

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення
спеціальності
від « 3 » *09* 2021 року
протокол № 1
Голова групи: *А.В. Чугай* Чугай А.В.

УЗГОДЖЕНО

Декан (директор): *А.В. Чугай* Чугай А.В.

Природоохоронний факультет
(назва факультету, прізвище, ініціали)

СИЛЛАБУС
навчальної дисципліни

Українська мова як іноземна
(назва навчальної дисципліни)

101 Екологія

(шифр та назва спеціальності)

«Екологія охорона навколишнього середовища та збалансоване
природокористування»

(назва освітньої програми)

бакалавр

(рівень вищої освіти)

денна

(форма навчання)

4

(рік навчання)

7

(семестр навчання)

4 / 120

(кількість кредитів ЄКТС/годин)

іспит

(форма контролю)

кафедра українознавства та соціальних наук

(кафедра)

Одеса, 2021

Автор: Кантаржи Н.І., старший викладач

(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Поточна редакція розглянута на засіданні кафедри українознавства та соціальних наук від «15» вересня 2021 року, протокол № 2.

Викладачі: практичні заняття: Кантаржи Н.І., старший викладач

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

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<p>Мета</p>	<p>Основною метою навчання української мови для студентів-іноземців у вищих навчальних закладах нефілологічного профілю в умовах мовного середовища слід вважати володіння студентами уміннями і навичками мовленнєвої діяльності, що досягається за допомогою комплексного підходу до підготовки спеціалістів для зарубіжних країн, який об'єднує в собі взаємодію комунікативних, освітніх і виховних цілей.</p> <p>Комунікативна мета навчання є основною, оскільки й освітня й виховна цілі реалізуються за умови досягнення студентами певного рівня володіння мовою. Вона досягається шляхом формування у студентів необхідних мовних і мовленнєвих умінь у всіх видах мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, усне мовлення, писемне мовлення), забезпечуючи їм можливість спілкування в українському мовному середовищі (навчання, побут, культура) та здобуття спеціальності.</p>
<p>Компетентність</p>	<p>К01. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p>
<p>Результат навчання</p>	<p>Р011. Засвоїти основні принципи професійного спілкування українською мовою, принципи і засоби офіційно-ділового мовлення;</p> <p>Р012 Використовуючи засоби службового ділового мовлення, оформляти основні зразки ділових паперів.</p>
<p>Базові знання</p>	<p>1. При закінченні вивчення практичного модуля з дисципліни «Українська мова як іноземна» студенти повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - репродуктивно-продуктивні і продуктивні види мовленнєвої діяльності, які необхідні для читання й опрацювання наукових текстів, підготовки матеріалів для доповідей, дискусій на навчально-професійні, суспільно-політичні та соціально-культурні теми; - етапи і реквізити створення текстів офіційно-ділової сфери навчання; - види мовленнєвої діяльності, необхідні для підготовки до захисту бакалаврської роботи.
<p>Базові вміння</p>	<p>1. При закінченні вивчення практичного модуля з дисципліни «Українська мова як іноземна» студенти повинні вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - під час читання іноземні студенти повинні вміти використовувати залежно від характеру тексту і цільових настанов різні види читання: навчальне, ознайомче, оглядове, реферативне, а також їхні різновиди (ознайомчо-навчальне, оглядово-ознайомче, ознайомчо-реферативне), тобто

	<p>використовувати гнучке читання залежно від комунікативних установ.</p> <p>- під час аудіювання студенти повинні цілком розуміти текст, який слухають у швидкому темпі, вміти використовувати почуту інформацію в будь-якому виді мовленнєвої діяльності.</p> <p>- під час усного мовлення студенти повинні володіти вміннями монологічного і діалогічного мовлення, публічно виступати, брати участь у дискусіях на професійні, суспільно-політичні та соціально-культурні теми.</p> <p>- під час писемного мовлення студенти повинні вміти створювати тексти за жанрами (анотації, реферати, автобіографія, резюме, курсова робота тощо).</p>
Базові навички	<p>1. У результаті вивчення практичного модуля з дисципліни «Українська мова як іноземна» студенти отримують базові уміння (навички):</p> <p style="text-align: center;">НАУКОВО-ПРОФЕСІЙНА СФЕРА</p> <p>Читання. Вміння і навички реферативного і проглядово-реферативного читання наукового тексту.</p> <p>Усне та писемне мовлення. Навички усного і письмового реферування двох і більше наукових текстів за спеціальністю студентів з узагальненням авторської інформації, зіставленням і протиставленням інформації різних авторів. Уміння і навички монологічного і діалогічного висловлювання на професійні теми (на матеріалі бакалаврської роботи студента). Розширення активного і потенційного словника студентів у суспільно-політичній сфері.</p> <p style="text-align: center;">ОФІЦІЙНО - ДІЛОВА СФЕРА</p> <p>Читання. Знайомство з мовними засобами, характерними для ділових паперів (банківські документи, митний та паспортний контроль тощо).</p> <p>Писемне мовлення. Формування вмінь і навичок писемного мовлення (заповнення бланків ділових паперів).</p> <p style="text-align: center;">СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНА СФЕРА</p> <p>Читання. Формування різних видів читання на матеріалі соціально-культурних текстів для самостійного читання.</p>
Кількість годин	<p>4 курс (7 семестр):</p> <p>практичні заняття: 75</p> <p>самостійна робота студентів: 45</p>

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4 курс (7 семестр):

2.1 Практичні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-П1	<p align="center"><u>Засоби оформлення реферату:</u></p> <p>Тема 1. Компоненти змісту і структури тексту: тема статті та її загальна характеристика:</p> <p>а) <u>тема статті:</u> <i>стаття має назву ...; стаття присвячена темі (проблемі)...; стаття є узагальненням (описом, оглядом, аналізом)...; у статті йдеться про ...; дається оцінка (аналіз, опис, узагальнення) ...; наведена точка зору автора на</i></p> <p>Науково-професійна сфера (усне та писемне мовлення). Подальше навчання усного і письмового реферування двох і більше наукових текстів за спеціальністю студентів з узагальненням авторської інформації, зіставленням і протиставленням інформації різних авторів.</p>	7	1,5
	<p>б) <u>проблема статті:</u> <i>автор торкається наступних проблем (висвітлює наступні проблеми) ...; зупиняється на наступних питаннях (фактах)...; у статті наведена точка зору на ...; сутність проблеми полягає в ... ;</i></p> <p>Соціально-культурна сфера. Розширення активного і потенційного словника студентів у соціально-культурній сфері.</p>	7	1,5
	<p>в) <u>композиція статті:</u> <i>стаття поділяється на (складається з)...; починається з ...; закінчується;</i></p> <p>Суспільно-політична сфера. Розширення активного і потенційного словника студентів у суспільно-політичній сфері. Формування вмій і навичок монологічного висловлювання, діалогічного мовлення на актуальну тему.</p>	8	1,5
	<p>г) <u>ілюстрація позиції автора:</u> <i>автор наводить приклад (цитату, факти, відомості) ...; посилається на ...; ілюструє ...; у статті наводиться (дається) ...;</i></p> <p>Науково-професійна сфера (усне та писемне мовлення). Навчання усного і письмового реферування двох і більше наукових текстів за спеціальністю студентів з узагальненням авторської інформації, зіставленням і протиставленням інформації різних авторів.</p>	7	1,5

