

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи  
забезпечення спеціальності  
від «19» 08 2022 року  
протокол № 6

Голова групи:

 Кузніченко С.Д.

УЗГОДЖЕНО

Декан:  Бучинська І.В.

Факультет комп'ютерних наук,  
управління та адміністрування

**СИЛАБУС**  
навчальної дисципліни

**Українська мова за професійним спрямуванням**

(назва навчальної дисципліни)

122 Комп'ютерні науки

(шифр та назва спеціальності)

«Комп'ютерні науки»

(назва освітньої програми)

Початковий (молодший бакалавр)

денна

(рівень вищої освіти)

(форма навчання)

1

2

4/120

залік

(рік навчання)

(семестр навчання)

(кількість кредитів ЄКТС/годин)

(форма контролю)

**кафедра українознавства та соціальних наук**

(кафедра)

Одеса, 2022

Автор: Мирошніченко М.І., старший викладач

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

Поточна редакція розглянута на засіданні кафедри українознавства та соціальних наук від « 12» серпня 2022 року, протокол №1.

Викладачі: лекційні заняття: Мирошніченко М.І., старший викладач

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

практичні заняття: Мирошніченко М.І., старший викладач

(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	<b>Метою</b> 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	ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою. ЗК 7.Здатність реалізувати та усвідомлювати права та цінності громадянина у демократичному суспільстві.
Результат навчання	ПР 3. Застосовувати знання особливостей культурних процесів та їх значення для народу і держави, культурних надбань людства, використовувати іноземну мову для отримання інформації при вирішенні професійних завдань.
Базові знання	<b>Після закінчення вивчення дисципліни студенти повинні знати:</b> - Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови. - Основні правила українського правопису. - Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком. - Зміст поняття “літературна мова”, “мовна норма”, функції мови, мовне законодавство та мовну політику України, особливості стилів та жанрів української мови; - Основні умови ефективного професійного спілкування, композицію публічного виступу. - Призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення - Особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів. - Нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів.
Базові вміння	<b>Після закінчення вивчення дисципліни студенти повинні вміти:</b> - Користуватися державною мовою у всіх сферах життя. - Говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера. - Користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні. - Знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти. - Правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів. - Укладати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформлювати документи. - Бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Базові навички	<p><b>У результаті вивчення дисципліни студенти отримують базові уміння (навички):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;</li> <li>- самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;</li> <li>- оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.</li> <li>- сприймання, відтворення, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів;</li> <li>- скорочення та створення наукових текстів професійного спрямування, складання плану, конспекту, реферату;</li> <li>- укладання різних типів документів.</li> </ul>
Пов'язані ссиллабуси	немає
Попередня дисципліна	«Історія України та української культури»
Наступна дисципліна	немає
Кількість годин	<p>лекції: <b>30</b></p> <p>практичні заняття: <b>30</b></p> <p>самостійна робота студентів: <b>60</b></p>

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1 Лекційні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-Л1	<b>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.</b> <b>Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.</b> Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	1	0,5
	<b>Тема 2. Основи культури української мови.</b> Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	1	0,5
	<b>Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b> Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	2	1
	<b>Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні.</b> Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та термінологічної лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	2	1
	<b>Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</b> Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату. Стаття як самостійний	2	1

	науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.		
	<b>Тема 6. Переклад і редагування наукових текстів.</b> Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	2	1
ЗМ-Л2	<b>Професійна комунікація.</b> <b>Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</b> Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	2	1
	<b>Тема 2. Риторика і мистецтво презентації.</b> Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2	1
	<b>Тема 3. Культура усного фахового спілкування.</b> Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.	2	1
	<b>Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем.</b> Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	2	1
	<b>Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b> Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2	1
	<b>Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань.</b> Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	4	2

<b>Тема 7. Довідково-інформаційні документи.</b> Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	4	2
<b>Тема 8. Етикет службового листа.</b> Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	2	1
<b>Разом:</b>	<b>30</b>	<b>15</b>

### Консультації:

Викладач: Мирошніченко Марія Іванівна

Дні тижня: середа (13.00-15.00).

Аудиторія 610 (НЛК №2).

