

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення спеціальності «207 Водні біоресурси та аквакультура»

від «3» вересня 2020 року

Протокол № 3

Голова групи:  Шекк П.В.

УЗГОДЖЕНО

Декан (директор):  Чугай А.В.

Природоохоронний факультет
(назва факультету, прізвище, ініціали)

СИЛЛАБУС

навчальної дисципліни

Українська мова за професійним спрямуванням
(назва навчальної дисципліни)

207 Водні біоресурси та аквакультура

(шифр та назва спеціальності)

«Охорона, відтворення та раціональне використання гідробіоресурсів»

(назва освітньої програми)

бакалавр

заочна

(рівень вищої освіти)

(форма навчання)

3

-

4/120

іспит

(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 «28» серпня 2020 року, протокол № 1.

Викладачі: лекційний модуль: Кантаржи Н.І., старший викладач

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

практичний модуль: Кантаржи Н.І., старший викладач

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

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<p>Мета</p>	<p>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.</p>
<p>Компетентність</p>	<p>К 03 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p>
<p>Результат навчання</p>	<p>P0301. Володіти вільно державною мовою, зокрема спеціальною термінологією, вільно спілкуватися усно і письмово з професійних питань.</p>
<p>Базові знання</p>	<p>1. При закінченні вивчення з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» студенти повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». - Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови. - Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови. - Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови. - Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень. - Основні правила українського правопису. - Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком. - Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу. - Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане. - Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи. - Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки. - Основні правила українського правопису. - Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком. - Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.
<p>Базові вміння</p>	<p>1. При закінченні вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» студенти повинні вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні. - 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	<p>1. У результаті вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» студенти отримують базові уміння (навички):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Організувати ділову комунікацію.
Пов'язані ссиллабуси	немає
Попередня дисципліна	немає
Наступна дисципліна	немає
Кількість годин	лекційні заняття: 2 практичні заняття: 0 консультації: 8 самостійна робота студентів: 110

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Лекційний модуль

Теоретичний матеріал з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» надає студентам заочної форми навчання можливість отримати в дистанційному режимі необхідний матеріал задля опанування означеного навчального курсу. У нижченаведеній таблиці представлена інформація щодо змісту лекційних занять (ЗМ-Л) навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-Л	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.	-	4
	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.	-	4
	Тема 3. Стилi 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.	-	4
	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.	-	4

	<p>Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.</p>	-	4
	<p>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.</p>	-	4
	<p style="text-align: center;">Професійна комунікація.</p> <p>Тема 7. 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.</p>	-	4
	<p>Тема 8. 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 публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p>	-	4
	<p>Тема 9. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.</p>	-	4
	<p>Тема 10. Форми колективного обговорення професійних 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».</p>	-	4
	<p>Тема 11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.</p>	-	4
	<p>Тема 12. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види</p>	-	4

	заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.		
	Тема 13. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	-	4
	Тема 14. Етикет службового листа. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	-	3
	Разом:	-	55

Настановне заняття – 2 аудиторні години (за розкладом настановної сесії).
Викладач: Кантаржи Наталія Іванівна.

На настановній лекції студентам доводяться загальний огляд та особливості вивчення навчальної дисципліни, огляд програми навчальної дисципліни, в т.ч. графік її вивчення, перелік базових знань та вмінь (компетентності), огляд завдань на самостійну роботу, графік та форми їх контролю, форми спілкування з викладачем під час самостійного вивчення дисципліни, графік отримання завдань, відомості про систему доступу до навчально-методичних матеріалів, у тому числі через репозитарій електронної навчально-методичної та наукової літератури та систему дистанційного навчання університету тощо.

2.2 Практичні модулі

Проведення практичних занять здійснюється завдяки використанню електронних тестових завдань до кожної з теоретичних тем дисципліни. На кожне практичне заняття представлено по 6-7 тестових запитань, де кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал. Таблиця містить інформацію щодо змісту практичних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-П	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
	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
	Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	-	2

<ol style="list-style-type: none"> 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. 3. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 5. Термінологія обраного фаху. 6. Способи творення термінів. 7. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 8. Українські електронні термінологічні словники. 		
<p>Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	-	3
<p>Тема 5. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Форми і види перекладу. 2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. 3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. 4. Вибір синоніма під час перекладу. 5. Переклад термінів. 6. Особливості редагування наукового тексту. 7. Помилки у змісті й будові висловлювань. 8. Складання текстів за професійним спрямуванням. 	-	3
<p style="text-align: center;">Професійна комунікація.</p> <p>Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Тема 7. Риторика і мистецтво презентації.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. 	-	2

