

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення
спеціальності

від «25» 09 2020 року

протокол № 5
Голова групи: Губанова О.Р.

УЗГОДЖЕНО

Декан: Чугай А.В.

Факультет природоохоронний
(назва факультету, прізвище, ініціали)

СИЛЛАБУС

навчальної дисципліни

Українська мова за професійним спрямуванням

(назва навчальної дисципліни)

242 Туризм

(шифр та назва спеціальності)

«Сталий туризм»

(назва освітньої програми)

бакалавр

(рівень вищої освіти)

денна

(форма навчання)

1

(рік навчання)

II

(семестр навчання)

4/120

(кількість кредитів ЄКТС/годин)

залік

(форма контролю)

кафедра українознавства та соціальних наук

(кафедра)

Одеса, 2020

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

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

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

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

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<p>Мета</p>	<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.</p>
<p>Компетентність</p>	<p>К10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p>
<p>Результат навчання</p>	<p>ПР11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами) на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності. ПР12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.</p>
<p>Базові знання</p>	<p>Після закінчення вивчення дисципліни студенти повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови. - Основні правила українського правопису. - Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком. - Зміст поняття “літературна мова”, “мовна норма”, функції мови, мовне законодавство та мовну політику України, особливості стилів та жанрів української мови; - Основні умови ефективного професійного спілкування, композицію публічного виступу. - Призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення - Особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів. - Нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів.
<p>Базові вміння</p>	<p>Після закінчення вивчення дисципліни студенти повинні вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Користуватися державною мовою у всіх сферах життя. - Говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера. - Користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні. - Знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти. - Правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів. - Укладати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформлювати документи. - Бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Базові навички	<p>У результаті вивчення дисципліни студенти отримують базові уміння (навички):</p> <ul style="list-style-type: none"> - досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; - самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; - оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів. - сприймання, відтворення, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів; - скорочення та створення наукових текстів професійного спрямування, складання плану, конспекту, реферату; - укладання різних типів документів.
Пов'язані силлабуси	немає
Попередня дисципліна	немає
Наступна дисципліна	«Правове регулювання туристичної діяльності»
Кількість годин	лекції: 15 практичні заняття: 30 самостійна робота студентів: 75

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Лекційні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-Л1	Мова як засіб професійного спілкування		
	Тема 1. Українська мова в житті суспільства. 1. Стислі відомості з історії письма. 2. Мова і суспільство. 3. Мова як знакова система. 4. Функції мови. 5. Усне і писемне мовлення. 6. Державний статус української мови. 7. Про походження української мови. 8. Українська мова серед інших мов світу. 9. Сучасна українська літературна мова.	1	1
	Тема 2. Мовні норми. 1. Орфоепічні норми сучасної української мови. 2. Акцентуаційні норми сучасної української мови. 3. Лексичні норми сучасної української мови. 4. Морфологічні норми сучасної української мови. 5. Синтаксичні норми сучасної української мови. 6. Орфографічні норми сучасної української мови. 7. Пунктуаційні норми сучасної української мови.	1	1
	Тема 3. Сильова диференціація сучасної української літературної мови. 1. Поняття про стиль. 2. Основні стилі української мови. 3. Розмовний стиль. 4. Публіцистичний стиль. 5. Художній стиль. 6. Науковий стиль. 7. Конфесійний стиль. 8. Епістолярний стиль. 9. Індивідуальний стиль мовлення.	1	1
	Тема 4. Культура мовлення. 1. Ознаки культури мовлення. 2. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 3. Мовленнєвий етикет як компонент комунікації студентів та спеціалістів. 4.	1	1

	Лексика української мови. 5. Словники в Україні. 6. Основні типи словників.		
	Тема 5. Культура усного ділового мовлення. 1. Спілкування як основа життєдіяльності і взаємодії людей. 2. Особливості ділового спілкування. 3. Засоби ділового спілкування. 4. Етикет ділового мовлення. 5. Дотримання мовного етикету в різних ділових ситуаціях.	1	1
	Тема 6. Прилюдний виступ – основний вид усного ділового мовлення. 1. Поняття прилюдного виступу, його жанри. 2. Підготовка до прилюдного виступу. 3. Виголошування прилюдних виступів. 4. Технічні правила мовлення. 5. Мова та поведінка оратора.	1	1
ЗМ-ЛІ2	Писемне ділове мовлення		
	Тема 1. Мова ділової документації. 1. Особливості писемного ділового мовлення. 2. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. 3. Критерії класифікації документів. 4. Правила складання та оформлення документів. 5. Мова ділових паперів.	1	1
	Тема 2. Документи щодо особового складу. 1. Автобіографія. 2. Заява. 3. Рапорт. 4. Резюме. 5. Характеристика. 6. Наказ щодо особового складу.	1	1
	Тема 3. Довідково-інформаційні документи. 1. Довідка. 2. Доповідна записка. 3. Звіт. 4. Пояснювальна записка. 5. Протокол. 6. Витяг з протоколу. 7. Службові листи. Особливості розвитку сучасного ділового листування. Правила листування. Особливості оформлення листів різних видів.	1	1
	Тема 4. Основні категорії термінознавства. Термінологічні словники. 1. Проблема визначення поняття «термін». Вимоги до термінів. 2. Словотворчі типи термінів. 3. Поняття «термінологія» та «терміносистема». 4. Створення нових термінів та запозичення з інших мов. 5. Інтернаціональне та національне в термінотворчому процесі. 6. Термінологія галузі туризму. Терміни та професійні слова. 7. Термінологічні словники української мови.	2	2
	Тема 5. Найтипівіші наукові тексти. 1. Текст як форма існування наукового знання. 2. План і тези. 3. Конспект. 4. Анотація. 5. Доповідь. 6. Реферат і автореферат. 7. Загальні відомості про курсовий і бакалаврський проекти. 8. Правила опису використаної літератури. 9. Стаття. 10. Рецензія.	2	2
	Тема 6. Проблеми перекладу та редагування перекладених текстів. 1. Поняття «переклад» і «перекладання». 2. Форми та види перекладу. 3. Лексичні труднощі перекладання. 4. Термінологічні паралелі. 5. Типові труднощі перекладання наукових термінів. 6. Комп'ютерне перекладання. Сучасні комерційні системи комп'ютерного перекладання.	1	1
Разом:		15	15

Консультації:

Викладач: Мирошніченко Марія Іванівна.

