мета **II завдання** – перевірити вміння студента працювати зі спеціальною літературою, аналізувати фахові тексти, характеризувати терміни своєї майбутньої спеціальності. Потрібно підкреслити, що тексти для аналізу слід добирати з літератури за майбутнім фахом.
3. Щоб успішно виконати **III завдання**, студент повинен опрацювати правила складання професійних документів, знати їх реквізити і класифікацію, вимоги до текстів ділових паперів.
4. Виконання **IV і V завдань** засвідчить рівень знань лексичних, граматичних, синтаксичних, правописних та інших норм української літературної мови, уміння працювати з довідковою літературою

(тлумачними, перекладними словниками, словниками іншомовних слів, наголосів, “Українським правописом” тощо).

5. Виконавши **VI завдання**, студент продемонструє навички перекладу російських текстів українською мовою, практично застосує знання норм української літературної мови.

Контрольну роботу оформляють в окремому зошиті (або друкують). Зазначивши варіант, послідовно виконують усі завдання, залишаючи береги (поля) та 2-3 рядки після кожного завдання для позначок, зауважень, коротких рецензій викладача. Писати слід розбірливо, охайно, грамотно.

У кінці виконаної роботи потрібно обов’язково подати список використаної літератури. До заліку студенти допускаються після захисту контрольної роботи, відвідування практичних занять, виконання індивідуальних самостійних завдань, написання реферату.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

I. Розкрийте проблему походження української мови.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, у якому в розповідній формі від першої особи в хронологічній послідовності викладено відомості про автора. З’ясуйте, який це документ за найменуванням; стадіями створення; призначенням; ступенем стандартизації тексту; походженням; місцем виникнення.

IV. Відредагуйте і запишіть речення.

1. Комісія рахує, що даний проект більш прийнятний. 2. Ми з розумінням відносимося до ваших проблем. 3. Необхідно постійно приймати міри по поліпшенню обслуговування населення. 4. Підприємству задано значних матеріальних збитків. 5. Комісія уважно познайомилася з випискою з протоколу. 6. Виникла потреба підписатися на деякі періодичні видання. 7. Інформацію доведено для відома начальників відділів. 8. Дякуючи підтримці проректора по науковій роботі, студенти прийняли участь у конференції.

V. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, апостроф і м’який знак.

Св...ято, кур...єр, кур...йоз, дзв...якнути, кр...якати, без...ядерний, дит...ясла, роз...юшити, дез...інформація, торф...яний, багац...ко,

людс...кіс...т..., волин...с...кий, Уман...щина, Мін...юст, транс...європейський, пів...яблука, т...охкати, в...язкий, пів...яйця, сором...язливий, Лук...янович, матриц..., пів...юрти, пост...ядерний, возз...єднати, Натал...чин, Гал...чин, дон...чин, мен...ший, Сибір..., різ...б...яр.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Органы управления всех уровней начиная от Кабинета министров Украины и заканчивая предприятиями организациями создают многочисленные управленческие документы.

Документирование управленческой деятельности осуществляют инженерно-технические работники и служащие которые ведут сбор и обработку документов подготовку и оформление решений доведение их до исполнителей контроль исполнения. Кроме того осуществляется документальная связь между всеми уровнями управления как по вертикали так и по горизонтали.

От объективности достоверности оперативности юридической силы зависит качество принимаемых решений. Носителем информации в традиционном виде является документ который определен ГОСТом как материальный объект с информацией закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

ВАРІАНТ 2

I. Розкрийте зміст поняття «стандартизація тексту документа». У чому полягає різниця між документами високого і низького рівня стандартизації?

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Прочитайте уривок із тексту документа. Допишіть документ, дотримуючись вимог до оформлення ділових паперів. З'ясуйте, який це документ за найменуванням; походженням; призначенням; ступенем стандартизації тексту.

Досвід роботи:

2001–2002 рр. – інженер виробничо-технічного відділу ПП “Рівне-інвест”;

з грудня 2002 р. – дотепер – начальник виробничо-технічного відділу ПП “Рівне-інвест”.

Додаткові відомості:

Досконало володію німецькою і польською мовами.

Маю досвід роботи з ПК.

IV. З'ясуйте різницю між словами *запитання – питання, дипломат – дипломант – дипломник*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Перекладіть іменники українською мовою, визначте рід, доберіть до них прикметники. Словосполучення запишіть.

Зразок: перепись – останній перепис.

Кризис, подпись, боль, запись, летопись, машинопись, рукопись, степень, продажа, ярмарка, посуда, поступь, шампунь, тюль, ваниль, колибри, Сибирь, опись, авеню, альма-матер, евро, Батуми, табло.

VI. Перепишіть речення, вставляючи пропущені літери і розділові знаки.

Веден...я ділової кор...спонденції це справжнє мистецтво осягнути всі таємниці якого вдаєт...ся аж ніяк не/кожному і яке с...огодні на пр...великий жаль на наших теренах майже втрачене.

Відомий американський публіцист і маркетолог Рон Теннер гірко зауважує що в сучасному світі панують відео та усна мова а добре написан...і ділові листи й записки стають рідкіс...тю. І з ним можна цілковито погодитись. Адже зазвичай ми дбаємо лише про те щоб чітко викласти інформацію і забуваємо що ця кор...спонденція не/просто важлива частина бізнесу але й ваше облич...я. А якраз його за стандартними фразами про постачан...я г...нераторів чи нагадуван...ями про не/обхідність завершен...я будівельно/монтажних робіт і не/видно!

ВАРІАНТ 3

I. Схарактеризуйте способи скорочування слів і словосполучень у професійних документах і текстах, затверджені Держстандартом України. Наведіть приклади.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, у якому висловлено подяку за запрошення взяти участь у виставці–продажу. З'ясуйте, який це документ за найменуванням; походженням; призначенням; ступенем стандартизації тексту.

IV. Поясніть значення фразеологізму *авгієві стайні*. Опишіть ситуацію ділового спілкування, у якій може використовуватися цей вислів, уведіть діалог.

V. Запишіть іменники в родовому відмінку множини.

Гривні, джинси, житла, кілограми, канікули, болгари, вірмени, туфлі, плаття, підошви, кеди, весілля, відкриття, вуха, серця, граблі, мандарини, гастролі, гальма, помідори, шорти, лазні, плечі.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

По степени гласности документы бывают обычные секретные и для служебного пользования. В правом верхнем углу двух последних видов документов делается специальная отметка Секретно Для служебного пользования. За утрату или разглашение их содержания виновные привлекаются к ответственности.

