
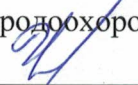


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення
спеціальності
від « 3 » вересня 20 20 року
протокол № 3
Голова групи:  Шекк П.В.

УЗГОДЖЕНО

Декан природоохоронного факультету
 Чугай А.В.

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

(рівень вищої освіти)

денна

(форма навчання)

2

(рік навчання)

4

(семестр навчання)

4/120

(кількість кредитів ЄКТС/годин)

іспит

(форма контролю)

кафедра українознавства та соціальних наук

(кафедра)

Одеса, 2020

Автор: Глушкова Н.М., 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: Глушкова Н.М., старший викладач

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

практичні заняття: Глушкова Н.М., старший викладач

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

Рецензент: Бубнов І.В., к. іст. н., доцент, зав.
кафедри українознавства та соціальних наук
ОДЕКУ

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>К03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p>
<p>Результат навчання</p>	<p>Р0301 Володіти вільно державною мовою, зокрема спеціальною термінологією, вільно спілкуватися усно і письмово з професійних питань.</p>
<p>Базові знання</p>	<p>При закінченні вивчення курсу 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. - основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу. - сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи. - основні функції, рівні ділового спілкування, міжособистісні стосунки.
<p>Базові вміння</p>	<p>При закінченні вивчення курсу 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. - володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу. - користуватися в мовленні термінологічною лексикою, володіти лексикою свого фаху, знати виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; - користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою. - правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.
<p>Базові навички</p>	<p>В результаті вивчення курсу студенти отримують базові 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 професійної комунікації комунікації. - ефективно працювати з інформацією професійного спрямування.

	<p>добирати необхідні відомості з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ділової документації; працювати з діловими паперами в професійній галузі: сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів. - оперувати термінологією майбутньої професії для розв'язання професійних завдань; - користуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури; - організовувати ділову комунікацію.
Кількість годин	лекції: 15 практичні заняття: 30 самостійна робота студентів: 75
Пов'язані Силлабуси	немає
Попередня дисципліна	Історія України та української культури
Наступна дисципліна	немає

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Лекційні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-Л1	Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.		
	Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Українська лексикографія.	2	3
	Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у	2	3

	<p>професійному спілкуванні. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Українські електронні термінологічні словники.</p> <p>Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Мовні засоби наукового стилю. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Реферат як жанр академічного письма. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.</p> <p>Тема 4. 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.</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>3</p> <p>2</p>
ЗМ-Л2	<p align="center">Професійна комунікація.</p> <p>Тема 1. 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> <p>Тема 2. 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. 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>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>3</p> <p>2</p>

	Тема 3. Офіційно-діловий стиль. 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. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	2	3
	Тема 4. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Етикет службового листа. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Типи службових листів. Обліково-фінансові документи. Організаційні документи. Розпорядчі документи.	2	1
	Разом:	15	20

Консультації:

Викладач: Глушкова Наталія Михайлівна
Дні тижня: вівторок (знаменник) 14.20-16.00
Аудиторія 610 (НЛК № 2)

2.2 Практичні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-ПІ	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	4
	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	4
	Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні. 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. 3. Термін та його ознаки. Термінологія як система.	2	2

<p>4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна ермінологія.</p> <p>5. Термінологія обраного фаху.</p>		
<p>Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</p> <p>1. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>2. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань.</p> <p>3. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.</p> <p>4. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.</p> <p>5. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.</p>	2	4
<p>Тема 5. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.</p> <p>1. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.</p> <p>2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.</p> <p>3. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.</p> <p>4. Складання текстів за професійним спрямуванням.</p>	2	4
<p>Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <p>1. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.</p> <p>2. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.</p> <p>3. Невербальні компоненти спілкування.</p> <p>4. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.</p>	2	2
<p>Тема 7. Риторика і мистецтво презентації.</p> <p>1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.</p> <p>2. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.</p> <p>3. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.</p> <p>4. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.</p> <p>5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p>	2	4
<p>Тема 8. Культура усного фахового спілкування.</p> <p>1. Особливості усного спілкування.</p> <p>2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.</p> <p>3. Індивідуальні та колективна форми фахового спілкування.</p> <p>4. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.</p>	2	2