Дні тижня: середа (13.00-15.00).

Аудиторія 610 (НЛК №2).

2.2 Практичні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-П1	Мова як засіб професійного спілкування		
	Тема 1. Українська мова в житті суспільства. 1. Стислі відомості з історії письма. 2. Мова і суспільство. 3. Мова як знакова система. 4. Функції мови. 5. Усне і писемне мовлення. 6. Державний статус української мови. 7. Про походження української мови. 8. Українська мова серед інших мов світу. 9. Сучасна українська літературна мова.	2	2
	Тема 2. Мовні норми. 1. Орфоепічні норми сучасної української мови. 2. Акцентуаційні норми сучасної української мови. 3. Лексичні норми сучасної української мови. 4. Морфологічні норми сучасної української мови. 5. Синтаксичні норми сучасної української мови. 6. Орфографічні норми сучасної української мови. 7. Пунктуаційні норми сучасної української мови.	2	2
	Тема 3. Стильова диференціація сучасної української літературної мови. 1. Поняття про стиль. 2. Основні стилі української мови. 3. Розмовний стиль. 4. Публіцистичний стиль. 5. Художній стиль. 6. Науковий стиль. 7. Конфесійний стиль. 8. Епістолярний стиль. 9. Індивідуальний стиль мовлення.	2	2
	Тема 4. Культура мовлення. 1. Ознаки культури мовлення. 2. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 3. Мовленнєвий етикет як компонент комунікації студентів та спеціалістів. 4. Лексика української мови. 5. Словники в Україні. 6. Основні типи словників.	2	2
	Тема 5. Культура усного ділового мовлення. 1. Спілкування як основа життєдіяльності і взаємодії людей. 2. Особливості ділового спілкування. 3. Засоби ділового спілкування. 4. Етикет ділового мовлення. 5. Дотримання мовного етикету в різних ділових ситуаціях.	2	2
	Тема 6. Прилюдний виступ – основний вид усного ділового мовлення. 1. Поняття прилюдного виступу, його жанри. 2. Підготовка до прилюдного виступу. 3. Виголошування прилюдних виступів. 4. Технічні правила мовлення. 5. Мова та поведінка оратора.	2	2
	Тема 7. Повідомлення, доповідь, промова як способи ділового спілкування. 1. Роль повідомлення в процесі обміну інформацією. 2. Особливості виголошування ділової доповіді. 3. Місце промови в діловому спілкуванні.	2	2
	Тема 8. Бесіда і лекція – традиційні жанри прилюдних виступів 1. Бесіда як найбільш поширена форма спілкування. 2. Проведення індивідуальних бесід. 3. Мистецтво виголошування лекцій.	2	2
Тема 9. Форми колективного розгляду проблем. 1. Дискусія як прилюдне обговорення теми. 2. Характер ділових переговорів. 3. Роль нарад у діловому спілкуванні. 4. Підготовка і проведення зборів.	2	2	
ЗМ-П2	Писемне ділове мовлення		
Тема 1. Мова ділової документації. 1. Особливості писемного ділового мовлення. 2. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. 3. Критерії класифікації документів. 4. Правила складання та оформлення документів. 5. Мова ділових паперів.	2	2	

	Тема 2. Документи щодо особового складу. 1.Автобіографія. 2. Заява. 3. Рапорт. 4. Резюме. 5. Характеристика. 6. Наказ щодо особового складу.	2	2
	Тема 3. Довідково-інформаційні документи. 1. Довідка. 2. Доповідна записка. 3. Звіт. 4. Пояснювальна записка. 5. Протокол. 6. Витяг з протоколу. 7. Службові листи. Особливості розвитку сучасного ділового листування. Правила листування. Особливості оформлення листів різних видів.	2	2
	Тема 4. Основні категорії термінознавства. Термінологічні словники. 1. Проблема визначення поняття «термін». Вимоги до термінів. 2. Словотворчі типи термінів. 3. Поняття «термінологія» та «терміносистема». 4. Створення нових термінів та запозичення з інших мов. 5. Інтернаціональне та національне в термінотворчому процесі. 6. Термінологія галузі туризму. Терміни та професійні слова. 7. Термінологічні словники української мови.	2	2
	Тема 5. Найтиповіші наукові тексти. 1. Текст як форма існування наукового знання. 2. План і тези. 3. Конспект. 4. Анотація. 5. Доповідь. 6. Реферат і автореферат. 7. Загальні відомості про курсовий і бакалаврський проекти. 8. Правила опису використаної літератури. 9.Стаття. 10. Рецензія.	2	2
	Тема 6. Проблеми перекладу та редагування перекладених текстів. 1. Поняття «переклад» і «перекладання». 2. Форми та види перекладу. 3. Лексичні труднощі перекладання. 4. Термінологічні паралелі. 5. Типові труднощі перекладання наукових термінів. 6. Комп'ютерне перекладання. Сучасні комерційні системи комп'ютерного перекладання.	2	2
Разом:		30	30

Консультації:

Викладач: Мирошніченко Марія Іванівна.

Дні тижня: середа (13.00-15.00).

Аудиторія 610 (НЛК №2).