Многообразие управленческой деятельности единство и взаимосвязь свойственные управлению формы и методы руководства а также виды обратного влияния объектов управления на функции субъектов все это неизбежно отражается в соответствующих документах с помощью которых органы управления реализуют свои решения.

ВАРІАНТ 4

I. Дайте визначення поняття “мовний етикет”. Назвіть засоби вияву мовного етикету в документах.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Відредагуйте фрагмент документа, допишіть потрібні реквізити.

З'ясуйте, який це документ за найменуванням; стадіями створення; призначенням; ступенем стандартизації тексту, походженням.

21.08.03.

Київ

Затверджую

22.08.03

АКТ

Про списання обладнання в бухгалтерії

Підстава: наказ директора

Складено комісією:

Голова: головний бухгалтер Філончук С.Т.

Члени комісії – головний інженер Васюшко Р.Л.

головний механік Юхимчук В.С.

IV. З'ясуйте значення слів *інфраструктура, наблік рилейшнз, презентація, маркетинг, біржа, корпорація*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Запишіть іменники в орудному відмінку.

Гості, сльози, колеса, кості, ворота, гроші, штани, плем'я, ім'я, імена, площа, секретар, буря, стаття, тиша, фабрика, сім'я, сім'ї, роздоріжжя, друкарні, кручі, перемоги.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

*Управленческие документы обладают следующими особенностями
создаются и используются органами управления в соответствии с
установленной компетенцией*

*служат средством закрепления функций органов управления
содержат как правило 'информацию правового и справочного
характера отражающую природу исполнительской и распорядительской
деятельности определенного органа управления;*

*процесс их создания форма содержание параметры действия
регулируются правовыми нормами что придает им общезначимость и
обязательность исполнения.*

*На основе указанных особенностей управленческую документацию
можно рассматривать как письменный носитель информации создаваемый
в установленном правовом порядке*

ВАРІАНТ 5

I. З'ясуйте особливості усного професійного мовлення, схарактеризуйте його різновиди.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, у якому висловлено занепокоєння у зв'язку з недотриманням умов контракту. З'ясуйте, який це документ за найменуванням; походженням; призначенням; ступенем стандартизації тексту.

IV. Відредагуйте і запишіть речення.

1. Оголошено догану секретареві Олегу Марченко. 2. Ваша ідея сама цікава. 3. Серед проблем, якими займається відділ, чільне місце займає аудит. 4. Залишилося лише вислухати промову завідувача кафедрою. 5. Ми співставили собівартість продукції і виявили, що наша виявилася дешевша. 6. Багаточисельні помилки не дозволили вам перемогти. 7. Трьохденний семінар з проблем малого бізнесу відбудеться в жовтні. 8. Підготуйте пропозиції щодо міроприємств, приурочених до ювілею підприємства.

V. Запишіть іменники в родовому відмінку однини.

Госпіталь, інститут, деканат, киянин, магістр, факультет, лікоть, верблюд, дощ, гопак, землетрус, каталог, курс, колектив, пульт, явір, документ, метр, контроль, референдум, бюджет, відсоток, акумулятора, гараж, будинок, журнал, графік, Тернопіль, майдан, бульвар, провулок.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

По юридической силе различают подлинные и подложные документы. Подлинными считаются документы выданные в установленном законом порядке с соблюдением всех правил подложными реквизиты или содержание которых не соответствуют истинным.

Подлинные в свою очередь бывают действительными имеющими в данный момент юридическую силу и недействительными утратившими ее по каким-либо причинам например из-за истечения срока договора.

Подложными документы могут оказаться вследствие материального или интеллектуального подлога. Первый бывает тогда когда в содержание подлинного документа вместо правильных вносят ложные сведения делают поправки подчистки и т.п. Интеллектуальный подлог выражается в составлении и выдаче документа с заведомо ложным содержанием хотя и правильного с формальной стороны.

ВАРІАНТ 6

I. Розкрийте особливості публічного мовлення. Які жанри публічних виступів найпоширеніші?

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень). Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту выпишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Прочитайте уривок із тексту документа. Допишіть документ, дотримуючись вимог до оформлення ділових паперів. З'ясуйте, який це документ за найменуванням; походженням; призначенням; місцем виникнення.

У зв'язку з погіршенням стану здоров'я прошу надати позачергову відпустку для санаторного лікування з 24.09.03 до 15.10.03.

Додатки:

IV. З'ясуйте різницю між словами *особистий – особовий, замісник – заступник, наступний – подальший*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Запишіть іменники в кличному відмінку.

Микола, колега, Настя, бабуся, Олег, добродій, секретар, Майк, Ігор, учитель, бригадир, друг, доброволець, Надія, Ілля, Петро, професор, хлопець, дід, парубок, Андрій, знавець, режисер, Григорій Васильович, Віктор Михайлович, Ірина Максимівна, Ольга Федорівна.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

По назначению стадиям создания документы подразделяются на подлинники оригиналы и копии. Подлинник документ созданный впервые и надлежащим образом оформленный. Он может быть размножен копиями. В юридическом отношении подлинник и копия равноценны.

Копия представляет собой точное воспроизведение подлинника имеет в верхнем правом углу пометку Копия и заверена в определенном порядке.

Различают три разновидности копий отпуск, выписка и дубликат. Отпуск это полная копия отправленного куда-нибудь подлинника оставшаяся у отправителя. Выписка копия воспроизводящая часть текста документа. Дубликат второй экземпляр документа выданный в связи с утерей подлинника.

ВАРІАНТ 7

I. З'ясуйте особливості етики усного професійного спілкування.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, у якому висловлено прохання звільнити з посади у зв'язку з виходом на пенсію. З'ясуйте, який це документ за найменуванням; місцем виникнення; призначенням; ступенем стандартизації тексту, походженням; технікою відтворення.

IV. Запишіть правильно типові мовні звороти, три з них уведіть у речення.

Прийняти для відома, податок з добавленої вартості, відчислення на зберкнижку, прожиточний мінімум, лицева картка, діюче законодавство, підходящий час, оточуюче середовище, діючі особи.