## 2.2 Практичний модуль

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-П1	<b>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.</b> <b>Тема 1. Основи культури української мови.</b> Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	2	2
	<b>Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування.</b> Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.	2	2
	<b>Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні.</b> Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	2	2

<p><b>Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</b>  Становлення і розвиток наукового стилю української мови.  Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.  Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.  Анотування і реферування наукових текстів.  Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.  Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.  Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.  Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.  Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.  Науковий етикет.</p>	2	2
<p><b>Тема 5. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.</b>  Форми і види перекладу.  Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.  Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.  Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.  Особливості редагування наукового тексту.  Помилки у змісті й будові висловлювань.  Складання текстів за професійним спрямуванням.</p>	2	2
<p><b>Професійна комунікація.</b>  <b>Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</b>  Спілкування і комунікація. Функції спілкування.  Види, типи і форми професійного спілкування.  Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.  Невербальні компоненти спілкування.  Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.</p>	2	2
<p><b>Тема 7. Риторика і мистецтво презентації.</b>  Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації.  Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.  Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.  Культура сприймання публічного виступу.  Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p>	2	2
<p><b>Тема 8. Культура усного фахового спілкування.</b>  Особливості усного спілкування.  Способи впливу на людей під час безпосереднього</p>	2	2



спілкування. Індивідуальні та колективна форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.		
<b>Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем.</b> Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	2	2
<b>Тема 10-11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b> Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	4	4
<b>Тема 12-13. Документація з кадрово-контрактних питань.</b> Резюме (хронологічного, комбінованого, функціонального типу). Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	4	4
<b>Тема 14. Довідково-інформаційні документи.</b> Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	2	2
<b>Тема 15. Етикет службового листа.</b> Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами. Управлінська діяльність і системи документації. Структура установи. Документообіг. Вхідні й вихідні документи. Порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів. Реєстрація документів. Контроль за виконанням документів.	2	2
<b>Разом</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

### Консультації:

Викладач: Мирошніченко Марія Іванівна

Дні тижня: середа (13.00-15.00).

Аудиторія 610 (НЛК №2).

### 2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Строк проведення
ЗМ-Л1	<b>Підготовка до лекційних занять</b> Назва контрольного заходу (обов'язковий): - усне опитування.	5	1-4 тиждень
ЗМ-П1	<b>Підготовка до практичних занять</b> Назва контрольного заходу (обов'язковий): <i>Модульна тестова контрольна робота (МКР)</i> Назва контрольного заходу: - Усне опитування; виконання типового домашнього завдання; тестування; ділові ігри; виконання завдання біля дошки. - індивідуальне завдання (письмова доповідь).	5  30  5	14 тиждень  1-14 тиждень  5-14 тиждень
ЗМ-Л2	<b>Підготовка до лекційних занять</b> Назва контрольного заходу (обов'язковий) - усне опитування.	10	2 семестр, 5-14 тиждень
	Підготовка до заліку	5	2 семестр, 1-14 тижні
Разом:		60	

#### 2.4 Методика проведення та оцінювання обов'язкового контрольного заходу для ЗМ-Л1.

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

*Оцінювання усного контролю:* за кожну усну відповідь на лекційному занятті студент отримує 1 бал, тобто загалом: **5 занять\*1бал= 5 балів.**

**Таким чином, максимально можлива кількість балів за контрольний захід (обов'язковий) для ЗМ-Л1 – 5 балів.**

#### 2.5 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) – підготовка письмової доповіді за певною темою.

*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: 3 бали\*5 ТР = 15 балів;**

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

- виконання практичних завдань (ВЗ): виконання типового домашнього завдання (5 вправ \* 2 бали = 10 балів), виконання практичної вправи з певної теми дисципліни (10 вправ \* 2 бали = 20 балів), **загалом – 30 балів;**

- виконання індивідуального завдання (ІЗ) – підготовка доповіді за певною темою, оцінюється в **10 балів.**

**Таким чином, максимально можлива кількість балів за всі заходи контролю у ЗМ-П1 становить 85 балів, серед них обов'язковий контрольний захід (МКР) для ЗМ-П1 – 20 балів.**

## **2.6 Методика проведення та оцінювання обов'язкового контрольного заходу для ЗМ-Л2.**

*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, тобто **загалом: 10 занять\*1бал= 10 балів.**

**Таким чином, максимально можлива кількість балів за контрольний захід (обов'язковий) для ЗМ-Л2 – 10 балів.**

Кожний модуль містить бали за поточну роботу на лекційному та практичному занятті (опитування за темою, виконання самостійної роботи, виконання різного типу вправ, укладання ділових документів.

Підсумковий модульний контроль здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу ЗМ-Л1 і ЗМ-Л2.

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.

