МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні групи забезпечення спеціальності
від « 31 » серпня 2020 року
протокол № 4
Голова групи: Мещеряков В.І.

УЗГОДЖЕНО
Декан (директор): Коваленко Л.Б.
Факультет комп`ютерних наук, управлання і адміністрування
(назва факультету, прізвище, ініціали)

СИЛЛАБУС

навчальної дисципліни

Українська мова за професійним спрямуванням
(назва навчальної дисципліни)

122 Комп'ютерні науки
(шифр та назва спеціальності)

«Комп'ютерні науки»
(назва освітньої програми)

бакалавр	денна
(рівень вищої освіти)	(форма навчання)

1	II	4/120	залік
(рік навчання)	(семестр навчання)	(кількість кредитів ЄКТС/годин)	(форма контролю)

кафедра українознавства та соціальних наук
(кафедра)

Одеса, 2020

Автор: Кантаржи Н.І., старший викладач
(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Поточна редакція розглянута на засіданні кафедри українознавства та соціальних наук від **«10» червня 2020 року**, протокол **№ 10**.

Викладачі: лекційні заняття: Кантаржи Н.І., старший викладач
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

практичні заняття: Кантаржи Н.І., старший викладач
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета	**Метою** викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у студентів як майбутніх фахівців професійно зорієнтованих умінь і навичок оптимальної мовної поведінки у фаховій сфері, підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.
Компетентність	ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
Результат навчання	ПР1. Застосовувати знання основних форм і законів абстрактно-логічного мислення, основ методології наукового пізнання, форм і методів вилучення, аналізу, обробки та синтезу інформації в предметній області комп'ютерних наук.
Базові знання	**1. При закінченні вивчення ЗМ-Л1 студенти повинні знати:** - 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. **2. При закінченні вивчення ЗМ-Л2 студенти повинні знати:** - Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу. - Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане. - Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи. - Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки. - Основні правила українського правопису. - Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком. - Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.
Базові вміння	**1. При закінченні вивчення ЗМ-Л1 студенти повинні вміти:** - Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості. - Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою. - Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.

	- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою. - Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні. **2. При закінченні вивчення ЗМ-Л2 студенти повинні вміти:** - Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу. - Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою. - Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою. - Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.
Базові навички	**1. У результаті вивчення ЗМ-П1 студенти отримують базові уміння (навички):** - Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною мовою усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації. - Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати. - Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій тощо. - Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. - Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють. - Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів. **2. У результаті вивчення ЗМ-П1 студенти отримують базові уміння (навички):** - Практично володіти нормами сучасної української літературної мови; аналізувати своєрідні риси української мови, основні комунікативні ознаки культури мовлення, риси літературної мови та мовної норми, типи мовних норм. - Визначати функціонально-стилістичну належність текстів; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів. - Оперувати термінологією майбутньої професії для розв’язання професійних завдань; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури; надавати консультації з дотриманням норм літературної мови та культури мовлення. - Організовувати ділову комунікацію.
Кількість годин	лекції: **30** практичні заняття: **30** самостійна робота студентів: **60**

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Лекційні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-Л1	**Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.**		
	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 мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	1	0,5
	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.	1	0,5
	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 мовнопрофесійної діяльності.	2	1
	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.	2	1
	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.	2	1

	Науковий етикет. **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.	2	1
ЗМ-Л2	**Професійна комунікація.** **Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.** Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	2	1
	Тема 2. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічною мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2	1
	Тема 3. 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.	2	1
	Тема 4. Форми колективного обговорення професійний проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	2	1
	Тема 5. 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.	2	1
	Тема 6. 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.	4	2
	Тема 7. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	4	2
	Тема 8. Етикет службового листа. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	2	1
	Разом:	**30**	**15**

Консультації:

Викладач: Кантаржи Наталія Іванівна.

Дні тижня: середа (14.30-15.30), четвер (15.00-16.00).
Аудиторія 611 (НЛК №2).