<p><u>д) висновки автора:</u> <i>автор приходить (підводить нас) до висновку ...; робить висновок, говорить, стверджує; у висновку говориться ...; сутність викладеного вище полягає</i></p> <p>Соціально-культурна сфера (читання). Подальше формування вмінь і навичок різних видів читання на матеріалі соціально-культурних текстів для самостійного читання. Повторення і розширення тематики I-III курсів.</p>	8	1,5
<p>Тема - 2. Сміслові відношення:</p> <p><u>а) характеристика авторського викладення інформації:</u></p> <p><i>автор говорить, аналізує, розкриває сутність (протиріччя), описує, формулює, висуває (гіпотезу), висловлює припущення, ставить питання, зупиняється, торкається, підкреслює, приділяє увагу, стверджує, доводить.</i></p> <p><i>Автор вважає, тримається точки зору, порівнює, протиставляє.</i></p> <p><i>Автор згоден, заперечує, спростовує, критикує, наводить (аргументи, докази).</i></p> <p><i>Автор посилається, спирається, ілюструє, аргументує, наводить приклади, має на увазі, пояснює, бачить причину в тому, що.</i></p> <p>Науково-професійна сфера. Удосконалення вмінь і навичок монологічного і діалогічного висловлювання на професійні теми (на матеріалі курсової або бакалаврської роботи студента).</p>	8	1,5
<p><u>б) оцінка інформації, що наведена автором:</u> <i>головна цінність роботи полягає в, достоїнством (недоліком роботи) є, заслуга автора полягає в... .</i></p> <p><i>Стаття має велике (теоретичне, практичне значення).</i></p> <p><i>Не можна (не) погодитись; викликає заперечення; (не зовсім) зрозуміло; дійсно; безперечно; як відомо; загально відомо; безсумнівно; ймовірно; здається; напевно; можливо; очевидно; сумнівно.</i></p> <p>Офіційно-ділова сфера (читання). Знайомство з мовними засобами, характерними для ділових паперів (банківські документи, митний та паспортний контроль тощо).</p>	7	1,5
<p>Тема – 3. Способи включення в речення прикладок та інших уточнюючих конструкцій; спосіб поширення уточнюючих конструкцій та</p>	8	1,5

засоби їх виділення з-поміж однорідних членів речення. Науково-професійна сфера. Формування вмінь і навичок усного мовлення (усна передача текстової інформації за допомогою синтаксичних і семантичних засобів зв'язку, навчання написання індикативного реферату).		
Тема - 4. Композиційні засоби зв'язку: <i>по-перше, по-друге, спочатку, наприкінці, так, таким чином, між іншим, до речі, у цілому, інакше кажучи, у зв'язку з цим, з цього випливає, можна зробити висновки, підсумовуючи.</i> Суспільно-політична сфера. Розширення активного і потенційного словника студентів у суспільно-політичній сфері. Формування вмінь і навичок монологічного висловлювання, діалогічного мовлення на актуальну тему.	7	1,5
Тема – 5. Офіційно-ділова сфера (писемне мовлення). Формування вмінь і навичок писемного мовлення (заповнення бланків ділових паперів).	8	1,5
Підготовка до іспиту.		20
Загалом:	75	45

Консультації:

Викладач: Кантаржи Наталія Іванівна.

Дні тижня: вівторок (14.30-15.30), середа (15.00-16.00).

Аудиторія 611 (НЛК №2)

2.2 Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Строк проведення
ЗМ-П1	4 курс (7 семестр)		
	Підготовка до практичних занять • Назва контрольного заходу (обов'язковий): - <i>Модульна тестова контрольна робота (МКР)</i> • Назва контрольного заходу: - <i>Усне опитування; тестування.</i>	2 13	7 семестр, 15 тиждень 1-15 тиждень
	Підготовка до іспиту.	20	заліково-екзаменацій на сесія
	Разом:	45	

1. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу з дисципліни (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 - **65 балів**.

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР), підсумковий модульний тестовий контроль (МКР).

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*5 ТР = 15 балів**;

- модульний тестовий контроль (МКР), складається з 20 запитань закритого типу, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал, **загалом - 20 балів**.

Модуль включає бали за поточну роботу на практичному занятті (опитування за темою, виконання різного типу вправ та тестових завдань).

Підсумковий модульний контроль здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу ЗМ-П1.

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. Методика проведення та оцінювання підсумкового заходу для практичного модуля з дисципліни «Українська мова як іноземна».

Формою підсумкового семестрового контролюючого заходу з обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова як іноземна» є **Іспит**.

Підсумковий контроль (іспит) з дисципліни проводиться в період заліково-екзаменаційної сесії і складається з тестових завдань закритого типу, які потребують від студента вибору правильних відповідей з чотирьох запропонованих у запитанні. Тестові питання формуються по всьому переліку сформованих у навчальній дисципліні знань (в першу чергу базової компоненти), а їх загальна кількість складає 20 завдань. Повна 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, це 90-100 балів (90-100%) – «відмінно»; на 15-17 тестів, це 75-85 балів (74-89%) – «добре»; на 12-14 тестів, це 70-60 балів (60-73%) – «задовільно»; на менш ніж 12 тестів, це менше 60 балів (<60%) – «незадовільно».**

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю - **Іспит**, якщо він виконав завдання обов'язкового контрольного заходу (МКР) з дисципліни і набрав не менше 50% (**10 балів**).

Загальна кількісна оцінка є усередненою між кількісною оцінкою поточних контролюючих заходів та кількісною оцінкою семестрового контролюючого заходу.

Якщо студент за підсумками іспиту отримав загальну кількісну оцінку більше 50% від максимально можливої на екзамені, то він має якісну оцінку успішності.

Якщо студент за підсумками іспиту отримав загальну кількісну оцінку (бал успішності) менше 50% від максимально можливої на екзамені, то незалежно від набраної студентом загальної кількісної оцінки він не отримує якісної оцінки.

Студенти, які отримали загальну кількісну оцінку з дисципліни менше 60% (60 балів) від максимально можливої, мають право на повторний письмовий іспит після закінчення екзаменаційної сесії за процедурою, визначеній в ОДЕКУ.

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. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

3.1 Модуль ЗМ-П1: «Засоби оформлення реферату. Компоненти змісту і структури тексту: тема статті та її загальна характеристика.»

3.1.1 Повчання.

Основне завдання практичного модуля – засвоїти вміння і навички: реферативного і проглядово-реферативного читання наукового тексту; усного і письмового реферування двох і більше наукових текстів за спеціальністю студентів з узагальненням авторської інформації, зіставленням і протиставленням інформації різних авторів; монологічного і діалогічного висловлювання на професійні теми (на матеріалі бакалаврської роботи студента). Розширення активного і потенційного словника студентів в офіційно-діловій та у суспільно-політичній сфері.

