



Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій



«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
для здобувачів ОС «Бакалавр», Молодший бакалавр

2021
Мукачєво

УДК 811.161.2 (072)(075.8)

*Обговорено та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій,
протокол №2 від 18 вересня 2020 р.*

Укладач:

Прокопович Л.С. - к. філол., доцент кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

У45 Методичні рекомендації складені відповідно до навчальної програми дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» та авторської розробки робочої програми і призначені для самостійної роботи студентів вище зазначених спеціальностей. У методичних рекомендаціях подано організацію самостійної роботи, опис та структуру навчальної дисципліни, планування самостійної роботи, методичні вказівки до написання та оформлення реферату, теми реферативних повідомлень. Також пропонуються матеріали підсумкового контролю, зразок самостійної та контрольної роботи, питання для самостійного опрацювання навчального матеріалу та перелік тестових завдань.

Для студентів усіх спеціальностей.

© МДУ, 2021

ЗМІСТ

Вступ	4
1.Організація самостійної роботи	5
2.Опис навчальної дисципліни	6
3.Структура навчальної дисципліни	7
4.Планування самостійної роботи	8
5.Методичні вказівки до написання та оформлення реферату.....	10
6.Теми реферативних повідомлень.....	10
7. Питання для самостійного опрацювання навчального матеріалу.....	11
8.Перелік тестових питань для підсумкового контролю знань.....	12
9.Матеріали підсумкового контролю.....	23
Зразок самостійної роботи.....	23
Зразок контрольної роботи.....	24
Список рекомендованої літератури	27
Інтернет-ресурси	28

ВСТУП

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час; це процес активного, цілеспрямованого набуття ним нових знань та умінь без безпосередньої участі викладачів.

Традиційно самостійна робота у закладах вищої освіти включає такі види навчальної діяльності:

- вивчення навчальної літератури за темами, пошук додаткової літератури;
- конспектування, складання планів, тез;
- написання рефератів, доповідей, оглядів, звітів;
- підготовка повідомлень до семінарських занять;
- письмове виконання практичних завдань, вправ, задач;
- виконання завдань за допомогою комп'ютері ЕРА та ін.

Призначення самостійної роботи здобувача вищої освіти – сформувати навички самостійного пошуку інформації і, на основі ретельного опанування теоретичного матеріалу, вміння виділяти першорядне від другорядного та занотовувати його в конспект. Крім того, самостійна робота повинна сформувати навички роботи з різними джерелами інформації.

Мотивуючим чинником самостійної роботи є орієнтація змісту навчального матеріалу на його професійно орієнтоване та практичне використання.

Організація самостійної роботи здобувача вищої освіти полягає у чіткому плануванні, системності й певному керуванні (обсяг завдань, типи завдань, методичні рекомендації щодо їхнього виконання, аналіз передбачуваних труднощів, облік, перевірка та оцінювання виконаних робіт), що сприяє підвищенню якості навчального процесу. Самостійна робота передбачає обов'язкові завдання та вибіркові, які здобувачем можуть виконуватись з власної ініціативи, з метою покращення поточної успішності.

ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Для самостійної роботи здобувачів освітнього ступеня Бакалавр, Молодший бакалавр. пропонуються завдання, що мають закріпити знання, отримані під час вивчення поточних тем з дисципліни « Українська мова за професійним спрямуванням » .

Завдання, що виносяться для самостійної роботи, безпосередньо пов'язані з матеріалом, який вивчається на лекційних заняттях.

Самостійна робота з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням » полягає у здійсненні таких основних видів робіт:

- письмове виконання практичних завдань;
- підготовка рефератів;
- конспектування питань, винесених на самостійне опрацювання;
- підготовка до аудиторних занять (лекційних, практичних);
- підготовка до модульної контрольної роботи та до екзамену.

Важливим засобом у засвоєнні практичних вмінь та навичок здобувачами є вирішення ситуаційних завдань, які вимагають аналітичного та самостійного вирішення. Написання рефератів відображає самостійне опрацювання та засвоєння окремих теоретичних питань курсу. Ведення здобувачем конспекту сприяє формуванню компетенції щодо аналізу та структурування тексту. Складання глосарію сприятиме опануванню основних термінів та понять, які здобувач може (і повинен) використовувати в подальшому в навчальній та професійній діяльності.