2.2 Практичні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-П1	**Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.** **Тема 1. Основи культури української мови.** 1.Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. 3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	2	1
	Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування. 1.Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності. 4. Фразеологізми і фразеологічні вирази.	2	1
	Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні. 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. 3. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 4.Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна ермінологія. 5. Термінологія обраного фаху. 6. Способи творення термінів. 7. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 8. Українські електронні термінологічні словники.	2	3
	Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. 1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. 3. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як 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.	2	2
	Тема 5. Проблеми перекладу і редагування наукових	2	3

	текстів. 1. Форми і види перекладу. 2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотацій ний 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.		
	Професійна комунікація. **Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності.** 1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2. Види, типи і форми професійного спілкування. 3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. 4. Невербальні компоненти спілкування. 5. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. 6. Найуживаніші орфограми та пунктограми української мови: 6.1 Уживання апострофа й м'якого знака. 6.2 Передача слов'янських та іншомовних власних назв українською мовою. 6.3 Правопис префіксів і суфіксів. 6.4 Форма кличного відмінка.	2	2
	Тема 7. Риторика і мистецтво презентації. 1.Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. 2.Публічний виступ як важливий засіб комунікації. 3.Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. 4.Мовні засоби переконування. 5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. 6. Види публічною 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.	2	3
	Тема 8. Культура усного фахового спілкування. 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	2	3

	прикметники. 6.3 Подовження й подвоєння в словах. 6.4 Правопис іншомовних слів.		
	Тема 9. Форми колективного обговорення професійний проблем. 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».	2	2
	Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. 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.	2	3
	Тема 11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. 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.	2	2
	Тема 12. Документація з кадрово-контрактних питань. 1. Резюме (хронологічного, комбінованого, функціонального типу). Характеристика. 2. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв. 4. Автобіографія. 5. Особовий листок з обліку кадрів.	2	1
	Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань. 5.Особовий листок з обліку кадрів. 6. Наказ щодо особового складу. Витяг з наказу. 7. Розпорядження. Вказівка. 8. Доручення. Розписка. 9. Трудова книжка. 10. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2	2
	Тема 14. Довідково-інформаційні документи. 1. Прес-реліз. 2. Повідомлення про захід. 3. Звіт. 4. Службова записка. 5. Рапорт. 6. Довідка. 7. Протокол, витяг з протоколу.	2	2
	Тема 15. Етикет службового листа. 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Різні типи листів.	1	1

	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.		
	Разом:	**30**	**31**

Консультації:

Викладач: Кантаржи Наталія Іванівна.

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

Аудиторія 611 (НЛК №2)

2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Строк проведення
ЗМ-Л1	**Підготовка до лекційних занять** • Назва контрольного заходу (обов'язковий): - *усне опитування.*	**5**	2 семестр, 1-4 тиждень
ЗМ-П1	**Підготовка до практичних занять** • Назва контрольного заходу (обов'язковий): - *Модульна тестова контрольна робота* ***(МКР)*** • Назва контрольного заходу: - *Усне опитування; виконання типового домашнього завдання; тестування; ділові ігри; виконання завдання біля дошки.* - *індивідуальне завдання (переклад індивідуального тексту з іноземної (російської) мови).*	**5** **31** **4**	2 семестр, 14 тиждень 2 семестр, 1-14 тиждень 2 семестр, 5-14 тиждень
ЗМ-Л2	**Підготовка до лекційних занять** • Назва контрольного заходу (обов'язковий) - *усне опитування.*	**10**	2 семестр, 5-14 тиждень
	Підготовка до заліку	**5**	2 семестр, 15 тиждень
	Разом:	**60**	

1. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ-Л1.

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

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

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

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

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

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

Оцінювання письмового контролю:

- однин письмовий тестовий контроль (ТР) складається з 3-х тестових запитань закритого типу з однієї певної теми, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 3бали*5 ТР = 15 балів;**
- модульний тестовий контроль (МКР), складається з 20 запитань закритого типу, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал, **загалом - 20 балів;**
- виконання практичних завдань (ВЗ): виконання типового домашнього завдання (5 вправ * 2 бали = 10 балів), виконання практичної вправи з певної теми дисципліни (10 вправ * 2 бали = 20 балів), **загалом – 30 балів**;
- виконання індивідуального завдання **(ІЗ)** – переклад індивідуального тексту за професійним спрямуванням з іноземної (російської) мови, оцінюється в **10 балів**.