2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Термін проведення
ЗМ-Л1	Підготовка до лекційних занять • Назва контрольного заходу (обов'язковий): - усне опитування.	6	1-6 тиждень
ЗМ-П1	Підготовка до практичних занять • Назва контрольного заходу (обов'язковий) <i>Тестування (ТР)</i>	4	8 тиждень
	• Назва контрольного заходу: - усне опитування	18	1-9 тиждень
	- виконання типового домашнього завдання (ДЗ).	4	9 тиждень
ЗМ-Л2	Підготовка до лекційних занять • Назва контрольного заходу (обов'язковий)	9	7-14 тиждень

	- усне опитування.		
ЗМ-П2	Підготовка до практичних занять		
	• Назва контрольного заходу (обов'язковий): - Модульна тестова контрольна робота (МКР)	5	14 тиждень
	• Назва контрольного заходу: - Усне опитування;	12	10-14 тижні
	- тестування,	4	13 тиждень
	- індивідуальне завдання (письмовий переклад індивідуального тексту з іноземної (російської) мови.)	4	12 тиждень
	- виконання типового домашнього завдання (ДЗ).	4	11 тиждень
	Підготовка до залікової контрольної роботи	5	15 тиждень
Разом:		75	

2.4. 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 2 бали, тобто загалом: **3 заняття*2 бали = 6 балів.**

Таким чином, максимально можлива кількість балів за обов'язковий контрольний захід для ЗМ-Л1 – 6 балів.

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

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

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь з будь-якого методу усного контролю на практичному занятті студент зможе отримати 2 бали, **9 занять*2 бали = 18 балів.**

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР), виконання типового домашнього завдання (ДЗ).

Оцінювання письмового контролю:

- один письмовий тестовий контроль (ТР) складається з 8 тестових запитань закритого типу з вивчених у модулі тем, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом 8 балів;**

- виконання типового домашнього завдання (ДЗ) – див. розділ 3 силлабусу, **10 балів.**

Таким чином, максимально можлива кількість балів за всі заходи контролю у ЗМ-П1 становить 36 балів, серед них обов'язковий контрольний захід (ТР) для ЗМ-П1 – 8 балів.

2.6. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ-П2.

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

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь з будь-якого методу усного контролю на практичному занятті студент зможе отримати 2 бали, **6 занять*2 бали = 12 балів.**

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР), підсумковий модульний тестовий контроль (МКР), виконання типового домашнього завдання (ДЗ), виконання індивідуального завдання (ІЗ) - переклад індивідуального тексту за професійним спрямуванням з іноземної (російської) мови.

Оцінювання письмового контролю:

- один письмовий тестовий контроль (ТР) складається з 8 тестових запитань закритого типу з однієї певної теми, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом 8 балів;**

- модульний тестовий контроль (МКР), складається з 10 запитань закритого типу з вивчених у модулі тем, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал, **загалом - 10 балів;**

- виконання типового домашнього завдання (ДЗ) - див. розділ 3 силлабусу, **оцінюється в 10 балів;**

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

Таким чином, максимально можлива кількість балів за всі заходи контролю у ЗМ-П2 становить 50 балів, серед них обов'язковий контрольний захід (МКР) для ЗМ-П2 – 10 балів.

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

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

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь з будь-якого методу усного контролю на лекційному занятті студент отримає 2 бали, тобто загалом: **4 заняття*2 бали = 8 балів.**

Таким чином, максимально можлива кількість балів за обов'язковий контрольний захід для ЗМ-Л2 – 8 балів.

Кожний модуль охоплює бали за поточну роботу на лекційному та практичному занятті (опитування за темою, виконання домашньої роботи, виконання індивідуальної роботи).

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

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

Максимально можлива кількість балів за всі заходи контролю у ЗМ-Л1, ЗМ-Л2 становить 14 балів, за ЗМ-П1, ЗМ-П2 – 86 балів, разом – 100 балів.

Серед них 4 обов'язкових контрольних заходи, по одному в кожному змістовному модулі, разом – 32 бали.

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

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

Залікова контрольна робота проводиться на останньому занятті з дисципліни і складається з тестових завдань закритого типу, які потребують від студента вибору правильних відповідей з чотирьох запропонованих у запитанні. Тестові питання формуються по всьому переліку сформованих у навчальній дисципліні знань (в першу чергу базової компоненти), а їх загальна кількість складає 20 завдань. Повна правильна відповідь на 1 тестове завдання оцінюється у **5 балів**. Оцінка успішності виконання студентом цього заходу здійснюється у формі кількісної оцінки (бал успішності) та максимально складає **100 балів**. Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється за 4-х бальною системою відповідно до наступної шкали - **за правильну відповідь: на 18-20 тестів, це 90-100 балів (90-100%) – «відмінно»; на 15-17 тестів, це 75-85 балів (74-89%) – «добре»; на 12-14 тестів, це 70-60 балів (60-73%) – «задовільно»; на менш ніж 12 тестів, це менше 60 балів (<60%) – «незадовільно».**

Інтегральна оцінка поточного контролю знань та вмінь студентів із навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» денної форми навчання складається з оцінок усіх контрольних заходів за чотирма модулями (ЗМ-Л1, ЗМ-Л2, ЗМ-П1, ЗМ-П2), вказаних у *табл. 2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи* і є підставою для допуску до семестрового контрольного заходу – **залік**.

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав усі передбачені види контрольних заходів з дисципліни, тобто: брав участь в усному опитуванні з тем ЗМ-Л1, ЗМ-Л2 та виконав модульну контрольну роботу до ЗМ-П2, тестові завдання до ЗМ-П1. Тобто "умова допуску до заліку" - **більше 9 балів** з теоретичної частини (УО) та **більше 10 балів** з практичної частини (МКР, ТР) дисципліни, загалом студент набрав суму **не менше 19 балів (60 %)** від максимально можливої суми - **32 бали, які передбачені за обов'язкові**

види контролюючих заходів за модулями.

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

$$B = (0,75 \times OЗ) + (0,25 \times ОКР), \quad (1)$$

де B – інтегральна оцінка поточної роботи студента у %; $OЗ$ – оцінка роботи студента за змістовними модулями, $ОКР$ – оцінка залікової контрольної роботи.

