

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для СРС та підготовки до практичних занять
з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для студентів I курсу денної форми навчання
(спеціальність – комп'ютерні науки)

Методичні вказівки для СРС та підготовки до практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів I курсу денної форми навчання (спеціальність: комп'ютерні науки): Електронна версія. – Одеса: ОДЕКУ, 2017. – 106 с.

Укладачі: ст.викл. Кантаржи Н.І., ст.викл. Мирошніченко М.І.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Загальна частина.....	4
1.1 Мета і завдання курсу.....	4
2. Перелік тем лекційних занять.....	6
3. Зміст практичних занять.....	14
4. Організація самостійної роботи студентів.....	76
4.1 Перелік домашніх завдань.....	76
4.2 Повчання щодо виконання індивідуального завдання.....	78
5. Організація поточного та підсумкового контролю знань студентів.....	103
6. Список рекомендованої літератури та навчально-методичного забезпечення	104
6.1 Основна література.....	104
6.2 Додаткова література.....	105
6.3 Словники.....	105
6.4 Інформаційні ресурси.....	106
7. Перелік питань до поточного та підсумкового семестрового контролю.....	106

ВСТУП

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» входить до циклу гуманітарних дисциплін, який вивчається студентами Одеського державного екологічного університету. Він спрямований на активне засвоєння української мови, яка є невід'ємною частиною навчальної, а згодом і виробничої діяльності кожного фахівця.

Практичний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» ставить за мету допомогти студентам нефілологічних спеціальностей опанувати оптимальні способи оперування українською мовою як знаряддям досягнення успіху в професійній сфері.

Закон «Про мову» в Україні, Конституція, зобов'язують осіб з вищою освітою володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків. З огляду на це проблема піднесення рівня мовної грамотності студентів – майбутніх фахівців, культури професійного мовлення в загальнонаціональному вимірі набуває особливої актуальності.

Завдання вищої школи — готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно-компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови — засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії — на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення й поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Мета і завдання курсу

Мета вивчення дисципліни – забезпечити відповідно сучасним вимогам професійного спілкування студентів, оформлення і написання ділових документів та професійних текстів. Дисципліна має на меті сприяти активному впровадженню ділового мовлення за професійним спрямуванням у різних сферах державного і господарського спілкування. Вона включає знайомство з термінологією ділових документів за фахом, а також найтипівіших наукових текстів, таких, як: реферат, стаття, анотація, тези доповіді.

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

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

Загальний обсяг навчального часу в годинах, рівень знань та умінь дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” визначаються освітньо-професійною програмою.

Вивчення дисципліни здійснюється на 2 та 3 курсі, передбачає лекції, практичні заняття, самостійну та індивідуальну роботу студентів.

Знання з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” і надалі будуть використовуватись при вивченні гуманітарних та спеціальних дисциплін ОДЕКУ.

Внаслідок вивчення дисципліни студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Методичні вказівки містять повний перелік передбачених програмою змістових модулів, тем і питань з курсу, які має опрацювати студент, списки рекомендованої літератури (базової і допоміжної), основних словників та інформаційних ресурсів. Подано плани лекційних і практичних занять, які згруповано за змістовими модулями і темами. До плану кожного практичного заняття додано перелік основної літератури і запитання та завдання для самоконтролю. Наведено також передбачені програмою тексти за фахом для індивідуального перекладу, які студенти повинні виконати протягом семестру, а також критерії оцінювання їхніх навчальних досягнень. Підготовку до підсумкового контролю полегшить наведений перелік питань до заліку й іспиту.

2. ПЕРЕЛІК ТЕМ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

«Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення»

та

«Наукова комунікація як складник фахової діяльності»

Лекція 1

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

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 мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Лекція 2

Тема 2. Основи культури української мови

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.

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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.

Методичні поради до вивчення тем

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

Серед найістотніших ознак літературної мови виділяємо унормованість і кодифікованість. Розвинена літературна мова має дві форми – усну й писемну. У межах цієї підтеми необхідно з'ясувати особливості усної й писемної форм мови, їхні функції й жанри реалізації. Сучасна українська мова неоднорідна за своїм складом. Загальнонародна мова відзначається наявністю діалектів (територіальних та соціальних). Слід звернути увагу на принципи виділення загальноживаної й спеціальної лексики, ілюструючи виклад прикладами.

Лекція 3

Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні

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.

Методичні рекомендації до вивчення теми

Під час вивчення цієї теми необхідно розмежувати поняття загальноживаної та спеціальної лексики, з'ясовуючи їх особливості. Доцільно подати визначення терміна, його основні ознаки, визначити системні зв'язки у межах терміносистеми. Продовжуючи працювати з текстами різних стилів,

слід сконцентрувати увагу на мовних засобах офіційно-ділового та наукового стилів. Для цього корисним буде уважне читання уривків текстів цих стилів із подальшим детальним аналізом лексико-стилістичних засобів, окремим видом роботи може стати виписування мовних кліше, термінів та термінологічних сполук.

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

Лекція 4

Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

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 науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Методичні рекомендації до вивчення теми

Науковий стиль у професійному спілкуванні соціолога відіграє важливу роль, тому студенти мають засвоїти різні жанри його реалізації, оволодіти науковим апаратом, виробити навички й методи роботи з науковими джерелами.

Під час вивчення цієї теми необхідно розглянути історичні умови розвитку наукового стилю в Україні та поза її межами, відзначаючи зокрема діяльність наукових товариств, університетів, науково-дослідних установ упродовж XIX–XX ст. та на початку XXI ст. Окремим повідомленням на практичному занятті може стати розповідь про Інститут української наукової мови, створений 1921 р. у Києві. Продовжуючи працювати над лексико-стилістичними особливостями різних стилів української літературної мови, слід зосередити увагу на принципах добору лексичного матеріалу для наукових

текстів історичного спрямування. Для цього варто опрацювати різножанрові тексти наукового стилю, нотуючи свої спостереження щодо лексико-стилістичних особливостей тексту в зошит для подальшого опрацювання та обговорення в аудиторії. Добираючи такі тексти, студенти мають змогу практично оволодіти навичками пошуку інформації в бібліотеках та Інтернеті, навчитися користуватися алфавітним, систематичним каталогами, пошуковими системами, орієнтуватися в науковій періодиці та навчальній літературі за фахом. Аналізуючи жанри наукового стилю, слід звернути увагу на науковий етикет, зокрема на правила цитування наукових робіт, подання фактичного матеріалу, коректність та способи обґрунтування власних позицій.

Одним із жанрів наукового стилю є стаття. Слід виділити основні етапи написання статті, способи оброблення та подання інформації. Наукова стаття повинна мати такі обов'язкові складові частини: формулювання проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячена стаття; формулювання мети і відповідно завдань статті; виклад основного матеріалу дослідження з обґрунтуванням наукових результатів; висновки і перспективи подальших розвідок. Так само слід розглянути особливості структури й змісту наукових текстів інших жанрів, приділяючи увагу лексико-стилістичним особливостям таких текстів. Визначаючи основні правила оформлення наукових робіт, необхідно згадати стандарти у сфері наукової діяльності, зокрема щодо оформлення бібліографії. Окремо варто зупинитися на способах рубрикації наукових текстів, основних принципах оформлення розділів, підрозділів, нумерації списків тощо.

Кожен жанр наукової роботи має своє призначення й сферу поширення, а також структурні, змістові й мовні особливості. У процесі вивчення способів реалізації наукового стилю доцільним є укладання різних видів планів до параграфу підручника чи розділу монографії, оформлення конспектів наукових праць, написання й опрацювання тез до власної наукової роботи (статті або курсової роботи), укладання анотації до виступу, статті, автореферату дисертації, курсової роботи, параграфу монографії.

Лекція 5

Тема 6. Переклад і редагування наукових текстів

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.

Методичні рекомендації до вивчення теми

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

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

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

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

«Професійна комунікація»

Лекція 6

Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Професійне спілкування. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Методичні рекомендації до вивчення теми

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

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

Лекція 7

Тема 8. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб переконання. 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.

Методичні рекомендації до вивчення теми

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

Лекція 8

Тема 9. Культура усного фахового спілкування

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.

Методичні рекомендації до вивчення теми

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

Лекція 9

Тема 10. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво переговорів. 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».

Методичні рекомендації до вивчення теми

Доповідь і лекція як форми публічних виступів. Три етапи підготовки доповіді, робота над мовними особливостями. Виступ: вимоги й мовні особливості. Промова: вимоги й мовні особливості. Бесіда: вимоги й мовні особливості. Дискусія: вимоги й мовні особливості. Особливості проведення прес-конференцій і круглих столів. Значення невербальних, засобів публічного

спілкування (погляд, відстань, голос, тактовність). Технології та етапи проведення «мозкового штурму» для досягнення бажаного результату.

Лекція 10

Тема 11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Методичні поради до вивчення теми

Вивчаючи тему, необхідно визначити принципи класифікації документів; групи документів за їх призначенням; знати вимоги до документів та ознайомитися з найтиповішими документами в практиці державної служби.

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

Лекція 11-12

Тема 12. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Методичні рекомендації до вивчення теми

Вивчаючи тему, по-перше, зрозуміти призначення документації з кадрово-контрактних питань. По-друге, засвоїти оформлювання та редагування документації з кадрово-контрактних питань; дотримуватися вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань.

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.

Увагу слід звернути на види документів, їх особливості. Наприклад, службові й особисті заяви, доручення, розписки, внутрішні й зовнішні документи, види автобіографій (автобіографія-розповідь, автобіографія-

документ, автобіографія-документ спеціального призначення), резюме (хронологічного, функціонального, комбінованого типів) тощо. Розглядаючи кожен документ і його види, варто моделювати ситуації ділового спілкування, визначаючи, якими документами можна їх оформити.

Лекція 13-14

Тема 13. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

Методичні рекомендації до вивчення теми

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

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

Тема 14. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Методичні рекомендації до вивчення теми

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

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

стандартні мовні звороти. Подальшим кроком є моделювання професійної ситуації і створення власних зразків документів.

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

3. ПЕРЕЛІК ТЕМ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1

«Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення»

та

«Наукова комунікація як складник фахової діяльності»

Практичне заняття № 1-2

Державна мова – мова професійного спілкування.

Основи культури української мови.

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.
3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
5. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
6. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
7. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.
8. Фразеологізми і фразеологічні вирази.

Ключові поняття: мова, національна мова, українська мова, державна мова, мова професійного спілкування, літературна мова, діалект, мовні норми, мовна політика, мовна ситуація; культура мови, культура мовлення, словник, етикет, діловий, мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет; стиль, мовний стиль, художній, науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, конфесійний, епістолярний, розмовний стиль, жанр, текст.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що є предметом навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)"? Окресліть мету і завдання курсу.
2. У чому суть професійної мовно-комунікативної компетенції?
3. Назвіть основні функції мови, схарактеризуйте їх.
4. Визначте правовий статус української мови.
5. Схарактеризуйте документи, які визначають правовий статус української мови і регулюють уживання мов в Україні.
6. У чому суть понять "державна мова" і "національна мова"?
7. Розмежуйте поняття національної і літературної мови. Схарактеризуйте найістотніші ознаки літературної мови.
8. Що таке норми літературної мови? Назвіть типи мовних норм.
9. Що таке орфоепічні норми літературної мови? Наведіть приклади типових порушень українських орфоепічних норм.
10. Наведіть основні правила нормативного українського наголошування.
11. Які особливості морфологічних норм у професійному спілкуванні?
12. Наведіть типові приклади порушень лексичних норм української літературної мови.
13. Які синтаксичні норми найчастіше порушують у професійному спілкуванні? Наведіть приклади.
14. Схарактеризуйте стилістичні норми української літературної мови.
15. Окресліть суть поняття "культура мови".
16. Схарактеризуйте комунікативні ознаки культури мови. Від яких чинників залежить формування культури мови?
17. Яка роль культури мови в житті сучасної ділової людини?
18. З'ясуйте сучасне розуміння поняття "словник". Які функції виконують словники в наш час?
19. Наведіть сучасну класифікацію словників.
20. У чому зміст поняття "етикет"? Які види етикету ви знаєте?
21. Які особливості українського мовного етикету?
22. Від чого залежить вибір етикетних мовних формул?
23. Наведіть класифікацію функціональних мовних стилів української мови.
24. Які стилі використовують у сфері професійного спілкування?
25. У чому різниця між термінами *мова професійного спілкування*, *ділова мова*, *професійна мова*, *фахова мова*, *спеціальна мова*?
26. Що таке текст? Схарактеризуйте основні ознаки тексту. Які функції виконує текст?
27. Що таке фразеологізми і фразеологічні вирази? Крилаті слова і вислови.

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.

3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.

4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.

5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.

6. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с. (ч/з)

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

Інформаційні ресурси:

8. www.library-odeku.16mb.com

Термінологічний словник

Мова – найважливіший засіб спілкування людей, тобто засіб вираження й повідомлення думок, почуттів і волевиявлення людини.

Мовлення – процес добору й використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу.

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

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

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

Діалект (від грец. *dialektos* – розмова, говір, наріччя) – різновид національної мови, що використовується як засіб спілкування осіб, пов'язати територіальною чи соціальною спільністю.

Спеціальна лексика – це слова чи словосполучення, які називають предмети й поняття, що належать до різних сфер трудової діяльності людини й не є загальноновживаними.

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

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

Лексичні норми – це норми, які встановлюють правила слововживання.

Граматичні норми – це норми, які передбачають правильне вживання граматичних форм слів, уживання усталеної побудови сло-всполучень і речень.

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

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

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

Комунікативна функція мови – основна функція мови, яка полягає в передачі й прийомі думок про об'єктивну дійсність, в обміні інформацією між членами колективу.

Мислетвірна функція – засіб формування й висловлення думки.

Пізнавальна функція – функція мови як знаряддя пізнання й відображення об'єктивної дійсності, як найважливіша форма абстрактного мислення.

Професійна функція – засіб і критерій оволодіння фахом.

Номінативна функція – функція найменування об'єктів дійсності, їх властивостей і відношень між ними.

Експресивна функція (від лат. *expressum* – виразний) – функція вираження емоцій, почуттів, суб'єктивної оцінки.

Волюнтативна функція (від лат. *voluntas* – воля) – функція вираження волі мовця.

Естетично-культурологічна функція – засіб формування й вираження естетичних та культурних смаків нації.

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

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

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

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

Художній стиль (стиль художньої літератури, художньо-белетристичний) – це стиль, що характеризується єдністю комунікативної та естетичної функцій мови. Він є складним сплавом, у якому відображається все багатство національної мови.

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

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

Послання – жанр поезії й публіцистики: твір, написаний у формі листа чи звертання до когось.

Фразеологізм — стійке словосполучення, що виступає в мові як неподільний за значенням вислів.

Фразеологічні вирази — це стійкі поєднання слів, які, проте, на відміну від власне фразеологізмів, не мають цілісного значення. У них виділяються окремі члени речення, як і в будь-яких словосполученнях.

Навчальні завдання

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вправа 4. *До яких стилів (підстилів) належать подані уривки? Доведіть це, визначивши характерні риси в текстах.*

А. Президентом України може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років на день виборів. Одна й та сама особа не може бути Президентом України більше двох строків підряд. Президент України не може бути народним депутатом, обіймати будь-яку посаду в державних органах і громадських об'єднаннях, а також в інших організаціях, та займатися комерційною діяльністю. Якщо особа, обрана Президентом України, є народним депутатом, то її депутатські повноваження припиняються з моменту вступу на посаду. Порухення вимог цієї статті призводять до втрати президентських повноважень, обрана особа не може бути приведена до присяги.

Б. Бібліотеки в Україні з'явилися в XI ст., спершу при монастирях, передусім у Києво-Печерському, та при великих храмах, наприклад, при святій Софії в Києві. Це були збірки рукописів та рукописних книг для внутрішнього вжитку певного храму, але при нагоді, можливо, ними користувалися й особи сторонні, як духовні, так і світські. З літописів відомо, що князі й бояри часто мали

бібліотеки і наділяли монастирі чи церкви книжками (Святослав Ярославич, Микола Святоша Чернігівський, Володимир Волинський). Згодом такі збірки рукописів і книжок поставали й по церковних братствах (XV–XVII ст.).

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

Вправа 6. *Прочитайте прислів'я. Які порушення мовного етикету в них названі?*

Говорить, наче три дні не їв. Слів багато, а розуму мало. Глухий слухає, а німий говорить. Базіка - мовний каліка.

Вправа 7. *Знайдіть помилки у побудові словосполучення. Запишіть правильні варіанти.*

Попадати в скрутне становище, згідно розпорядження, підніміть руку, відповідно з постановою, розкрийте підручник, виключення з правил, прийняти участь, повістка дня, дякую Вас, прийняти заходи, особовий приклад, любе питання, згідно наказу.

Вправа 8. *Поставте наголос, у разі можливих варіантів поясніть його.*

Алфавіт, ненавидіти, байдуже, виразний, кидання, заняття, атлас, зняли, допоміжний, загадка, одинадцять, правописний, близький, запитання.

Вправа 9. *Порівняйте назви українською, білоруською та російською мовами, висловіть свої міркування й спостереження. Доповніть ряд власними прикладами спільної й відмінної лексики різних мов.*

Брама (укр.) – брама (білор.) – главный въезд во двор, город, усадьбу, на завод и др. в виде двухстворчатых, крытых сверху ворот (рос.); бриль (укр.) – брыль (білор.) – шляпа с полями (чаще всего соломенная) (рос.); напій із березового соку (укр.) – бярозавік (білор.) – напиток из берёзового сока (рос.); хустинка (укр.) – насоўка (білор.) – носовой платок (рос.).

Вправа 10. *Доберіть синоніми до слів:*

Гратка - ...,

Паралельний - ...,

Адресат - ...,

Синхронний - ...

Вправа 11. *З'ясуйте застарілі значення слів за тлумачним словником, порівняйте з сучасними значеннями: абітурієнт, аз, цинік, бакалавр, бард, бестія, біснுவатий, благий, блазень, бомбардир, ярлик, шибеник.*

Вправа 12. *До поданих слів доберіть фразеологізми і запишіть їх у тому самому порядку.*

Дрімати, гарний, однакові, вільно жити, повторювати те саме, теревенити, наполягати, прагнути, скупий, поступово, дуже здивований, нашкодити, писати вірші, насміхатися, безліч.

Фразеологізми: стояти на своєму, дихати на повні груди, любо оком глянути, рватися душею, крок за кроком, осідлати Пегаса, тьма-тьмуца, очі на лоба лізуть, підкласти свиню, строїти смішки, клювати носом, знов за рибу гроші, химині кури розводити, собака на сні, одним миром мазані.

* **Ключ.** З других букв перших слів фразеологізмів має скластися закінчення вислову П.Тичини: «*Яка тонка це річ — ...*».

Вправа 13. *Впишіть спочатку мовні кліше, що стосуються суспільних відносин, потім — медицини.*

Здобутки цивілізації, зсідання крові, посадова особа, огляд мод, забите місце, зміцнювальний засіб, дослідження крові, пленарне засідання, згідно з приписом лікаря, п'ята колона, госпіталізація хворого, здоров'я нації, остаточний діагноз, рентгенівський знімок, засоби масової інформації, обідній обхід, стан довкілля, виборний блок, терапевтична допомога.

* **Ключ.** З других букв перших слів має скластися закінчення вислову Епиктета: «*Бог доручив тобі ...*».

Вправа 14. *Розкрийте значення поданих жаргонізмів і поясніть їх утворення.*

Геймер, смайлик, думер, квест, десматч, фраг, мультиплеєр, Аська.

Практичне заняття № 3

Українська термінологія в професійному спілкуванні

План

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
3. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
5. Термінологія обраного фаху.
6. Способи творення термінів.
7. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
8. Українські електронні термінологічні словники.

Ключові поняття: термін, термінологія, загальнонаукові терміни, міжгалузеві терміни, вузькоспеціальні терміни, номенклатура, кодифікація термінів.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Схарактеризуйте лексичний склад української мови з погляду вживання.
2. Подайте визначення терміна, назвіть його основні ознаки як лексичної одиниці.
3. Наведіть приклади термінологічних одиниць.
4. Поясніть особливості вживання термінів у текстах різних стилів і жанрів.
5. Поясніть функцію мовних кліше в офіційно-діловому й науковому стилях.
6. Наведіть приклади мовних кліше офіційно-ділового стилю.
7. Наведіть приклади мовних кліше наукового стилю.

8. Назвіть основні принципи українського правопису.
9. Поясніть поняття «подовження» і «подвоєння», наведіть приклади.
10. Назвіть основні правила правопису префіксів та суфіксів у власне українських словах, наведіть приклади.
11. Назвіть правила правопису голосних у словах іншомовного походження, наведіть приклади.
12. Назвіть правила правопису апострофа та м'якого знака у словах іншомовного походження, наведіть приклади.
13. Назвіть правила правопису великої літери у власних назвах, наведіть приклади.

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192 с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208 с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.
6. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224 с. (ч/з)
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. (електронний варіант)

Інформаційні ресурси:

8. www.library-odeku.16mb.com

Термінологічний словник

Термін (від лат. terminus – межа, кордон) – слово або словосполучення, що чітко та однозначно позначає поняття спеціальної галузі знання або діяльності.

Мовне кліше – готові, відтворювані мовні звороти, що використовуються у певних ситуаціях.

Канцеляризми – слова і стійкі мовні сполуки, уживання яких характерне лише для офіційно-ділового стилю.

Терміносистеми (термінологічні системи) - галузеві термінології, тобто сукупність термінів конкретних галузей).

Термінознавство – називають науку, що вивчає термінологію.

Кодифікація термінів - це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Стандартизація термінології - це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт).

Запозичення - називання наукового поняття іншомовним словом.

Навчальні завдання

Вправа 1. Прочитайте уважно уривок тексту. Визначте стиль викладу. Випишіть із тексту спеціальну лексику, поясніть її функції.

У приладобудуванні, радіоелектроніці, техніці зв'язку широко використовуються топологічно-структурно-невпорядковані матеріали, такі як сегнетокераміка, халькогенідні склоподібні напівпровідники, стекла з нанорозмірною топологічною невпорядкованістю, керамічні матеріали з мікророзмірною топологічною невпорядкованістю.

Прогрес у прогнозуванні діелектричних і релаксаційних властивостей структурно-невпорядкованих матеріалів визначається вирішенням проблем, таких як задачі статистичної теорії речовини, фізика композитів, теорія турбулентності і дифузії й інших, які стосуються встановлення зв'язку між мікроскопічною структурою і макроскопічною поведінкою складних систем.

Незважаючи на значні зусилля, багато з цих задач лише почасти вирішується методами традиційної статистичної фізики. Успіх в описанні фізичних властивостей досягається тільки в припущенні абсолютного хаосу при описанні середовищ і процесів (ідеальний газ і класична теорія броунівського руху) або повної їхньої упорядкованості (теорія кристалічних твердих тіл).