Переклад індивідуального тексту з іноземної (російської) мови оцінюється на основі: правильно дібравши еквіваленти загально вживаних лексем російської мови, перекладу дослівно усталених словосполук, правильного використання фразеологічних сполучень, правильного розрізняння назв дій (процесів) і назв наслідків дії (процесу), узгодження речення перевіряючи його завершеність, використання словників різних типів і призначення.

Вимоги до змісту та оформлення індивідуального завдання.

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

При **оформленні** індивідуального завдання слід дотримуватися певних вимог.

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

Виявлені помилки в тексті ІЗ позначають так:

- **орфографічні, пунктуаційні та граматичні** помилки на вивчені вже правила підкреслюють горизонтальною рискою 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 рискою (/) й надписуючи потрібну літеру чи розділовий знак, вказують на березі тип помилки, проте її не враховують при остаточному визначенні оцінки – оцінюється одна помилка - **0,1 бал**.
- **лексичні** (неточність у слововживанні, тавтологія, росіянізми тощо), **стилістичні** (стильова невідповідність дібраних мовних засобів, одноманітність дібраних мовних засобів тощо), оцінюється одна помилка - **0,5 бали**;

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

3. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ-Л2.

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

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

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

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

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

• своєчасність виконання практичних завдань;
• повний обсяг їх виконання;
• якість виконання практичних завдань;
• самостійність виконання;
• творчий підхід у виконанні завдань;
• ініціативність у навчальній діяльності.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

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

3.1.1 Повчання.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2 Питання для самоперевірки.

1. Державна мова — мова професійного спілкування. [С. 14]
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні. [С. 49-52]
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. [С. 14-15]
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. [С. 67-68, 71-72]
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. [С.15-17, 19-49]
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. [С. 67-68]
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм. [С. 68-71]
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників. [С. 71-72]
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови. [С. 77]
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. [С. 77-79]
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні. [С. 79-80]
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. [С. 109-115]
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. [С.115-118]
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності. [С. 118-122]
15. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. [С. 532-534]
16. Українська термінологія в професійному спілкуванні. [С. 513-518]
17. Історія і сучасні проблеми української термінології. [С. 518-520]
18. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. [С. 513-525]
19. Термінологія обраного фаху. [С. 520-525]
20. Кодифікація і стандартизація термінів. [С. 518-525]
21. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень. [С. 534-536]
22. Оформлювання результатів наукової діяльності. [С. 536]
23. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. [С. 536-548]
24. Анотування і реферування наукових текстів. [С. 553-560]
25. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань. [С. 548-553]

26.Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. [С. 553-560]
27.Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. [С. 560-562]
28.Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук. [С. 562-566]
29.Суть і види перекладу. [С. 601-604]
30.Переклад термінів. Особливості редагування наукових текстів. [С. 609-621]
31.Науковий етикет. [С. 566]

Джерело:

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

3.2 Модуль ЗМ-Л2 «Професійна комунікація».

3.2.1 Повчання.

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

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

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

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

Доповідь і лекція як форми публічних виступів. Три етапи підготовки доповіді, робота над мовними особливостями. Виступ: вимоги й мовні особливості. Промова: вимоги й мовні особливості. Бесіда: вимоги й мовні особливості. Дискусія: вимоги й мовні особливості. Особливості проведення прес-конференцій і круглих столів. Значення невербальних, засобів публічного спілкування (погляд, відстань, голос, тактовність). Технології та етапи проведення «мозкового штурму» для досягнення бажаного результату.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2 Питання для самоперевірки.

1. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. [С. 149-151]
2. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. [С. 151-157]
3. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації. [С. 157-163]
4. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування. [С. 163-164]
5. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування. [С. 164-167]
6. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації. [С. 180-182]
7. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. [С. 182-183]
8. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення. [С. 183-187]
9. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. [С. 187-190]
10. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера. [С. 193-197]
11. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації. [С. 14190-193]
12. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. [С.213-216]
13. Етикет телефонної розмови. [С. 223-228]
14. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. [С. 241-256]
15. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. [С. 241-256]
16. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». [С. 254-256]
17. Класифікація документів. [С. 267-270]
18. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. [С. 270-275]
19. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. [С. 275-293]
20. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. [С. 293-300]
21. Документація з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода. [С. 315-350]
22. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу. [С. 361-382]
23. Класифікація листів. Етикет службового листування. [С. 391-402]

Джерело:

Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696с./ URN: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21R

EF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0001455

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

3.3.1 Повчання.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Переходячи до вивчення основ діловодства, вам необхідно визначити принципи

класифікації документів; групи документів за їх призначенням; знати вимоги до документів та ознайомитися з найтиповішими документами в практиці

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

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

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

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

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

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

Корисною буде робота з укладання зразків документів, редагування текстів наукового стилю, редагування текстів власноруч оформлених документів запропонованих викладачем в пункті ***4.2 Практичні завдання до модульної контрольної роботи модуля ЗМ-П1.***

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1 Тестові завдання до тестування у модулі ЗМ-П1.

1. Мова – це…? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.16)
2. Найважливішою функцією мови є? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.16)
3. Хто основоположник нової української літературної мови? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.18)
4. Зачинателем нової української літературної мови був? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.19)
5. До мовних засобів офіційно-ділового стилю належать? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.20-22)
6. Основна функція офіційно-ділового стилю …(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.20-22)
7. Вища форма вияву національної мови – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.17)
8. Сфера використання офіційно-ділового стилю? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.20-22)
9. Орфоепічна норма – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.22-23)
10. Реквізити, які друкуються під час виготовлення бланка? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.127)
11. Правильне написання слів визначає? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.22-23)
12. До мовних засобів наукового стилю належать? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.20-21)
13. Група реквізитів, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається …? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.127-128)
14. Текст документа? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.131)
15. Поділ тексту на складові частини – це …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.132-133)
16. Обліково-фінансові документи? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.377-383)
17. Документ, у якому стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою влаштування на роботу – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.174-175)
18. Мовлення – це…? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.18)
19. Пізнання людиною світу, досвіду попередніх поколінь відбувається за допомогою якої функції? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних

службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.16-18)
20. Діяльність, яка охоплює питання організації роботи з документами в процесі здійснення управлінської діяльності називається? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.108-111)
21. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію називається …(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.127-128)
22. Зачинателем української літературної мови був? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.16-18)
23. Повідомлення з науковою інформацією належать до якого стилю? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.20-21)
24. Окремі елементи, з яких складається кожний документ називаються …? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.116-119)
25. Головним елементом (реквізитом) документа є …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.116-127)
26. Граматична норма – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.16-18)
27. На бланку документа друкується - …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.108-111)
28. Правильне вживання розділових знаків визначає - …:
29. До мовних засобів офіційно-ділового стилю належать? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.16-18)
30. Фрагмент тексту, що визначається відступом вправо у початковому рядку і яким починається виклад нової думки називається? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.131-134)
31. Особиста заява оформляється …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.174-176)
32. Прізвище особи, яка звертається із заявою пишеться? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.174-176)
33. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність використання мовних засобів, властивих певному стилю? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.16-18)
34. Норма літературної мови – це...? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.22-36)
35. Вкажіть, які норми літературної мови регулюють правильність наголошення слів, вимови звуків? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.28-36)
36. Слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою, відрізняються переважно суфіксами, рідше префіксами та закінченнями є? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.28-36)
37. Текст – це …? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців:

Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.131)
38. Норми, які регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання, називаються? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.22-36)
39. Мовна норма є ознакою? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С. 22-28)
40. Мовний етикет – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.63-66)
41. Національна мова народу – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.16-18)
42. Дериватологія - це …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.25-36)
43. Доведення – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.63-66)
44. Офіційно-діловий стиль має підстилі? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.20-22)
45. Українська літературна мова реалізується в …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.16-22)
46. Усна форма літературна мови має лише …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.16-22)
47. Документ – основний вид ділового мовлення? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.131-134)
48. Мета службових листів? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.225-226)
49. Рукописний документ – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.131-134)
50. «Мозковий штурм» - це…? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.99-104)
51. Професіоналізм – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.118-22)
52. До листів, що не потребують відповіді, належать? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.225-308)
53. Види ділового спілкування? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.63-66)
54. Ділове спілкування – це…?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.63-66)
55. Яка найкраща цінність оратора? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.63-66)
56. За функціональним призначенням прес-релізи переділяють на…?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.311-321)
57. Текст документа, що містить вступну частину, докази, закінчення, називається? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.128-134)
58. Заява і автобіографія належать до якого виду документів? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.174-178)