Якщо студент має на останній день семестру суму балів за змістовні модулі поточного контролю не менше **19 балів** від максимально можливих за усі види контрольних заходів, вказаних у *табл. 2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи*, та не **менше 50 балів** (50%) від максимально можливої суми балів за залікову контрольну роботу (ЗКР) він може отримати позитивну оцінку в заліково-екзаменаційній відомості, відповідно до форми (1).

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

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

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

3.1 Модуль ЗМ-Л1 «Мова як засіб професійного спілкування».

3.1.1 Повчання.

Під час вивчення тем модуля «Мова як засіб професійного спілкування» слід звернути увагу на роль мови в житті людини і суспільства; чітко розрізняти функції мови та мовлення. Доцільно розглянути різні погляди мовознавців (вітчизняних і зарубіжних) на ці терміни та їх взаємозв'язок.

Слід ретельно опрацювати тему «норми української мови», наводячи власні приклади до кожного з видів мовних норм.

Розглядаючи поняття «літературна мова», «національна мова», «державна мова», студенти мають розмежувати їх з огляду на їх дефініції, з'ясовуючи їх особливості.

Під час розгляду питання про стильову диференціацію мови необхідно усвідомити ознаки та сферу застосування кожного з функціональних стилів сучасної української літературної мови, приділяючи особливу увагу лексичним особливостям офіційно-ділового стилю.

Досліджуючи питання етики та культури ділового спілкування, слід пам'ятати про необхідність вивчення поняття «етикет» та розмежовувати поняття мовного, мовленнєвого, комунікативного етикету.

3.1.2 Питання для самоперевірки.

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

Джерела:

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. — третє доповнене видання. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. — 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
3. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Гоголенко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко М.І. — Одеса: ОНМУ, 2012. – 75 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696с. (електронний варіант)// http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf

3.2 Модуль ЗМ-Л2 «Писемне ділове мовлення».

3.2.1 Повчання.

Під час вивчення тем модуля «Писемне ділове мовлення» слід звернути увагу на групи документів за призначенням, чітко розмежовуючи види, обов'язкові реквізити та складові частини двох груп документів: документація з кадрово-контрактних питань; довідково-інформаційні документи.

Під час вивчення теми «Службові листи», потрібно ретельно опрацювати питання етикету ділового листування.

Потрібно навчитися чітко визначати групи документів за класифікацією ділових паперів, а також знати перелік реквізитів документів відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003.

3.2.2 Питання для самоперевірки.

1. Мова ділової документації [1, С. 9-14], [5, С. 253-281].
2. Документи щодо особового складу [1, С. 18-22, 26-34], [5, С. 281-293].
3. Довідково-інформаційні документи [1, С. 37-44, 50-51], [5, С. 304-342, 402-423].
4. Основні категорії термінознавства. [2, С. 74-90].
5. Найтиповіші наукові тексти [1, С. 139-146], [2, С. 30-46], [5, С. 166-226].
6. Проблеми перекладу та редагування перекладених текстів [2, С. 101-122].
7. Термінологічні словники [2, С. 122-129].
8. Комп'ютерне перекладання [2, С. 135-148].
9. Створення нових термінів [2, С. 90-101].
10. Словники в Україні [5, С. 119-129].
11. Службове листування [5, С. 353-400].

Джерела:

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. — третє доповнене видання. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. — 306 с.
2. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Гоголенко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко М.І. — Одеса: ОНМУ, 2012. – 75 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696с. (електронний варіант)// http://www.dut.edu.ua/uploads/l_666_15833608.pdf
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.

3.3 Модуль ЗМ-П1: «Мова як засіб професійного спілкування».

3.3.1 Повчання.

Основні завдання практичного модуля – давати визначення основних понять мовознавчої науки; визначати належність тексту до певного стилю; давати характеристику кожному стилю; розрізняти види мовних норм; виробити навички користування словниками української мови; розпізнавати лексично-стилістичні особливості наукового стилю, ефективного ділового спілкування,

композиції публічного виступу.

Під час підготовки до практичних занять слід оволодіти різними видами усного професійного спілкування та визначати стратегію поведінки під час ділової бесіди, співбесіди, телефонної розмови.

Потрібно також навчитися ретельно готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, розрізняти поняття «мовний етикет», «мовленнєвий етикет», «культура спілкування», «ділове спілкування»; визначати жанри риторики, користуватись правилами публічного виступу в навчальній діяльності.

Домашнє завдання до ЗМ-П1:

I. Розгляньте ситуаційні завдання й письмово дайте відповідь на запитання: «Яких помилок припустилися учасники в кожній із запропонованих ситуацій?»

A Чотири чоловіки та одна жінка зібралися на нараду керівників відділів компанії у залі засідань. Коли до приміщення увійшов пан Петренко, віцепрезидент компанії, чоловіки піднялися зі своїх місць, підійшли до пана Петренка, привіталися з ним та потиснули руки. Жінка не піднялася і не підійшла до віцепрезидента. Він також не підійшов до неї. Вона кивнула віцепрезиденту і той кивнув у відповідь. Нарада почалась.

B Під час перерви у засіданні колега представив Іванові Сергієнку, який у цей час пив каву із бутербродами, нового колегу — Сергія Петрусенка. У відповідь на представлення Іван сказав: "Дуже приємно" і посміхнувся. Сергій простягнув йому руку, але Іван, руки якого були зайняті чашкою та тарілкою, підставив для потискання лікоть правої руки, сказавши при цьому: "Вибачте, руки зайняті." Сергій опустил руку, не потиснувши ліктя, і простягнув Іванові свою візитну картку. Той сказав "Дякую" і попросив колегу, який їх знайомив, взяти її.