5. Етикет телефонної розмови.		
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».	2	4
Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 3. Вимоги до бланків документів. 4. Оформлювання сторінки. 5. Вимоги до тексту документа.	2	4
Тема 11. Граматичні, орфографічні та пунктуаційні форми ділових паперів 1. Спрощення приголосних. 2. Чергування приголосних. 3. Зміни приголосних при словотворі. 4. Відмінювання імен і прізвищ. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка. 5. Форма родового відмінка іменників другої відміни.	2	4
Тема 12. Документація з кадрово-контрактних питань. 1. Резюме (хронологічного, комбінованого, функціонального типу). Характеристика. 2. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв. 4. Автобіографія. 5. Особовий листок з обліку кадрів.	2	4
Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань. 1. Наказ щодо особового складу. Витяг з наказу. 2. Розпорядження. Вказівка. 3. Доручення. Розписка. 4. Трудова книжка. 5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2	2
Тема 14. Довідково-інформаційні документи. 1. Прес-реліз. 2. Повідомлення про захід. 3. Звіт. 4. Службова записка. 5. Рапорт. 6. Довідка. 7. Протокол, витяг з протоколу.	2	2
Тема 15. Етикет службового листа. 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Різні типи листів. 4. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його	2	4

	початку, завершення. 5. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами.		
Разом:		30	35

Консультації:

Викладач: Глушкова Наталія Михайлівна
Дні тижня: вівторок (знаменник) 14.20-16.00
Аудиторія 610 (НЛК № 2)

2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Строк проведення
ЗМ-Л1	Підготовка до лекційних занять • Назва контрольного заходу (обов'язковий): - усне опитування.	10	2 семестр, 1-4 тиждень
ЗМ-П1	Підготовка до практичних занять • Назва контрольного заходу (обов'язковий): - Модульна тестова контрольна робота (МКР)	10	2 семестр, 14 тиждень
	• Назва контрольного заходу: - Усне опитування; фронтальне опитування; тестування (ТР)	20	2 семестр, 1-14 тиждень
	- індивідуальне завдання (переклад індивідуального тексту з іноземної (російської) мови).	5	2 семестр, 5-14 тиждень
ЗМ-Л2	Підготовка до лекційних занять • Назва контрольного заходу (обов'язковий) - усне опитування.	6	2 семестр, 5-15 тиждень
	- Підготовка до поточного тестування	4	10-15 тиждень
	Підготовка до іспиту	20	Сесія
Разом:		75	

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

Загальна кількість балів, відведених на дисципліну, дорівнює 100 (22 бали з теоретичної частини і 78 балів з практичної частини).

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

Оцінювання усного контролю:

- за кожну правильну усну відповідь на лекційному занятті студент отримує 2 бали, загалом: **4 заняття x 2 бали = 8 балів.**

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

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

Оцінювання усного контролю: за кожну правильну усну відповідь, з будь-якого методу усного контролю, на практичному занятті студент отримує 2 бали x 15, загалом – **30 балів**.

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

Оцінювання письмового контролю:

- один письмовий тестовий контроль (ТР) складається з 3-х тестових запитань закритого типу з однієї певної теми, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 3 бали x 6 ТР = 18 балів**;

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

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

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

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

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

Оцінювання усного контролю:

- за кожну правильну усну відповідь на лекційному занятті студент отримає 2 бали, тобто загалом: **4 заняття x 2 бали = 8 балів**.

Оцінювання письмового контролю:

- один письмовий тестовий контроль (ТР) складається з 3-х тестових запитань закритого типу з однієї певної теми, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 3 бали x 2 ТР = 6 балів**.

**Виконання індивідуального завдання (ІЗ – обов'язковий контрольний захід) пропонується з метою надання можливості студентам підвищення кількості накопичених протягом семестру балів.*

Формою підсумкового семестрового контрольного заходу з обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямування» є **іспит**.