<p>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.</p>		
<p>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 прикметники. 6.3 Подовження й подвоєння в словах. 6.4 Правопис іншомовних слів.</p>	-	2
<p>Тема 9. Форми колективного обговорення професійних 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».</p>	-	2
<p>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.</p>	-	2
<p>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.</p>	-	2

6.5 Форма родового відмінка іменників другої відміни.		
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.	-	3
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.	-	3
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.	-	3
Тема 15. Етикет службового листа. 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Різні типи листів. 4. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення. 5. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами. 6. Управлінська діяльність і системи документації. 7. Структура установи. Документообіг. Вхідні й вихідні документи. Порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів. 8. Реєстрація документів. Контроль за виконанням документів.	-	2
Разом:		35

Консультації – 8 годин:

Викладач: Кантаржи Наталія Іванівна (e-mail: Vasilis100@ukr.net)

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

Аудиторія 611 (НЛК №2)

Якщо результати опанування навчальної дисципліни протягом самостійної роботи студентом є незадовільними, викладач рекомендує такому студенту взяти участь у консультаційній сесії, під час якої викладач може планувати будь-які види навчальної роботи, які дозволяють студентам якісніше опанувати матеріал навчальної дисципліни та підвищити рівень своєї практичної підготовки з цієї дисципліни. В цих сесіях беруть участь студенти, які не мають можливості самостійно опанувати завданнями на самостійну роботу або мають бажання виконати практичну частину самостійної роботи під керівництвом викладача.

В Zoom форматі (з попереднім узгодженням часу зустрічі викладача зі студентами): <https://us05web.zoom.us/j/3137444960?pwd=a2ljOFV6c0ExYzREcEhsaUhvRVhDUT09>

Під час самостійної роботи студент має можливість спілкування з викладачем університету, який викладає цю навчальну дисципліну, за допомогою засобів електронного (e-mail: Vasilis100@ukr.net) і мобільного зв'язку та/або у системі Е-навчання (<http://dpt19s.odku.edu.ua/course/view?id=26>).

Неучасть студента у консультаційних сесіях не позначається на оцінюванні його навчальних досягнень виконання навчального плану.

2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Строк проведення
ЗМ-Л	Підготовка до поточного контролю з теоретичної частини дисципліни: • Назва контрольного заходу (обов'язковий): - <i>тестові завдання (ТР).</i>	55	листопад-квітень
ЗМ-П	Підготовка до підсумкового контролю з практичної частини дисципліни: • Назва контрольного заходу (обов'язковий): - <i>модульна контрольна робота (МКР).</i>	35	травень
	Підготовка до іспиту	20	заліково-екзаменаційна сесія
Разом:		110	

1. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу з опанування теоретичного матеріалу (ЗМ-Л).

Методи контролю: виконання тестових запитань (ТР).

Оцінювання контролю: тестовий контроль (ТР) здійснюється завдяки використанню тестових завдань до кожної з тем 1-15 дисципліни, використовується для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу і його закріплення студентом.

До кожної теоретичної теми представлено від 6 до 7 тестових запитань для перевірки і закріплення прочитаного матеріалу, де кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал. Студент має лише дві спроби на прийняття остаточного рішення щодо своєї відповіді. Прохідний бал – 4 (60%).

Приклад тестового запитання, де треба студенту вибрати з трьох запропонованих варіантів відповідей один правильний:

Письмові документи – це:

- а) рукописні та машинописні документи;*
- б) документи, передані факсом;*
- в) написані від руки.*

Загалом представлено 80 тестових запитань закритого типу для закріплення теоретичного матеріалу студентом і загальна кількість балів за правильні відповіді складає 80 балів (100%). Прохідним балом за виконання усіх 80 тестових завдань до теоретичних тем - 50 балів (60%).

2. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу з опанування практичного матеріалу (ЗМ-П).

Методи контролю: підсумковий модульний тестовий контроль (МКР).

Оцінювання контролю: модульний тестовий контроль (МКР) виконується студентом після опанування теоретичних тем 1-15 та виконання тестових завдань до них, складається він з 20 запитань закритого типу, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал, **загалом - 20 балів.**

Приклад тестового запитання, де треба студенту вибрати з трьох запропонованих варіантів відповідей один правильний:

Письмові документи – це:

а) рукописні та машинописні документи;

б) документи, передані факсом;

в) написані від руки.