B Під час перерви до кабінету Петра Івашенка зайшов колега — приятель Андрій Василюк. Він запитав, чи вільний Петро, і, почувши "Так" у відповідь, присів на стілець перед столом Петра та почав говорити про плани на найближчі вихідні. Петро, який стояв біля вікна, сів на своє місце за столом. Слухаючи Андрія, він кивав головою та ставив запитання, при цьому він супив брови (бо думав про холодильник, який зранку перестав працювати) та дивився у вікно (там якраз падав перший цього року сніг).

II Оберіть правильну відповідь на тестові завдання:

1. Ви йдете вулицею, назустріч Вам – майбутня колега, з якою з певних причин Вам не хочеться вітатися. Якщо вона привітається, Ви демонстративно відвернетеся і підете у протилежний бік?

а) так; б) ні.

2. Назустріч йде Ваша колега, яка на Вашу думку, не хоче, щоб Ви її впізнали. Ви все ж таки привітаєтеся ?

а) так; б) ні.

3. Ви йдете з подругою. Назустріч Вам – незнайомиць. Він вітається з Вашою подругою, спиняється і розпочинає розмову. Ви пройдете повз неї, зробивши відсутній вигляд?

а) так; б) ні.

4. Ви зайшли в переповнений тролейбус, побачили батьків Ваших сусідів. Чи вітатиметеся?

а) так; б) ні.

5. Ви зустрічаєте гурт незнайомиць, а серед них – Ваша колега. Чи можна привітатися «Здрастуй, Ольго!»

а) так; б) ні.

6. Ви заходите у крамницю, у якій буваєте щодня. Чи потрібно вітатися?

а) так; б) ні.

7. Уявіть ситуацію: ви йшли вулицею, і раптом хтось вас покликав: «Гей, ти!». Чи відповідає це нормам поведінки?

а) так; б) ні.

8. Першим вітається той, хто заходить до оселі, в приміщення, незалежно від віку, статі, посади?

а) так; б) ні.

9. Якщо Вам потрібно терміново звернутися до викладача, який у цей час із кимось розмовляє. Ви вибачитесь і звернетесь до нього?

а) так; б) ні.

10. Форма привітання залежить від особи, Вашої культури?

а) так; б) ні.

11. Ви зайшли до кафе. Там зібралося товариство ваших знайомих і друзів. Ви голосно привітаєтеся до всіх?

а) так; б) ні.

12. Вас запросили в гості, де є люди різного віку і статі: дідусь, мати Вашого друга, його старша і молодша сестри, брат і незнайомі вам досі родичі. Ви привітаєтеся, представитесь і намагатиметеся підтримати розмову?

а) так; б) ні.

III. Дайте відповідь на запитання: «Хто з двох названих учасників спілкування має привітатися першим?» Відредагуйте подані ситуації.

- Директор агенції — літня прибиральниця.
- Директор, який зайшов до відділу — менеджер, який проводить нараду
- Пробігаючи повз колегу, Ви буркнули собі під ніс привітання. Як потрібно привітатися?
- Двоє колег ідуть коридором і спілкуються між собою. Назустріч, поспішаючи, рухається хтось із працівників фірми, пробігаючи, він вітається з Вашою колегою. Правильно він привітався?

- Уявіть, що відбувається перше знайомство з новим працівником. Хто має привітатися першим?

3.4 Модуль ЗМ-П2: «Писемне ділове мовлення».

3.4.1 Повчання.

Основними завданнями даного практичного модуля є вироблення навичок володіти та вільно оперувати професійною термінологією, використовувати її в даній сфері практичної діяльності, підвищення рівня знань із української мови, здобуття вміння застосовувати теоретичні знання з української мови у повсякденному житті, створюючи умови, які забезпечують успіх професійної діяльності, зокрема, знаходити українсько-російські відповідники стійких словосполучень; редагувати тексти документів відповідно до норм сучасної ділової мови; оформлювати список літератури.

3.4.2 Домашнє завдання до ЗМ-П2:

Укласти від власного імені документи: «Автобіографія», «Заява про прийняття на роботу», «Резюме», «Характеристика» (на себе), «Звіт (про проходження практики)», «Службовий лист», «Доповідна записка», «Пояснювальна записка», «Протокол», «Витяг з протоколу».

3.4.3 Індивідуальне завдання до ЗМ-П2

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 – **A4**.
3. Поля: ліве – **3 см**, праве – **1 см**, всі інші – **2 см**.
4. Шрифт – **Times New Roman**. Розмір шрифту – **14 pt**. Інтервал – **1,5**
Вирівнювання тексту – за шириною.
1. Обсяг роботи – 1 сторінка (російською мовою) та 1 сторінка перекладу.

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: правильного добору українських еквівалентів загальноживаних лексем російської мови, перекладу усталених словосполук,

правильного використання фразеологічних сполучень, правильного розрізнення назв дій (процесів) і назв наслідків дії (процесу), узгодження слів у реченнях, 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.

Під час **оформлення** індивідуального завдання слід дотримуватися певних вимог:

2. Текст набирається в редакторі Microsoft Word.
3. Формат сторінки – А4.
4. Поля: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє, нижнє – 2 см.
5. Шрифт – **Times New Roman**. Розмір шрифту – 14 pt. Інтервал – 1,5
Вирівнювання тексту – за шириною.
6. Наприкінці роботи ставиться особистий підпис студента.
7. Виконане індивідуальне завдання надається на перевірку викладачеві.

Виявлені помилки в тексті ІЗ позначають так:

• **орфографічні, пунктуаційні та граматичні** помилки на вивчені вже правила підкреслюють горизонтальною рисою й на березі в цьому ж рядку вказують тип помилки (l – орфографічна, v – пунктуаційна, г – граматична), оцінюється одна помилка - **0,1 бала**.

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

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

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1 Тестові завдання до тестування у модулі ЗМ-П1.

1. Законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі якого стилю? [5, С. 109-115].
2. Українська мова сформувалася на основі якого наріччя? [5, С. 16].
3. Як називаються норми, що регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання? [5, С. 19-49].
4. Хто є основоположником сучасної української літературної мови? [5, С. 15-17].
5. Яке визначення відповідає поняттю «літературна мова»? [5, С. 15-17].