**Максимально можлива кількість балів за всі заходи контролю у ЗМ-Л1, ЗМ-Л2 становить 15 балів, за ЗМ-П1 – 85 балів, разом – 100 балів.**

**Серед них 3 обов'язкових контрольних заходи, по одному в кожному змістовному модулі, разом – 35 балів.**

## **2.7. Методика проведення та оцінювання підсумкового заходу з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».**

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

Залікова контрольна робота проводиться на останньому занятті з дисципліни 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».**

Інтегральна оцінка поточного контролю знань та вмінь студентів із навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» денної форми навчання складається з оцінок усіх контрольних заходів за трьома модулями (ЗМ-Л1, ЗМ-Л2, ЗМ-П2), вказаних у *табл. 2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи* і є підставою для допуску до семестрового контрольного заходу – **залік**.

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав усі передбачені види обов'язкових контрольних заходів з дисципліни, тобто: усне опитування до ЗМ-Л1, ЗМ-Л2 та виконав модульну контрольну роботу до ЗМ-П1. Тобто "умова допуску до заліку" **не менше 7 балів з теоретичної частини та не менше 10 балів з практичної частини від максимально можливої суми - 35 балів, які передбачені за обов'язкові види контролюючих заходів за модулями.**

При цьому інтегральна оцінка поточної роботи студента з дисципліни, обов'язково включає оцінку залікової контрольної роботи за таким алгоритмом:

$$B = (0,75 \times O3) + (0,25 \times OKP), \quad (1)$$

де В – інтегральна оцінка поточної роботи студента у %; ОЗ – оцінка роботи студента за змістовними модулями, ОКР – оцінка залікової контрольної роботи.

ОЗ має бути не менше ніж **60 % (21 бал)** від максимально можливих за усі види контрольних заходів, вказаних у *табл. 2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи*, ОКР - не менше ніж **50 балів (50%)** від максимально можливої суми балів за залікову контрольну роботу (ЗКР).

У такому разі студент може отримати позитивну оцінку в заліково-екзаменаційній відомості, відповідно до форми (1).

Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється відповідно до таблиці:

Інтегральна сума балів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», В		Оцінка за національною шкалою
% (від максимальної суми балів)	бали	
< 60%	< 60	Не зараховано
≥ 60%	≥ 60	Зараховано

### 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

**3.1 Модуль ЗМ-Л1 «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Наукова комунікація як складник фахової діяльності».**

#### 3.1.1 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 змодельовувати 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.. 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 загальнонавчальної 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.

Вивчаючи науковий стиль у професійному спілкуванні, треба засвоїти різні жанри його реалізації, оволодіти науковим апаратом, виробити навички й методи роботи з науковими джерелами.

При вивченні теми найголовнішим є, освоєння термінознавчого комплексу, необхідного у майбутній фаховій діяльності.

Слід 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.

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

### **3.1.2 Питання для самоперевірки.**

1. Українська мова в житті суспільства [1, С. 4-6], [2, С. 9-45], [3, С. 11-13].
2. Мовні норми [1, С. 14-18; 23-26; 34-37; 44-48; 54-58; 71-73; 79-83; 88-93; 101-106], [2, С. 45-49].\*
3. Стильова диференціація сучасної української літературної мови [1, С. 6-9], [2, С. 130-166], [3, С. 13-30].\*
4. Культура мовлення [1, С. 5-6], [2, С. 56-70], [4, С. 56-62].
5. Усне ділове мовлення [1, С. 112-118], [4, С. 65-66].\*
6. Прилюдний виступ – основний вид усного ділового мовлення [1, С. 118-122].
7. Повідомлення, доповідь, промова як способи ділового спілкування [1, С. 122-129], [4, С. 67-68].
8. Бесіда і лекція – традиційні жанри прилюдних виступів [1, С. 129-139], [4, С. 70-73].
9. Форми колективного розгляду проблем [1, С. 139-146].\*

*Примітка: \* позначені питання, що формують базові результати навчання.*

**Джерела:**

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
4. Гоголенко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошниченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. 75 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011. – 696с.