59. За походженням документи бувають? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.128-134)
60. Вступна частина такого виду документа як протокол має постійну інформацію. (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.337-341)
61. Інтерактивна презентація – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С. 94-99)
62. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі усталені конструкції словосполучення? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С. 32-63)
63. Під час звертання за ім'ям та по-батькові вживається форма …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.174-176)
64. Заяви за складністю бувають? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.174-176)
65. Спілкування – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.63-66)
66. Одним із найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксуються хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, які розглядаються, і ухвалені рішення, це…?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.337-341)
67. Невербальні засоби спілкування – це …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.63-66)
68. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.94-99)
69. Види і форми спілкування. За участю чи неучастю мовних засобів**?** (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.94-99)
70. Повідомлення – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.94-99)
71. За формою докази (аргументи) переділяються на…?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.99-104)
72. У формі якого відмінка вказується адресат у заяві? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.174-176)
73. Такі документи як договір, контракт, трудова угода укладаються в скількох примірниках? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.348-377)
74. У назвах організацій та установ у родовому відмінку однини чоловічого роду пишеться закінчення? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.131-134)
75. Дату в заяві оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.174-176)

76. Підпис у заяві повинен бути розміщений…? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.174-176)
77. Наказ належить до розпорядчих документів? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.183-212)
78. За місцем виникнення документи бувають? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.108-134)
79. Документи тривалого зберігання знаходяться в архіві? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.108-134)
80. За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.337-341)
81. Види і форми спілкування. За кількістю учасників класифікують? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.63-104)
82. Спростування – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.99-104)
83. Залежно від мети спілкування та змісту «бесіди» переділяються на? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.76-78)
84. Співбесіда з роботодавцем це …? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.76-78)
85. Телефонна розмова – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.78-82)
86. Монолог – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.94-99)
87. Суб'єктами дискусії є…? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.91-98)
88. Розрізняють види презентацій - …?(Шевчук С.В. Ділове мов91-102)
89. Дослідники розрізняють два підходи до перемовин? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.82-84)
90. Текст автобіографії викладають від … особи? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.176-178)
91. Закрите запитання – це …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.88-104)
92. За змістом доповідні записки поділяють на…?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.336-337)
93. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої, ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами. (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.128-134)
94. Виберіть правильний варіант оформлення адресата в заяві? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.174-176)
95. За складом учасників збори поділяються на…?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.87-88)
96. За кількістю учасників перемовини виокремлюють? (Шевчук С.В. Ділове

мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.82-84)
97. Нарада – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.84-87)
98. За формою документи бувають…? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.108-134)
99. За строками виконання документи бувають? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.108-134)
100. За ступенем гласності документи бувають? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.108-134)
101. За стадіями створення документи бувають? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.108-134)
102. Провокаційні запитання – це…?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.88-99)
103. За формою оголошення бувають …? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.344-348)
104. Документознавство – це…? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.108-134)
105. Документ, який містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання доручень, завдань, заходів, називається? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.341-344)
106. Розрізняють види резюме. (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.178-181)
107. Виберіть правильний початок автобіографії. (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.176-178)
108. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.178-179)
109. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості – це? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.181-183)
110. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.174-176)
111. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу…?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.22-63)
112. Кожний пункт наказу починається з дієслова? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.183-212)
113. Характеристика має такі реквізити. (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.181-183)
114. Протокол загальних зборів підписують? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.337-341)
115. Доповідні записки за походженням поділяються на…?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. —

