

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення спеціальності 073 "Менеджмент" від « 1 » 02 2021_ року протокол № 4
Голова групи : [підпис] Павленко О.П

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" від « 1 » 02 2021_ року протокол № 4
Голова групи: [підпис] Смірнова К.В.

УЗГОДЖЕНО

Декан (директор): [підпис] Кузніченко С.Д.
Факультет: комп'ютерних наук, управління та адміністрування
(назва факультету, прізвище, ініціали)

СИЛЛАБУС

навчальної дисципліни

Українська мова за професійним спрямуванням

(назва навчальної дисципліни)

073 Менеджмент

(шифр та назва спеціальності)

«Менеджмент».

(назва освітньої програми)

281 Публічне управління та адміністрування

(шифр та назва спеціальності)

«Публічне управління та адміністрування».

(назва освітньої програми)

бакалавр

(рівень вищої освіти)

денна

(форма навчання)

1

(рік навчання)

2

(семестр навчання)

4/120

(кількість кредитів ЄКТС/годин)

ІСПИТ

(форма контролю)

кафедра українознавства та соціальних наук

(кафедра)

Одеса 2021

Автор: Троян А.О. .доцент

(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вченазвання)

Поточна редакція розглянута на засіданні кафедри українознавства та соціальних наук від «28» серпня 2020 року, протокол № 1.

Викладачі: практичні заняття- Троян А.О., доцент

(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вченазвання)

-

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета	Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у студентів як майбутніх фахівців професійно зорієнтованих умінь і навичок оптимальної мовної поведінки у фаховій сфері, підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.
Компетентність	ЗК06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (спеціальність-073) ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (спеціальність-281).
Результат навчання	Р13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовою (спеціальність-073) Р02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою (спеціальність-281)
Базові знання	<p>1. При закінченні вивчення ЗМ-П1 студенти повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». - Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови. - Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови. - Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови. - Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень. - Основні правила українського правопису. - Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком. - Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу. - Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане. - Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи. - Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки. - Основні правила українського правопису. - Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком. - Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.
Базові вміння	<p>1. При закінченні вивчення ЗМ-П1 студенти повинні вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості.

	<ul style="list-style-type: none"> - Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою. - Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками. - Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою. - Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні. - Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу. - Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою. - Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою. - Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.
Базові навички	<p>1. У результаті вивчення ЗМ-ПІ студенти отримують базові уміння (навички):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною мовою усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації. - Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати. - Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій тощо. - Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. - Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють. - Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів. <p>Практично володіти нормами сучасної української літературної мови; аналізувати своєрідні риси української мови, основні комунікативні ознаки культури мовлення, риси літературної мови та мовної норми, типи мовних норм.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Визначати функціонально-стилістичну належність текстів; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів. - Оперувати термінологією майбутньої професії для розв'язання професійних завдань; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої

	культури; надавати консультації з дотриманням норм літературної мови та культури мовлення. - Організувати ділову комунікацію.
Пов'язані силлабуси	немає
Попередня дисципліна	немає
Наступна дисципліна	немає
Кількість годин	Лекції -0 практичні заняття: 45 самостійна робота студентів: 75

2 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.2.1 Практичні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-ПІ	<p>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.</p> <p>Тема 1. Основи культури української мови. 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. 3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>	2	2
	<p>Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування. 1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності. 4. Фразеологізми і фразеологічні вирази.</p>	2	4
	<p>Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні. 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. 3. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 5. Термінологія обраного фаху.</p>	4	4

6. Способи творення термінів. 7. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 8. Українські електронні термінологічні словники.		
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. 1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. 3. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці. 4. Анотування і реферування наукових текстів. 5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. 6. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. 7. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. 8. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. 9. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 10. Науковий етикет.	6	6
Тема 5. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. 1. Форми і види перекладу. 2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. 3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. 4. Вибір синоніма під час перекладу. 5. Переклад термінів. 6. Особливості редагування наукового тексту. 7. Помилки у змісті й будові висловлювань. 8. Складання текстів за професійним спрямуванням.	4	4
Професійна комунікація. Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності. 1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2. Види, типи і форми професійного спілкування. 3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. 4. Невербальні компоненти спілкування. 5. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. 6. Найуживаніші орфограми та пунктограми української мови: 6.1 Уживання апострофа й м'якого знака. 6.2 Передача слов'янських та іншомовних власних назв українською мовою. 6.3 Правопис префіксів і суфіксів. 6.4 Форма кличного відмінка.	4	2
Тема 7. Риторика і мистецтво презентації. 1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. 3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.	4	2

<p>4. Мовні засоби переконання.</p> <p>5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.</p> <p>6. Види публічного мовлення.</p> <p>7. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.</p> <p>8. Культура сприймання публічного виступу.</p> <p>9. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p> <p>10. Найуживаніші орфограми та пунктограми української мови:</p> <p>10.1 Правопис складних і складноскорочених слів.</p> <p>10.2 Уживання великої літери у власних назвах.</p>		
<p>Тема 8. Культура усного фахового спілкування.</p> <p>1. Особливості усного спілкування.</p> <p>2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.</p> <p>3. Індивідуальні та колективна форми фахового спілкування.</p> <p>4. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>5. Етикет телефонної розмови.</p> <p>6. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови:</p> <p>6.1 Передача слов'янських та іншомовних власних назв українською мовою.</p> <p>6.2 Ступенювання прикметників та прислівників. Присвійні прикметники.</p> <p>6.3 Подовження й подвоєння в словах.</p> <p>6.4 Правопис іншомовних слів.</p>	2	2
<p>Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем.</p> <p>1. Мистецтво перемовин.</p> <p>2. Збори як форма прийняття колективного рішення.</p> <p>3. Нарада. Дискусія.</p> <p>4. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.</p> <p>5. Технології проведення «мозкового штурму».</p>	2	2
<p>Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</p> <p>1. Класифікація документів.</p> <p>2. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.</p> <p>3. Вимоги до бланків документів.</p> <p>4. Оформлювання сторінки.</p> <p>5. Вимоги до тексту документа.</p>	2	4
<p>Тема 11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</p> <p>6. Найуживаніші орфограми та пунктограми української мови:</p> <p>6.1 Спрощення приголосних.</p> <p>6.2 Чергування приголосних.</p> <p>6.3 Зміни приголосних при словотворі.</p>	2	4

6.4 Відмінювання імен і прізвищ. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка. 6.5 Форма родового відмінка іменників другої відміни.		
Тема 12. Документація з кадрово-контрактних питань. 1. Резюме (хронологічного, комбінованого, функціонального типу). Характеристика. 2. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв. 4. Автобіографія. 5. Особовий листок з обліку кадрів.	2	4
Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань. 5. Особовий листок з обліку кадрів. 6. Наказ щодо особового складу. Витяг з наказу. 7. Розпорядження. Вказівка. 8. Доручення. Розписка. 9. Трудова книжка. 10. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	4	6
Тема 14. Довідково-інформаційні документи. 1. Прес-реліз. 2. Повідомлення про захід. 3. Звіт. 4. Службова записка. 5. Рапорт. 6. Довідка. 7. Протокол, витяг з протоколу.	2	6
Тема 15. Етикет службового листа. 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Різні типи листів. 4. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення. 5. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами. 6. Управлінська діяльність і системи документації. 7. Структура установи. Документообіг. Вхідні й вихідні документи. Порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів. 8. Реєстрація документів. Контроль за виконанням документів.	3	3
Разом:	45	55

Консультації:

Викладач: Троян Алла Олександрівна

Дні тижня: середа (14.30-15.30), п'ятниця (16.05-17.05).