За межами можливостей послідовної статистичної теорії багато в чому виявилися мікроскопічні описання невпорядкованих середовищ і процесів, в яких відсутні як кристалічна впорядкованість, так і повний хаос. (Комкова О.А. Автореферат: «Аномальна релаксація в структурно – невпорядкованих діелектричних матеріалах у приладових системах»)

Вправа 2. Прочитайте уважно уривок тексту. Знайдіть і випишіть терміни, поділивши їх на групи (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні), обґрунтуйте свою думку.

Математика відіграє виключно важливу роль в фізиці. Без неї сучасна фізика немислима. Математика адекватний кількісний апарат для фізиків. В процесі розвитку фізика і математика взаємно збагачують одна одну. Але необхідно правильно уявляти істинну роль математики і фізики. Чиста математика має справу з абстрактними об'єктами і поняттями. При побудові теорії фізика замінює реальні об'єкти їх ідеалізованими моделями, що приблизно правильно передають не всі властивості реального об'єкт, а тільки ті з них, які суттєві в тому колі питань, що розглядаються. Які властивості реальних об'єктів суттєві, а які не відіграють помітної ролі - на це питання може відповісти тільки дослід, якому належить вирішальне слово в питанні про правильність будь-якої фізичної теорії і межах її-використання. (З підручника).

Вправа 3. Прочитайте уривок фантастичного оповідання О. Покальчука «Закляття тінню», знайдіть спеціальну лексику, поясніть її функції в художньому тексті.

Ще за дня його хилило на сон, а вночі прийшло безсоння. У скронях важко пульсувала кров, тіло судомило. Він занедужав давно, після звичайного міжпланетного польоту. Лікарі дійшли висновку – непридатний для Космофлоту. Він сприйняв цей вирок майже байдуже – хвороба на той час доволі виснажила його. Десинхроноз. Розлад біологічного годинника. Його зазнавали навіть при міжконтинентальних перельотах, особливо коли летіти з заходу на схід. При гострій формі людина одужувала за кілька днів без будь-якої допомоги. Професійні космонавти, як правило, скрізь жили за корабельним часом і особливих незручностей не відчували. Відколи перестав літати, напади стали нечастими, але гострими, як сьогодні. Лікування – намарне. Винятковий випадок. Зверніться до генетиків. Порушено генокод, зміщено генотипи і тому подібне. Його предки переїхали з Північної Америки до Японії хтозна-коли. Тоді, напевне, і науки такої не існувало – генетики. Ні, здається, вже була.

Вправа 4. Складіть речення із поданими словосполученнями.

Пристрій, який захищає комп'ютери від атак і вірусів системи; віруси, які знищують комп'ютерні програми та виводять комп'ютери з ладу; комп'ютерний шпіонаж; комп'ютерна безпека; непередбачені результати/наслідки роботи системи; застосування комп'ютерних вірусів; використання комп'ютерних програм-закладок; комп'ютерне забезпечення; всесвітня виставка комп'ютерних гігантів.

Вправа 5. Складіть прості ускладнені речення із поданими словосполученнями, поясніть орфограми.

Логічні компоненти комп'ютерної системи; блокування всієї інформаційної системи; ступінь вразливості комп'ютерних систем і баз даних; розроблення бази даних; інформаційна взаємодія; різні програмні дефекти; безпека в Інтернеті; мінімальна втрата результатів роботи на комп'ютері; блок захисту комп'ютерів від хакерів; залучення засобів зв'язку; проникнення в чужі комп'ютери.

Вправа 6. Поясніть причини використання в комп'ютерній термінології таких загальноживаних слів:

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

Вправа 7. Користуючись словником іношомовних слів, визначте мову, з якої запозичені терміни.

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

Вправа 8. Подайте тлумачення термінів. Уведіть їх до речення або словосполучення.

Коментар, ім'я, запис, константа, конверт, меню, гілка, доріжка, дзвінок, журнал, замок, комірка, кнопка, латка.

Вправа 9. Назвіть усі можливі терміни-словосполучення із словом "пристрій".

Вправа 10. Розкрийте значення поданих слів, поясніть на їх прикладах явище міжнаукової (міжгалузевої) омонімії.

Протокол, черв'як, банк, дерево, архітектура.

Вправа 11. Утворіть слова-іменники на позначення процесу дії за схемою.

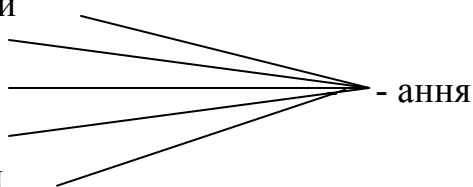
завантажувати

зчитувати

ініціювати

квантувати

програмувати



Вправа 12. За словником іношомовних слів з'ясуйте мову, з якої запозичені подані слова, подайте їх тлумачення.

Комп'ютер, файл, дисплей, процесор, драйвер, вінчестер, байт.

Вправа 13. Доберіть українські відповідники (або пояснення) до поданих запозичень.

Флопі-диск, ксерокс, софтвер, кент опен, глюк, юзер, хакер, компатибіліті, стример, браузер, емотикон, скролер (скролінг), апгрейд, сервер, нететикет, спам, баг, ноутбук.

Вправа 14. Подайте українські відповідники слів і поясніть спосіб і причини їх виникнення.

Зазипувати, віденкодити, заюзати, приатачити, припуйнтовати.

Практичне заняття № 4

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
Мовні засоби наукового стилю.
3. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
4. Анотування і реферування наукових текстів.
5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.
6. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
7. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
8. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
9. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
10. Науковий етикет.

Ключові поняття: науковий стиль, науковий тест, план, тези, конспект, анотація, реферат, анотування, реферування, бібліографічний опис, стаття, курсова робота, дипломна робота, рецензія, відгук, науковий етикет.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Поясніть основні принципи створення довідково-бібліографічного апарату бібліотеки.
2. Назвіть види каталогів. Поясніть, які каталоги є основними, а які допоміжними. Чому?
3. Поясніть принципи пошуку наукової статті, уміщеної в науковому періодичному виданні.
4. Користуючись каталогом періодичних видань, выпишіть у зошит бібліографічні відомості про наукові періодичні видання історичного спрямування (10 позицій).
5. Поясніть призначення Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) і Універсальної десятикової класифікації (УДК).
6. Назвіть принципи пошуку історичної інформації в інтернеті.
7. Назвіть історичні інтернет-ресурси (5 позицій).
8. Назвіть основні принципи організації наукового заходу.
9. У чому полягають особливості наукового етикету?
10. Назвіть ситуації порушення наукової етики.
11. Назвіть правила цитування наукових робіт.
12. Назвіть основні структурні частини наукового тексту.
13. Поясніть, які існують вимоги до оформлення наукових робіт.
14. Які основні принципи укладання анотації?
15. Назвіть вимоги до написання й оформлення реферату.
16. Поясніть особливості структури й змісту наукової статті.
17. Назвіть способи рубрикації наукових текстів.
18. Назвіть стандарти з оформлення бібліографії наукових робіт.

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.

6. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с. (ч/з)

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

Інформаційні ресурси:

8. www.library-odeku.16mb.com

Термінологічний словник

Жанр мовлення (франц. genre – манера, різновид) – конкретна форма мовного матеріалу функціонального стилю, що має певну композицію, зумовлену темою та метою висловлювання.

Стаття – науковий або публіцистичний твір невеликого розміру у збірнику, журналі, газеті тощо.

Бібліографія – 1) наука, що розробляє методи опису друкованих творів, складання їх покажчиків та оглядів для наукового й практичного використання; 2) перелік книг, журналів і статей з певної галузі з зазначенням вихідних даних (місце й рік виходу, видавництво тощо).

План наукової роботи – порядок розміщення частин викладу, його композиція.

Теза – 1) положення, висловлене в книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого треба довести; 2) положення, що коротко й чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимось; 3) коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо.

Конспект – короткий письмовий виклад змісту чого-небудь.

Анотація – коротка бібліографічна довідка, характеристика змісту книги, статті тощо.

Реферат – 1) короткий усний або письмовий виклад наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги тощо; 2) доповідь на будь-яку тему, написана, зроблена на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Навчальні завдання

Вправа 1. *Визначте, до якого підстилю наукового стилю належать названі жанри, поясніть їх особливості.*

Монографія, лекція, конспект, підручник, словник, стаття, доповідь, курсова робота, дипломна робота, методичний посібник, дисертаційна робота, довідник, реферат, анотація, тези, рецензія.

Вправа 2. *Прочитайте уважно уривок тексту, випишіть спеціальну лексику, схарактеризуйте її. Визначте синтаксичні особливості наведеного уривка.*

Проблема адекватної побудови динамічного рівняння стану (надалі ДРС) виникає при описі поширення довгих нелінійних хвиль в газорідних сумішах, ґрунтах, скельних породах та літосфері, яка в світлі сучасних уявлень має блочно-ієрархічну структуру. Відомо, що наявність структури спричинює такі явища, як фрагментація початково гладких нелінійних збурень та підсилення ударних фронтів в гетерогенних сумішах, бісолітонні властивості нелінійних Р-хвиль в геофізиці, прояви ефектів пам'яті, тощо.

В умовах високо інтенсивного імпульсного навантаження (удар, вибух, сейсмічна хвиля), коли середовище перебуває середовищем. Виявляється, що для опису поширення довгих нелінійних хвиль в структурованих середовищах можуть бути залучені фундаментальні принципи – симетрія та феноменологічна термодинаміка незворотних процесів, які дозволяють побудувати адекватні визначальні рівняння.

В рамках такого підходу в працях В.А. Даниленка з співавторами були обґрунтовані динамічні рівняння, що враховують ефекти часової та просторової не локальності. З математичної точки зору врахування не локальності в довгохвильовому наближенні зводиться до появи членів з високими похідними в ДРС.

Тим самим виникає суттєво новий клас задач, які потребують всебічного вивчення. Однак для використання коректно узагальнених моделей в складних задачах гостро постає потреба в достатньо простих та інформативних еталонних задачах, до яких відносяться дослідження автохвильових структур, що виникають в системі з просторовою та часово-просторовою нелокальностями. (Скуратівський С.І. Автореферат «Автохвильові розв'язки моделі середовища з просторовою та часовою не локальністю»).

Вправа 3. *Зредагуйте анотацію Виправлення обґрунтуйте.*

Ломакович С В , Панченков А О , Лук'янчук Т О , Радишевська М І , Маленко О О, Терещенко В М , Яковлева А М Українська мова і література// -2009 308 с

Навчальний посібник складається з матеріалів, які допоможуть випускникам загальноосвітніх навчальних закладів на високому рівні підготуватися до зовнішнього незалежного оцінювання знань з української мови і літератури. Надано опорні конспекти, що містять основні відомості з розділів, що входять до Програмових вимог ЗНО-2009, приклади тестових завдань із відповідями й коментарями, демонстраційний варіант тесту. Призначається для випускників загальноосвітніх шкіл, ліцеїв, гімназій, які готуються вступати до вищих навчальних закладів.

Посібник містить опорні конспекти, тестові завдання по темах і зразок тесту у форматі 2009 року. Структура посібника дозволяє повторити весь теоретичний курс, закріпити навички, виконати тестові задачі, потренуватися заповнювати бланк відповідей, ефективно підготуватися до ЗНО.

Вправа 4. *Як правильно написати українською мовою?*

По возрастанію, **по** возрасту (групуировать), **по** возрасту (отличаться), **по** воле случая, **по** вопросам торговли, **по** воскресеньям, **по** временам, **по** всей форме, **по** всем вопросам, **по** всем направлениям, **по** всем правилам, **по** всему

видно, **по** вступлении в должность, **по** всякому поводу, **по** вызову, **по** выполнении задания, **по** высоте, **по** выходным (дням), **по** глазам (видно), **по** глупости, **по** годам (вести счет), **по** году (не появляется, не пишет), **по** границе, **по** графику (работать), **по** гривне, **по** данным.

Вправа 5. *Відредагуйте список літератури. Запишіть його за всіма існуючими правилами.*

1. Орехівський Г.А. – Трудова активність на селі. – К.: «Знання», 1990, – 48 С.

2. Досяк О., Кадієвський В. – «Інформаційні технології та оптимізація менеджменту в галузях АПК», Львів – Київ: Аграрна наука, 1997. – 103 с.

3. Економіка сільського господарства: Підручник // П.П.Руснак, А.А.Чалий, В.В.Жебка та інші. – Київ: Урожай, 1998. – 316 с.

4. Галушко В.П., Чорний Р.М., Основи теорії управління в сільському господарстві: Довідник. – К.: УСГА, 1993. – 73 с.

5. Про порядок проведення бартерних операцій в 1992 році у сфері зовнішньоекономічної діяльності: Постанова Верховної Ради України від 12 травня 1992 р. // Газета “Голос України”, 1992. – 27 травня.

Вправа 6. *Перекладіть подані словосполучення українською мовою та введіть їх у речення.*

Европейские линии передачи данных; немецкая программа по производству компьютерных программ «Торware»; спутниковые линии связи мобильных телефонов и радиостанций; взлом банков данных; вымышленное и правдоподобное; технические возможности компьютера; приобретающая сложную математическую направленность.

Вправа 7. *Знайдіть 5 інтернет-ресурсів за вашим професійним спрямуванням. Оформіть посилання на ці ресурси в зошиті.*

Вправа 8. *Сформулюйте тему наукового дослідження за фахом. Поміркуйте, чи можливі варіанти назви. Обґрунтуйте свій вибір. Відповідно до теми визначте мету й завдання роботи.*

Вправа 9. *Оформіть список поданих наукових джерел відповідно до стандартів.*

Левицький В. Материяли до фізичної термінології. Ч.3 Магнетизм, електричність і електротехніка // Зб. математично-природописно-лікарської секції НТШ. – 1898. – Т. 3. – Вип. 2. – С. 1–13.

Дубняк К. Російсько-український словничок термінів природознавства і географії. – Кобеляк, 1917. – 40 с.

Словник української фізичної термінології (проект) // Уклала О. Курило. – К.: Вид. Терм. Ком. Від. Природн. Наук Укр. Наук. Т-ва, 1918. – 133 с.

Вікул Є. Російсько-український словничок термінів фізики і хімії. – Гадяч, 1918. – 40 с.

Вправа 10. *Подайте скорочення слів відповідно до стандартів:*

Транслітерація, секретар, кабінет, міністерство, європейський, здобуття, демократія, комітет, симпозіум, торговельний.

Вправа 11. *Оформіть анотацію до студентської наукової роботи (реферату, курсової роботи, наукової статті).*

Вправа 12. *Укладіть анотацію до наукової статті за фахом (обсяг до 70-90 слів).*

Вправа 13. *Оформіть тези до наукової статті за фахом.*

Практичне заняття № 5

Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

План

1. Форми і види перекладу.
2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
4. Вибір синоніма під час перекладу.
5. Переклад термінів.
6. Особливості редагування наукового тексту.
7. Помилки у змісті й будові висловлювань.
8. Складання текстів за професійним спрямуванням.

Ключові поняття: переклад, види перекладу: послідовний, синхронний, буквальный, адекватний, реферативний, анотаційний, автоматизований; редагування тексту.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Які є види перекладу?
2. Які можуть виникати труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників?
3. Як потрібно перекладати віддієслівні іменники?
4. Які особливості перекладу деяких прийменникових словосполучень?
5. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
6. У чому полягає редагування перекладу?
7. Якими правилами слід керуватися у доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
8. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій з дієслівними формами на -но, -то?
9. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
10. Які синтаксичні помилки зустрічаються у наукових текстах? Як їх можна усунути?
11. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
12. Як є види помилок у побудові складних речень?
13. Які правила вживання прийменників і сполучників у реченнях з однорідними членами речення?

14. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?
15. Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.
6. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с. (ч/з)
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. (електронний варіант)

Інформаційні ресурси:

8. www.library-odeku.16mb.com

Термінологічний словник

Переклад - 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; 2) результат цього процесу.

Анотаційний переклад — це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку.

Автоматизований (комп'ютерний) переклад.

Редагування (від лат. - приведений у порядок) - це аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту.

Навчальні завдання

Вправа 1. *Перекладіть українською подані словосполучення.*

Аппаратура устройства управления, автоматическая загрузка ОС, ячейка памяти, электрический разъём устройства, цикл обращения, управляющий символ, текст, содержащийся в файле, полоса прокрутки, счётчик команд, запоминающее устройство, работа в сети Интернет, принтер ударного действия, панель задач, передаваемые по каналу сигналы, построение структуры уравнений, передача сообщений, операции с плавающей точкой, объём виртуального адресного пространства, настроить вид папки, меню Вид, лист

Microsoft Excel, локальные жёсткие диски, клавиши управления, древовидная структура директорий, другие документы Office, включить/выключить компьютер, быстрый просмотр файла.

Вправа 2. *Записати подані кальковані словосполучення правильно, виправивши лексичні помилки.*

При описі файла, показник миші переміщається зверху вниз, при роботі з файлом, існуючий файл, включити файл в каталог, найважливішою характеристикою являється формат, визначає швидку дію обчислювальної машини, записувані дані, виробка сигналів, підвод магнітних голівок, пристрій знабжається окремими пристроями керування, у теперішній час, в якості моделюючих засобів, моделюєма система представляється у виді, програма, котра імітує процеси, називаєма цифровим моделюванням, процес вирішення задачі, вимогаєма залежність, незалежна мінлива, магнітні доріжки, маючі вид концентричних окружностей, була однією з найроспоширюваних, в це число входять, средства для розробки, програма починання завантаження, стан досліджувальної системи, дана глава, лавінообразне захоплення цим видом комунікації, в склад пакету входить, співбесідники обмінюються текстами, емоціональне забарвлення повідомлення, ідентифікаційний номер, приступити до пошуку, пред'явлений контакт, тимчасове підключення до мережі, додати в контакт, прийдеться нажати кнопку, вступити в переписку, програма володіє сильними можливостями, роботи по автоматизації програм, неділимі об'єкти програми, словарний склад мови, відладка виконання програм, включаються в програму користувача, написані на алгоритмічних мовах програми, програми розділені в часі, компіляція набула ширшого поширення, куди поміщаються повідомлення, зростання розмірів програм, збірка частин програми, розв'язок багатьох завдань, по одній і тій же самій формулі, обробка масивів, одномірні масиви, схема приведена на малюнку, вказуючий конкретну дію код, при програмуванні, виконую роль буфера, прискорити працю машини, сумісництво операцій в часі, включення в состав ЕОМ, у подавляючій більшості випадків, функціонування котрих, составлена задалегідь програма обчислення, незалежна перемінна, прилади, володіючі цими якостями, операція по перетворенню, управляюще слово-команда, прилад для зберігання інформації, запам'ятовуючий прилад, по зазначеній в команді адресі, по мірі виконання програми, прилад вивода інформації, аналогові средства, неперервні функції часу, розраховуючі машини, множення на постійну величину, змірювання навантажень, при розрахуванні задач, прийом та видача команд, вирішальні результати, обробляемі по цим програмам дані, запам'ятовуючий пристрій, число ячійок, по запитам процесора, багатоетапні перетворення, адресуємі порції інформації, зіпоставити адреси, пристрої володіють якостями, помістити в пристрій, по вказаному адресу, результати розрахування, вивод інформації, моделі самих різноманітних систем, множества крапок відрізка, зовнішнє запам'ятоване улаштування, визволяють від необхідності введення команд, значні об'єми інформації, дослідові басейни, під строкою панелі, настроїти посилення, за замовчанням настроїти, рядок стану призначен, відчинити вікно

властивостей, відповідним образом описан, згаданими вище імями, при праці з файлом.

Вправа 3. *До власне українських слів доберіть іншомовні відповідники.*

Запашний, покоління, засновник, виборці, гаманець, розмір, розголос, самовпевненість, неславити, розслаблення, панібратство, земельний, запорука, підніжжя, перевага, терпимий, згода, водолікування, вивіз, перерва.

Затятий, відступ, наголос, акцент, відхилення, скасовувати, життєпис, походження, покоління, зграбний, доказ, будівничий, беззаперечно, злагода, дослід, розум, витяг, суперник, мірило, локальний, правовірний, цінник, поступ, добра слава, відлуння, припис, підробляти, крій.

Вправа 4. *Замініть словосполучу одним словом. З кількома словами складіть речення.*

Навколишнє середовище, передавати факсом, робити кінозйомку, підбивати підсумки, почуття власної гідності, впадати в дитинство, де завгодно, судове впровадження.

Вправа 5. *Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів. Укажіть на порушення мовної норми.*

Шокуючі подробиці, шокуюча поведінка, шокуюча звістка; запобігати лихові, запобігати ласки, запобігати перед начальством; гальмувати процес розвитку, гальмувати рефлексі, гальмувати розвиток, гальмувати швидкість.

Надзвичайне враження, надзвичайні здібності, надзвичайний обід, надзвичайно гарний, надзвичайно схвильований, надзвичайно гарячий.

Вправа 6. *Доберіть 3-5 термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи:*

Авто-, анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, суб-, екстра-, інтра.

Вправа 7. *Доберіть з дужок потрібне за змістом слово. Запишіть речення. Умотивуйте свій вибір.*

1. Наша команда впевнено (лідирує, веде вперед, є попереду, є лідером) протягом змагань.

2. У зв'язку з цим просимо (послати, відправити, відрядити, делегувати) до нас кілька досвідчених спеціалістів.

3. Поняття тексту в лінгвістиці (товкмачать, трактують, тлумачать) по-різному.

4. Метали під час нагрівання розширюються, а охолодженні (ущільнюються, скорочуються, стискаються).

5. Аналіз тенденцій розвитку техніки (свідчить, показує, запевняє), що з часом все ширше застосовуються електричні та електронні явища.

6. Зібрання живописної колекції ХХ ст. у Національному художньому музеї України дозволяє значною мірою (розглянути, простежити, побачити) розвиток українського мистецтва в цю драматичну епоху.

7. Сучасна психологія (зв'язана, пов'язана, з'єднана) також з математичними, технічними науками.

Вправа 8. *Запишіть українські відповідники до слів, поставте наголос, поясніть правопис:*

Бессодержательный, бесконечный, безмолвный, бесспорный, безусловный, безошибочный, безропотный, безоговорочный, безнаказанный, безличный, безумолчный (несмолкаемый), без мала (малого), беспрепятственный.

Вправа 9. *Пригадайте й запишіть власне українські терміни вашого майбутнього фаху, що за коренями не збігаються з російськими відповідниками.*

Вправа 10. *Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Поясніть різницю у значенні слів «відношення» та «відносини». У якому випадку замість російського «отношения» доречно вживати українською мовою «відносини» а у якому «відношення»?*

Отношения спроса и предложения, внешнеторговые отношения, договорные отношения, отношения товара и денег, кредитные отношения, рыночные отношения, финансовые отношения, хозяйственные отношения.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2

«Професійна комунікація»

Практичне заняття № 6

Спілкування як інструмент професійної діяльності

План

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
4. Невербальні компоненти спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.
6. Найуживаніші орфограми та пунктограми української мови:
 - 6.1 Уживання апострофа й м'якого знака.
 - 6.2 Передача слов'янських та іншомовних власних назв українською мовою.
 - 6.3 Правопис префіксів і суфіксів.
 - 6.4 Форма кличного відмінка.