## **3.2 Модуль ЗМ-Л2 «Професійна комунікація».**

### **3.2.1 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.*

*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.*

*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 укладати 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.*

### **3.2.2 Питання для самоперевірки.**

1. Мова ділової документації [1, С. 9-14], [5, С. 253-281].
2. Документи щодо особового складу [1, С. 18-22, 26-34], [5, С. 281-293].\*

3. Довідково-інформаційні документи [1, С. 37-44, 50-51], [5, С. 304-342, 402-423].\*
4. Основні категорії термінознавства. [2, С. 74-90].\*
5. Найтипівіші наукові тексти [1, С. 139-146], [2, С. 30-46], [5, С. 166-226].
6. Проблеми перекладу та редагування перекладених текстів [2, С. 101-122].\*
7. Термінологічні словники [2, С. 122-129].
8. Комп'ютерне перекладання [2, С. 135-148].
9. Створення нових термінів [2, С. 90-101].
10. Словники в Україні [5, С. 119-129].\*
11. Службове листування [5, С. 353-400].\*

*Примітка: \* позначені питання, що формують базові результати навчання.*

#### **Джерела:**

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
3. Гоголенко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошниченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. 75 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011. – 696с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.

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

#### **3.3.1 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.

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.

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.

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.

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.

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

### **3.3.2 Індивідуальне завдання до ЗМ-П1**

**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 – за шириною.
5. Обсяг роботи – 10 сторінок.

Проводиться у формі доповіді на практичне заняття за однією з тем:

1. З історії документів в Україні.
2. Стилї та підстилї сучасної української літературної мови.
3. Виступ перед аудиторією: основні правила успіху.
4. Написання цифр і символів у ділових паперах.
5. Етичні питання використання мобільних телефонів.
6. Оформлення службових листів. Етикет ділового листування.
7. Візитна картка та її використання.
8. Мистецтво публічного виступу. Доповідь.
9. Культура усного ділового спілкування.
10. Позалінгвальні засоби спілкування: міміка, жести, постава.
11. Організація ефективного спілкування керівника з підлеглими.
12. Бесіда як один із видів усного ділового спілкування.
13. Суржик у мовленні українців і шляхи його подолання.
14. Сучасні дрес-коди та вимоги до зовнішнього вигляду службовців.
15. Організація прийому закордонної делегації.
16. Основні засади міжнародного ділового етикету.
17. Особливості лексики ділових паперів.
18. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
19. Національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації.
20. Особливості українського наголосу.

Вибір теми доповіді кожному студенту здійснюється викладачем на першому практичному занятті з дисципліни.

Перед студентами постає завдання аналізу авторського тексту та використання необхідних відомостей. Слід пам'ятати, що це процес аналітично-синтетичної переробки тексту, необхідно вибрати найбільш важливу інформацію та подати її в стислій формі. Далі зі списку наведених джерел слід визначити основні питання, а потім знайти в тексті інформацію, що розкриває зміст цих положень.

Далі слід розібратися в тому, як автор аналізує положення, що стверджує, яку має точку зору, як її підтверджує, як ілюструє свої позиції, які робить висновки.

Слід звернути увагу і пам'ятати, що відбувається передавання інформаційного змісту авторського тексту. Власна позиція студента – це лише висновки.

### **Критерії оцінювання доповіді:**

- самостійність виконання – 0-2 бали;
- повнота розкриття теми – 0-2 бали;
- наявність особистої позиції – 0-2 бали;
- грамотність і коректність написання висновків – 0-2 бали;
- відповідність формальним критеріям (структура, послідовність і логічність, обґрунтованість висновків, грамотність, якість оформлення тощо) – 0-2 бали.

#### *Рекомендована література до теми 1:*

1. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ : Ліра-К, 2011. 324 с.
2. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : монографія. Київ : Четверта хвиля, 2011. 295 с.
3. Белоусова І.О. Основні етапи розвитку документознавства / І. О. Белоусова // Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення : матеріали І регіон. наук.-практ. конф. (21 трав. 2008 р.) / Луган. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Луганськ : Альма-матер, 2008. С. 10–13.

#### *Рекомендована література до теми 2:*

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі. Київ, 1999. С. 5–24.
2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. Київ, 2002. С. 5–29.
3. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль, 2000. С. 5–18.

#### *Рекомендована література до теми 3:*

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ, 2010. 252 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів, 1990. С. 140–223.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2009. С. 265–276.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ, 1992. С. 8–96, 174–222.
5. Культура української мови / заг. ред. В. М. Русанівський. К., 1990. 304 с.
6. Палеха Ю.І. Ділова етика: навч. посіб. Київ: Вид-во Європейського університету, 2001. 180 с.

#### *Рекомендована література до теми 4:*

1. Жук Г. М. Числівник у мові професійного спілкування: навчально-методичний посібник. Тернопіль: Greg, 2005. 32 с.

2. Гоголенко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. С.20-26

*Рекомендована література до теми 5:*

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб./ за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. С. 102-110

2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2004. С. 78-82.

