МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

О. В. ГІНКЕВИЧ

**УКРАЇНСЬКА МОВА**

**(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

навчально-методичний посібник для студентів

вищих навчальних закладів негуманітарних спеціальностей

Миколаїв – 2018

УДК 811.1

ББК81

С 18

Рекомендовано до друку вченою радою

Миколаївського національного університету

ім. В. О. Сухомлинського (протокол № від « » 2018 р.)

**Рецензенти:**

– кандидат філологічних наук, доцент, декан факультету слов’янської філології Київського національного лінгвістичного університету Мунтян Олександр Олександрович;

*–* доктор філологічних наук, професор,директор Інституту філології ЧНУ імені Петра Могили Пронкевич Олександр Вікторович.

**О. В. Гінкевич**

Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібникдля студентів вищих навчальних закладів негуманітарних спеціальностей. – Миколаїв: МНУ ім. В. О. Сухомлинського, 2018. –121 с.

У навчально-методичному посібнику з української мови (за професійним спрямуванням) відповідно до вимог кредитно-трансферної системи навчання пропонуються матеріали дляпрактичних занять та самостійної роботи, що полегшать вивчення та краще засвоєння курсу УМПС студентаминегуманітарних спеціальностей, сприятимуть вдосконаленню їхньої мовної пильності.

Навчально-методичний посібник пропонується для студентів негуманітарних спеціальностей.

© Гінкевич О.В., 2018

© МНУ ім. В.О. Сухомлинського, 2018

Навчально-методичний посібник – це навчально-методичний комплекс курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)для студентів вищих навчальних закладів негуманітарних спеціальностей.

Для студентів спеціальностей «Соціальна робота: Практична психологія», «Філологія (Германські мови та література (переклад включно))», «Історія та археологія: Історія та археологія», «Психологія: Практична психологія», «Спеціальна освіта: Логопедія і початкова корекційна освіта», «Середня освіта: Мова і література (англійська та друга іноземна мова)», «Середня освіта: Мова і література (німецька та друга іноземна мова)», «Середня освіта. Історія, правознавство», «Середня освіта:Біологія, хімія», «Середня освіта: Фізична культура», «Фізична культура і спорт: Тренер з видів спорту», «Соціальна робота: Соціальна робота».

**ЗМІСТ**

*ВСТУП*

*МОДУЛЬ 1.****Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація. Форми фахового спілкування.***

**Тема 1.Українська мова за професійним спрямуванням як навчальна дисципліна.** Ознаки літературної мови. **Українська мова – державна мова в Україні.** Функції державної мови. Писемне професійне мовлення. Стилістика і культура мови. **Функціональні стилі української мови та їх ознаки.**

**Тема 2.Спілкування як інструмент професійної діяльності**. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Поняття ділового спілкування. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. **Форми фахового спілкування. Бесіда. Співбесіда. Телефонна розмова.** Лексичні норми професійного спілкування. Словники у професійному мовленні.

**Тема 3.** Риторика і мистецтво презентації. Публічний виступ як засіб комунікації Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. **Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. . Форми обговорення колективних проблем. Збори. Нарада. Дискусія. Форми звертання в фаховому спілкуванні.**

**Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.** Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізити документів. Вимоги до тексту документа. Орфографічні норми сучасної української літературної мови. **Правопис власних назв**.**Стійкі вирази і сполучення ділової документації.**

**Контроль знань (МКР №1).**

*МОДУЛЬ 2****. Система сучасної документації.***

**Тема 1.Документація з кадрово-контрактних питань**. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Автобіографія. Особовий листок. Трудова книжка. **Граматичні норми професійного спілкування.** Іменник. Правопис закінчень родового відмінка однини. Правопис слів іншомовного походження.

**Тема 2.Довідково-інформаційні документи**. Прес-реліз. Звіт. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Протокол, витяг з протоколу. Довідка. Рапорт. Правопис складних іменників, прикметників.

**Тема 3.Службове листування.** Класифікація листів. Реквізити листів. Оформлювання різних типів листів. Граматична парадигма самостійних частин мови у ділових паперах. Правопис прислівників. Узгодження числівників з іменниками. Оформлення цифрових даних у документації.

**Тема 4.Договір.** Трудовий договір. Контракт. Дієслово. Використання дієслівних форм. Прийменник у діловому мовленні.

**Основні поняття змістового модулю. Тестування. Редагування текстів офіційно-ділового стилю.**

**Контроль знань (МКР № 2)**

*МОДУЛЬ 3****. Наукова комунікація як складова фахової діяльності***

**Тема 1.Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.**

Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологічні словники. Науковий етикет.

**Тема 2. Оформлювання результатів наукової діяльності** (план, тези, конспект). Реферат як жанр академічного письма. Виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Стаття як самостійний науковий твір. Правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Анотування і реферування наукових текстів. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

**Контроль знань (МКР №3).**Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Форми і види перекладу. Переклад термінів. Типові помилки у побудові висловлювань. Основні поняття змістового модулю.

КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ ДО КУРСУ

ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ (ЗАЛІКУ)

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

**Вступ**

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є: усна і писемна форма української мови (за професійним спрямуванням), особливості лексики та граматичний аспект української мови (за професійним спрямуванням).

**Міждисциплінарні зв’язки**: «Сучасна українська літературна мова», «Орфографія», «Орфоепія», «Стилістика».

**1.** Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Мета навчальної дисципліни: ознайомити студентів із основами культури мовлення, виявити специфіку функціонування усної та писемної форми професійного мовлення, вільно володіти лексичними багатствами української мови, зокрема термінологічним потенціалом обраного фаху, виробити навички оформлення сучасних ділових паперів, ознайомитися з особливостями наукового стилю та його засобами у професійному спілкуванні.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

1. Оволодіти культурою усного й писемного ділового мовлення, навичками професійної мовленнєвої діяльності.

2. Опанувати українську мову за професійним спрямуванням на граматичному рівні

3. Дотримуватися правил професійного мовленнєвого етикету.

4. Навчити укладати різні види документів.

5. Удосконалити уміння працювати з допоміжною словниково-довідниковою літературою.

6. Активно працювати над удосконаленням навичок перекладу тексту офіційно-ділового стилю.

7. Редагувати власне й чуже ділове мовлення.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

***знати***: правила ділової етики на мовному рівні, володіти основними фаховими термінами, правила оформлення найуживаніших ділових паперів (автобіографія, резюме, характеристика, довідка, візитна картка, доручення, розписка, доповідна та пояснювальна записка, лист, наказ, анотація, відгук, протокол, витяг з документа)

***вміти***: спілкуватися відповідно до правил професійного етикету, вправно висловлювати свої думки як в усній, так в писемній формі; контролювати за своїм та чужим мовленням; оформлювати передбачені програмою ділові папери.

*МОДУЛЬ 1*.**Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація. Форми фахового спілкування.**

**Тема 1.Українська мова за професійним спрямуванням як навчальна дисципліна.** Ознаки літературної мови. **Українська мова – державна мова в Україні.** Функції державної мови. Стилістика і культура мови. **Функціональні стилі української мови та їх ознаки.**

**Мета заняття**:

* формування загальнолінгвістичної компетентності студентів з питань походження, історії розвитку, сучасного стану і статусу української мови, її місця серед мов світу;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

**Завдання заняття:**

* забезпечити дотримання вимог культури усного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, її історіїї, мовних традицій.

**Студенти повинні знати:**

* законодавчі основи професійного спілкування: сучасну законодавчу базу України з питань мовної політики;
* нормативно-стильові основи професійного спілкування: норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними, ознаки офіційно-ділового стилю; фахову термінологію, усталені вирази до теми;
* коротку історію української мови, її місце в сучасному світі, функції державної мови;
* етикетні формули сучасної української літературної мови;
* правила підготовки та проведення офіційної телефонної розмови, службової (спів)бесіди, різних форм колективного обговорення фахових проблем;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань;
* аналізувати загальні й мовні особливості різножанрових текстів офіційно-ділового стилю;
* виголошувати самостійно підготовлені тексти різних жанрів усного професійного спілкування (приватного й публічного);
* скорочувати тексти до рівня тез зі збереженням системи найголовніших думок;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1. Українська мова за професійним спрямуванням як навчальна дисципліна**.** Ознаки літературної мови.

2. Українська мова – державна мова в Україні. Функції державної мови. 3.Функціональні стилі української мови та їх ознаки.

3. **Завдання**

1. Укладіть словник термінів до теми.
2. Які норми сучасної української літературної мови Ви знаєте? Схематизуйте та проілюструйте їх. Де можна ознайомитися з ними?
3. Які функції виконує державна мова? Підготуйте повідомлення про сучасне законодавство України з питань мови.
4. Заповніть та проілюструйте за схемою порівняльну таблицю стилів сучасної української літературної мови: сфера поширення, функції, різновиди, мовні особливості (лексичні, фразеологічні, граматичні) стилю.
5. Підберіть та визначте належність до відповідного стилю уривків текстів, використовуючи схему завдання 2.
6. Підготуйте реферати про стилі сучасної української літературної мови, особливості офіційно-ділового спілкування.
7. Сформулюйте тези про особливості усної форми мовлення, офіційно-діловий стиль за довідником А.П. Коваль «Культура ділового мовлення» (будь-якого року видання).

**Література**

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. – Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 8 – 14; 18 – 20.

2. Варган І. О., Пилинська М. М. Російсько-український словник сталих виразів /Заред.М. Ф. Наконечного. – Х., 2000.

3. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання / С. І. Головащук. – К., 1989.

4. Головащук С. І. Словник наголосів: понад 20000 слів / С. І. Головащук. – К., 2003.

5. Зубков М. Сучасний російсько-український і українсько-російський словник / М. Зубков. – Харків, 2000.

6. Новий тлумачний словник української мови: У 4-х томах / Укл. В. В. Яременко, О. М. Сліпушко. – К., 1998.

7. Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К., 1992.

8. Українська мова на кожен день: Довідник. – К, 2004.

9.Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання / Є. Чак. – К., 1998.

10. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с. – С.5 – 22, 410 – 414.

*МОДУЛЬ 1.***Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація. Форми фахового спілкування.**

**Тема 2.Спілкування як інструмент професійної діяльності**. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Поняття ділового спілкування. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. **Форми фахового спілкування. Бесіда. Співбесіда. Телефонна розмова.** Лексичні норми професійного спілкування. Словники у професійному мовленні.

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння лексичними та граматичними нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування усних фахових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* Види, типи і форми професійного спілкування, його функції. Основні закони спілкування.
* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази офіційно-ділового стилю;
* правила підготовки та проведення службової телефонної бесіди, прийому відвідувачів; технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час підготовки й виголошення зазначених жанрів фахової комунікації, правила вибору терміна, синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1. Види, типи і форми професійного спілкування, його функції. Основні закони спілкування.

2. Особливості усного спілкування. Культура усного фахового спілкування. Службова телефонна розмова.

3. Прийом відвідувачів. Службова бесіда.

4. Лексичні норми професійного спілкування.

5. Словники у професійному мовленні.

**Завдання**

1.Укладіть словник синонімів, паронімів, термінів до теми. Зазначте словники, якими Ви послуговувалися.

2. Дайте відповіді на запитання для самоконтролю на С. 418 посібника С. В. Шевчук. Що нового Ви дізналися з вправи № 207, що би хотіли додати?

3. Підготуйте службову телефонну розмову та проведіть прийом відвідувачів. Коментар аудиторії щодо якості, змістовності проведеного прийому відвідувачів (службової телефонної бесіди): чи всіх норм ведення приватного службового спілкування дотримано, наскільки змістовним і коректним воно було, наскільки переконливими були співрозмовники.

4. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

5. Підготуйте реферати про спілкування як інструмент професійної діяльності; функції спілкування; види, типи і форми професійного спілкування; основні закони спілкування; культуру усного фахового спілкування; особливості усного спілкування; історію та культуру публічного виступу; орфоепічні норми сучасної української літературної мови; правила звертання в сучасній українській літературній мові.

6. Провідміняйте, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, прізвища, імена, імена по батькові співгрупників(за списком у журналі вашої академічної групи).

7. Схематизуйте та проілюструйте правила звертання в сучасній українській літературній мові (див.Український правопис, с.66, 74): іменники І відміни: тв. гр. – ***О***; м’яка гр. – ***Е/Є***; пестливі – ***Ю***; іменники ІІ відміни: тв. гр. – ***Е /У***; м’яка гр. – ***Е/Ю***; мішана гр. – ***У/Е.***

8. Опрацюйте «Корисні поради» (див.С. 470 – 473 посібника С. В. Шевчук, С. 270 – 280 довідника А. П. Коваль).

9. Виконайте вправи 1 – 6 (с. 10 – 13) «Із найновіших рекомендацій».

**Література**

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 193 –280.

2. Городенська К. Г. , Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій шодо складних уживань в українській мові / К. Г. Городенська, Н. І. Кочукова, Г. М. Куцак. – Київ – Слов’янськ, 2006. – 83 с.

2. Словники.

3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – 240 с.

4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с. – С. 405 – 410, 414 – 419, 426 – 469.

*МОДУЛЬ 1.***Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація. Форми фахового спілкування.**

**Тема 3.** Риторика і мистецтво презентації. Публічний виступ як засіб комунікації Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. **Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. . Форми обговорення колективних проблем. Збори. Нарада. Дискусія. Форми звертання в фаховому спілкуванні.**

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння лексичними та граматичними нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування фахових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази офіційно-ділового стилю;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час підготовки й виголошення текстів фахового спрямування, правила вибору терміна, синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

2. Види публічного виступу як форми обговорення колективних проблем: доповідь, нарада, збори трудового колективу.

3. Презентація як різновид публічного мовлення.

4. Дискусія.

5.Форми звертання в фаховому спілкуванні.

**Завдання**

1.Укладіть словник термінів до теми.

2. Дайте відповіді на запитання для самоконтролю на С. 418 посібника С. В. Шевчук. Що нового Ви дізналися з вправи № 207, що би хотіли додати?

3. Підготуйте та проведіть один із видів публічного виступу. Коментар аудиторії щодо якості, змістовностіпроведеного публічного виступу.

4. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

5. Підготуйте реферати про історію та культуру публічного виступу; орфоепічні норми сучасної української літературної мови; правила звертання в сучасній українській літературній мові.

6. Провідміняйте, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, прізвища, імена, імена по батькові співгрупників(за списком у журналі вашої академічної групи).

7. Схематизуйте та проілюструйте правила звертання в сучасній українській літературній мові (див.Український правопис, с.66, 74): іменники І відміни: тв. гр. – ***О***; м’яка гр. – ***Е/Є***; пестливі – ***Ю***; іменники ІІ відміни: тв. гр. – ***Е /У***; м’яка гр. – ***Е/Ю***; мішана гр. – ***У/Е.***

8. Опрацюйте «Корисні поради» (див.С. 470 – 473 посібника С. В. Шевчук, С. 270 – 280 довідника А. П. Коваль).

9. Виконайте вправи 1 – 6 (с. 10 – 13) «Із найновіших рекомендацій».

**Література**

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 193 –280.

2. Городенська К. Г. , Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій шодо складних уживань в українській мові / К. Г. Городенська, Н. І. Кочукова, Г. М. Куцак. – Київ – Слов’янськ, 2006. – 83 с.

2. Словники.

3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – 240 с.

4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с. – С. 405 – 410, 414 – 419, 426 – 469.

*МОДУЛЬ 1.***Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація. Форми фахового спілкування.**

**Тема 4.Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.** Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізити документів. Вимоги до тексту документа. Орфографічні норми сучасної української літературної мови. **Правопис власних назв**.**Стійкі вирази і сполучення ділової документації.**

**Мета заняття**:

* ознайомити студентів із національним стандартом України щодо оформлення документів: вимогами до тексту документа, реквізитами типових документів.
* **Завдання заняття:**
* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні й оформлення типових документів.

**Студенти повинні знати:**

* лексико-граматичні ознаки писемного професійного мовлення (фахову термінологію, усталені вирази писемної професійної комунікації тощо);
* національний стандарт України щодо оформлення документів; реквізити типових документів;
* класифікацію документів, вимоги до їх оформлення;
* типові помилки під час оформлення типових документів, правила вибору термінів, синонімів, паронімів;
* ключові слова, стійкі вирази –конструктори текстів сучасних типових документів;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно оформляти різні види документів адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти типових документів адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови;
* аналізувати типові документи за схемою аналізу;
* порівнювати усну й писемну форми фахового спілкування;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.