Під час підготовки до практичних занять вслід звернути увагу на зв'язок мови й мислення, суспільний характер мови. Це навчить: логічно і послідовно подавати стислу інформацію з того чи іншого питання; користуватися українською літературною мовою у діалозі, бесіді, монолозі; говорити, слухати, формулювати

запитання, сприймати співрозмовника; користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні; прочитати текст, виділити основну інформацію і передати її із заданим рівнем компресії (особливий вид переказу, який передбачає передання зі сприйнятого тексту основного (суттєвого), використовуючи мовні засоби; розуміти прочитаний текст на професійні теми студента, повно передати його зміст, взяти участь у діалозі-бесіді з коментарями; передавати зміст логічно, адекватно на теми актуальних економічних, політичних, культурних подій; грамотно писати й оформлювати документи (бланки ділових паперів: банківські документи, митний контроль тощо).

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1 Тестові завдання до тестування у модулі ЗМ-П1.

1. Державна мова — мова професійного спілкування. [3, С. 7-8]
2. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. [3, С. 14-15]
3. Поняття національної та літературної мови. [3, С. 8-10]
4. Найістотніші ознаки літературної мови. [3, С. 10-11]
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. [3, С. 12-14, 20-23]
6. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні. [3, С.28-30]
7. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. [3, С. 32-38]
8. Основні ознаки функціональних стилів. [3, С. 38-40]
9. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. [3, С. 32-40]
10. Текст як форма реалізації професійної діяльності. [3, С. 32-40]
11. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. [3, С. 40-41]
12. Види, типи і форми професійного спілкування. [3, С. 41-42]
13. Основні закони спілкування. [3, С. 43-44]
14. Невербальні компоненти спілкування. [3, С. 44-47]
15. Слухання і його роль у комунікації. [3, С. 47-48]
16. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. [3, С. 52-59]
17. Види публічного мовлення. [3, С. 59-62]
18. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. [3, С. 52-62]
19. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. [3, С. 52-58]
20. Техніка і тактика аргументування. [3, С. 58-60]
21. Психологічні прийоми впливу на партнера. [3, С. 60-62]
22. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. [3, С. 150-152]
23. Українська термінологія в професійному спілкуванні. [3, С. 141-143]
24. Історія і сучасні проблеми української термінології. [3, С. 141-144]
25. Термін та його ознаки. [3, С. 144-145]
26. Термінологія обраного фаху. [3, С. 141-145]
27. Кодифікація і стандартизація термінів. [3, С. 145-148]
28. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. [3, С.

150-151]

29. Жанри наукових досліджень. [3, С. 151-152]

30. Оформлювання результатів наукової діяльності. [3, С. 152]

31. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. [3, С.152-155]

32. Анотування і реферування наукових текстів. [3, С. 157-160]

33. Основні правила бібліографічного опису. [3, С. 155-156]

34. Оформлювання покликань. [3, С. 156-157]

35. Реферат як жанр академічного письма. [3, С. 157-159]

36. Складові реферату. [3, С. 159-160]

37. Стаття як самостійний науковий твір. [3, С. 160-162]

38. Вимоги до наукової статті. [3, С. 160-162]

38. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової. [3, С. 162-171]

39. Суть і види перекладу. Переклад термінів. [3, С. 173-176]

40. Особливості редагування наукових текстів. [3, С. 176-177]

41. Науковий і офіційно-діловий стиль. [3, С. 33-35]

42. Науковий етикет. [3, С. 149-152]

43. Стандартні етикетні ситуації. [3, С. 24-28]

44. Вибір мовних одиниць у мовленні. [3, С.28-30]

45. Уміння ставити запитання, уміння слухати. [3, С. 59-64]

46. Ведення та результати дискусії. [3, С. 72-75]

47. «Ефект переконання». [3, С. 74-76]

48. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. [3, С. 149-151]

49. Виклад наукової думки. [3, С. 150-151]

50. Жанри наукових досліджень. [3, С. 151-152]

51. Послідовність оформлювання результатів наукової діяльності. [3, С. 152]

52. Структура та види плану. [3, С.152-153]

53. Конспект як важливий засіб організації розумової праці. [3, С.154-155]

54. Правила конспектування. [3, С.154-155]

55. Тези є одним із найстійкіших жанрів. [3, С.152-153]

56. Тези, що висвітлюють результати дослідження. [3, С.153]

57. Анотування наукових текстів. [3, С. 157-159]

58. Реферування наукових текстів. [3, С. 159-160]

59. Основні правила оформлювання покликань. [3, С. 155-156]

60. Основні правила оформлювання використаних джерел. [3, С. 156-157]

61. Правила оформлювання цитат в науковому тексті. [3, С. 155-157]

62. Основні вимоги до виконання та оформлювання бакалаврської роботи. [3, С. 162-170]

63. Рецензія. [3, С. 169-171]

64. Відгук. [3, С. 169-171]

65. Редагування наукових текстів. [3, С. 176-177]

66. Науковий етикет. [3, С. 149-152]

67. Терміни за обраною спеціальністю. [3, С. 141-145]

68. Кодифікація у термінологічних словниках. [3, С. 145-148]

69. Професіоналізми і номенклатурні назви. [3, С. 148-149]

70. Алгоритм укладання термінологічного стандарту. [3, С. 148-149]
71. Усне мовлення. [4, С. 53-54]
72. Писемне мовлення. [4, С. 65-67]
73. Правопис слів іншомовних походження. [4, С. 74-76]
74. Використання термінів у діловому мовленні. [4, С. 81-83]
75. Професійна лексика. [4, С. 123-124]
76. Правопис складних іменників. Вибір слова. [4, С. 128-131]
77. Правопис складних прикметників. Вибір слова. [4, С. 153-156]
78. Словосполучення дієслівного сполучення. [4, С. 164-167]
79. Дієприкметник. Вибір слова. [4, С. 180-183]
80. Правопис прислівників. [4, С. 192-194]
81. Числівники у діловому та науковому стилях. [4, С. 195-201]
82. Деякі особливості використання займенників у текстах. [4, С. 206-218]
83. Правопис часток і сполучників у текстах. [4, С. 223-233]
84. Розділові знаки в складних реченнях. [4, С. 247-251]
85. Дужки у ділових і наукових текстах. [4, С. 251-252]
86. Безсполучникове складне речення. [4, С. 256-259]
87. Ділові банківські папери. [4, С. 271-275]
88. Банківська термінологія. [4, С. 275-285]
89. Складні випадки використання великої літери. [4, С. 276-277]

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

Завдання 1. *Прочитайте повчання щодо підготовки і оформлення реферату.*

Термін *реферат* використовується для назви:

1. Стислого усного або письмового викладу наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги;
2. Доповіді на будь-яку тему, написаної, зробленої на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Реферат готується за одним або кількома джерелами. У ньому автор подає чужі і власні думки. У рефераті потрібно не тільки викласти все найголовніше з обраної теми, а й дати власну оцінку і зробити висновки.

Етапи підготовки до написання реферату:

1. Чітке визначення теми і основної думки.
2. Опрацювання літератури, укладання бібліографії.
3. Складання плану.