Екзаменаційні білети з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» являють собою тестові завдання закритого типу, які потребують від студента вибору правильних відповідей з чотирьох запропонованих варіантів. Тестові питання кожного екзаменаційного білету укладаються по всьому переліку сформованих у навчальній дисципліні знань (в першу чергу базової компоненти), а

їх загальна кількість складає 20 завдань. Правильна відповідь на 1 тестове завдання оцінюється у **5 балів**. Оцінка успішності виконання студентом цього заходу здійснюється у формі кількісної оцінки (бал успішності) та максимально складає **100 балів**. Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється за 4-х бальною системою відповідно до наступної шкали - **за правильну відповідь: на 18-20 тестів (90-100%) – «відмінно»; на 15-17 тестів (74-89%) – «добре»; на 12-14 тестів (60-73%) – «задовільно»; на менш ніж 12 тестів (<60%) – «незадовільно».**

Питання про допуск до семестрового іспиту розглядається тільки за умови, якщо студент виконав всі види обов'язкових завдань і набрав за модульною системою суму балів **не менше 10 балів з практичної частини**. В іншому випадку студент вважається таким, що не виконав навчального плану дисципліни і не допускається до іспиту.

Загальна кількісна оцінка, що отримує студент за підсумками вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (загальний бал успішності) є **усередненою** між кількісною оцінкою поточних контролюючих заходів та кількісною оцінкою семестрового контролюючого заходу – іспиту. Якщо студент за підсумками іспиту отримав загальну кількісну оцінку менше 50% (від максимально можливої на екзамені), то загальний бал успішності має дорівнювати балу успішності на іспиті.

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

3.1.1 Повчання.

Під час вивчення теми «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. Слід подати визначення понять «літературна мова», «національна мова», «державна мова», «мовне законодавство». Розглядаючи питання становлення української мови як національної, державної, студенти мають спиратися на знання з курсу історії України.

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

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

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

Так само слід розглянути **особливості структури й змісту наукових текстів**. Визначаючи основні правила оформлення наукових робіт, необхідно згадати стандарти у сфері наукової діяльності, зокрема щодо оформлення бібліографії.

Окремо варто зупинитися на способах рубрикації наукових текстів, основних принципах оформлення розділів, підрозділів, нумерації стисків тощо.

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

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

Навчитися аналізувати тексти наукового стилю; скорочувати текст, скласти 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. [(2), С. 14]
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні. [(2), С. 49-52]
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. [(2), С. 14-15]
4. Професійна мовно-комунікативна компетенція. [(2), С. 67-68, 71-72]
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. [(2), С.15-17, 19-49]
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. [(2), С. 67-68]
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм. [(2), С. 68-71]
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників. [(2), С. 71-72]
9. Психолінгвістичний аспект культури мови. [(2), С. 77]
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. [(2), С. 77-79]
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні. [(2), С. 79-80]
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. [(2), С. 109-115]
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. [(2), С.115-118]
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності. [(2), С. 118-122]
15. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. [(2), С. 532-534]
16. Українська термінологія в професійному спілкуванні. [(2), С. 513-518]

17. Історія і сучасні проблеми української термінології. [(2), С. 518-520]
18. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. [(2), С. 513-525]
19. Термінологія обраного фаху. [(2), С. 520-525]
20. Кодифікація і стандартизація термінів. [(2), С. 518-525]
21. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень. [(2), С. 534-536]
22. Оформлювання результатів наукової діяльності. [(2), С. 536]
23. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. [(2), С. 536-548]
24. Анотування і реферування наукових текстів. [(2), С. 553-560]
25. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання посилань. [(2), С. 548-553]
26. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. [(2), С. 553-560]
27. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. [(2), С. 560-562]
28. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук. [(2), С. 562-566]
29. Суть і види перекладу. [(2), С. 601-604]
30. Переклад термінів. Особливості редагування наукових текстів. [(2), С. 609-621]

3.2 Модуль ЗМ-Л2 «Професійна комунікація».