2. Національний стандарт України. Система реквізитів.

3. Вимоги до тексту документа. Формуляр документа.

4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови. Правопис власних назв.

5. Стійкі вирази і сполучення ділової документації.

**Завдання**

1. Укладіть словник термінів до теми.

2. Дайте відповіді на запитання для самоконтролю на С. 39 посібника С. В. Шевчук.

3. Виконайте вправи №№10 – 16, 70, 72 – 74 за посібником С. В.  Шевчук. Українське ділове мовлення.

4. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

5. Підготуйте реферат за вибором: «Особливості писемного мовлення», «Способи викладу матеріалу в документі», «Загальні вимоги до мови документів», «Вибір слова в офіційно-діловому спілкуванні».

6. Укладіть порівняльну таблицю «Усне і писемне мовлення». Які критерії покладено в основу порівняння?

7. За **схемою аналізу документів** проаналізуйте документ за вибором:

а) Дайте визначення документа. Які є його різновиди. Запишіть до 5 питань, які можуть стати предметом цього документа?

б) Схарактеризуйте вимоги до оформлення документа, його реквізити

в) Підкресліть у тексті документа усталені вирази, ключові слова.

г) Схарактеризуйте документ за класифікаційною таблицею.

8. Схематизуйте правила правопису власних назв, проілюструйте.

**Література**

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 15 – 18; 20 – 55; 106 – 150; 193 – 270.

2. Словники.

3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – С. 22 – 40, 251 – 255.

*МОДУЛЬ 2*. **Система сучасної документації.**

**Тема 1.Документація з кадрово-контрактних питань**. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Автобіографія. Особовий листок. Трудова книжка. Контракт **Граматичні норми професійного спілкування.** Іменник. Правопис закінчень родового відмінка однини. Правопис слів іншомовного походження.

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів під час укладання документації з кадрово-контрактних питань;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, засвоєння граматичних засобів професійного спілкування, послуговування різними типами словників граматичних (орфографічних) норм сучасної української літературної мови.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння граматичними нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури писемного мовлення (вибір граматичної форми іменника, правопис іменників, правопис слів іншомовного походження);
* виробити навички самоконтролю за дотриманням граматичних (орфографічних) норм у фаховому спілкуванні;
* сформувати навички редагування, коригування типових граматичних форм іменника у текстах документів з кадрово-контрактних питань.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази текстів документів з кадрово-контрактних питань;
* типові помилки під час укладання, редагування, перекладу текстів документів з кадрово-контрактних питань, правила вживання термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти документів з кадрово-контрактних питань фахового спрямування;
* правильно добирати граматичні форми іменника в документах з кадрово-контрактних питань;
* послуговуватися орфографічними (граматичними)словниками, довідниками для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1. Загальна характеристика документації з кадрово-контрактних питань.

2.Автобіографія, її реквізити та особливості оформлення.

3**.** Заява, її реквізити та особливості оформлення.

4**.** Резюме, реквізити та особливості оформлення.

5.Характеристика, її реквізити та особливості оформлення.

6. Правопис слів іншомовного походження.

**Завдання**

1. Укладіть словник термінів до теми.

2. Які є різновиди заяв?

3. У чому полягає різниця між автобіографією, резюме та характеристикою? Чим це зумовлено?

4. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

5. Виконайте вправи (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення) №№ 17 – 19, 21, 23 – 28, 30 – 33, 39, 42.

6.Запитання і завдання для самоконтролю (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення) – с.48 – 49.

7. Схарактеризуйте кожен із документів за схемою аналізу (див. завдання до практичного №4).

**Література**

1**.** Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування. Вид. 2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 56, 68, 105.

2.Словники.

3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – С.8, 17 – 19, 23 – 29, 105 – 125.

4.Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002.– С.41 – 64, 94, 275 .

*МОДУЛЬ 2.* **Система сучасної документації.**

**Тема 2.Довідково-інформаційні документи**. Прес-реліз. Звіт. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Протокол, витяг з протоколу. Довідка. Рапорт. Правопис складних іменників, прикметників.

**Мета заняття**:

* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою укладання довідково-інформаційної документації; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування орфографічними словниками.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманнямнорм укладання довідково-інформаційних документів у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування текстів під час укладання довідково-інформаційних документів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази –конструктори текстів довідково-інформаційних документів;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника за допомогою текстів довідково-інформаційних документів для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки, правила вибору термінів, синонімів, паронімів, під час створення текстів довідково-інформаційних документів;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти довідково-інформаційних документів;
* складати тези відповідей за планом заняття, готувати повідомлення (реферати) до теми, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати редагування текстів довідково-інформаційних документів,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для виконання самостійної роботи до теми, вдосконалення мовної культури.

**План**

1.Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.

2. Прес-реліз, його різновиди, реквізити, особливості оформлення.

3. Звіт, його різновиди, реквізити та оформлення.

4. Доповідна записка. Пояснювальна записка.

5. Протокол (витяг з протоколу) як документ колегіальних органів.

6.Довідка, її реквізити та оформлення.

7. Правопис складних іменників, прикметників.

**Завдання**

1. Укладіть словник термінів до теми.

2. Які є різновиди прес-релізу, звіту, протоколу, пояснювальної записки? За якими критеріями здійснюється їх класифікація?

3. Схематизуйте систему правил правопису складних іменників, прикметників. Проілюструйте прикладами з текстів документів фахового спрямування.

4. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

5. Виконайте вправи (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення) №№. 43 – 62, 67, 84 – 86, 93 – 95, 98, 109 – 111, 116 – 122, 126 – 132, 137 – 139, 142, 146 – 148, 155.

6. Запитання і завдання для самоконтролю (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення) – с. 207 – 208, 272, 282, 308, 321, 330.

7. Відредагуйте речення: *Передплату кореспонденції продовжено на неділю. Ароматичні добавки різних лікарських трав надають кофові дуже приємного, неповторного привкусу. До характеристики прикладається: атестат, справка з місця роботи, емейл та виписка з протоколу зборів трудового колективу.*

8. Схарактеризуйте кожен із документів за схемою аналізу (див. завдання до практичного Модулю1№4).

**Література**

1**.** Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 56, 68, 105.

2.Словники.

3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – С. 17, 19 – 23, 98 – 104.

4.Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002.– С. 104 – 202, 267 – 268, 274 – 275, 287, 293 – 296, 310, 323 – 331.

*МОДУЛЬ 2.* **Система сучасної документації.**

**Тема 3.Службове листування.** Класифікація листів. Реквізити листів. Оформлювання різних типів листів. Граматична парадигма самостійних частин мови у ділових паперах. Правопис прислівників. Узгодження числівників з іменниками. Оформлення цифрових даних у документації.

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів під час укладання різних видів службових листів;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, засвоєння лексичних, фразеологічних, граматичних засобів службового листування, послуговування різними типами словників граматичних (орфографічних) норм сучасної української літературної мови.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння граматичними нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури писемного мовлення (вибір граматичної форми числівника, його правопис та особливості сполучуваності числівників з іменником);
* виробити навички самоконтролю за дотриманням граматичних (орфографічних) норм уживання числівника у фаховому спілкуванні;
* сформувати навички редагування, коригування типових граматичних форм числівника у текстах різних документів, зокрема й службових листів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* правила оформлення, систему реквізитів, класифікацію, ключові слова, усталені вирази текстів службових листів;
* типові помилки під час укладання, редагування, перекладу текстів службових листів, правила вживання термінів, вибору синонімів, паронімів;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти службових листів фахового спрямування;
* знати граматичну парадигму самостійних частин мови у фаховому спілкуванні, правильно нею послуговуватися, зокрема під час службового листування;
* правильно добирати граматичні форми числівника в різних типах службових листів;
* Послуговуватися лексичними, орфографічними, граматичнимисловниками, довідниками для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1.Загальна характеристика службового листування.

2.Класифікація листів.

3. Реквізити листа. Оформлювання різних типів листів

4. Припципи і система правил правопису прислівників у сучасній українській літературній мові.

5. Узгодження числівників з іменниками.

6. Оформлення цифрових даних у документації.

**Завдання**

1. Укладіть словник термінів до теми.

2. Які є різновиди службових листів? За якими критеріями здійснюється їх класифікація?

3. Схематизуйте систему правил правопису прислівників у сучасній українській літературній мові, проілюструйте прикладами з текстів службових листів, інших сучасних типових документів.

4.Підготуйте повідомлення про особливості сполучуваності числівника з іменником. Які способи запам’ятовування цих правил сполучуваності числівника з іменником? Проілюструйте прикладами з текстів службових листів.

5. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

6. Виконайте вправи (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук) №№.156 – 165, 175 – 178, 183 – 185, 187, 188, 190, 192, 195 – 200, 201 – 206.

7.Запитання і завдання для самоконтролю (С.В. Шевчук Українське ділове мовлення) – с.356, 382 – 383, 391, 400, 403.

8. Укладіть лист, що потребує відповіді; та відповідь на цей лист. Які стійкі вирази ви використали? Доберіть до них можливі варіанти. Схарактеризуйте кожен із документів за схемою аналізу (див. завдання до практичного №4 М2).

9. Яких правил офіційного етикету слід дотримуватися під час службового листування? У чому полягає їх функція?

**Література**

1**.** Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування. Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 56, 68, 105.

2.Словники.

3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – С.8, 17 – 19, 23 – 29, 105 – 125.

4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002.– С. 332 – 359, 366 – 367, 377 – 378, 384 – 387, 393 – 403.

*МОДУЛЬ 3.* **Наукова комунікація як складова фахової діяльності**

**Тема 1.Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.**

Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологічні словники. Науковий етикет.

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів у ході наукової комунікації: вироблення навичок оптимального використання лексичних, фразеологічних, граматичних засобів; застосування різних комунікативних стратегій і тактик; використання різних типів аргументів;
* послуговування різними типами термінологічних словників сучасної української літературної мови.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння мовниминормами наукового стилю сучасної української літературної мови;
* виробити навички самоконтролю за їх дотриманням у фаховому спілкуванні;
* сформувати навички редагування типових мовних анормативів у текстах різних жанрів наукового стилю (лексичних – семантичних модифікацій, інтерферем, плеоназмів, тавтологій, міжмовних омонімів, неправильне послуговування синонімами, паронімами; граматичних; стилістичних). формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1. Особливості наукового стилю: сфери поширеня, підстилі (жанри), функції, загальностильові ознаки.

2.Лексичні, фразеологічні, граматичні особливості наукового стилю.

3. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

4. Термінологічні словники.

5 Науковий етикет.

**Завдання**

1. Укладіть словник термінів до теми.

2. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів наукового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

3. Виконайте вправи (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення) №№ 140, 141, 166 – 172.

4.Запитання і завдання для самоконтролю (С. В.  Шевчук Українське ділове мовлення) – с. 363.

5. Підготуйте реферат за вибором: «Не помиляймося у вживанні закінчень кличного відмінка», «Про нове вживання деяких сполучників в українській мові», «Уникаймо типових помилок у вживанні похідних прийменників», «Правильно утворюймо форми ступенів порівняння прикметників», «Яким повинно бути співвідношення активних і пасивних конструкцій у наукових (офіційно-ділових) текстах?», «Правильно використовуймо іменники з числівниками», «Не все *зводитьсядо*», «Особливості вживання дієприкметників» (за посібником Городенської К. Г., Кочукової Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій шодо складних уживань в українській мові /К. Г. Городенська. – Київ – Слов’янськ, 2006. – 83 с.).

**Література**

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. – Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 151 – 160.

2.Словники.

3. Український правопис/НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – С.60 – 97.

4.Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002.– С. 313 – 314, 360 – 363.

*МОДУЛЬ 3.* **Наукова комунікація як складова фахової діяльності**

**Тема 2. Оформлювання результатів наукової діяльності** (план, тези, конспект). Реферат як жанр академічного письма. Виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Стаття як самостійний науковий твір. Правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Анотування і реферування наукових текстів. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**Тема: Виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт**

**Плани практичних занять до курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів І – ІІ курсів**

**Практичне заняття №1**

**Тема: *Вступ.Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Українська мова – державна мова в Україні. Функції державної мови. Функціональні стилі української мови та їх ознаки***

**Мета заняття**:

* формування загальнолінгвістичної компетентності студентів з питань походження, історії розвитку, сучасного стану і статусу української мови, її місця серед мов світу;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

**Завдання заняття:**

* забезпечити дотримання вимог культури усного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, її історіїї, мовних традицій.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними, ознаки офіційно-ділового стилю;
* фахову термінологію, усталені вирази до теми;
* коротку історію української мови, її місце в сучасному світі, функції державної мови, сучасну законодавчу базу України з питань мовної політики;
* етикетні формули сучасної української літературної мови, правила підготовки та проведення офіційної телефонної розмови, службової (спів)бесіди, різних форм колективного обговорення фахових проблем;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань;
* аналізувати загальні й мовні особливості різножанрових текстів офіційно-ділового стилю;
* виголошувати самостійно підготовлені тексти різних жанрів усного професійного спілкування (приватного й публічного);
* скорочувати тексти до рівня тез зі збереженням системи найголовніших думок;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1. Стильова диференціація сучасної української літературної мови.

2. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю.

3. Види усного офіційно-ділового спілкування (приватного – телефонна розмова, прийом відвідувачів; публічного – доповідь, нарада, збори трудового колективу).

**Завдання**

1. Укладіть словник термінів до теми.
2. Заповніть та проілюструйте за схемою порівняльну таблицю стилів сучасної української літературної мови: сфера поширення, функції, різновиди, мовні особливості (лексичні, фразеологічні, граматичні) стилю.
3. Підберіть та визначте належність до відповідного стилю уривків текстів, використовуючи схему завдання 2.
4. Підготуйте телефонну розмову офіційно-ділового стилю. Аудиторія після її прослуховування коментує: чи всіх норм ведення телефонної розмови дотримано, наскільки змістовною і коректною була телефонна розмова, наскільки переконливими були співрозмовники.
5. Розпочніть систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.
6. Підготуйте реферати про стилі сучасної української літературної мови, особливості офіційно-ділового спілкування.
7. Сформулюйте тези про особливості усної форми мовлення, офіційно-діловий стиль за довідником А.П. Коваль «Культура ділового мовлення» (будь-якого року видання).

**Література**

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. – Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 8 – 14; 18 – 20.

2.Довідникова література

1. Бурячок А. А. та ін. Довідник з українського правопису/ А. А. Бурячок. – 3-є вид. – К., 1984.

2. Бурячок А. А. Орфографічний словник. – К., 1995.

3. Варган І. О., Пилинська М. М. Російсько-український словник сталих виразів /Заред.М. Ф. Наконечного. – Х., 2000.

4. Ганич Д. І., Олійник І. С. Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, І. С. Олійник. – К., 1985.

5. Головащук С. І. Орфографічний словник / С. І. Головащук. – К., 1994.

6. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання / С. І. Головащук. – К., 1989.

7. Головащук С. І. Словник наголосів: понад 20000 слів / С. І. Головащук. – К., 2003.

8. Горпинич В. О. Українсько-російський орфографічний словник / В. О. Горпинич. – Дніпропетровськ, 1998.

9. Зубков М. Сучасний російсько-український і українсько-російський словник / М. Зубков. – Харків, 2000.

10. КалачникВ., Савченко Л. Українсько-російський словник наголосів / В. Калачник, Л. Савченко. – Харків, 1997.

11. Новий орфографічний словник української мови: 50000 слів. – К., 2003.

12. Новий тлумачний словник української мови: У 4-х томах / Укл. В. В. Яременко, О. М. Сліпушко. – К., 1998.

13. Онуфрієнко Г. С., Таранова Н. В. Навчальний тлумачний словник лінгвістичних термінів (90 терміноодиниць). – Запоріжжя, 1998.

14. Російсько-український словник наукової термінології: У 3 т. – К., 1994 – 1998.

15. Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К., 1992.

16. Словник української мови: В 11 т. – К., 1970 – 1980.

17. Українська мова. Енциклопедія. – К., 2000.

18. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С. Я. Єрмоленко.– К., 2001.

19. Українська мова на кожен день: Довідник. – К, 2004.