Студент має дві спроби на виконання МКР та прийняття остаточного рішення щодо своєї відповіді на тестові запитання. Прохідний бал – 12 (60%).

Кожний модуль (ЗМ-Л та ЗМ-П) включає бали за поточну роботу з освоєння теоретичного матеріалу (тестові завдання) та практичного завдання (виконання підсумкової модульної тестової роботи).

Кількість балів за виконання тестових завдань і модульної контрольної роботи, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання практичних завдань.

Самостійна робота студента з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» контролюється викладачем за графіком, наведеним у **табл. 2.3**, з використанням системи е-навчання, впровадженої в університеті.

3. 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 **Іспит.**

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

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю - **Іспит**, якщо він виконав модульну контрольну роботу (МКР) з практичної частини і набрав не менше **10 балів** від загальної суми передбаченої за цей вид роботи.

Шкала відповідності оцінок за національною системою та системою ЄКТАС

За шкалою ECTS	За національною системою		Бал успішності
	для іспиту	критерії	
A	5 (відмінно)	Відмінно – блискуча робота з незначними помилками	90–100
B	4 (добре)	Дуже добре – вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками	82–89,9
C	4 (добре)	Добре – загалом добра робота, але з помітними помилками	74–81,9
D	3 (задовільно)	Задовільно - пристойно, але із значними помилками	64–73,9
E	3 (задовільно)	Достатньо – задовольняє мінімальним вимогам	60–63,9
FX	2 (незадовільно)	Не прийнято – з можливістю перескладання	35–59,9
F	2 (незадовільно)	Не прийнято з обов'язковим повторним курсом	1–34,9

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

3.1 Модуль теоретичного матеріалу (ЗМ-Л) «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Наукова комунікація як складник фахової діяльності».

3.1.1 Повчання до теоретичного матеріалу.

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 загальнонавчальної та спеціальної лексики, з'ясовуючи їх особливості. Доцільно подати визначення терміна, його основні ознаки, визначити системні зв'язки у межах терміносистеми. Продовжуючи

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

Безперечно, для створення грамотних ділових і наукових текстів слід досконало володіти нормами літературної мови. Опанувати деякі орфографічні норми допоможе запропонований комплекс вправ. Okремі 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. Okремо 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 вивченні теми, найголовніше, освоєння термінознавчого комплексу, необхідного у майбутній фаховій діяльності.

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

відповідають професійній підготовці.

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

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 «Професійна комунікація».

3.2.1 Повчання до теоретичного матеріалу.

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 найтипівішими документами в практиці державної служби.

Важливою складовою професійної діяльності є робота з офіційними паперами. Уміння грамотно укласти 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.

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

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. Стыль 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. Стилї 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. 190-193]
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. Народи, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. [С. 241-256]
15. Збори як форма прийняття колективного рішення. Народа. [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>

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

3.3.1 Повчання до практичного матеріалу модуля.

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.

Грамматика — 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 багатіший 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 стисло 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 мовленні; дотримуватися послідовності й точності викладу думки при написанні 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 професійній 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 написанні 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 вивченні теми «**Наукова комунікація як складник фахової діяльності**», найголовніше: освоєння термінознавчого комплексу, необхідного у майбутній фаховій діяльності; володіння навичками письмового перекладу текстів наукового стилю українською мовою; поглиблення знань про граматичну структуру української мови; формування умінь редагування, коригування та перекладу наукових текстів.*

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

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 найтипівішими 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.

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

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.

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1 Тестові завдання до тестування у модулі ЗМ-Л.