Аудиторія 604 (НЛК №2)

2.2 Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Строк проведення
ЗМ-П1	Підготовка до практичних занять		
	• Назва контрольного заходу (обов'язковий): - <i>Модульна тестова контрольна робота (МКР)</i>	25	14 тиждень
	• Назва контрольного заходу: - <i>Усне опитування; виконання типового домашнього завдання; тестування; ділові ігри; виконання завдання біля дошки.</i>	20	1-14 тиждень
	- <i>індивідуальне завдання (переклад індивідуального тексту з іноземної (російської) мови).</i>	10	1-12 тиждень
	Підготовка до іспиту	20	сесія
	разом:	75	

2.Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ-П1.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Оцінювання усного контролю: за кожну усну відповідь, з будь-якого методу усного контролю, на практичному занятті студент отримує 1 бал, загалом - **10 балів**.

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР), підсумковий модульний тестовий контроль (МКР), виконання практичних завдань (ВЗ); виконання індивідуального завдання (ІЗ) – переклад індивідуального тексту за професійним спрямуванням з іноземної (російської) мови.

Оцінювання письмового контролю:

- один письмовий тестовий контроль (ТР) складається з 3-х тестових запитань закритого типу з однієї певної теми, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 3бали*10 ТР = 30 балів;**

- модульний тестовий контроль (МКР), складається з 40 запитань закритого типу, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал, **загалом - 40 балів;**

- виконання практичних завдань (ВЗ): виконання типового домашнього завдання (5 вправ * 1 бал = 5 балів), виконання практичної вправи з певної теми дисципліни (5 вправ * 1 бал = 5 балів), **загалом – 10 балів;**

- виконання індивідуального завдання (ІЗ) – переклад індивідуального тексту за професійним спрямуванням з іноземної (російської) мови, оцінюється в **10 балів**.

Переклад індивідуального тексту з іноземної (російської) мови оцінюється на основі: правильно дібравши еквіваленти загально вживаних лексем російської мови, перекладу дослівно усталених словосполук,

правильного використання фразеологічних сполучень, правильного розрізнення назв дій (процесів) і назв наслідків дії (процесу), узгодження речення перевіряючи його завершеність, використання словників різних типів і призначення.

Вимоги до змісту та оформлення індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання виконується студентом у визначені терміни в межах поточного навчального семестру.

При оформленні індивідуального завдання слід дотримуватися певних вимог.

1. Текст набирається в редакторі Microsoft Word.
2. Формат сторінки – А4.
3. Поля: ліве – 3 см, праве – 1 см, всі інші – 2 см.
4. Шрифт – Times New Roman. Розмір шрифту – 14 pt. Інтервал – 1,5
Вирівнювання тексту – по ширині.
5. Обсяг роботи – 1 сторінка (російською мовою) та 1 сторінка перекладу.
6. Наприкінці роботи ставиться особистий підпис студента.
7. Виконане індивідуальне завдання надається на перевірку викладачеві.

Виявлені помилки в тексті ІЗ позначають так:

• **орфографічні, пунктуаційні та граматичні** помилки на вивчені вже правила підкреслюють горизонтальною рисою й на березі в цьому ж рядку вказують тип помилки (**П – орфографічна, v – пунктуаційна, г – граматична**), помилки на ще не вивчені правила виправляють, перекреслюючи їх скісною рисою (/) й надписуючи потрібну літеру чи розділовий знак, вказують на березі тип помилки, проте її не враховують при остаточному визначенні оцінки – оцінюється одна помилка - **0,1 бал**.

• **лексичні** (неточність у слововживанні, тавтологія, росіянізми тощо), **стилістичні** (стильова невідповідність дібраних мовних засобів, одноманітність дібраних мовних засобів тощо), оцінюється одна помилка - **0,5 бали**;

• **змістові помилки** (логічні - втрата послідовності викладу, неправильний поділ тексту на абзаци, фактичні - неправильно вказано дату, власну назву тощо) підкреслюють горизонтальною хвилястою рисою й на березі в цьому ж рядку вказують тип помилки (**л - лексична, с - стилістична, з - змістова помилки**), оцінюється одна помилка - **0,2 бали**.

Модуль включає бали за поточну роботу на практичному занятті (опитування за темою, виконання самостійної роботи, виконання різного типу вправ, укладання ділових та фахових документів).

Підсумковий модульний контроль здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу ЗМ-ПІ.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом на практичному занятті, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання практичних завдань;
- повний обсяг їх виконання;

- якість виконання практичних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

2.1.Методика оцінювання поточного семестрового контролю.

Максимальна сума балов за практичну частину складає: **10**

+30+40+10+10=-100 балів .

2.1.2 .Методика проведення та оцінювання підсумкового семестрового контролюючого заходу- іспиту

Формою підсумкового семестрового контролюючого заходу з обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є **іспит**.

Екзаменаційні білети з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» являють собою тестові завдання закритого типу, які потребують від студента вибору правильних відповідей з чотирьох запропонованих варіантів. Тестові питання кожного екзаменаційного білету формуються по всьому переліку сформованих у навчальній дисципліні знань (в першу чергу базової компоненти), а їх загальна кількість складає 20 завдань. Правильна відповідь на 1 тестове завдання оцінюється у **5 балів**. Оцінка успішності виконання студентом цього заходу здійснюється у формі кількісної оцінки (бал успішності) та максимально складає **100 балів** Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється за 4-х бальною системою відповідно до наступної шкали - **за правильну відповідь: на 18-20 тестів (90-100%) – «відмінно»; на 15-17 тестів (74-89%) – «добре»; на 12-14 тестів (60-73%) – «задовільно»; на менш ніж 12 тестів (60%) – «незадовільно».**

Умовою допуску до іспиту є отримання студентом не менше 20 балів з дисципліни.

Загальна кількісна оцінка, що отримує студент за підсумками вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням » (загальний бал успішності) є **усередненою** між кількісною оцінкою поточних контролюючих заходів та кількісною оцінкою семестрового контролюючого заходу – іспиту. Якщо студент за підсумками іспиту отримав загальну кількісну оцінку менше 50% (від максимально можливої на екзамені), то загальний бал успішності має дорівнювати балу успішності на іспиті.

Шкала відповідності оцінок за національною системою та системою ЄКТАС

За шкалою ECTS	За національною системою		Бал успішності
	для іспиту	критерії	
A	5 (відмінно)	Відмінно – блискуча робота з незначними помилками	90–100
B	4 (добре)	Дуже добре – вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками	82–89,9
C	4 (добре)	Добре – загалом добра робота, але з помітними помилками	74–81,9
D	3 (задовільно)	Задовільно - пристойно, але із значними помилками	64–73,9
E	3 (задовільно)	Достатньо – задовольняє мінімальним вимогам	60–63,9
FX	2 (незадовільно)	Не прийнято – з можливістю перескладання	35–59,9
F	2 (незадовільно)	Не прийнято з обов'язковим повторним курсом	1–34,9

3. РЕКОМЕНДАЦІ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

3. Модуль ЗМ-П1 «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Наукова комунікація як складник фахової діяльності».

3.1. Повчання.

Під час вивчення тем «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення» слід звернути увагу на зв'язок мови й мислення, суспільний характер мови. Для закріплення знань та їх актуалізації пропонуємо змоделювати ситуації та визначити функції мови у кожній із них. Доцільно розглянути різні погляди мовознавців (вітчизняних і зарубіжних) на походження української мови, її становлення й розвиток. При цьому необхідно наголосити на фонетичних, лексичних і граматичних особливостях сучасної української мови, зіставляючи її з іншими слов'янськими. Так, варто відзначити повнозвучність голосних звуків, твердість шиплячих тощо, синонімічне багатство, полісемію, фраземіку, специфіку форми кличного відмінка, способи побудови прийменникових конструкцій, складних речень. Слід подати визначення понять «рідна мова», «національна мова», «державна мова», «мовне законодавство», «мовна політика». Розглядаючи питання становлення української мови як національної, державної, студенти мають спиратися на знання з курсів історії України та політології.