3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправл. і доповн. Київ: Алерта, 2011 С. 223-228. Режим доступу: [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_666\\_15833608.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf)

*Рекомендована література до теми 6:*

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 6-те вид., доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 148-189.

2. Бибик С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. С. 31-52, 368-444.

3. Шевчук С. В. Службове листування: довідник. Київ : Літера ЛТД, 1999. 108 с.

4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : Підручник. Київ: Арій, 2009. с. 576.

*Рекомендована література до теми 7:*

1. Шинкаренко І.І. Картка візитна. [Українська дипломатична енциклопедія](#): у 2-х т. за ред. Л. В. Губерського. Київ: Знання України, 2004. Т. 1. 760 с.

2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2004. С. 104-108.

3. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.

4. Бибик С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. С 346-353.

*Рекомендована література до теми 8:*

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.

2. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ: Вища школа, 1992. С. 8–96, 174–222.

3. Корніяка О. М. Мистецтво гнучності. Київ: Либідь, 1995. 96 с.

4. Культура української мови / за ред. В. М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: СПОЛОМ, 2001. 224 с.
6. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.
7. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

*Рекомендована література до теми 9:*

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: ВЦ Академія, 2004. 344 с.
2. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
3. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. Київ: Центр навч. літератури, 2005. 160 с.
4. Зубенко А. Г., Немцов В. Д. Культура ділового спілкування. Київ: ЕксОб, 2000. 200 с.

*Рекомендована література до теми 10:*

1. Піз Алан, Піз Барбара. Мова рухів тіла. Розширене видання. Київ: КМ-Букс, 2022. 416 с.
2. Ковалинська І.В. Невербальна комунікація. Київ: Освіта України, 2014. 289 с.
3. Наварро Дж. Словник мови тіла. Секрети невербальної комунікації. Харків: Віват, 2021. 192 с.

*Рекомендована література до теми 11:*

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2004. С. 104-108.

*Рекомендована література до теми 12:*

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.
2. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ: Вища школа, 1992. С. 8–96, 174–222.
3. Корніяка О. М. Мистецтво гнучості. Київ: Либідь, 1995. 96 с.
4. Культура української мови / за ред. В. М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: СПОЛОМ, 2001. 224 с.
6. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.

7. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

*Рекомендована література до теми 13:*

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб., доп. Київ: Книга, 2010. 252 с.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.
4. Культура української мови / за ред. В. М. Русанівського. Київ, 1990. 304 с.

*Рекомендована література до теми 14:*

1. Резніченко В. І. Довідник – практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 480 с.
2. Про затвердження загальних правил поведінки державного службовця: наказ Головного Управління Державної служби України № 214 від 04.08.2010 року. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1089-10>
3. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. С. 290-316

*Рекомендована література до теми 15:*

1. Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. посібник для бізнесмена. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2004. 284с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. вид. 2-ге, доп. та перероб. Київ : АртЕк, 2002. 208 с.
3. Калашник, Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посібник. Київ : Знання, 2007. 143 с.
4. Биби́к С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. С.355-362

*Рекомендована література до теми 16:*

1. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. вид. 2-ге, доп. та перероб. Київ : АртЕк, 2002. 208 с.
2. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : посіб. для студ. гуманіт. факульт. вищ. навч. закл. Вид. 2-е. Київ: КМ Academia, 1998. 192 с.
3. Калашник, Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посібник. Київ : Знання, 2007. 143 с.

4. Биби́к С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. 399 с.

5. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. С. 316-324.

*Рекомендована література до теми 17:*

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ, 2014. С. 39–85.

2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2009. С. 56–59.

3. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ, 1992. С. 87–96.

4. Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. Т.В. Симоненко. Київ, 2012. С. 23–36, 59-68.

5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2013. С. 27-36.

*Рекомендована література до теми 18:*

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2008. С. 11-13

2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. С. 49-56

3. Омельченко Ю. Українська мова за кордоном: навчання рідною мовою в хартійних школах США // *Рідна школа*. 2010. Лютий. С. 19–20.

*Рекомендована література до теми 19:*

1. Жайворонок В. В. Знаки української етнокультури : словник-довідник. Київ : Довіра, 2006. 703 с.

2. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. Київ : Знання, 2008. 245 с.

3. Плющ Н. П. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету // *Українська мова і сучасність*. Київ: НМК ВО. 1991. С. 90-98.

*Рекомендована література до теми 20:*

1. Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. Т.В. Симоненко. Київ, 2012. С. 15–18.

2. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2013. С. 26–27.

**4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

#### 4.1 Тестові завдання до модульної контрольної роботи

1. Що встановлюють Державні стандарти на оформлення документів управління? [5, С. 270-289].
2. У якому місці на бланках проставляють дату підписання документа? [5, С. 270-289].
3. Від чого залежить кількість реквізитів у кожному документі? [5, С. 270-289].
4. Які бувають документи за призначенням? [5, С. 267-270].
5. Що називають діловодством? [5, С. 267-270].
6. Для укладання службових документів в установах слід використовувати папір якого формату? [5, С. 293-296].
7. Реквізит «гриф затвердження» містить які елементи? [5, С. 270-289].
8. На які групи поділяють документи за спеціалізацією? [5, С. 267-270].
9. Які існують системи рубрикації тексту? [5, С. 293-296].
10. Які існують вимоги до тексту документів? [5, С. 293-296].
11. Які існують правила оформлення бібліографії? [5, С. 548-553].
12. Які складові частини тексту характеристики? [5, С. 324-325].
13. Який документ називається резюме? [5, С. 317-321].
14. Який документ є короткою довідкою про освітні та професійні дані автора? [5, С. 317-321].
15. У якому документі в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості? [5, С. 324-325].
16. Які відомості зазначають у розпорядчій частині наказу щодо особового складу? [5, С. 331-333].
17. Які реквізити містить текст характеристики? [5, С. 324-325].
18. У якому документі стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою працевлаштування? [5, С. 317-321].
19. З чого необхідно починати листа? [5, С. 395-402].
20. Які види службових листів розрізняють за кількістю адресатів? [5, С. 391-392].
21. Які документи належать до групи документів щодо особового складу? [5, С. 315-350].
22. Які заяви розрізняють за місцем виникнення? [5, С. 327-330].
23. Які реквізити містить текст автобіографії? [5, С. 321-324].
24. Які основні правила укладання резюме? [5, С. 317-321].
25. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованої інформації? [5, С. 376-382].
26. Як називається різновид службового листа, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів? [5, С. 404-483].
27. У скількох примірниках оформлюється виробнича характеристика? [5, С. 324-325].



28. До якої групи управлінських документів належать листи? [4, С. 44].
29. Яким способом і у скількох примірниках оформлюється особиста заява? [5, С. 327].
30. На які види поділяються накази за призначенням? [4, С. 50-51].
31. Як називається визначення, яке містить у собі найістотніші ознаки поняття? [2, С. 75-76].
32. Які лексичні одиниці властиві науковому стилю? [3, С. 137-151].
33. Які бувають анотації за функціональним призначенням? [1, С. 38].
34. Які є структурні компоненти тексту рецензії? [3, С. 215-216].
35. Яка основна функція наукового стилю? [3, С. 137-151].
36. Як називаються слова чи словосполучення в особливій функції, що позначають чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва? [2, С. 74-75].
37. Які різновиди має науковий стиль? ([3, С. 137-151].
38. Що являють собою тези? [2, С. 30-31].
39. На які типи поділяються словники залежно від призначення? [3, С. 119-129].
40. Як називається короткий письмовий виклад наукового твору самим автором? [2, С. 41].
41. Як називається словник, у якому з'ясовуються основні, прямі й переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частота вживання? [3, С. 119-129].
42. Як називається сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? [2, С. 74-75].
43. Як визначити поняття «співбесіда з роботодавцем»? [5, С. 219-223].
44. Як назвати експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу? [5, С. 157-163].
45. Що являє собою спілкування? [5, С. 149-150].
46. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [5, С. 157-163].
47. Як досягти успіху під час бесіди? [4, С. 70-72].
48. Які засоби спілкування є вербальними? [5, С. 155-156].
49. Які існують етапи бесіди? [5, С. 216-219].
50. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [5, С. 160].
51. Які існують жанри публічних виступів? [4, С. 67-68].
52. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [4, С. 70-72].
53. У який час доби можна телефонувати на підприємство чи в установу? [5, С. 223-227].
54. З яких етапів складається телефонна розмова? ([5, С. 223-227].

55. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, що ви повинні зробити? [5, С. 223-227].

56. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [5, С. 157-163].

57. Які функції бесіди? [4, С. 70-72].

58. Які засоби спілкування є невербальними? ([5, С. 157-163].

59. Які різновиди мовленнєвого етикету розрізняють за умовами і змістом мовної ситуації? [4, С. 56-59].