Вимоги до написання реферату:

1. Титульна сторінка (назва міністерства, назва навчального закладу, заголовок (тема реферату), прізвище, ім'я, по батькові автора і керівника роботи, місто, рік написання).
2. Реферат пишуть своїми словами. Цитати вводять у текст за необхідністю, при цьому слід обов'язково робити посилання на автора.
3. Оптимальний обсяг реферату – 10-12 друкованих сторінок.
4. Список використаної літератури обов'язково подають наприкінці реферату в алфавітному порядку чи у порядку посилання в тексті.

Завдання 2. Прочитайте та запишіть словосполучення, які використовуються при визначенні теми статті науково-професійної сфери:

Стаття має назву ...

Стаття присвячена темі (проблемі) ...

Стаття є узагальненням (описом, оглядом, аналізом) ...

У статті йдеться про ...

У статті дається оцінка (аналіз, опис, узагальнення) ...

У статті наведена точка зору автора на ...

Завдання 3. Прочитайте текст (уривок статті). Де потрібно розкриваючи дужки у виділених слів, замість крапок вставити правильну літеру або знак. Значення незнайомих слів уточніть за словником.

1. Розрізняють два основн(і,их) метод(а,и) створе(н,нн)я графічних зображе(н,нн).. растровий (і,й) векторний. 2. Растрове зображу(н,нн)я складаєт..ся (з,із,зі) точок піксел(ей,ів) відповідних кол(о,ьо)рів (і,й) нагадує аркуш папер(а,у) (у,в) клітинку на якому кожна клітинка зафарбова(н,нн)а певним кол(о,ьо)ром. 3. Кожний растровий малюнок (складає, складається) з певної кількості точок на одній горизонталі та одній вертикалі, які характеризують розмір малюнк(а,у). 4. Наприклад, для операційної системи Windows типові розміри екран(а,у) диспле(я,ю) в пікселях можуть становити 640x480, 1024x768, 1280x1024. 5. Чим велика кількість пікселів міститься на екрані за одних і тих самих геометричних розмірів малюнк(а,у), тим висока якість відтворення малюнк(а,у). 6. Растрова графіка дає можливість одержати високу якість зображення, тому за її допомогою можна ефективно відтворювати реальні образи. 7. Растрові зображення (використовуються, використовують) для запис(а,у) фотографій, художніх репродукцій тощо. 8. Недолік растрової графіки – великі за обсягом файли для зберігання растрових зображень і зменшення якості зображення при збільшенні або зменшенні його розмір(а,у). 9. Векторні малюнки (будуються, будують) за допомогою математичного опис(а,у) простих об'єктів — ліній, кіл, з яких створюються складні. 10. Такі прості об'єкти (називають, називаються) графічними примітивами. 11. Перевагою векторної графіки являється те, що файли, у яких зберігаються векторні зображення, в 101 000 разів малі за обсягом, ніж файли, у яких зберігаються аналогічні растрові зображення. 12. У векторній графіці повністю використовують усі переваги роздільної здатності того конкретного пристро(я,ю), на який виводиться малюнок. 13. При відтворе(н,нн)і векторного зображу(н,нн)я пристрої виведе(н,нн)я отримуют.. вказівки намалювати об..єкт зада(н,нн)ого розмір(а,у) використовуюч(и,і) відповідну розділ..ну здатніс..т.. пристро(я,ю).

Завдання 4. Доберіть і запишіть заголовок до тексту. Поділіть текст на частини. Поставте запитання до кожної частини і сформулюйте короткі відповіді.

Завдання 5. Складіть і запишіть стислий варіант статті, використовуючи словосполучення, наведені у **Завданні 2**.

Завдання 6. Прочитайте текст у виділених слів знімаючи ризик, вибираючи потрібний варіант із дужок, уставляючи потрібні літери й пропущені розділові знаки. Випишіть з тексту підкреслені іменники, вибираючи потрібний варіант закінчення (-а/-я або -у/-ю). Свій вибір обґрунтуйте письмово.

1. Текст у цілому можна опрацьовувати за допомогою спеціального програмного засоб(а,у) — текстового редактор(а,у). 2. Розрізняють.. три гру(п,пп.)и програ(м,мм) підготовки (і,й) опрацював(н,нн)я текстових документів текстові редактори текстові проце(с,сс)ори та видавнич(і,и) системи. 3. Текстовими редакторами (називають, називаються) програми, призначені для створення та опрацювання різноманітних текстів. 4. (При використанні, під час використання) простих текстових редакторів тексти за допомогою комп'ютера подають у форматі текстових файлів із розширенням txt, які складаються тільки із символів, що належать до таблиці кодування. 5. Текст у файлах текстового формат(а,у) подається рядками. 6. Кожен рядок закінчується кодом кінця рядк(а,у). 7. Прикладом простих текстового редактор(а,у) є програма „Блокнот” із „Стандартних програм” операційної системи Windows. 8. Використовуючи потужніші текстові редактори, може змінюватися зовнішній вигляд текст(а,у). 9. Зокрема формувати символи, абзаци, сторінки, розділи, а також додавати до текст(а,у) інші об'єкти: малюнки, 23 діаграми, таблиці тощо. 10. Одним із таких процесорів є Microsoft Word, який часто називають коротко Word. 11. Файли, створені у Microsoft Word, найчастіше мають розширення doc. 12. Крім того, Word підтримує формат rtf, який використовується для імпор(а,у) та експор(а,у) документів, тому цей формат часто використовують для передавання текст(а,у) з однієї програми в іншу. 13. Текст що опр(а,о,ь)авує..ся за допомогою текстового проце(с,сс)ор(а,у), зберігає..ся (у,в) оперативній пам.яті але відображає..ся на екрані (у,в) робочому полі вікна. 14. Його можна уявити як поділе(н,нн)ий на сторінки рулон папер(а,у) довжина (і,й) ширина якого здебіл..шого не/дають.. можливіс..т.. повніс..тю спостерігати текст на екрані монітор(а,у). 15. Таким чином робоче поле програ(м,мм)и текстового процесор(а,у) можна (у,в)важати своєрідним «вікном» через яке користувач переглядає текст.

Завдання 7. Випишіть з тексту числівники, зверніть увагу на їх узгодження з іменниками і правильну форму **позначення кількості**.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ: близько

більше } + родовий відмінок
менше

більше ніж

менше ніж } + називний відмінок

понад + знахідний відмінок

УКРАЇНА

Україна є однією з найбільших європейських держав. Її площа становить майже 604 тисячі квадратних кілометрів. Україна межує з багатьма європейськими країнами: на заході – з Польщею, Словаччиною, Угорщиною; на південному заході – з Молдовою та Румунією, на півночі – з Білоруссю та Росією; на сході – з Росією. На

півдні кордон України з Туреччиною проходить Чорним морем.

Україна – унітарна держава. Переважна більшість населення – українці, але поряд з ними живуть росіяни, білоруси, поляки, євреї, угорці. Значна частина населення мешкає у містах, яких в Україні 475. Найбільшим містом України є Київ (столиця держави), Харків, Одеса, Дніпро, Львів та ін.

Україна багата лісам, степами й річками. На півдні є моря – велике Чорне та невелике Азовське. Вони мають важливе значення для економіки Української держави. Найважливіші порти – Одеса на Чорному та Маріуполь на Азовському морі.