3.2.1 Повчання.

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

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

При вивченні теми необхідно 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.

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

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

3.2.2 Питання для самоперевірки.

1. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. [(2), С. 149-151]
2. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. [(2), С. 151-157]
3. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації. [(2), С. 157-163]
4. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування. [(2), С. 163-164]
5. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування. [(2), С. 164-167]
6. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації. [(2), С. 180-182]
7. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. [(2), С. 182-183]
8. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення. [(2), С. 183-187]
9. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. [(2), С. 187-190]
10. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера. [(2), С. 193-197]
11. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації. [(2), С. 14190-193]
12. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. [(2), С.213-216]
13. Етикет телефонної розмови. [(2), С. 223-228]
14. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. [(2), С. 241-256]

15. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. [(2), С. 241-256]
16. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». [(2), С. 254-256]
17. Класифікація документів. [(2), С. 267-270]
18. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. [(2), С. 270-275]
19. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. [(2), С. 275-293]
20. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. [(2), 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. [(2), С. 315-350]
22. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу. [(2), С. 361-382]
23. Класифікація листів. Етикет службового листування. [(2), С. 391-402]

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

3.3.1 Повчання.

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

Мовні засоби, якими ми користуємося для будови своїх висловлювань усно чи письмово, складаються з трьох основних компонентів: фонетики, лексики й граматики. Тобто, 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. Але 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 слід звернути увагу на зв'язок мови й мислення, суспільний характер мови. Це навчить: логічно і послідовно подавати стислу інформацію з того чи іншого питання; правильно вживати пасивні конструкції, що характерні для ділового стилю, вміти узгодити граматичні форми числівника з іменником, знати правила відмінювання і написання прізвищ, що становить певні труднощі у сучасному діловодстві; дотримуватися норм сучасної літературної мови, при перекладі наукових текстів з іноземної мови не допускати калькування, змішування мов; навчитися логічно формувати думку в усному мовленні; дотримуватися послідовності й точності викладу думки при

написані наукового тексту. Безперечно, для створення грамотних ділових і наукових текстів слід досконало володіти нормами літературної мови. Таким чином, ви матимете змогу підготуватися до створення власних висловлювань професійного спрямування, поглибити знання зі спеціальних дисциплін.

Опановуючи **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 - засвоєння 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.

При вивченні теми **«Професійна комунікація»** необхідно звернути увагу на те, 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. Необхідно 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**, 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.

3.3.2. Питання для самоперевірки.

1. Лексикологія, класифікація словників ([4] С. 15-25)
2. Культура писемного й усного мовлення ([4] С. 10-15)
3. Професіоналізми та їх використання в професійній комунікації ([4] С. 5-15)
4. Функції офіційно-ділового стилю ([4] С. 25-31)
5. Що таке термін? Професійна термінологія ([4] С. 116-121)
6. Правила оформлення наукового тексту (план, реферат, конспект, тези, анотація) ([4] С. 123-141)
7. Переклад, види перекладів ([4] С. 141-144)
8. Види перекладів за способом ([4] С. 141-144)
9. Види перекладів за формою ([4] С. 141-144)
10. Ділове спілкування ([4] С. 31-40)
11. Невербальні засоби спілкування ([4] С. 31-40)
12. Функції спілкування ([4] С. 31-40)