V. Запишіть словосполучення у формі ввічливих звертань.

Пан Василь, колега Іващук, панна Інна, вельмишановний добродій Панчук, друг Віталій, пан лікар, професор Городенська, пані Затонська, добродійка Іваненко, пані Лариса, високоповажаний пан голова, Олександра Іванівна, шановна пані Петренко, Михайло Юрійович, пан генерал, Анастасія Олегівна.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Совокупность действий осуществляемых органами управления по созданию и использованию документов называется документированием управленческой деятельности.

Организационно-распорядительная документация играет ведущую роль в управленческой деятельности. Она предназначена для оформления процессов организации управления правового закрепления распорядительно-исполнительных действий государственных и других органов а также подведомственных им организаций и предприятий на основе единоначалия или коллегиальности. Порядок создания оформления и применения основных групп организационно-распорядительных документов регламентируется нормативными актами что придает им правовой характер.

ВАРІАНТ 8

I. Розкрийте зміст понять «національна мова», «політика лінгвоциду».

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Відредагуйте фрагмент документа, допишіть потрібні реквізити. З'ясуйте, який це документ за найменуванням; стадіями створення; призначенням; ступенем стандартизації тексту, походженням.

Автобіографія.

Я, Пінчук Олексій Петрович народився 10 липня 1984р. в м. Рівне.

В 1991р. пішов в перший клас загальноосвітньої школи №14 в м. Рівне. Під час навчання в старших класах приймав участь в обласних олімпіадах по фізиці. Також приймав участь в спортивних змаганнях по легкій атлетиці. В 2001р. закінчив одинадцятий клас з срібною медаллю.

Мій батько, Пінчук Петро Олексійович народився 25.05.1947р. На даний час працює підприємцем.

Ніхто з родини до кримінальної кримінальності не притягався.

По закінченню школи вдало здав вступні іспити в Український Державний Університет Водного Господарства і Природокористування на Факультет економіки, де нині і навчаюсь.

17.11.2002р.

IV. З'ясуйте значення слів *брифінг, депозит, паритет, прес-реліз, ліцензія*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса *-ськ-*.

Прага, Черкаси, Камчатка, гігант, турист, Одеса, університет, Кривий Ріг, Золотоноша, Мекка, Кавказ, Гамбург, місто, Полісся, Волинь, Галичина, Нью-Йорк, Киргизія, Рига, Париж, Санкт-Петербург, студент, Сиваш, юнак, чех, солдат, турок, парламент.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Управленческая деятельность находит свое отражение в различных документах при помощи которых осуществляются разнообразные функции материально-техническое обеспечение ценообразование организационно-распорядительные и другие.

Совокупность взаимосвязанных документов применяемых в определенной сфере деятельности составляет систему документациии.

В настоящее время действуют унифицированные системы. Одной из самых распространенных является организационно-распорядительная документация (ОРД) которая применяется в оформлении управленческих решений.

ВАРІАНТ 9

I. Який правовий статус української мови сьогодні? Які документи визначають мовні відносини в Україні? Схарактеризуйте сучасну мовну ситуацію в Україні.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, у якому йдеться, зокрема, про ваш досвід роботи, освіти і метою укладання якого є заміщення вакантної посади. З'ясуйте, який це документ за найменуванням; стадіями створення; призначенням; ступенем стандартизації тексту, походженням.

IV. З'ясуйте різницю між словами *положення – становище – стан, здібний – здатний*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Запишіть слова, додавши префікси *пре–, при–, прі–, з–, зі–, с–*.

...творити, ...кинути, ...міський, ...клеїти, ...тишений, ...класти, ...рвати, ...тихий, ...бічник, ...цілити, ...рва, ...копаний, ...єднати, ...свячений, ...добрити, ...гіркий, ...звищний, ...малий, ...менишити, ...красний, ...гірклий, ...красити, ...добрий, ...копати, ...грати, ...палити, ...фотографувати, ...валювати, ...оритет.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Общее и наиболее характерное свойство всех документов заключается в том что они являются источниками или носителями информации. Как носители информации они способствуют улучшению внутренней организации любого предприятия или учреждения служат основанием для принятия решений обобщений справочно-поисковой работы.

Документы обладают и рядом других важных свойств представляющих ценность для управления. Они являются средством свидетельства доказательства определенных фактов и следовательно имеют большое правовое значение. Кроме того документы все в большей степени служат материалом для обработки и извлечения необходимой информации.

Благодаря названным свойствам документы широко используются при машинной обработке цифровых данных планово-учетного характера.

ВАРІАНТ 10

I. Схарактеризуйте стилістичне багатство сучасної української мови.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Прочитайте уривок із тексту документа. Допишіть документ, дотримуючись вимог до оформлення ділових паперів. З'ясуйте, який це документ за найменуванням; походженням; призначенням; ступенем стандартизації тексту.

Міністерство освіти і науки України

Український державний університет водного господарства

і природокористування

Факультет довузівської підготовки оголошує додатковий набір на підготовчі курси для вступу до університету.

IV. З'ясуйте різницю між словами *відношення – ставлення, відносини – взаємини – стосунки*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Від поданих прикметників утворіть іменники за допомогою суфікса *-ин(а)*.

Львівський, вінницький, козацький, одеський, рівненський, чернівецький, хмельницький, вояцький, гайдамацький, канцелярський, донецький, черкаський, партизанський, гуцульський, батьківський, галицький, німецький.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Многие документы должны удовлетворять таким требованиям как пригодность к длительному хранению максимальная наглядность. Для того чтобы документ обладал всеми перечисленными свойствами он должен быть правильно составлен как по форме так и по содержанию.

Документи класифікуються по способу фіксації, содержанию, наименованию, способу изготовления, степени сложности, по месту составления, срокам исполнения, по происхождению, степени гласности, юридической силе и по назначению.

В частности по способу фиксации (запечатления) информации они делятся на письменные, графические, фото-, фоно- и кинодокументы.

Письменные или рукописно-печатные включают в себя все рукописные и машинописные документы, изготовленные на различных множительных аппаратах и типографским способом.

ВАРІАНТ 11

I. З'ясуйте особливості офіційно-ділового стилю української мови, схарактеризуйте його різновиди.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, у якому висвітлено причини відсутності студента на практичному занятті. З'ясуйте, який це документ за найменуванням; технікою відтворення; призначенням; ступенем стандартизації тексту; походженням; місцем виникнення.