Клімат України – м'який. Зими часто бувають не дуже холодними, а влітку немає великої спеки. Україна відома всьому світу багатими родючими землями. Через це сільське господарство завжди було основною галуззю її економіки. Українці збирають багаті врожаї хліба, овочів та фруктів. Українська земля має різні корисні копалини: вугілля, залізну руду, нафту, марганець та ін. Це сприяє розвитку промисловості держави. Україна те тільки сільськогосподарська, а й розвинута індустріальна держава. В Україні є підприємства машинобудівної, хімічної, легкої та харчової промисловості. Українські заводи випускають автомобілі й літаки, автобуси і тепловози, телевізори й холодильники, пароплави й комп'ютери.

В Україні працюють над різноманітними науковими проблемами тисячі вчених та науковців. Їхніми дослідженнями керує Академія наук України. В Україні більше 200 (двохсот) вищих навчальних закладів, де навчаються десятки тисяч студентів.

Столиця України – місто Київ. Давньоруський літопис розповідає, що Київ заснували три брати Кий, Щек, Хорив та їхня сестра Либідь. Вони збудували невелике містечко на високому правому березі Дніпра і назвали його на честь старшого брата. І зараз є у Києві гора Щекавиця і вулиця Щекавицька – на честь Щека, гора Хоривиця і вулиця Хорива – на честь Хорива. А маленька київська річка називається Либідь – на честь сестри Либеді.

У IX столітті утворилися держава – Київська Русь, столицею якої став Київ. Це сприяло подальшому розвитку міста, зростанню його могутності і авторитету в Європі. X-XI сторіччя – це час розвитку Русі та її столиці. За часів правління київського князя Володимира було прийнято Християнство і збудовані великі нові палаци, гарні церкви. Це було «місто Володимира». А князь Ярослав Мудрий спорудив Софійський собор, Золоті ворота, Печерську лавру. Це було «місто Ярослава». В XI столітті неподалік від Софійського собору побудували чудовий Михайлівський Золотоверхий собор. Адже саме архангел Михаїл вважається покровителем Києва.

Там, де колись було «місто Володимира», починається Андріївський узвіз. Це одне з найзаповітніших місць Києва. Щороку наприкінці травня кияни і гості міста збираються на Андріївському узвозі, який за останній час дуже змінився. Тут відновили давні пам'ятки архітектури, відкрили мистецькі галереї, художні виставки. У цей день тут можна зустріти молодих і відомих художників, які демонструють свої картини, гончарні іроби, вишиванки та інші українські сувеніри. З 1982 року почали святкувати День Києва.

Завдання 8. *Складіть називний план до тексту «Україна».*

Завдання 9. *Перекажіть зміст тексту «Україна» за планом.*

Завдання 10. *Користуючись складеним планом, розкажіть про свою країну, її історію та сучасність.*

Завдання 11. *Прочитайте та запишіть словосполучення, які використовуються при визначенні проблеми статті суспільно-політичної сфери:*

Автор торкається наступних проблем (висвітлює наступні проблеми) ...

Автор зупиняється на наступних питаннях (фактах) ...

Автор спирається (посилається, аргументує, пояснює) ...

У статті наведена точка зору на ...

Сутність проблеми полягає в ...

Завдання 12. Визначте структуру статті: а) вступна частина; б) основна частина; в) висновок.

Завдання 13. Прочитайте статтю. Значення незнайомих слів уточніть за словником.

ЕКОЛОГІЧНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ НА ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

Система екологічного менеджменту в Україні визначається, формується і регламентується Законом України «Про охорону навколишньої природного середовища», що прийнятий ще в 1991 році. В даний час до нього вже зроблені виправлення, що передані уряду України. Ці виправлення враховують законодавчі закріплення екологічного аудиту.

Згідно з економічним словником, *екологічний менеджмент* – система управління навколишнім середовищем (система екологічного менеджменту – СЕМ) частина загальної системи управління, що включає організаційну структуру, діяльність із планування, обов'язки, відповідальність, досвід, методи, методика, процеси і ресурси для розробки, здійснення й аналізу екологічної політики.

На відміну від управління, екологічний менеджмент – це ринково орієнтований механізм, а не інструмент державного управління. Метою екологічного менеджменту є пошук забезпечення найбільш конкурентоздатних рішень у сфері керування природоохоронною діяльністю. Предметом екологічного менеджменту виступають природоохоронні та ресурсозберігаючі напрямлення діяльності підприємства, а також виготовлення продукції чи послуг. При цьому, метою екологічного менеджменту є мінімізація негативних впливів діяльності на навколишнє природне середовище.

У процесі проведення екологічного менеджменту необхідно, насамперед, глибоко проаналізувати техніко-економічну й фінансову ситуацію. Перше питання, на яке необхідно знайти відповідь, – це визначити (встановити) вид продукції, який вироблятиме підприємство для відновлення свого потенціалу та нормального

функціонування. Цьому передуює аналіз усіх напрямів діяльності підприємства за критерієм конкурентоспроможності продукції (ціна, якість), ринкової частки, структури витрат і прибутковості.

Друге питання – забезпечення економічної безпеки підприємства. Цьому процесу передуює забезпечення платоспроможності (поточна безпека), забезпечення ефективності використання ресурсів у процесі виробничо-господарської діяльності (тактична безпека), можливість забезпечення виживання в нинішніх умовах нестабільної економіки (стратегічна безпека). Метою безпеки є не тільки захист здоров'я населення, але і захист навколишнього середовища, необхідно визначити показники які б кількісно оцінили стан і якість останньої. До таких кількісних характеристик можна віднести ступінь близькості стану екосистем до межі її стійкості, де буде загублена передбачуваність змін екосистем.

Одним з головних елементів екологічного менеджменту є екологічний аудит. Екологічна незалежна перевірка господарської діяльності підприємства з метою оцінки її відповідальності природоохоронному законодавству та розроблення рекомендацій щодо зниження фактичного або потенційного екологічного фінансового та інших збитків і витрат. До функцій екологічного аудиту належить контроль за формуванням екологічних витрат (втрат) за місцем їх виникнення з виявленням відхилень від нормативів, стандартів вимог і планових завдань, які регламентують природокористування, а також виявлення екстенсивних та інтенсивних факторів і резервів екологічної діяльності первинних підрозділів.

Таким чином, метою екологічного аудиту можна визначити вдосконалення виробничо-економічної діяльності підприємств з урахуванням та вдосконаленням економічної, фінансової, технологічної стратегії по підвищенню рівня екологічності підприємства. З метою забезпечення екологічної безпеки на підприємстві слід проводити екологічний контроль. Екологічний контроль – регулювання екологічних відносин рівнів управління природокористуванням на підприємстві.

Як перехід від адміністративного контролю до заходів економічного впливу та стимулювання екологічного підприємництва виступає екологічний маркетинг. Екологічний маркетинг забезпечує довгостроковий добробут суспільства із соціальних та екологічних позицій на основі підприємницької діяльності суб'єктів господарювання, у тому числі захист природного навколишнього середовища в процесі виробництва та реалізації товарів і послуг.

В умовах ринкової форми господарювання система управління повинна забезпечувати нову екологічну політику. Цьому сприяє практика екологічного страхування. Екострахування – страхування відповідальності підприємств за заподіяння збитків у зв'язку з аварією, технологічним збоєм або стихійним лихом, що призводять до забруднення довкілля.