1. Мова – це...? (2, С.16)
2. Функція мови – ...? (2, С.16)
3. Основоположник нової української літературної мови? (2, С.18)
4. Зачинателем нової української літературної мови був? (2, С.19)
5. Вища форма вияву національної мови – це? (2, С.17)
6. Орфоепічна норма в СУМ– це? (2, С.22-23)
7. Правильне написання слів визначає ...? (2, С.22-23)
8. Мовлення – це...? (2, С.18)
9. Пізнання людиною світу, досвіду попередніх поколінь відбувається за допомогою якої функції? (2, С.16-18)
10. Граматична норма в СУМ – це? (2, С.16-18)
11. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність використання мовних засобів, властивих певному стилю? (2, С.16-18)
12. Норма літературної мови – це...? (2, С.22-36)
13. Вкажіть, які норми літературної мови регулюють правильність наголошення слів, вимови звуків? (2, С.28-36)
14. Слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою, відрізняються переважно суфіксами, рідше префіксами та закінченнями є? (2, С.28-36)
15. Норми, які регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання, називаються? (2, С.22-36)
16. Мовна норма є ознакою - ...? (2, С. 22-28)
17. Що таке мовний етикет? (2, С.63-66)
18. Національна мова народу – це ...? (2, С.16-18)
19. Дериватологія - це наука про ...? (2, С.25-36)
20. Українська літературна мова реалізується в двох формах - ...? (2, С.16-22)
21. Усна форма літературна мови має лише ...?(2, С.16-22)
22. Сферою використання офіційно-ділового стилю є ...? (2, С.20-22)
23. До мовних засобів офіційно-ділового стилю належать? (2, С.20-22)
24. Яка основна функція офіційно-ділового стилю? (2, С.20-22)
25. До мовних засобів наукового стилю належать? (2, С.20-21)
26. Повідомлення з науковою інформацією належать до якого стилю? (2, С.20-21)
27. Офіційно-діловий стиль має підстилі? (2, С.20-22)
28. Види ділового спілкування? (2, С.63-66)
29. Ділове спілкування – це...? (2, С.63-66)
30. Яка найкраща цінність оратора? (2, С.63-66)
31. Доведення – це? (2, С.63-66)
32. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі усталені конструкції словосполучення? (2, С. 32-63)
33. Спілкування – це? (2, С.63-66)
34. Інтерактивна презентація – це? (2, С. 94-99)
35. «Мозковий штурм» - це...? (2, С.99-104)
36. Професіоналізм – це? (2, С.118-22)
37. Невербальні засоби спілкування – це ...? (2, С.63-66)
38. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин

- спілкування виділяють такі жанри публічного виступу? (2, С.94-99)
39. Види і форми спілкування. За участю чи неучастю мовних засобів? (2, С.94-99)
40. Повідомлення – це? (2, С.94-99)
41. За формою докази (аргументи) переділяються на...? (2, С.99-104)
42. Види і форми спілкування: «За кількістю учасників класифікують на ...?» (2, С.63-104)
43. Спростування – це ...? (2, С.99-104)
44. Залежно від мети спілкування та змісту «бесіди» переділяються на: ...? (2, С.76-78)
45. Співбесіда з роботодавцем - це ...? (2,С.76-78)
46. Телефонна розмова – це ...? (2, С.78-82)
47. Монолог – це ...? (2, С.94-99)
48. Суб'єктами дискусії є...? (2, С.91-98)
49. Розрізняють такі види презентацій - ...? (2, С.91-102)
50. Дослідники розрізняють два підходи до перемовин? (2, С.82-84)
51. Закрите запитання – це ...? (2, С.88-104)
52. За складом учасників збори поділяються на...? (2. С.87-88)
53. За кількістю учасників перемовини виокремлюють? (2, С.82-84)
54. Нарада – це? (2, С.84-87)
55. Провокаційні запитання – це...? (2, С.88-99)
56. Залежно від призначення словники переділяються на які два типи? (2, С.33-63)
57. 3-поміж енциклопедичних словників виділяють: ...? (2, С.33-63)
58. Важливу роль виконують галузеві (спеціальні) енциклопедичні словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки? (2, С.43-63)
59. В якому році складено перший український словник? (2, С.353-63)
60. Питання, які розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять? (2, С.87-99)
61. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу...? (2, С.22-63)
62. Реквізити, які друкуються під час виготовлення бланка? (2, С.127)
63. Група реквізитів, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається ...? (2, С.127-128)
64. Текст документа складається з таких реквізитів як ...? (2, С.131)
65. Поділ тексту на складові частини – це ...? (2, С.132-133)
66. Обліково-фінансові документи? (2, С.377-383)
67. Документ, у якому стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою влаштування на роботу – це? (2, С.174-175)
68. Діяльність, яка охоплює питання організації роботи з документами в процесі здійснення управлінської діяльності називається? (2, С.108-111)
69. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію називається ...? (2, С.127-128)
70. Окремі елементи, з яких складається кожний документ називаються ...? (2, С.116-119)
71. Головним елементом (реквізитом) документа є ...? (2, С.116-127)
72. На бланку документа друкується - ...? (2, С.108-111)
73. Фрагмент тексту, що визначається відступом вправо у початковому рядку і яким починається виклад нової думки називається? (2, С.131-134)
74. Особиста заява оформлюється ...? (2, С.174-176)
75. В якому відмінку пишеться прізвище особи, яка звертається із заявою? (2,