IV. Запишіть правильно типові мовні звороти, три з них уведіть у речення.

Працюю в якості інженера, по закінченню, моя автобіографія, курси по вивченню секретарської справи, поступити в університет, приймати участь, на протязі, робота по сумісництву, мати урядові винагороди, дякуючи підтримці.

V. Запишіть слова і словосполучення відповідно до норм.

Г...рячий, ш...потіти, баталь...он, завм...рати, ч...кати, оч...кування, заст...бувати, заст...бнути, зам...сти, збер...гати, наш (у, в)читель, (у, в)саду, була (у, в) Львові, він (у, в)важає, пісні (і, й) музика, повернулася (в, у)ночі, (у, в) доповіді (і, й)деться, гарне (і, й)мення, сім'я (з, із) семи чоловік, лист (з, зі, із) Сходу, (у, в) 2003 році, (т, г)ратчастий, (Г, Г)ете, (т, г)атунок, об(т, г)рунтування, вис(л, тл)ати, вист...лати,, вист...лю.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

По содержанию документы подразделяются на организационно-распорядительные финансово-расчетные снабженческо-сбытовые и др.

По наименованию различают многие виды документов. Это положения приказы распоряжения инструкции отчеты акты записки письма ордера планы балансы и т.п. Однако классифицировать их по указанному признаку нецелесообразно потому что существует немало документов одного и того же наименования но совершенно различного содержания. Например заявление о предоставлении отпуска и заявление об открытии расчетного счета в банке принадлежат к разным системам документации хотя и носят одно название заявление.

ВАРІАНТ 12

I. З'ясуйте особливості наукового стилю української мови, схарактеризуйте його різновиди.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Відредагуйте фрагмент документа, допишіть потрібні реквізити.

З'ясуйте, який це документ за найменуванням; стадіями створення; призначенням; ступенем стандартизації тексту; походженням; місцем виникнення.

01001

м. Київ

вул.. Хрещатик 25

25.09.2003 р. № 02–114/51

на № 03–45/123

Шановний пане Баранов Х.М.

Дякуємо вам за достроково виконане замовлення.

Сподіваємось на дальшу співпрацю.

IV. З'ясуйте значення слів *вексель, консорціум, ноу-хау, акція, дизайн, ембарго*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Запишіть слова, вставляючи літери *и* або *і*.

Генеральному директорові

ВАТ “Дніпро”

п. Х.М. Баранов

Ант...б...отик, дец...л...тр, д...нам...ка, форт...с...мо, ч...пси, Корс...ка, Т...бет, Сканд...нав...я, Браз...ил...я, Сомал..., Ч...каго, Мекс...ка, Ваш...нґтон, С...р...я, Цюр...х, Кембр...дж, Ч...л..., Кр...т, м...тропол...т, г...потеза, жур..., п...ан...с...мо, тр...атлон, д...зель, тр...умф, ...нц...дент, ...м...тац...я, граф...н.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

По способу изготовления документы бывают типовые трафаретные и индивидуальные. Типовые составляются заблаговременно и служат текстом-образцом для индивидуальных типовые правила инструкции для однородных предприятий и организаций и др. На их основе составляются конкретные документы с сохранением композиции формы и текста образца.

В трафаретных часть текста отпечатана на бланке а часть вписывается при его заполнении они состоят из постоянной и переменной информации. Эта форма находит все большее распространение так как позволяет составителям экономить время и облегчает машинную обработку.

ВАРІАНТ 13

I. Як поділяється українська лексика за походженням? Як потрібно ставитися до запозичених слів?

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, який підтверджує одержання особою матеріальних цінностей для тимчасового користування. З'ясуйте, який це документ за найменуванням; стадіями створення; походженням; технікою відтворення.

IV. Запишіть правильно мовні звороти, три з них уведіть у речення.

Учбові посібники кількістю 9 екземплярів, в однім випадку, самий вигідний варіант, грошова допомога розміром 100 гривень, відповідно з діючим правописом, поставщик зобов'язується, піклуватися за працівників, завдавати труднощі.

V. Подані словосполучення запишіть у давальному відмінку.

Академік Віталій Русанівський, секретар Олена, перекладач Петренко Лариса Андріївна, ректор Святослав Кравець, студентка Людмила Марчук, лаборант Олександр Ткачук, генеральний директор Максим Лобода, суддя

Денис Діброва, адвокат Ярослав Токар, доцент Віктор Сердега, колега Світлана, аспірант Чернега.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Официально-деловой стиль имеет специфические отличия от разговорной речи и других стилей литературного языка. При подготовке текста документа должны соблюдаться следующие основные принципы объективность содержания и нейтральность тона полнота информации и краткость изложения типизация речевых средств и стандартных терминов.

Служебные документы как правило оформляются от имени учреждения или его структурного подразделения. Большинство документов составляется не от первого а от третьего лица причем местоимения могут заменяться существительными не "я прошу" а "институт просит".

В служебной документации недопустимы диалектизмы просторечные и жаргонные слова.

ВАРІАНТ 14

I. З'ясуйте особливості використання неологізмів, активної і пасивної лексики в професійному мовленні.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Відредагуйте фрагмент документа, допишіть потрібні реквізити. З'ясуйте, який це документ за найменуванням; стадіями створення; призначенням; ступенем стандартизації тексту, походженням.

Я, Ольховик Віталій Йосипович доручаю одержати в касі університету мої гроші Горбачук Андрію Семеновичу за його студентським квитком № 372626, виданий деканом факультету 12.11.02 р. прописаним за адресою: м. Рівне вул. Соборна 25

15.06.03 р.

Підпис Ольховик В.Й. засвідчую:

Декан

К.Р. Мирончук

V. З'ясуйте значення слів *кадастр, чартер, де-юре, кон'юнктура, технополіс, дотація*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Запишіть словосполучення, замінивши цифри словами і поставивши іменники у відповідній формі.

11 (підручники), з 5 (колеги), присутні 122 (працівники), дипломи видано 276 (випускники), повернуто 1/3 (посібники), завершено ремонт у 543 (квартири), зустріч із 1439 (глядачі), менше 5721 (знаки), 6,2 (кілограми), 83 (харків'яни), у 5 (варіанти), з 2003 (роки), в кількості 18 (примірники).