Формування інтегрованої системи екологічного менеджменту на промислових підприємствах – це ефективний інструмент для комплексного вирішення завдання забезпечення якості продукції, охорони довкілля, професійної безпеки виробництва і відповідальності підприємства перед суспільством та сприяння інтегруванню України у світове співтовариство.

Завдання до тексту

1. Визначте підстиль наукового стилю й письмово обґрунтуйте свій вибір.
 - А. Власне науковий.
 - Б. Науково-навчальний.
 - В. Науково-популярний.
 - Г. Професійно-виробничий.
2. Доберіть і запишіть заголовок до тексту.
3. Визначте, до якого типу мовлення належить науковий текст.
 - А. Науковий опис.
 - Б. Наукова розповідь.
 - В. Науковий роздум.
 - Г. Текст поєднує кілька типів мовлення.
4. До виділених термінів з речень запишіть синоніми.
5. Випишіть три приклади трикомпонентних термінів-словосполучень. Визначте, якими частинами мови вони виражені.
6. Поставте наголоси у словах-термінах.
7. Випишіть з тексту іменники, вибираючи потрібний варіант закінчення (-а/-я або -у/-ю). Свій вибір обґрунтуйте письмово.

Завдання 14. Поділіть текст статті на частини. Дайте назву кожній частині. Поставте запитання до кожної частини і сформулюйте короткі відповіді.

Завдання 15. Складіть і запишіть стислий варіант статті, використовуючи словосполучення, наведені у **Завданні 11**.

Завдання 16. Прочитайте текст **Завдання 13** повторно. Поділіть текст на складові частини. Поставте запитання до кожної частини і сформулюйте короткі відповіді.

Завдання 15. Дайте визначення понять «**екострахування**», «**екологічний менеджмент**». Поясніть механізм формування інтегрованої системи екологічного менеджменту на підприємствах.

Завдання 16. Прочитайте та запишіть словосполучення, які використовуються при визначенні структури статті, її композиції, складових частин, ілюстративного матеріалу:

- Стаття поділяється на ...
- Стаття складається з ...
- Стаття починається з ...
- Стаття закінчується (чим) ...
- Автор робить висновок ...
- Автор наводить приклад (цитату, факти, відомості) ...
- Автор посилається на ...
- Автор ілюструє свою думку (судження, ствердження) ...
- У статті наводиться (дається) ...
- Автор робить висновок (стверджує) ...

Завдання 17. Прочитайте текст «Звичаї і традиції українського народу». Визначте в ньому вступну та заключну частини.

Завдання 18. Випишіть та запам'ятайте визначення понять «звичай», «традиція», «обряд», «оберег».

Завдання 19. Визначте в тексті основну та ілюстративну інформацію.

ЗВИЧАЇ І ТРАДИЦІЇ УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ

Людину робить сильною віра батьків, традиція роду, пам'ять поколінь. І, щоб відродити національну спадщину, нам слід повернути собі втрачені духовні якості, джерела народного буття, розповідати дітям історію народу, знайомити з традиціями і звичаями, обрядами, котрі сягають у глибину століть. Саме вони є однією з найдавніших форм духовної культури народу.

Звичай – це правило поведінки людей, що склалося в процесі їхнього співжиття, ввійшло в звичку, побут і свідомість певної групи чи всього суспільства. Звичай з'явився разом з виникненням людського суспільства внаслідок повторювання однакових вчинків, які згодом набули загального значення, стали нормою.

Традиція (від лат. – передавання) – це елементи соціальної і культурної спадщини, які передаються наступним поколінням і зберігаються протягом тривалого часу в суспільстві в цілому, чи в окремих його групах. Проявляється у вигляді усталених, стереотипних норм поведінки, звичаїв, обрядів, суспільних ідей, морально-етичних елементів тощо. Традиція — це, власне, те, що передається у спадок майбутнім поколінням.

Обряд – це соціальне явище, що являє собою комплекс символічних, визначених традицією умовних дій, спрямованих на оформлення (обряження) певних подій у житті людей, держави, приурочених окремим етапам трудової діяльності, а також відзначення деяких пір року. Вони є складовою частиною традиційно-побутової культури народу й містять у собі елементи пісенного, хореографічного, драматичного, декоративно-ужиткового мистецтва. Обряди виникли ще в первісному суспільстві і характер їх зумовлювався трудовою діяльністю, побутовими суспільними умовами.

Національно-релігійні традиції будь-якого народу є важливим елементом національної культури. Кожна нація, кожен народ, навіть кожна соціальна група має свої звичаї, що виробилися протягом багатьох століть і освячені віками. Але звичаї – це не відокремлене явище в житті народу. Звичаї народу – це ті прикмети, по яких розпізнається народ не тільки в сучасному, а і в його історичному минулому. Звичаї – це ті неписані закони, якими керуються в найменших щоденних і найбільших всенародних справах. В усіх народів світу існує повір'я, що той хто забув звичаї своїх батьків, карається людьми і Богом. Він блукає по світі, як блудний син, і ніде не може знайти собі притулку та пристановища, бо він загублений для свого народу.

Наш великий поет Тарас Шевченко, звертаючись до України, як до матері, що вічно страждає питає :

*Чи ти рано до схід-сонця
Богу не молилась ?
Чи ти діточок непевних
Звичаю не вчила?*

Складний і тривалий шлях розвитку пройшли українські календарно-побутові звичаї та обряди. Таку назву вони отримали через зв'язок з календарними циклами (зимою, весною, літом, осінню), від яких безпосередньо залежав побут наших предків. Їх ще називають аграрними, тобто пов'язаними з певними видами господарських робіт (сівбою, плеканням посівів, збиранням врожаю). Найдавнішим у багатьох народів був місячний календар. І це цілком природно, адже рух Місяця дуже легко спостерігати навіть неозброєним оком. Люди зауважили, що повернення Місяця в небесному просторі в одну і ту ж точку відносно Сонця відбувається приблизно через 30 діб; це добре простежується за місячними фазами — різними формами видимої частини Місяця. Відлік часу за Сонцем послужив основою сонячних календарів. Певний час обидві ці системи співіснували.

Для більшості населення ближчим був календар, в основу якого покладено вегетаційний період, тобто період активного життя рослинного світу. У наших умовах вегетаційний рік триває від останніх весняних приморозків до перших осінніх. З ним була пов'язана трудова діяльність переважної більшості людей, оскільки знання початку чи кінця хліборобських робіт мало практичне значення.

На обидві системи обліку часу, що взаємодіяли і взаємодоповнювали одна одну, істотно вплинула християнізація наших предків-язичників. З прийняттям християнства на Русі складається новий календар, упроваджуються нові святкові дати. Частково вони співпадали зі старими язичницькими святами, частково витісняли їх. Так складався сучасний народний календар з християнськими датами і обрядами, доповненими прадавними обрядовими елементами. Таке поєднання називають двоєвір'ям, але у світоглядній системі це вищий ступінь людського розвитку. Ось чому ми сьогодні не уявляємо собі зими без Різдва Христового, перерядження, куті та узвару, весни — без Великодня і писанок, літа — без Зелених свят і клечання чи без купальських обрядів. Уособленням осені для нас залишаються святкування пам'яті Маккавеїв, Успіння Богородиці, Спаса, поєднані з обжинковими обрядами.