60. Які різновиди дистанції між учасниками спілкувального акту виділяють дослідники? [5, С. 157-163].

#### **4.2 Тестові завдання до залікової контрольної роботи (ЗКР)**

1. У якому документі в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості? [5, С. 324-325].

2. Які відомості зазначають у розпорядчій частині наказу щодо особового складу? [5, С. 331-333].

3. Які реквізити містить текст характеристики? [5, С. 324-325].

4. У якому документі стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою працевлаштування? [5, С. 317-321].

5. З чого необхідно починати листа? [5, С. 395-402].

6. Які види службових листів розрізняють за кількістю адресатів? [5, С. 391-392].

7. Які документи належать до групи документів щодо особового складу? [5, С. 315-350].

8. Які заяви розрізняють за місцем виникнення? [5, С. 327-330].

9. Які реквізити містить текст автобіографії? [5, С. 321-324].

10. Які основні правила укладання резюме? [5, С. 317-321].

11. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованої інформації? [5, С. 376-382].

12. Як називається різновид службового листа, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів? [5, С. 404-483].

13. У скількох примірниках оформлюється виробнича характеристика? [5, С. 324-325].

14. До якої групи управлінських документів належать листи? [4, С. 44].

15. Яким способом і у скількох примірниках оформлюється особиста заява? [5, С. 327].

16. На які види поділяються накази за призначенням? [4, С. 50-51].

17. Як називається визначення, яке містить у собі найістотніші ознаки поняття? [2, С. 75-76].

18. Які лексичні одиниці властиві науковому стилю? [3, С. 137-151].

19. Які бувають анотації за функціональним призначенням? [1, С. 38].

20. Які є структурні компоненти тексту рецензії? [3, С. 215-216].

21. Яка основна функція наукового стилю? [3, С. 137-151].
22. Як називаються слова чи словосполучення в особливій функції, що позначають чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва? [2, С. 74-75].
23. Які різновиди має науковий стиль? ([3, С. 137-151].
24. Що являють собою тези? [2, С. 30-31].
25. На які типи поділяються словники залежно від призначення? [3, С. 119-129].
26. Як називається короткий письмовий виклад наукового твору самим автором? [2, С. 41].
27. Як називається словник, у якому з'ясовуються основні, прямі й переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частота вживання? [3, С. 119-129].
28. Як називається сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? [2, С. 74-75].
29. Законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі якого стилю? [5, С. 109-115].
30. Українська мова сформувалася на основі якого наріччя? [5, С. 16].
31. Як називаються норми, що регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання? [5, С. 19-49].
32. Хто є основоположником сучасної української літературної мови? [5, С. 15-17].
33. Яке визначення відповідає поняттю «літературна мова»? [5, С. 15-17].
34. Як визначити поняття «співбесіда з роботодавцем»? [5, С. 219-223].
35. Як назвати експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу? [5, С. 157-163].
36. Що являє собою спілкування? [5, С. 149-150].
37. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [5, С. 157-163].
38. Як досягти успіху під час бесіди? [4, С. 70-72].
39. Які засоби спілкування є вербальними? [5, С. 155-156].
40. Які існують етапи бесіди? [5, С. 216-219].
41. Що потрібно, щоб утримувати увагу слухачів? [5, С. 180-186].
42. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [5, С. 160].
43. Які існують жанри публічних виступів? [4, С. 67-68].
44. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [4, С. 70-72].
45. У який час доби можна телефонувати на підприємство чи в установу? [5, С. 223-227].