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Язык служебных документов должен удовлетворять следующим требованиям

1 Соблюдение норм официально-делового стиля и современного литературного языка прежде всего тех из них которые помогают выразить мысль более четко и полно

2 Наличие слов употребляющихся преимущественно в официальных документах закрепившихся в административно-канцелярской речи типа "надлежащий" "вышеуказанный" "нижеподписавшийся" и т.п.

3 Использование терминов и профессионализмов обусловленное тематикой служебных документов

4 Широкое употребление сложных отыменных предлогов например "в целях оказания помощи"

5 Ограниченное употребление усложненных синтаксических построений предложений с причастными и деепричастными оборотами с различного рода перечислениями.

ВАРІАНТ 15

I. Поясніть зміст понять «термін», «термінологія», «термінознавство». Назвіть ознаки терміна та вимоги до нього. Чому термінологію вважають системою?

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту виписіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, який містить прохання надіслати рекламні матеріали українською мовою. З'ясуйте, який це документ за найменуванням; походженням; призначенням; ступенем стандартизації тексту.

IV. Поясніть значення фразеологізму *яблуко розбрату*. Опишіть ситуацію ділового спілкування, у якій може використовуватися цей вислів, уведіть діалог.

V. Перевірте, чи правильно оформлено скорочення. Запишіть, виправивши помилки.

Міськрада, до ВАКу, 5 мм., півд.-сх, акад.. Німчук, див. С. 23, і т. ін., напр., ХХ ст., 2001–2003 р., до н. е., о. Світязь, Ін-т україн. мови, шк.-інтернат, ПП “Квінта”, 3 арк., ТО “Культура”, 3 млн, технічний ун-т, ф-т економіки, 7 хв, чл.-кор. НАНУ А. Грищенко.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Службные письма это обобщенное название различных по содержанию документов выделяемых по единому способу передачи текстов пересылка почтой. В форму службных писем облечены запросы напоминания сообщения ответы просьбы и т.д. В настоящее время эти документы служат основным связующим звеном между предприятиями организациями и учреждениями и занимают примерно 80% в общем объеме документации.

Тексты и формы писем менее всего унифицированы и трафаретизированы зачастую они составляются произвольно.

Наиболее общие реквизиты писем следующие наименование предприятия учреждения автора документа наименование структурного подразделения адрес дата заголовков.

5. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

З дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студенти складають ЗАЛК.

Залікова картка містить 2 блоки завдань:

1. Оформлення ділових паперів.
2. Завдання мовного характеру.

Зразок залікової картки

I. *Визначити вид документа і доповнити його потрібними реквізитами*

Прошу надати мені відпустку з 10 по 21 вересня 1996 р. у зв'язку із сімейними обставинами.

2. Студент І.С.Козаченко звертається до керівника Економіко-правового з проханням видати йому довідку для військкомату Печерського району про те, що він навчається у згаданому інституті. Адреса КНЛУ: 03068, Київ-68, вул. Червоноармійська, 73, тел. 269-82-09. *Підготуйте довідку.*

II. *Виконати мовні завдання*

1. *Переписати і виправити мовні помилки.*

1. Вони люблять і вірять своєму вчителеві.
2. Ми приймаємо активну участь у підготовці свят.
3. По слідуєчому питанню повістки дня виступить голова комісії.
4. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за послуги.

2. *Переписати, поставити іменники чоловічого роду у форму Р.в. однини.*

Місяць, рік, долар, відмінок, заробіток, менеджмент, вексель, Ірак, експорт, Кривий Ріг.

3. *Переписати й поставити наголоси.*

Завдання, сільськогосподарський, знання, твердий, кілометр, два острови, спина, мабуть, цемент, петля.

4. *Поєднати паронімічні іменники зі словами, що пропонуються.*

Адрес // адреса: вітальний, підписаний, домашній, службовий, поштовий.

5. *Перекласти українською мовою.*

1. согласно приказу;
2. несмотря на;
3. подписка на газеты;
4. распоряжение по предприятиям;
5. необходимо написать следующее.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання знань студентів-заочників з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється таким чином:

робота на практичному занятті	до 5 балів
• відповіді на практичному занятті	до 5 балів
• доповнення на практичному занятті	до 3 балів
б) конспектування навчальної літератури, виконання практичних завдань, відповіді на питання для самоконтролю	до 10 балів
в) індивідуальна контрольна робота	до 30 балів
д) реферат	до 10 балів
е) залік	до 20 балів

Робота на практичному занятті оцінюється за такими критеріями:

5 балів – студент у повному обсязі опрацював програмований матеріал (основну і додаткову літературу, джерела), має глибокі й міцні знання, упевнено оперує набутими знаннями, виявляє розуміння мовного матеріалу, робить аргументовані висновки, може вільно висловлювати власні судження і переконливо їх аргументувати, може аналізувати теоретичну інформацію, здатний презентувати власне розуміння, оцінку мовних явищ, має досить міцні навички роботи з документами та науковими джерелами.

4 бали – студент вільно володіє навчальним матеріалом (опрацював основну і деяку частину додаткової літератури і джерел), узагальнює окремі факти і формулює нескладні висновки, обґрунтовує свої висновки конкретними фактами, взятими з підручників, посібників; може дати визначення понять, самостійно встановлює причинно-наслідкові зв'язки; узагальнює та застосовує набуті знання.

3 бали – студент загалом самостійно відтворює програмний матеріал (на рівні підручника), може дати стисло характеристику питання, загалом правильно розуміє терміни, але у викладеному матеріалі є істотні прогалини, виклад не самостійний (переказ підручника), є певні неточності як у матеріалі, так і у висновках, аргументація слабка.

2 бали – студент за допомогою викладача намагається відтворити матеріал, але відповідь неповна, у ній налічується багато неточностей, головний зміст матеріалу не розкрито.

1 бал – студент має лише приблизне уявлення про питання, що розглядається на занятті, може сказати два-три речення по суті питання, головний зміст матеріалу не розкрито.

Самостійна робота Оцінювання самостійної роботи передбачає врахування рівня складності запропонованих завдань і наявності різного роду помилок у тексті виконуваної роботи.

Максимальна кількість балів за конспектування навчальної літератури, виконання практичних завдань, відповіді на питання для самоконтролю - 10 балів. При оцінюванні враховуються два параметри: 1) обсяг виконаних завдань і 2) якість їх виконання.

1. Обсяг виконаних завдань оцінюється таким чином:

а) 5 балів ставиться при виконанні всіх завдань.