Ключові поняття: спілкування, функції, види, форми спілкування, мовлення, вербальні й невербальні засоби спілкування, ділове спілкування.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Чи є різниця між поняттями "спілкування" і "комунікація"?
2. Розмежуйте комунікативну і мовну компетенції. Яка їх роль у професійному спілкуванні?
3. Окресліть суть поняття "професійне спілкування". Назвіть функції професійного спілкування.

4. Схарактеризуйте основні види і форми професійного спілкування.
5. Яке значення мають невербальні засоби в професійному спілкуванні? Назвіть основні групи невербальних компонентів професійного спілкування.
6. Які гендерні відмінності виявляються в професійному спілкуванні?
7. Сформулюйте правила творення й уживання форм кличного відмінка.
8. Назвіть орфографічні правила переносу слів.
9. Які Ви знаєте технічні правила переносу?
10. Назвіть правила правопису голосних у словах іншомовного походження. Наведіть приклади.
11. Назвіть правила правопису приголосних у словах іншомовного походження. Наведіть приклади.
12. Назвіть правила вживання м'якого знака й апострофа в словах іншомовного походження.

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.
6. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224 с. (ч/з)
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. (електронний варіант)

Інформаційні ресурси:

8. www.library-odeku.16mb.com

Термінологічний словник

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

Ділове спілкування - це цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету.

Етикет – 1) Зведення норм поведінки, порядок дій і правила чемності при дворах монархів, титулованих осіб, а також у дипломатичних колах. 2) Переносно – правила поведінки.

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

Невербальні засоби спілкування - це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми.

Спілкування - це "цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудової та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомоги вербальних засобів".

Професійне (ділове) спілкування, що відбувається в умовах конкретної діяльності й є її засобом.

Правила спілкування - "рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу".

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

Усне спілкування - це форма реалізації мовної діяльності за допомоги звуків, що являє собою процес говоріння.

Культура мови – дотримання усталених мовних норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування.

Культура професійного мовлення – це сукупність мовленнєвих якостей, що мають найкращий вплив на адресата з урахуванням конкретних обставин професійного спілкування і відповідно до поставленої мети (повідомити, спонукати, попередити, переконати тощо).

Мовленнєвий етикет – система стандартних, стереотипних словесних формул, вживаних у ситуаціях, що повторюються повсякденно: вітання, прощання, вибачення, запрошення, побажання тощо.

Мовна компетенція – знання учасниками комунікації мови, передусім правил, за якими породжуються правильні мовні конструкції та повідомлення, здійснюється їх трансформація.

Стилістично нейтральна лексика – лексика, сфера вживання якої не обмежена лише однією формою або одним різновидом літературної мови, використовується в усіх її стилях, є звичайною для кожного носія мови.

Навчальні завдання

Вправа 1. Заповнити таблицю «Правила ведення телефонної розмови»:

№	Якщо телефонуєте Ви	Якщо телефонують Вам
1		
2		

3		
4		
5		

Вправа 2. *Зредагуйте подані вирази, правильний варіант запишіть:*

- 1) вважати необхідним;
- 2) вибачте мене;
- 3) в любий час;
- 4) даром тратити сили;
- 5) домовитися з організаторами;
- 6) запрошуються всі бажаючі;
- 7) значна більшість.

Вправа 3. *Назвіть основні правила вітання у ситуаціях професійного спілкування. Визначте, які з цих фраз є неприйнятними для професійного спілкування, поясніть чому.*

Добрий день. Здоров будь. Вітаю. Доброго дня. Привіт. Здрастуйте. Даруйте. Вибач. Вибачте мені. Перепрошую. Добровечір. Здорово. Більше не буду. Всього найкращого. До зустрічі. Будьте такі ласкаві. Прошу уклінно. На все (вам) добре. До побачення. Щасливо.

Вправа 4. *Утворіть форми чоловічих і жіночих імен по батькові від поданих імен, поясніть свій вибір суфіксів:*

Матвій, Олексій, Григорій, Силантій, Тихон, Рудольф, Лука, Корній, Любомир, Пафнутій, Мар'ян, Микола, Питирим, Онисій, Геннадій, Протасій, Кузьма, Оріон, Георгій, Тадей.

Вправа 5. *Утворіть форму кличного відмінка, поясніть правопис закінчень:*

Соломія Сергіївна, Олег Вікторович, Ілля Миколайович, Ксенія Валеріївна, Володимир Андрійович, Сергій Григорович, Аліна Володимирівна, Віталій Валентинович, Олексій Олександрович, Дмитро Володимирович, Андрій Аркадійович, Оксана Дмитрівна, Ігор Вікторович, Ростислав Георгійович, Роман Олексійович, Святослав Сергійович, Вікторія Миколаївна, Вероніка В'ячеславівна.

Вправа 6. *Схарактеризуйте подані ряди слів, поясніть стилістичні відмінності.*

1. Ароматний, пахучий, пахущий, пахкий, запашний, запашистий, запахущий, духмяний, пахнючий, духовитий.

2. Багато, чимало, нетрохи, купа, сила, безліч, море, гибель, хмара, тьма, повна торба, армада, без ліку, без числа, непочатий край, до біса, до гибелі, сила-силенна, тьма-тьменна, хоч лопатою греби, хоч лопатою вигрібай, хоч залийся, достобіса.

3. Безладний, хаотичний, неорганізований, анархічний, невпорядкований.

4. Знищувати, нищити, стирати на порошок, руйнувати, плюндрувати, змітати / стирати (з лиця землі), трощити на дрізки, нести смерть, винищувати, вигублювати, ліквідовувати.

Вправа 7. *Змодельуйте професійну ситуацію. Поясніть уживання мовних та позамовних засобів під час професійного спілкування.*

Вправа 8. *Виберіть із тлумачного словника 10 слів із позначкою «спец.» або «терм.», що відповідають Вашому фаху, складіть із ними речення.*

Вправа 9. *Прочитайте вирази, згрупуйте їх за сферою вживання: 1) вирази з наукових творів; 2) вирази, що вживаються в офіційно-ділових стосунках людей; 3) вирази, уживані в професійному мовленні (лікарів, викладачів, моряків, програмістів).*

З оригіналом згідно, сісти на міліну, надати слово, практична цінність одержаних результатів, порядок денний, приймати хвости, згідно з наказом, діагностувати хворобу, вікно між парами, двійковий код обміну інформацією, запропоновано нову методику дослідження, присутність обов'язкова.

Вправа 10. *Розподіліть подані слова та словосполучення за такими групами: назви пристроїв та їх частин; назви мов програмування; назви видів програм; терміни на позначення видів програмування; терміни на позначення режимів роботи; терміни на позначення кількісної характеристики інформації, поданої у формалізованій формі; терміни на позначення процесів виконання операцій та самих операцій; терміни на позначення підготовки та виконання програм.*

Зчитування даних (з носія), квантування часу, табулятор, алгол, об'єктно орієнтовне програмування, керівна програма, щільність даних, верифікація програми, кроковий режим роботи, фотокоординатор, стример, структурне програмування, фортран, сервісна програма, форматування, прикладна програма, мікропрограмування, біт, швидкодія, трансляція програми, текстовий сканер, кобол, нагромаджувач (блок зберігання інформації), програма-оболонка, логічне програмування, діагностична програма, апаратна частина комп'ютера, картридж, мультипрограмування, порція даних, есемблювання, налагоджування програми, процесор, резидентна програма, бейсик, структурне програмування, монітор, програма контролю, ширина шини, індексування адреси, синхронізація, кілобайт, ініціювання (периферійного пристрою), клавіатура, ада, програма трасування, щільність доріжок носія даних, компіляція, генерація програми, установлення (носія даних), вінчестер, програма контролю, монітор, плотер, рекурсивна програма, мегабайт, повернення (носія даних), інтерпретація.

Вправа 11. *Проаналізуйте, в яких із поданих ситуацій треба звертатися на ти, а в яких на Ви. Як ці знання ви використаєте при спілкуванні?*

1. Спілкування з незнайомими людьми.
2. У колі добре знайомих у неофіційній ситуації.
3. З другом чи подругою, з якими зазвичай спілкуєтесь на ти, в офіційній обстановці.
4. З батьками учня.
5. З колегами на роботі.

Вправа 12. *Спишіть, позначаючи префікси. Якого значення надає кожному слову префікс?*

Бе...корисно, ...формувати, пр...краса, бе...змінно, ...чорніти, ро...танути, пр...пнути, ...кидач, пр...манка, пр...копувати, ро...писка, пр...землитися, пр...буксувати, ві...їхати, ...класти, ...пакувати, бе...шумний, ч...ре...мірний, ...добути.

Вправа 13: *Запишіть слова в кожній частині за їхньою будовою в такому порядку (буквами **п, к, с, з** позначено відповідно префікс, корінь, суфікс, закінчення): 1) $n+k+z$; 2) $n+k+c+z$; 3) $n+k+c$; 4) $k+z$; 5) $n+k$; 6) $k+c$; 7) $k+c+z$.*

1. Кінний, орач, обв'язаний, затінок, довіра, іскра, розквіт.
2. Бачиш, об'їзд, роз'яснений, істинний, трудар, окраець, віддяка.
3. Запал, ідея, нагода, проміжок, орлиний, носій, експортний.

***Ключ.** З перших букв прочитаєте закінчення: 1) давнього латинського вислову: “*Через терни...*”; 2) українського прислів'я: “*Пташку пізнати у польоті, а людину — ...*”; 3) українського прислів'я: “*Вчитися ніколи...*”.

Вправа 14. *Запишіть слова в дві колонки: 1) у які вставили м'який знак; 2) у які не треба вставляти м'якого знака.*

Кавказ..кий, тюр..ма, астрахан..ський, різ..бяр, арал..ський, камін..чик, ремін..чик, щіл..ний, емул..сія, мален..кий, електропаял..ник, астрахан..ці, щонаймен..ший, нян..чити, економіч..ний, шахтарс..кий, емал..ований.

***Ключ.** З перших букв прочитаєте крилатий вислів.

Вправа 15. *Запишіть слова в дві колонки: 1) ті, у які вставили апостроф; 2) ті, які пишуться без апострофа.*

1. Дев..ятсот, серм..яга, хутор..янин, зв..язок, духм..яне, пор..ядок, бур..ян, без..язикі, тьм..яно, цв..ях, присв..ята, реп..ях, п..ятдесят, з..ясовано, Солов..йов.

2. Медв..яний, п..ятсот, арф..яр, посер..йознішав, дзв..якнути, розв..язано, помор..янин, св..ято, сузір..я, харків..янин, вар..яг, від..їзд, різьб..яр, мавп..яча, роз..ятрити, при..їзд.

***Ключ.** З останніх букв прочитаєте назви віршів: 1) *В. Сосюри*; 2) *М. Рильського*.

Вправа 16. *До поданих іншомовних слів доберіть українські відповідники або синоніми і запишіть їх у тому самому порядку.*

П'єдестал, офтальмолог, дантист, реанімація, інтерв'ю, агітація, ідея, інтер'єр, порт'єра, дискусія, акт, ательє, фотографування, бюро, гравюра, космос, рефрижератор.

Відповідники: думка, суперечка, розмова, умовляння, вчинок, майстерня, внутрішність, дереворит, завіса, підніжжя, зйомка, стіл, всесвіт, оживлення, льодовня, зубний лікар, очний лікар.

*** Ключ.** З других букв записаних слів має скластися початок вислову Т.Шевченка: «..., *й свого не цурайтесь*».

Вправа 17. *Випишіть у колонку лише слова, у яких букви, взяті в дужки, подвоюються.*

Доне(ч)ина, о(б)ризкати, за(б)ризкати, (с)ати, ві(д)ячити, на(д)ворі, іме(н)ий, Туре(ч)ина, ві(д)окремити, на(д)ністрянський, імени(н)ик, ро(з)умний, о(в)а, гайдама(ч)ина, бе(з)успішний, небе(з)ахисний, істи(н)ий.

* **Ключ.** З перших букв прочитаєте назву вірша Лесі Українки.

Практичне заняття № 7

Риторика і мистецтво презентації.

План

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
4. Мовні засоби переконування.
5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
6. Види публічного мовлення.
7. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
8. Культура сприймання публічного виступу.
9. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
10. Найуживаніші орфограми та пунктограми української мови:
 - 10.1 Правопис складних і складноскорочених слів.
 - 10.2 Уживання великої літери у власних назвах.

Ключові поняття: риторика, публічний виступ, доповідь, мистецтво аргументації, мовні засоби, види запитань, дискусія, презентація.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Поясніть, як Ви розумієте поняття «ораторська (риторична) компетенція».
2. Що таке комунікативна ситуація?
3. Назвіть основні вимоги до мовлення фахівця.
4. Схарактеризуйте монологічне мовлення. Визначте його недоліки й переваги.
5. Схарактеризуйте діалогічне мовлення. Визначте його недоліки й переваги.
6. Що таке публічний виступ?
7. Назвіть основні види публічних виступів, схарактеризуйте їх.
8. Назвіть основні жанри публічних виступів, схарактеризуйте їх.
9. Поясніть, що таке структура й композиція публічного виступу.
10. Назвіть основні етапи підготовки до публічного виступу.
11. Назвіть основні вимоги до оратора.

12. Поясніть, у чому полягає мистецтво аргументації.
13. Внаслідок чого, на Вашу думку, виникають логічні помилки під час публічного виступу? Наведіть приклади логічних помилок.
14. Поясніть, у чому полягає уміння слухати.
15. Назвіть типи запитань, поясніть їх особливості.
16. Наведіть приклади запитань різних типів, поясніть особливості їх побудови.
17. Назвіть типи дискусій. У чому полягають їх особливості?
18. Яких вимог необхідно дотримуватися під час виступу в дискусії?
19. Написання разом, окремо й через дефіс слів. Складноскорочені слова.
20. Уживання великої літери у власних назвах?

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.
6. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с. (ч/з)
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. (електронний варіант)

Інформаційні ресурси:

8. www.library-odeku.16mb.com

Термінологічний словник

Риторика – наука красномовства, ораторське мистецтво.

Теза (грец. thesis) –твердження, що вимагає обґрунтування і містить предмет мовлення (те, про що йдеться в доповіді) і головну аналізовану ознаку (те, що говориться про цей предмет).

Аргумент (лат. argumentum – доказ) – положення, істинність яких відома і які є достатньою підставою для підтвердження істинності тези.

Публічний виступ – виступ перед аудиторією з метою подати нову інформацію чи переконати в чомусь.

Доповідь – це один із видів монологічного мовлення; публічне, розгорнуте, офіційне повідомлення з певного питання, що ґрунтується на залученні документальних даних.

Презентація (від англ. presentation – подання, представлення) – публічне представлення чого-небудь нового, що нещодавно з'явилося, було створене.

Дискусія – 1) широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання; 2) переносне, розмовне – спір, суперечка окремих осіб, співбесідників.

Навчальні завдання

Вправа 1. *Доберіть синоніми до поданих слів.*

Адміністрація -

Аргумент - ...,

Кореспонденція - ...,

Абетка - ... ,

Безсумнівний - ...,

Будова - ...,

Вагатися - ...,

Вдача - ...,

Взірець - ...,

Винятковий - ...,

Витривалий - ...,

Доводити - ...,

Компетентний - ...,

Нарада - ...,

Наслідувати -

Вправа 2. *Виконати тестові завдання.*

1. Через дефіс пишуться всі слова в рядку:

а) всього/на/всього, десь/інколи, по/перше;

б) дарма/що, генерал/майор, кілька/сот;

в) сяк/так, спід/лоба, як/коли;

г) видимо/невидимо, поза/вчора, мимо/хідь;

д) по/християнському, попід/руки, до/речі.

2. Окремо пишуться всі прислівники в рядку:

а) з/висока, без/пуття, по/нашому;

б) до/пізна, з/давніх/давен, на/трое;

в) що/найвище, десь/колись, на/зустріч;

г) на/щастя, час/від/часу, кінець/кінцем;

д) за/одно, раз/у/раз, віч/на/віч.

3. Через дефіс пишуться всі слова в рядку:

а) хтозна/як, кінець/кінцем, перекоти/поле;

б) по/сусідству, політико/економічний, пів/аркуша;

в) воєнно/стратегічний, сон/трава, двадцяти/п'яти/мільйонний;

г) зовнішньо/торговий, раз/у/раз, хронікально/документальний,;

д) 100/ліття, синій/синій, по/латині.

4. Через дефіс пишуться всі слова в рядку:

а) військово/полонений, гірко/солоний, часто/густо;

- б) віце/президентський, дев'яносто/літній, пів/дороги;
- в) західно/український, хіміко/біологічний, все/одно;
- г) російсько/український, темно/синій, далеко/далеко;
- д) жовто/гарячий, один/однісінький, врешті/решт.

5. Окремо пишуться всі прислівники в рядку:

- а) до/дому, одним/одно, по/своєму;
- б) пліч/о/пліч, на/жаль, в/одно/час;
- в) до/краю, на/вряд, по/сусідськи;
- г) тишком/нишком, будь/що/будь, на/в/простець;
- д) в/основному, до/побачення, за/світла.

6. Окремо пишуться всі прислівники в рядку:

- а) з/висока, без/пуття, по/нашому;
- б) до/пізна, з/давніх/давен, на/трое;
- в) що/найвище, десь/колись, на/зустріч;
- г) на/щастя, час/від/часу, кінець/кінцем;
- д) за/одно, раз/у/раз, віч/на/віч.

Вправа 3. *Перепишіть слова, розкриваючи дужки, поясніть їх написання.*

Гречко/сій, біло/сніжний, босо/ніж, Лівобережжя, листо/пад, пів/хмарки, щиро/вдячний, швидко/діючий, пів/години, напів/побілений, пів/біди, педагог/дослідник, пів/сонний, синьо/окий, зелено/синій, конкуренто/спроможність, семи/барвний, пів/метра, напів/жива, льотчик/винищувач, що/небудь, верто/льотчик, хтозна/до/кого, льотчик/космонавт, обі/руч, по/грузинськи.

Вправа 4. *Прочитайте статтю сучасного часопису, висловіть свою думку щодо фактів, відображених у статті, випишіть ключові слова. На основі ключових слів спробуйте відтворити зміст статті.*

Вправа 5. *Доведіть, а потім спростуйте тезу.*

Дисциплінований студент – завжди відмінник.

Вправа 6. *За словником визначте тлумачення терміна «оксюморон». Прочитайте речення, випишіть оксюмори, поясніть їхню стилістичну функцію.*

1. Ясні тонкоголосять крони, / благовістує білий світ, / галуззя в білому полоні / журливих усмішок суцвіть (В. Стус).

2. І з лютеранських кірх кричали / Беззвучним криком нам на страх... (І. Муратов).

3. За владу безмір, за кар'єри і премії, / Немов на війні, знову вихід один. / За мудрість всесвітню дурних академій / Платим безсмертям – життям молодим (І. Драч).

4. Чого я жду? / Яких іще прекрасних катастроф? (І. Муратов).

5. Над подихом долі, над сяєвом тьми / проходим поволі, мов тіні самі (В. Стус).

Вправа 7. *Прочитайте прислів'я. Розкрийте зміст кожного з них.*

1. Говорити і не думати це те саме, що стріляти і не цілити.

2. Шабля ранило тіло, а слово – душу.

3. Умієш говорити - уміє слухати.

Вправа 8. Доберіть антоніми до поданих нижче видів спілкування. Визначте ознаки виокремлених видів.

Постійне - ...,

Опосередковане - ...,

Монологічне - ...,

Усне - ...,

Вербальне - ...,

Етикетне -

Вправа 9. Визначте, які невербальні засоби відображені у поданих нижче фразеологізмах:

Розводити руками -

Один на один - ...,

Кривити губи - ...,

Кивати головою - ...,

Тикати пальцем - ...,

Високо нестися - ...

Зразок: Розводити руками (жест)

Вправа 10. Оберіть одну із запропонованих тем, запишіть 10 аргументів, що підтверджують тезу і 10 аргументів, що спростовують її.

Теми:

1) «Чи існує справжня дружба?»

2) «Краще гірка правда, ніж солодка брехня»

3) «Чи варто висловлювати свою думку за допомогою протесту?».

Вправа 11. Перепишіть слова, обираючи велику чи малу літеру, обґрунтуйте свій вибір:

(К/к)онденсація (Б/б)озе-(Е/е)йнштейна, (П/п)івденний (П/п)олус, (П/п)алата (М/м)ір і (В/в)имірних (П/п)риладів, (Я/я)сна (П/п)оляна, (К/к)иївський (Л/л)ітературно-(М/м)еморіальний (М/м)узей Лесі Українки, (Х/х)арківський (Т/т)еатр (Ю/ю)ного (Г/г)лядача, (Х/х)арківські (В/в)улиці, (К/к)итайська (Н/н)ародна (Р/р)еспубліка, (М/м)агдебурзьке (П/п)раво, (Є/Е)л(і/и)сейські (П/п)оля, (Г/г)енеральний (П/п)рокурор України, (І/і)сторичний (Ф/ф)акультет, (К/к)афедра (І/і)ноземних (М/м)ов, (К/к)абінет (М/м)іністрів України, (Д/д)оба (Ф/ф)еодалізму, (Б/б)ульвар Тараса Шевченк(а/о), (Ж/ж)овті (В/в)оди, (Г/г)реко/(П/п)ерські (В/в)ійни, (А/а)встро/(У/у)горщина, (С/с)вятий (Д/д)ух, (В/в)ерсальський (М/м)ир, (П/п)ушкінське (С/с)вято, (Д/д)овженкова хата, (Л/л)евітанівська «Золота осінь», (В/в)исокі (Д/д)оговірні (С/с)торони.

Вправа 12. Розшифрувати кросворд №1:

ПО ГОРИЗОНТАЛІ:

1. Другорядний член речення що виражає відношення предмета до дії, до другого предмета чи до якоїсь ознаки і відповідає на питання непрямих відмінків. Наприклад: я побачив (кого)? Гарну дівчину.

2. Розділ науки про мову в якому вивчається сукупність імовних знаків для передачі на письмі усного мовлення.

3. Самостійна частина мови, яка означає дію або стан і відповідає на запитання що робити? Що зробити?

4. Смыслово-граматичне об'єднання двох або більше повнозначних слів на основі підрядного синтаксичного зв'язку.

5. Слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою.

6. Розділ мовознавства, який вивчає будову і граматичне значення словосполучень і речень.

7. Особлива частина мови, яка виражає почуття, емоції, волевиявлення мовця, не називаючи їх.

8. Самостійна частина мови, яка вказує на предмет, ознаки, кількість, але не називає їх.

9. Основна одиниця синтаксису, що складається з одного або кількох граматично поєднаних слів, які виражають відносно закінчену думку.