Необхідно розмежувати поняття загальноживаної та спеціальної

лексики, з'ясовуючи їх особливості. Доцільно подати визначення терміна, його основні ознаки, визначити системні зв'язки у межах терміносистеми. Продовжуючи працювати з текстами різних стилів, слід сконцентрувати увагу на мовних засобах офіційно-ділового та наукового стилів. Для цього корисним буде уважне читання уривків текстів цих стилів із подальшим детальним аналізом лексико-стилістичних засобів, окремим видом роботи може стати виписування мовних кліше, термінів та термінологічних сполук.

Безперечно, для створення грамотних ділових і наукових текстів слід досконало володіти нормами літературної мови. Опанувати деякі орфографічні норми допоможе запропонований комплекс вправ. Окремі теми можна конспектувати, додаючи свої приклади, що сприятиме кращому засвоєнню правил, розширенню лексичного запасу. Добираючи ілюстративний матеріал до різних орфографічних тем, слід поступово вводити одиниці спеціальної лексики історичного спрямування, принагідно пояснюючи їх значення, особливості вживання й сполучуваності. Таким чином, ви матимете змогу підготуватися до створення власних висловлювань професійного спрямування, поглибити знання зі спеціальних дисциплін.

Вивчаючи науковий стиль у професійному спілкуванні треба засвоїти різні жанри його реалізації, оволодіти науковим апаратом, виробити навички й методи роботи з науковими джерелами. Необхідно вам розглянути історичні умови розвитку наукового стилю в Україні та поза її межами.

Продовжуючи працювати над лексико-стилістичними особливостями різних стилів української літературної мови, слід зосередити увагу на принципах добору лексичного матеріалу для наукових текстів професійного спрямування. Для цього рекомендовано опрацювати різножанрові тексти наукового стилю, нотуючи свої спостереження щодо лексико-стилістичних особливостей тексту в зошит для подальшого опрацювання та обговорення в аудиторії. Добираючи такі тексти, ви маєте змогу практично оволодіти навичками пошуку інформації в бібліотеках та Інтернеті, навчитися користуватися алфавітним, систематичним каталогами, пошуковими системами, орієнтуватися в науковій періодиці та навчальній літературі за фахом. Аналізуючи жанри наукового стилю, слід звернути увагу на науковий етикет, зокрема на правила цитування наукових робіт, подання фактичного матеріалу, коректність та способи обґрунтування власних позицій.

Так само слід розглянути особливості структури й змісту наукових текстів. Визначаючи основні правила оформлення наукових робіт, необхідно згадати стандарти у сфері наукової діяльності, зокрема щодо оформлення бібліографії. Окремо варто зупинитися на способах рубрикації наукових текстів, основних принципах оформлення розділів, підрозділів, нумерації списків тощо.

Кожен жанр наукової роботи має своє призначення й сферу поширення, а також структурні, змістові й мовні особливості. У процесі вивчення способів реалізації наукового стилю доцільним є укладання різних видів планів до параграфу підручника чи розділу монографії, оформлення

конспектів наукових праць, написання й опрацювання тез до власної наукової роботи (статті або курсової роботи), укладання анотації до виступу, статті, автореферату дисертації, курсової роботи, параграфу монографії.

При вивчені теми, найголовніше, освоєння термінознавчого комплексу, необхідного у майбутній фаховій діяльності.

Навчитися аналізувати тексти наукового стилю; скорочувати текст, складати план, конспект, реферат; робити необхідні записи, виписки відповідно до поставленої мети; створювати навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці.

Оволодіння навичками письмового перекладу текстів наукового стилю українською мовою; поглиблення знань про граматичну структуру української мови; формування умінь редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

3.2 Питання для самоперевірки.

1. Державна мова — мова професійного спілкування. [С. 14]
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні. [С. 49-52]
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. [С. 14-15]
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. [С. 67-68, 71-72]
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. [С.15-17, 19-49]
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. [С. 67-68]
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм. [С. 68-71]
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників. [С. 71-72]
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови. [С. 77]
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. [С. 77-79]
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні. [С. 79-80]
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. [С. 109-115]
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. [С.115-118]
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності. [С. 118-122]
15. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. [С. 532-534]
16. Українська термінологія в професійному спілкуванні. [С. 513-518]
17. Історія і сучасні проблеми української термінології. [С. 518-520]
18. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. [С. 513-525]
19. Термінологія обраного фаху. [С. 520-525]
20. Кодифікація і стандартизація термінів. [С. 518-525]
21. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень. [С. 534-536]
22. Оформлювання результатів наукової діяльності. [С. 536]

23. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. [С. 536-548]
24. Анотування і реферування наукових текстів. [С. 553-560]
25. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань. [С. 548-553]
26. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. [С. 553-560]
27. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. [С. 560-562]
28. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук. [С. 562-566]
29. Суть і види перекладу. [С. 601-604]
30. Переклад термінів. Особливості редагування наукових текстів. [С. 609-621]
31. Науковий етикет. [С. 566]

Джерело:

Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696с. (електронний варіант)

3.3 Модуль ЗМ-П1 «Професійна комунікація».

3.3.1 Повчання.

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

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

Вивчаючи теми ви повинні засвоїти: як будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики; як застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування. Навчитися логічно, правильно, точно, етично й емоційно виражати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль.

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

Доповідь і лекція як форми публічних виступів. Три етапи підготовки доповіді, робота над мовними особливостями. Виступ: вимоги й мовні

особливості. Промова: вимоги й мовні особливості. Бесіда: вимоги й мовні особливості. Дискусія: вимоги й мовні особливості. Особливості проведення прес-конференцій і круглих столів. Значення невербальних, засобів публічного спілкування (погляд, відстань, голос, тактовність). Технології та етапи проведення «мозкового штурму» для досягнення бажаного результату.

Переходячи до вивчення основ діловодства, вам необхідно визначити принципи класифікації документів; групи документів за їх призначенням; знати вимоги до документів та ознайомитися з найтипівішими документами в практиці державної служби.

Важливою складовою професійної діяльності є робота з офіційними паперами. Уміння грамотно укласти документи, знання сфери їх призначення – завдання кожного кваліфікованого працівника будь-якої організації.

Для повноцінного засвоєння матеріалу необхідно розглянути кожен із запропонованих документів, обов'язково визначаючи реквізити, порядок їх розміщення, сферу призначення документа, типові мовні звороти. Корисною буде робота з укладання зразків документів, редагування текстів власноруч оформлених документів і запропонованих викладачем.

Увагу слід звернути на види документів, їх особливості. Наприклад, службові й особисті заяви, доручення, розписки, внутрішні й зовнішні документи, види автобіографій (автобіографія-розповідь, автобіографія-документ, автобіографія-документ спеціального призначення), резюме (хронологічного, функціонального, комбінованого типів) тощо. Розглядаючи кожен документ і його види, варто моделювати ситуації ділового спілкування, визначаючи, якими документами можна їх оформити.

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

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

Необхідною складовою професійної діяльності є також ділова кореспонденція. Листи є поширеним видом документації, одним із засобів обміну інформацією між особою і організацією, організаціями, партнерами.

Листи оформлюються на спеціальних бланках або чистих аркушах паперу. Інформація, викладена в листі, має бути достовірною, форма – лаконічною.

Стиль викладу – офіційно-діловий, під час написання листів слід дотримуватись норм етикету, бути коректним, увічливим. Залежно від функційних особливостей листи поділяють на два типи (такі листи, які потребують відповіді, і такі, що не потребують). Кожен із цих типів має свої конкретні документи, що мають спеціальне призначення (листи-прохання, листи-вимоги, листи-пропозиції, листи-звернення, листи-запити; листи-повідомлення, листи-відмови, листи-нагадування, листи-підтвердження). Доречно згадати й про різновиди листів. Для кращого засвоєння теми доцільно опрацювати готові тексти, аналізуючи структуру листа і виписуючи стандартні мовні звороти. Подальшим кроком є моделювання професійної ситуації і створення власних зразків документів.