б) 4 бали ставиться при бездоганному виконанні 75 % завдань,

в) завдання, виконане більше, ніж на 50% за умови правильного виконання, оцінюється в 3 бали.

г) 2 бали ставиться, якщо завдання виконане менше, ніж на 50%.

2. Якість виконання повного обсягу завдань оцінюється так:

а) 5 балів ставиться при правильних відповідях на всі питання за наявності однієї-двох неточностей;

б) 4 бали ставиться, якщо відповідь правильна і допущено не більше чотирьох помилок;

в) 3 бали ставиться за наявності в роботі не більше восьми помилок;

г) 1-2 бали виставляється, якщо відповіді на поставлені питання дано неправильно і робота містить понад 8 помилок.

Реферат. Залежно від якості виконання реферат оцінюється від 1 до 10 балів. Складання реферату оцінюється максимальною оцінкою в 10 балів. Критерії оцінювання включають такі моменти:

- оформлення реферату,

- кількість опанованої літератури,

- уміння складати план реферату, аналізувати літературу і викладати у письмовому вигляді.

Відсутність двох з цих критеріїв дозволяє оцінити реферат до 6-7 балів; відсутність одного – 8-9 балів; незадовільний стиль викладання – 3-5 балів; відмінна робота – до 10 балів.

За виконання індивідуальної контрольної роботи студенти можуть отримати максимально 30 балів. Максимальний бал за кожне з 6 завдань – 5 балів. Якість виконання завдань оцінюється так:

а) 5 балів ставиться при правильній відповіді за наявності однієї неточності;

б) 4 бали ставиться, якщо відповідь правильна і допущено не більше трьох помилок різного характеру;

в) 3 бали ставиться, якщо завдання виконане, однак, із помилками (до 5 помилок);

г) 1-2 бали виставляється, якщо студент виконав завдання, але у відповідях міститься значна кількість помилок (6 і більше);

д) 0 балів виставляється, якщо завдання не виконано.

Складання заліку. Якщо студент протягом навчання отримав більше, ніж 60 балів, він отримує залік автоматично. Кожен студент, що отримав більше, ніж 40 балів, має можливість підвищити свій рейтинг під час складання заліку, але не більше, ніж на 20 балів.

Критерії оцінювання завдань залікової картки:

Перший блок (5 БАЛІВ):

5 балів - безпомилково укладено обидва документи, можливі лише незначні виправлення;

4 бали - наявні незначні помилки у структурі документа та дві правописні або пунктуаційні; структурні помилки відсутні;

3 бали – наявні 1-2 помилки в оформленні або не більше, ніж 5 мовних помилок; безпомилково укладено лише один документ;

2 бали – укладено лише один документ, структурні помилки відсутні; укладено обидва документи, однак в оформленні наявні суттєві помилки (більше, ніж 5 помилок);

1 бал – студент намагався виконати завдання, однак, продемонстрував поверхові знання теми.

Другий блок (15 БАЛІВ)

Другий блок складається з 5 завдань на знання мовних тем. За кожне з них студент може отримати 3 бали:

- 3 бали виставляється при безпомилковому виконанні мовного завдання, можливі лише незначні виправлення;

- 2 бали виставляється за наявністю 1-3 помилок лексико-граматичного, акцентуаційного, правописного та стилістичного характеру; завдання виконане наполовину;

- 1 бал виставляється за виконане завдання, у якому більше 4 помилок; частково виконане завдання з незначними помилками.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
83-89	B	добре	
75-82	C		
64-74	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

7. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Як ви розумієте поняття «мова»? Назвіть основні функції мови.
2. Дайте визначення державної мови. Якими правовими актами регламентується державність української мови?
3. Що мають спільного і чим відрізняються поняття «національна мова», «літературна мова»? Назвіть прізвиська зачинателя та основоположника сучасної української літературної мови.
4. Дайте визначення мовної норми, назвіть усі норми сучасної української літературної мови та коротко охарактеризуйте кожну, наведіть приклади.
5. Дайте визначення поняття «стиль». Назвіть відомі Вам стилі сучасної української мови. Назвіть провідні риси наукового та офіційно-ділового стилів СУЛМ.
6. Дайте визначення поняття «термін», наведіть приклади. У чому полягає різниця між термінами та професіоналізмами?
7. Охарактеризуйте явища багатозначності, синонімії, антонімії, омонімії, паронімії, наведіть приклади. Чи спостерігаються названі вище явища у сучасних термінологічних системах? Якщо так, чи можна кваліфікувати їх як позитивні?
8. Що таке фахова термінологія? Наведіть приклади термінів Вашого фаху.
9. Що таке лексикографія? Назвіть відомі Вам види словників.
10. Пригадайте особливості форм числа та роду іменника.
11. Назвіть основні правила вибору закінчення -а (-я) або -у (-ю) для іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини.
12. Пригадайте ключові правила відмінювання числівників. Назвіть правила запису числівників у документах.
13. Назвіть випадки правомірного використання прийменників *по* та *при*.
14. Що ми називаємо документом? Які вимоги висуваються до документів?
15. Що називається реквізитом? Схарактеризуйте основні реквізити документа.
16. Які документи належать до документації щодо особового складу?
17. Що таке культура мовлення? Що таке мовленнєвий етикет?
18. Які вимоги ставляться до усного ділового мовлення?
19. За допомогою яких етикетних виразів можна познайомитися з особою, яка Вас зацікавила?
20. Які переваги має бесіда як форма взаємного спілкування?
21. За яких умов можна правильно побудувати ділову бесіду?
22. Що таке телефонна розмова? На які види за змістом поділяються телефонні розмови? Які специфічні ознаки телефонної розмови?
23. Що таке доповідь? Як правильно готуватися до доповіді? Яких вимог потрібно дотримуватися, будуючи доповідь?
24. Як подолати страх перед аудиторією? Як правильно налагодити зв'язок з аудиторією?
25. Назвіть невербальні засоби інформування. Яку роль вони відіграють під час спілкування?

8. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ СКЛАДАННЯ, ПЕРЕКЛАДУ ТА РЕДАГУВАННЯ.