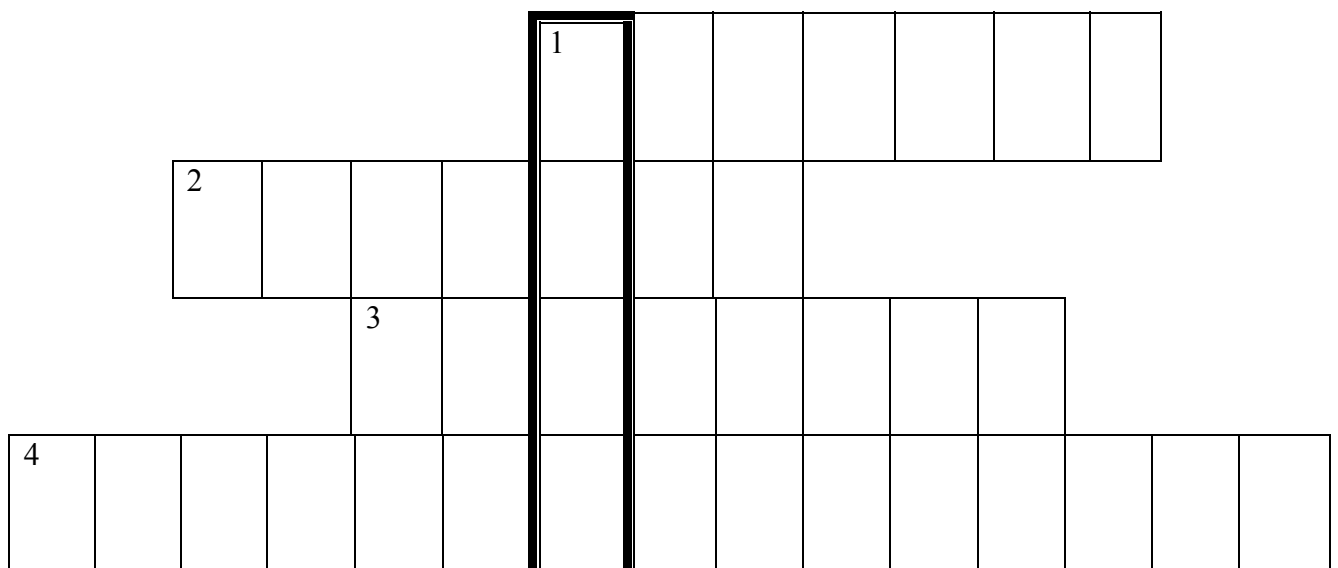
10. Слова з протилежним лексичним значенням.

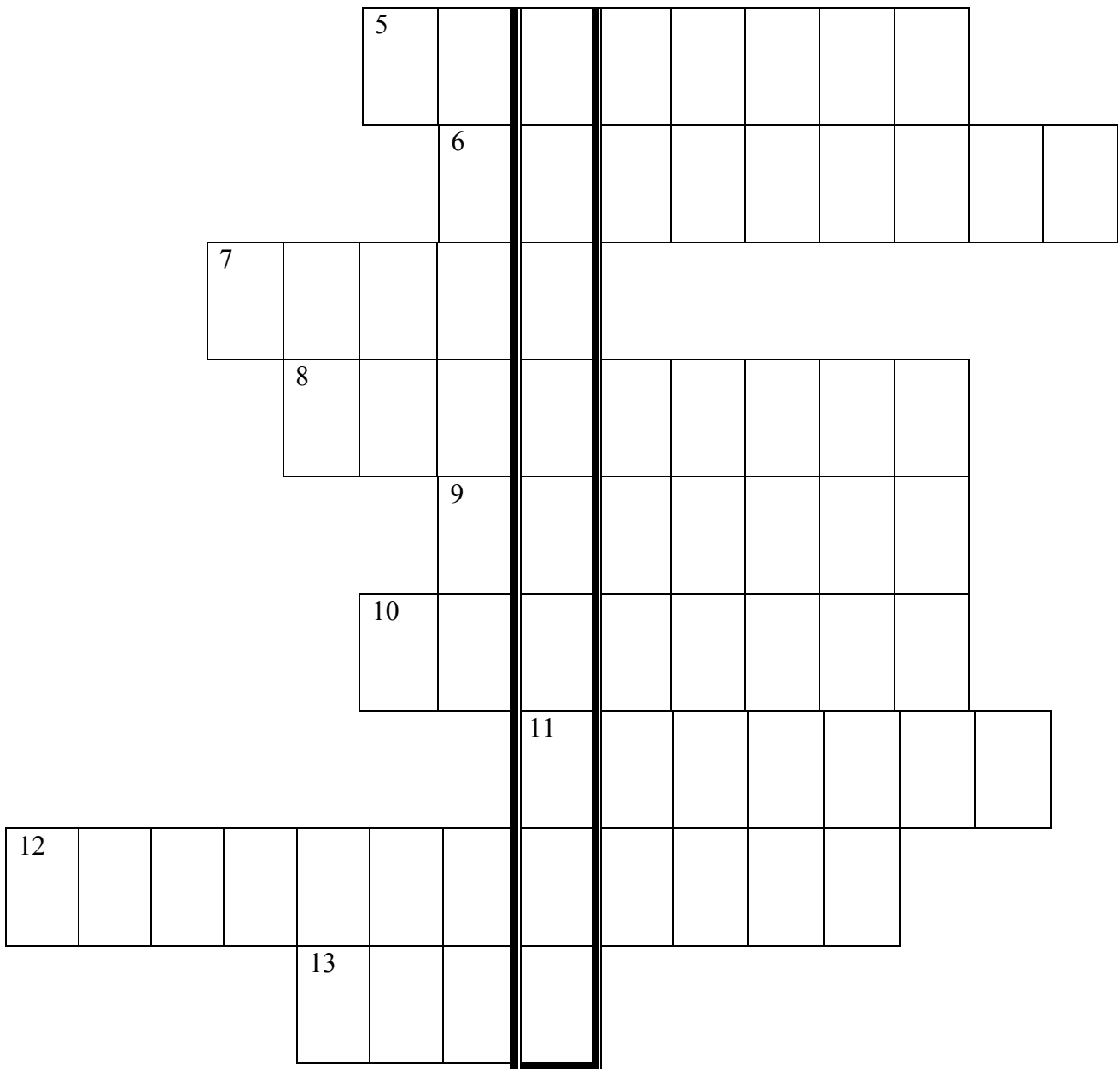
11. Звукове виділення складу у слові.

12. Спеціальний спосіб запис мовлення у повній відсутності до його звучання.

13. Наудрібніша акустично-артикуляційна неподільна одиниця мовлення.

* **Ключове слово:** форма дієслова, яка означає ознаку предмета за дією або станом і відповідає на питання *який? яка? яке? які?*





Практичне заняття № 8

Культура усного фахового спілкування.

План

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Індивідуальні та колективна форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.
6. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови:

6.1 Передача слов'янських та іншомовних власних назв українською мовою.

6.2 Ступенювання прикметників та прислівників. Присвійні прикметники.

6.3 Подовження й подвоєння в словах.

6.4 Правопис іншомовних слів.

Ключові поняття: усне спілкування, вплив на людей, індивідуальні та колективні форми спілкування, бесіда, функції та види бесіди, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Назвіть особливості усного спілкування.
2. Які Ви знаєте способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування?
3. Запишіть у зошит 10 відмінностей фахового й побутового спілкування.
4. Назвіть особливості індивідуальної форми фахового спілкування.
5. У чому, на Вашу думку, полягають переваги й недоліки колективної форми фахового спілкування?
6. Поясніть, що таке бесіда?
7. Які існують функції бесід?
8. Назвіть основні види бесід.
9. Які основні правила проведення ділової бесіди?
10. Назвіть основні етапи підготовки до ділової бесіди.
11. Які особливості співбесіди з роботодавцем?
12. Що таке етикет професійного спілкування?
13. У чому полягають особливості телефонної розмови?
14. Назвіть правила проведення ділової телефонної розмови.
15. У чому полягає етикет ділової телефонної розмови?

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.
6. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с. (ч/з)

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

Інформаційні ресурси:

8. www.library-odeku.16mb.com

Термінологічний словник

Бесіда - це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Індивідуальна бесіда - це розмова двох осіб, які прагнуть (обоє або один) до досягнення певної мети. Вона сприяє встановленню між співрозмовниками дружніх стосунків, взаєморозуміння, а також стимулює партнерів до взаємовигідної співпраці.

Ділова бесіда - це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них.

Співбесіда з роботодавцем - це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Навчальні завдання

Вправа 1. Слова іношомовного походження запишіть, розкриваючи дужки і подвоюючи або не подвоюючи букви, в дві колонки: 1) з подвоєнням букв; 2) без подвоєння букв. При цьому майте на увазі, що всі власні назви в мовах, звідки їх узято, пишуться з подвоєними буквами.

Не(т)о, зу(м)ер, а(л)егорія, А(с)ірія, Ге(н)адій, до(л)ар, Оте(л)о, о(п)онент, баро(к)о, Ре(н), регре(с), е(ф)ект, дро(с)ель, Оді(с)ей, і(п)одром, Ді(к)енс, ле(м)а, Апе(н)іни, о(п)ортунізм.

* **Ключ.** З перших букв прочитайте початок вислову давньоримського філософа Сенеки: « — саме діло».

Вправа 2. Оберіть із наведених ознак ті, що відповідають вимогам до усного ділового спілкування, обґрунтуйте свій вибір.

Умотивовані повтори, ускладнені речення з кількома підрядними, опосередкований обмін думками, виразність дикції, конкретність, уживання багатозначних слів, використання інтонаційних можливостей, доречність, відповідність між змістом і мовними засобами, припустиме вживання загальноприйнятих скорочень.

Вправа 3. До поданих іношомовних слів доберіть українські відповідники або синоніми і запишіть їх у тому самому порядку.

Семантика, аеродром, героїзм, пакт, ефект, прогрес, суп, сесія, резолюція, саміт, ілюмінація, моніторинг, економність, секрет, фундамент, ларьок, інтелект.

Відповідники: основа, значення, враження, засідання, перевірка, летовище, угода, таємниця, звитяжність, тьма, зустріч, ухвала, поступ, освітлення, ошадливість, юшка, ятка.

Ключ. З других букв записаних слів має скластися початок вислову Романа Іваничука: «... є й речі важливіші».

Вправа 4. За поданими пунктами плану детально схарактеризуйте етапи підготування ділової бесіди.

1. Збирання інформації про майбутнього співрозмовника.
2. Планування бесіди.
3. Підготовлення бесіди.

Вправа 5. За поданими пунктами плану детально схарактеризуйте етапи проведення ділової бесіди.

1. Вступна частина бесіди.
2. Безпосередня розмова за темою.
3. Завершення спілкування.

Вправа 6. Виконати тестові завдання.

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

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

2. Виберіть правильний варіант відповіді:

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

3. Виберіть правильний варіант відповіді щодо правил користування телефоном:

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

Вправа 7. На основі знань теоретичного матеріалу заповнити таблицю.

№ п/п	Формули мовного етикету	Приклади
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Поради:

- Завжди контролюйте себе що — кому — чому — про що — де — коли ви говорите.
- Дотримуйтесь правил мовного етикету.
- Засвідчайте свою вихованість, шану і уважність до співрозмовника, привітність, приязнь, прихильність, доброзичливість, делікатність.

Вправа 8. *Запишіть прізвища українською мовою:*

Хохлачёв, Раисов, Пермьяков, Немцов, Валеев, Афанасьев, Крыгин, Садовой, Семёнов, Седов, Шанцев, Лунин, Авдеев, Зайцев, Забалуев, Завгородняя, Майоров, Орехов, Пафнутьев, Рублёв, Тарадеева, Юрьева, Игнатьев, Евсеев, Филиппов, Журавых, Тяпкин, Ожогина, Федоткина, Разина.

Вправа 9. *Запишіть слова, розкриваючи дужки, в дві колонки: 1) ті, у яких букви, що в дужках, подвоюються; 2) ті, у яких вони не подвоюються.*

Заня(т)я, (багато) столі(т)ь, (перед) могутніс(т)ю, бездорі(ж)я, (покритий) ема(л)ю, зра(н)я, дозві(л)я, (з) учас(т)ю, І(л)іч, (л)ється, тюле(н)ячий, осер(д)я, (з) лю(т)ю, коше(н)я, яка(н)я.

* **Ключ.** З перших букв прочитаєте другу частину прислів'я: «З праці радість, ...».

Вправа 10. *До поданих іншомовних слів доберіть українські відповідники або синоніми і запишіть їх у тому самому порядку.*

Семантика, аеродром, героїзм, пакт, ефект, прогрес, суп, сесія, резолюція, саміт, ілюмінація, моніторинг, економність, секрет, фундамент, ларьок, інтелект.

Відповідники: основа, значення, враження, засідання, перевірка, летовище, угода, таємниця, звитяжність, тьма, зустріч, ухвала, поступ, освітлення, ошадливість, юшка, ятка.

* **Ключ.** З других букв записаних слів має скластися початок вислову Романа Іваничука: «..., є й речі важливіші».

Вправа 11. *Утворіть усі можливі форми ступенів порівняння прикметників: вибагливий, дорогий, високий, гарний, ранній, вузький, простий.*

Вправа 12. *Утворіть усі можливі форми присвійних прикметників від імен:*

Василь, Тетяна, Андрій, Тимофій, Софія, Мелашка, Ольга, Олег, Олексій, Роман, Тихін, Ірина, Настя.

Наприклад: *Василів (зошит), Василева (книга), Василеві (конспекти).*

Практичне заняття № 9

Форми колективного обговорення професійних проблем

План

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада. Дискусія.
4. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
5. Технології проведення «мозкового штурму».

Ключові поняття: нарада, збори, перемовини, дискусія, суперечка, дебати, «мозковий штурм», візитна картка.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. У чому полягає етикет ділової телефонної розмови?
2. Назвіть форми колективного фахового спілкування.
3. У чому полягають особливості колективної форми фахового спілкування, на відміну від індивідуальної форми фахового спілкування?
4. Що таке нарада? Які особливості її проведення?
5. Що таке ділове засідання? Правила проведення ділових засідань.
6. Назвіть правила проведення зборів.
7. У чому, на Вашу думку, полягають переваги колективного обговорення проблем?
8. Назвіть особливості проведення перемовин.
9. Назвіть правила проведення дискусії.
10. У чому полягає планування діяльності фахівця?
11. Назвіть особливості діалогу як форми ведення дискусії.
12. Назвіть особливості полілогу як форми ведення дискусії.
13. Назвіть правила проведення «мозкового штурму».
14. Назвіть переваги й недоліки «мозкового штурму».

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.

4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.

5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.

6. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с. (ч/з)

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

Інформаційні ресурси:

8. www.library-odeku.16mb.com

Термінологічний словник

Перемовини – це вид спільної з партнером діяльності, спрямованої на розв'язання проблем.

Діалог (грец. dialogos – розмова, бесіда між двома особами) – форма мовлення, під час якої відбувається активна мовленнєва взаємодія мовця і слухача: репліки одного змінюються репліками іншого.

Полілог (від грец.poly – багато і logos – слово, вчення) – процес обміну думками між більше ніж двома співрозмовниками.

Мозковий штурм (англ. brainstorming) – колективна евристична форма постановки й вирішення проблеми, один із методів одержання від групи людей (інколи спеціалістів) великої кількості ідей за незначний період часу, своєрідний спосіб продукування ідей.

Навчальні завдання

Вправа 1. *Змодельуйте ситуацію перемовин, спрямованих на урегулювання конфліктних та суперечливих питань.*

Вправа 2. *Визначте задачу (наприклад, «Як забезпечити 100 % відвідування занять студентами?») Розділіть учасників на дві групи (генераторів ідей і критиків). Проведіть «мозковий штурм», послідовно записуючи на окремих аркушах (кожен із учасників) і на дошці (ведучий) усі ідеї генераторів. Доручіть критикам визначити найкращі ідеї. Не застосовуйте критику під час генерації ідей!*

Альтернативні завдання: «Як привітатися з людиною, яка приїхала з іншої країни?», «Як убезпечити перехожих від бурульок?», «Як захистити тварин від браконьєрів?», «Як змусити себе прокинутись на першу пару?», «Який спосіб запам'ятовування дат найефективніший?», «Як за один день підготуватися до іспиту?».

Вправа 3. *Подані нижче слова розташуйте в тому порядку, в якому названо їхні лексичні значення.*

1. Великий яскравий метеор.

2. Пасажирський поїзд, що рухається з великою швидкістю.
3. Частина океану, моря, озера, річки, що заходить у сушу.
4. Зимовий віз на полозах.
5. Тимчасове користування будівлею, земельною ділянкою на договірних засадах.
6. Дитина, що ще не вміє говорити.
7. Самець кози.
8. Хижий птах з коротким гачкуватим дзьобом.

Слова: немовля, сани, експрес, затока, болід, яструб, цап, оренда.

* **Ключ.** З перших букв записаних слів має скластися початок вислову: «... життя неможливе».

Вправа 4. *Уважно прочитайте словосполучення, оберіть ті, які не порушують етикет професійного спілкування, складіть із ними діалоги на професійну тему.*

На Ваш запит від 10.05.2012 повідомляємо; нагадуємо Вам, що необхідно терміново подати документи; перетелефонуй мені негайно; повідомте про своє рішення до 03.07.2013; зайдіть до мене, поясните свою поведінку; я вимагаю терміново подати звіт; чи буде Вам зручно зустрітись о 12 годині?; пропоную підписати угоду; навіть не хочу слухати Ваші пояснення; хотілося би почути Вашу думку щодо цього питання; невже Ви не подали ще необхідні документи?

Вправа 5. *Прочитайте діалог (запис телефонної розмови) і вкажіть на його недоліки. Відредагуйте запропонований текст, дотримуючись етикетних правил. Визначте зайві, на вашу думку, репліки.*

- Це туристичне бюро?
- Так.
- А Надію можна?
- Вона вийшла.
- А куди?
- Вибачте, не знаю.
- Подивіться, може, вона в кабінеті керівника.
- Через кілька хвилин розмова продовжується.
- Алло. На жаль, її там немає.
- Ну добре. Я ще зателефоную.

Вправа 6. *Виконати тестові завдання.*

1. Виберіть правильний варіант відповіді:

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

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

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

2. Виберіть правильний варіант відповіді:

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

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

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

3. Виберіть правильний варіант відповіді:

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

б) прийом відвідувачів треба вести тільки державною літературною мовою;

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

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

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

б) ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки;

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

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

а) краще перетворити ділову розмову в звичайний побутовий діалог;

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

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

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

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

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

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

Вправа 7. До поданих слів з дужок доберіть слова так, щоб утворилися фразеологізми. Поясніть їхнє значення.

Дерти (ганчірку, горло), бути (на сьомому небі, на сьомому поверсі), бити (каміння, байдики), проковтнути (ягідку, язика), сім мішків (гречаної вовни, добірної пшениці), спочивати (на лаві, на лаврах), зламати (слово, гілку), біла

(стіна, ворона), носити воду (решетом, відром), мати олію (в плящі, в голові), брати (ноги, рюкзак) на плечі.

Вправа 8. Самостійно прийміть рішення з актуальної проблеми «Що нам потрібно зробити для здобуття якісної освіти?» та аргументуйте його, враховуючи наведені критерії:

1. Мотивація.
2. Сучасні підручники, навчальні комп'ютерні програми.
3. Уведення нових предметів.
4. Самоосвіта.
5. Наявність мети в майбутньому.
6. Сучасний навчальний заклад.
7. Підключення до всесвітньої мережі Інтернет.
8. Можливість вивчати курси за вибором студента.

Вправа 9. Перекладіть українською мовою мовленнєві штампи які використовують під час ділових бесід, нарад:

1. С чего мы начнем сегодня?
2. Я считаю, мы начнем с обсуждения плана.
3. Дело в том, что не все еще собрались. Это Вас устраивает?
4. Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать решенным.
5. Полностью с Вами согласен.
6. Вы правы. Совершенно верно. Мы с Вами договорились?
7. Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. Это противоречит нашей практике.
8. Я с Вами не согласен. Повторите, пожалуйста, Ваш вопрос. У нас нет такой информации.
9. У меня есть замечания. Я в этом не уверен.
10. Я хотел бы продолжить разговор позже.
11. Я с удовольствием представляю Вам гостей.

Вправа 10. Розшифрувати кросвод №2:

ПО ВЕРТИКАЛІ:

1. Сукупність букв, розташованих у встановленому порядку.
4. Спеціальний розділ мовознавчої науки, який вивчає правила нормативної літературної вимови.
5. Розділ мовознавства, що вивчає сталі звороти мовлення.
7. Значуща частина слова, яка утворює його форму і служить для вираження граматичного значення слова.
10. Одиниця мови, яка служить для найменування предметів, дій і процесів, властивостей тощо.

ПО ГОРИЗОНТАЛІ:

2. Слова, що позначають нові поняття і предмети.
3. Найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві.

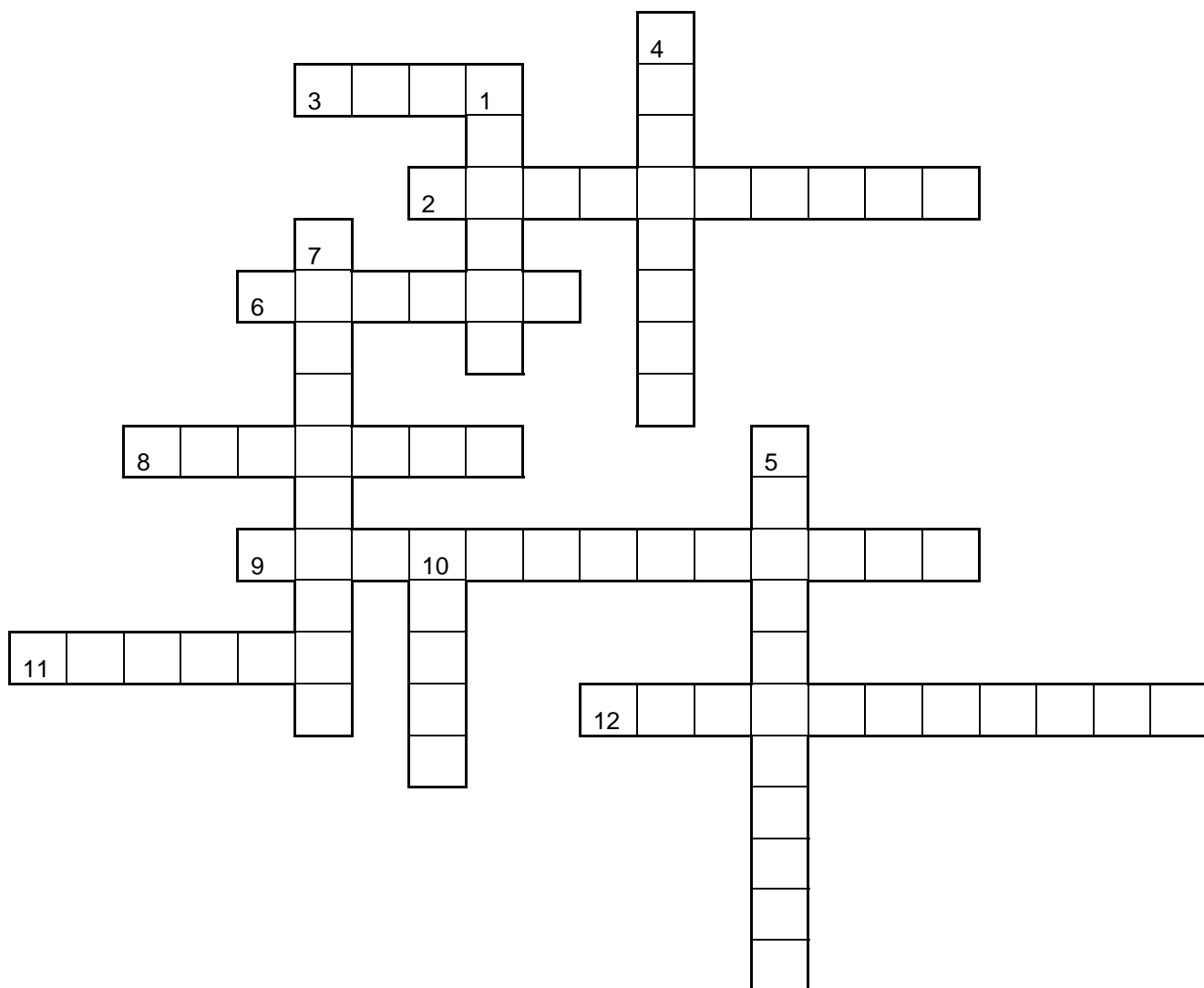
6. Службова частина мови, яка надає словам чи реченням певних смислових чи емоційно-експресивних відтінків або служить для творення морфологічних форм та нових слів.