С.174-176)

76. Текст – це ...? (2, С.131)

77. Документ – це основний вид ділового мовлення? (2, С.131-134)

78. Мета службових листів? (2, С.225-226)

79. Рукописний документ – це? (2, С.131-134)

80. Текст документа, що містить вступну частину, докази, закінчення, називається? (2, С.128-134)

81. Заява і автобіографія належать до якого виду документів? (2, С.174-178)

80. За походженням документи бувають? (2, С.128-134)

81. Вступна частина такого виду документа як протокол має постійну інформацію. (2, С.337-341)

82. Заяви за складністю бувають? (2, С.174-176)

83. 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...? (2, С.337-341)

84. У формі якого відмінка вказується адресат у заяві? (2, С.174-176)

85. Такі документи як договір, контракт, трудова угода укладаються в скількох примірниках? (2, С.348-377)

86. У назвах організацій та установ у родовому відмінку однини чоловічого роду пишеться закінчення? (2, С.131-134)

87. Дату в заяві оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. (2, С.174-176)

88. Наказ належить до розпорядчих документів? (2, С.183-212)

89. За місцем виникнення документи бувають? (2, С.108-134)

90. Документи тривалого зберігання знаходяться в архіві? (2, С.108-134)

91. За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на? (2, С.337-341)

92. Текст автобіографії викладають від ... особи? (2, С.176-178)

93. За змістом доповідні записки поділяють на...?(2, С.336-337)

94. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з ...? (2, С.128-134)

95. За формою документи бувають...? (2, С.108-134)

96. За строками виконання документи бувають? (2, С.108-134)

97. За формою оголошення бувають ...? (2, С.344-348)

98. Документознавство – це...? (2, С.108-134)

99. Документ, який містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання доручень, завдань, заходів, називається? (2, С.341-344)

100. Які види резюме бувають? (2, С.178-181)

101. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це ...? (2, С.178-179)

102. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості – це? (2, С.181-183)

103. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата? (2, С.174-176)

104. Кожний пункт наказу починається з дієслова ...? (2, С.183-212)

105. За якими реквізитами складається характеристика? (2, С.181-183)

106. Протокол загальних зборів підписують? (2, С.337-341)

107. Доповідні записки за походженням поділяються на...? (2, С.336-337)

108. Довідка за призначенням може бути ...? (2, С.334-336)

109. Трудовий договір – це ...? (2, С.348)
110. За кількістю адресатів службові листи поділяються на...? (2, С.336-338)
111. Службовий лист – це ...? (2, С.225)
112. Чи належать службові листи до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами? (2, С.225-228)
113. До листів, що не потребують відповіді, належать? (2, С.225-308)
114. До листів, що потребують відповіді, належать? (2, С.225-308)

4.2 Тестові завдання до тестування у модулі ЗМ-П.

1. Найважливішою функцією мови є ...? (2, С.16)
2. Мова – це основний ...? (2, С.16)
3. Хто є основоположником нової української літературної мови? (2, С.18)
4. Зачинателем нової української літературної мови був? (2, С.19)
5. До мовних засобів офіційно-ділового стилю належать? (2, С.20-22)
6. Основна функція офіційно-ділового стилю ...? (2, С.20-22)
7. Вища форма вияву національної мови – це ...? (2, С.17)
8. Сфера використання офіційно-ділового стилю? (2, С.20-22)
9. Орфоепічна норма – це...? (2, С.22-23)
10. Реквізити, які друкуються під час виготовлення бланка? (2, С.127)
11. Правильне написання слів визначає? (2, С.22-23)
12. До мовних засобів наукового стилю належать? (2, С.20-21)
13. Група реквізитів, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається? (2, С.127-128)
14. Текст документа – це...? (2, С.131)
15. Поділ тексту на складові частини – це ...? (2, С.132-133)
16. Обліково-фінансові документи? (2, С.377-383)
17. Документ, у якому стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою влаштування на роботу – це...? (2, С.174-175)
18. Мовлення – це...? (2, С.18)
19. Пізнання людиною світу, досвіду попередніх поколінь відбувається за допомогою якої функції? (2, С.16-18)
20. Діяльність, яка охоплює питання організації роботи з документами в процесі здійснення управлінської діяльності називається? (2, С.108-111)
21. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію називається ...? (2, С.127-128)
22. Повідомлення з науковою інформацією належать до якого стилю? (2, С.20-21)
23. Окремі елементи, з яких складається кожний документ називаються ...? (2, С.116-119)
24. Головним елементом (реквізитом) документа є ...? (2, С.116-127)
25. Граматична норма – це...? (2, С.16-18)
26. На бланку документа друкується - ...? (2, С.108-111)
27. Правильне вживання розділових знаків визначає - ...? (2, С.108-111)
28. До мовних засобів офіційно-ділового стилю належать? (2, С.16-18)
29. Фрагмент тексту, що визначається відступом вправо у початковому рядку і яким починається виклад нової думки називається? (2, С.131-134)
30. Особиста заява оформляється ...? (2, С.174-176)
31. Прізвище особи, яка звертається із заявою пишеться? (2, С.174-176)

32. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність використання мовних засобів, властивих певному стилю? (2, С.16-18)
33. Норма літературної мови – це...? (2, С.22-36)
34. Вкажіть, які норми літературної мови регулюють правильність наголошення слів, вимови звуків? (2, С.28-36)
35. Слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою, відрізняються переважно суфіксами, рідше префіксами та закінченнями є? (2, С.28-36)
36. Текст – це ...? (2, С.131)
37. Норми, які регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання, називаються? (2, С.22-36)
38. Мовна норма є ознакою? (2, С. 22-28)
40. Мовний етикет – це...? (2, С.63-66)
41. Національна мова народу – це...? (2, С.16-18)
42. Дериватологія – це наука про...? (2, С.25-36)
43. Доведення – це ...? (2, С.63-66)
44. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі...? (2, С.20-22)
45. Українська літературна мова реалізується в яких двох формах: ...? (2, С.16-22)
46. Усна форма літературна мови має лише ...? (2, С.16-22)
47. Документ – основний вид ділового мовлення? (2, С.131-134)
48. Мета службових листів? (2, С.225-226)
49. Рукописний документ – це...? (2, С.131-134)
50. «Мозковий штурм» - це...? (2, С.99-104)
51. Професіоналізм – це? (2, С.118-22)
52. До листів, що не потребують відповіді, належать ...? (2, С.225-308)
53. Види ділового спілкування? (2, С.63-66)
54. Ділове спілкування – це...?(2, С.63-66)
55. Яка найкраща цінність оратора? (2, С.63-66)
56. За функціональним призначенням прес-релізи переділяють на...?(2, С.311-321)
57. Текст документа, що містить вступну частину, докази, закінчення, називається? (2, С.128-134)
58. Заява і автобіографія належать до якого виду документів? (2, С.174-178)
59. За походженням документи бувають? (2, С.128-134)
60. Вступна частина такого виду документа як протокол має постійну інформацію. (2, С.337-341)
61. Інтерактивна презентація – це...? (2, С. 94-99)
62. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі усталені конструкції словосполучення? (2, С. 32-63)
63. Під час звертання за ім'ям та по-батькові вживається форма ...? (2, С.174-176)
64. Заяви за складністю бувають? (2, С.174-176)
65. Спілкування – це...? (2, 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...? (2, С.337-341)
67. Невербальні засоби спілкування – це ...? (2, С.63-66)
68. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу? (2, С.94-99)
69. Види і форми спілкування. За участю чи неучастю мовних засобів? (2, С.94-99)
70. Повідомлення – це...? (2, С.94-99)