Оцінювання самостійної роботи здійснюється за результатами перевірки письмових завдань (практичні, реферати, конспекти,).

Все це спрямовано на формування професійних навичок майбутнього фахівців .

Самостійну роботу над засвоєнням навчального матеріалу з дисципліни « Українська мова за професійним спрямуванням» здобувачі можуть виконувати безпосередньо в науковій бібліотеці Мукачівського державного університету, використовуючи рекомендований список літератури, або в домашніх умовах, використовуючи репозитарій бібліотеки та інформаційні ресурси, запропоновані нижче в цих методичних рекомендаціях.

Основні теоретичні і методичні аспекти тем розглядаються на лекціях, а практичні навички здобувачі набувають, виконуючи завдання під час практичних занять та самостійної роботи.

Завдання для самостійної роботи з дисципліни передбачає :

- формувати мовну компетенцію майбутніх фахівців у різних галузях знання і практичне оволодівати нормами літературної професійної мови;
- навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- виробляти стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.
- користуватися фаховими навчальними та довідниковими виданнями, різними видами словників

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва курсу	Українська мова за професійним спрямуванням
Назва спеціальності	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа; 051 Економіка, 013 Початкова освіта; 027 Музеєзнавство, пам'яткознавство; 073 Менеджмент; 072 Фінанси, банківська справа і страхування; 015 Професійна освіта (Економіка); 071 Облік і оподаткування; 131 Прикладна механіка; 014.15. Середня освіта (Природничі науки); 015 Професійна освіта (Технології виробів легкої промисловості); 182 Технології легкої промисловості (Проектування взуття та галантарейних виробів); 014 Середня освіта (Мова і література (англійська)); 053 Психологія 103 Науки про землю (Географія); 242 Туризм; 241 Готельно -ресторанна</i>
Назва освітньої програми	<i>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа; Економіка, Початкова освіта; Музеєзнавство, пам'яткознавство; Менеджмент; Фінанси, банківська справа і страхування; Професійна освіта (Економіка); Облік і оподаткування; Прикладна механіка; Середня освіта (Природничі науки); Професійна освіта (Технології виробів легкої промисловості); Технології легкої промисловості (Проектування взуття та галантарейних виробів); Середня освіта (Мова і література (англійська); Психологія 103 Науки про землю(Географія); Туризм; Готельно – ресторанна справа.</i>
Статус дисципліни	обов'язкова
Семестр вивчення	1-й
Мова викладання	українська
Кількість кредитів ЄКТС	3 ЄКТС
Загальний обсяг годин	90 годин
Лекційні заняття	16 год
Практичні заняття	14 год
Самостійна робота (у т. ч. індивідуальне науково-дослідне завдання)	30год
Підготовка до екзамену	30год
Форма підсумкового контролю	екзамен

Мета вивчення дисципліни – сформувати у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Навчальна дисципліна спрямована на формування загальних та фахових компетентностей п

Загальні компетентності:

здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;. знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;
 здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;. здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;. здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;. здатність працювати в команді; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетенції:

здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів; здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації;. здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу; Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
		л.	пр.	с.р.
Змістовий модуль 1.				
<i>. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація</i>				
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	6	2	2	2
Тема 2. Основи культури української мови	4		-2	2
Тема 3. Стили СУЛМ у професійному спілкуванні	6	2	2	2
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6	2	2	2
Тема 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні	2			2
Тема 6 Культура усного фахового спілкування.	1			1
Тема 7. Риторика і мистецтво презентацій	3	2	-	1
Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2			2
Разом за змістовим модулем1.	30	8	8	14
Змістовий модуль 2. Офіційноділовий стиль мови мовлення стиль мови Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.				
Тема 9. Офіційноділовий стиль мови мовлення стиль мови Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	5	2	-2	1
Тема 10. Вимоги до тексту документа.	2			2
Тема 11. Лексика у професійному спілкуванні	6	2	2	2