8. Слова близькі за звучанням, але різні за значенням і написанням.

9. Розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад.

11. Слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини.

12. Називання наукового поняття іншомовним словом.



Практичне заняття № 10-11

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

3. Вимоги до бланків документів.
4. Оформлювання сторінки.
5. Вимоги до тексту документа.
6. Найуживаніші орфограми та пунктограми української мови:
 - 6.1 Спрощення приголосних.
 - 6.2 Чергування приголосних.
 - 6.3 Зміни приголосних при словотворі.
 - 6.4 Відмінювання імен і прізвищ. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка.
 - 6.5 Форма родового відмінка іменників другої відміни.

Ключові поняття: документ, стандарт, стандартизація, реквізит, бланк, текст, формуляр.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття документ.
2. Назвіть ознаки документа.
3. Наведіть класифікації документа.
4. Які основні положення національного стандарту України щодо оформлення документів?
5. Назвіть рівні стандартизації документів. Наведіть приклади документів різного рівня стандартизації.
6. Що таке формуляр документа? Поясніть його призначення.
7. Що таке реквізит документа? Назвіть основні реквізити.
8. Які існують вимоги до змісту й розміщення реквізитів у документі?
9. Назвіть основні принципи оформлення цифрової інформації в документах.
10. Що таке бланк документа?
11. Назвіть загальні вимоги до укладання й оформлення документів.
12. Назвіть основні правила оформлення сторінки документа.
13. Назвіть основні правила оформлення тексту документа.
14. Які існують вимоги до змісту тексту документа?
15. Назвіть основні принципи надсилання документів електронною поштою.
16. Назвіть групи приголосних, у яких в українській мові відбувається спрощення. Назвіть винятки.
17. Сформулюйте правила чергування приголосних. Наведіть приклади.
18. У яких групах приголосних відбуваються зміни під час словотворення? Наведіть приклади.

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.

3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.

4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.

5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.

6. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с. (ч/з)

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

Інформаційні ресурси:

8. www.library-odeku.16mb.com

Термінологічний словник

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

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

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

Формуляр (від лат. formula – форма) – це сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

Текст (від лат. textus – тканина, сплетіння, з'єднання) – основний елемент документа, який є джерелом певної інформації.

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

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

Стандарт (англ. standard – норма, зразок, мірило) – 1) норма, зразок, мірило; 2) прийнятий тип виробів, що відповідає певним вимогам своєю якістю, хімічним складом, фізичними властивостями, розмірами, вагою тощо; 3) загальноприйнятий взірець у мові; 4) єдина типова форма організації, проведення, здійснення чого-небудь; 5) переносне, щось позбавлене індивідуальних особливостей, своєрідності, оригінальності.

Стандартизація – 1) встановлення єдиних норм і вимог на готову продукцію, напівфабрикати, сировину й матеріали; 2) дотримання єдиних

стабільних граматико-стилістичних норм у національній мові (переважно в науковому й офіційно-діловому стилях); 3) запровадження єдиних типових форм організації, здійснення чого-небудь; 4) переносне, позбавлення когось, чого-небудь індивідуальних особливостей, своєрідності, оригінальності.

Навчальні завдання

Вправа 1. *Продовжити речення:*

1. Постійні реквізити – друкуються
2. Змінні – фіксуються

Вправа 2. *Виберіть правильний варіант відповіді та поясніть його:*

Штамп – це...

- а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;
- в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Вправа 3. *Запишіть слова, вставляючи, де потрібно, літери. Поясніть правопис.*

Пристрас..ний, буревіс..ник, кіс..лявий, очис..ний, хрус..нути, зліс..ний, безжаліс..ний, контраст..ний, хворос..няк, зап..яс..ний, капос..ний, капус..няк, вис..нути, тиж..невий.

Вправа 4. *Утворіть від поданих слів іменники із суфіксом -ств (о). Запишіть ці слова, поясніть їх написання.*

Підлабузник, птах, президент, студент, практикант, брат, кріпак, сектант, капітулянт, комедіант, агент, неук, людина.

Вправа 5. *Продовжити речення:*

1. Документи мають значення ...
2. Вони виконують такі функції ...
3. Діловодством називається ...
4. Реквізит – це...
5. Формуляр – це...
6. Які реквізити є постійними: ...
7. Бланк – це...

Вправа 6. *Виконати тестові завдання.*

1. Носіями наукової, управлінської інформації є:

- а) художні твори;
- б) документи;
- в) наукові праці.

2. Найповніше визначення документа:

- а) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;
- б) повчальний приклад, спосіб ведення;
- в) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини;

3. Якої функції документи НЕ виконують?

а) служать писемними доказами якогось факту, джерелами певної інформації;

б) служать для передачі чуток;

в) відтворюють факти діяльності установи (організації, підприємства);

Вправа 7. Утворіть від поданих слів іменники із суфіксом *-ств (о)*. Запишіть ці слова, поясніть їх написання.

Підлабузник, птах, президент, студент, практикант, брат, кріпак, сектант, капітулянт, комедіант, агент, неук, людина.

Вправа 8. Перекладіть українською мовою, поясніть правопис.

Фашистский, милитаристский, иракский, форпостный, очистной, гигантский, бесстрастный, декадентский, ценностный, аванпостный, беспристрастный, доцентский, бурлескный, добросовестный.

Вправа 9. Утворіть форму давального відмінка однини від поданих іменників, поясніть правопис:

Дівчинка, книга, книжка, хатка, рука, стріха, Мелашка, Ольга, свекруха, батюшка, нога, ніжка, вухо, вушко, Параска, бабка, борідка.

Вправа 10. Провідмініуйте власне ім'я, ім'я по батькові й прізвище.

Вправа 11. Поставте іменники у форму родового відмінка однини, поясніть свій вибір:

Атом, ансамбль, міст, колектив, гіроскоп, кристал, амфітеатр, нейтрино, ентузіазм, генератор, рейтинг, результат, індивід, готель, виклик, центр, блок, діапазон, блюз, меморандум, диполь, покажчик, тариф, форум, нейтрон, океан, переспів, важіль, вальс, авторитет, розпад, стиль, автореферат.

Практичне заняття № 12-13

Документація з кадрово-контрактних питань.

План

1. Резюме (хронологічного, комбінованого, функціонального типу).
2. Характеристика.
3. Рекомендаційний лист.
4. Заява. Види заяв.
5. Автобіографія.
6. Особовий листок з обліку кадрів.
7. Наказ щодо особового складу. Витяг з наказу.
8. Розпорядження. Вказівка.
9. Доручення. Розписка.
10. Трудова книжка.
11. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Ключові поняття: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Назвіть основні документи з кадрово-контрактних питань. Поясніть їх призначення.
2. Подайте визначення заяви. Назвіть основні реквізити цього документа.
3. Які види заяв Ви знаєте? Назвіть правила укладання.
4. Подайте визначення автобіографії. Назвіть основні реквізити цього документа.
5. Назвіть види автобіографій, поясніть відмінності.
6. Подайте визначення характеристики. Назвіть основні реквізити цього документа.
7. Назвіть види й схарактеризуйте призначення характеристик.
8. Подайте визначення особового листка з обліку кадрів. Назвіть основні реквізити цього документа.
9. Поясніть, чим автобіографія відрізняється від особового листка з обліку кадрів.
10. Подайте визначення трудової угоди й контракту. Назвіть основні реквізити цих документів.
11. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.
12. Подайте визначення резюме й супровідного листа до резюме. Назвіть основні реквізити цих документів.
13. Назвіть види резюме. Як Ви вважаєте, у яких ситуаціях варто застосувати кожен із видів резюме? Укажіть їх переваги й недоліки.
14. Подайте визначення рекомендаційного листа. Назвіть основні реквізити цього документа. Яке його основне призначення?
15. Подайте визначення доручення. Які існують види доручень, на підставі яких критеріїв їх виділяють?
16. Назвіть основні реквізити доручення.
17. Подайте визначення розписки. Назвіть основні реквізити цього документа.
18. Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні.
19. Назвіть основні розпорядчі документи. Поясніть їх призначення.
20. Подайте визначення наказу й витягу з наказу. Назвіть основні реквізити цих документів.
21. Подайте визначення розпорядження й вказівки. Назвіть основні реквізити цих документів.
22. Подайте визначення акта. Назвіть основні реквізити цього документа.
23. Подайте визначення відгуку й рецензії. Назвіть основне призначення й реквізити цих документів.

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.
6. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с. (ч/з)
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. (електронний варіант)

Інформаційні ресурси:

8. www.library-odeku.16mb.com

Термінологічний словник

Заява – документ, адресований установі або посадовій особі, у якому міститься прохання або пропозиція однієї чи кількох осіб.

Автобіографія – документ, у якому особа власноруч у хронологічному порядку викладає факти свого життя й діяльності.

Характеристика – документ, у якому міститься об'єктивна оцінка ділових та моральних якостей працівника як фахівця.

Трудова угода – документ, який укладається між організацією та фахівцем, який не працює в цій організації, але надає певні послуги, виконує певні види роботи.

Контракт – один із видів строкового трудового договору, документ, який укладається між організацією та працівником на певний термін і в якому, крім встановлених КЗпП (Кодексом законів про працю), можуть бути зафіксовані інші підстави його розірвання.

Особовий листок з обліку кадрів – обов'язковий документ особової справи працівника, у якому міститься основна інформація про життя, освіту, трудову діяльність, досягнення цього працівника.

Резюме – документ, який укладає особа для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади.

Супровідний лист до резюме – документ, що додається до резюме. У супровідному листі претендент на посаду обґрунтовує доцільність узяти саме його на цю посаду.

Рекомендаційний лист (від лат. *recomendatio* – доручення) – документ, укладений роботодавцем, у якому міститься відгук про роботу, діяльність якої-

небудь особи, а також вказівка або порада щодо прийняття на роботу, підвищення на посаді тощо.

Доручення – документ, за допомогою якого одна особа чи організація доручає іншій особі чи організації виконувати за неї юридично значущі дії або представляти її в органах суду.

Розписка – документ, що підтверджує факт передачі й одержання матеріальних цінностей, документів тощо.

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник організації на правах єдиначальності на підставі та на виконання чинних нормативно-правових актів, розпорядчих документів та директивних листів організацій вищого рівня або за власною ініціативою чи ініціативою структурних підрозділів організації.

Витяг із наказу – це копія однієї чи кількох частин відповідного наказу.

Розпорядження – документ управлінської діяльності, видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції з метою оперативного керування.

Вказівка – розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

Витяг із протоколу – відтворення певних частин протоколу.

Службовий лист – один із видів документації, призначений для спілкування й обміну інформацією між організаціями, установами, партнерами тощо.

Відгук – висновки уповноваженої посадової особи щодо наукової роботи, художнього твору тощо

Рецензія – критичний відгук фахівця на наукову роботу, художній твір, із критичними зауваженнями, пропозиціями і подальшою рекомендацією (або відмовою в рекомендації) до друку, постановки на сцені тощо.

Навчальні завдання

Вправа 1. *Укладіть документ, у якому міститься прохання про зарахування Вас студентом вищого навчального закладу.*

Вправа 2. *Укладіть автобіографію-розповідь. Назвіть реквізити.*

Вправа 3. *Оформіть пакет документів, необхідних для влаштування на роботу в Одеський державний екологічний університет викладачем кафедри інформаційних технологій.*

Вправа 4. *Укладіть розпорядження про перенесення занять в ОДЕкУ.*

Вправа 5. *Оформіть службову розписку. Назвіть реквізити.*

Вправа 6. *Оформіть витяг з наказу щодо призначення Антоненко Галини Петрівни на посаду викладача інформатики кафедри інформаційних технологій ОДЕкУ.*

Вправа 7. *Відредагувати документ.*

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

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

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

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

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

Декан (підпис) М. І. Кравчук

Вправа 8. *Відредагувати документ.*

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

Заявочка

Шановний наш декан!

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

Щиро ваші студенти 3 групи.

Вправа 9. *Відредагувати документ, доповнивши необхідними реквізитами й частинами тексту.*

Головному технологу

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 25.05.91

Про подання матеріалів

Прошу в термін до 15 листопада подати до відділу перелік принтерів, що використовуються на підприємстві.

Начальник (підпис)

Вправа 10. *Відредагувати документ.*

Автобіографія

Виннишин Ярослав Іванович, народився 5.07.1984 р. в місті Івано-Франківську в сім'ї службовців.

Мій батько, Виннишин Іван Ярославович, працює бухгалтером Івано-Франківського консервного комбінату. Мати, Виннишин Марія Романівна, вчитель математики Івано-Франківської СШ № 5.

Навчався в школі № 22 та в Республіканській спеціалізованій школі фізико-математичного профілю при держуніверситеті, яку закінчив у 1981 р. із золотою медаллю.

В якості учасника Міжнародної олімпіади по інформатиці 1981 р. поступив без іспитів на КБФ факультет національного політехнічного університету, отримав вищу освіту в 2006 році.

Працюю в Інституті математики як лаборант факультету.

Одружений. Дружина - лікар-терапевт лікарні № 10 Московського району. Син Андрій, 10 років, учень середньої школи № 110.

10.01.1999 р.

(підпис)

Вправа 11. *Відредагувати документ, доповнивши необхідними реквізитами й частинами тексту.*

Начальнику ОНМУ
Морозовій І.В.
від Розумного К.І.

Заява

Я, Розумний К. І., 14.03.06 з 10.00 до 12.00 був відсутній на робочому місці у зв'язку з сімейними обставинами.

Вправа 12. *Поставте подані слова в Родовому відмінку однини, поясніть вибір закінчень.*

Електроліз, іспит, інвентар, табун, пісок, вітер, квадрат, прилад, землетрус, дух, хід, кран, прогін, постріл, Ван, сектор, початок, Ватикан, термін, акт, спуск, лак, осад, привід, міст, склад, завод, індикатор, процес, стіл.

Вправа 13. *Відредагуйте речення.*

1. В словнику зафіксованні самі вживані сучасні терміни.

2. Адрес – це точна вказівка міста проживання чи знаходження кого-небудь або місцеперебування чого-небудь.

3. Особистості, запрошеній на працю з іншого підприємства, не може бути відказано в складанні трудового договору.

4. Забороняється складання договору з громадянином, котрому по медичному підсумку запропонована робота заборонена.

5. Протокол являється одним із самих поширеніших документів організації.
6. Не дивлячись на гостру критику оппонентів, промовцю удалося переконати слухачей у вірності своєї теорії.
7. У довідці пишеться про місто роботи, посаду та середньомісячну зарплату Сидоренко Василя.
8. Надавлювати клавішу “Enter” треба для утворення нового абзаца чи порожньої строки.
9. Рахуємо потрібним напам’ятати вам про наближення строку сплати.

Вправа 14. *Відредагуйте речення.*

1. Рішення по цьому питанню було відложено на неділю.
2. Федорець П.О. працює на посаді механіка по сумісництву.
3. На протязі семестру студентами було виконано багато лабораторних занять.
4. По ініціативі адміністрації договір був розторгнутий.
5. По бажанню працівника він був переведений на другу роботу.
6. По вині керівництва заробітна платня не була вчасно виплачена.
7. По закінченні третього курсу студенти повинні пройти виробничу практику.
8. Відношення між суміжними підприємствами склалися на протязі багатьох років.
9. В особистому листку з обліку кадрів треба перерахувати членів сім’ї із зазначенням віку.
10. Рішення буде прийнято по закінченню строка випробування.

Вправа 15. *Запишіть подані ненормативні словосполучення літературною українською мовою.*

Співставляти, багаточисельний, малочисельний, співпадати, слідуєчий, учбовий, трьохденний, на протязі тижня, добре відношення, приймати міри, приймати участь, приймати до уваги, підписуватися на газети, міроприємство, виписка з протоколу, рахувати помилкою, по крайній мірі, заключення, заключати договір, здавати іспит, намітити, направляти, навик, об’ява, вияснити, бувший, відзив, нанести шкоду, залишилося лише, пам’ятний сувенір, моя автобіографія, захисний імунітет, глухий кут.

Вправа 16. *Доберіть синоніми до поданих слів і словосполучень, поясніть особливості вживання синонімів у текстах документів.*

Спосіб, формуляр, фактичний, партнер, дійсний, спеціальність, поряд, допомога, межа, безпосередньо, аналогічно, період, на противагу, навпаки.

Вправа 17. *Відредагуйте речення.*

1. Громадянин Коваль проживає по вказаній адресі.
2. В деканаті ви можете отримати консультації по всім питанням, пов’язаним із здаванням іспитів.
3. Відповідно з рішенням Ради факультета була створена комісія у справах молоді.
4. Стивідор Кулик В.З. на протязі тижня був у службовій командировці.

5. Підписи сторін завірені нотаріусом
 6. У зв'язку зі звільненням робітника на підприємстві виникла вільна вакансія.
 7. За період і час праці на підприємстві успішно виконував покладені на нього обов'язки.
 8. При працевлаштуванні необхідно предоставити свою власну автобіографію.
 9. Замісник директора по фінансовим питанням сьогодні наявний на роботі.
 10. Матеріальний об'єкт, включаючий у зафіксованому виді інформацію і оформлений у заведеному порядку, називається документом.
- Вправа 18.** *Оформіть особисту розписку, назвіть реквізити.*

Практичне заняття № 14

Довідково-інформаційні документи.

План

1. Прес-реліз.
2. Повідомлення про захід.
3. Звіт.
4. Службова записка.
5. Рапорт.
6. Довідка.
7. Протокол, витяг з протоколу.

Ключові поняття: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, рапорт, довідка, протокол, витяг з протоколу.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Назвіть основні довідково-інформаційні документи. Поясніть їх призначення.
2. Подайте визначення пояснювальної і доповідної записки. Назвіть основні реквізити цих документів.
3. Подайте визначення акта. Назвіть основні реквізити цього документа.
4. Подайте визначення протоколу і витягу з протоколу. Назвіть основні реквізити цих документів.
5. Назвіть види протоколів. Поясніть відмінності.
6. Подайте визначення службового листа. Назвіть основні види службових листів, поясніть їх призначення. Назвіть реквізити й правила оформлення.
7. Подайте визначення прес-релізу й повідомлення про захід. Назвіть основне призначення й реквізити цих документів.
8. Подайте визначення звіту. Назвіть основні реквізити цього документа.
9. Подайте визначення довідки. Назвіть основні реквізити цього документа.

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.
6. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с. (ч/з)
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. (електронний варіант)

Інформаційні ресурси:

8. www.library-odeku.16mb.com

Термінологічний словник

Пояснювальна записка – документ, адресований керівникові, у якому подається пояснення ситуації, що склалася.

Доповідна записка – документ, адресований керівникові, у якому подається інформація про певну подію, повідомляється про виконання доручення, розпорядження тощо.

Протокол – документ, у якому фіксуються хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.

Витяг із протоколу – відтворення певних частин протоколу.

Службовий лист – один із видів документації, призначений для спілкування й обміну інформацією між організаціями, установами, партнерами тощо.

Прес-реліз – офіційне коротке повідомлення представникам засобів масової інформації про захід чи важливу подію.

Повідомлення про захід – один із різновидів службового листа, у якому міститься запрошення взяти участь у певному заході.

Звіт – письмове повідомлення із висновками про виконання певної роботи за чітко визначений період часу.

Довідка – інформаційний документ, що підтверджує певні факти з життя й діяльності окремих громадян, установ, організацій.

Навчальні завдання

Вправа 1. *Перекладіть подані словосполучення, звертаючи особливу увагу на переклад прийменників.*

В зависимости от оснований; в порядке, принятом общим собранием; в пределах собственных средств; в связи с этим; ввести в состав; обязанность по контракту, как указывалось выше; лица не в состоянии (не способные); на основе контракта; на основе положения о...; основания для освобождения от; открывать счет в банке; платить неустойку по вине; по вопросам коммерческой торговли; по договоренности; по инициативе; по окончании действия контракта; по определенным обстоятельствам; повод для отказа; разрыв контракта; приказ о приеме на работу; принять во внимание; с наступлением условия; с нехваткой мест; с целью предотвратить; ввиду того что; для выполнения требований; в мою пользу; во время моего нахождения; к (заявлению) прилагать; ввиду того, что ...; в лице; в связи с изложенным; довести к сведению.

Вправа 2. *Поставте подані слова в Родовому відмінку однини, поясніть вибір закінчень.*

Договір, опис, оригінал, контроль, вхід, брак, товар, кошторис, лист, вміст, зміст, зразок, зал, обмін, трафарет, графік, кодекс, контракт, керівник, примірник, акцепт, митник, заклад, намір, додаток, зміст, текст, апарат, заступник, базис, вантаж, відповідач, позивач, шрифт, період, час, термін, транспорт, заголовок, підпис, відсоток, відгук, перебіг, початок, захід, учасник, розсуд, розмір, рахунок, протокол, наказ, витяг, напрям, отвір, місяць, літр, грам, метр, об'єкт, облік, документ, актив, засновник, обсяг, персонал, фахівець, код, звіт, огляд, етап, орган.

Вправа 3. *Поставте подані слова в Родовому відмінку однини, поясніть вибір закінчень.*

Договір, контроль, вхід, брак, товар, лист, вміст, зміст, зразок, зал, обмін, трафарет, графік, контракт, керівник, примірник, заклад, намір, додаток, зміст, текст, апарат, заступник, базис, вантаж, шрифт, період, час, термін, мешканець, транспорт, заголовок, підпис, відсоток, відгук, сміх, перебіг, початок, погодження, голос, захід, учасник, розсуд, розмір, рахунок, протокол, наказ, напрям, отвір, місяць, літр, грам, метр, уряд, об'єкт, документ, актив, засновник, обсяг, персонал, фахівець, код, звіт, огляд, етап, орган, оригінал.