20. Український орфографічний словник: Близько 100000 слів / За ред. А. О. Свашенко. – Х., 2003.

21. Український правопис. – К., 2000.

22.Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання / Є. Чак. – К., 1998.

23. Шевченко Л. Ю., Різун В. В., Лисенко Ю. В. Сучасна українська мова: Довідник / Л. Ю. Шевченко, В. В. Різун, Ю. В. Лисенко. – К., 1996.

24. Ющук І. Практичний довідник з української мови. – К., 2000.

3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с. – С.5 – 22, 410 – 414.

**Практичне заняття №2**

**Тема: *Усне офіційно-ділове спілкування. Лексичні норми професійного спілкування. Словники у професійному мовленні. Граматичні норми професійного спілкування. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Форми фахового спілкування. Бесіда. Співбесіда. Телефонна розмова***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння лексичними та граматичними нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування фахових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази офіційно-ділового стилю;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час підготовки й виголошення текстів фахового спрямування, правила вибору терміна, синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1. Прийом відвідувачів.

2. Види публічного виступу: доповідь, нарада, збори трудового колективу.

3. Орфоепія і культура усного мовлення.

4. Правила звертання в сучасній українській літературній мові.

**Завдання**

1.Укладіть словник термінів до теми.

2. Дайте відповіді на запитання для самоконтролю на С. 418 посібника С. В. Шевчук. Що нового Ви дізналися з вправи № 207, що би хотіли додати?

3. Підготуйте та проведіть прийом відвідувачів, один із видів публічного виступу. Коментар аудиторії щодо якості, змістовності проведеного прийому відвідувачів, публічного виступу.

4. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

5. Підготуйте реферати про історію та культуру публічного виступу; орфоепічні норми сучасної української літературної мови; правила звертання в сучасній українській літературній мові.

6. Провідміняйте, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, прізвища, імена, імена по батькові співгрупників(за списком у журналі вашої академічної групи).

7. Схематизуйте та проілюструйте правила звертання в сучасній українській літературній мові (див.Український правопис, с.66, 74): іменники І відміни: тв. гр. – ***О***; м’яка гр. – ***Е/Є***; пестливі – ***Ю***; іменники ІІ відміни: тв. гр. – ***Е /У***; м’яка гр. – ***Е/Ю***; мішана гр. – ***У/Е.***

8. Опрацюйте «Корисні поради» (див.С. 470 – 473 посібника С. В. Шевчук, С. 270 – 280 довідника А. П. Коваль).

9. Виконайте вправи 1 – 6 (с. 10 – 13) «Із найновіших рекомендацій».

**Література**

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 193 –280.

2. Городенська К. Г. , Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій шодо складних уживань в українській мові / К. Г. Городенська, Н. І. Кочукова, Г. М. Куцак. – Київ – Слов’янськ, 2006. – 83 с.

2. Словники.

3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – 240 с.

4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с. – С. 405 – 410, 414 – 419, 426 – 469.

**Практичне заняття №3**

**Тема: *Форми обговорення колективних проблем. Збори. Нарада. Дискусія***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
* сформувати навички ефективного впливу на співрозмовника під час обговорення колективних проблем, ведення конструктивної коректної, змістовної дискусії.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази офіційно-ділового стилю;
* види аргументів, особливості їх використання в ході обговорення колективних проблем;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час ведення фахової дискусії, колективного обговорення проблем;
* правила вибору термінів, синонімів, паронімів;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
* створювати тексти професійного спрямування, складати план, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**Практичне заняття №4**

**Тема: *Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізити документів. Вимоги до тексту документа Лексико-граматичні ознаки професійного мовлення***

**Мета заняття**:

* ознайомити студентів із національним стандартом України щодо оформлення документів: вимогами до тексту документа, реквізитами типових документів.
* **Завдання заняття:**
* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні й оформлення типових документів.

**Студенти повинні знати:**

* лексико-граматичні ознаки писемного професійного мовлення (фахову термінологію, усталені вирази писемної професійної комунікації тощо);
* національний стандарт України щодо оформлення документів; реквізити типових документів;
* класифікацію документів, вимоги до їх оформлення;
* типові помилки під час оформлення типових документів, правила вибору термінів, синонімів, паронімів;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно оформляти різні види документів адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти типових документів адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови;
* аналізувати типові документи за схемою аналізу;
* порівнювати усну й писемну форми фахового спілкування;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1. Класифікація документів.

2. Формуляр документа. Система реквізитів.

3. Вимоги до тексту документа.

4. Лексика. Синонімічне багатство української мови. Пароніми.

**Завдання**

1. Укладіть словник термінів до теми.

2. Дайте відповіді на запитання для самоконтролю на С. 39 посібника С. В. Шевчук.

3. Виконайте вправи №№10 – 16, 70, 72 – 74 за посібником С. В.  Шевчук. Українське ділове мовлення.

4. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

5. Підготуйте реферат за вибором: «Особливості писемного мовлення», «Способи викладу матеріалу в документі», «Загальні вимоги до мови документів», «Вибір слова в офіційно-діловому спілкуванні».

6. Укладіть порівняльну таблицю «Усне і писемне мовлення». Які критерії покладено в основу порівняння?

7. За **схемою аналізу документів** проаналізуйте документ за вибором:

а) Дайте визначення документа. Які є його різновиди. Запишіть до 5 питань, які можуть стати предметом цього документа?

б) Схарактеризуйте вимоги до оформлення документа, його реквізити

в) Підкресліть у тексті документа усталені вирази, ключові слова.

г) Схарактеризуйте документ за класифікаційною таблицею.

**Література**

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 15 – 18; 20 – 55; 106 – 150; 193 – 270.

2. Словники.

3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – С. 22 – 40, 251 – 255.

**Практичне заняття №5**

**Тема: *Тестування. Редагування текстів офіційно-ділового стилю***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування фахових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази офіційно-ділового стилю;
* граматичні особливості усної та писемної форм фахового спілкування в офіційно-діловому стилі;
* типові помилки під час фахової комунікації, правила вибору термінів, синонімів, паронімів;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
* скорочувати та створювати тексти професійного спрямування, складати план, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види фахової комунікації,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**Практичне заняття №6**

***Контрольна робота (орієнтовні завдання)***

1. Утворіть форми звертання від іменників: *батько Анатолій Федорович, співак Шелест Сергій, співачка Софія, воротар Максим, пані Марія, пан Президент Петро Олексійович Порошенко, друг Роман, парубок Олесь, аудиторія, Катерина, Юрченко Олена Володимирівна, стельмах Ігор, гончар Олег, пастух Олекса, студент, друг Іван, неня Дарина, товаришка Мирослава Іллівна, юнак Сидір, голубка Катруся, добродій Ілля, панна Наталя, господар, товариш генерал, колега Олеся, товариш підполковник.*

2. Утворіть форми чоловічих і жіночих імен по батькові: *Микита, Василь, Дмитро, Яків, Тарас, Павло, Андрій, Микола, Охрім, Ілля, Оникій, Йосип, Сава, Юхим, Тодось, Ярослав, Ігор, Лавро, Корній, Богдан.*

3.Провідміняйте прізвище, ім’я, ім’я по батькові п’ятьох співгрупників за вибором.

4. Утворіть форми ступенів порівняння від поданих прикметників: *близький, низький, гарний, великий, тонкий, дужий, малий, старий, поганий, високий, глибокий, дорогий.*

5. Провідміняйте дев’ятизначний числівник (наприклад, *123456789*).

6.Утворіть присвійні прикметники від поданих слів: *Наталка, Валя, Ілля, Микита, Ігор, Павло, Василь, зозуля, бик, заєць, кіт, ведмідь, орел, теля, Дмитро, коваль, товариш.*

7. Поставте подані іменники (ІІ відміни чоловічого роду) у формі родового відмінка однини, поясніть вибір закінчення: *університет, поверх, відсоток, карбованець, технікум, деканат, карниз, синус, атом, числівник, рід, комплекс, ансамбль, стіл, десяток, склад, спосіб, приклад, полк, сюжет, нарис, образ, рукопис, класицизм, інтерес, Буг, Інгул, Іртиш, Донець, Дон, Байкал, апарат, пояс, дуб, Прут, Крим, Донбас, Миколаїв, перукар, карат, кодекс, хід, плакат, правопис, інвентар, фах, сніг, диспут, абзац, двір, роман, міст, гопак, танець, футбол.*

8. Запишіть цифри словами. Розкриваючи дужки, поставте іменники у потрібній формі: *1/5 (доходи), 3/7 (проценти),2,75 (присутні), 1/3(канікули), 1967 (учні), 28(малята), 4 (товариш), 45 (доба), без 8554(аркуші), 26 (олівець).*

10. Запишіть словосполучення українською мовою: *наболевшийвопрос, обслуживающий персонал, предупреждающаянадпись, устаревшая методика, бывшийпреподаватель, достигший апогея, новоприбывший студент, колеблющийсячеловек, движущаяся колонна, читаялёжа.*

*Внезапновыздоровел, взлетаяввысь, вернувшись домой, приветствоватьстоя, фотографируя прохожих, расписавшись в журнале, учитываяобстоятельства, обсуждаядокументы, несмотря на плохую погоду, покупаябилеты в театр.*

11.Укладіть 2 документи за вибором, схарактеризуйте їх за класифікаційною таблицею, назвіть вимоги до їх оформлення ( перелік документів для оформлення та аналізу: Автобіографія, Акт, Довідка, Договір, Доповідна / Пояснювальна записка, Доручення, Заява, Звіт, Лист, Наказ, Протокол, Резюме, Розписка, Характеристика).

**Практичне заняття №7**

**Тема:*Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Автобіографія. Особовий листок. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1. Загальна характеристика документації щодо особового складу.

2.Автобіографія, її реквізити та оформлення.

3**.** Заява, її реквізити та оформлення.

4**.** Резюме, реквізити та оформлення.

5.Характеристика, її реквізити та оформлення.

6. Уживання знака м’якшення, апострофа, правопис префіксів, суфіксів у сучасній українській літературній мові.

7. Правопис власних назв.

**Завдання**

1. Укладіть словник термінів до теми.

2. Які є різновиди заяв?

3. У чому полягає різниця між резюме та характеристикою? Чим це зумовлено?

4. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

5. Виконайте вправи (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення) №№ 17 – 19, 21, 23 – 28, 30 – 33, 39, 42.

6.Запитання і завдання для самоконтролю (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення) – с.48 – 49.

7. Схарактеризуйте кожен із документів за схемою аналізу (див. завдання до практичного №4).

**Література**

1**.** Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування. Вид. 2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 56, 68, 105.

2.Словники.

3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – С.8, 17 – 19, 23 – 29, 105 – 125.

4.Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002.– С.41 – 64, 94, 275 .

**Практичне заняття № 8**

**Тема:*Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Звіт. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Протокол, витяг з протоколу. Довідка***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1.Загальна характеристика інформаційних документів.

2.Довідка, її реквізити та оформлення.

3**.** Звіт, його реквізити та оформлення.

4**.** Протокол, реквізити та оформлення.

5.Службові листи, їх реквізити та оформлення.

6. Система правил правопису приголосних в сучасній українській літературній мові (подвоєння / подовження, спрощення в групах приголосних, чергування при словотворенні, словозміні, формотворенні).

7. Правопис слів іншомовного походження.

**Завдання**

1. Укладіть словник термінів до теми.

2. Які є різновиди службових листів, звітів, протоколів? За якими критеріями здійснюється їх класифікація?

3. Схематизуйте систему правил правопису слів іншомовного походження.

4. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

5. Виконайте вправи (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення) №№. 43 – 62, 67, 84 – 86, 93 – 95, 98, 109 – 111, 116 – 122, 126 – 132, 137 – 139, 142, 146 – 148, 155.

6. Запитання і завдання для самоконтролю (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення) – с. 207 – 208, 272, 282, 308, 321, 330.

7. Відредагуйте речення: *Передплату кореспонденції продовжено на неділю. Ароматичні добавки різних лікарських трав надають кофові дуже приємного, неповторного привкусу. До характеристики прикладається: атестат, справка з місця роботи, емейл та виписка з протоколу зборів трудового колективу.*

8. Схарактеризуйте кожен із документів за схемою аналізу (див. завдання до практичного №4).

**Література**

1**.** Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 56, 68, 105.

2.Словники.

3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – С. 17, 19 – 23, 98 – 104.

4.Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002.– С. 104 – 202, 267 – 268, 274 – 275, 287, 293 – 296, 310, 323 – 331.

**Практичне заняття № 9**

**Тема: *Службове листування. Класифікація листів. Реквізити листа. Оформлювання різних типів листів***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**ПЛАН**

**Службове листування. Класифікація листів. Реквізити листа. Оформлювання різних типів листів**

1.Загальна характеристика службового листування.

2.Класифікація листів.

3.Реквізити листа.Оформлювання різних типів листів

4. Припципи і система правил правопису складних слів різних частин мови в сучасній українській літературній мові.

**Завдання**

1. Укладіть словник термінів до теми.

2. Які є різновиди службових листів, звітів, протоколів? За якими критеріями здійснюється їх класифікація?

3. Схематизуйте систему правил правопису складних слів різних частин мови в сучасній українській літературній мові.

4. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

5. Виконайте вправи (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук) №№.156 – 165, 175 – 178, 183 – 185, 187, 188, 190, 192, 195 – 200, 201 – 206.

6.Запитання і завдання для самоконтролю (С.В. Шевчук Українське ділове мовлення) – с.356, 382 – 383, 391, 400, 403.

7. Схарактеризуйте кожен із документів за схемою аналізу (див. завдання до практичного №4).

**Література**

1**.** Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування. Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 56, 68, 105.

2.Словники.

3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – С.8, 17 – 19, 23 – 29, 105 – 125.

4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002.– С. 332 – 359, 366 – 367, 377 – 378, 384 – 387, 393 – 403.

**Практичне заняття № 10**

**Тема: *Договір***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**ПЛАН**

1. Загальна характеристика документівз господарсько-договірної діяльності .

2**.** Договір, його реквізити та оформлення.

3. Припципи і система правил правопису складних слів різних частин мови в сучасній українській літературній мові.

**Завдання**

1. Укладіть словник термінів до теми.

2. Які є різновиди службових листів, звітів, протоколів? За якими критеріями здійснюється їх класифікація?

3. Схематизуйте систему правил правопису складних слів різних частин мови в сучасній українській літературній мові.

4. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

5. Виконайте вправи (С. В. Шевчук. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук) №№ 156 – 165, 175 – 178, 183 – 185, 187, 188, 190, 192, 195 – 200, 201 – 206.

6. Запитання і завдання для самоконтролю (С. В. Шевчук. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук) – с. 356, 382 – 383, 391, 400, 403.

7. Схарактеризуйте кожен із документів за схемою аналізу (див. завдання до практичного №4).

**Література**

1**.** Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. – Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 56, 68, 105.

2.Словники.

3. Український правопис/НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – С.8, 17 – 19, 23 – 29, 105 – 125.

4.Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / C. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002.– С. 332 – 359, 366 – 367, 377 – 378, 384 – 387, 393 – 403/

**Практичне заняття № 11**

**Тема: *Тестування. Редагування текстів офіційно-ділового та наукового стилів.***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**Практичне заняття № 12**

**Контрольна робота**

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002.– С. 419 – 425 (13 варіантів). Варіанти вибираються відповідно до списку в аккдемічному журналі групи.

**Практичне заняття № 13**

**Тема:Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1. Особливості вживання іменника в науковому стилі. Віддієслівні іменники.

2. Варіанти відмінкових закінчень іменника, правила їх вибору.

3. Зв’язок числівника з іменником. Особливості цифрової інформації в офіційно-діловому стилі.

4. Особливості вживання займенника в науковому стилі.

5. Особливості вживання дієслівних форм в науковому стилі

**Завдання**

1. Укладіть словник термінів до теми.

2. Схематизуйте вибір закінчень іменників чоловічого роду ІІ відміни однини в родовому відмінку? Проілюструйте.

3. Схематизуйте правила зв’язку числівника з іменником.

4. Схарактеризуйте особливості цифрової інформації в науковому стилі.

5 Чим зумовлено активне використання дієприкметників і дієприслівників в офіційно-діловому стилі?

6. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів наукового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

7. Виконайте вправи (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення) №№ 140, 141, 166 – 172.