Діловодство передбачає не тільки вміння створювати документи, а й уміння організувати роботу щодо їх створення, здійснити контроль їх виконання. Для цього необхідно подати інформацію про міжгалузеву й галузеву документацію, способи індексації вхідних і вихідних документів, порядок їх реєстрації в журналах обліку.

3.3.2. Питання для самоперевірки.

1. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. [С. 149-151]
2. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. [С. 151-157]
3. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації. [С. 157-163]
4. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування. [С. 163-164]
5. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування. [С. 164-167]
6. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації. [С. 180-182]
7. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. [С. 182-183]
8. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення. [С. 183-187]
9. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. [С. 187-190]
10. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера. [С. 193-197]
11. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації. [С. 190-193]
12. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. [С. 213-216]
13. Етикет телефонної розмови. [С. 223-228]
14. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. [С. 241-256]
15. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. [С. 241-256]

16. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». [С. 254-256]
17. Класифікація документів. [С. 267-270]
18. Національний стандарт України. Склав реквізитів документів. [С. 270-275]
19. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. [С. 275-293]
20. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. [С. 293-300]
21. Документація з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода. [С. 315-350]
22. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу. [С. 361-382]
23. Класифікація листів. Етикет службового листування. [С. 391-402]

Джерело:

Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696с./ URN: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0001455

3.3.3 Модуль ЗМ-П1: «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Наукова комунікація як складник фахової діяльності» та «Професійна комунікація».

3.3.4 Повчання.

Основне завдання практичного модуля – підвищення загального мовного рівня студентів, знайомство з особливостями офіційно-ділового та наукового стилю мовлення як в усній, так і в писемній формах, їх практичне застосування у широкій сфері діяльності різних фахівців.

Щоб глибоко знати мову, треба чітко уявляти її будову, її внутрішні закони (правила), за якими вона організована в досконалий інструмент міжлюдського спілкування.

Мовні засоби, якими ми користуємося для будови своїх висловлювань усно чи письмово, складаються з трьох основних компонентів: фонетики, лексики й граматики.

Фонетика — це набір звуків, інтонацій і наголосів. Завдяки їй ми чуємо один одного і таким чином довідуємося про чужі думки, наміри, бажання. На письмі звуки фіксуються за допомогою букв. Фонетика — матеріальна оболонка мови.

Лексика — це набір слів. За допомогою їх ми членуємо на більші й менші частинки той всесвіт, який тримаємо в своїй пам'яті. Адже все побачене, почуте, сприйняте громадиться в пам'яті у вигляді нескінченної кількості образів. Цим частинкам-образам за допомогою слів ми присвоюємо умовні звукові (матеріальні) назви-символи, щоб при спілкуванні користуватися ними і викликати такі самі образи в уяві свого співрозмовника. Лексика фіксується в словниках.

Грамматика — це набір правил, за допомогою яких ми умовно передаємо ті зв'язки й співвідношення, що існують у дійсності між різними предметами та явищами, а також деякі найзагальніші властивості буття (такі, як час, число тощо). Правила граматики фіксуються в підручниках. Чим досконаліше ми володітимемо звуковою палітрою рідної мови, чим багатший буде наш словниковий запас, чим вміліше використовуватимемо можливості її граматики, тим точніше й переконливіше ми висловлюватимемо свої думки й бажання.

Отже, мова — це не довільний набір звуків, правил і слів, а логічно організована система мовних одиниць різного рівня, яка є ефективним засобом мислення та обміну інформацією між людьми в суспільстві. Саме так треба підходити й до вивчення мови, її виражальних засобів.

Запропоновані практичні вправи мають навчальне призначення, покликані сприяти виробленню таких потрібних студенту психологічних якостей, як зосередженість, уважність, орієнтація в явищах, наполегливість у досягненні мети. Якщо при виконанні таких вправ осмислене поєднання букв не виходить або відповідь не сходиться, то не слід навздогад розставляти слова чи знаки. У такому разі треба ще раз уважно перечитати правила, щоб таки дошукатися власної помилки і свідомо виправити її. І робити це треба уважно, розсудливо, без зайвого поспіху. Адже будь-яка своєчасно не помічена й не виправлена помилка закарбовується в мимовільній пам'яті і стає причиною нових помилок.

Правила не слід механічно заучувати, їх треба зрозуміти, вдумливо аналізуючи приклади, і тоді вони легко запам'ятаються. Пам'ятаймо: мова тісно пов'язана з мисленням. Недаремно кажуть: яка мова, таке й мислення, яке мислення, така й мова.

Під час підготовки до практичних занять вам слід звернути увагу на зв'язок мови й мислення, суспільний характер мови. Це навчить: логічно і послідовно подавати стислу інформацію з того чи іншого питання; правильно вживати пасивні конструкції, що характерні для ділового стилю, вміти узгодити граматичні форми числівника з іменником, знати правила відмінювання і написання прізвищ, що становить певні труднощі у сучасному діловодстві; дотримуватися норм сучасної літературної мови, при перекладі наукових текстів з іноземної мови не допускати калькування, змішування мов; навчитися логічно формувати думку в усному мовленні; дотримуватися послідовності й точності викладу думки при написанні наукового тексту. Безперечно, для створення грамотних ділових і наукових текстів слід досконало володіти нормами літературної мови. Таким чином,

ви матимете змогу підготуватися до створення власних висловлювань професійного спрямування, поглибити знання зі спеціальних дисциплін.

Вивчаючи науковий стиль у професійному сфері, як в усній так і в писемній формі, треба розглянути різні жанри його реалізації, оволодіти науковим апаратом, виробити навички й методи роботи з науковими джерелами.

Продовжуючи працювати над лексико-стилістичними особливостями різних стилів української літературної мови, слід зосередити увагу на принципах добору лексичного матеріалу для наукових текстів професійного спрямування. Аналізуючи жанри наукового стилю, слід звернути увагу на науковий етикет, зокрема на правила цитування наукових робіт, подання фактичного матеріалу, коректність та способи обґрунтування власних позицій, які вам знадобляться при написанні курсових і дипломних робіт.

Так само слід розглянути особливості структури й змісту наукових текстів. Кожен жанр наукової роботи має своє призначення й сферу поширення, а також структурні, змістові й мовні особливості.

При вивченні теми **«Наукова комунікація як складник фахової діяльності»**, найголовніше: освоєння термінознавчого комплексу, необхідного у майбутній фаховій діяльності; володіння навичками письмового перекладу текстів наукового стилю українською мовою; поглиблення знань про граматичну структуру української мови; формування умінь редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Переходячи до підготовки вивчення теми **«Професійна комунікація»**, зверніть свою увагу, що усна форма ділового мовлення відрізняється від його писемної форми передусім тим, що для переконливості безпосереднього діалогу треба створювати атмосферу постійного контакту і спільності з аудиторією. Рівень цієї спільності залежить від виду ділового спілкування.

Вивчаючи теми студент повинен засвоїти: як будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики; як застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування. Навчитися логічно, правильно, точно, етично й емоційно виражати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль.

Переходячи до вивчення основ діловодства, вам необхідно визначити принципи класифікації документів; групи документів за їх призначенням; знати вимоги до документів та ознайомитися з найтипівішими документами в практиці

Для повноцінного засвоєння матеріалу необхідно розглянути запропоновані види документів та їх особливості, обов'язково визначаючи їх реквізити, порядок їх розміщення, сферу призначення, типові мовні звороти. Наприклад, службові й особисті заяви, доручення, розписки, внутрішні й зовнішні документи, види автобіографій (автобіографія-розповідь, автобіографія-документ, автобіографія-документ спеціального призначення), резюме (хронологічного, функціонального, комбінованого типів) тощо.