13. Стилї спілкування ([4] С. 31-40)
14. Якості успішного оратора ([4] С. 40-42)
15. Телефонна розмова, її види та форми ([4] С. 31-40)
16. Ділові бесіди та їх різновиди ([4] С. 52-55)
17. Різновиди документів за стадіями створення ([4] С. 62-69)
18. Правила нумерації сторінок в документах ([4] С. 62-72)
19. Текст як основний реквізит службового документа ([4] С. 70-76)
20. Бланк документа. Види бланків ([4] С. 65-69)
21. Документи особового складу:
 - автобіографія, резюме, характеристика ([4] С. 62-87)
21. Заяви та їх різновиди ([4] С. 76-81)
22. Доручення, види доручень ([4] С. 87-100)
23. Довідково-інформаційні документи та їх типи ([4] С. 92-100)
24. Види службових листів за кількістю адресатів ([4] С. 100-105)
25. Протокол, витяг з протоколу ([4] С. 87-100)
26. Оголошення, їх види і форми ([4] С. 100-102)
27. Звіти, правила їх оформлення ([4] С. 87-100)
28. Службові листи, їх класифікація ([4] С. 76-116)
29. Головне призначення функцій діловодства ([4] С. 68-76)
30. Професійна комунікація, її усна та писемна форми ([4] С. 5-20)

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1 Тестові завдання до тестування у модулі ЗМ-П1, ЗМ-Л2

1. Мова – це...? ([3] С.16)
2. Найважливішою функцією мови є? ([3] С.16)
3. Хто основоположник нової української літературної мови? ([3] С.18)
4. Зачинателем нової української літературної мови був... ([3] С.19)
5. До мовних засобів офіційно-ділового стилю належать? ([3] С.20-22)
6. Основна функція офіційно-ділового стилю ... ([3] С.20-22)
7. Вища форма вияву національної мови – це? ([3] С.17)
8. Сфера використання офіційно-ділового стилю? ([3] С.20-22)
9. Орфоепічна норма – це? ([3] С.22-23)
10. Реквізити, які друкуються під час виготовлення бланка? ([3] С.127)
11. Правильне написання слів визначає? ... ([3] С.22-23)
12. До мовних засобів наукового стилю належать? ([3] С.20-21)
13. Група реквізитів, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається ...? ([3] С.127-128)
14. Поділ тексту на складові частини – це ...?([3] С. 132-133)
15. Обліково-фінансові документи? ([3] С.377-383)
16. Документ, у якому стисло викладаються особисті, освітні та професійні

- відомості з метою влаштування на роботу – це? ([3] С.174-175)
17. Мовлення – це...? ([3] С.18)
 18. Пізнання людиною світу, досвіду попередніх поколінь відбувається за допомогою якої функції? ([3] С.16-18)
 19. Діяльність, яка охоплює питання організації роботи з документами в процесі здійснення управлінської діяльності називається? ([3] С.108-111)
 20. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію називається ...([3] С.127-128)
 22. Зачинателем української літературної мови був? ([3] С.16-18)
 23. Повідомлення з науковою інформацією належать до якого стилю? ([3] С.20-21)
 24. Окремі елементи, з яких складається кожний документ називаються ...? ([3] С.116-119)
 25. Головним елементом (реквізитом) документа є ...?([3] С.116-127)
 26. Граматична норма – це? ([3] С.16-18)
 27. На бланку документа друкується - ...?([3] С.108-111)
 28. Правильне вживання розділових знаків визначає -?([3] С.111-112)
 29. До мовних засобів офіційно-ділового стилю належать? ([3] С.16-18)
 30. Фрагмент тексту, що визначається відступом вправо у початковому рядку і яким починається виклад нової думки називається? ([3] С.131-134)
 31. Особиста заява оформляється ...?([3] С.174-176)
 32. Прізвище особи, яка звертається із заявою пишеться? ([3] С.174-176)
 33. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність використання мовних засобів, властивих певному стилю? ([3] С.16-18)
 34. Норма літературної мови – це...? ([3] С.22-36)
 35. Вкажіть, які норми літературної мови регулюють правильність наголошення слів, вимови звуків? ([3] С.28-36)
 36. Слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою, відрізняються переважно суфіксами, рідше префіксами та закінченнями є? ([3] С.28-36)
 37. Текст – це ...? ([3] С.131)
 38. Норми, які регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання, називаються? ([3] С.22-36)
 39. Мовна норма є ознакою? ([3] С. 22-28)
 40. Мовний етикет – це? ([3] С.63-66)
 41. Національна мова народу – це? ([3] С.16-18)
 42. Офіційно-діловий стиль має підстилі? ([3] С.20-22)
 43. Українська літературна мова реалізується в ...?([3] С.16-22)
 44. Документ – основний вид ділового мовлення? ([3] С.131-134)
 45. Мета службових листів? ([3] С.225-226)
 46. «Мозковий штурм» - це...? ([3] С.99-104)
 47. До листів, що не потребують відповіді, належать? ([3] С.225-308)
 48. Види ділового спілкування? ([3] С.63-66)
 49. Ділове спілкування – це...?([3] С.63-66)
 50. За функціональним призначенням прес-релізи поділяють на...?([3] С.311-321)
 51. Заява і автобіографія належать до якого виду документів? ([3] С.174-178)
 52. За походженням документи бувають? ([3] С.128-134)