8.Запитання і завдання для самоконтролю (С. В.  Шевчук Українське ділове мовлення) – с. 363.

9. Підготуйте реферат за вибором: «Не помиляймося у вживанні закінчень кличного відмінка», «Про нове вживання деяких сполучників в українській мові», «Уникаймо типових помилок у вживанні похідних прийменників», «Правильно утворюймо форми ступенів порівняння прикметників», «Яким повинно бути співвідношення активних і пасивних конструкцій у наукових (офіційно-ділових) текстах?», «Правильно використовуймо іменники з числівниками», «Не все *зводитьсядо*», «Особливості вживання дієприкметників» (за посібником Городенської К. Г., Кочукової Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій шодо складних уживань в українській мові /К. Г. Городенська. – Київ – Слов’янськ, 2006. – 83 с.).

**Література**

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. – Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 151 – 160.

2.Словники.

3. Український правопис/НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – С.60 – 97.

4.Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002.– С. 313 – 314, 360 – 363.

**Практичне заняття № 14**

**Тема:*Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологічні словники***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**Практичне заняття № 15**

**Тема:*Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності (план, тези, конспект****)*

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**Практичне заняття № 16**

**Тема:*Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності.Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**Практичне заняття № 17**

**Тема: *Виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**Практичне заняття № 18**

***Контроль знань***

**Практичне заняття №2 (10)**

**Тема: *Синтаксичні особливості мови документів***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1. Порядок слів у реченні в офіційно-діловому стилі.

2. Розщеплення присудка. Узгодження присудка з підметом.

3. Словосполучення дієслівного типу в офіційно-діловому стилі.Складні випадки керування. Вибір прийменника.

4.Особливості вживання однорідних членів речення в офіційно-діловому стилі.

5. Типи складних речень.

**Завдання**

1.Укладіть словник термінів до теми.

2.Схематизуйте та проілюструйтесинтаксичні особливості мови документів.

3. Схематизуйте правила узгодження присудка з підметом.

4. Проілюструйте складні випадки керування в офіційно-діловому стилі.

5. Схематизуйте та проілюструйте типи складних речень в офіційно-діловому стилі.

6. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

7. Виконайте вправи (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення) №№ 88 – 91.

**Література**

1**.** Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977. – С. 160 – 176.

2.Словники.

3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – С.60 – 97.

4.Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Коваль. – К.: Літера ЛТД, 2002.– С.94 – 98, 367 – 368.

**Практичне заняття №3 (11)**

**Тема: *Порівняльна характеристика офіційно-ділового і наукового стилів сучасної української літературної мови. Пунктуація***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**План**

1. Офіційно-діловий і науковий стилі сучасної української літературної мови: порівняльний аспект .

2.Принципи, система правил сучасної української пунктуації.

3.Сучасні стандарти оформлення бібліографічних джерел.

4.Вимоги до оформлення студентських наукових робіт (реферату, курсової роботи, наукової статті, тез наукової доповіді).

**Завдання**

1.Укладіть словник термінів до теми.

2.Укладіть і проілюструйте порівняльну таблицю**-**характеристику офіційно-ділового і наукового стилів сучасної української літературної мови: сфера поширення, функції, різновиди, мовні особливості (лексичні, фразеологічні, граматичні) стилю.

3. Схематизуйте систему правил сучасної української пунктуації. Підберіть ілюстрації з текстів офіційно-ділового і наукового стилів.

4. Підготуйте повідомлення про основні вимоги до оформлення наукових робіт (реферату, курсової роботи, наукової статті, тез наукової доповіді).

5. Проаналізуйте виконану вами відповідно до навчального плану наукову роботу (реферат, курсову роботу, тези наукової доповіді, наукову статтю) щодо чіткого дотримання норм і стандартів її оформлення; відкоректуйте у разі наявності певних відхилень від зазначених норм. Прокоментуйте, які складові вступу до курсової роботи та в якому порядку мають бути представлені у ньому. Якими повинні бути висновки? Як правильно сформулювати завдання наукової розвідки? Яка різниця між тезами і поаном?

6. Продовжуйте систематичне ведення словника стійких виразів офіційно-ділового стилю, синонімів, паронімів, термінів офіційно-ділового стилю і фаху, який ви обрали.

7. Виконайте вправи (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення) №№ 41, 65, 87, 90, 103 – 105, 107 – 108, 133, 143 – 145, 179, 186, 193, 194.

8. Запитання і завдання для самоконтролю (С. В. Шевчук Українське ділове мовлення) – с. 363.

9. Підготуйте реферат «Яким повинно бути співвідношення активних і пасивних конструкцій у наукових текстах?»(за посібником Городенської К. Г., Кочукової Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій шодо складних уживань в українській мові. – Київ – Слов’янськ, 2006. – 83 с.).

**Література**

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. – Вид.2-е, переробл. і доп. – К.: Вища школа, 1977.

2.Словники.

3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – 5-те вид., стереотип. – К.: Наук. думка, 1996. – С.126 – 155.

4.Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002.– С. 64 – 65, 94 – 98, 202 – 203, 268 – 269, 276 – 277, 299 – 300, 314 – 318, , 360 – 363, 368 – 370, 378 – 380, 387 – 388.

**Практичне заняття №4 (12)**

***Контрольна робота***

**Практичне заняття № 17**

**Тема:*Проблеми перекладу і редагування наукових текстів***

**Мета заняття**:

* формування комунікативної компетентності студентів;
* набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
* вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завдання заняття:**

* забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
* виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у фаховому спілкуванні;
* розвивати творче мислення студентів;
* виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
* сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Студенти повинні знати:**

* норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
* фахову термінологію, усталені вирази наукового стилю;
* види перекладу, їх специфіку;
* технології впливу на співбесідника для досягнення комунікативної мети;
* типові помилки під час перекладу наукових текстів, правила перекладу термінів, вибору синоніма, пароніма;
* джерела потрібної надійної інформації (словники, граматики, довідники, сайти).

**Студенти повинні вміти:**

* правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
* сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового стилю;
* скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, реферат, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
* здійснювати різні види перекладу,правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
* послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Обладнання: мультимедійні засоби, проектор, екран, словники термінів, синонімів, паронімів, багатомовні, міжмовних омонімів.

Ключові слова: буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад; загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія; калькування елементів близькоспоріднених мов; кодифікація і стандартизація термінів; міжмовні омоніми; переклад термінів; фахова термінологія.

Хід заняття

І. Усім нам працівникам галузі перекладу цього високого мистецтва за виразом Корнія Чуковського або благородного ремесла як говорить Марія Домбровська корисно пам’ятати слова Олександра Твардовського про Самуїла Маршака як перекладача Бернса він зробив його Маршаком залишивши шотландцем я б додав ще він зробив його Маршаком залишивши Бернсом бо ж не сама тільки печать національності а й печать індивідуальності лежить на кожному талановитому перекладі –здійсніть пунктуаційне оформлення вислову М.Т. Рильського, яке може слугувати мотто до заняття; прокоментуйте зміни в оформленні наведеної цитати при зазначенні її автора / без такого зазначення.

**ІІ. Робота за планом заняття:**

1. Суть і види перекладу.
2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма, пароніма під час перекладу. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

**Завдання та запитання для самоаналізу та самоконтролю**

**1.** Підберіть поради фахівців-перекладачів (теоретиків і практиків) щодо оптимальних способів перекладу (за потреби подаються на екрані). Якими з них Ви скористалися у власній практиці? Які слова є «псевдодрузями» перекладача?

**2.** Напишіть і відповідно до вимог оформіть реферат про вид(и) та особливості перекладу наукових текстів філологічного напряму. Складіть тези до реферату. Підготуйте повідомлення на 3 – 4 хвилини і електронну версію для демонстрації аудиторії для аналізу (титульної сторінки, змісту, вступної частини, висновків, списку використаних джерел). Аудиторія бере активну участь у бліц**-**обговоренні теми повідомлення: ставить запитання, коментує систему аргументів та ілюстративний матеріал, умотивованість висновків, дотримання доповідачем системи норм (вербальних і невербальних) фахової комунікації .

**3.** Підготуйтеся до аналізу оформлення підготовлених рефератів: І підгрупа студентів аналізує оформлення титульної сторінки і змісту реферату, ІІ підгрупа – його вступної частини, ІІІ підгрупа – висновків, ІV підгрупа – списку використаних джерел.

**4.** Підготуйте переклад зі східнослов’янських мов на романо-германські та навпаки 2 текстів фахового спрямування обсягом не менше 10 речень кожен (за власним вибором): оригінал одного тексту –слов’янська мова (українська або російська), оригінал другого тексту – англійська, (або) німецька, (або) французька мова. Підкресліть терміни у текстах, порівняйте їх лінгвоформу, обсяг значення, походження у відповідних мовах. Знайдіть усталені вирази наукового стилю в кожній із мов. Прокоментуйте, які труднощі виникали у ході перекладу, як Ви їх долали; якими словниками послуговувалися? Аудиторія коментує, наскільки вдало здійснено переклад, які можливі варіанти (з урахуванням завдання 1).

**5.** Відредагуйте подані тексти, прокоментуйте, які мовні норми було порушено:

**І варіант.** В умовах будівництва України, затвердження її на Міжнародній арені, закріплення української мови у якості державницької, розширеняпроцессівдимократичності нашої громади настала настійлива потребністьзапровадженя української мови в усіх сферах житєдіяльності держави, забезпеченності використання її у профессіональній діяльності кожним.

Завданням Вищої школи — готувати фахівців нової генерації кваліфікованних, грамотних, мовнокомпитентнихякіб досконально, обґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденопрофессіональній, офіціально задокументованій області, зокрема здобули навиків коммунікаційновиправданного використання засобів мови, оволоділи мовою конкретизованої спеціальності, фаху. Акцент периноситься з традиційної установки — засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовленєвоїіїрархії — до формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особи.

Такимчином майбутнім фахівцям мова потрібна, не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості.

**ІІ варіант.**Науководоведено, що стержневими компонентами профессійнокоммунікаційної діяльності являється мовленева компитенція і компитентність.

Реалізованністьданного завдання у вишах України здійснюється шляхом навченнякурса «Українська мова (за профессійним спрямуванням)». Сенс дисціплінипокликанний не лише узагальнити й сестиматезувати знання з української мови, здобуті студентами у школі, а й сформувати мовну особу, обізнанну з культурою устного і письмового мовлення, яка вміє в повному об’ємі застосовувати здобуті знання, уміння і навички в оптимальній мовнійповедінкі в профессіональній сфері. Зрозумілощо у цій программі на сам перед подано спільні для всіх сфер профессійного спілкування рикоминдації тобто визначена загальноспрямованністькурса та обов’язковий об’єм знаннь, якими повині заволодіти студенти. на базі программи викладач самостійно визначає тиоритичний та практичний матеріал, враховуючі майбутній фах студента.

Значить, метою курсу являється повищеня рівню загально-мовної підготовки, мовної грамотності, коммунікаційноїкомпитенції студентів, практичне оволодіння азами офіційноділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить профессійне спілкування на належному мовленневому рівні.

**Література до теми**

**Основна**

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. — К.: Каравела, 2008.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. — 5-те вид., стереотип. – К.: Наукова думка, 1996. – 240 с.

3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник / Т. Б. Гриценко. — Вінниця: Нова книга, 2003.

4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник / С. В. Шевчук. — К.: Арій, 2009.

**Додаткова**

1. Городенська К. Г. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові / К. Г. Городенська, Н. І. Кочукова, Г. М. Куцак. – Київ – Слов’янськ, 2006. – 83.

2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н. Д. Бабич. — Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.

3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб./ Л. І. Мацько, Л. В. Кравець — К.: ВЦ «Академія», 2007.

4. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей /Т. І. Панько, І М. Кочан, Г. П. Мацюк. — Львів: Світ, 1994.

5. Сопоставительнаяграмматикарусского и украинскогоязыков / Г. Д. Басов, А. В. Качура, А. В. Кихно и др. – К.: Наук. думка, 2003. – 534 с. – (Проект «Наук. книга»).

6.Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів / А. С. Токарська, І. М. Кочан. — Львів: Світ, 2008.

**Словники**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
2. Ганич Д. І., Олійник С. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. — К., 1990.
3. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. — К.: Вища школа, 1985. – 360 с.
4. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.
5. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І. С. Головащук. – К., 2001.
6. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник / І. С. Головащук. — К.: Либідь, 2001. – 192 с.
7. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / І. С. Головащук. — К., 1995.
8. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови/ Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська – К.: Радянська школа, 1986. – 222с.
9. Демська О. Словник омонімів / О. Демська, І. Кульчицький. – Львів: Фенікс, 1996. – 224 с.
10. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник / С. Я. Єрмоленко. — К., 1999.
11. Караванський С. Й. Практичний словник синонімів української мови / С. Й. Караванський. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004. – 469 с.
12. Караванський С. Й. Російсько-український словник складної лексики / С. Й. Караванський. — Львів: БаК, 2006.
13. Культура української мови: довідник / С.Я. Єрмоленко, Н.Я. Дзюбишина-Мельник, К.В. Левенець та ін. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
14. Мацько Л.І. Російсько-український і українсько-російський словник: відмінна лексика/ Л.І. Мацько [та ін.]. – К.: Вища школа, 1992. – 255 с.
15. Медведєва Л.М., Медведєва Н.Ю. Англо-український словник усталених виразів / Л.М. Медведєва, Н.Ю. Медведєва. – К.: Укр. енциклопедія, 1992 – 493 с.
16. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М.М. Сидоренко . — К., 1994.
17. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування/За ред. А.А. Тараненко.— К., 1996.
18. Російсько-український словник / уклад. Н.Є. Лозова [та ін.]. – К.: Наук. думка, 2003. – 1216 с.
19. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. В. Підмогильний, Є. Плужник. — К., 1993.
20. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
21. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
22. Словник синонімів української мови: в 2-х т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук та ін. — К.: Наук. думка, 2001. – Т.1. – 1028 с.; Т.2. – 956 с.
23. Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. — К., 1989.
24. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.
25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / За ред. В.М. Русанівського — К.: Довіра, 2006.
26. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання / Є.Чак. – К.: А.С.К., 1998. – 272 с.
27. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С.В. Шевчук. — К.: Вища школа, 2008.
28. Яцимірська М.Г. Культура фахової мови журналіста / М.Г. Яцимірська. – Львів: ПАІС, 2004. – 332 с.