Тема 12 Специфіка вживання частин мови при діловому спілкуванні..	6	2		4
Тема 13. Синтаксичні та пунктуаційні норми офіційно-ділового стилю.	4		-	4
Тема 14 Т Документація з кадрово-контрактних питань	5	-	2	3
Тема 15 Довідково-інформаційні документи.		-		
Тема 16. Етикет службового листування	2	2	-	
Контрольна робота	1			
Разом за змістовим модулем 2	30	-8	6	16
Підготовка до екзамену	30	-	-	
Всього за семестр	90	16-	14-	30

ПЛАНУВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Зміст завдань для самостійної роботи	Кількість годин
Змістовий модуль 1.			
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.			
Професійна комунікація			
1.	Текст як форма реалізації професійної діяльності	Опрацювання та конспектування питання: <i>Текст як форма реалізації професійної діяльності</i> <i>Додатково: Реферат Вимоги до тексту та мови офіційно-ділових документів.</i>	2
2.	Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи презентацій	Укладання глосарію основних термінів та понять. Самостійне опрацювання питання: «Основні етапи розвитку теорії та методики предметизації». <i>Додатково: Реферат Професійний імідж. Етичні принципи і норми ділового спілкування.</i>	2
3.	Термінологія обраного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів	Опрацювання та конспектування питання: Термінологія обраного фаху <i>Додатково: Реферат:</i> <i>1.Формування і нормалізація української термінологічної лексики.</i> <i>2.Типи словотворення в українській мові, їх роль у збагаченні українського словника</i> <i>3.Власне українська та іншомовна термінологія в українському словнику.</i> <i>4.Формування і нормалізація української термінологічної лексики.</i> <i>5.Українська термінологія: походження, становлення, нормалізація.</i>	2

4.	Типологія логічних помилок та способи їх уникнення у діловій мові	Опрацювання питання «Стильова стилістична норма», «Типологія стилістичних помилок»	2
5.	Українська лексикографія. Словники (енциклопедичні, фахові, філологічні, довідкові)	Законспектувати питання «Українська лексикографія. Словники (енциклопедичні, фахові, філологічні, довідкові) Додатково: Реферат Формування і нормалізація української термінологічної лексики «золоте десятиліття української термінології»	2
6.	Нові правила українського правопису	Реферат на тему: «Принципи українського правопису, їх роль у засвоєнні основних правил української орфографії». «Український правопис 2019 року. Зміни та правила».	1
7.	Про мову реклами	Укладання глосарію основних термінів та понять. Повідомлення на тему: «Основні вимоги до мови реклами», «Типові помилки рекламних текстів Закарпаття»	1
8.	Найпоширеніші помилки слововживання	Повідомлення на тему: «Суржик у професійному мовленні», «Слова-кальки у професійному мовленні», «Професіоналізми в усному фаховому мовленні: причини їх появи та шляхи усунення»	1
9.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	Реферат на тему: «Мовна ситуація в Україні». «Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави)» «Роль мови в професійному спілкуванні».	1
10.	Всього		14
Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної мовної комунікації. Наукова комунікація як складова фахової діяльності			
11.	Норми дотримання і порядок розміщення реквізитів у найуживаніших ділових документах	Підготувати повідомлення «Комп'ютерне оформлення документів»	2
12.	Канцеляризми і кліше як основний лексичний засіб стандартизації мови ділових паперів	Підготувати повідомлення «Канцеляризм і штампи у діловому мовленні». Підготувати реферат «Писемне та усне ділове мовлення, їх взаємозв'язок та специфіка»	2