Вправа 4. *Відредагуйте речення.*

1. В діловому мовленні надто актуальною являється проблема штампів - готових зразків для висказування думок.

2. Автори розробки дісталися поставленої цілі.

3. Научні роботи пишуться для виявлення знань студентів по конкретній дисципліні на певному етапі навчання.

4. Діловодство – це організація роботи із документами і діяння для їх утворення.

5. Замісник директору наголосив на виконанні заказу.

6. Об'яснювальна записка пишеться працівником по вимозі керівництва.

7. В словнику зафіксованна актуальна лексика – як широко використовувана, так і спеціальна, стосуючися областей кораблебудування.

8. В трудову книжку записують слідуючі данні: місто, час роботи і посада робітника.

9. Вона постійно працює над ростом свого розумового рівня, проглядаючи специфічну літературу.

10. К навчанню відноситься добросовісно, приймає участь в громадських роботах.

Вправа 5. *Перекладіть подані словосполучення, звертаючи особливу увагу на переклад прийменників.*

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

Вправа 6. *Поставте подані словосполучення в Давальному відмінку однини, поясніть наявність і необхідність уживання паралельних форм.*

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

Вправа 7. *Наведені словосполучення відредагуйте й замініть офіційно-діловими.*

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

Вправа 8. *Відредагувати документ, доповнивши текст.*

ЗВІТ

замісника директора фірми про виконання плану роботи за 2004 рік.

У 2004 року фірма виповнила 2234 заклази по поставці периферійних приладів, протестирувала 678 взірців новинок у області комп'ютерної техніки, робітники фірми виступили на конференціях із докладами по темах програмування й відремонтували 5690 принтерфів, сканерів, плотерів та інше.

12.01.2005 Підпис

Вправа 9. *Відредагувати документ.*

Виписка з ПРОТОКОЛА № 3
технічної наради лабораторії № 6 25.02.2001 р.

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

Повістка дня:

1. Згода документації з виготовлення антивірусних програм.

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

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

ПОСТАНОВИЛИ:

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

Голова

(підпис)

В. М. Горбачовський

Вправа 10. *Відредагувати документ, доповнивши необхідними реквізитами й частинами тексту.*

Директору обчислювального центра
Васютинському А.Д

Доповідна записка

Прошу перевести Пирогова М.І. на посаду провідного спеціаліста відділу програмного забезпечення.

24.03.06

Крутий О.З.

Практичне заняття № 15

Етикет службового листа.

План

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Різні типи листів.
4. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
5. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами.
6. Управлінська діяльність і системи документації.
7. Структура установи. Документообіг. Вхідні й вихідні документи. Порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів.
8. Реєстрація документів. Контроль за виконанням документів.

Ключові поняття: лист, реквізити листа, звертання, початкова та завершальна фраза листа, прощальна фраза, лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-прохання, лист-відмова, лист-претензія, лист-вибачення.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Подайте визначення ділового листа. Поясніть призначення ділової кореспонденції, назвіть відмінності порівняно з приватною.
2. Назвіть різновиди ділових листів, поясніть критерії класифікації.
3. Назвіть основні реквізити офіційного листа, правила їх оформлення й розміщення.
4. Схарактеризуйте мовні засоби ділового листа, назвіть типові мовні звороти.
5. Назвіть основні правила листування з вітчизняними партнерами.
6. Назвіть основні правила листування з зарубіжними партнерами.
7. Подайте визначення управлінської діяльності. Поясніть, у чому полягає управлінська діяльність.
8. Подайте тлумачення поняття діловодство.
9. Назвіть основні системи документації.
10. Поясніть призначення міжгалузевої документації.
11. Поясніть призначення галузевої документації.
12. Назвіть основні структурні підрозділи установи.
13. Поясніть, що таке документообіг.
14. Поясніть, на підставі чого виокремлюють вхідні й вихідні документи.
15. Який порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів?
16. Подайте визначення поняття індекс документа. Назвіть його основні складові, правила розміщення. Для чого призначені індекси?
17. Який порядок реєстрації документів в установах?
18. Яким чином здійснюється контроль за виконанням документів?

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.
6. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с. (ч/з)
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. (електронний варіант)

Інформаційні ресурси:

8. www.library-odeku.16mb.com

Термінологічний словник

Ділове листування – офіційне листування між партнерами, організаціями, установами з метою спілкування, обміну інформацією.

Управлінська діяльність – сукупність скоординованих дій та заходів, спрямованих на організацію роботи в установі.

Діловодство – організація роботи щодо створення й оброблення документів.

Документообіг – це робота з документами в організації з моменту їхнього одержання від інших організацій (створення) до моменту завершення їхнього оброблення та передання в архів.

Реєстраційний індекс документа – цифрове чи буквено-цифрове позначення, на надається документу під час його реєстрації.

Індексація документів – використання системи кодування документів для здійснення їхнього обліку.

Реєстрація документів – фіксування факту видачі чи одержання документа організацією чи її структурним підрозділом.

Навчальні завдання

Вправа 1. *Відредагувати текст.*

Шановні добродіі!

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

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

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

Сподіваємось отримати Вашу відповідь якнайскорше.

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

Вправа 2. *Доберіть до поданих слів синоніми, поясніть відтінки у їх значеннях.*

Відкрити, чинний, вважати, відносини, пов’язувати, перерахувати суму, зустрічатися, упродовж, надійти, одержати, розташовуватися.

Вправа 3. *Виправте подані словосполучення, звертаючи особливу увагу на переклад прийменників.*

Згідно наказу, у відповідності з інструкцією, проректор по науковій роботі, лекція по математиці, повідомити по факсу, робота по сумісництву, по розгляді заяви, не дивлячись на це, досвід по розробці, комісія по питанням, по

замовленню, по формі, при допомозі, при наявності, так як, в деякій мірі, завод по виробництву, в залежності від.

Вправа 4. Поясніть, як змінюється значення поданих слів зі зміною їх наголосів (наголошені звуки позначені великими літерами), або зі зміною закінчення Родового відмінка однини.

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

Вправа 5. Відредагуйте речення.

1. Відділу треба ще попрацювати над проектом дві неділі.
2. Рішення з цього питання було відложено на місяць.
3. Проведені міроприємства не дали очікуваних результатів.
4. Усім працівникам, які виїжджають на конференцію, треба негайно отримати командировочні посвідчення.
5. Вважаю за необхідне прийняти заходів стосовно відповідальності.
6. Під час виступу необхідно додержуватись регламента.
7. Керівництво підприємства вирішило прийняти міри дисциплінарного характеру.
8. До повістки дня було включено три питання.
9. Ви запропонували сильно великий об'єм роботи.

Вправа 6. Поставте подані слова в Родовому відмінку однини, поясніть вибір закінчень.

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

Вправа 7. Запишіть словами можливі варіанти позначення часу й уведіть їх до речень.

00.30, 8.45, 00.00, 17.27, 5.00, 22.15, 13.10, 10.05, 3.18, 8.35, 12.48, 14.50.

Вправа 8. Перекладіть подані словосполучення, звертаючи особливу увагу на переклад прийменників.

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

Вправа 9. Запишіть подані речення, виправивши помилки, пов'язані з тавтологією.

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

Вправа 10. Укладіть лист-пропозицію, назвіть реквізити.

Вправа 11. Відредагуйте текст листа. Визначте різновид листа.

Вітаю!

Мені було дуже-дуже приємно з вами зустрітися і обговорити майбутній захід «Бібліотеки Харкова». Ми просто в захопленні від того, що ви погодилися прийняти участь у нашому щорічному заході.

Хотілося би вірити, що це буде дводенний захід, який відбудеться в кінці вересня у Харківському університеті.

Чи не хочете ви допомогти визначити термін проведення? Я додаю до цього листа угоду про надання допомоги з проханням підписати її і повернути мені завтра чи після завтра. Угода про надання допомоги містить в собі деталі того, що ми обговорювали, а також опис ваших очікувань та внеску вашої організації.

Якщо у вас будуть питання – телефонуйте. Якщо б ви вилучили вільну хвилину і завітали до нашої організації, то ми були би раді.

Ще раз дякуємо за підтримку. Разом провівши цей захід, ми забезпечимо йому успіх!!!!

З найкращими побажаннями, організатори.

Вправа 12. Розшифрувати кросворд №3:

ПО ГОРИЗОНТАЛІ:

1. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

2. Відтворення частини документа.

3. Другий примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу.

4. Найважливіший, уніфікований засіб спілкування.

5. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі.

6. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа.

7. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

8. Перший і єдиний примірник документа.

9. Ознака, за якою виділяють вхідні й вихідні документи.

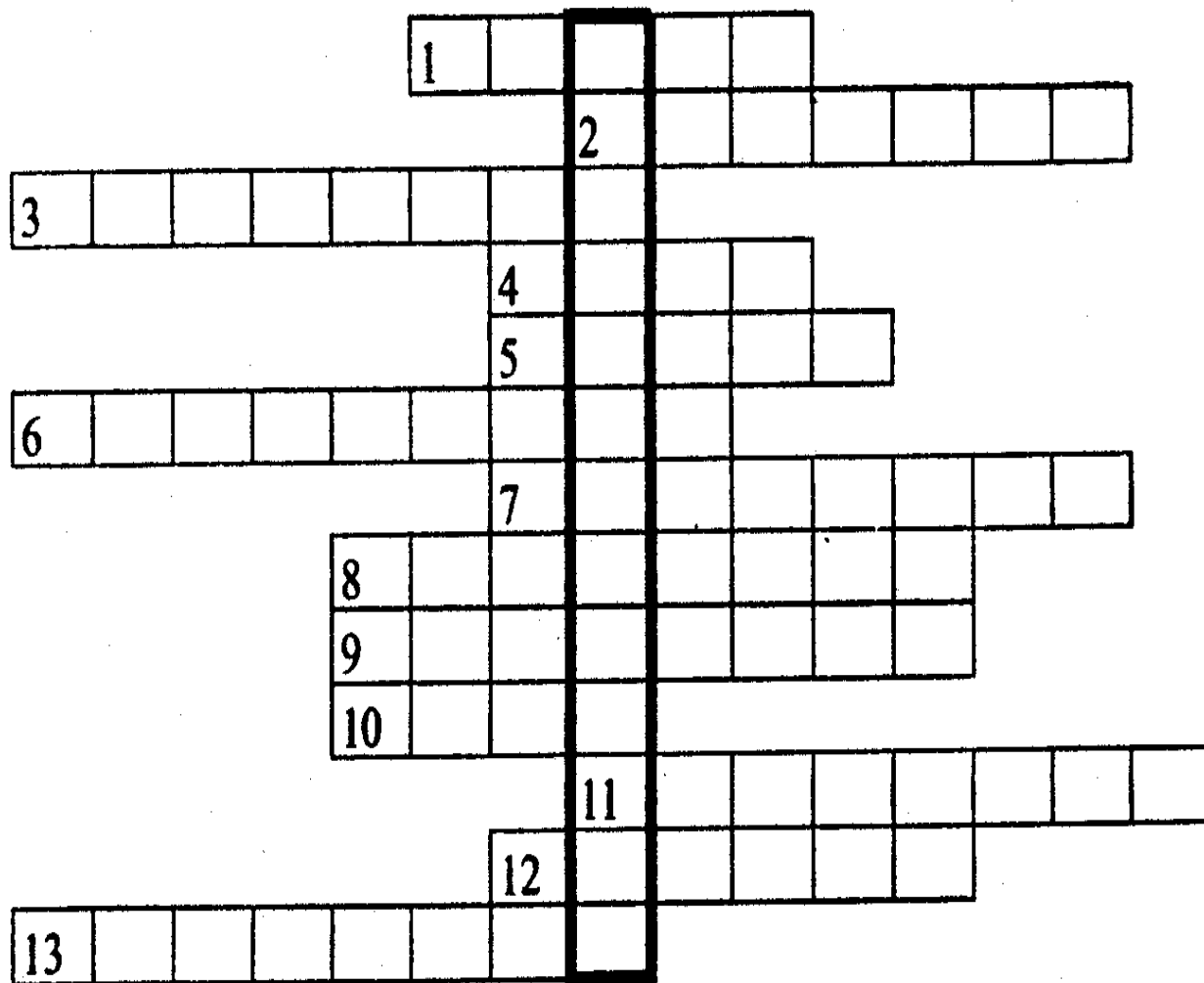
10. Внутрішнє погодження проекту документа.

11. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

12. Реквізит, що підтверджує юридичну чинність документа.

13. Критичний відгук на науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції.

* **Ключове слово:** Це документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особової справи працівника.



4. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

4.1 Перелік домашніх завдань

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

«Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення»

Домашнє завдання №1

Вправа 1. За тлумачним словником з'ясувати лексичне значення слів:

Чемність, тактовність, мовні табу, ввічливість, толерантність, комплімент, тональність, такт.

Домашнє завдання №2

Вправа 2. Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний іменник чи прикметник, поясніть свій вибір.

Приватна(є) (діло, справа), (на справі, ділі) довести щось, громадські (справи, діла), земельні (справи, діла), словом і (справою, ділом) допомагати, слухати (діло, справу), заводити (справу, діло) на когось, переглянути (діло, справу) підсудного, тека зі (справами, ділами), (діло, справу) робити, (справами, ділом) сприяти, (діло, справа) Іваненка, педагогічна(є) (діло, справа), (справа, діло) на мазі.

«Наукова комунікація як складник фахової діяльності»

Домашнє завдання №3

Вправа 3. *Поставте подані слова в Родовому відмінку однини, поясніть вибір закінчень.*

Електроліз, іспит, інвентар, табун, пісок, вітер, квадрат, прилад, землетрус, дух, хід, кран, прогін, постріл, Ван, сектор, початок, Ватикан, термін, акт, спуск, лак, осад, привід, міст, склад, завод, індикатор, процес, стіл.

Домашнє завдання №4

Вправа 4. *Перекласти подані словосполучення, звертаючи особливу увагу на переклад прийменників.*

1) по окончаніи школы; по возвращении из командировки; по прибытию из аэропорта; по завершению работы;

2) по назначению; по должности; по приказу; по закону; по признакам; по правилам; по образцу; по схеме;

3) по болезни; по недоразумению;

4) по вопросам недвижимости; по вине; по техническим причинам; опрос по делопроизводству;

5) заметки о собрании; письмо о предоставлении услуг; приказ о личном составе; докладная записка об увольнении;

6) к вопросу о происхождении; попросить к телефону;

7) в девять утра; в половине одиннадцатого; в одиннадцать часов; в двенадцать; в котором часу?

8) в прошлом году; в этом году; в следующем месяце; в предыдущем месяце; в тот день.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

«Професійна комунікація»

Домашнє завдання №5

Вправа 5. *Виписати приклади мовних формул до кожної етикетної ситуації спілкування.*

Домашнє завдання №6

Вправа 6. *Відредагуйте речення.*

1. Громадянин Коваль проживає по вказаній адресі.

2. В деканаті ви можете отримати консультації по всім питанням, пов'язаним із здаванням іспитів.

3. Відповідно з рішенням Ради факультета була створена комісія у справах молоді.
4. Стивідор Кулик В.З. на протязі тижня був у службовій командировці.
5. Підписи сторін завірені нотаріусом
6. У зв'язку зі звільненням робітника на підприємстві виникла вільна вакансія.
7. За період і час праці на підприємстві успішно виконував покладені на нього обов'язки.
8. При працевлаштуванні необхідно предоставити свою власну автобіографію.
9. Замісник директора по фінансовим питанням сьогодні наявний на роботі.
10. Матеріальний об'єкт, включений у зафіксованому виді інформацію і оформлений у заведеному порядку, називається документом.

Домашнє завдання №7

Вправа 7. *Відредагувати документ, доповнивши текст.*

Мета: посідання вільної посади учителя інформатики.

Освіченість: ОНМУ, спеціальність “інформаціонник”; вільно розмовляю на англійській і російській мові.

Дослід праці: 1996-1998 праця системним адміністратором фірми “Спайдернет”.

4.2 Повчання до виконання індивідуального завдання (ІЗ)

Індивідуальне завдання входить до складу практичного змістовного модуля і проводиться у формі доповіді на практичному занятті (по окремій індивідуальній темі), виконується студентом у визначені терміни в межах поточного навчального семестру.

Переклад індивідуального тексту з іноземної (російської) мови (ВЗ) оцінюється на основі: правильно дібравши еквіваленти загально вживаних лексем російської мови, перекладу дослівно усталених словосполук, правильного використання фразеологічних сполучень, правильного розрізнення назв дій (процесів) і назв наслідків дії (процесу), узгодження речення перевіряючи його завершеність, використання словників різних типів і призначення, насамперед ті словники, у яких подано розгорнуту семантичну, стилістичну й граматичну характеристики вміщеної лексики й фразеології, наведено численні приклади (ілюстрації) слововживання й словосполучення, різноманітні словники та довідники які дають уявлення про новітні та спеціальні видання, коли виникають труднощі з перекладом або написанням певного слова (терміна), **(загалом – 10 балів).**

Вимоги до змісту та оформлення індивідуального завдання.

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

При оформленні індивідуального завдання слід дотримуватися певних вимог.

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

Виконане індивідуальне завдання надається на перевірку викладачеві у роздрукованому вигляді.

Тексти для індивідуальних перекладів

ВАРІАНТ – 1

1.1. СРЕДСТВА ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

1.1.1. Моделирование как метод исследования

Моделированием называют построение копии (модели) какого-либо процесса или объекта с целью воспроизведения и исследования с помощью этой модели явлений, протекающих в оригинале. В зависимости от степени связи между природой модели и оригинала, различают моделирование физическое и математическое

При физическом моделировании исследования проводят на модели, которая отличается от оригинала только масштабом, а процессы, протекающие в модели и оригинале, имеют одинаковую физическую природу. Примерами физического моделирования могут служить испытания моделей морских судов в опытовых бассейнах, моделей самолетов и ракет в аэродинамических трубах. Существенным недостатком физического моделирования является то, что для изучения каждого нового объекта необходимо строить весьма дорогие модели

При решении научных и технических задач все более широкое применение получают методы математического моделирования, основанные на исследовании уравнений, описывающих явления, протекающие в оригинале. В этом случае исследование проводят на модели, физическая природа которой, как правило, отличается от физической природы оригинала. Средства, используемые для построения и исследования таких моделей в зависимости от формы представления информации в них, называют аналоговыми или цифровыми.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.5

ВАРІАНТ – 2

1.1.2. Аналоговые средства исследования моделей

К аналоговым относят средства моделирования, в которых обрабатываемая информация представляется в форме непрерывных функций времени или (реже) другого аргумента. В подавляющем большинстве случаев в качестве физической основы для построения таких установок используются электрические цепи с активными элементами (усилителями), поэтому такое моделирование называют электрическим, а сами установки - аналоговыми вычислительными машинами (АВМ).

Аналоговые вычислительные машины строят из отдельных решающих блоков, которые могут выполнять элементарные математические операции над переменными напряжениями, например, сложение, умножение на постоянную величину, интегрирование. Для решения конкретного уравнения решающие блоки АВМ соединяют так, чтобы получилась схема, процессы в которой описываются так же, как и в исходном уравнении. Когда такая модель собрана, решение задачи сводится к измерению и фиксации напряжений в различных точках схемы.

Очевидно, что функциональные блоки такой машины должны выполнять весь комплекс математических операций, требующихся для построения структуры исследуемых уравнений. Поэтому состав математических операций, которые должны выполняться при решении задач, и определяет структуру АВМ.

Зависимость состава и количества потребного оборудования от сложности задачи приводит к тому, что аналоговые машины, как правило, являются специализированными, т. е. предназначенными для многократного решения задач одного и того же типа.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.5-6.

ВАРИАНТ – 3

1.1.3. Цифровые средства исследования моделей

Цифровое моделирование. В настоящее время в качестве моделирующих средств в подавляющем большинстве случаев используются цифровые вычислительные машины (ЦВМ). При этом моделируемая система представляется в виде машинной программы, которая имитирует процессы, протекающие в реальной системе. Такая имитация процесса, называемая цифровым моделированием, позволяет создавать модели самых разнообразных систем, функционирование которых не обязательно должно описываться дифференциальными или алгебраическими уравнениями. Поэтому цифровое моделирование можно применять для изучения производственных и экономических систем, сетей транспорта и связи, сложных технических комплексов, биологических систем и процессов.

Цифровые вычислительные машины. В отличие от АВМ цифровые вычислительные машины оперируют не непрерывными функциями, а наборами цифровых величин, принимающими ряд отдельных (дискретных) численных

значений и представленными в виде электрических импульсов или перепадов напряжений. Процесс решения задачи на такой машине представляет собой последовательность элементарных арифметических операций сложения, вычитания, умножения, деления. (Последовательность выполнения этих операций задается в составленной заранее программе вычислений).

Таким образом, если АВМ в процессе решения устанавливает требуемую зависимость между некоторыми функциями, определенными на всем множестве точек данного отрезка оси независимой переменной, то ЦВМ устанавливает зависимость между функциями, определенными на дискретном множестве точек оси независимой переменной, разделенных конечными интервалами.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С. 6.

ВАРИАНТ – 4

На протяжении каждого такого интервала за исключением его границ функция не определена и цифровая машина не дает никаких сведений как о своем состоянии так, следовательно, и о состоянии исследуемой системы. Поэтому при моделировании различных процессов на ЦВМ непрерывные функции аппроксимируются наборами дискретных ветчин (чисел), которыми и манипулирует машина. Следовательно, ЦВМ оперируют величинами, представленными в цифровой форме, причем числа представляются в них в виде последовательностей цифр, а функции - в виде последовательностей чисел. Для изображения каждой цифры используется какой-либо элемент, который может находиться в одном из нескольких (обычно двух) резко различных состояний. Каждому состоянию элемента поставлена в соответствие определенная цифра. Для изображения числа служит набор из нескольких элементов. Решение задачи сводится к выполнению отдельных операций над комплексами (наборами) элементов, изображающих исходные числа (точнее, над наборами состояний этих элементов), в порядке, заданном программой работы машины.

Для того чтобы машина без участия человека могла решить какую-либо задачу, она должна с высокой скоростью автоматически выполнять все элементарные операции, необходимые для решения этой задачи, обладать достаточным объемом устройства для хранения программы, исходных данных, промежуточных и окончательных результатов вычислений и быть способной автоматически выбирать нужное продолжение дальнейших вычислений в зависимости от результатов промежуточных операций.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.6.

ВАРИАНТ – 5

Создание устройств, обладающих этими качествами, основано на принципе программного управления вычислениями, который мы рассмотрим подробнее далее. В соответствии с этим принципом каждая операция по преобразованию или передаче данных должна выполняться машиной в соответствии с указаниями, содержащимися в управляющем слове - команде.

Команда - это информация, представленная в форме, которая позволяет ввести ее в машину и поместить в устройство для хранения информации или память машины, и определяющая действия машины на протяжении некоторого интервала времени, необходимого для реализации одной элементарной операции.