Кожна пора мала свою важливу дату — кульмінаційну точку, до якої були приурочені народні звичаї та обряди річного календарного кола. Основні їх фрагменти до певної міри збереглися у календарних циклах зими, весни, літа й осені.

В традиціях українського народу особливе ставлення до **оберегів** — наших захисних символів. Головна Берегиня в житті кожної людини — це наша мати, наша оселя. Обереги — наші давні і добрі символи. Їхнє генетичне коріння сягає глибини століть. Виряджаючи чоловіків та синів у нелегкі походи проти чужинських набігів, матері, дружини і кохані дарували їм на пам'ять ці непересічні амулети-рушники з оберегами, аби живими повертались до рідної домівки.

Коли завершувалась робота в полі, дівчата та жінки збиралися в когось вечорами і пряли нитки, полотно, шили і вишивали сорочки, рушники, хустинки та інші речі. Вони вважалися оберегами цілої родини. Працювали охоче, весело, з любов'ю.

З глибини віків дійшов до нас звичай прикрашати оселі оберегами з природних

компонентів, що символізують здоров'я, добробут, любов, щастя (різноманітні вінички, черевички, оздоблені виробами з тіста, шкаралупою від горіха, маком, крупою та ін.). У народі існує повір'я, що часник, перець, вироби із солоного тіста відганяють від дому біду та нещастя. Біла ляна сорочка є символом єдності у родині. Безсмертник символізує довголіття, колоски жита, вівса – красу, мак – від навроку, горох, гречка, квасоля – гарний урожай, горіх – міцне здоров'я. Трав'яний віночок приносить удачу, мішок із зерном – щастя у домі.

Народні традиції, звичаї та обряди, об'єднуючи минуле й майбутнє народу, старші і молодші покоління, інтегрують людей у високо розвинену сучасну націю. У звичаях та обрядах люди зберігають свою історичну духовну культуру.

Завдання 20. *Розкажіть, про які українські традиції і звичаї ви дізнались під час навчання в університеті. Які обряди вам довелося спостерігати (або брати в них участь)?*

Завдання 21. *Розкажіть про звичаї, традиції та обряди вашого народу, вашої країни, вашої родини.*

Завдання 22. *Прочитайте текст Завдання 23 і запишіть словосполучення, які використовуються для авторського викладення інформації:*

Автор аналізує (говорить, розкриває сутність, описує, формулює) ...

Автор висуває гіпотезу, розкриває протиріччя, висловлює припущення ...

Автор ставить питання (зупиняється, торкається, підкреслює) ...

Автор приділяє увагу (доводить, стверджує, протиставляє) ...

Автор вважає, тримається точки зору, порівнює, заперечує ...

Автор наводить аргументи, згоден (спростовує, критикує) ...

Автор ілюструє (наводить приклади, аргументує) ...

Автор має на увазі, пояснює, бачить причину в тому, що ...

Завдання 23. **Прочитайте статтю. Значення незнайомих слів уточніть за словником.**

ІНФОРМАЦІЙНА ЕКОЛОГІЯ ЯК ФАКТОР РОЗВИТКУ СУСПІЛЬСТВА

Сучасний світ все більше змінюється під впливом різних соціальних, економічних, екологічних та інших факторів. Одним із таких факторів є інтегральне збільшення інформаційних потоків різної природи та інтенсивності, що впливають на всі компоненти навколишнього середовища, та суттєво змінюють усі ланки існування та життєдіяльності сучасного суспільства.

Інформація за своєю природою має універсальний характер і всеохоплюючу спроможність, отже і наслідки її проникнення в усі сфери діяльності будуть носити комплексний характер. Це свідчить про необхідність регулювання та нормування інформаційних впливів, а також розробки заходів щодо контролю якісних та кількісних характеристик інформаційних потоків. Однією за галузей сучасного

знання, тобто науковою дисципліною, спроможною вирішити ці завдання, є *інформаційна екологія*. *Інформаційна екологія* – наука, що вивчає закономірності впливу інформації на формування та функціонування людини, людських спільнот і людства в цілому, на здоров'я як показник психічного, фізичного і соціального благополуччя, а також розробляє заходи по оздоровленню навколишнього інформаційного середовища.

Основними завданнями інформаційної екології є: системний аналіз інформаційної взаємодії між усіма компонентами буття з метою формування моделі «інформаційно-екологічної системи»; розробка механізмів регулювання інформаційної взаємодії в соціумі; дослідження інформації як інструменту масового впливу; розробка рекомендацій по адекватній інформаційній підтримці освіти в контексті її модернізації; уточнення ролі інформаційних факторів в процесі соціалізації особистості; вдосконалення термінологічного апарату інформаційної екології та ін.

Отже, можна сміливо стверджувати, що інформаційна екологія покликана вирішувати глобальні проблеми сьогодення, викликані, в першу чергу, збільшенням інформаційного навантаження не тільки на суспільство, але й на оточуючий світ, що, в свою чергу, негативно впливає на стан навколишнього середовища та здоров'я людини.

Завдання 24. Поділіть текст статті на частини. Поставте запитання до кожної частини і сформулюйте короткі відповіді.

Завдання 25. Складіть і запишіть стислий варіант статті, використовуючи словосполучення, наведені у **Завданні 2**.

Завдання 26. Прочитайте повчання щодо форм і засобів анотування, види анотацій.

Анотація – це стислий огляд (характеристика) змісту книги, наукової статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші питання роботи, викладається її зміст і дається оцінка. Анотація допомагає при доборі і вивченні літератури, скорочує час на ознайомлення зі змістом самої праці.

Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту. Анотація дозволяє скласти досить об'єктивне уявлення про незнайому публікацію або книгу, допомагає в пошуку, відборі та систематизації потрібної інформації.

Наприкінці анотації називаються категорії читачів, для яких призначено анотоване джерело. Рекомендована кількість слів при укладанні анотації – 50-70.

Завдання 27. Прочитайте і запишіть словосполучення, які використовуються для написання анотації:

Головна цінність роботи полягає в ...

Заслуга автора полягає в тому, ...

Стаття має велике (теоретичне, практичне) значення ...

Автор аналізує (характеризує, доводить, порівнює, підкреслює) ...

Стаття присвячена темі (проблемі, питанню) ...

В статті (книзі, монографії) представлена точка зору на ...

Книга (стаття) пропонується ...

Стаття (книга, підручник, посібник) розрахована на ...

Наведена інформація буде корисною (кому?) ...

Завдання 28. Прочитайте ще раз текст **Завдання 15**. Складіть і запишіть до нього анотацію, користуючись інформацією із **Завдання 25**, а також словосполученнями, наведеними в **Завданні 26**.

Завдання 29. Дайте відповіді на запитання:

Що називається анотацією?

Яку роль виконують анотації?

Який порядок укладання анотації?

Завдання 30. Прочитайте текст статті **Завдання 23**. Випишіть і запам'ятайте значення термінів.