1. Автобіографія.
2. Акт.
3. Резюме.
4. Довідка.
5. Доручення.
6. Трудова угода.
7. Договір.
8. Контракт.
9. Заява.
- 10.Звіт.
- 11.Телеграма.
- 12.Доповідна записка.
- 13.Пояснювальна записка.
- 14.Листи-вітання, листи-запрошення, листи-прохання, гарантійні листи.
- 15.Початкові та завершальні формули листів.
- 16.Наказ.
- 17.Оголошення.
- 18.Протокол, витяг з протоколу.
- 19.Розписка.
- 20.Характеристика.

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.
8. Бабич, Н. Д. Основи культури мовлення [Текст] : навч. посіб. для студ. університетів / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 223 с.
9. Глущик, С. В. Сучасні ділові папери [Текст] : навчальний посібник для вищих та серед. спец. навч. закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Вид. 3-е, перероб. і доп. – К. : "А.С.К.", 2000. – 400 с.
10. Зубков, М. Г. Мова ділових паперів [Текст] : комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Х. : "Фоліо", "Майдан"., 2001. – 288 с.
11. Коваль, А. П. Культура української мови [Текст] / А. П. Коваль. – К. : Наукова думка, 1966. – 192 с.
12. Мацюк, З. О. Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посібник для студентів вузів / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 352 с.
13. Потелло, Н. Я. Українське ділове мовлення і спілкування. Правопис і граматики української мови. Оформлення ділового спілкування. Культура ділового мовлення [Текст] / Н. Я. Потелло, Г. Є. Скиртач. – К. : МАУП, 2003. – 440 с.
14. Український правопис [Текст] / ред. О.А. Дітель. – К. : Наукова думка, 2002. – 240 с.
9. Шевчук, С. В. Російсько-український словник ділового мовлення [Текст] / С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2001. – 351с.

Допоміжна література:

1. Антисуржик: вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити [Текст]: посіб. / ред. О. Сербенська. – Л. : Світ, 1994. – 152 с
2. Волкотруб, Г. Практична стилістика української мови [Текст] : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Г. Волкотруб. – вид. 4-е. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2011. – 256 с.
3. Гінзбург, М. Система правил українського ділового та наукового стилю [Текст] / М. Гінзбург // Урок української. – 2007. – №5. – С.31-34.
4. Гуць, М. В. Українська мова у професійному спілкуванні. [Текст] : Навч.посібник для студ.вузів. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – К. : МА"VeeZone", 2004. – 336с.
5. Панько, Т.І.Кочан І.М. Українське термінознавство [Текст] : підручник для студ. гуманіт. спец. вузів / Т. І. Панько, Г. П. Мацюк. – Львов : Світ, 1994. – 216с.
6. Чорненький, Я. Я. Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота [Текст] : Навч. посібник / Я. Я. Чорненький. – К. : ВД"Професіонал", 2006. – 240с.

13. Чорненький, Я.Я. Стилї сучасної української мови [Текст] / Я. Чорненький// Українська мова та література. – 2009. – №40(жовтень). – С. 15-21.

14. Шевелева, Л. А. Український правопис [Текст] : практикум: навч. посіб. / Л. А. Шевелева, О. О. Дудка. – Х. : Світ дитинства, 1998. – 224 с.

Словники:

1. Биби́к, С. П. Словник іншомовних слів: тлумачення, словотворення та слововживання [Текст] : близько 35 000 слів і словосполучень / С. П. Биби́к, Г. М. Сюта. – Х. : Прапор, 2012. – 624 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови [Текст] : 17000слів/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.-Ірпінь : Перун, 2007. – 1736 с.

3. Ганич, Д. И. Русско-украинский и украинско-русский словарь [Текст] / Д. И. Ганич, И. С. Олейник. – 8-е изд. – К. : "А.С.К.", 2001. – 560 с.

4. Ганич, Д. І. Словник лінгвістичних термінів [Текст] / Д. І. Ганич, І. С. Олійник. – К : Вища школа, 1985. – 360 с.

5. Головащук, С. І. Складні випадки наголошення [Текст] : словник-довідник/ С. І. Головащук. – К. : Либідь, 1995. – 192с.

6. Головащук, С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень [Текст] / С. І. Головащук. – К. : Наукова думка, 2001. – 640 с. – (Словники України).

7. Головащук, С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання [Текст]/ С. І. Головащук. – К. : Наукова думка, 1989. – 830с.

8. Головащук, С. І. Словник наголосів. Понад 20000 слів. [Текст] / С. І. Головащук. – К. : Наукова думка, 2003. – 320с.

9. Головащук, С. І. Українське літературне слововживання [Текст] : словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Вища школа, 1995. – 319с.

10. Головащук, С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. [Текст] / С. І. Головащук. – К. : Наукова думка, 2004. – 448с.

11. Івченко, А. О. Тлумачний словник української мови [Текст] / А. О. Івченко. – Х. : Фоліо, 2003. – 540 с.

12. Косса́к, О. М. Англо-український словник з інформатики та обчислювальної техніки [Текст] : понад 15000 термінів / О. М. Косса́к. – Львів : СП "БаК", 1995. – 304 с.

13. Олійник, І. С. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник [Текст] – українсько- російський и русско-украинский фразеологический толковый словарь / І. С. Олійник, М. М. Сидоренко. – Х. : Прапор, 1997. – 462 с.

14. Орфографічний словник української мови [Текст] : близько 125000 слів. – К. : Довіра, 1999. – 989 с.

15. Орфоепічний словник української мови [Текст] : в 2-х томах: близько 140 000 слів. Т. 2. О - Я / уклад. М.М. Пещак [та ін.]. – К. : Довіра, 2003. – 918с. – (Словники України).