13.	Резюме як один із найефективніших засобів пошуку роботи	Укладання глосарію основних термінів та понять. Підготовка для практичного заняття 2-3 статей (ксерокопії або оригіналу) наукового або практичного спрямування. Скласти огляд до будь-якого документа та підготувати інформаційне повідомлення: « <i>Особливості створення оглядового документа</i> »	2
14.	Різновиди наукових робіт (курсowa, реферат, бакалаврська робота)	Опрацювання та конспектування питання Різновиди наукових робіт (курсowa, реферат, бакалаврська робота) Складання анотації наукової статті або монографії. Написання відгуку, рецензії на наукову статтю	3
15.	Огляд основних новотворів – абrevіатур, правила скорочування слів	Опрацювання питання «Основні новотвори , абrevіатури, правила скорочування слів» Додатково Реферат: «Принципи українського правопису, їх роль у засвоєнні основних правил української орфографії». «Український правопис 2019 року. Зміни та правила».	2
	Контрольний захід (контрольна робота)	Підготовка до контрольної роботи	5
	Всього		16
	Підготовка до екзамену		30
Разом за семестр			60

5. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

Реферат являє собою короткий виклад змісту наукової праці (праць), документа або його частини. У зміст реферату повинні бути включені основні фактичні відомості та висновки по певній темі.

В якості літератури може бути використаний список рекомендованої літератури. Окрім того, пошук літературних джерел важливо продовжити в науковій бібліотеці університету за допомогою довідково-пошукового апарату. При написанні реферату слід також використовувати наукові фахові видання, періодичні видання, матеріали наукових конференцій, що розміщені в електронних депозитаріях інших установ, законодавчі та нормативні матеріали та інші інформаційні електронні ресурси.

Список використаної літератури повинен містити не менше п'яти джерел та складений в алфавітному порядку відповідно до стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» .

Орієнтовний обсяг реферату має бути в межах 10 сторінок, залежно від обраної теми.

Реферат повинен містити титульний аркуш, зміст, текст, висновки, список використаних джерел. Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки.

Визначення термінів та понять в рефераті мають містити посилання на джерела, звідки вони взяті. На цифрові, графічні та інші матеріали, запозичені з книг, журналів, електронних джерел також обов'язково давати посилання. Джерела, з яких взяті визначення, обґрунтування, цифрові та графічні дані, рисунки тощо мають бути зазначені в списку використаних джерел або оформлені як підрядкові бібліографічні посилання відповідно до стандарту ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

У тексті реферату не повинні застосовуватися скорочення слів, за винятком загальноприйнятих і розшифрованих при першому згадуванні.

Оформлений реферат студент повинен здати керівнику на перевірку та бути готовим захистити його під час практичного заняття з відповідної теми.

6. ТЕМИ РЕФЕРАТИВНИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Українська мова: її стан і статус в Україні та за її межами.
1. Мова та культура.
2. Мова і свідомість людини.
3. Психологічний аспект дослідження мови.
4. Поняття стилю в різних галузях людської діяльності.
5. Комп'ютерне оформлення документів.
6. Словникове багатство української літературної мови.
7. Принципи українського правопису, їх роль у засвоєнні основних правил української орфографії.
8. Український правопис 2019 року. Зміни та правила .
9. Власне українська та іншомовна термінологія в українському словнику.
10. Формування і нормалізація української термінологічної лексики.
11. Українська термінологія: походження, становлення, нормалізація.
12. Методи вивчення мови.
13. Невербальні засоби комунікації.
14. Мова та інші засоби спілкування.
15. Мова та суспільство.
16. Мова та мислення. Логічні та граматичні категорії.
17. Основні гіпотези походження мови.
18. Основні закономірності розвитку мови.
19. Слово як основна одиниця мови.
20. Книжно-літературна, зокрема наукова та ділова фразеологія, місце її в офіційно-діловій та науковій мовах.
21. Типи словотворення в українській мові, їх роль у збагаченні українського словника.
22. Мовна ситуація в Україні.
23. Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави).
24. Роль мови в професійному спрямуванні.
25. Конфліктний стиль ділового спілкування.
26. Професійний імідж.
27. Етичні принципи і норми ділового спілкування.
28. Складні випадки правопису власних назв у документації.