С.336-337)
116. Довідка може бути …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.334-336)
117. За кількістю адресатів службові листи поділяються на…?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.336-338)
118. Питання, які розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.87-99)
119. Трудовий договір – це …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.348)
120. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.76-78)
121. Лист – це …?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.225)
122. Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.225-228)
123. Залежно від призначення словники переділяються на які два типи? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.33-63)
124. З-поміж енциклопедичних словників виділяють: загальні та спеціальні (галузеві). (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.33-63)
125. Важливу роль виконують галузеві (спеціальні) енциклопедичні словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки. (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.43-63)
126. Перший український словник складено в якому році? (Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.353-63)

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

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

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

Завдання 2. *Відредагуйте речення.*

1. В діловому мовленні надто актуальною являється проблєма штампів - готових зразків для висказування думок.
2. Автори розробки дісталися поставленної цілі.
3. Научні роботи пишуться для виявленя знань студентів по конкретній дисципліні на певному етапі навчання.
4. Діловодство – це організація роботи із документами і діяння для їх утвореня.

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, стосуючася областей кораблебудування.
8. В трудову книжку записують слідуючі данні: місто, час роботи і посада робітника.
9. Вона постійно працює над ростом свого розумового рівня, проглядаючи специфічну літературу.
10. К навчанню відноситься добросовісно, приймає участь в громадських роботах.

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

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

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

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

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

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

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

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

Завдання 7. Відредагуйте речення.

1. Відділу треба ще попрацювати над проектом дві неділі.
2. Рішення з цього питання було відложене 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.

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

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

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

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

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

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

Завдання 11. *Відредагувати документ.*

Директору обчислювального центру №2 м. Одеси
Козуну М.
від Коваленка І.П.
Заява

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

10 березня 2005 р. І.П.Коваленко

Завдання 12. *Відредагувати текст.*

Шановні добродії!

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

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

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

Сподіваємось отримати Вашу відповідь якнайскорше.

З повагою і найкращими побажаннями керівництво фірми "Продам все!".

Завдання 13. *Відредагувати документ.*

Відділ розповсюдження інформації

Головному завскладом

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
№ 60/123 25.05.91
Про подання матеріалів до проекту

Прошу в термін до 15 листопада 1998 р. подати до відділу перераховані

розхідні матеріали: картриджі чорні –2 штук, цвітні – 12 штук, бумага друкувальна – 15 пачек.

Начальник. Печатка.

Завдання 14. *Відредагувати документ.*

КИЇВСЬКЕ ІНТЕРНЕТ-КАФЕ “АНТИХАКЕР”

НАКАЗ 20.04.2002 р.

№ 12 м. Київ

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

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

НАКАЗУЮ:

1. 22.04 провести субботник для прибирання території кафе й вивезення легкогорючих відходів за кордон міста (відп. замдиректора Авдєєв Й.М.).
2. Перевірити положення електрообладнання залів № 1 і № 2, потурбуватися про достатнє освітлення території, доповісти до 22.04 (відп. адміністратори Ковальський М. О., Іртишов С. А.).
3. Назначити Петренка В. В. та Савчука Л. О. на додаткове нічне чергування на території залів № 1 і № 2 з їхньою згодою з почасовою виплатою за святкові дні.
4. Скласти перелік керуючого персоналу кафе із зазначенням часу їхнього чергування у святкові дні (Малина І. О.).
5. Контроль по виконанню наказу покладаю на себе.

Директор (підпис) (Д. С. Швець)

Завдання 15. *Відредагувати документ.*

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

випускниці
факультету КБФ ОНМУ
(спеціальність: комп’ютерщик)
Шевченко Оксани Олексієвни

Шевченко О. О. являється випускницею КСФ ОНМУ. На протязі навчання виявила себе добросовісною студенткою, постійно підвищувала свій професійний рівень. Шевченко О. О. неодноразово приймала участь у наукових студентських конференціях. Виступила із змістовними докладами з проблемних питань

розвитку комп'ютерних технологій та ремонту периферійних приладів. Випускниця також прийняла участь в міжвузівській студентській науково-теоретичній конференції "Сучасні методики створення сайтів", на якій виступила з темою: "Сучасне оформлювання Web-сторінки" (Національний технічний університет України "КПІ", 13 мая 1997 року).