**Інтернет-ресурси**

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua/)
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua

**Контрольні завдання**

**Контрольне завдання № 1**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ознаки української мови фіксуються у писемнихї пам’ятках, починаючи з найдавніших датованих джерел:   а) Х ст.;  б) ІХ ст.;  в) ХІ ст.;  г) ХІІІ ст. | 6. Знайти неправильну вимогу до ділового спілкування:  а) виказувати доброзичливе ставлення до співрозмовника;  б)постійно використовувати категоричний тон;  в)не нав’язувати своїх поглядів;  г) уважно прислухатися до свого мовлення. |
| 1. Знайдіть правильне словосполучення:   а) кабінетська криза;  б) кабінетська мебля;  в) кабінетські меблі;  г) кабінетські заняття. | 7. Обрати варіант завершення телефонної розмови:  а) Будьте здорові!  б) Прощайте!  в) До побачення!  г)Все! |
| 1. Знайти помилку:   а) п’ятдесяти;  б) п’ятидесяти;  в) п’ятдесятьох;  г) п’ятдесятьом. | 8. Які терміни, що засвідчені письмово, є найдавнішими?  а) військові;  б) друкарські;  в) сакральні;  г) мисливсські. |
| 1. Слово з -**НН**-   а) нескінчéн...ий.  б) нездóлан...ий;  в) незлі́чен...ий;  г)неска́зан…ий. | 9. Вкажіть адекватний переклад російського словосполучення **на протяжении многих лет:**  а) протягом багатьох років;  б) протягом багато років;  в) через багато років;  г) на протязі багатьох літ. |
| 5. -**І**- пишемо у слові  а) С...дней;  б) С...рія;  в) Єг…пет;  в) Алж...р. | 10. Прислівник **(ПО)ДВОЄ** пишеться  а) разом;  б) окремо;  в) через дефіс.  г)такого слова (такої сполуки) не існує. |

1. Дати визначення таких термінів: **державна мова, документ, лекція**.
2. Визначте основні комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 2**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Коли виданий Емський указ Олександра ІІ?   а) 18 травня 1876 р.;  б) 18 червня 1876 р.;  в) 28 травня 1876 р.;  г) 28 травня 1896 р.. | 1. Знайти неправильну вимогу до ділового спілкування:   а) слухати уважно і терпляче;  б) не зловживати терпінням слухача;  в) зупиняти співрозмовника, якщо він не правий;  г) виявляти зацікавленість повідомленнями співрозмовника. |
| 1. Знайдіть правильний вираз:   а) Прийом по службовим справам;  б) Піти по службовим справам;  в) Поїхати у службових справах;  г) Звернутися зі службових справ. | 1. Якщо відвідувач зайшов під час ділової телефонної розмови:   а) слід попросити вийти;  б) слід перервати розмову;  в) слід перепросити й ввічливо закінчити розмову;  г) слід вилаяти відвідувача, який зайшов без дозволу. |
| 1. У якій відмінковій формі іменник ***стаття*** втрачає подовження?   а) в Ор. одн.;  б) у Р. одн.;  в) у Р. мн.;  г)в Ор. мн. | 1. Термінознавство – наука про …   а) фразеологізми;  б) словосполучення;  в) терміни;  г) професіоналізми. |
| 1. Які приголосні перед суфіксом   **-СЬК**(ий) змінюються на -**СЬК**(ий)?  а) К, Ч, Ц;  б) Х, Ш, С;  в) Г, Ж, З;  г) Г, К, Х. | 1. Знайдіть адекватний переклад словосполучення **прийти к выводу:**   а) дійти висновків;  б) дійти висновку;  в) прийти до виводу;  г) прийти до висновка. |
| 1. **І**- пишемо у слові:   а) ц...стерна;  б) с...лует;  в) д…ректор;  г) дез...нформація. | 10.  **ВСЬОГО(НА)ВСЬОГО** пишеться:  а) разом;  б) окремо;  в) через дефіс.  г) такого слова (такої сполуки) не існує. |

1. Дати визначення таких термінів: **електронна пошта, мовна норма, професіоналізм**.
2. Визначте загальні вимоги до усної форми української мови за професійним спрямуванням.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 3**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. До якої групи належить українська мова?   а) південнослов’янської;  б) західнослов’янської;  в) східнослов’янської;  г) балтійської. | 1. Засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини – це …   а) бланк;  б) документ;  в) реквізит;  г) формуляр. |
| 1. Знайдіть правильний вираз:   а) Порядок денний такий;  б) Повістка дня слідуюча;  в) Порядок денний наступний;  г) Повістка дня така. | 1. Як відмовити відвідувачеві?   а) сказати категоричне “ні”;  б) ніколи не відмовляти, а пообіцяти чимось допомогти;  в) чітко сформулювати причину відмови;  г) пояснити, що час витрачено марно. |
| 1. Вказати варіант із граматичними помилками:   а) Ми б не турбували Вас такими нагадуваннями, якби...  б) Наше становище значно зміцнилось завдяки вашій допомозі...  в) Дуже шкода, але все попереднє нагадування було марним....  г) У зв’язку з цим хочемо нагадати Вам про... | 1. Які роки називають «*золотою добою*» українського термінотворення?   а) 20-30 рр. ХХ ст.;  б) 40-50 рр. ХХ ст;  в) кінець ХІХ ст;  г) друга пол. ХІХ ст. |
| 1. У якому слові пишемо -**ЦЬК**-?   а) студент...кий;  б) слов’ян…кий;  в) воя...кий;  г) казах...кий. | 1. Знайдіть адекватний переклад словосполучення **по техническим причинам:**   а) за технічними причинами;  б) із-за технічних причин;  в) через технічні причини;  г) задля технічних причин. |
| 1. Апостроф ставимо у слові:   а) миш...як;  б) мад...яр;  в) Н...ютон;  г) кон…як. | 1. Прислівник **РАЗ(У)РАЗ** пишеться:   а) разом;  б) окремо;  в) через дефіс.  г) такого слова (такої сполуки) не існує. |

1. Дати визначення таких термінів: **візитна картка, дискусія, мовна норма**.
2. Опишіть основні функції української мови за професійним спрямуванням.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 4**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Генетичним кодом нації є:   а) культура;  б) пісня;  в) мова;  г) держава. | 1. Сукупність реквізитів документа, розташованих у певній послідовності на аркуші паперу, називається   а) бланк;  б) документ;  в) реквізит;  г) формуляр. |
| 1. Знайдіть правильний вираз:   а) Саме основне питання;  б) Найосновніше питання;  в) Найважливіше питання.  г) саме головне питання. | 1. У якому році було створено Інститут української наукової мови?   а) 1918;  б) 1921;  в) 1925;  г) 1929. |
| 1. Речення, у якому нема помилок:   а) Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання по цілому ряду причин;  б) Боюсь, що цього разу я не зможу прийняти участь у проведенні...;  в) Вибачте, але ми не можемо погодитися на проведення цього заходу;  г) Запевняємо, що в майбутньому ми докладемо максимум зусилля, щоб уникнути таких прикрих непорозумінь. | 1. Поведінка відвідувача:   а) зайти; сісти; викласти суть проблеми;  б) попросити дозволу зайти; привітатися; сісти; викласти суть;  в) дочекатися дозволу зайти; привітатися; відрекомендуватися; дочекатися пропозиції присісти; викласти чітко й лаконічно суть проблеми;  г) попросити дозволу зайти, привітатися і, не затримуючи час, викласти суть питання. |
| 1. В основі якого слова не відбувається змін при додаванні суфікса -**СЬК**(ий)?   а) Карабах;  б) чех;  в) казах;  г) волох. | 1. Знайти адекватний переклад російськогословоспосполучення **по железной дороге:**   а) по залізній дорозі;  б) по залізничній дорозі;  в) по залізниці;  г) залізницею. |
| 1. Апостроф ставимо у слові:   а) р...юкзак;  б) ад...ютант;  в) Б...юффон;  г) ф…юзеляж. | 1. Прислівник **ХОЧ(НЕ)ХОЧ** пишеться:   а) разом;  б) окремо;  в) через дефіс;  г) такого слова (такої сполуки) не існує. |

1. Дати визначення таких термінів: **доповідь, лексичні норми, риторика**.
2. Назвіть мовні норми сучасної української літературної мови.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 5**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Який діалект становить основу сучасної української літературної мови?  а) степовий;  б) середньонаддніпрянський;  в) поліський;  г) наддністрянський. | 1. Складовий елемент документа – це   а) бланк;  б) документ;  в) реквізит;  г) формуляр. |
| 1. Знайдіть правильний вираз:   а) першим ділом;  б) найпершим ділом;  в) насамперед;  г) перш всього. | 7. Чого не можна робити під час бесіди тому, хто веде прийом?  а) уважно слухати відвідувача;  б) тримати в руках ручку;  в) читати документ;  г) терпляче слухати, допоки відвідувач не виговориться. |
| 1. Речення, у якому нема помилки:   а) Я зателефоную Вам, щоб домовитись про взаємнозручний час для зустрічі;  б) Користуючись нагодою, дозвольте нагадати, що...;  в) Щиро жалкуємо, але неприємна ситуація, яка склалась в ході виконання договору не дозволяє нам...;  г) З прикростями повідомляємо, що не маємо ні якнайменшої змоги.... | 1. До найдавніших пластів термінологічної лексики української мови світського характеру, засвідчених письмово, належить:   а) правнича;  б) сакральна;  в) математична;  г) мисливська. |
| 1. Спрощення не відбувається у слові:   а) проїз(д)ний;  б) об’їз(д)ний;  в) зап’яс(т)ний;  г) чес(т)ний. | 1. Прислівник **(ЗА)ВІЩО** пишеться:   а) разом;  б) окремо;  в) через дефіс.  г) такого слова (такої сполуки) не існує. |
| 1. Апостроф не ставимо у слові:   а) Монтеск...є;  б) ад...ю;  в) к...янті;  г) ад…ютант. | 10. М’який знак пишемо в слові:  а) Мол...єр;  б) б...юджет;  в) п...єдестал;  г) сер...йозний. |

1. Дати визначення таких термінів: **художній стиль, історизм, етикет**.
2. Охарактеризуйте основні риси офіційно-ділового стилю.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 6**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Головна ознака літературної мови – це   а) уніфікованість;  б) унормованість;  в) відшліфованість;  г) розгалуженість. | 1. Зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією і місцем, відведеним для змінної інформації, – це   а) бланк;  б) документ;  в) реквізит;  г) формуляр. |
| 1. Знайдіть правильний вираз:   а) Моя особиста справа;  б) Моє особисте враження;  в) Моя особова справа;  г) Моя автобіографія. | 1. Слово або словосполучення, що є найменуванням поняття і потребує дефініції – це…   а) фразеологізм;  б) паронім;  в) термін;  г) номен. |
| 1. У якому реченні неправильний лексичний склад.   а) Вибачте за турботи;  б) Насамперед прошу повідомити мені...;  в) Будьте ласкаві прийняти всі необхідні міри, щоб виправити ситуацію;  г) Вибачте за додаткові турботи, але чи не були б Ви настільки люб’язні дати письмові детальні пояснення з приводу... | 1. У якому році була створена Українська академія наук?   а) 1819;  б) 1989;  в) 1918;  г) 1920. |
| 1. Спрощення відбувається в слові:   а) кіс(т)лявий;  б) щас(т)ливий;  в) хвас(т)ливий;  г) балас(т)ний. | 1. М’який знак не пишемо в слові:   а) мад...яр;  б) міл...ярд;  в) кан...йон;  г) ател...є. |
| 1. Апостроф не ставимо у слові:   а) б...язь;  б) кон...юктура;  в) ін…єкція;  г) комп...ютер. | 1. Прислівник **(У)СЕРЕДИНІ** пишеться:   а) разом;  б) окремо;  в) через дефіс.  г) такого слова (такої сполуки) не існує. |

1. Дати визначення таких термінів: **науковий стиль, архаїзми, морфологія**.
2. Охарактеризуйте види усного професійного мовлення.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 7**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Кого вважають основоположником сучасної української літературної мови?   а) Григорія Сковороду;  б) Івана Огієнка;  в) Тараса Шевченка;  г) Івана Котляревського. | 1. Реквізит службового документа, який відображає його зміст, – це…   а) реєстраційний індекс документа;  б) текст;  в) місце складення або видання документа;  г) назва виду документа. |
| 1. Знайдіть помилку:   а) Справи відклали з огляду на нові обставини;  б) Справи відклали із-за нових обставин;  в) Справи відклали через нові обставини;  г) Справи відклали у зв’язку з новими обставинами. | 1. Знайти неправильне сполучення:   а) поштова адреса;  б) ювілейний адрес;  в) довгий путь;  г) зубний біль. |
| 1. Знайти неправильно оформлене речення:   а) Чи не могли б Ви...;  б) Хотілось би отримати від Вас роз’яснення… ;  в) Так як ця проблема є невідкладною переконливо просимо Вас дати термінову відповідь;  г) При нагоді просимо Вас... | 1. Норма – це…   а) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;  б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації;  в) сукупність правил передачі мови на письмі;  г) правила передачі думок. |
| 1. М’який знак пишемо у слові:   а) мен(ь)ший;  б) брин(ь)чати;  в) ін(ь)ший;  г) кін(ь)чик. | 1. Прислівник **(БЕЗ)ВІСТИ** пишеться:   а) разом;  б) окремо;  в) через дефіс;  г) такого слова (такої сполуки) не існує. |
| 1. Апостроф не ставимо у слові:   а) миш...як;  б) кон…юктура;  в) він...єтка;  г) Фур...є. | 10. Групи документів за напрямом:  а) внутрішні – зовнішні;  б) вхідні – вихідні;  в) оригінали – копії;  г) стандартні та індивідуальні. |

1. Дати визначення таких термінів: **офіційно-діловий стиль, мовлення, лексикологія.**
2. Охарактеризуйте основні етапи підготовки до публічного виступу.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 8**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. У якій статті Конституції України закріплено державний статус української мови?   а) 5;  б) 11;  в) 10;  г) 24. | 1. Службовий лист слід оформляти:   а) лише на чистому бланку;  б) лише на чистому аркуші білого паперу з обох сторін;  в) на чистому бланку або аркуші паперу лише з лицьової сторони;  г) на будь-якому чистому аркуші паперу. |
| 1. Знайдіть правильний варіант:   а) Не зважаючи на перешкоди;  б) Незважаючи на перешкоди;  в) Недивлячись на перешкоди;  г) Не дивлячись на перешкоди. | 1. Групи документів за стадіями створення:   а) для службового користування, секретні, цілком секретні;  б) оригінали – копії;  в) стандартні та індивідуальні;  г) організаційні, розпорядчі, інформаційні. |
| 1. Яку фразу не можна використати в діловому листі:   а) Вибачте, але цього разу ми не зможемо допомогти Вам;  б) Щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю;  в) На жаль, це комп’ютер винен у помилці...;  г) Щиро перепрошую за вчорашнє спізнення на зустріч. | 1. Виберіть правильний варіант:   а)На збори прийшли всі без виключення;  б) Вибори не відбулися, так як не було кворума;  в) Вибори не відбулися, так як не було кворуму;  г)Неправильні рішення завдають великої шкоди. |
| 1. М’який знак пишемо у слові:   а) тон(ь)ший;  б) Натал(ь)ці;  в) різ(ь)бяр;  г) ковз(ь)кий; | 1. Текст характеристики викладається…   а) від першої особи;  б)від другої особи;  в) від третьої особи;  г) за бажанням автора. |
| 1. М’який знак пишемо в слові:   а) н...юанс;  б) мад…яр;  в) бул...йон;  г) кур...йоз. | 1. Слово **ВСЕ(ТАКИ)** пишеться:   а) разом;  б) через дефіс;  в) окремо;  г) такого слова (такої сполуки) не існує. |

1. Дати визначення таких термінів: **публіцистичний стиль, мова, дискусія.**
2. Чи можна твердити, що якийсь із типів промов є універсальним для всіх ситуацій. Обґрунтуйте свою думку..
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 9**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Літературна мова має такі ознаки:   а) правильність, послідовність, змістовність, доречність;  б) унормованість, уніфікованість, стандартність, висока граматична організованість, розвинена система стилів;  в) точність, багатство, доречність, доцільність;  г) унормованість, уніфікованість. | 1. Чи можна писати лист на кількох аркушах?   а) завжди;  б) категорично забороняється;  в) не рекомендується;  г) обсяг не обмежується. |
| 1. Знайдіть помилку:   а) протягом року;  б) на протязі року;  в) упродовж року;  г) увесь рік. | 1. Знайти правильний варіант:   а) Нагадувати дважди;  б) Наведені показники співпадають;  в) Пропозиції по поліпшенню роботи;  г) У звіті трапляються прорахунки. |
| 1. Знайти правильний варіант:   а) Дякуємо за пропозицію стосовно проекта... ;  б) Дякуємо за пропозицію щодо створення проекту...;  в) Дякуємо за пропозицію щодо створення проекта... ;  г) Дякуємо за пропозицію по створенню проекту... | 1. Документ, у якому подаються стислі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає, – це …   а) автобіографія;  б) характеристика;  в) резюме;  г) заява. |
| 1. М’який знак не пишемо у слові:   а) палец(ь);  б) секретар(ь);  в) боєц(ь);  г) брен(ь)кіт. | 1. За цією фразою визначити різновид листа:   *Зважаючи на високу якість нашої продукції, ми можемо надати гарантії...*  а) повідомлення;  б) вибачення;  в) гарантійний лист;  г) підтвердження. |
| 1. Процес реалізації мовної діяльності – це…   а) мова;  б) мовлення;  в) читання;  г) написання. | 1. Слово **ОТОЖ(ТО)** пишеться:   а) разом;  б) окремо;  в) через дефіс;  г) такого слова (такої сполуки) не існує. |