29. Прийменникові конструкції у діловому стилі.
30. Канцеляризм і штампи у діловому мовленні.
31. Вимоги до тексту та мови офіційно-ділових документів
32. Синтаксичні особливості ділових паперів.
33. Морфологічні форми у ділових паперах.
34. Писемне та усне ділове мовлення, їх взаємозв'язок та специфіка.
35. Вживання синонімів у діловому мовленні.
36. Вживання паронімів у діловому мовленні.
37. Омоніми. Джерела омонімів. Явище міжмовної омонімії.
38. Мова та професія. Професійна лексика у діловому мовленні.

7. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

1. Причини порушення мовної і мовленнєвої норми.
2. Типи мовленнєвих помилок.
3. Явище білінгвізму.
4. Чергування голосних фонем: *[y]/з [ɐ], [i]/з [ɨ]*
5. Функціональне забарвлення лексичних одиниць.
6. Спеціальна лексика її стилістичні можливості в функціональних стилях.
7. Видатні оратори Київської Русі.
8. Підготовка промови.
9. Структура професійної публічної промови.
10. Словники у професійній діяльності. Типи словників
11. Соціопсихологічний аспект та лінгвістичні аспекти культури мови
12. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації
13. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
14. Термінологія як система.
15. Термін та його ознаки
16. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія
17. Загальні правила цитування та покликання на використані джерела, правила бібліографічного опису
18. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу.
19. Офіційно-діловий стиль. Етапи становлення і розвиток офіційно-ділового стилю, проблеми та перспективи розвитку.
20. Правопис складних та складноскорочених слів у текстах документів.
21. Графічні скорочення та аббревіатури в текстах ділових документів.
22. Функції фразеологізмів у науковому і офіційно-діловому стилі мови.
23. Дісприкетникові та дісприслівникові звороти у текстах документах, їх особливості.
24. Специфіка використання синтаксичних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
25. Лексикологія як наука.
26. Однозначні та багатозначні слова.
27. Вживання омонімів, синонімів, антонімів, паронімів у діловому мовленні.
28. Специфіка використання морфологічних мовних засобів сучасної української

літературної мови у мові професійного спрямування.

29. Прийменники у діловому мовленні.

30. Конструкції з прийменником *по*.

8. ПЕРЕЛІК ТЕОРЕТИЧНИХ ТА ТЕСТОВИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ТА САМОКОНТРОЛЮ

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні
3. Професійна мовнокомунікативна компетенція
4. Поняття національної та літературної мови.
5. Значення мови в житті суспільства та людини
6. Функції та престиж мови.
7. Мовна політика сучасних держав
8. Мова і культура мовлення у професійній діяльності.
9. Комунікативні ознаки культури мови
10. Мовна норма та її соціальне значення
11. Словники у професійній діяльності. Типи словників
12. Соціопсихологічний аспект культури мови
13. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації
14. Вибір мовних одиниць у мовленні
15. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
16. Основні ознаки функціональних стилів
17. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів
18. Текст як форма організації професійної діяльності.
19. Сутність спілкування.
20. Спілкування і комунікація.
21. Функції спілкування.
22. Види, типи і форми професійного спілкування
23. Невербальні компоненти спілкування.
24. Слухання і його роль у комунікації
25. Гендерні аспекти спілкування
26. Спілкування як засіб реалізації соціальних відносин.
27. Стратегії мовленнєвого спілкування
28. Спілкування як комунікація, як міжособистісна та міжгрупова взаємодія
29. Поняття ділового спілкування. Основні закони спілкування
30. Поняття комунікації. Типи та бар'єри комунікації
31. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Види публічного мовлення
32. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки.
33. Мистецтво аргументації
34. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій
35. Самовдосконалення особистості як шлях до культури фахового спілкування
36. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Ділові зустрічі
37. Співбесіда з роботодавцем