Данные, адреса которых указаны в команде, отыскиваются в оперативном запоминающем устройстве и пересылаются в арифметическое устройство, которое выполняет над ними заданные преобразования. Полученный результат отсылается в оперативное запоминающее устройство и записывается в поле памяти по указанному в команде адресу. Когда выполнение команды закончено, устройство управления формирует адрес следующей команды (в простейшем случае он на единицу больше предыдущего), и процесс повторяется.

По мере выполнения программы в оперативном запоминающем устройстве накапливаются результаты вычислений. Они могут быть выведены из этого устройства в заданной форме на соответствующий носитель информации как в процессе работы программы, так и после ее окончания. Преобразование информации, хранящейся в оперативном запоминающем устройстве, из внутренней (принятой в ЭВМ) формы во внешнюю и фиксация ее на выбранном носителе осуществляются устройствами вывода информации.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.6;20.

ВАРИАНТ – 6

Внешние запоминающие устройства работают значительно медленнее, поскольку в них использованы другие, нежели в оперативном запоминающем устройстве, принципы записи, однако они способны одновременно хранить значительные объемы информации. Эти устройства взаимодействуют с ЭВМ периодически, выполняя роль буфера, который в зависимости от обстоятельств используется либо как приемник, либо как источник информации.

Сверхоперативное запоминающее устройство по логике работы тесно связано с арифметическим устройством и позволяет в некоторых случаях обрабатывать информацию без обращения к оперативному запоминающему устройству, что ускоряет работу машины. Такая иерархическая структура запоминающих устройств позволяет создать гибкую систему, способную приспособливаться к разнообразным, зачастую противоречивым, требованиям, предъявляемым к памяти ЭВМ.

Пульт оператора предназначен для связи с ЭВМ на различных режимах ее работы, а также для задания самих этих режимов. Отсюда поступают команды оператора, сюда же выводятся сообщения программных и аппаратных средств ЭВМ.

Рассмотренная структура была характерна для вычислительных машин первых поколений, в которых в числе других структурных нововведений было обеспечено совмещение во времени операций ввода-вывода информации с работой арифметического устройства посредством включения в состав ЭВМ местных устройств управления вводом-выводом информации.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.20.

ВАРИАНТ – 7

Организация обмена информацией получила название системы прямого доступа внешних устройств к памяти, а всякое объединение обрабатывающего устройства с местным устройством управления стали называть периферийным процессором.

Децентрализация функций управления вводом-выводом информации в сочетании с другими структурными усовершенствованиями позволила повысить эффективность работы ЭВМ. Однако их общая производительность оставалась невысокой. Одной из главных причин этого был однопрограммный режим работы, при котором все ресурсы ЭВМ поступали в распоряжение одной программы на все время ее обработки. При такой организации работы несмотря на независимость операций ввода-вывода данных часто возникают ситуации, когда обрабатывающее устройство вынуждено ожидать окончания обмена (поскольку в этот период арифметическое устройство может быть не загружено из-за отсутствия данных).

Поэтому в следующих моделях ЭВМ была введена система прерываний, позволяющая временно прекращать выполнение текущей программы, например, для ввода-вывода информации, и переключать обрабатывающее устройство на выполнение другой программы (на время прерывания первой) и т. д. Система прерываний позволила организовать многопрограммный режим работы ЭВМ (при этом в памяти машины одновременно присутствует информация, относящаяся к разным программам) и существенно повысить их производительность посредством "уплотнения" работы устройства.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч.1. С.2021.

ВАРИАНТ – 8

Для организации взаимодействия центрального процессора и периферийных процессоров ввода-вывода (каналов ввода-вывода информации), обеспечения работы системы прерываний используется набор программ, входящих в состав

системного программного обеспечения, образующего операционную систему. Операционная система управляет функционированием устройств ЭВМ, автоматизирует подготовку программ к выполнению на ЭВМ и организует это выполнение. Являясь неотъемлемой принадлежностью современных средств цифровой техники, операционные системы увеличивают производительность ЭВМ и предоставляют пользователям многочисленные удобства, упрощающие взаимодействие человека с машиной.

Дальнейшее совершенствование структуры и организации работы ЭВМ привело к созданию вычислительных систем. Основу вычислительной системы составлял ряд (набор) процессоров разной производительности, к которому через унифицированные каналы обмена информацией мог быть подключен широкий набор периферийных устройств, внешнее запоминающее, ввода и вывода информации. Благодаря этому стало возможным создавать вычислительные системы с переменным по производительности и конфигурации составом оборудования, наиболее приспособленные к предполагаемой области их использования.

Решающий шаг по внедрению ЭВМ практически во все сферы человеческой деятельности был связан с дальнейшим процессом миниатюризации базовых элементов цифровой техники - электронных "чипов", сопровождавшийся, кроме резкого уменьшения размеров, снижением энергопотребления.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.21.

ВАРИАНТ - 9

1.3.2. Основные устройства

Центральный процессор. Он предназначен для автоматического выполнения последовательностей операций, указанных в выполняемой (текущей) программе. При этом процессор управляет взаимодействием всех устройств ЭВМ, так или иначе участвующих в передаче, хранении и обработке данных. Основными функциональными блоками процессора является арифметико-логическое устройство, центральное устройство управления и внутренняя память, называемая регистрами и предназначенная для хранения различной информации, связанной с выполняемой программой.

В состав процессора входят также блоки прерываний, реализующие прерывания работы процессора по сигналам внешних устройств или другим причинам, блоки защиты памяти, предназначенные для защиты хранящейся в памяти информации от несанкционированного доступа в условиях многопрограммного режима работы и др. Таким образом, состав технических средств процессоров зависит от конкретного вида ЭВМ, однако арифметико-логическое устройство и центральное устройство управления входят в процессор всегда.

Арифметико-логическое устройство. Служит для выполнения арифметических и логических операций над данными (сложение, вычитание,

умножение, деление, логические операции). В качестве операндов (данных) могут использоваться числа в форме с фиксированной и плавающей запятой, логические и алфавитно-цифровые коды.

Центральное устройство управления. Организует согласованную работу всех устройств ЭВМ. По сигналам ЦУУ осуществляется выборка из ОЗУ и расшифровка команд программы, пересылка данных из ОЗУ в АЛУ, выполнение необходимых операций, реализация прерываний.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.21-22.

ВАРИАНТ – 10

Оперативное запоминающее устройство. Оно предназначено для приема, хранения и выдачи команд программ, данных, промежуточных и окончательных результатов вычислений. Поэтому можно сказать, что это устройство является основным и непосредственным источником программ и обрабатываемых по этим программам данных, а также местом хранения результатов этой обработки.

Конструктивно оперативное запоминающее устройство реализуется в виде отдельных блоков, имеющих местное устройство управления. Каждый блок имеет фиксированное число ячеек - физических структур, предназначенных для размещения информации. Обычно все ячейки конкретного устройства памяти имеют одну и ту же информационную емкость (разрядность), которая в зависимости от типа ЭВМ колеблется в современных устройствах от 16 до 64 разрядов.

Прием и выдача информации осуществляются оперативной памятью по запросам процессора. Запросы содержат адреса, указывающие, из каких ячеек (или групп ячеек) должна выбираться информация, в какие записываться. В современных ЭВМ эти адреса, вырабатываемые процессором при выполнении команд, испытывают многоэтапные преобразования и в результате могут принимать числовые значения из вполне определенного множества (множества допустимых адресов), называемого адресным пространством машины. Адресуемые порции информации (с которыми можно сопоставить адреса данного адресного пространства) образуют пространство памяти. Максимальная емкость пространства памяти определяется, таким образом, разрядностью адреса.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.22.

ВАРИАНТ – 11

Обрабатываемые процессором при выполнении команд адреса называют логическими. На последнем этапе их последующих преобразований (когда эти адреса становятся пригодными для непосредственного управления оперативной

памятью при организации выборки данных) адреса называют физическими или абсолютными. В тех случаях, когда емкость пространства памяти, определенная логическими адресами, превышает емкость пространства памяти, определенного физическими адресами (адресами физического пространства), то соответствующие логические адреса называют виртуальными (а определенное ими пространство - виртуальным адресным пространством).

Таким образом, объем виртуального адресного пространства может превышать емкость физического пространства оперативной памяти, доступной процессору в данной ЭВМ. В этом случае данные, адресуемые в виртуальном пространстве, частично размещаются в физическом пространстве оперативной памяти, а частично - на внешних запоминающих устройствах. Очевидно, что при обращении к данным, хранящимся вне пределов оперативного запоминающего устройства, они должны быть предварительно перенесены в физическое пространство основной памяти (этот процесс осуществляется автоматически операционной системой). Такая возможность позволяет писать программы, не учитывая емкость физического пространства оперативного запоминающего устройства конкретного процессора, что упрощает программирование и расширяет вычислительные возможности ЭВМ.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.22.

ВАРИАНТ – 12

Важнейшими характеристиками оперативного запоминающего устройства являются формат и цикл обращения. Первая характеристика указывает размер порции данных, считываемых или записываемых за одно обращение (за один акт взаимодействия блока памяти с его устройством управления). Циклом обращения называют минимальный интервал времени между двумя последовательными обращениями к одному и тому же блоку памяти. Эта характеристика (вместе с форматом обращения) определяет быстродействие вычислительной машины.

Важной характеристикой оперативного запоминающего устройства, определяющей удобство работы с машиной и возможности конкретной ЭВМ задач, является емкость; в современных ПЭВМ она находится обычно в диапазоне от 4 до 32 Мбайт.

Устройства управления внешними устройствами. Они необходимы для выполнения вспомогательных функций управления, характерных для конкретного типа устройств и не связанных непосредственно с передачей данных. Это может быть, например, расшифровка команды ввода-вывода информации и выработка сигналов, управляющих выполнением конкретной операции внешним устройством: подвод магнитных головок к дорожке диска и т.п. Одно устройство управления может управлять работой одного или нескольких внешних устройств данного типа. Обычно групповые устройства управления работают с быстродействующими устройствами внешней памяти, а

каждое "медленное" устройство снабжается отдельными устройствами управления.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.22-23.

ВАРИАНТ – 13

Аппаратура устройства управления либо входит в состав соответствующего устройства (обычно это "медленные" устройства, например, принтеры), либо ее изготавливают в виде самостоятельного блока (устройства управления быстрыми устройствами внешней памяти - магнитными дисками).

Связь внешних устройств и их устройств управления с процессорами осуществляется с помощью магистралей - наборов электрических линий (шин) и электронных схем, формирующих проходящие по шинам сигналы. Эта система сопряжения, называемая интерфейсом, организована так, что для включения любого внешнего устройства в вычислительную систему достаточно соединить стандартные электрические разъемы устройства и магистрали.

Такая простота включения внешних устройств в состав вычислительных систем достигается благодаря следующим особенностям интерфейса:

- стандартному формату данных и управляющих сигналов, которыми внешнее устройство обменивается с процессором (специфика внешнего устройства учитывается в нем самом или в его устройстве управления);

- стандартному формату команд для всех внешних устройств - для процессора внешние устройства различаются только адресами (все преобразования команд в управляющие сигналы осуществляются во внешнем устройстве или в его устройстве управления);

- унификация электрических параметров сигналов, передаваемых по всем шинам интерфейса.

При записи магнитные головки являются источником магнитного поля, меняющего состояние носителя, а при считывании - приемником поля остаточной намагниченности ферромагнитного слоя.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.23.

ВАРИАНТ – 14

Внешние запоминающие устройства. Во многих случаях всю информацию, связанную с решением задач на ЭВМ, невозможно или нецелесообразно постоянно располагать в оперативном запоминающем устройстве.

В качестве средств памяти для временного или постоянного хранения значительной части программ и данных используются внешние запоминающие устройства, обладающие значительно большей емкостью, чем оперативные. Во внешних запоминающих устройствах хранятся, например, основная часть программ операционных систем ЭВМ, подготовленные к выполнению

программы пользователей, исходные данные для работы этих программ. Сюда могут выводиться для временного или постоянного хранения результаты вычислений и любая другая информация. Внешние запоминающие устройства в вычислительном процессе непосредственно не участвуют, а хранящаяся в них информация вызывается в оперативное запоминающее устройство (или пересылается из оперативного запоминающего устройства во внешние) по мере необходимости, либо передается на устройства вывода информации. В современных ЭВМ в качестве носителей информации для внешних запоминающих устройств используются в основном диски, на поверхности которых нанесен слой ферромагнитного материала.

Физической основой работы таких устройств является способность ферромагнитных материалов менять под действием магнитного поля магнитное состояние, а после прекращения его действия неограниченно долго сохранять остаточную намагниченность. Запись и считывание информации в этих устройствах осуществляются в процессе взаимного перемещения магнитных головок и носителя.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С. 23.

ВАРИАНТ - 15

3. СИСТЕМНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЭВМ

3.1. Операционная система MS DOS

Операционная система MS DOS до недавнего времени являлась одной из самых распространенных для компьютеров. Эта диалоговая система предназначена для работы с одним пользователем, имеет файловую структуру хранения программ и данных и обеспечивает пользователю удобную форму взаимодействия с техническими средствами ПЭВМ. Семейство операционных систем, объединенных под именем MS DOS, обеспечено огромным набором программ для различных областей человеческой деятельности. В это число входят, в частности, инструментальные средства для разработки системного и прикладного программного обеспечения, разнообразные пакеты прикладных программ, трансляторы для большинства языков программирования.

В состав MS DOS входят три основные подсистемы, содержащиеся в файлах с соответствующими именами:

- программа для организации взаимодействия с базовой системой ввода-вывода (под именем IO.SYS);
- собственно операционная система, организующая взаимодействие с пользователем и его программами (содержит программы поддержки файловой системы, управления обменом информацией с дисками, реализации «встроенных» - т. е. доступных для пользовательских программ, операций). Хранится в файле с именем MSDOS.SYS;
- командный процессор - файл COMMAND.COM, обеспечивающий выполнение команд.

Указанные подсистемы располагаются на магнитном диске, откуда они при необходимости могут быть загружены в оперативную память. При включении компьютера или при перезагрузке системы в оперативную память с диска в первую очередь переписывается компонента операционной системы, называемая программой начальной загрузки.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.44.

ВАРИАНТ - 16

Получив управление, программа MS DOS просматривает оглавление диска, с которого сама была загружена, и проверяет, являются ли первые два файла файлами IO.SYS и MSDOS.SYS. Если это не так, то программа выводит на экран сообщение о невозможности осуществить загрузку, поскольку диск является «несистемным».

Если файлы обнаружены, то обе программы загружаются в память, и управление получает модуль IO.SYS. Компонента этого модуля, называемая программой инициализации, проверяет состояние и состав оборудования данной ПЭВМ, подготавливает к работе операционную систему и подключенные к машине устройства (загружая их драйверы - системные программы для управления работой внешних устройств) и т.д. Работа программы инициализации завершается выполнением настройки адресов ядра MS DOS (часть программ файла MSDOS.SYS, которые будут находиться в оперативной памяти в течение всего времени работы машины) и передачей этому ядру управления работой ПЭВМ.

Программы, входящие в ядро, инициализируют внутренние рабочие таблицы системы, создают управляющие таблицы (эти таблицы позволяют настроить работу операционной системы с данной конфигурацией технических и программных средств и пользователь с ними в явном виде не взаимодействует и может не знать об их существовании) и возвращают управление модулю взаимодействия с базовой системой ввода-вывода (модуль IO SYS).

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.44.

ВАРИАНТ – 17

При минимальной конфигурации в состав машины входит один накопитель на гибком магнитном диске - НГМД (он получает логическое имя А). При максимальной конфигурации в состав ПЭВМ включаются два НГМД (сейчас они, как правило, оба работают с дисками 3,5 дюйма) и один - два накопителя большой емкости (на несменяемых «жестких» дисках). В последнем случае имена дисков назначаются обычно по следующему правилу:

- НГМД на диске 3,5 дюйма получают логические имена А: и В: ;
- накопители на жестком диске получают логические имена С: , D: и т.д.

Современные накопители на жестком диске имеет большую емкость, и часто их пространство памяти разделяют на несколько логических дисков с именами С:, D:, E: и т.д.

При загрузке, после включения машины, или перезагрузке, в процессе работы, процессор сначала ищет системные файлы на устройстве А:. Если в кармане этого устройства диск отсутствует или карман не закрыт, машина обращается к диску с логическим именем С:. В машинах, оборудованных жестким диском, системные файлы хранятся именно на этом логическом диске, поэтому, если нет особых причин для загрузки системы с диска А:, то необходимо проследить, чтобы при включении ПЭВМ или перезагрузке карман А: был пустым, а запирающее его устройство, если оно есть, открыто.

Когда процесс начальной загрузки завершен, пользователь получает доступ к ресурсам операционной системы, сосредоточенным в её резидентных программах - ядре и командном процессоре.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.45

ВАРИАНТ – 18

Ядро системы обеспечивает файловую организацию размещения информации на магнитных дисках, управляет работой дисководов, распределяет физическое пространство носителей информации, создает соответствующие справочники и работает с ними. Командный процессор организует взаимодействие пользователей с системой на языке команд MS DOS. Процессор анализирует введенные пользователем с клавиатуры команды и, если они оказываются допустимыми для данной версии системы, выполняет их непосредственно (если они адресованы к резидентным программам) либо загружает в оперативную память соответствующую введенной команде программу и передает ей управление (так называемые внешние команды).

В качестве встроенных (резидентных) оформляются команды, реализующие возможности системы, к которым пользователи вынуждены обращаться особенно часто. Благодаря резидентности в памяти реализующих такие команды программ, процессор выполняет их сразу после ввода, не обращаясь к дополнительным ресурсам системы.

При выполнении внешних команд командный процессор предварительно обращается к магнитному диску, загружая хранящуюся там в виде файла программу реализации данной команды в оперативную память. Очевидно, что список внешних команд, в отличие от списка внутренних команд, не является фиксированным и может дополняться пользователями по мере разработки ими новых программ.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.45.

ВАРИАНТ – 19

Основным способом ввода необходимых команд является набор этих команд на экране дисплея с помощью клавиатуры ЭВМ. Оговорим сразу правило, согласно которому любая командная строка MS DOS считается командным процессором завершённой только после получения им сигналов «ввод» или «возврат каретки», которые генерируются в результате нажатия пользователем клавиш [Enter] или [Return] соответственно. До нажатия этих клавиш набираемый на экране текст команды никак не воспринимается и пользователь имеет возможность менять его необходимым образом (например, при обнаружении ошибок в тексте команды).

После набора и ввода команды (часто это просто набор на экране имени этой команды и нажатие клавиш Enter или Return) командный процессор проверяет по внутренним таблицам, не входит ли она в число внутренних. Если команда к внутренним не относится, процессор просматривает оглавление «текущего» диска (т.е. диска, с которым работает в данный момент) для поиска программы с соответствующим именем.

Если программный файл с именем, соответствующим введенной команде, на диске есть, то программа загружается в оперативную память и получает управление (т.е. начинает выполняться и получает доступ к необходимым ей ресурсам программных и технических средств). Если необходимого файла на диске нет, то пользователь увидит на экране сообщение об ошибке вида

Bad command or file name либо текст "Неверное имя команды или файла", если Вы работаете с "русифицированной" версией системы.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.45-46.

ВАРИАНТ – 20

В MS DOS используются ещё два способа ввода команд управления работой программ. Первый из них является расширением возможностей непосредственного ввода и заключается во включении списка необходимых пользователю команд системы в так называемый командный файл. В состав такого файла могут входить как обычные команды MS DOS, так и специальные команды языка командных файлов, позволяющие управлять порядком (последовательностью) выполнения входящих в такой файл внутренних и внешних команд операционной системы.

Благодаря этому можно создавать достаточно сложные структуры, позволяющие автоматизировать выполнение необходимых пользователю последовательностей действий и избавляющие его от необходимости вводить соответствующие наборы команд вручную. Для запуска такого командного файла пользователю достаточно указать его имя в командной строке системы, т.е. инициировать его работу так же, как это делается при запуске обычных команд MS DOS.

Второй способ связан с развитием так называемых операционных оболочек - специальных программных средств упрощения взаимодействия пользователя с программными и аппаратными средствами современных ПЭВМ. Основная особенность этих средств заключается в том, что пользователь, войдя в такую оболочку, запускает необходимые ему действия не путем ввода команд, а просто выбирает их из предлагаемого ему набора, содержащегося в выводимом на экран меню.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.46

ВАРИАНТ - 21

Начало работы с операционной системой

Для того чтобы начать работу с компьютером, необходимо загрузить операционную систему в оперативную память машины. Когда пользователь включает машину, она, благодаря наличию в ее памяти постоянных (защитных) программ, осуществляет проверку собственных устройств, а затем пытается загрузить в оперативную память с магнитного диска первые компоненты операционной системы.

Если поиск и загрузка компонент системы прошли успешно, она обращается к диску еще раз за дополнительными инструкциями, которые размещаются в файлах CONFIG.SYS и AUTOEXEC.BAT. Будучи загруженной, операционная система сообщает машине всю необходимую для ее дальнейшей работы информацию и определяет значения большинства клавиш клавиатуры, после чего они становятся пригодными для задания соответствующих действий.

При наличии в составе ПЭВМ жесткого диска файлы операционной системы находятся на этом диске и загружаются с него автоматически при включении машины. При необходимости перезагрузки (например, при «зависании» системы, когда она перестает реагировать на команды пользователя) следует одновременно нажать на клавиатуре клавиши Ctrl, Alt, и Del или кнопку RESET, обычно расположенную на передней панели компьютера. Указанным сочетанием клавиш можно пользоваться и для перезагрузки системы с гибкого магнитного диска, который должен быть предварительно вставлен в карман А:.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.46-47.

ВАРИАНТ – 22

При обращениях системы к магнитным дискам слышен характерный звук, связанный с движением магнитных головок, и видно свечение соответствующих сигнальных светодиодов, расположенных на передней панели машины. Если магнитный диск не содержит системных файлов или попытка загрузки окончилась неудачно по другим причинам, на экран будет выведено сообщение «Non-System disk or disk error. Replace and strike any key

when ready» с просьбой заменить диск и нажать любую клавишу клавиатуры. При появлении такого сообщения следует обратиться к системному программисту, который устранит причину, препятствующую загрузке, и поможет начать работу с системой.

Если загрузка завершилась успешно, на экран будет выведен ряд сообщений справочного характера, которые для начинающего пользователя интереса не представляют. Список сообщений может оканчиваться просьбой ввести дату и время для их установки в системе на период работы пользователя с ней. В тексте запроса содержится форма, в которой следует ввести эти данные. Если программы пользователя не используют эти данные и его не интересует точное текущее время, в ответ на оба запроса необходимо нажать клавишу RETURN.

При вводе содержательных ответов, в случае ошибок при наборе текста ответов, следует пользоваться клавишей [Backspace] для удаления неверно набранных символов.

Отвечив на запросы системы тем или иным образом, пользователь «входит в систему», т.е. получает доступ к ее ресурсам для решения необходимых ему задач.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.47.

ВАРИАНТ – 23

О входе в систему свидетельствует появление на экране «промпта» системы, который обычно представлен парой символов вида *\<> где вместо символа * размещается буква латинского алфавита - логическое имя привода, с которого была загружена операционная система. Например, при загрузке с жесткого диска промпт будет иметь вид C:\>, а при загрузке с гибкого диска - A:\>. При этом, если пользователь не перейдет к работе с другим приводом, все его файлы будут по умолчанию записываться на этот (текущий) диск.