1. Дати визначення таких термінів: **бланк, літературна мова, стиль**.
2. Визначте загальні вимоги до усної форми української мови.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 10**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Літературна мова обслуговує такі стилі:   а) лише художній;  б) лише науковий та офіційно-діловий;  в) публіцистичний, науковий, офіційно-діловий, розмовно-побутовий, художній, конфесійний;  г) лише розмовно-побутовий. | 1. Коли в офіційному листі можна звертатися на **ТИ**?   а) завжди;  б) якщо стосунки між людьми, які займають високі посади, дуже тісні;  в) якщо в листі висловлюється незадоволення, обурення;  г) не прийнято так звертатися. |
| 1. Знайдіть помилку:   а) Збори прийняли такі рішення;  б) Збори прийняли слідуючі рішення;  в) Збори прийняли такі ухвали;  г) Збори ухвалили. | 1. Знайти помилку:   а) Я рахую, що...;  б) Комісія для складання резолюції;  в) Виконати на замовлення;  г) Це стосується всіх. |
| 1. Знайти помилку:   а) складання акту;  б) обговорення змісту;  в) написання листа;  г) будівництво мосту. | 1. Характеристику підписує:   а) особа, якій видається характеристика;  б) особа, яка приймає характеристику;  в) відповідальна службова особа;  г) будь-яка службова особа. |
| 1. М’який знак не пишемо у слові:   а) л(ь)лється;  б) ред(ь)ці;  в) близ(ь)кість;  г) здаєт(ь)ся. | 1. За цією фразою визначити різновид листа   *Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам, що...*  а) повідомлення;  б) вибачення;  в) нагадування;  г) підтвердження. |
| 1. М’який знак не пишемо в слові:   а) Булон...;  б) кан...йон;  в) н...юанс;  г) Н...ютон. | 1. Прийменник **(З)ПОМІЖ** пишеться:   а) разом;  б) окремо;  в) через дефіс;  г) такого слова (такої сполуки) не існує. |

1. Дати визначення таких термінів**: формуляр, публічний виступ, граматична норма.**
2. Дайте коротко характеристику основним розділам класичної риторики.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 11**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Які норми охоплюють правила вживання форм слів, організації структури словосполучень та речень?   а) лексичні;  б) граматичні;  в) орфографічні;  г) орфоепічні. | 1. Яка відмінкова форма використовується при звертанні?   а) називний відмінок ;  б) кличний відмінок;  в) називний або кличний відмінок;  г) зазвичай кличний, рідше називний. |
| 1. Слова, протилежні за значенням:   а) антоніми;  б) багатозначні слова;  в) омоніми;  г) пароніми. | 1. Знайти помилку:   а) На протязі року було велике навантаження; б) Я вважаю за свій обов’язок;  в) Передплачувати газети;  г) Писати українською мовою. |
| 1. Знайти неправильний варіант:   а) Директор прийде о пів на другу;  б) Секретар пішов по ділам служби;  в) Я зателефоную о третій;  г) усі варіанти правильні. | 8. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:  а) відповідальною службовою особою;  б) особисто працівником;  в) будь-якою службовою особою;  г) будь-якою особою, яка знає працівника. |
| 1. Апостроф не пишемо у слові:   а) черв(’)як;  б) зв(’)язок;  в) п(’)ять;  г) цв(’)ях. | 9. За цією фразою визначити різновид листа  *Перепрошуємо за затримку постачання товарів.*  а) повідомлення;  б) вибачення;  в) гарантійний лист;  г) нагадування. |
| 1. Промова, яку читають за написаним текстом:   а) проповідь-повчання;  б) застільне слово;  в) мітингова промова;  г) офіційний документ. | 10. Слово **НЕМОВ(БИ)** пишеться:  а) разом;  б) окремо;  в) через дефіс.  г) такого слова (такої сполуки) не існує. |

1. Дати визначення таких термінів: **кличний відмінок, метафора, прес-конференція.**
2. Визначте основні правила розміщення реквізитів у документі.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 12**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Які норми являють собою сукупність правил вимови?   а) граматичні;  б) орфографічні;  в) словотворчі;  г) орфоепічні. | 6. Фаза спілкування, протягом якої формулюються підсумки ділової взаємодії, формуються основи для подальшого спілкування  а) початкова;  б) основна;  в) завершальна;  г) вирішальна. |
| 1. Слова, що мають спільну кореневу частину, але різні значення:   а) антоніми;  б) багатозначні слова;  в) омоніми;  г) пароніми; | 7. Документ, у якому дається оцінка ділових та моральних якостей особи:  а) автобіографія;  б) заява;  в) характеристика;  г) особова картка. |
| 3. Знайти неправильний варіант:  а) Просимо: прийміть наше замовлення...;  б) Хочу висловити найщирішу вдячність...;  в) Ми офіційно підтверджуємо...;  г) У відповідь на Ваш лист... | 8. Засідання, що проводяться на регулярній основі:  а) диспетчерські;  б) формальні;  в) неформальні;  г) проблемні. |
| 1. Вибрати правильний варіант:   а) тактовне питання;  б) тактовна людина;  в) тактовні заходи;  г) тактовна подія. | 9. Встановіть лексико-семантичні відношення між словами *адрес – адреса:*  а) синоніми;  б) пароніми;  в) багатозначні;  г) антоніми. |
| 5. Апостроф пишемо у слові:  а) моркв(’)яний;  б) духм(’)яний;  в) рум(’)яний;  г) мавп(’)ячий. | 10 Слово **(В)НАСЛІДОК** пишеться:  а) разом;  б) окремо;  в) через дефіс;  г) такого слова (такої сполуки) не існує. |

1. Дати визначення таких термінів: **пароніми, культура мови, прийменник**.
2. Назвіть вимоги до мовного оформлення документа.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 13**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Норми, що передбачають правила слововживання й закріплюються словниками:  а) граматичні;  б) орфографічні;  в) орфоепічні;  г) лексичні. | 6. Фаза спілкування, протягом якої встановлюється мета спілкування, відбуваються безпосередні ділові контакти, проводиться аналіз та пошук рішень:   1. початкова;   б) основна;  в) завершальна;  г) вирішальна. |
| 2. Слова, що відрізняються значеннєвими відтінками або емоційно-експресивним забарвленням:  а) багатозначні слова;  б) омоніми;  в) пароніми;  г) синоніми. | 7. Документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі  а) автобіографія;  б) заява;  в) характеристика;  г) особова картка. |
| 3. Знайти неправильний варіант:  а) Звертаємося до Вас із проханням...;  б) Не забудьте захопити із собою...;  в) Просимо надіслати нам... ;  г) Насамперед дозвольте… . | 8. Засідання, що проводяться при виникненні конкретної проблеми чи у відповідній ситуації, – це …  а) диспетчерські;  б) формальні;  в) неформальні;  г) проблемні. |
| 4. Знайти правильний варіант:  а) Розпочати обговорення;  б) Редакція перепрошує;  в) Насамперед треба вирішити це питання;  г) Усі правильні. | 9. Які слова у запропонованій назві пишуться з великої букви***(є)вропейське (е)кономічне (с)півтовариство:***  а) (є)вропейське;  б) (є)вропейське (е)кономічне;  в) (е)кономічне (с)півтовариство;  г) (є)вропейське (е)кономічне (с)півтовариство. |
| 1. Апостроф не пишемо у слові;   а) дит(’)ясла;  б) двох(’)ярусний;  в) пан(’)європейський;  г) пів(’)Європи. | 10. Окремо пишеться:  а) до(ладу);  б) до(купи);  в) по(іншому);  г) аби(хто). |

1. Дати визначення таких термінів: **круглий стіл, числівник, професійна лексика.**
2. Визначте вимоги, що ставляться до автобіографії.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 14**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Норми, що встановлюють правила утворення нових слів за існуючими моделями, – це…   а) граматичні;  б) орфографічні;  в) словотворчі;  г) орфоепічні. | 6. Визначити стиль спілкування: *товариський тон, інструкції подаються у формі пропозицій; похвала та догана – з поясненнями; заходи плануються колективно; пропозиції обговорюються.*  а) авторитарний;  б) демократичний;  в) ліберальний;  г) ліберально-демократичний. |
| 2. Слова, що мають кілька пов’язаних між собою значень:  а) багатозначні слова;  б) омоніми;  в) пароніми;  г) синоніми. | 7. Документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності – це…  а) автобіографія;  б) заява;  в) характеристика;  г) особова картка. |
| 3. Знайти неправильний варіант:  а) Просимо прощення за...;  б) Ми відхиляємо Вашу претензію...;  в) Нам дуже прикро... ;  г) Ще раз нагадуємо… | 8. За цією фразою визначити різновид листа  *Через виробничі труднощі ми не змогли вчасно виконати Ваше замовлення:*  а) повідомлення;  б) вибачення;  в) гарантійний лист;  г) підтвердження. |
| 4. Знайти правильний варіант:  а) Нас заставили це зробити;  б) Це само собою зрозуміло;  в) По крайній мірі...;  г) Усі правильні. | 9. Якщо Ви не можете дати відповідь на поставлене питання:  а) сказати, що звернулися не за адресою;  б) сказати, що Ви ці проблеми не вирішуєте, й покласти слухавку;  в) вибачитися і покласти слухавку;  г) порадити, за якою адресою можна звернутися, або пояснити, що не знаєте, що порадити, й зачекати, поки покладуть слухавку. |
| 5. Апостроф не пишемо у слові:  а) пір(’)я;  б) бур(’)як;  в) бур(’)ян;  г) Мар(’)ян. | 10. Окремо пишеться:  а) день(другий);  б) жар(птиця);  в) честь(честю);  г) не сьогодні(завтра). |

1. Дати визначення таких термінів: **риторичне запитання, синоніми, формуляр.**
2. Визначте вимоги, що ставляться до укладання резюме.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 15**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Норми, що передбачають єдині способи передачі мовлення на письмі, – це…  а) граматичні;  б) орфографічні;  в) словотворчі;  г) орфоепічні. | 6. Визначити стиль спілкування: *ділові короткі розпорядження; чітка мова; казенний тон; справи плануються заздалегідь; голос керівника – вирішальний.*  а) авторитарний;  б) демократичний;  в) ліберальний;  г) ліберально-демократичний. |
| 1. Встановіть лексико-семантичні відношення між словами *адрес – адреса:*   а) синоніми;  б) пароніми;  в) багатозначні;  г) антоніми. | 7. Який реквізит не є обов’язковим у заяві?  а) адреса;  б) посада;  в) назва виду документа;  г) додатки. |
| 1. Знайти неправильний варіант:   а) Заздалегідь вдячні;  б) Дуже дякуємо за...;  в) Велике спасибі Вам за...;  г) Вдячні Вам за те... | 8. Якщо розмова є нецікавою для Вас:  а) слід покласти слухавку;  б) зупиніть співрозмовника й скажіть, що Вам нецікаво;  в) знайдіть момент перепросити й попросити висловити суть;  г) скажіть, що у Вас нема часу на подальшу розмову. |
| 1. Знайти правильний варіант:   а) Пропозиції щодо поліпшення роботи;  б) Це сама відповідальна задача;  в) Це наша вимушена міра;  г)Усі правильні. | 9. За цією фразою визначити різновид листа  *Користуючись нагодою, повідомляємо Вам...*  а) повідомлення;  б) вибачення ;  в) гарантійний лист;  г)підтвердження;  нагадування. |
| 1. Апостроф не пишемо у слові:   а) тьм(’)ний;  б) кам(’)яний;  в) розім(’)яти;  г) м(’)ята. | 10. Разом пишеться:  а) екс(чемпіон);  б) пів(Європи);  в) норд(ост);  г) пів(години). |

1. Дати визначення таких термінів: **фонетика, нарада, пародія**.
2. Назвіть реквізити характеристики, з якою метою її укладають.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 16**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Процес реалізації мовної діяльності – це…  а) мова;  б) мовлення;  в) читання;  г) написання. | 6. Визначити стиль спілкування: *відсутність елементів схвалення чи догани; процеси в колективі відбуваються самі по собі; лідер не дає вказівок; етичному аспекту спілкування увага не приділяється.*  а) авторитарний;  б) демократичний;  в) ліберальний;  г) ліберально-демократичний. |
| 1. Встановіть лексико-семантичні відношення між словами *кампанія – компанія*   а) багатозначні;  б) пароніми;  в) синоніми;  г) антоніми. | 7. Документ, за яким окрема особа надає право іншій особі здійснювати якісь дії:  а) заява;  б) розписка;  в) доручення;  г) заповіт. |
| 1. Як звернутися до судді?   а) Високодостойний пане...;  б) Ваше Високодостойносте...;  в) Шановний пане...;  г) Вельмишановний пане... | 8. Вибрати правильний початок розмови (після того, як Вам відповіли):  а) Вас вітає...;  б) Добрий день;  в) Привіт!  г) Покличте, будь ласка, до телефону... |
| 1. Знайти неправильний варіант:   а) Міністерство дає добро;  б) Ми це питання з’ясуємо;  в) Насамперед треба вирішити це питання;  г) Усі варіанти правильні. | 9. За цієюфразою визначити різновид листа  *На підтвердження нашої попередньої домовленості:*  а) вибачення;  б) гарантійний лист;  в) підтвердження;  г) нагадування. |
| 5. Апостроф не пишемо у слові:  а) дит(’)ясла.  б) дез(’)інформація;  в) без(’)язикий;  г) під(’)їзд. | 10. Разом пишеться:  а) народно(визвольний);  б) дерево(обробний);  в) день(другий);  г) суспільно(корисний). |

1. Дати визначення таких термінів: **конфесійний стиль, віза, усне мовлення**.
2. Дайте визначення професіоналізмам, наведіть приклади їх використання у професійному мовленні.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 17**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. У якому стилі найчастіше вживається побутова лексика?  а) офіційно-діловий;  б) публіцистичний;  в) розмовно-побутовий;  г) художній. | 6. Група лексики, що не використовується у усному діловому мовленні, – це…  а) професіоналізми;  б) жаргонізми;  в) канцеляризми;  г) терміни. |
| 2. Встановіть лексико-семантичні відношення між словами *питання – запитання:*  а) синоніми;  б) пароніми;  в) багатозначні;  г) антоніми. | 7. Документ, у якому викладено волевиявлення однієї особи щодо розпорядження майном, що йому належить на випадок смерті:  а) заява;  б) розписка;  в) доручення;  г) заповіт. |
| 3. Як звернутися до прокурора?  а) Високодостойний пане...;  б) Ваше Високодостойносте...;  в) Шановний пане...;  г) Вельмишановний пане... | 8. Розмову по телефону закінчує:  а) той, хто поспішає;  б) не має значення;  в) той, хто телефонує;  г) той, до кого телефонують. |
| 4. Знайти неправильний варіант:  а) У нас бракує робітників;  б) На цьому питанні зупинимось більш конкретніше;  в) Не зволікайте з роботою!  г) Усі варіанти правильні. | 9. За цією фразою визначити різновид листа  *Про остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково:*  а) повідомлення ;  б) вибачення;  в) гарантійний лист;  г) підтвердження. |
| 5. Апостроф не пишемо у слові:  а) Лук(’)ян;  б) В(’)ячеслав;  в) Мар(’)ян;  г) Св(’)ятослав. | 10. Разом пишеться:  а) вище(згаданий);  б) всесвітньо(історичний);  в) сіро(голубий);  г) м’ясо(молочний). |

1. Дати визначення таких термінів: **довідка, політичне красномовство, синтаксис.**
2. Визначте вимоги, що ставляться до укладання доповідної записки.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 18**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. У якому стилі найчастіше використовується стандартна канцелярська лексика?  а) науковий;  б) офіційно-діловий;  в) публіцистичний;  г) розмовно-побутовий. | 6. Як готуватися до ділової телефонної розмови?  а) підготувати заздалегідь перелік питань;  б) укласти список спільних знайомих;  в) готуватись не треба;  г) придумати завершальну фразу. |
| 2. Встановіть лексико-семантичні відношення між словами *адресат – адресант:*  а) синоніми;  б) пароніми;  в) багатозначні;  г) антоніми. | 7. Документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи або громадські організації надані їм права:  а) заява;  б) розписка;  в) доручення;  г) заповіт. |
| 3. Як звернутися до Президента держави іншої країни?  а) Високодостойний пане...;  б) Ваше Високодостойносте...;  в) Шановний пане...;  г) Вельмишановний пане... | 8. Як розпочати телефонну розмову?  а) привітатися і розпочати обговорення;  б) привітатися і відрекомендуватися;  в) привітатися і запросити до телефону потрібну людину;  г) привітатися і з’ясувати, куди Ви додзвонились. |
| 4. Знайти неправильний варіант:  а) Ми знаходимось в тяжкім положенні;  б) Втрати становлять 20 %;  в) Нам надали допомогу;  г) Усі варіанти правильні. | 9. За цією фразою визначити різновид листа  *Нам дуже прикро...*  а) вибачення  б) гарантійний лист;  в) підтвердження;  г) нагадування. |
| 5. До правила “дев’ятки” входять букви:  а) б, п, в, м, ф, ґ, к, х, г;  б) ж, ч, ш, щ, р, л, м, н, й ;  в) р, д, т, з, с, ц, ж, ч, ш;  г) з, ц, с, ж, ч, щ, р, л, н. | 10. Через дефіс пишеться:  а) блок(система);  б) гори(цвіт);  в) жовто(гарячий);  г) чин(чином). |