6. Як визначити поняття «співбесіда з роботодавцем»? [5, С. 219-223].
7. Як назвати експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу? [5, С. 157-163].
8. Що являє собою спілкування? [5, С. 149-150].
9. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [5, С. 157-163].
10. Як досягти успіху під час бесіди? [4, С. 70-72].
11. Які засоби спілкування є вербальними? [5, С. 155-156].
12. Які існують етапи бесіди? [5, С. 216-219].
13. Що потрібно, щоб утримувати увагу слухачів? [5, С. 180-186].
14. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [5, С. 160].
15. Які існують жанри публічних виступів? [4, С. 67-68].
16. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [4, С. 70-72].
17. У який час доби можна телефонувати на підприємство чи в установу? [5, С. 223-227].
18. З яких етапів складається телефонна розмова? ([5, С. 223-227].
19. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, що ви повинні зробити? [5, С. 223-227].
20. Що необхідно для того, щоб стати цікавим співрозмовником? [5, С. 180-186].
21. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [5, С. 157-163].
22. Які функції бесіди? [4, С. 70-72].
23. Які засоби спілкування є невербальними? ([5, С. 157-163].
24. Які різновиди мовленнєвого етикету розрізняють за умовами і змістом мовної ситуації? [4, С. 56-59].
25. Що Ви маєте сказати на початку телефонної розмови, якщо Ви є її ініціатором? [5, С. 223-227].
26. Які різновиди дистанції між учасниками спілкувального акту виділяють дослідники? [5, С. 157-163].
27. Якщо під час розмови телефоном зв'язок переривається, хто його відновлює? [5, С. 223-227].
28. Яке визначення можна дати поняттю «бесіда»? [4, С. 70-72].
29. Яке визначення можна дати поняттю «телефонна розмова»? [5, С. 223-227].
30. Яким коротким виявом ввічливості починаємо будь-яку телефонну розмову? ([5, С. 223-227].
31. Що справляє сильніший вплив: невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) чи слова? [5, С. 157-163].
32. Чим має завершуватися бесіда? [4, С. 70-72].
33. Яким чином телефонна розмова вирішує проблеми? [5, С. 223-227].
34. На які групи поділяються невербальні засоби? [5, С. 157-163].

4.2 Тестові завдання до тестування у модулі ЗМ-П2.

1. У яких документах не наводиться назва виду документа ? [5, С. 270-289].
2. Які документи називають вхідною і вихідною кореспонденцією? [5, С. 267-270].
3. За допомогою якого реквізиту документів підвищується їх якість шляхом компетентної оцінки змісту, виконується редагування? [5, С. 270-289].
4. Які є елементи тексту документів? [5, С. 296-299].
5. Реквізит «назва організації» пишеться у якій частині документа? [5, С. 270-289].
6. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту виявляється у якому документі? [5, С. 296-299].
7. Які документи називаються терміновими? [5, С. 267-270].
8. Як називаються документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності? [5, С. 267-270].
9. Що означає поняття «формуляр-зразок»? [5, С. 270-274].
10. Яким способом належить оформлювати дати підписання чи затвердження документа? [5, С. 270-289].
11. Що позначають пари арабських цифр, із яких складається реквізит «індекс документа»? [5, С. 270-289].
12. Яку функцію виконують документи? [5, С. 267-270].
13. В управлінській діяльності використовуються, головним чином, текстові документи, інформацію в яких зафіксовано яким способом? [5, С. 267-270].
14. Яке місце розташування реквізиту «гриф затвердження» в документах? [5, С. 270-289].
15. Що встановлюють Державні стандарти на оформлення документів управління? [5, С. 270-289].
16. У якому місці на бланках проставляють дату підписання документа? [5, С. 270-289].
17. Від чого залежить кількість реквізитів у кожному документі? [5, С. 270-289].
18. Які бувають документи за призначенням? [5, С. 267-270].
19. Що називають діловодством? [5, С. 267-270].
20. Для укладання службових документів в установах слід використовувати папір якого формату? [5, С. 293-296].
21. Реквізит «гриф затвердження» містить які елементи? [5, С. 270-289].
22. На які групи поділяють документи за спеціалізацією? [5, С. 267-270].
23. Які існують системи рубрикації тексту? [5, С. 293-296].
24. Які існують вимоги до тексту документів? [5, С. 293-296].
25. Які існують правила оформлення бібліографії? [5, С. 548-553].
26. Які складові частини тексту характеристики? [5, С. 324-325].
27. Який документ називається резюме? [5, С. 317-321].
28. Який документ є короткою довідкою про освітні та професійні дані

автора? [5, С. 317-321].

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. Яка основна функція наукового стилю? [3, С. 137-151].

50. Як називаються слова чи словосполучення в особливій функції, що позначають чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва? [2, С. 74-75].

51. Які різновиди має науковий стиль? ([3, С. 137-151].

52. Що являють собою тези? [2, С. 30-31].

53. На які типи поділяються словники залежно від призначення? [3, С. 119-129].

54. Як називається короткий письмовий виклад наукового твору самим автором? [2, С. 41].

55. Як називається словник, у якому з'ясовуються основні, прямі й переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частота вживання? [3, С. 119-129].

56. Як називається сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? [2, С. 74-75].

4.3 Тестові завдання до модульної контрольної роботи.

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

проведення заходів? [5, С. 404-483].

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Яка основна функція наукового стилю? [3, С. 137-151].

36. Як називаються слова чи словосполучення в особливій функції, що позначають чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва? [2, С. 74-75].

37. Які різновиди має науковий стиль? ([3, С. 137-151].

38. Що являють собою тези? [2, С. 30-31].

39. На які типи поділяються словники залежно від призначення? [3, С. 119-129].

40. Як називається короткий письмовий виклад наукового твору самим автором? [2, С. 41].