71. За формою докази (аргументи) переділяються на...? (2, С.99-104)
72. У формі якого відмінка вказується адресат у заяві? (2, С.174-176)
73. Такі документи як договір, контракт, трудова угода укладаються в скількох примірниках? (2, С.348-377)
74. У назвах організацій та установ у родовому відмінку однини чоловічого роду пишеться закінчення? (2, С.131-134)
75. Дату в заяві оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом – так чи ні? (2, С.174-176)
76. Підпис у заяві повинен бути розміщений у ...? (2, С.174-176)
77. Наказ належить до розпорядчих документів? (2, С.183-212)
78. За місцем виникнення документи бувають? (2, С.108-134)
79. Документи тривалого зберігання знаходяться в архіві? (2, С.108-134)
80. За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на: ...? (2, С.337-341)
81. Види і форми спілкування. За кількістю учасників класифікують? (2, С.63-104)
82. Спростування – це...? (2, С.99-104)
83. Залежно від мети спілкування та змісту «бесіди» переділяються на?(2, С.76-78)
84. Співбесіда з роботодавцем це ...? (2, С.76-78)
85. Телефонна розмова – це...? (2, С.78-82)
86. Монолог – це...? (2, С.94-99)
87. Суб'єктами дискусії є...? (2, С.91-98)
88. Розрізняють такі види презентацій - ...?(2, С.91-102)
89. Які два підходи до перемовин розрізняють дослідники? (2, С.82-84)
90. Текст автобіографії викладають від якої особи? (2, С.176-178)
91. Закрите запитання – це ...? (2, С.88-104)
92. За змістом доповідні записки поділяють на...? (2, 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? (2, С.128-134)
95. За складом учасників збори поділяються на...? (2, С.87-88)
96. За кількістю учасників перемовини виокремлюють: ...? (2, С.82-84)
97. Нарада – це...? (2, С.84-87)
98. За формою документи бувають? (2, С.108-134)
99. За строками виконання документи бувають? (2, С.108-134)
100. За ступенем гласності документи бувають? (2, С.108-134)
101. За стадіями створення документи бувають? (2, С.108-134)
102. Провокаційні запитання – це...? (2, С.88-99)
103. За формою оголошення бувають? (2, С.344-348)
104. Документознавство – це...? (2, С.108-134)
105. Документ, який містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання доручень, завдань, заходів, називається? (2, С.341-344)
106. Розрізняють види резюме? (2, С.178-181)
108. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це ...? (2, С.178-179)
109. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості – це...? (2, С.181-183)
110. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності як: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата? (2, С.174-176)
111. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу...?(2, С.22-63)

112. Кожний пункт наказу починається з дієслова якого способу дії? (2, С.183-212)
113. За якими реквізитами складається характеристика? (2, С.181-183)
114. Хто підписує протокол загальних зборів? (2, С.337-341)
115. Доповідні записки за походженням поділяються на...? (2, С.336-337)
116. Довідка може бути ...? (2, С.334-336)
117. За кількістю адресатів службові листи поділяються на...? (2, С.336-338)
118. Питання, які розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять? (2, С.87-99)
119. Трудовий договір – це ...? (2, С.348)
120. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба ...? (2, С.76-78)
121. Лист – це ...? (2, С.225)
122. Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. (2, С.225-228)
123. Залежно від призначення словники переділяються на які два типи? (2, С.33-63)
124. З-поміж енциклопедичних словників виділяють: загальні та спеціальні (галузеві). (2, С.33-63)
125. Важливу роль виконують галузеві (спеціальні) енциклопедичні словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки. (2, С.43-63)
126. Перший український словник складено в якому році? (2, С.353-63)

4.3 Тестові завдання до Іспиту.

1. Мовний етикет – це...? (1, С. 15-25)
2. Залежно від призначення словники переділяються на які два типи? (1, С. 15-25)
3. Перший український словник складено було надруковано...? (1, 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? (1, С. 15-25)
5. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб ...? (1, С. 10-15)
6. Мовна формула вибачення? (1, С. 20-25)
7. Які слова називають професіоналізмами? (1, С. 5-15)
8. Яка основна функція офіційно-ділового стилю? (1, С. 25-31)
9. Орфоепічна норма – це...? (1, С. 5-15)
10. Фрагмент тексту, що визначається відступом вправо у початковому рядку і яким починається виклад нової думки називається - ...? (1, С. 126-131)
11. Текст – це ...? (1, С. 25-31)
12. Фразеологічні вирази — це стійкі поєднання слів, які, проте, на відміну від власне фразеологізмів, не мають цілісного значення? (1, С. 5-15)
13. Що таке термін? (1, С. 116-118)
14. Сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? (1, С. 116-121)
15. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання, – це ...? (1, С. 116-123)
16. Основними ознаками терміна є ...? (1, С. 116-123)
17. Утворення термінів способом вторинної номінації? (1, С. 116-123)
18. За структурними моделями терміни переділяють на: ...? (1, С. 116-119)
19. Структурно науковий текст складається зі ...? (1, С. 123-131)