Довідково-інформаційні документи найменш регламентовані, тому вони характеризуються стилістичною різнобарвністю. Під час їх складання

залежно від типу документа і його призначення слід враховувати типові мовні засоби ділового (довідка), наукового (анотація, рецензія, відгук, стаття), публіцистичного (прес-реліз, стаття, оголошення, повідомлення, запрошення) і розмовного (телефонограма, радіограма, службові листи тощо) стилів.

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

Необхідною складовою професійної діяльності є також ділова кореспонденція. Листи є поширеним видом документації, одним із засобів обміну інформацією між особою і організацією, організаціями, партнерами.

Листи оформлюються на спеціальних бланках або чистих аркушах паперу. Інформація, викладена в листі, має бути достовірною, форма – лаконічною. Стель викладу – офіційно-діловий, під час написання листів слід дотримуватись норм етикету, бути коректним, увічливим. Залежно від функційних особливостей листи поділяють на два типи (такі листи, які потребують відповіді, і такі, що не потребують). Кожен із цих типів має свої конкретні документи, що мають спеціальне призначення (листи-прохання, листи-вимоги, листи-пропозиції, листи-звернення, листи-запити; листи-повідомлення, листи-відмови, листи-нагадування, листи-підтвердження). Доречно згадати й про різновиди листів. Для кращого засвоєння теми доцільно опрацювати готові тексти, аналізуючи структуру листа і виписуючи стандартні мовні звороти. Подальшим кроком є моделювання професійної ситуації і створення власних зразків документів.

Діловодство передбачає не тільки вміння створювати документи, а й уміння організувати роботу щодо їх створення, здійснити контроль їх виконання. Для цього необхідно подати інформацію про міжгалузеву й галузеву документацію, способи індексації вхідних і вихідних документів, порядок їх реєстрації в журналах обліку.

Корисною буде робота з укладання зразків документів, редагування текстів наукового стилю, редагування текстів власноруч оформлених документів запропонованих викладачем.

4.ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1 Тестові завдання до тестування у модулі ЗМ-П1.

1. Мова – це...? (С.16)
2. Найважливішою функцією мови є? (С.16)
3. Хто основоположник нової української літературної мови? (С.18)

4. Зачинателем нової української літературної мови був? (С.19)
5. До мовних засобів офіційно-ділового стилю належать. (С.20-22)
6. Основна функція офіційно-ділового стилю ... (С.20-22)
7. Вища форма вияву національної мови – це? (С.17)
8. Сфера використання офіційно-ділового стилю? (С.20-22)
9. Орфоепічна норма – це? (С.22-23)
10. Реквізити, які друкуються під час виготовлення бланка? (С.127)
11. Правильне написання слів визначає? (С.22-23)
12. До мовних засобів наукового стилю належать? (— С.20-21)
13. Група реквізитів, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається ...? (С.127-128)
14. Текст документа? (С.131)
15. Поділ тексту на складові частини – це ...?(С.132-133)
16. Обліково-фінансові документи? (С.377-383)
17. Документ, у якому стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою влаштування на роботу – це? (С.174-175)
18. Мовлення – це...? (С.18)
19. Пізнання людиною світу, досвіду попередніх поколінь відбувається за допомогою якої функції? (С.16-18)
20. Діяльність, яка охоплює питання організації роботи з документами в процесі здійснення управлінської діяльності називається? (С.108-111)
21. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію називається ... (С.127-128)
22. Зачинателем української літературної мови був? (С.16-18)
23. Повідомлення з науковою інформацією належать до якого стилю? (С.20-21)
24. Окремі елементи, з яких складається кожний документ називаються ...? (С.116-119)
25. Головним елементом (реквізитом) документа є ...?(С.116-127)
26. Граматична норма – це? (С.16-18)
27. На бланку документа друкується - ...?(С.108-111)
28. Правильне вживання розділових знаків визначає – (С.19-20)
29. До мовних засобів офіційно-ділового стилю належать? (С.16-18)
30. Фрагмент тексту, що визначається відступом вправо у початковому рядку і яким починається виклад нової думки називається? (С.131-134)
31. Особиста заява оформляється ...?(С.174-176)
32. Прізвище особи, яка звертається із заявою пишеться? (С.174-176)
33. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність використання мовних засобів, властивих певному стилю? (С.16-18)
34. Норма літературної мови – це...? (С.22-36)
35. Вкажіть, які норми літературної мови регулюють правильність наголошення слів, вимови звуків? (С.28-36)
36. Слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою, відрізняються переважно суфіксами, рідше префіксами та закінченнями є? (С.28-36)

37. Текст – це ...? (С.131)
38. Норми, які регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання, називаються? (С.22-36)
39. Мовна норма є ознакою? (С. 22-28)
40. Мовний етикет – це? (С.63-66)
41. Національна мова народу – це? (С.16-18)
42. Дериватологія - це ... С.25-36)
43. Доведення – це? (С.63-66)
44. Офіційно-діловий стиль має підстилі? (С.20-22)
45. Українська літературна мова реалізується в ...?(С.16-22)
46. Усна форма літературна мови має лише ...?(С.16-22)
47. Документ – основний вид ділового мовлення? (С.131-134)
48. Мета службових листів? (С.225-226)
49. Рукописний документ – це? (С.131-134)
50. «Мозковий штурм» - це...? (С.99-104)
51. Професіоналізм – це? (С.118-22)
52. До листів, що не потребують відповіді, належать? (С.225-308)
53. Види ділового спілкування? (С.63-66)
54. Ділове спілкування – це...?(С.63-66)
55. Яка найкраща цінність оратора? (С.63-66)
56. За функціональним призначенням прес-релізи переділяють на...?(С.311-321)
57. Текст документа, що містить вступну частину, докази, закінчення, називається? (С.128-134)
58. Заява і автобіографія належать до якого виду документів? (С.174-178)
59. За походженням документи бувають? (С.128-134)
60. Вступна частина такого виду документа як протокол має постійну інформацію. (С.337-341)
61. Інтерактивна презентація – це? (С. 94-99)
62. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі усталені конструкції словосполучення? (С. 32-63)
63. Під час звертання за ім'ям та по-батькові вживається форма ...?(С.174-176)
64. Заяви за складністю бувають? (С.174-176)
65. Спілкування – це? (С.63-66)
66. Одним із найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксуються хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, які розглядаються, і ухвалені рішення, це...?(С.337-341)
67. Невербальні засоби спілкування – це ...?(С.63-66)
68. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу? (С.94-99)
69. Види і форми спілкування. За участю чи неучастю мовних засобів? (.94-99)
70. Повідомлення – це? (С.94-99)

71. За формою докази (аргументи) переділяються на...?(— С.99-104)
72. У формі якого відмінка вказується адресат у заяві? (С.174-176)
73. Такі документи як договір, контракт, трудова угода укладаються в скількох примірниках? (С.348-377)
74. У назвах організацій та установ у родовому відмінку однини чоловічого роду пишеться закінчення? (С.131-134)
75. Дату в заяві оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. (С.174-176)
76. Підпис у заяві повинен бути розміщений...? (С.174-176)
77. Наказ належить до розпорядчих документів? (С.183-212)
78. За місцем виникнення документи бувають? (С.108-134)
79. Документи тривалого зберігання знаходяться в архіві? (С.108-134)
80. За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на? С.337-341)
81. Види і форми спілкування. За кількістю учасників класифікують?(С.63-104)
82. Спростування – це? (С.99-104)
83. Залежно від мети спілкування та змісту «бесіди» переділяються на? (С.76-78)
84. Співбесіда з роботодавцем це ...? (С.76-78)
85. Телефонна розмова – це? (С.78-82)
86. Монолог – це? (С.94-99)
87. Суб'єктами дискусії є...? (С.91-98)
88. Розрізняють види презентацій - ... (С.91-102)
89. Дослідники розрізняють два підходи до перемовин? (С.82-84)
90. Текст автобіографії викладають від ... особи? (С.176-178)
91. Закрите запитання – це ...?(С.88-104)
92. За змістом доповідні записки поділяють на...?(С.336-337)
93. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої, ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами. (С.128-134)
94. Виберіть правильний варіант оформлення адресата в заяві? (С.174-176)
95. За складом учасників збори поділяються на...?(С.87-88)
96. За кількістю учасників перемовини виокремлюють? (С.82-84)
97. Нарада – це? (С.84-87)
98. За формою документи бувають...? (С.108-134)
99. За строками виконання документи бувають? (С.108-134)
100. За ступенем гласності документи бувають? (С.108-134)
101. За стадіями створення документи бувають? (С.108-134)
102. Провокаційні запитання – це...?(С.88-99)
103. За формою оголошення бувають ...? С.344-348)
104. Документознавство – це...? (С.108-134)
105. Документ, який містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання доручень, завдань, заходів, називається? (С.341-344)
106. Розрізняють види резюме. (С.178-181)
107. Виберіть правильний початок автобіографії. (С.176-178)

108. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це ...? (С.178-179)
109. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості – це? (С.181-183)
110. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата? (С.174-176)
111. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу...?(С.22-63)
112. Кожний пункт наказу починається з дієслова? (С.183-212)
113. Характеристика має такі реквізити. (С.181-183)
114. Протокол загальних зборів підписують? (С.337-341)
115. Доповідні записки за походженням поділяються на...?(С.336-337)
116. Довідка може бути ...?(С.334-336)
117. За кількістю адресатів службові листи поділяються на...?. (С.336-338)
118. Питання, які розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять? (С.87-99)
119. Трудовий договір – це ...?(С.348)
120. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба ...?(С.76-78)
121. Лист – це ...?(С.225)
122. Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. (С.225-228)
123. Залежно від призначення словники переділяються на які два типи? (С.33-63)
124. З-поміж енциклопедичних словників виділяють: загальні та спеціальні (галузеві). (С.33-63)
125. Важливу роль виконують галузеві (спеціальні) енциклопедичні словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки. (С.43-63)
126. Перший український словник складено в якому році? (С.353-63)

Джерело:

Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

4.2 Практичні завдання до модульної контрольної роботи модуля ЗМ-П1.

Завдання 1. *Наведені словосполучення відредагуйте й замініть офіційно-діловими.*

Бойків звіт, дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Одещини, тато робе на автобусі, глибоческа прірва, входящий документ, скласти характеристику, десяток грузовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, реєструють порушення, прощогодній долг, я рахую вистачить.

Завдання 2. *Відредагуйте речення.*

1. В діловому мовленні надто актуальною являється проблема штампів -

готових зразків для висказування думок.

2. Автори розробки дісталися поставленої цілі.
3. Научні роботи пишуться для виявлення знань студентів по конкретній дисципліні на певному етапі навчання.
4. Діловодство – це організація роботи із документами і діяння для їх утворення.
5. Замісник директора наголосив на виконанні заказу.
6. Об'яснювальна записка пишеться працівником по вимозі керівництва.
7. В словнику зафіксованна актуальна лексика – як широко використовувана, так і спеціальна, стосуючися областей кораблебудування.
8. В трудову книжку записують слідуючі данні: місто, час роботи і посада робітника.
9. Вона постійно працює над ростом свого розумового рівня, проглядаючи специфічну літературу.
10. К навчанню відноситься добросовісно, приймає участь в громадських роботах.

Завдання 3. *Перекладіть подані словосполучення, звертаючи особливу увагу на переклад прийменників.*

Принять во внимание, принять срочные меры, принять ванну, бать в ответе за, в семи шагах от, поставит в известность, в соответствии с, согласно уставу, прийти к выводу, около тысячи гривен, прийти по делу, при любых условиях, бать во главе, к крайнему сожалению, на протяжении.

Завдання 4. *Поставте подані словосполучення в Давальному відмінку однини, поясніть наявність і необхідність уживання паралельних форм.*

Марина Ігорівна, процес, товариш, добродій Олег, панна Ольга, рух, ректор, академік Вітер Кирило Гнатович, боєць, студент, колега Петро, синтез.

Завдання 5. *Наведені словосполучення відредагуйте й замініть офіційно-діловими.*

Ольжина відпустка, перва чверть, більше тисячі гривень, на протязі суток, нетактична просьба, слідувати правилам, отоплювальний сезон, дюжина актів, офіційні лиця, один рік тому назад, пишть на новий адрес, у прошлomu годі, сильнющий вітрюган, давайте зробимо перерву, мовва ішлася про, трійко делегатів, у самісінький центр, більша половина зала, бувший директор.

Завдання 6. *Поясніть, як змінюється значення поданих слів зі зміною їх наголосів (наголошені звуки позначені великими літерами), або зі зміною закінчення Родового відмінка однини.*

АртИкул – артикул, склАди – складИ, Осад – осАд, прИвід – привІд, завод, індикатор, спуск, крекінг, лак, термін, акт, рахунок, авторитет.

Завдання 7. *Відредагуйте речення.*

1. Відділу треба ще попрацювати над проектом дві неділі.
2. Рішення з цього питання було відложено на місяць.
3. Проведені міроприємства не дали очікуваних результатів.

4. Усім працівникам, які виїжджають на конференцію, треба негайно отримати командировочні посвідчення.
5. Вважаю за необхідне прийняти заходів стосовно відповідальності.
6. Під час виступу необхідно дотримуватись регламента.
7. Керівництво підприємства вирішило прийняти міри дисциплінарного характеру.
8. До повістки дня було включено три питання.
9. Ви запропонували сильно великий об'єм роботи.

Завдання 8. *Поставте подані слова в Родовому відмінку однини, поясніть вибір закінчень.*

Лабрадор, стандарт, диплом, цикл, симптом, азимут, мінімум, радіатор, спосіб, шум, стенд, клімат, кабель, статус, об'єкт, патент, вибір, атлас, фільтр, зв'язок, вік, оператор, термін, ривок, сектор, майданчик, циклон, екватор, район.

Завдання 9. *Перекладіть подані словосполучення, звертаючи особливу увагу на переклад прийменників.*

Отсутствовать по болезни, по мере формирования, находится по этому адресу, по крайней мере, работать по новой схеме, прием по личным вопросам, с января по март, племянник по отцу, младший по возрасту, поговорить по душам, проректор по науке, бюро по трудоустройству, комиссия по составлению резолюции, по недоразумению, называть по имени, по поручению.

Завдання 10. *Запишіть подані речення, виправивши помилки, пов'язані з тавтологією.*

1. Зовні вона була лицем дуже красива.
2. Ти маєш свою власну бібліотеку?
3. Однією з умов збереження зору є створення правильних умов освітлення робочого місця.

Завдання 11. *Відредагувати документ.*

Директору обчислювального центру №2 м. Одеси
Козуну М.

від Коваленка І.П.

Заява

Шановний директор, до вас звертається секретар Коваленко І.П. Дуже прошу звільнити мене на деякий час від роботи. Я зараз лікуюся в поліклініці, довідку можу пред'явити. Дуже прошу не відмовити мені.

10 березня 2005 р. І.П.Коваленко

Завдання 12. *Відредагувати текст.*

Шановні добродії!

На протязі останніх трьох років наша фірма розпочала продаж у Венгрію великого числа різноманітних зарубіжних марок процесорів і утворила дуже великий ринок сбуту для вітчизняних і зарубіжних

виробників.

Нас зацікавила Ваша нова продукція, що експонувалася на міжнародній виставці в Києві.

Просимо надіслати нам пропозицію на поставку системних блоків, а також технічні характеристики до кожної пропозиції. Користуючись нагодою, хочемо звернути Вашу увагу на те, що наша фірма пропонує своїм клієнтам саме найкраще сервісне обслуговування і ремонт обладнання.