41. Як називається словник, у якому з'ясовуються основні, прямі й переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частота вживання? [3, С. 119-129].

42. Як називається сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? [2, С. 74-75].

43. Як визначити поняття «співбесіда з роботодавцем»? [5, С. 219-223].

44. Як назвати експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу? [5, С. 157-163].

45. Що являє собою спілкування? [5, С. 149-150].

46. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [5, С. 157-163].

47. Як досягти успіху під час бесіди? [4, С. 70-72].

48. Які засоби спілкування є вербальними? [5, С. 155-156].

49. Які існують етапи бесіди? [5, С. 216-219].

50. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [5, С. 160].

51. Які існують жанри публічних виступів? [4, С. 67-68].

52. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [4, С. 70-72].

53. У який час доби можна телефонувати на підприємство чи в установу? [5, С. 223-227].

54. З яких етапів складається телефонна розмова? ([5, С. 223-227].

55. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, що ви повинні зробити? [5, С. 223-227].
56. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [5, С. 157-163].
57. Які функції бесіди? [4, С. 70-72].
58. Які засоби спілкування є невербальними? ([5, С. 157-163].
59. Які різновиди мовленнєвого етикету розрізняють за умовами і змістом мовної ситуації? [4, С. 56-59].
60. Які різновиди дистанції між учасниками спілкувального акту виділяють дослідники? [5, С. 157-163].

4.4 Тестові завдання до залікової контрольної роботи (ЗКР).

1. У якому документі в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості? [5, С. 324-325].
2. Які відомості зазначають у розпорядчій частині наказу щодо особового складу? [5, С. 331-333].
3. Які реквізити містить текст характеристики? [5, С. 324-325].
4. У якому документі стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою працевлаштування? [5, С. 317-321].
5. З чого необхідно починати листа? [5, С. 395-402].
6. Які види службових листів розрізняють за кількістю адресатів? [5, С. 391-392].
7. Які документи належать до групи документів щодо особового складу? [5, С. 315-350].
8. Які заяви розрізняють за місцем виникнення? [5, С. 327-330].
9. Які реквізити містить текст автобіографії? [5, С. 321-324].
10. Які основні правила укладання резюме? [5, С. 317-321].
11. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованої інформації? [5, С. 376-382].
12. Як називається різновид службового листа, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів? [5, С. 404-483].
13. У скількох примірниках оформлюється виробнича характеристика? [5, С. 324-325].
14. До якої групи управлінських документів належать листи? [4, С. 44].
15. Яким способом і у скількох примірниках оформлюється особиста заява? [5, С. 327].
16. На які види поділяються накази за призначенням? [4, С. 50-51].
17. Як називається визначення, яке містить у собі найістотніші ознаки поняття? [2, С. 75-76].
18. Які лексичні одиниці властиві науковому стилю? [3, С. 137-151].
19. Які бувають анотації за функціональним призначенням? [1, С. 38].
20. Які є структурні компоненти тексту рецензії? [3, С. 215-216].
21. Яка основна функція наукового стилю? [3, С. 137-151].

22. Як називаються слова чи словосполучення в особливій функції, що позначають чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва? [2, С. 74-75].

23. Які різновиди має науковий стиль? ([3, С. 137-151].

24. Що являють собою тези? [2, С. 30-31].

25. На які типи поділяються словники залежно від призначення? [3, С. 119-129].

26. Як називається короткий письмовий виклад наукового твору самим автором? [2, С. 41].

27. Як називається словник, у якому з'ясовуються основні, прямі й переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частота вживання? [3, С. 119-129].

28. Як називається сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? [2, С. 74-75].

29. Законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі якого стилю? [5, С. 109-115].

30. Українська мова сформувалася на основі якого наріччя? [5, С. 16].

31. Як називаються норми, що регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання? [5, С. 19-49].

32. Хто є основоположником сучасної української літературної мови? [5, С. 15-17].

33. Яке визначення відповідає поняттю «літературна мова»? [5, С. 15-17].

34. Як визначити поняття «співбесіда з роботодавцем»? [5, С. 219-223].

35. Як назвати експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу? [5, С. 157-163].

36. Що являє собою спілкування? [5, С. 149-150].

37. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [5, С. 157-163].

38. Як досягти успіху під час бесіди? [4, С. 70-72].

39. Які засоби спілкування є вербальними? [5, С. 155-156].

40. Які існують етапи бесіди? [5, С. 216-219].

41. Що потрібно, щоб утримувати увагу слухачів? [5, С. 180-186].

42. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [5, С. 160].

43. Які існують жанри публічних виступів? [4, С. 67-68].

44. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [4, С. 70-72].

45. У який час доби можна телефонувати на підприємство чи в установу? [5, С. 223-227].

46. У яких документах не наводиться назва виду документа? [5, С. 270-289].

47. Які документи називають вхідною і вихідною кореспонденцією? [5, С. 267-270].