Завдання 31. Прочитайте і запишіть словосполучення, які використовуються для повідомлення інформативного змісту тексту:

Автор відзначає (зіставляє, порівнює, протиставляє, підкреслює) ...

Автор зупиняється на ..., посилається на ...

Стаття містить цікаві відомості (дискусійні положення, важливі докази)...

Автор переконаний (додержується точки зору, висловлює свою точку зору, висуває гіпотезу)...

для вираження критики, оцінки:

Автор схвалює (погоджується, розділяє точку зору, підтверджує) ...

Автор критично ставиться (відмічає недоліки, заперечує, спростовує) ...

Автор не розкриває змісту (суперечить, ігнорує) ...

Завдання 32. Прочитати зразки ділових паперів (банківські документи, митний та паспортний контроль тощо). Ознайомитися з мовними засобами, характерними для ділових паперів (банківські документи, митний та паспортний контроль тощо).

Завдання 33. Використовуючи зразки бланків ділових паперів сформулювати вміння і навички писемного мовлення (заповнення бланків ділових паперів).

4.4 Тестові завдання до семестрового підсумкового контролю (Іспит).

1. Державна мова — мова професійного спілкування. [3, С. 7-8]
2. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. [3, С. 14-15]
3. Поняття національної та літературної мови. [3, С. 8-10]
4. Найістотніші ознаки літературної мови. [3, С. 10-11]
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. [3, С. 12-14, 20-23]
6. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні. [3, С.28-30]
7. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. [3, С. 32-38]

- 8 Основні ознаки функціональних стилів. [3, С. 38-40]
9. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. [3, С. 32-40]
10. Текст як форма реалізації професійної діяльності. [3, С. 32-40]
11. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. [3, С. 40-41]
12. Види, типи і форми професійного спілкування. [3, С. 41-42]
13. Основні закони спілкування. [3, С. 43-44]
14. Невербальні компоненти спілкування. [3, С. 44-47]
15. Слухання і його роль у комунікації. [3, С. 47-48]
16. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. [3, С. 52-59]
17. Види публічного мовлення. [3, С. 59-62]
18. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. [3, С. 52-62]
19. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. [3, С. 52-58]
20. Техніка і тактика аргументування. [3, С. 58-60]
21. Психологічні прийоми впливу на партнера. [3, С. 60-62]
22. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. [3, С. 150-152]
23. Українська термінологія в професійному спілкуванні. [3, С. 141-143]
24. Історія і сучасні проблеми української термінології. [3, С. 141-144]
25. Термін та його ознаки. [3, С. 144-145]
26. Термінологія обраного фаху. [3, С. 141-145]
27. Кодифікація і стандартизація термінів. [3, С. 145-148]
28. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. [3, С. 150-151]
29. Жанри наукових досліджень. [3, С. 151-152]
30. Оформлювання результатів наукової діяльності. [3, С. 152]
31. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. [3, С. 152-155]
32. Анотування і реферування наукових текстів. [3, С. 157-160]
33. Основні правила бібліографічного опису. [3, С. 155-156]
34. Оформлювання покликань. [3, С. 156-157]
35. Реферат як жанр академічного письма. [3, С. 157-159]
36. Складові реферату. [3, С. 159-160]
37. Стаття як самостійний науковий твір. [3, С. 160-162]
38. Вимоги до наукової статті. [3, С. 160-162]
38. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової. [3, С. 162-171]
39. Суть і види перекладу. Переклад термінів. [3, С. 173-176]
40. Особливості редагування наукових текстів. [3, С. 176-177]
41. особливості наукового і офіційно-ділового стилю. [3, С. 33-35]
42. Науковий етикет в усному і писемному мовленні. [3, С. 149-152]
43. Використання стандартних етикетних ситуацій у професійному спілкуванні. [3, С. 24-28]
44. Вибір мовних одиниць у мовленні. [3, С. 28-30]
45. Види запитань. Уміння ставити запитання і слухати. [3, С. 59-64]
46. Ведення та результати дискусії. [3, С. 72-75]

47. Переконання. [3, С. 74-76]
48. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. [3, С. 149-151]
49. Виклад наукової думки у різних видах тексту. [3, С. 150-151]
50. Жанри наукових досліджень. [3, С. 151-152]
51. Послідовність оформлювання результатів наукової діяльності. [3, С. 152]
52. Структура та види плану. [3, С.152-153]
53. Конспект як важливий засіб організації розумової праці. [3, С.154-155]
54. Правила конспектування і реферування наукових текстів. [3, С.154-155]
55. Тези - один із найстійкіших жанрів. [3, С.152-153]
56. Тези, що висвітлюють результати дослідження. [3, С.153]
57. Анотування наукових текстів. [3, С. 157-159]
58. Реферування наукових текстів. [3, С. 159-160]
59. Правила оформлювання покликань. [3, С. 155-156]
60. Основні правила оформлювання використаних джерел. [3, С. 156-157]
61. Правила оформлювання цитат в науковому тексті. [3, С. 155-157]
62. Вимоги до виконання та оформлювання бакалаврської роботи. [3, С. 162-170]
63. Рецензія. Вигук. Висновок. [3, С. 169-171]
64. Редагування наукових текстів. [3, С. 176-177]
65. Науковий етикет. [3, С. 149-152]
66. Кодифікація у термінологічних словниках. [3, С. 145-148]
67. Професіоналізми і номенклатурні назви. [3, С. 148-149]
68. Словники в професійному спілкуванні. [3, С. 148-149]
69. Усне мовлення. [4, С. 53-54]
60. Писемне мовлення. [4, С. 65-67]
61. Використання термінів у діловому мовленні. [4, С. 81-83]
62. Професійна лексика. [4, С. 123-124]
63. Словосполучення дієслівного сполучення. [4, С. 164-167]
64. Правопис часток і сполучників у текстах. [4, С. 223-233]
65. Розділові знаки в складних реченнях. [4, С. 247-251]
66. Дужки у ділових і наукових текстах. [4, С. 251-252]
67. Безсполучникове складне речення. [4, С. 256-259]
68. Ділові банківські папери. [4, С. 271-275]
69. Банківська термінологія. [4, С. 275-285]
70. Складні випадки використання великої літери. [4, С. 276-277]

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література.

1. Чистякова А.Б. та ін. Українська мова для іноземців: Підручник для іноземних студентів вищих навчальних закладів / Чистякові А.Б., Селіверстова Л.І., Лагута Т.М. – Х.: Видавництво «ІНДУСТРІЯ», 2008. – 384 с.
2. Зайченко Н.Ф. Практичний курс української мови для іноземців: усне мовлення. / Зайченко Н.Ф., Воробйова С.А. – К.: Знання України, 2008. – 324 с.
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_profes

Інформаційні ресурси:

www.library-odeku.16mb.com

Додаткова література.

1. Вінницька В.М., Плющ Н.П., Українська мова: Практичний курс граматики для студентів-іноземців. – К.: Знання, 1997. – 239с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.
3. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192с.
4. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
6. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.
7. Бахтіярова Х.Ш., Лукашевич С.С., Майданюк І.З. та ін. Українська мова: Практичний курс для іноземців. – Тернопіль: Укрмедкнига, 1999. – 320 с.