38. Етикет телефонної розмови практикум
39. Наради, збори, переговори як форми колективного обговорення.
40. Мистецтво ведення переговорів
41. Нарада. Види нарад
42. Дискусія. Полеміка .
43. "Мозковий штурм" та технології його проведення
44. Ділові листи, їх види. Класифікація службових листів
45. Реквізити листа. Вимоги до композиції та оформлення листів.
46. Типи листів
47. Сучасні проблеми української термінології
48. Термінологія як система. Термін та його ознаки
49. Способи творення термінів певного фаху
50. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія
51. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту
52. Українські електронні фахові словники
53. Становлення і розвиток наукового стилю української мови
54. Жанри наукових досліджень
55. Оформлювання результатів наукової діяльності
56. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату
57. Загальні правила цитування та покликання на використані джерела, правила бібліографічного опису
58. Вимоги ВАК України до наукової статті.
59. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
60. Оформлювання сторінки.
61. Автобіографія. Резюме.
62. Характеристика.
63. Рекомендаційний лист.
64. Заява. Види заяв.
65. Особовий листок з обліку кадрів.
66. Наказ щодо особового складу.
67. Трудова книжка.
68. Трудовий договір.
69. Контракт.
70. Трудова угода.
71. Прес-реліз.
72. Звіт.
73. Довідка.
74. Ділові записки.
75. Протокол.
76. Витяг з протоколу.
77. Вказівки
78. Інструкція
79. Положення
80. Постанова
81. Розпорядження

- 82. Статут
- 83. Акт
- 84. Анотація
- 85. Відгук
- 86. Рецензія
- 87. Ухвала / рішення
- 88. Доручення
- 89. Розписка
- 90. Скарга

ТЕСТИ

1. Мова - це:

- а) біологічне явище;
- б) процес спілкування, який відбувається у певній аудиторії і в певних часових рамках;
- в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором.

2. Зачинателем нової української літературної мови був:

- а) Т.Г. Шевченко;
- б) І.П. Котляревський;
- в) Панас Мирний.

3. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

- а) І.П. Котляревського;
- б) Т.Г. Шевченка;
- в) Лесю Українку.

4. Національна мова - це:

- а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ або народи в націю.
- б) державна мова, офіційна мова, мова національних меншин, мова національностей;
- в) регіональні мови, літературна мова, фольклор.

5. Усна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;
- б) первинна за походженням, яка матеріалізується в звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується в жестах, міміці і сприймається зором.

6. Писемна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;
- б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором.

7. За функціонуванням усна форма мовлення є:

- а) діалогічною, ситуативною, непідготовленою;
- б) монологічною, контекстуальною, регламентованою;
- в) діалогічною, контекстуальною, регламентованою.

8. Основними ознаками літературної мови є такі:

- а) унормованість;

- б) наявність усної і писемної форми існування;
- в) наявність територіальних діалектів;
- г) поліфункціональність;
- г) наддіалектна форма існування;
- д) функціонування в галузі державної та політичної діяльності.

9. Найважливішими є три наступних функції мови:

- а) номінативна, волюнтативна, експресивна;
- б) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;
- в) комунікативна, мислетворча, пізнавальна.

10. Літературна мова - це:

- а) національна мова;
- б) унормована, відшліфована норма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) нижча форма загальнонародної мови.

11. Мовний стиль - це:

- а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) властивий художникові слова чи іншому носієві стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

12. У котрому рядку названо усі функціональні стилі:

- а) науковий, офіційно-діловий;
- б) науковий, публіцистичний, розмовний;
- в) художній, розмовний, науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, конфесійний, епістолярний.

13. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку - мета мовлення:

- а) розмовного стилю; б) публіцистичного стилю; в) художнього стилю;
- г) офіційно-ділового стилю.

14. Головною метою мовця при безпосередньому спілкуванні у межах розмовного стилю є:

- а) встановлення психологічного контакту зі співрозмовником;
- б) спонукання до активної дії, прийняття рішень;
- в) формування загальнолюдських і національно-свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації в цілому.

15. Головною метою мовця у межах публіцистичного стилю є:

- а) об'єктивний, точний і неупереджений виклад інформації;
- б) спонукання до активної дії, до прийняття рішень;
- в) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах.

16. Метою мовця у межах наукового стилю є:

- а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
- б) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації;
- в) формування загальнолюдських і національно-свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації в цілому.