48. За допомогою якого реквізиту документів підвищується їх якість

- шляхом компетентної оцінки змісту, виконується редагування? [5, С. 270-289].
49. Які є елементи тексту документів? [5, С. 296-299].
 50. Реквізит «назва організації» пишеться у якій частині документа? [5, С. 270-289].
 51. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту виявляється у якому документі? [5, С. 296-299].
 52. Які документи називаються терміновими? [5, С. 267-270].
 53. Як називаються документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності? [5, С. 267-270].
 54. Що означає поняття «формуляр-зразок»? [5, С. 270-274].
 55. Яким способом належить оформлювати дати підписання чи затвердження документа? [5, С. 270-289].
 56. Що позначають пари арабських цифр, із яких складається реквізит «індекс документа»? [5, С. 270-289].
 57. Яку функцію виконують документи? [5, С. 267-270].
 58. В управлінській діяльності використовуються, головним чином, текстові документи, інформацію в яких зафіксовано яким способом? [5, С. 267-270].
 59. Яке місце розташування реквізиту «гриф затвердження» в документах? [5, С. 270-289].
 60. Що встановлюють Державні стандарти на оформлення документів управління? [5, С. 270-289].
 61. У якому місці на бланках проставляють дату підписання документа? [5, С. 270-289].
 62. Від чого залежить кількість реквізитів у кожному документі? [5, С. 270-289].
 63. Які бувають документи за призначенням? [5, С. 267-270].
 64. Що називають діловодством? [5, С. 267-270].
 65. Для укладання службових документів в установах слід використовувати папір якого формату? [5, С. 293-296].
 66. Реквізит «гриф затвердження» містить які елементи? [5, С. 270-289].
 67. На які групи поділяють документи за спеціалізацією? [5, С. 267-270].
 68. Які існують системи рубрикації тексту? [5, С. 293-296].
 69. Які існують вимоги до тексту документів? [5, С. 293-296].
 70. Які існують правила оформлення бібліографії? [5, С. 548-553].
 71. Які складові частини тексту характеристики? [5, С. 324-325].
 72. Який документ називається резюме? [5, С. 317-321].
 73. Який документ є короткою довідкою про освітні та професійні дані автора? [5, С. 317-321].
 74. З яких етапів складається телефонна розмова? ([5, С. 223-227].
 75. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, що ви повинні зробити? [5, С. 223-227].
 76. Що необхідно для того, щоб стати цікавим співрозмовником? [5, С. 180-186].
 77. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну

інформацією між людьми? [5, С. 157-163].

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

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

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

81. Що Ви маєте сказати на початку телефонної розмови, якщо Ви є її ініціатором? [5, С. 223-227].

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

83. Якщо під час розмови телефоном зв'язок переривається, хто його відновлює? [5, С. 223-227].

84. Яке визначення можна дати поняттю «бесіда»? [4, С. 70-72].

85. Яке визначення можна дати поняттю «телефонна розмова»? [5, С. 223-227].

86. Яким коротким виявом ввічливості починаємо будь-яку телефонну розмову? ([5, С. 223-227].

87. Що справляє сильніший вплив: невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) чи слова? [5, С. 157-163].

88. Чим має завершуватися бесіда? [4, С. 70-72].

89. Яким чином телефонна розмова вирішує проблеми? [5, С. 223-227].

90. На які групи поділяються невербальні засоби? [5, С. 157-163].

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література.

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. — третє доповнене видання. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. — 306 с.

2. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.

3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.

4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Гогуленко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко М.І. — Одеса: ОНМУ, 2012. – 75 с.

5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696с. (електронний варіант)// http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf

Додаткова література.

1. Афанасьєв І. Діловий етикет. — К., 2003.

2. Бугай Н. І. Український етикет. — К., 2000.

3. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2008. – 400 с.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – Донецьк: СПД ФО Сердюк В.І., 2005. – 448 с.
5. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування. — К., 2005.
6. Коваль А. П. Ділове спілкування: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
7. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / А.В. Корж. – К.: Правова єдність, 2009. – 296 с.
8. Корніяка О. Мистецтво гречності. — К., 1995.
9. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. – Л.: Світ, 1996. – 232 с.
10. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: підручник / [Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М.]. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
11. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
12. Молдаванов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 399 с.
13. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.
14. Палеха Ю. І. Ділова етика. — К., 2002.
15. Пентилюк М. І. Культура мови і стилїстика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
16. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с.
17. Пиз А. Язык телодвижений / Аллан Пиз. — СПб.: Изд. дом Гутенберг, 2000. — 186 с.
18. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992. – 248 с.
19. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. — К., 2003.
20. Рыбалка С. В. Язык мимики, взглядов, жестов / Светлана Викторовна Рыбалка. — Донецк: ООО ПКФ "БАО", 2006. — 224 с.
21. Сагач Г. Мистецтво риторичної комунікації. — К., 2003.
22. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М. Семенов. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
23. Стахів М.О. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. / М.О. Стахів. – К.: Знання, 2008. – 245 с.
24. Стоян Т. А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена. — К., 2004.
25. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997. – 399 с.
26. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. / Ф.І. Хміль. – К.: «Академвидав», 2004. – 280 с.
27. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. — К., 2003.

28. Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. / О.В. Яшенкова. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 312 с.

Словники:

1. Великий тлумачний словник української мови / [уклад. В. Т. Бусел]. — К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. — 1736 с.
2. Морозов С.М. Словник іншомовних слів / С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. — К.: Наук. думка, 2000. — 680 с.
3. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки / [уклад. В.В. Гейченко та ін.]. — К.: Наук. думка, 1998. — 892 с.
4. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики./ Укл. і гол.ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2003.- 896с.
5. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
6. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
7. Гринчишин Д.Г. та ін.. Словник-довідник з культури української мови. – Львів: Фенікс, 1996.
8. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008. – 487с.

Інформаційні ресурси:

1. Національна бібліотека України імені В.В. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського www.dnrb.gov.ua/
3. Бібліотека українських підручників <http://pidruchniki.ws/>
4. Олійник О. Ділове спілкування Навчальний посібник. – Красноармійськ, 2009 [Електронний ресурс] // Режим доступу: http://www.kii.donntu.edu.ua/kaf_sgp/metod_dilove_spilkuv.pdf
5. Сайтарли І.А. Культура міжособистісних стосунків. – К., 2007 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://pidruchniki.ws/15840720/>
6. Олійник О. Риторика http://pidruchniki.ws/15840720/ritorika/ritorika_-_oliynik_ob
7. Гриценко Т.Б, Гриценко С.П., Іщенко Т.Д. та ін. Етика ділового спілкування [Електронний ресурс] // Режим доступу: http://pidruchniki.ws/19991130/menedzhment/etika_dilovogo_spilkuvannya_-_gritsenko_tb
8. Дахно І. Ділова кар'єра [Електронний ресурс] // http://pidruchniki.ws/15840720/menedzhment/dilova_karyera_-_dahno_ii