53. Інтерактивна презентація – це? ([3] С. 94-99)
54. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі усталені конструкції словосполучення? ([3] С. 32-63)
55. Під час звертання за ім'ям та по-батькові вживається форма ...?([3] С.174-176)
56. Спілкування – це? ([3] С.63-66)
57. 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...?([3] С.337-341)
58. Невербальні засоби спілкування – це ...?([3] С.63-66)
59. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу? ([3] С.94-99)
60. Види і форми спілкування. За участю чи неучастю мовних засобів? ([3] С.94-99)
61. Повідомлення – це? ([3] С.94-99)
62. У формі якого відмінка вказується адресат у заяві? ([3] С.174-176)
63. Такі документи як договір, контракт, трудова угода укладаються в скількох примірниках? ([3] С.348-377)
64. Підпис у заяві повинен бути розміщений...? ([3] С.174-176)
65. Наказ належить до розпорядчих документів? ([3] С.183-212)
66. За місцем виникнення документи бувають? ([3] С.108-134)
67. За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на? ([3] С.337-341)
68. Види і форми спілкування. За кількістю учасників класифікують? ([3]С.63-104)
69. Залежно від мети спілкування та змісту «бесіди» переділяються на? ([3] С.76-78)
70. Співбесіда з роботодавцем це ...? ([3] С.76-78)
71. Телефонна розмова – це? ([3]С.78-82)
72. Монолог – це? ([3] С.94-99)
73. З якої сторінки починається нумерація у документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу? ([3] С.128-134)
74. За строками виконання документи бувають? ([3] С.108-134)
75. За ступенем гласності документи бувають? ([3] С.108-134)
76. За стадіями створення документи бувають? ([3] С.108-134)
77. За формою оголошення бувають ...? ([3] С.344-348)
78. Документознавство – це...? ([3] С.108-134)
79. Документ, який містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання доручень, завдань, заходів, називається? ([3] С.341-344)
80. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це ...?([3] С.178-179)
81. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості – це? ([3] С.181-183)
82. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата? ([3] С.174-176)
83. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу...?([3] С.22-63)
84. Кожний пункт наказу починається з дієслова? ([3] С.183-212)
85. Характеристика має такі реквізити. ([3] С.181-183)
86. Протокол загальних зборів підписують? ([3] С.337-341)
87. Доповідні записки за походженням поділяються на...?([3] С.336-337)

88. Довідка може бути ...([3] С.334-336)
89. За кількістю адресатів службові листи поділяються на...?([3] С.336-338)
90. Питання, які розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять? ([3] С.87-99)
91. Трудовий договір – це ...? ([3] С.348)
92. Залежно від призначення словники переділяються на які два типи? ([3]С.33-63)
93. З-поміж енциклопедичних словників виділяють: ... ([3] С.33-63)
94. Перший український словник складено в якому році? ([3] С.353-63)
95. За складом учасників збори поділяються на...?(Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — С.87-88)
96. За кількістю учасників перемовини поділяють на ... ([3] С.82-84)
97. Нарада – це ... ([3] С.84-87)
98. Службовий лист – це ...? ([3] С.225)
99. Розрізняють такі види резюме: ([3] С.178-181)
100. Виберіть правильний варіант оформлення адресата в заяві. ([3] С.174-176)

4.2. Вказівки щодо підготовки індивідуального завдання..