1. Дати визначення таких термінів: **характеристика, академічне красномовство, підмет.**
2. Розкажіть про шляхи виникнення фразеологізмів.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 19**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. У якому стилі застосовуються всі мовні засоби?   а) науковий;  б) офіційно-діловий;  в) публіцистичний;  г) художній. | 6. Розмову по телефону закінчує:  а) той, хто поспішає;  б) не має значення;  в) той, хто телефонує;  г) той, до кого телефонують. |
| 1. Виберіть правильний варіант:   а) вжити заходи;  б) приймати міри;  в) вживати заходів;  г) вживати міри. | 7. Документ, що підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів та ін., завірений підписом одержувача:  а) заява;  б) розписка;  в) доручення;  г) заповіт. |
| 1. Як звернутись до міністрів і послів?   а) Високодостойний пане...;  б) Ваше Високодостойносте...;  в) Шановний пане...;  г) Вельмишановний пане... | 8. Який лист доцільно написати від руки?  а) лист-претензію;  б) лист-подяку;  в) лист-відмову;  г) лист-нагадування. |
| 1. Знайти неправильний варіант:   а) Ми не маємо достатніх навичок;  б) Ця справа простіша простого;  в) У цій справі ми зайшли у безвихідь;  г) Усі варіанти правильні. | 9. Як складається аркуш із діловим листом?  а) не має значення;  б) складати не можна;  в) текстом всередину;  г) текстом назовні. |
| 1. Правило “дев’ятки” діє у позиції після одного з дев’яти приголосних:   а) перед приголосним;  б) перед приголосним, крім Й;  в) перед голосним;  г) у кінці слова. | 10 Через дефіс пишеться:  а) трава(звіробій);  б) звіробій(трава);  в) супер(агент);  г) жаднюга(вовк). |

1. Дати визначення таких термінів: **заява, комунікативна професіограма, частка**.
2. Охарактеризуйте вимоги до використання термінів.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 20**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ознакою якого стилю є суспільно-політична лексика?   а) науковий;  б) офіційно-діловий;  в) публіцистичний;  г) художній. | 6.Службовий лист, що містить позитивний чи негативний відгук про особу, організацію чи фірму:  а) лист-прохання;  б) лист-пропозиція;  в) рекомендаційний лист;  г) лист-підтвердження. |
| 1. Виберіть правильний варіант:   а) брати участь;  б) приймати участь;  в) приймання участі;  г) участувати. | 7.Знайдіть правильний варіант:  а) Прошу надати відпустку по хворобі;  б) Прошу дозволити взяти участь у конкурсі по українській мові;  в) Прошу надати мені гуртожиток, необхідний мені для мого проживання;  г) Прошу розглянути клопотання про надання державної допомоги. |
| 3. Який із записаних префіксів не існує?  а) розі-;  б) безі-;  в) зі-;  г) піді-. | 8. Групи документів за призначенням:  а) для службового користування;  б) оригінали – копії;  в) організаційні, розпорядчі, інформаційні;  г) стандартні та індивідуальні; |
| 4. Разом пишеться:  а) людино(день);  б) південно(східний);  в) глухо(німий;  г) воєнно(стратегічний). | 9. Лист, що містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов’язання або проведення заходу:  а) інформаційний лист;  б) гарантійний лист;  в) лист-нагадування;  г) лист-підтвердження. |
| 5. Вказати неприпустимий варіант:  а) Просимо повідомити...;  б) Просимо при нагоді надіслати нам...;  в) Будь ласочка, повідомте нам про...;  г) Якщо зможете, будь ласка, дайте нам інформацію про... | 10 Через дефіс пишеться:  а) сила(силенна);  б) кінець(кінцем);  в) день(у)день;  г) пів(огірка). |

1. Дати визначення таких термінів: **автобіографія, буквальний переклад, синоніми.**
2. Як Ви розумієте поняття загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія, наведіть приклади.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 21**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Основною ознакою якого стилю є вживання термінів та спеціальної термінології?  а) науковий;  б) офіційно-діловий;  в) публіцистичний;  г) розмовно-побутовий. | 6. Знайти неправильне твердження:  а) За рекомендацією можна звернутися до окремої особи;  б) Рекомендаційний лист виконує ті ж функції, що й характеристика;  в) Рекомендаційний лист не обов’язково подається з місця роботи;  г) Людина, яка добре знає того, про кого йдеться в рекомендації, та є авторитетом у своїй галузі. |
| 2. Виберіть правильний варіант:  а) ставлення до справи;  б) відношення до справи;  в) відносини до справи;  г) взаємини зі справою. | 7. Документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій:  а) звіт;  б) доповідна записка;  в) довідка;  г) пояснювальна записка. |
| 3. Визначити правильний варіант:  а) Будьте ласкаві терміново надіслати нам усі необхідні документи;  б) Негайно надішліть нам...;  в) Усі необхідні документи нам потрібні негайно;  г) Будь ласка терміново надішліть нам... | 8. Документ, що інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів:  а) гарантійний лист;  б) супровідний лист;  в) інформаційний лист;  г) лист-нагадування. |
| 4. У якому слові повинна стояти буква **С** ?  а) ро...писка;  б) бе...печний;  в) …фотографувати;  г) ...шиток. | 9. Складовий елемент документа – …  а) бланк;  б) документ;  в) реквізит;  г) формуляр. |
| 5. Окремо пишеться  а) офіційно(діловий);  б) загально(державний);  в) вище(згаданий);  г) різко(окреслений). | 10. -**Е**- пишемо у слові:  а) абітурі(е)нт;  б) фа(е)тон;  в) фе(е)рверк;  г) паці(е)нт. |

1. Дати визначення таких термінів: **протокол, адекватний переклад, антоніми**.
2. Розкажіть про вживання присвійних прикметників у професійному мовленні.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 22**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. У яких документах реалізується офіційно-діловий стиль?  а) нарис, дискусія;  б) поема, роман;  в) інструкція, оголошення;  г) стаття, відгук. | 6. У рекомендації має бути чітко сформульовано:  а) Де й коли народилась особа;  б) Рекомендую чи не рекомендую;  в) Скільки отримувала особа на попередній роботі;  г) Склад сім’ї особи. |
| 2.Виберіть правильний варіант:  а) вірна відповідь;  б) вірний переклад;  в) вірний друг;  г) вірний спосіб. | 7. Документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора:  а) звіт;  б) доповідна записка;  в) довідка;  г) пояснювальна записка. |
| 3.Знайти помилку:  а) підписання документу відбудеться...;  б) підписання документа відбудеться...;  в) неприємно звертатися з цього приводу...;  г) надсилаємо копію рахунка... | 8. За кількістю адресатів розрізняють:  а) звичайні, циркулярні, колективні листи;  б) листи-прохання, -запити, -вимоги, -звернення, -пропозиції;  в) листи-попередження, -нагадування,  -підтвердження, -відмови, -повідомлення,  -розпорядження, супровідні, гарантійні;  г) такі, що потребують відповіді; такі, що не потребують відповіді. |
| 4.Вкажіть слово, у якому пишемо -**И**- **:**  а) пр...звище;  б) пр…красний;  в) пр...дставник;  г) пр...людність. | 9. Сукупність реквізитів документа, розташованих у певній послідовності на аркуші паперу, називається …  а) бланк;  б) документ;  в) реквізит;  г) формуляр. |
| 5.Слово **КАЗНА(КОМУ)** пишеться:  а) разом;  б) окремо;  в) через дефіс;  г) такого слова (такої сполуки) не існує. | 10.Правильно записано слово:  а) ієрогліф;  б) єзуіт;  в) іод;  г) конвейєр. |

1. Дати визначення таких термінів: **договір, реферативний переклад, займенник**.
2. Чим зумовлена невелика частотність використання займенників в офіційному мовленні?
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 23**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Виберіть ознаку ділового стилю:  а) непідготовленість;  б) первинне мовлення;  в) повтори;  г) старанний вибір слова. | 6. Готовність нести певну відповідальність за рекомендовану особу висловлюється,  якщо той, хто складає рекомендаційного листа, добре знає…  а) особу;  б) якщо рекомендація позитивна;  в) ніколи;  г) завжди. |
| 1. Виберіть правильний варіант:   а) рахувати своїм обов’язком;  б) рахувати за свій обов’язок;  в) вважати своїм обов’язком;  г) вважати за свій обов’язок. | 7. Правильно записано слово:  а) Іорданія;  б) Европа;  в) Нью-Йорк;  г) Каір. |
| 1. Вибрати правильний варіант:   а) туристична група;  б) туристичний похід;  в) туристична база;  г) туристський похід. | 8. Документ, що з’ясовує або пояснює причини певного фату, вчинку, події  а) звіт;  б) доповідна записка;  в) довідка;  г) пояснювальна записка. |
| 1. Слово, що пишеться з однією -**Н**-   а) нездолáн...ий;  б) жадáн...ий;  в) несказáн...ий;  г)незрівня́н...ий. | 9. Закінчення -**а** в родовому відм. одн. має іменник:  а) рік;  б) колектив;  в) університет;  г) документ. |
| 1. **И**- пишемо у слові:   а) сп...рт;  б) п...лот;  в) п...ан...но;  г) коп…р. | 10. Дужки треба розкрити у слові:  а) буль(й)он;  б) Вороб(ь)йов;  в) кур(ь)йоз;  г) п(ь)єса. |

1. Дати визначення таких термінів: **витяг із протоколу, анотаційний переклад, термін.**
2. Охарактеризуйте правила узгодження числівників з іменниками, відповідь проілюструйте прикладами.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 24**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наука створення тексту – це…  а) стилістика;  б) риторика;  в) герменевтика;  г) гомілетика. | 6. Чи можна у рекомендаційному листі зазначати недоліки?  а) не бажано;  б) рекомендація має бути об’єктивною;  в) треба перерахувати всі недоліки;  г) залежить від ситуації. |
| 1. Значення роду іменників, що позначають назви посад, професій, спеціальностей (*інженер, директор*):   а) залежно від статі;  б) чоловічий або жіночий;  в) чоловічий;  г) спільний. | 7. Документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи:  а) звіт;  б) доповідна записка;  в) довідка;  г) пояснювальна записка. |
| 1. Вибрати правильний варіант:   а) терористський акт;  б) терористський захід;  в) терористська група;  г) терористська диктатура. | 8. Виберіть правильний варіант:  а) рахувати можливим;  б) вважати можливим;  в) рахувати за можливе;  г) вважати за можливе. |
| 1. Що пишемо перед суфіксом -**ИН** у присвійному прикметнику, утвореному від слова Мелашка?   а) -шк-;  б) -шч-;  в)-сч-;  г)-щ-. | 9. Підкуп посадової особи – це…  а) кредит;  б) ліміт;  в) позика;  г) корупція. |
| 1. **И**- пишемо у слові:   а) б...знес;  б) к...сет;  в) г...мн;  г) д…алог. | 10. Подовження зберігається в слові:  а) біл(л)ь;  б) лібрет(т)о;  в) клас(с);  г) груп(а). |

2.Дати визначення таких термінів**: пояснювальна записка, канцеляризми, дебати.**

1. Визначте основні правила укладання доручення.
2. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 25**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наука розуміння тексту – це…  а) герменевтика;  б) риторика;  в) лінгвістика;  г) логіка. | 6. Як розпочати телефонну розмову?  а) привітатися і розпочати обговорення;  б) привітатися і відрекомендуватися;  в) привітатися і запросити до телефону потрібну людину;  г) привітатися і з’ясувати, куди Ви додзвонились. |
| 2. У родовому відмінку множини іменники *доповідь, стаття, галузь* мають закінчення  а) -ів;  б) -ей;  в) -ів, -ей;  г) -єй. | 7. Хто укладає протокол?  а) голова зборів;  б) секретар зборів;  в) спеціально призначена особа;  г) будь-хто. |
| 3.Обрати правильний варіант:  а) Уважно вивчіть наші пропозиції...;  б) Вивчіть наші пропозиції;  в) Якщо можете, уважно вивчіть наші пропозиції...;  г) Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції... | 8. Збіг думок – це…  а) консорціум;  б) концепція;  в) консенсус;  г) кондиція. |
| 4.У якому слові можливе вживання -**ИЙ**  (зі зміною лексичного значення)?  а) дорожн-ій;  б) дружн-ій;  в) порожн-ій;  г) могут-ій. | 9. Форма платежу, що стягується з доходів або майна юридичних і фізичних осіб, яка характеризується обов’язковістю, що регламентує розміри та строки внесення:  а) позика;  б) поліс;  в) податки;  г) процент. |
| 1. **И**- пишемо у слові:   а) Т...бет;  б)Австр...я;  в) В...рменія;  г)Євпатор…я. | 10. Подовження зберігається в слові:  а) мі́р(р)а;  б) шас(с)і´;  в) інтермец(ц)о;  г) барок(к)о. |

1. Дати визначення таких термінів: **доповідна записка, рубрикація, пафос**.
2. Охарактеризуйте, у чому полягає прямий порядок слів у текстах документів.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 26**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Якого роду красномовства не існує?  а) політичного;  б) академічного;  в) риторичного;  г) судового. | 6. Якщо телефонують Вам:  а) слід зачекати кілька хвилин;  б) слід якомога швидше зняти слухавку й запитати, хто телефонує;  в) слід якомога швидше зняти слухавку й відрекомендуватися;  г) зняти слухавку й сказати: “Слухаю”. |
| 2.Виберіть правильний варіант:  а) Ректору університету...;  б) Ректорові університету...;  в) Ректору університета...;  г) Ректору (ректорові) університету... | 7. Що в перекладі з грецької буквально означає слово «риторика»?  а) книжка;  б) ораторське мистецтво;  в) правила вимови;  г) красномовство. |
| 3.Обрати правильний варіант:  а) Оскільки ця проблема є невідкладною, переконливо просимо Вас дати термінову відповідь;  б) Терміново дайте відповідь;  в) Хотілось би, щоб Ви дали відповідь сьогодні ж;  г) Ознайомтесь з проблемою і дайте відповідь. | 8. Після слів ***слухали, виступили, ухвалили*** ставлять:  а) крапку;  б) двокрапку;  в) тире;  г) нічого не ставлять. |
| 4.Вкажіть слово із суфіксом -**ИЧН**-:  а) анарх...чний;  б) ортопед...чний;  в) орган...чний;  г) лакон...чний. | 9. Посередник, який сприяє здійсненню операцій між зацікавленими сторонами-клієнтами – це…  а) агент;  б) дебітор;  в) брокер;  г) інвестор. |
| 5.Знайти правильний варіант:  а) Це рішення цілком слушне;  б) Внести на затвердження;  в) Вислухали всіх без виключення;  г) Усі правильні. | 10. Прислівник **(ЩО)НАЙДОВШЕ** пишеться  а) разом;  б) окремо;  в) через дефіс;  г) такого слова (такої сполуки) не існує. |