20. Конспект – це...? (1, 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...? (1, С. 125-141)
22. План – це? (1, С. 123-141)
23. Реферат – це? (1, С. 123-141)
24. Анотація – це? (1, С. 139-141)
25. Правильний український відповідник російській прийменниковій конструкції «по возвращении»? (1, С. 141-144)
26. Переклад – це процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови? (1, С. 141-144)
27. За способом перекладу розрізняють на...? (1, С. 141-144)
28. Правильний варіант перекладу вислову «подводитъ итоги»? (1, С. 5-15)
29. Процес відтворення письмового чи усного тексту засобами іншої мови – це...? (1, С. 141-144)
30. За формою перекладу переділяють на:...? (1, С. 141-144)
31. Ділове спілкування – це...? (1, С. 31-40)
32. Експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу – це ...? (1, С. 31-40)
33. Функції спілкування: ...? (1, С. 31-40)
34. Стили спілкування: ...? (1, С. 31-40)
35. Ім'я по батькові від імені Сергій утворюється за допомогою суфікса? (1, С. 5-15)
36. Гендерна чоловіча особливість спілкування ...? (1, С. 31-40)
37. Яка найкраща цінність оратора? (1, С. 40-42)
38. Інтерактивна презентація – це? (1, С. 48-52)
39. Правильне написання власних географічних назв? (1, С. 5-15)
40. Доведення – це? (1, С. 40-52)
41. Альтернативні запитання – це...? (1, С. 48-52)
43. Телефонна розмова має вестись у формі...? (1, С. 31-40)
44. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба ...? (1, С. 52-59)
45. Телефонна розмова – це ...? (1, С. 39-40)
46. Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди? (2, С. 52-58)
47. Спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду. (1, С. 52-55)
48. З урахуванням каналів комунікації виділяють спілкування...? (1, С. 31-40)
49. Нарада – це...? (1, С. 55-58)
50. За складом учасників збори поділяються на: ...? (1, С. 54-57)
51. За кількістю учасників перемовини виокремлюють...?. (1, С. 58-62)
52. «Мозковий штурм» - це...? (1, С. 60-62)
53. Перемовини виконують такі функції...? (1, С. 55-59)
54. «Дискусія як метод вирішення проблеми зазвичай конструктивна, тобто спрямована на певний позитивний результат»? (1, С. 57-59)
55. У назвах організацій та установ у родовому відмінку однини чоловічого роду пишеться закінчення? (1, С. 76-79)
56. За місцем виникнення документи бувають? (1, С. 62-69)
57. За стадіями створення документи бувають? (1, 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. (1, С. 62-72)
59. Основою службового документа є - ...? (1, С. 70-76)
60. Формуляр-зразок – це? (1, С. 65-69)
61. Бланк документа – це ...?. (1, С. 65-69)
62. Документ, у якому стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою влаштування на роботу – це ... ? (1, С. 62-76)
63. Заяви за складністю бувають: ...?. (1, С. 76-81)
64. Кожний пункт наказу починається з дієслова у формі ...?. (1, С. 87-100)
65. Текст автобіографії викладають від ... особи? (1, С. 85-87)
66. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості – це ...? (1, С. 78-82)
67. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу ...?(1, С. 72-79)
68. Доручення – це документ, ...? (1, С. 87-100)
69. Доповідні записки за походженням поділяються на:...? (1, С. 87-100)
70. Довідка може бути ...? (1, С. 95-100)
71. За кількістю адресатів службові листи поділяються на:...? (1, С. 100-105)
72. Протокол загальних зборів підписують? (1, С. 87-100)
73. За формою оголошення бувають ...? (1, С. 87-100)
74. Документ, який містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання доручень, завдань, заходів, називається ...? (1, С. 87-100)
75. Лист – це ...? (1, С. 100-116)
76. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називається ...? (1, С. 110-116)
77. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію, є ...? (1, С. 110-116)
78. Рекомендаційний лист – це? (1, С. 76-80)
79. Головне призначення функцій діловодства – це ...? (1, С. 68-76)
80. За функціональними ознаками службові листи переділяють на такі, що...? (1, С. 100-116)

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література.

1. 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
2. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
3. 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., Вакуленко Т.М. Сучасне ділове мовлення: Навчальний посібник для ВНЗ. – Х.: ВД «ШКОЛА», 2010. – 416с.
11. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум. – Київ, Либідь, 2002. – 237с.
12. Пентилюк М.І., Маруніч 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