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

При оформленні індивідуального завдання слід дотримуватися певних вимог:

Титульна сторінка ІЗ повинна мати такі реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується навчальний заклад.
2. Назва навчального закладу.
3. Назва кафедри, на якій виконана робота.
4. Заголовок (вид роботи).
5. Прізвище, ім`я, по батькові, група студента.
6. Прізвище, ім`я, по батькові, посада наукового керівника.
7. Місце і рік написання.

Текст набирається в редакторі Microsoft Word.

Формат сторінки – А5.

Поля: ліве – 15 мм, всі інші – 10 мм.

Шрифт – Times New Roman. Розмір шрифту – 14 pt.

Інтервал – полуторний

Вирівнювання тексту – по ширині.

На другій сторінці має починатись оригінал тексту за професійним

спрямуванням та його назва. Варіант тексту обирається в розділі 3.3 Методичних вказівок ([1], с.21) і відповідає порядковому номеру студента в списку групи. Далі друкується **адекватний переклад** ([1], С. 17-18) тексту українською мовою. У разі використання комп'ютерної форми перекладу, текст має бути відредагованим ([1] с. 16), особливу увагу звертати на використання спеціальних термінів та професіоналізмів ([1], с.18).

4.3 Тестові завдання до семестрового іспиту.

1. Мовний етикет – це...? ([4] С. 15-25)
2. Залежно від призначення словники переділяються на які два типи?([4] С. 15-25)
3. Перший український словник було укладено ... ([4] С. 15-25)
4. В якому словнику з'ясовуються основні, прямі й переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частота вживання? ([4] С. 15-25)
5. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, ... ([4] С. 10-15)
6. Мовні формули вибачення? ([4] С. 20-25)
7. Які слова називають професіоналізмами? ([4] С. 5-15)
8. Яка основна функція офіційно-ділового стилю? ([4] С. 25-31)
9. Орфоепічна норма – це...? ([4]С. 5-15)
10. Фрагмент тексту, що визначається відступом вправо у початковому рядку і яким починається виклад нової думки називається - ... ([4] С. 126-131)
11. Текст – це ...? ([4] С. 25-31)
12. Фразеологічні вирази — це стійкі поєднання слів, які, проте, на відміну від власне фразеологізмів, не мають цілісного значення. ([4] С. 5-15)
13. Що таке термін? ([4] С. 116-118)
14. Сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? ([4] С. 116-121)
15. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання, – це ...?([4] С. 116-123)
16. Основними ознаками терміна є ... ([4] С. 116-123)
17. Утворення термінів способом вторинної номінації ... ([4] С. 116-123)
18. За структурними моделями терміни переділяють на: ...?([4] С. 116-119)
19. Структурно науковий текст складається з ...?([4] С. 123-131)
20. Конспект – це...? ([4] 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... ([4] С. 125-141)
22. План – це... ([4] С. 123-141)
23. Реферат – це... ([4] С. 123-141)
24. Анотація – це... ([4] С. 139-141)
25. Правильний український відповідник російській применниковій конструкції «по возвращении»? ([4] С. 141-144)
26. Переклад – це процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови ([4] С. 141-144)