Сподіваємось отримати Вашу відповідь якнайскорше.

З повагою і найкращими побажаннями керівництво фірми “Продам все!”.

Завдання 13. *Відредагувати документ.*

Відділ розповсюдження інформації

Головному
завскладом

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

№ 60/123 25.05.91

Про подання матеріалів до проекту

Прошу в термін до 15 листопада 1998 р. подати до відділу перераховані розхідні матеріали: картриджі чорні – 2 штук, цвітні – 12 штук, бумага друкувальна – 15 пачек.

Начальник. Печатка.

Завдання 14. *Відредагувати документ.*

КИЇВСЬКЕ ІНТЕРНЕТ-КАФЕ “АНТИХАКЕР”

НАКАЗ 20.04.2002 р.

№ 12

м. Київ

Про забезпечення протипожежної безпеки й посилення охрани на період 30.04, 01, 02 та 09.05.2002 р.

В цілях забезпечення протипожежної безпеки й посилення охрани на період празничних днів 30.04, 01, 02 та 09.05.2002 р.

НАКАЗУЮ:

1. 22.04 провести субботник для прибирання території кафе й вивезення легкогорючих відходів за кордон міста (відп. замдиректора Авдєєв Й.М.).

2. Перевірити положення електрообладнання залів № 1 і № 2, потурбуватися про достатнє освітлення території, доповісти до 22.04 (відп. адміністратори Ковальський М. О., Іртишов С. А.).

3. Назначити Петренка В. В. та Савчука Л. О. на додаткове нічне чергування на території залів № 1 і № 2 з їхньою згодою з почасовою виплатою за святкові дні.

4. Скласти перелік керуючого персоналу кафе із зазначенням часу їхнього чергування у святкові дні (Малина І. О.).

5. Контроль по виконанню наказу покладаю на себе.

Директор

(підпис)

(Д. С. Швець)

Завдання 15. *Відредагувати документ.*

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

випускниці
факультету КБФ ОНМУ
(спеціальність: комп'ютерщик)
Шевченко Оксани Олексіївни

Шевченко О. О. являється випускницею КСФ ОНМУ. На протязі навчання виявила себе добросовісною студенткою, постійно підвищувала свій професійний рівень. Шевченко О. О. неодноразово приймала участь у наукових студентських конференціях. Виступила із змістовними докладами з проблемних питань розвитку комп'ютерних технологій та ремонту периферійних приладів. Випускниця також прийняла участь в міжвузівській студентській науково-теоретичній конференції “Сучасні методики створення сайтів”, на якій виступила з темою: “Сучасне оформлювання Web-сторінки” (Національний технічний університет України “КПІ”, 13 мая 1997 року).

Шевченко О. О. с першого курсу працювала над темою дипломної праці: “Синтез традицій і новаторства у питаннях утворювання домашніх сторінок”. Дипломна робота є свідком, що випускниця прекрасно орієнтується у досліджувальному матеріалі, вільно володіє теоретичними основами, вдумливо поєднує теорію з практичним аналізом матеріалу з обраної теми.

Слід відмітити, що Шевченко О. О. має друковані статті у журналах “ЧіП” та “Мир комп'ютерів”.

Декан

(підпис)

М. І. Кравчук

Завдання 16. *Відредагувати документ.*

Виписка з ПРОТОКОЛА № 3

технічної наради лабораторії № 6

25.02.2001 р.

Присутні: Горбачовський В.М., Челак А.М., Токар В.В., Фадєєв І.Я., Іщенко М.С., Герцен Д.Д., Ведмідь А.О.

Повістка дня:

1. Згода документації з виготовлення антивірусних програм

Завідуючу конструкторського відділом – Про наслідки роботи з виготовлення антивірусних програм.

ВИСТУПИЛИ: Горбачовський В. М., Іщенко М. С., Ведмідь А. О.

ПОСТАНОВИЛИ:

Лабораторії № 6 доопрацювати програму і подати її на згоду у срок до 20.03.01.

Голова

(підпис)

В. М. Горбачовський

Завдання 17. *Відредагувати документ.*

Ріднесенькому, дорогесенькому
декану нашого факультету
від студентів, які вчать в 3 групі

Заявочка

Шановний наш декан!

Прохаємо Вас дозволити нам проводити практичне заняття по інформатиці у Інтернет-клубі “Гра”, оскільки нам це буде вельми зручно.

Щиро ваші студенти 3 групи.

Завдання 18. *Спробуйте дібрати синоніми до запозичених слів.*

Аргумент, гіпотеза, дефект, інцидент, ідентичний, експеримент, генезис, документи, фактор, експорт, авторитет, лінгвістика, екземпляр, екзамен, агресор, гігант, аналогічний, блокнот, економний, оригінальний, актуальний, ерудований, дистанція, абітурієнт, ліміт, спонтанний.

Завдання 19. *Виберіть правильний варіант словосполучень.*

Запобігати ушкодженню - запобігати ушкодження;

дякувати вам - дякувати вас;

зазнати поразку - зазнати поразки;

завідувач кафедри - завідувач кафедрою;
вживати ліки - вживання ліків;
зазнавати невдачі - зазнавати невдачу;
слабувати на очі - слабувати очима;
бачити власними очима - бачити на власні очі.

Завдання 20. *Поясніть причини використання в комп'ютерній термінології таких загальноживаних слів:*

Комірка, пам'ять, прапорець, накопичувач, пристрій, носій, доріжка, мітка, швидкодія, рядок, стрічка, миша, розпізнавання образів, гілка, дерево, дзвінок, завдання, замок.

Завдання 21. *Користуючись словником іношомовних слів, визначте мову, з якої запозичені терміни.*

Комп'ютер, біт, алгол, кобол, фортран, паскаль, диск, семафор, інформація, табулятор, коментар, шина, адреса, меню.

Завдання 22. *Виправить помилки.*

Заключити угоду, приймати участь, виписка із протоколу, діюче законодавство, відміна закону, цікаве міроприємство, вільна вакансія, повістка дня, грудна дитина, бувший студент, являється викладачем, мова йдеться, перевернути сторінку, відкрити очі, вуз, переписка, жилий, завідувач кафедрою, вірна відповідь.

Завдання 23. *Запишіть російські прізвища українською мовою.*

Кузнецов, Державин, Егоров, Вересаєв, Лазарєв, Ломтев, Лопатин, Рєпин, Серов, Елкін, Королєв, Артемов, Федоров, Грачев, Гушин, Цицерон, Борисов, Кисєлев, Новиков, Пришвін, Ігнатов, Воинов, Ільїн, Лукьянов, Соболев, Белов, Левановський, Безруков.

Завдання 24. *Напишіть прислівники і сполучення слів разом, окремо чи через дефіс. Поясніть їх правопис.*

(В)основному, (в)цілому, з(під)низу, (по)людськи, (без)ліку, (на)бік, (на)рівні, (у)поміч, (чим)дуж, (по)волі, (по)суті, (без)відома, (з)вечора, хоч(не)хоч, (на)жаль, (під)час, (на)приклад, (по)латині, (по)третє, (по)українськи, (по)новому, де(не)де.

Завдання 25. *Запишіть правильно подані нижче слова.*

С.. під.. лоба, з.. на.. двору, о...півночі, по...одинці, у...стократ, що...сили, за...одно, до...вподоби, до речі, в.обріз, на...відмінно, рік...у...рік, сам...на...сам, день.. у.. день, сама.. самотою, як.. не.. як, в.двоє, по.двоє, мов.. би.. то, тільки.но, адже.. ж, тому.. то, дарма.. що, хоч.. би, хіба.. що, знайшов.. таки, аби.. що.