1. Дати визначення таких термінів: **оголошення, термінологічна лексика, метафора.**
2. Охарактеризуйте особливості вживання прийменників у професійному мовленні.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 27**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Основний жанр академічного красномовства – це…  а) лекція;  б) наукова доповідь;  в) наукове повідомлення;  г) бесіда. | 6.Якщо Ви не зрозуміли, хто телефонує, то слід:  а) Спробувати зрозуміти це під час розмови;  б) Покласти трубку;  в) Перепросити й попросити назвати себе ще раз;  г) Знати, хто телефонує, не важливо. |
| 2.Закінчення -**а** в родовому відмінку однини має іменник:  а) рік;  б) колектив;  в) університет;  г) документ. | 7.Якими словами ритору не можна закінчувати публічний виступ?  а) дякую за увагу;  б) дякую;  в) які є питання до мене;  г) ось усе, що я хотів сказати. |
| 3.Обрати правильний варіант:  а) Оскільки з п. ... пропрацював 10 років, прошу прийняти його на посаду...;  б) Знаю п. ...як досвідченого, кваліфікованого працівника. Вважаю, що прийнявши його на роботу, Ви зробите правильний вибір.  в) Зробіть правильний вибір: прийміть п. ... на роботу.  г) Думаю, Ви розумієте, що п. … треба прийняти на роботу. | 1. Який темп мовлення найбільш сприятливий для аудиторії?   а) 50 – 100 слів на хвилину;  б) 100 – 120;  в) 100 – 150;  г) 150 – 200. |
| 4.У якому слові відсутній суфікс -**ИР**-?  а) марш(ир)увáти;  б) репет(ир)увáти;  в) фарш(ир)увáти;  г) квартирува́ти. | 9. Протоколи бувають:  а) звітні, поточні та тематичні;  б) службові та особисті;  в) статистичні та текстові;  г) перспективні, річні, піврічні, квартальні. |
| 5.Знайти правильний варіант:  а) Хочу сказати про зовсім друге;  б) За браком часу;  в) Я наполягаю на тому, щоб...;  г) Усі правильні. | 10. Які слова у запропонованій назві пишуться з великої букви ***(к)онституційний (с)уд (у)країни:***  а) (к)онституційний, (у)країни ;  б) (с)уд (у)країни;  в) (у)країни;  г) (к)онституційний (с)уд (у)країни . |

1. Дати визначення таких термінів: **звіт, урочиста лексика, диспут**.
2. Охарактеризуйте мовні засоби наукового стилю.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 28**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Глибока узагальнююча думка, що має лаконічну, відточену мовну форму – це…  а) прислів’я;  б) приказка;  в) афоризм;  г) метафора. | 6.Частиною, якого листа може бути подане речення : *Будемо дуже зобов’язані, якщо Ви розглянете нашу пропозицію.*  а) рекомендаційний лист;  б) лист-прохання;  в) лист- пропозиція;  г) лист-відповідь. |
| 2.Закінчення -**а** в родовому відмінку однини має іменник:  а) комітет;  б) жанр;  в) мільярд;  г) склад. | 7. Публічне обговорення якоїсь проблеми – це…  а) гра;  б) доведення;  в) дискусія;  г) виступ. |
| 3.Вибрати правильний варіант:  а) нагла смерть;  б) нагла людина;  в) наглий студент;  г) нагле оточення. | 8.Посередник, якого обирають сторони за взаємною згодою або в передбаченому законом порядку з метою вирішення спору:  а) агент;  б) брокер;  в) арбітр;  г) менеджер. |
| 4.Де треба вставити букву **Н**?  а) гусен...я;  б) чаєн...я;  в) качен…я;  г) знамéн...я. | 9. Виберіть правильний варіант:  а) києвлянин;  б) киянин;  в) київлянин;  г) київчанин. |
| 5. **И**- пишемо у слові:  а) маг...страль;  б) граф...к;  в) к...пар...с;  г) рад…й. | 10. Які слова у запропонованій назві пишуться з великої букви ?  ***(м)иколаївський (д)ержавний (у)ніверситет***  а) (м)иколаївський;  б) (д)ержавний (у)ніверситет;  в) (м)иколаївський (д)ержавний;  г) (м)иколаївський (д)ержавний (у)університет. |

1. Дати визначення таких термінів: **контракт, застарілі слова, акція.**
2. Сформулюйте вимоги до написання наукової статті.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 29**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Який закон риторики розвиває вміння володіти мовленням?  а) тактичний;  б) мовленнєвий;  в) аналітичний;  г) концептуальний. | 6. Якщо розмова є нецікавою для Вас:  а) слід покласти слухавку;  б) зупиніть співрозмовника й скажіть, що Вам нецікаво;  в) знайдіть момент перепросити й попросити висловити суть;  г) скажіть, що у Вас нема часу на подальшу розмову. |
| 2. Закінчення -**а** в родовому відмінку однини має іменник:  а) поверх;  б) карниз;  в) протокол;  г) факультет. | 7. Який із законів не вивчає логіка?  а) закон тотожності;  б) тяжіння;  в) суперечності;  г) закон достатньої підстави. |
| 3. Вибрати правильний варіант:  а) укласти угоду;  б) скласти угоду;  в) вкласти угоду;  г) заключити угоду. | 8.Документ – це…  а) Сукупність реквізитів документа, розташованих у певній послідовності на аркуші паперу;  б) Засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події;  в) Зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією і місцем, відведеним для змінної інформації;  г) відшліфована, унормована форма загальнонародної мови. |
| 4. У якому слові пишемо -**НН**-?  а) богин...я;  б) гарбузин...я;  в) графин...я;  г) дин…я. | 9. Як поставити печатку  а) внизу документа по центру;  б) щоб захопити підпис;  в) щоб захопити підпис та дату складання;  г) щоб частково захопити назву посади. |
| 5. **І**- пишемо у слові  а) ауд...єнц...я;  б) к...сет;  в) ру...на.  г) Р…га. | 10. Які слова, у запропонованій назві, пишуться з великої букви  а) (л)ауреат;  б) (д)ержавної;  в) (л)ауреат, (д)ержавної;  г) (л)ауреат (д)ержавної (п)ремії. |

1. Дати визначення таких термінів: **розписка, неологізми, тема промови**.
2. Охарактеризуйте синтаксичний рівень наукового стилю.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**Контрольне завдання № 30**

1. Вибрати правильну відповідь.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Промова, яку читають за написаним текстом – це…  а) проповідь-повчання;  б) застільне слово;  в) мітингова промова;  г) офіційний документ. | 6. Якщо Ви не можете дати відповідь на поставлене питання:  а) сказати, що звернулися не за адресою;  б) сказати, що Ви ці проблеми не вирішуєте, й покласти слухавку;  в) вибачитися і покласти слухавку;  г) порадити, за якою адресою можна звернутись, або пояснити, що не знаєте, що порадити, й зачекати, поки покладуть слухавку. |
| 2. Виберіть правильний варіант:  а) півтора разу;  б) півтора рази;  в) два студента;  г) одна третя класа. | 7. Виберіть правильний варіант:  а) вжити заходи;  б) приймати міри;  в) вживати заходів;  г) вживати міри. |
| 3. Виберіть правильний варіант:  а) проявити увагу;  б) проявляти повагу;  в) проявити уважність;  г) виявити увагу. | 8. Яка кількість реквізитів у кожному документі?  а) визначається тим, хто складає;  б) визначається керівником установи;  в) визначається видом документа та його змістом;  г) однакова, стандартизована. |
| 4. Визначте слово, у якому в Ор. відмінку однини не відбувається подовження:  а) мить;  б) біль;  в) сіль;  г) річ. | 9. Бланк – це…  а) Сукупність реквізитів документа, розташованих у певній послідовності на аркуші паперу;  б) Складовий елемент документа;  в) Зуніфікована форма (службового)документа з надрукованою постійною інформацією;  г) Документ, у якому не подано реквізитів. |
| 5. М’який знак не пишемо в слові:  а) булон...;  б) кан...йон;  в) н...юанс;  г) Н...ютон. | 10. Які слова у запропонованій назві пишуться з великої букви?  а) (є)вропейське;  б) (є)вропейське, (е)кономічне;  в) (е)кономічне (с)півтовариство;  г) (є)вропейське (е)кономічне (с)півтовариство. |

1. Дати визначення таких термінів: **анотація, державна мова, історизми**.
2. Охарактеризуйте особливості буквального та адекватного перекладу.
3. Складіть твір (10 речень) на тему: «Моя професія найкраща і найпотрібніша у суспільстві», використовуючи терміни. Поясніть значення трьох вживаних Вами термінів.

**КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК**

Абревіатура (іт.аbbreviatura,від лат.abbrevio – скорочую) –скорочене складне слово (іменник), утворене з початкових звуків, назв початкових літер чи початкових частин слів, на основі яких твориться скорочення: ВНЗ, ВДНГ.

**Бесіда** – це форма спілкування з невеликою кількістю учасників, яка охоплює всього декілька питань. Мета її – обговорити, вирішити певні питання, налагодити комерційні стосунки тощо.

**Бланк** (від франц. blanc– білий, чистий) – аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

**Виступ –** це участь в обговоренні якоїсь проблеми. Виступ переслідує певну мету – проінформувати, переконати чи створити настрій у відповідній аудиторії. Його характерні риси – полемічність, критичне спрямування, лаконізм. Виступ не має самостійного значення, тому зрозуміти його можна лише у зв’язку з проблемою, що обговорюється.

**Візитна картка** – це спосіб установлення індивідуального контакту. Згідно з протокольними вимогами візитні картки виготовляють з білого цупкого паперу (звичайно розміром 9 × 5 см), на якому стисло й чітко представляють її власника. Використовують їх під час знайомства ділових людей.

**Державна мова** – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов’язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв’язку та інформатики.

**Дискусія** – це обговорення будь-якого спірного питання для з’ясування різних поглядів.

**Документ** (від лат. documentum – доказ) – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

**Документи з високим рівнем стандартизації** – це документи, в яких може бути передбачено не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей, для яких у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць.

**Документи з низьким рівнем стандартизації** – це документи, в яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу (добір слів і словосполучень, будова речень) залежить від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, від певних обставин ділового спілкування.

**Доповідь** – це публічне повідомлення на певну тему, в якому доповідач зобов’язаний правдиво, об’єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій.

**Етикет** – 1) Зведення норм поведінки, порядок дій і правила чемності при дворах монархів, титулованих осіб, а також у дипломатичних колах.

**Круглий стіл** – це рівноправне обговорення серед запрошених заздалегідь обумовленого кола питань з метою прояснення позицій учасників.

**Літературна мова** – це оброблена, унормована форма національної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу, усі сфери його суспільної діяльності.

**Мовна норма** – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.

**Мовний стиль** – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання.

**Нарада** – засідання, присвячене обговоренню певних питань, дій, заходів.

**Науковий стиль** – один із функціональних стилів літературної мови, що обслуговує сферу науки.

**Національна мова** – це тип національного мислення, тип національної культури, філософії й психології, що може реалізуватися в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої та національно-культурної діяльності.

**Невербальні засоби публічного спілкування –** це посмішка, відстань, погляд, жести, міміка, інтонація, пауза.

**Орфографічні норми** – це загальноприйняті правила (система правил) передачі мови на письмі (правопис).

**Орфоепічні норми** – це норми, які регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень у мовному потоці та наголошування слів.

**Офіційно-діловий стиль** – це стиль, який обслуговує сферу ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства), юридично-правових, виробничо-економічних і дипломатичних стосунків.

**Прес-конференція** – це зустріч керівників, офіційних осіб із представниками засобів масової інформації для інформування громадськості щодо актуальної діяльності партійних органів, державних установ, навчальних закладів, підприємств, фірм тощо.

**Промова** – це усний виступ з метою висловлення певної інформації, яка повинна впливати на розум, почуття і волю слухачів.

**Професійна лексика** – це слова або висловлювання, властиві певній вузькій професійній групі людей, поставлених в особливі умови життя і праці.

**Професійна функція** – засіб і критерій оволодіння фахом.

**Публіцистичний стиль** (від лат. publicus – суспільний, народний) – це стиль газет і журналів, засобів масової інформації.

**Пунктуаційні норми** – це норми, які регулюють уживання розділових знаків (крапка, знак питання, знак оклику, три крапки, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, дужки, лапки).

**Реквізити**(від лат. reguisitum – необхідне, потрібне) – основні елементи документа, які мають свою послідовність.

**Риторика** – це наука про способи переконання, ефективні форми впливу (переважно мовного) на аудиторію з урахуванням її особливостей; мистецтво грамотно, змістовно і захоплююче побудувати свою промову і переконливо довести свої думки до аудиторії; способи підготовки та виголошення ораторської промови з метою впливу на аудиторію.

**Розмовний стиль** – це різновид усного літературного мовлення, який виконує функцію повсякденного спілкування людей на виробництві й у побуті, в особистому і громадському житті.

**Стилістичні норми** – це норми, які визначають уживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення.

**Стиль** (від лат. stylus – загострена паличка для писання) – це система мовних елементів, способів їх відбору й уживання, об’єднаних за певним функціональним призначенням.

**Телефонна розмова** – найбільш розповсюджений у наш час спосіб безпосереднього обміну інформацією, який здійснюється за допомогою технічних засобів на будь-якій відстані і може мати миттєвий результат.

**Терміни** – спеціальні слова або словосполучення, що вживаються для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, політики, мистецтва.

**ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ З КУРСУ УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

1. Державна мова — мова професійного спілкування.

2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.

3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

5. Комунікативні ознаки культури мови.

6. Сутність і функції спілкування.

7. Текст як форма реалізації професійної діяльності.

8. Етикет телефонної розмови.

9. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

11. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.

12. Співбесіда з роботодавцем.

13. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

14. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

15. Нарада як форма колективного обговорення проблеми.

16. Перемовини як форма колективного обговорення

17. Мовні засоби переконування.

18. Види, типи і форми професійного спілкування.

19. Правила звертання в сучасній українській літературній мові.

20. Види публічного мовлення.

21 Дискусії як форми колективного обговорення. Технологія проведення дискусії.

22. Основні закони спілкування.

23. Типологія мовних норм сучасної української літературної мови.

24. Збори як форма колективного обговорення проблеми.

25. Стандартні етикетні ситуації усного фахового спілкування.

26. Проілюструйте явище синонімії у фаховому мовленні студента.

27. Проілюструйте явище паронімії у фаховому мовленні студента.

28. Вимоги до приватного усного службового спілкування.

29. Роль лінгвістичних словників у формуванні нормативного фахового мовлення.

30. Термінологія як система. Термінологія обраного вами фаху. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термін та його ознаки.

31. Класифікація документів. Критерії класифікації сучасних документів. Функції сучасних документів.

32. Національний стандарт України з ведення документів. Склад реквізитів документів.

33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

34. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

35. Проілюструйте лексичні, морфологічні, синтаксичні особливості текстів фахового спрямування.

36. Пунктуаційне оформлення ділових паперів.

37. Документація з кадрово-контрактних питань.

38. Довідково-інформаційні документи.

39. Службове листування. Етикет службового листування. Типологія службових листів.

40. Типологія договорів.

41. Спільні та відмінні риси офіційно-ділового та наукового стилів сучасної української літературної мови.

42. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

43. Наукова дискусія та її правила.

44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

45. Науковий етикет.

46. Проілюструйте мовні особливості наукового стилю. Жанри наукових досліджень.

Основні вимоги до жанрів наукових досліджень.

47. Оформлювання результатів наукової діяльності. План як важливий засіб організації розумової праці. Тези як важливий засіб організації розумової праці.

48. Конспект як важливий засіб організації розумової праці: вимоги до оформлення, різновиди.

49. Анотування наукових текстів. Реферування наукових текстів.

50. Рецензія як жанр наукового стилю.

51. Відгук як жанр наукового стилю.

52. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

53. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової (бакалаврської) робіт.

54. Основні правила оформлювання покликань.

55. Основні правила бібліографічного опису.

56. Назвіть структурні компоненти вступної частини курсової роботи.

57. Вимоги до змісту й офомлення висновків наукової роботи.

58. Комунікативна професіограма фахівця.

59. Технології проведення «мозкового штурму».

60. Спільні та відмінні риси усного та писемного спілкування.

61. Типи та принципи (мовленнєві, стилістичні, комунікативні) презентацій.

**Практичне завдання**

**Уміти проілюструвати та схарактеризувати будь-який жанр усної чи писемної форми офіційно-ділового та наукового стилів** (телефонну розмову, службову бесіду, публічний виступ; документ за вибором, схарактеризувати його за класифікаційною таблицею; оформити результати наукового дослідження).

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОцінкаECTS** | **За шкалою університету** | **За національною шкалою** |
| А | 90-100 | 5 (відмінно) |
| В | 80-89 | 4 (добре) |
| С | 65-79 | 4 (добре) |
| D | 55-64 | 3 (задовільно) |
| Е | 50-54 | 3 (задовільно) |
| FX | 35-49 | 2 (незадовільно) |
| F | 0-34 | 2 (незадовільно) |