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

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

Декан (підпис) М. І. Кравчук

Завдання 16. *Відредагувати документ.*

Виписка з ПРОТОКОЛА № 3
технічної наради лабораторії № 6

25.02.2001 р.

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

Повістка дня:

1. Згода документації з виготовлення антивірусних програм

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

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

ПОСТАНОВИЛИ:

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

Голова (підпис) В. М. Горбачовський

Завдання 17. *Відредагувати документ.*

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

Заявочка

Шановний наш декан!

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

Щиро ваші студенти 3 групи.

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

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

Завдання 19. *Виберіть правильний варіант словосполучень.*

Запобігати ушкодженню - запобігати ушкодження;
дякувати вам - дякувати вас;
зазнати поразку - зазнати поразки;
завідувач кафедри - завідувач кафедрою;
вживати ліки - вживання ліків;
зазнавати невдачі - зазнавати невдачу;
слабувати на очі - слабувати очима;
бачити власними очима - бачити на власні очі.

Завдання 20. *Поясніть причини використання в комп’ютерній термінології таких загальновживаних слів:*

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

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

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

Завдання 22. *Виправить помилки.*

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

Завдання 23. ***Запишіть російські прізвища українською мовою.***

Кузнецов, Державин, Егоров, Вересаев, Лазарев, Ломтев, Лопатин, Репин, Серов, Елкин, Королев, Артемов, Федоров, Грачев, Гущин, Цицерон, Борисов, Киселев, Новиков, Пришвин, Игнатов, Воинов, Ильин, Лукьянов, Соболь, Белов, Левановский, Безруков.

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

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

Завдання 25. *Запишіть правильно подані нижче слова.*

С.. .під.. .лоба, з.. .на.. .двору, о...півночі, по...одинці, у...стократ, що...сили, за...одно, до...вподоби, до.речі, в.обріз, на...відмінно, рік...у...рік, сам...на...сам,

день.. .у.. .день, сама.. .самотою, як.. .не.. .як, в.двоє, по.двоє, мов.. .би.. .то, тільки.но, адже.. .ж, тому.. .то, дарма.. .що, хоч.. .би, хіба.. .що, знайшов.. .таки, аби.. .що.

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

4.3 Тестові завдання до залікової контрольної роботи (ЗКР).

1. Мовний етикет – це…? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 15-25)
2. Залежно від призначення словники переділяються на які два типи? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 15-25)
3. Перший український словник складено було надруковано…? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 15-25)
4. Укажіть словник, у якому з'ясовуються основні, прямі й переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частота вживання? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 15-25)
5. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб …?(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 10-15)
6. Мовна формула вибачення? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 20-25)
7. Які слова називають професіоналізмами? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 5-15)
8. Яка основна функція офіційно-ділового стилю? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 25-31)
9. Орфоепічна норма – це…? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 5-15)
10. Фрагмент тексту, що визначається відступом вправо у початковому рядку і яким починається виклад нової думки називається - …? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 126-131)
11. Текст – це …? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 25-31)
12. Фразеологічні вирази — це стійкі поєднання слів, які, проте, на відміну від власне фразеологізмів, не мають цілісного значення. (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 5-15)

13. Що таке термін? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 116-118)
14. Сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 116-121)
15. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання, – це …?(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 116-123)
16. Основними ознаками терміна є …? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 116-123)
17. Утворення термінів способом вторинної номінації? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 116-123)
18. За структурними моделями терміни переділяють на: …?(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 116-119)
19. Структурно науковий текст складається зі …?(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 123-131)
20. Конспект – це…? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 125-136)
21. Один із видів наукових публікацій, де подані кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок ученого, окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми – це…? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 125-141)
22. План – це? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 123-141)
23. Реферат – це? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 123-141)
24. Анотація – це? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 139-141)
25. Правильний український відповідник російській прийменниковій конструкції «по возвращении»? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 141-144)
26. Переклад – це процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови. (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 141-144)