16. Російсько-український словник ділової мови [Текст] / ред.-упор. О. Мокровольський [та ін.]. – 3-е вид., випр. й доп. – К. : Ред. журн. "Укр. світ", 1992. – 295 с.
17. Російсько-український фразеологічний словник [Текст] : фразеологія ділової мови / уклад. Є.Плужник. – К. : Кобзар, 1993. – 247с.
18. Словник іншомовних слів [Текст] / за ред. О.С. Мельничука. – К. : Головна ред. УРЕ, 1977. – 776 с.
19. Словник іншомовних слів [Текст] : 23000 слів та термінологічних словосполучень / Л. О. Пустовіт, О. І. Скопненко, Г. М. Сюта, Т. В. Цимбалюк. – К. : "Довіра", 2000. – 1018с.
20. Словник труднощів української мови [Текст] : близько 15000 слів / за ред. С.Я. Єрмоленко. – К. : Рад. школа, 1989. – 336 с.
21. Словник української мови [Текст] : В 10-ти т. Т.11. Х-Я / Ред. кол.: І.К.Білодід та інш. – К. : Наукова думка, 1980. – 700с.
22. Тараненко, А. А. Русско-украинский словарь для деловых людей [Текст] = Російсько-український словник для ділових людей / А. А. Тараненко, В. М. Брицын. – К. : Рад. письменник, 1992. – 214 с.
23. Тлумачний словник української мови [Текст] : понад 12500 статей (близько 40000 слів) / за ред. В.С. Калашника. – вид. 2-е, випр. й доп. – Х. : Прапор, 2005. – 992 с.
24. Український орфографічний словник [Текст] : понад 175 000 слів / за ред. В. Г. Склярєнка. – 9-е вид., перероб. і доп. – К. : Довіра, 2009. – 1011с. – (Словники України).
25. Український орфографічний словник [Текст] : Близько 170 000 слів / За ред. В.М. Русанівського. – 6-е вид., перероб. і доп. – К. : Вид-во "Довіра", 2006. – 959с. – (Словники України).

Інформаційні ресурси

1. Електронні підручники та посібники для студентів:
*** <http://www.madslinger.com/mova/posylannya.html> (перелік посилань на Веб-сайти, мовні форуми, мереживні бібліотеки й сторінки, присвячені українській мові та літературі).
*** основна й додаткова навчальна література:
— Васенко Л.А. Фахова українська мова / Л.А. Васенко, В.В. Дубічинський, О.М. Кримець. – Режим доступу: http://ebooktime.net/book_35.html
— Галузинська Л.І. Українська мова за професійним спрямуванням / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – Режим доступу: http://pidruchniki.ws/1776061348782/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesijnim_spryamuvannyam_-_galuzinska_li
— Горбул О.Д. Ділова українська мова / О. Д. Горбул. – Режим доступу:

[http://pidruchniki.ws/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova - gorbul od](http://pidruchniki.ws/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova_-_gorbul_od)

— Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / Т. Б. Гриценко. – Режим доступу: http://ebooktime.net/book_101.html

— Кацавець Г.М. Мова ділових паперів / Г. М. Кацавець. – Режим доступу:

[http://pidruchniki.ws/15840720/dokumentoznavstvo/mova_dilovih_paperiv - katsavets gm](http://pidruchniki.ws/15840720/dokumentoznavstvo/mova_dilovih_paperiv_-_katsavets_gm)

— Мамрак А. В. Вступ до теорії перекладу / А. В. Мамрак. – Режим доступу: http://ebooktime.net/book_121.html

— Мацюк З. Українська мова професійного спілкування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/1435072247592/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_profesiynogo_spilkuvannya - zoryana matsyuk](http://pidruchniki.ws/1435072247592/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_profesiynogo_spilkuvannya_-_zoryana_matsyuk)

— Онуфрієва Г. Науковий стиль Української мови / Г. Онуфрієва. – Режим доступу: http://ebooktime.net/book_241.html

— Палеха Ю.І. Загальне документознавство / Ю. І. Палеха. – Режим доступу:

[http://pidruchniki.ws/1674020851339/dokumentoznavstvo/zagalne_dokumentoznavstvo - paleha yui](http://pidruchniki.ws/1674020851339/dokumentoznavstvo/zagalne_dokumentoznavstvo_-_paleha_yui)

— Пентилюк М. І. Ділове спілкування. Навчальний посібник / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Режим доступу: http://ebooktime.net/book_174.html

— Скібіцька Л.І. Діловодство / Л. І. Скібіцька. – Режим доступу: http://ebooktime.net/book_15.html

— Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців / С. В. Шевчук. – Режим доступу:

[http://pidruchniki.ws/1584072039485/dokumentoznavstvo/dilove_movlennya_dlya_a_derzhavnih_sluzhbovtsiv - shevchuk sv](http://pidruchniki.ws/1584072039485/dokumentoznavstvo/dilove_movlennya_dlya_derzhavnih_sluzhbovtsiv_-_shevchuk_sv)

— Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannyam - shevchuk sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv)

— Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – Режим доступу:

[http://pidruchniki.ws/15840720/dokumentoznavstvo/ukrayinske_dilove_movlennya_a - shevchuk sv](http://pidruchniki.ws/15840720/dokumentoznavstvo/ukrayinske_dilove_movlennya_a_-_shevchuk_sv)

— С. Тишковець Довідник з української мови (<http://www.mot.narod.ru/mova/smist.htm>);

— М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко Ділове спілкування. Навчальний посібник (http://ebooktime.net/book_174.html);

— Г. Онуфрієва Науковий стиль української мови (http://ebooktime.net/book_241.html)

– С. В. Шевчук, І. В. Клименко Українська мова за професійним спрямування : Підручник (http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannjam_-_shevchuk_sv)

– Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова (http://ebooktime.net/book_35.html);

– Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування (http://pidruchniki.ws/19991130/menedzhment/etika_dilovogo_spilkuvannya_-_gritsenko_tb).

–

2. Використання можливостей глобальної мережі Інтернет у навчальному процесі:

– критичний аналіз презентацій:

– а) «Довідково-інформаційні документи» (2 курс, 4 семестр) [http://www.slideboom.com/presentations/660221/Довідково-інформаційні-документи](http://www.slideboom.com/presentations/660221/Довідково-інформаційні-документи;);

– б) «Документи щодо особового складу» (<http://www.slideboom.com/presentations/645495/Презентація>);

– в) «Невербальні засоби спілкування» (<http://www.slideboom.com/presentations/635474/Невербальні-засоби-спілкування>);

– використання презентації «Іменник» на етапі систематизації й узагальнення знань (<http://www.slideboom.com/presentations/460178/Укр.мова.Іменник>) та ін.

– електронні версії філологічних й енциклопедичних словників української мови:

– * http://uk.wiktionary.org/wiki/Головна_сторінка (багатомовний словник);

– * <http://www.lingvo.ua/uk/Interpret/uk> (тлумачення, вимова, переклад);

– * <http://slovari.yandex.ru> (російсько-український перекладний словник);

– * <http://gigadict.com/top04U.htm> (багатомовний перекладний за професіями);

– * <http://sum.in.ua> (Академічний тлумачний словник української мови – СУМ 1970-1980, 11-томний) та ін.