Завдання 26. *Оформіть один із видів документів (автобіографія, резюме, розписка, оголошення, пояснювальна записка, рецензія, план, анотація, відгук).*

4.3 Тестові завдання до екзамену

1. Мовний етикет – це...? (С. 15-25)
2. Залежно від призначення словники переділяються на які два типи? (С. 15-25)
3. Перший український словник складено було надруковано...? (С. 15-25)
4. Укажіть словник, у якому з'ясовуються основні, прямі й переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частота вживання? (С. 15-25)
5. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб ...?(С. 10-15)
6. Мовна формула вибачення? (С. 20-25)
7. Які слова називають професіоналізмами? (С. 5-15)
8. Яка основна функція офіційно-ділового стилю? (С. 25-31)
9. Орфоепічна норма – це...? (С. 5-15)
10. Фрагмент тексту, що визначається відступом вправо у початковому рядку і яким починається виклад нової думки називається - ...? (С. 126-131)
11. Текст – це ...? С. 25-31)
12. Фразеологічні вирази — це стійкі поєднання слів, які, проте, на відміну від власне фразеологізмів, не мають цілісного значення. (С. 5-15)
13. Що таке термін? (С. 116-118)
14. Сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? (С. 116-121)
15. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання, – це ...?(С. 116-123)
16. Основними ознаками терміна є ...? (С. 116-123)
17. Утворення термінів способом вторинної номінації? (С. 116-123)
18. За структурними моделями терміни переділяють на: ...?(С. 116-119)
19. Структурно науковий текст складається зі ...?(С. 123-131)
20. Конспект – це...? (С. 125-136)
21. Один із видів наукових публікацій, де подані кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок ученого, окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми – це...?(С. 125-141)
22. План – це? (С. 123-141)
23. Реферат – це? (С. 123-141)
24. Анотація – це? (С. 139-141)
25. Правильний український відповідник російській прийменниковій конструкції «по возвращении»? (С. 141-144)
26. Переклад – це процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови. (С. 141-144)
27. За способом перекладу розрізняють на...? (С. 141-144)
28. Правильний варіант перекладу вислову «подводитъ итоги»? (С. 5-15)
29. Процес відтворення письмового чи усного тексту засобами іншої мови – це...?(С. 141-144)
30. За формою перекладу переділяють на...? (С. 141-144)
31. Ділове спілкування – це...?(університет (С. 31-40)

32. Експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу – це ...? (С. 31-40)
33. Функції спілкування: ...? (С. 31-40)
34. Стили спілкування: ...? (С. 31-40)
35. Ім'я по батькові від імені Сергій утворюється за допомогою суфікса? (С. 5-15)
36. Гендерна чоловіча особливість спілкування ...? (С. 31-40)
37. Яка найкраща цінність оратора? (С. 40-42)
38. Інтерактивна презентація – це? (С. 48-52)
39. Правильне написання власних географічних назв? (С. 5-15)
40. Доведення – це? (С. 40-52)
41. Альтернативні запитання – це...? (С. 48-52)
43. Телефонна розмова має вестись у формі...? (С. 31-40)
44. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба ...? (С. 52-59)
45. Телефонна розмова – це ...? (університет (С. 39-40)
46. Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди? (С. 52-58)
47. Спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду. (С. 52-55)
48. З урахуванням каналів комунікації виділяють спілкування...? С. 31-40)
49. Нарада – це...? . (С. 55-58)
50. За складом учасників збори поділяються на: ...? (С. 54-57)
51. За кількістю учасників перемовини виокремлюють...?. (С. 58-62)
52. «Мозковий штурм» - це...? (С. 60-62)
53. Перемовини виконують такі функції...? (С. 55-59)
54. «Дискусія як метод вирішення проблеми зазвичай конструктивна, тобто спрямована на певний позитивний результат»? (С. 57-59)
55. У назвах організацій та установ у родовому відмінку однини чоловічого роду пишеться закінчення? (університет (С. 76-79)
56. За місцем виникнення документи бувають? (С. 62-69)
57. За стадіями створення документи бувають? . (С. 62-69)
58. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої, ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами. (С. 62-72)
59. Основою службового документа є - ...? (С. 70-76)
60. Формуляр-зразок – це? (університет (С. 65-69)
61. Бланк документа – це ...?. (С. 65-69)
62. Документ, у якому стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою влаштування на роботу – це ... ? (С. 62-76)
63. Заяви за складністю бувають: ...?. (С. 76-81)
64. Кожний пункт наказу починається з дієслова у формі ...?. (С. 87-100)
65. Текст автобіографії викладають від ... особи? (С. 85-87)
66. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості – це ...?(С. 78-82)
67. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу ... (С. 72-79)

68. Доручення – це документ, ...?(С. 87-100)
69. Доповідні записки за походженням поділяються на:...? (С. 87-100)
70. Довідка може бути ...? (С. 95-100)
71. За кількістю адресатів службові листи поділяються на:...? (С. 100-105)
72. Протокол загальних зборів підписують? (С. 87-100)
73. За формою оголошення бувають ...?(С. 87-100)
74. Документ, який містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання доручень, завдань, заходів, називається ...? (С. 87-100)
75. Лист – це ...? (С. 100-116)
76. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називається(С. 110-116)
77. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію, є ...? (С. 110-116)
78. Рекомендаційний лист – це? (університет (С. 76-80)
79. Головне призначення функцій діловодства – це ...? (С. 68-76)
80. За функціональними ознаками службові листи переділяють на такі, що...? (С. 100-116)

Джерело:

Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 110-116

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література.

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.
3. Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — 144 с. URL: http://eprints.library.odeku.edu.ua/520/1/Troyan%20AO_Ukrajinska_mova_za_profesijnym_spryamuvanniam_KL_2016.pdf
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.

Додаткова література.

1. Сербов М.Г., Троян А.О. Географічні назви, правила та диктанти. – Одеса, ОДЕКУ, 2004. – 119с.
2. Троян А.О. Етика і культура ділового професійного спрямування. Методичні вказівки. – ОДЕКУ, 2005 р. – 30с.
3. Троян А.О. Усна форма професійного ділового спілкування. Методичні вказівки. – ОДЕКУ, 2006. – 22с.
4. Троян А.О. Найтипівіші наукові тексти. Методичні вказівки з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». – Одеса, ОДЕКУ, 2008. – 28с.
5. Троян А.О. Тексти за професійним спрямуванням та завдання до них з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Методичні вказівки. – Одеса, ОДЕКУ, 2012. – 20с.
6. Агенідзе Е.А., Русско-украинский и украинско-русский словарь компьютерных терминов.-Одесса, «Компас», 2005. – 26с.
7. Агенідзе Е.А. Типові ділові папери та тестові завдання до них. Методичні вказівки. – Одеса, “Екологія”, 2008. – 70с.
8. Агенідзе Е.А., Джой Т.В. Переклад текстів за фахом. Методичні вказівки. – Одеса, ОДЕКУ, 2010.- 40с.
9. Агенідзе Е.А., Джой Т.В. Переклад текстів за фахом. Методичні вказівки. – Одеса, ОДЕКУ, 2012.- 44с.
10. Косенко Н.Я., Вакуленко Т.М. Сучасне ділове мовлення: Навчальний посібник для ВНЗ. – Х.: ВД «ШКОЛА», 2010. – 416с.
11. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум. – Київ, Либідь, 2002. – 237с.

12. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с. (ч/з)
13. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696с. (електронний варіант)

Словники:

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики./ Укл. і гол. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2003.- 896с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови./ Укл. і гол. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2007.- 1736с.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
5. Гринчишин Д.Г. та ін.. Словник - довідник з культури української мови. – Львів: Фенікс, 1996.
6. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008. – 487с.

Інформаційні ресурси:

1. www.library-odeku.16mb.com
2. www.litopys.org.ua
3. www.mova.info
4. www.novamova.com.ua
5. www.pereklad.kiev.ua
6. www.pravopys.net