27. За способом переклади розрізняють на…? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 141-144)
28. Правильний варіант перекладу вислову *«подводить итоги»*? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 5-15)
29. Процес відтворення письмового чи усного тексту засобами іншої мови – це…?(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 141-144)
30. За формою переклад переділяють на:…? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 141-144)
31. Ділове спілкування – це…?(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 31-40)
32. Експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу – це …?(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 31-40)
33. Функції спілкування: …?(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 31-40)
34. Стилі спілкування: …? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 31-40)
35. Ім’я по батькові від імені Сергій утворюється за допомогою суфікса? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 5-15)
36. Гендерна чоловіча особливість спілкування …? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 31-40)
37. Яка найкраща цінність оратора? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 40-42)
38. Інтерактивна презентація – це? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 48-52)
39. Правильне написання власних географічних назв? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 5-15)
40. Доведення – це? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 40-52)
41. Альтернативні запитання – це…? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 48-52)
43. Телефонна розмова має вестись у формі…? (Троян А.О. Українська мова за

професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 31-40)
44. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба …?(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 52-59)
45. Телефонна розмова – це …? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 39-40)
46. Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 52-58)
47. Спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду. (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 52-55)
48. З урахуванням каналів комунікації виділяють спілкування…? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 31-40)
49. Нарада – це…? . (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 55-58)
50. За складом учасників збори поділяються на: …? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 54-57)
51. За кількістю учасників перемовини виокремлюють…?. (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 58-62)
52. «Мозковий штурм» - це…? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 60-62)
53. Перемовини виконують такі функції…? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 55-59)
54. «Дискусія як метод вирішення проблеми зазвичай конструктивна, тобто спрямована на певний позитивний результат»? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 57-59)
55. У назвах організацій та установ у родовому відмінку однини чоловічого роду пишеться закінчення? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 76-79)
56. За місцем виникнення документи бувають? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 62-69)
57. За стадіями створення документи бувають? . (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 62-69)

58. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої, ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами. (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 62-72)
59. Основою службового документа є - …? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 70-76)
60. Формуляр-зразок – це? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 65-69)
61. Бланк документа – це …?. (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 65-69)
62. Документ, у якому стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою влаштування на роботу – це … ? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 62-76)
63. Заяви за складністю бувають: …?. (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 76-81)
64. Кожний пункт наказу починається з дієслова у формі …?. (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 87-100)
65. Текст автобіографії викладають від … особи? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 85-87)
66. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості – це …?(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 78-82)
67. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу …(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 72-79)
68. Доручення – це документ, …?(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 87-100)
69. Доповідні записки за походженням поділяються на:…? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 87-100)
70. Довідка може бути …? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 95-100)

71. За кількістю адресатів службові листи поділяються на:…? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 100-105)

72. Протокол загальних зборів підписують? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 87-100)
73. За формою оголошення бувають …?(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 87-100)
74. Документ, який містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання доручень, завдань, заходів, називається …? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 87-100)
75. Лист – це …? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 100-116)
76. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називається ….(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 110-116)
77. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію, є …? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 110-116)
78. Рекомендаційний лист – це? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 76-80)
79. Головне призначення функцій діловодства – це …? (Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 68-76)
80. За функціональними ознаками службові листи переділяють на такі, що…?(Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — С. 100-116)

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література.

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

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

Додаткова література.

1. Сербов М.Г., Троян А.О. Географічні назви, правила та диктанти. – Одеса, ОДЕКУ, 2004. – 119с.
2. Троян А.О. Етика і культура ділового професійного спрямування. Методичні вказівки. – ОДЕКУ, 2005 р. – 30с.
3. Троян А.О. Усна форма професійного ділового спілкування. Методичні вказівки. – ОДЕКУ, 2006. – 22с.
4. Троян А.О. Найтиповіші 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., Вакуленво Т.М. Сучасне ділове мовлення: Навчальний посібник для ВНЗ. – Х.: ВД «ШКОЛА», 2010. – 416с.
11. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум. – Київ, Либідь, 2002. – 237с.
12. Пентилюк М.І., Марунич І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с. (ч/з)
13. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696с. (електронний варіант)

Словники:

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

Інформаційні ресурси:

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

2. www. litopys.org.ua
3. www. mova.info
4. www. novamova.com.ua
5. www. pereklad.kiev.ua
6. www.pravopys.net