46. У яких документах не наводиться назва виду документа ? [5, С. 270-289].
47. Які документи називають вхідною і вихідною кореспонденцією? [5, С. 267-270].
48. За допомогою якого реквізиту документів підвищується їх якість шляхом компетентної оцінки змісту, виконується редагування? [5, С. 270-289].
49. Які є елементи тексту документів? [5, С. 296-299].
50. Реквізит «назва організації» пишеться у якій частині документа? [5, С. 270-289].
51. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту виявляється у якому документі? [5, С. 296-299].
52. Які документи називаються терміновими? [5, С. 267-270].
53. Як називаються документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності? [5, С. 267-270].
54. Що означає поняття «формуляр-зразок» [5, С. 270-274].
55. Яким способом належить оформлювати дати підписання чи затвердження документа? [5, С. 270-289].
56. Що позначають пари арабських цифр, із яких складається реквізит «індекс документа»? [5, С. 270-289].
57. Яку функцію виконують документи? [5, С. 267-270].
58. В управлінській діяльності використовуються, головним чином, текстові документи, інформацію в яких зафіксовано яким способом? [5, С. 267-270].
59. Яке місце розташування реквізиту «гриф затвердження» в документах? [5, С. 270-289].
60. Що встановлюють Державні стандарти на оформлення документів управління? [5, С. 270-289].
61. У якому місці на бланках проставляють дату підписання документа? [5, С. 270-289].
62. Від чого залежить кількість реквізитів у кожному документі? [5, С. 270-289].
63. Які бувають документи за призначенням? [5, С. 267-270].
64. Що називають діловодством? [5, С. 267-270].
65. Для укладання службових документів в установах слід використовувати папір якого формату? [5, С. 293-296].
66. Реквізит «гриф затвердження» містить які елементи? [5, С. 270-289].
67. На які групи поділяють документи за спеціалізацією? [5, С. 267-270].
68. Які існують системи рубрикації тексту? [5, С. 293-296].
69. Які існують вимоги до тексту документів? [5, С. 293-296].
70. Які існують правила оформлення бібліографії? [5, С. 548-553].
71. Які складові частини тексту характеристики? [5, С. 324-325].
72. Який документ називається резюме? [5, С. 317-321].

73. Який документ є короткою довідкою про освітні та професійні дані автора? [5, С. 317-321].
74. З яких етапів складається телефонна розмова? ([5, С. 223-227].
75. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, що ви повинні зробити? [5, С. 223-227].
76. Що необхідно для того, щоб стати цікавим співрозмовником? [5, С. 180-186].
77. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [5, С. 157-163].
78. Які функції бесіди? [4, С. 70-72].
79. Які засоби спілкування є невербальними? ([5, С. 157-163].
80. Які різновиди мовленнєвого етикету розрізняють за умовами і змістом мовної ситуації? [4, С. 56-59].
81. Що Ви маєте сказати на початку телефонної розмови, якщо Ви є її ініціатором? [5, С. 223-227].
82. Які різновиди дистанції між учасниками спілкувального акту виділяють дослідники? [5, С. 157-163].
83. Якщо під час розмови телефоном зв'язок переривається, хто його відновлює? [5, С. 223-227].
84. Яке визначення можна дати поняттю «бесіда»? [4, С. 70-72].
85. Яке визначення можна дати поняттю «телефонна розмова»? [5, С. 223-227].
86. Яким коротким виявом ввічливості починаємо будь-яку телефонну розмову? ([5, С. 223-227].
87. Що справляє сильніший вплив: невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) чи слова? [5, С. 157-163].
88. Чим має завершуватися бесіда? [4, С. 70-72].
89. Яким чином телефонна розмова вирішує проблеми? [5, С. 223-227].
90. На які групи поділяються невербальні засоби? [5, С. 157-163].

## **5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Основна література**

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
4. Гогуленко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. 75 с.

5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

### **Додаткова література**

1. Афанасьєв І. Діловий етикет. Київ: Альтерпрес, 2003. 368 с.
2. Бугай Н. І. Український етикет. Київ: Бібліотека українця, 2000. 264 с.
3. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування. Київ: Центр навч. літератури, 2005. 234 с.
4. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
5. Палеха Ю.І. Ділова етика: навч. посіб. Київ: Вид-во Європейського університету, 2001. 180 с.
6. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч.посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224с.
7. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 480 с.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
9. Стахів М.О. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. Київ: Знання, 2008. 245 с.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
11. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.
12. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.
13. Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 312 с.

### **Словники:**

1. Великий тлумачний словник української мови / упоряд. В. Т. Бусел. Київ- Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.
2. Морозов С.М. Словник іншомовних слів. Київ: Наукова думка, 2000. 680с.
3. Російсько-український словник наукової термінології: суспільні науки / упоряд. В.В. Гейченко. Київ: Наукова думка, 1998. 892 с.
4. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Київ: Вища школа, 2008. 487с.

## Інформаційні ресурси

1. Репозитарій ОДЕКУ <http://eprints.library.odeku.edu.ua/>
2. Бібліотека українських підручників <http://pidruchniki.ws/>
3. Словники України <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>
4. Український лінгвістичний портал <http://ulif.mon.gov.ua>
5. Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ [http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK\\_vocab\\_CD.htm](http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm)
6. Великий тлумачний словник сучасної української мови <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0000989>
7. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019.  
Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>