27. За способом перекладу поділяються на...? ([4] С. 141-144)
28. Правильний варіант перекладу вислову «*подводить итоги*»? ([4] С. 5-15)
29. Процес відтворення письмового чи усного тексту засобами іншої мови – це...?([4] С. 141-144)
30. За формою переклад переділяють на ... ([4] С. 141-144)
31. Ділове спілкування – це... ([4] С. 31-40)
32. Експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу – це ... ([4] С. 31-40)
33. Функції спілкування: ... ([4] С. 31-40)
34. Стили спілкування: ... ([4] С. 31-40)
35. Ім'я по батькові від імені Сергій утворюється за допомогою суфікса? ([4] С. 5-15)
36. Гендерні особливості чоловічого спілкування ... ([4] С. 31-40)
37. Які якості мають бути у оратора? ([4] С. 40-42)
38. Інтерактивна презентація – це... ([4] С. 48-52)
39. Правильне написання власних географічних назв ... ([4] С. 5-15)
40. Доведення – це? ([4] С. 40-52)
41. Альтернативні запитання – це...? ([4] С. 48-52)
43. Телефонна розмова має вестись у формі... ([4] С. 31-40)
44. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба ... ([4] С. 52-59)
45. Телефонна розмова – це ... ([4] С. 39-40)
46. Залежно від кількості учасників виокремлюють такі види бесід: ([4] С. 52-58)
47. Спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду ... ([4] С. 52-55)
48. З урахуванням каналів комунікації виділяють спілкування... ([4] С. 31-40)
49. Нарада – це... ([4] С. 55-58)
50. За складом учасників збори поділяються на: ... ([4] С. 54-57)
51. За кількістю учасників перемовини виокремлюють... ([4] С. 58-62)
52. «Мозковий штурм» - це... ([4] С. 60-62)
53. Перемовини виконують такі функції: ([4] С. 55-59)
54. «Дискусія як метод вирішення проблеми зазвичай конструктивна, тобто спрямована на певний позитивний результат» ([4] С. 57-59)
55. У назвах організацій та установ у родовому відмінку однини чоловічого роду пишеться закінчення ... ([4] С. 76-79)
56. За місцем виникнення документи бувають ... ([4] С. 62-69)
57. За стадіями створення документи бувають... ([4] С. 62-69)
58. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається ... ([4] С. 62-72)
59. Основою службового документа є ...? ([4] С. 70-76)
60. Формуляр-зразок – це ... ([4] С. 65-69)
61. Бланк документа – це ... ([4] С. 65-69)
62. Документ, у якому стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою влаштування на роботу – це ... ([4] С. 62-76)
63. Заяви за складністю бувають: ... ([4] С. 76-81)
64. Кожний пункт наказу починається з дієслова у формі ... ([4] С. 87-100)

65. Текст автобіографії викладають від ... особи? ([4] С. 85-87)
66. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості – це ... ([4] С. 78-82)
67. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу ... ([4] С. 72-79)
68. Доручення – це документ, ... ([4] С. 87-100)
69. Доповідні записки за походженням поділяються на ... ([4] С. 87-100)
70. Довідка може бути ... ([4] С. 95-100)
71. За кількістю адресатів службові листи поділяються на ... ([4] С. 100-105)
72. Протокол загальних зборів підписують ... ([4] С. 87-100)
73. За формою оголошення бувають ... ([4] С. 87-100)
74. Документ, який містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання доручень, завдань, заходів, називається ... ([4] С. 87-100)
75. Службовий лист – це ... ([4] С. 100-116)
76. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називається ... ([4] С. 110-116)
77. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію, є ... ([4] С. 110-116)
78. Рекомендаційний лист – це ... ([4] С. 76-80)
79. Головне призначення функцій діловодства – це ... ([4] С. 68-76)
80. За функціональними ознаками службові листи поділяють на ... ([4] С. 100-116)

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література.

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.
2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696с.
3. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
4. Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. — Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2016. — 144 с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. - 512 с.

Додаткова література.

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
2. Косенко Н.Я., Вакуленко Т.М. Сучасне ділове мовлення: Навчальний посібник для ВНЗ. – Х.: ВД «ШКОЛА», 2010. – 416с.

3. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум. – Київ, Либідь, 2002. – 237с.
4. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224с.
5. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. Підручник для вищих навчальних закладів. – Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2006. – 448с.
6. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 208с.

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.

Методичні вказівки

1. Глушкова Н.М. Методичні вказівки щодо підготовки до СРС, виконання індивідуальних завдань та підготовки до семінарських занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів 2 курсу, напрям підготовки «Водні біоресурси». Одеса: ОДЕКУ, 2017 - 70 с.

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.

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