Строка, содержащая промпт, называется командной строкой, поскольку именно в ней пользователю следует вводить команды, инициирующие желаемые действия. В этой строке, кроме промпта, после символа «>» виден также курсор - указатель места на экране, в котором появляются вводимые пользователем с клавиатуры символы. Курсор обычно имеет вид пульсирующей (мигающей) линии подчеркивания, которая перемещается вправо по мере ввода символов и влево (к началу строки) при их удалении.

Для прекращения работы с машиной в операционной системе MS DOS не предусмотрено специальной команды - достаточно просто выключить питание. Однако, во избежание потерь информации, прежде чем это сделать, необходимо убедиться в том, что машина не выполняет какую-либо программу (об этом свидетельствует наличие на экране промпта), извлечь гибкий магнитный диск и оставить открытым карман этого привода.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.47-48.

ВАРИАНТ – 24

3.1.1. Устройства памяти на магнитных дисках

Кроме программ операционной системы и пакетов фирменных прикладных программ (таких, как текстовые редакторы, трансляторы языков программирования и т.д.) на дисках могут храниться различного рода данные. Пользователям, в частности, необходимо хранить на этих носителях информации результаты своих разработок либо загружать в оперативную память для выполнения различного рода программы. Поэтому можно рассматривать диски как частный случай устройств ввода-вывода.

Понятие диск обычно относится к одной из четырех различных форм хранения данных: гибкие диски (дискеты), жёсткие (несменяемые) диски и оптические (лазерные).

Гибкие диски. Персональный компьютер может работать с двумя типами сменных дисков размером 5,25 (сегодня практически не используются) и 3,5 дюйма. Информационная емкость этих носителей зависит от плотности записи, достигнутой в устройстве, работающем с диском. Плотность записи, обеспечиваемая приводом, зависит от количества дорожек, которые он может создать или прочесть на дискете. Приводы высокой плотности создают 80 дорожек на дюйме физической поверхности носителя. По этим причинам, прежде чем можно будет использовать новый диск, его следует подготовить в соответствии с принятым в MS DOS форматом хранения данных (отформатировать).

Эта операция осуществляется с помощью обслуживающей программы (их называют утилитами) FORMAT. С помощью этой программы можно переформатировать и уже бывшую в употреблении дискету, однако при этом вся хранившаяся на ней информация будет безвозвратно утеряна.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.48.

ВАРИАНТ – 25

Жесткие (несменяемые) диски. Емкость таких дисков (сегодня) измеряется в Гигабайтах (1Гб = 1000Мгб), поэтому ПЭВМ, оборудованные такими устройствами, обладают значительно большими возможностями для хранения самой разнообразной информации.

Как и дискеты, такие диски перед первоначальным использованием должны быть отформатированы (этот процесс здесь не рассматривается, поскольку пользователь будет работать с уже подготовленным диском, а неумелое обращение с соответствующей утилитой может сделать жесткий диск непригодным для работы с ним).

При форматировании магнитный носитель информации разделяется на дорожки и сектора, что позволяет использовать диск в любой операционной

системе. Одновременно, в процессе физического форматирования, утилита отыскивает и помечает сбойные (непригодные для использования) участки носителя информации, исключая их тем самым из последующего использования. В процессе форматирования на физическом пространстве диска можно создать до четырех системных разделов, которые становятся как бы самостоятельными физическими носителями (подобно отдельным дисковым приводам).

Каждый раздел может быть выделен и использован для работы с отдельной операционной системой, однако первый из них должен быть «загрузочным», т.е. содержать программную поддержку для осуществления первичной загрузки MS DOS. Именно этот раздел на первом жестком диске всегда получает логическое имя C:, а первый раздел на втором фиксированном диске (организованном на том же физическом носителе) логическое имя D:.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.48.

ВАРИАНТ - 26

3.2. ОПЕРАЦИОННАЯ ОБОЛОЧКА NORTON COMMANDER

Если Вы уже знакомы с операционной системой MS DOS, то, возможно, обратили внимание на то, что работа с ее программами состоит из некоторого набора действий, повторяющихся в различных комбинациях и с различной частотой в зависимости от содержания решаемой задачи. В этот набор, в частности, входят такие действия:

- ввод команд операционной системы, обеспечивающих выполнение некоторых программ, "стандартных" для данной версии операционной системы, "фирменных" программ, разработанных для конкретных приложений, либо программ, созданных сами пользователем,
- работа с файлами (создание файлов, организация их хранения на магнитных носителях, поиск и просмотр файлов, их модернизация или уничтожение и т.д.);
- взаимодействие с внешними устройствами, такими как магнитные диски для хранения файлов, дисплеи, печатающие устройства для создания твердых копий файлов (принтеры).

Для выполнения указанных действий пользователю необходимо помнить значительное количество команд операционной системы и точно соблюдать их формат (т.е. вид служебных слов, характерных для каждой команды, порядок ввода их параметров, например, имен файлов, а также так называемых опций - наборов символов, уточняющих особенности выполнения данной команды).

Такой порядок взаимодействия с персональной ЭВМ иногда требует обращения к соответствующей документации даже у профессиональных пользователей и, естественно, является основной проблемой для лиц, не имеющих достаточного опыта работ с операционной системой.

ВАРИАНТ - 27

Для упрощения работы с операционной системой и другими программными средствами создаются так называемые "операционные оболочки" - наборы (пакеты) программ, позволяющие сделать работу с ПЭВМ более удобной благодаря автоматизации некоторых процессов выдачи заданий операционной системе, сводящей задание сложной последовательности действий к нажатию одной-двух клавиш клавиатуры, а также придания этой работе максимальной наглядности за счет широкого использования экрана дисплея для информирования пользователя о текущем состоянии системы и набора подсказок (меню) о способах реализации предполагаемых действий.

Один из такого рода пакетов - "Norton Commander" (будем далее сокращенно обозначать его "NC"), предназначенный для упрощения работы с операционной системой MS DOS. Пакет NC является мощным программным средством, предоставляющим пользователю многочисленные удобства как в настройке самого пакета в соответствии с потребностями и вкусами пользователя, так и при решении перечисленных выше задач по вводу команд MS DOS, организации работы с файлами и внешними устройствами ПЭВМ.

Поскольку некоторые возможности NC используются сравнительно редко, а некоторые при неумелом обращении могут привести к разрушению информации как данного, так и других пользователей (и даже нарушению работы самой операционной системы), в данном пособии рассмотрено только некоторое подмножество функций пакета, вполне достаточное, однако, для организации взаимодействия пользователя с MS DOS.

ВАРИАНТ - 28

3.3.1.1. Windows - объектно-ориентированная операционная система (ОС)

Основу программного обеспечения компьютера составляет операционная система - набор программ, обеспечивающих взаимодействие пользователя с техническими средствами вычислительной машины. Одна из наиболее распространенных систем такого рода - MS DOS, однако при работе с ней требуется вводить команды с помощью клавиатуры, точно соблюдая их формат, что создает определенные неудобства и ограничивает круг пользователей.

Для упрощения работы с операционной системой создаются операционные оболочки, например, такие как Norton Commander (NC). Они позволяют вместо набора команд использовать соответствующие клавиши (или их комбинации), а экранный курсор с помощью клавиатуры позволяет осуществлять выбор

нужного объекта (файла или директории) на одной из двух панелей. Так обеспечивается визуализация выполняемых операций, которые становятся более наглядными и простыми для понимания и применения.

Однако ОС работает в основном в текстовом режиме, что существенно сужает графические возможности визуализации. Кроме того, по-прежнему пользователь в первую очередь имел дело с процедурой обработки документа, а сам документ играл вспомогательную роль.

Уже первые версии Windows (например, Windows 3.1), несмотря на то использовали в своей работе DOS, настолько расширили возможности DOS и видоизменили интерфейс пользователя, что фактически стали графической операционной средой.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.92.

ВАРИАНТ – 29

3.3.1.1. Windows - объектно-ориентированная операционная система (ОС)

В основе Windows лежит концепция визуального интерфейса. Это значит, что все графические возможности компьютера должны использоваться для организации простого и эффективного взаимодействия человека с программными средствами. Отметим следующее свойство графических систем: для работы с ними требуется новое устройство ввода данных - манипулятор мышь. Это вызвано тем, что на экране нет строго фиксированных строк и столбцов, в которых размещаются символы и вдоль которых перемещается курсор с помощью клавиш управления курсором.

Графические управляющие элементы и обрабатываемая графическая информация могут располагаться произвольным образом. При перемещении мыши по специальному коврику по экрану синхронно перемещается курсор. Его форма может быть различной и зависит от текущей ситуации, а используется обычно он как указатель. В частности, для активизации какого-либо управляющего элемента нужно подвести к нему курсор и нажать на кнопку мыши.

Такой подход позволил осуществить качественный переход от процедурных к объектно-ориентированным операционным системам. На первое место выдвинулся объект, а не процедура, команда, которая его обрабатывает.

Например, если в ОС MS DOS для удаления файла пользователь должен был запускать процедуру DEL удаления файла и явно указать его имя, в системах, которые работают под управлением Windows, для удаления файла достаточно схватить его мышью и перенести на изображение мусорной корзины. Для того чтобы запустить программу, достаточно щелкнуть мышью на ее изображении.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.92.

3.3.1.2. Версии Windows

Группы однотипных версий ОС часто обозначают как Windows 3*. Windows 9*. Например, под последним именем понимают Windows 95 и Windows 98.

Параллельно с ними фирмой Microsoft создаются ОС серии Windows NT, главная особенность которых заключается в том, что это мощные профессиональные операционные системы, в которых большое внимание уделено вопросам безопасности, надёжности информации, защите данных, работе с сетями. Так, Windows NT-4 имеет практически такой же пользовательский интерфейс и аналогичные приёмы работы, что Windows 95, но свойственные Windows NT богатые специфические возможности позволяют использовать её в банках, солидных компаниях.

Каждая новая версия ОС, кроме принципиальных отличий, включает дополнительные программы, которые увеличивают возможности и улучшают сервис для продуктивного использования компьютера. Соответственно возрастают требования к его аппаратному обеспечению, оперативной памяти, объёму жёсткого диска, тактовой частоте и т. д.

Новый шаг в развитии ОС Windows сделан в версиях Windows 98 и Windows NT-5. В отличие от большинства операционных систем для персональных компьютеров, они с самого начала создавались для работы в глобальных сетях. Так, Windows 98 - это симбиоз операционной системы Windows 95 и средств доступа к Internet. Именно это сочетание, которое часто называют *интеграцией Web*, даёт возможность не только выполнять самые обычные компьютерные задачи, но и легко получать требуемую информацию по Internet.

Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. Ч. 1. С.92-93.

Зразок титульного аркушу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра українознавства та соціальних наук

Індивідуальне завдання
(переклад наукового тексту українською мовою)
з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
студента(ки) академічної групи _____

(прізвище та по-батькові)

Перевірила:
ст.викл. Кантаржи Н.І.

Оцінка ECTS _____

Одеса – 20 ____

5. Організація поточного та підсумкового контролю знань студентів

Визначення рівня набутих студентом знань, вмінь та навичок з нормативної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється за допомогою модульно-кредитної системи організації навчального процесу, що є інструментом активізації навчальної діяльності та стимулювання самостійної роботи студента протягом всього семестру.

Методика модульного контролю з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розроблена у відповідності з Положеннями, що регламентують організацію контролю самостійної та індивідуальної роботи, проведення підсумкового контролю знань студентів ОДЕКУ.

У результаті вивчення лекційних модулів у студентів мають бути сформовані наступні базові знання:

ЗМ-Л1:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.

- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису;
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

ЗМ-Л2:

- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

У результаті вивчення **ЗМ-П1** студенти повинні надбати такі **базові уміння**:

- Користуватися державною мовою у всіх сферах життя.
- Говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.
- 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.
- Складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.
- Грамотно писати й оформляти документи.
- Оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.
- Складати тексти документів, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.
- Орієнтуватися у термінологічному комплексі, що стосується обраного майбутнього фаху.
- Аналізувати специфіку термінів.
- Дотримуватися національних стандартів щодо системи термінів.
- Знатися на тенденціях термінотворення.
- 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.
- Перекладати письмово фахові тести з російської мови українською.
- Вдало добирати синоніми, і застосовувати основні коректурні знаки для виправлення текстового оригіналу.
- Послугуватися різними типами словників під час перекладу та редагування.
- Дотримуватися норм сучасної української літературної мови.

В університеті використовується модульна форма контролю виконання завдань для самостійної та індивідуальної роботи студентів.

1 курс II семестр

Поточний модульний контроль з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачений за двома лекційними змістовними модулями програми (ЗМ-Л1, ЗМ-Л2), одним практичним змістовним модулем (ЗМ-П1) та модулем індивідуального завдання (ЗМ-І3).

У відповідності з програмою модульного контролю поточних та підсумкових знань студентів з обов'язкової дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» до модулів відносяться: у теоретичному курсі – окремі розділи (теми лекцій), у практичних заняттях – теми практичних занять.

Формами контролю рівня засвоєння змісту модуля є: усні опитування (УО), конспект по темах з дисципліни (КТ), модульна тестова контрольна робота (КР), тестування (ТР), виконання завдання біля дошки (КЗ), виконання типового домашнього завдання (ДЗ), ділові ігри (ДІ), індивідуальне завдання (ІЗ).

Теоретична частина модулів складається з усного опитування (УО), наявності відповідного конспекту по темах дисципліни (КТ).

Практична частина модуля складається з усного опитування (УО), тестування (ТР), виконання завдання біля дошки (КЗ), виконання типового домашнього завдання (ДЗ), ділові ігри (ДІ), модульної тестової контрольної роботи (КР).

Індивідуальне завдання входить до складу практичного змістовного модуля і проводиться у формі перекладу індивідуального тексту (професійного тексту за фахом) з іноземної мови (російської) (ВЗ).

Взагалі на дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)» відведено **100 балів**, де:

- опрацювання студентом матеріалу теми лекційного заняття з відповідним усним опитуванням (УО) оцінюється в 1 бал (**загалом: $1*14=14$ балів**);
- написання конспекту по темах дисципліни, які винесені на СРС (КТ) **оцінюється у 5 балів**;
- робота на практичному занятті через усне опитування максимально оцінюється в 1 бал (**загалом: $1*14=14$ балів**);
- тестування (ТР), контрольна робота яка складається з 3-х тестових запитань з однієї певної теми оцінюється у 3 бала (**загалом: $3*3=9$ балів**);
- виконання типового домашнього завдання (ДЗ) оцінюється у 2 бали (**загалом: $7*2=14$ балів**);
- виконання завдання біля дошки (КЗ) оцінюється в 1 бали (**загалом – 10 балів**);
- участь у ділових іграх (ДІ) на практичному занятті оцінюється у 2 бали (**загалом – $2*3=6$ балів**);
- переклад індивідуального тексту (професійного тексту за фахом) з іноземної мови (російської) (ВЗ) **оцінюється у 10 балів**;
- письмова модульна тестова контрольна робота (КР) оцінюється загалом у **20 балів**.

Розподіл кількості балів за змістовними модулями з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Максимальна кількість балів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» - **100 балів**, з них:

ЗМ-Л1 – 9 бали (за рахунок опрацювання студентом матеріалу кожного лекційного заняття з відповідним усним опитуванням, КТ);

ЗМ-Л2 – 10 балів (за рахунок опрацювання студентом матеріалу кожного лекційного заняття з відповідним усним опитуванням, КТ);

ЗМ-П1 – 71 балів (рахунок опрацювання студентом матеріалу з відповідним усним опитуванням, тестування (ТР), виконання типового домашнього завдання (ДЗ), виконання завдання біля дошки (КЗ), ділові ігри (ДІ), письмової модульної тестової контрольної роботи (КР).

ВЗ – 10 балів (переклад індивідуального тексту (наукового тексту за фахом) з іноземної мови).

Підсумковий модульний контроль здійснюється після опанування студентом змісту певного модуля. Формами підсумкового модульного контролю СРС студентів є:

1) **ЗМ-Л1, ЗМ-Л2** - підсумкова оцінка за змістовний модуль складається із суми оцінок з кожної форми описаної в таблиці програми лекційного модуля (загалом – 19 балів).

2) **ЗМ-П1** – підсумкова оцінка за змістовний модуль складається із суми оцінок з кожної форми описаної в таблиці програми практичного модуля (загалом – 71 бал).

3) **Модульна тестова контрольна робота (ЗМ-П1)** – варіанти (КР) являють собою тестові завдання закритого типу, які потребують від студента вибору правильних відповідей з чотирьох запропонованих у запитанні, що стосуються всіх тем певного змістовного модуля, а їх загальна кількість складає 10 завдань. Повна правильна відповідь на 1 тестове завдання оцінюється в 1 бал (загалом– 20*1=20 балів).

4) **Переклад індивідуального тексту з іноземної мови (ВЗ)** оцінюється на основі: правильно дібравши еквіваленти загально вживаних лексем російської мови, перекладу дослівно усталених словосполук, правильного використання фразеологічних сполучень, правильного розрізнення назв дій (процесів) і назв наслідків дії (процесу), узгодження речення перевіряючи його завершеність, використання словників різних типів і призначення, насамперед ті словники, у яких подано розгорнуту семантичну, стилістичну й граматичну характеристики вміщеної лексики й фразеології, наведено численні приклади (ілюстрації) слововживання й словосполучення, різноманітні словники та довідники які дають уявлення про новітні та спеціальні видання, коли виникають труднощі з перекладом або написанням певного слова (терміна), (загалом – 10 балів).

Виявлені помилки в тексті ІЗ позначають так:

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

• **лексичні** (неточність у слововживанні, тавтологія, росіянізми тощо), **стилістичні** (стильова невідповідність дібраних мовних засобів, одноманітність дібраних мовних засобів тощо) та **змістові помилки** (логічні - втрата послідовності викладу, неправильний поділ тексту на абзаци, фактичні - неправильно вказано дату, власну назву тощо) підкреслюють горизонтальною хвилястою рисою й на березі в цьому ж рядку вказують тип помилки (**л - лексична, с - стилістична, з - змістова помилки**).

Формою підсумкового семестрового контролюючого заходу з нормативної навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є **залік**.

Залікова контрольна робота проводиться на останньому лекційному 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 (90-100%) – «відмінно»; на 15-17 тестів (74-89%) – «добре»; на 12-14 тестів (60-73%) – «задовільно»; на менш ніж 12 тестів (<60%) – «незадовільно».**

Інтегральна оцінка поточного контролю знань та вмінь студентів по навчальній дисципліні «Українська мова (за професійним спрямуванням)» денної форми навчання складається з оцінок, отриманих за чотири модулями, в тому числі індивідуальної роботи студента, і є підставою для допуску до семестрового контролюючого заходу – **залік**.

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни і набрав за модульною системою суму балів **не менше 50%** від максимально можливої за практичну та теоретичну частини для кожної.

При цьому інтегральна оцінка поточної роботи студента в 100-бальній шкалі по дисципліні, обов'язково включає оцінку залікової контрольної роботи за таким алгоритмом:

$$B = (0,75 \times OЗ) + (0,25 \times ОКР),$$

де B – інтегральна оцінка поточної роботи студента в 100-бальній шкалі по дисципліні; OЗ – оцінка роботи студента за змістовними модулями, ОКР – оцінка залікової контрольної роботи.

Якщо студент має на останній день семестру інтегральну суму балів поточного контролю **60% (тобто 60 балів)** для отримання позитивної оцінки, та не менше 60% (тобто 60 балів) від максимально можливої суми балів за залікову контрольну роботу, - отримує якісну оцінку у заліково-екзаменаційній відомості.

Студент немає на останній день семестру інтегральну суму балів, недостатню для отримання позитивної оцінки (менше 60%) та/або менше 60% від максимально можливої суми балів за залікову контрольну роботу – складає письмовий залік по тестових завданнях ректорського контролю, що розроблені на кафедрах за процедурою, яка визначена у Положенні про організацію та контроль самостійної та індивідуальної роботи студентів ОДЕКУ.

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

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

Шкала відповідності оцінок за національною системою та системою ЄКТС

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 перекладання	35–59,9
F	2 (незадовільно)	Не прийнято з обов'язковим повторним курсом	1–34,9

6. Список рекомендованої літератури та навчально-методичного забезпечення

6.1 Основна література:

1. Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1995. – 192с.
2. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.
6. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с. (ч/з)

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

6.2 Додаткова література:

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

6.3 Словники:

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

6. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008. – 487с.

6.4 Інформаційні ресурси:

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

7. Перелік питань до поточного та підсумкового семестрового контролю з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

1. Державна мова — мова професійного спілкування. [7, С. 14]
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні. [7, С. 49-52]
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. [7, С. 14-15]
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. [7, С. 67-68, 71-72]
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. [7, С.15-17, 19-49]
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. [7, С. 67-68]
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм. [7, С. 68-71]
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників. [7, С. 71-72]
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови. [7, С. 77]
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. [7, С. 77-79]
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні. [7, С. 79-80]
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. [7, С. 109-115]
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. [7, С.115-118]
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності. [7, С. 118-122]
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. [7, С. 149-151]
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. [7, С. 151-157]
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації. [7, С. 157-163]

18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування. [7, С. 163-164]
19. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделї ділового спілкування. [7, С. 164-167]
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації. [7, С. 180-182]
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. [7, С. 182-183]
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення. [7, С. 183-187]
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. [7, С. 187-190]
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера. [7, С. 193-197]
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації. [7, С. 14190-193]
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. [7, С.213-216]
27. Етикет телефонної розмови. [7, С. 223-228]
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. [7, С. 241-256]
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. [7, С. 241-256]
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». [7, С. 254-256]
31. Класифікація документів. [7, С. 267-270]
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. [7, С. 270-275]
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. [7, С. 275-293]
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. [7, С. 293-300]
35. Документація з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода. [7, С. 315-350]
36. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу. [7, С. 361-382]
37. Класифікація листів. Етикет службового листування. [7, С. 391-402]
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. [7, С. 532-534]

39. Українська термінологія в професійному спілкуванні. [7, С. 513-518]
40. Історія і сучасні проблеми української термінології. [7, С. 518-520]
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. [7, С. 513-525]
42. Термінологія обраного фаху. [7, С. 520-525]
43. Кодифікація і стандартизація термінів. [7, С. 518-525]
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень. [7, С. 534-536]
45. Оформлювання результатів наукової діяльності. [7, С. 536]
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. [7, С. 536-548]
47. Анутовання і реферування наукових текстів. [7, С. 553-560]
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань. [7, С. 548-553]
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. [7, С. 553-560]
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. [7, С. 560-562]
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук. [7, С. 562-566]
52. Суть і види перекладу. [7, С. 601-604]
53. Переклад термінів. Особливості редагування наукових текстів. [7, С. 609-621]
54. Науковий етикет. [7, С. 566]

***Посилання надані відповідно до переліку основної літератури навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».**