17. Головною метою ділового спілкування є:

- а) спонукання до активної дії і до прийняття рішень;
- б) досягнення максимально позитивного результату примінімальних мовних засобах;
- в) суб'єктивний і емоційний виклад інформації.

18. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

- а) використання суспільно-політичної, емоційно-забарвленої лексики;
- б) використання канцелярської лексики;
- в) широке застосування слів у переносному значенні;
- г) гранично-точний виклад;
- г) переважання складносурядних речень;
- д) широке вживання готових словесних формул.

19. У котрому рядку правильно названо стильові ознаки офіційно-ділового стилю:

- а) документальність;
- б) висока стандартизація;
- в) стислість;
- г) емоційно-оцінні засоби.

20. У котрому рядку правильно вказано стильові ознаки розмовного стилю:

- а) невимушеність;
- б) літературність;
- в) емоційність, експресивність;
- г) спонтанність.

21. Основними стильовими ознаками наукового стилю є:

- а) абстрагованість, узагальненість, ясність, об'єктивність викладу, доказовість, пояснення причинно-послідовних відношень;
- б) логізована оцінність, аналіз, синтез, суб'єктивність;
- в) переконливість, підкреслена логічність, метафоричність, емоційність.

22. У науковому стилі виокремлюють такі підстили:

- а) дипломатичний, законодавчий, адміністративний;
- б) власне науковий, науково-навчальний, науковопопулярний;
- в) стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний .

23. До основних жанрів наукового стилю належать:

- а) монографія, дисертація, стаття, реферат;
- б) закон, статут, наказ, інструкція;
- в) роман, повість, оповідання, поема.

24. У котрому рядку вислів має стилістичне забарвлення наукового стилю:

- а) поставити експеримент;
- б) теоретичні положення;
- в) скласти бібліографію;
- г) вивчити напам'ять.

25. У котрому рядку правильно вказано функції наукового стилю:

- а) повідомлення;
- б) систематизація знань;
- в) заохочення;
- г) переконання.

26. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;

- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;
- в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензія.

27. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

28. Мовна професійна компетенція – це:

- а) система знань, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації;
- в) сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

29. Мовленнєвий етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником.

30. Лексичні норми регламентують:

- а) правильне наголошування слів;
- б) правила слововживання;
- в) правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень.

31. Вища форма загальнонародної мови - це:

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;
- в) сучасна українська літературна мова.

32. У якому рядку в усіх словах на місці крапок треба вставити знак м'якшення:

- а) сіл... ський, генерал... ський, звіл... нятися, учител... ський;
- б) волин... ський, урал... ський, оболон... ський, велетен... ський;
- в) уман... ський, кін... ський, припят...ський, урал... ський.

33. Мовна політика – це:

- а) система засадничих нормативних постанов, що ґрунтуються на комплексному оцінюванні мовної ситуації;
- б) взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі;
- в) система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

34. Фахова мова - це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;
- в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

35. Орфоепічні норми - це:

- а) сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у потоці мовлення;
- б) єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;

в) правила творення та вживання форм слів.

36. Риторика – це:

- а) відповідь, заперечення, зауваження одного з учасників діалогу іншому;
- б) наука про правильну вимову та наголошення слів;
- в) теорія ораторського мистецтва;
- г) емоційне ствердження або заперечення якогось факту.

37. Батьківщиною красномовства вважають:

- а) Давній Єгипет;
- б) Стародавній Китай;
- в) Античну Грецію;
- г) Давній Рим.

38. Батьком риторики називають:

- а) Сковороду;
- б) Платона;
- в) Квінтіліана;
- г) Цицерона.

39. Видатні оратори Київської Русі – це:

- а) Демосфен та Цицерон;
- б) Іларіон та Кирило Туровський;
- в) Феофан Прокопович та Григорій Сковорода;
- г) Михайло Ломоносов та Іван Вишенський.

40. Демонстрація – це:

- а) судження, якими послуговуються під час доведення тези;
- б) засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом;
- в) судження, істинність якого потребує доведення;
- г) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження.

41. Образність мовлення оратора – це:

- а) ясність, точність, логічна переконливість публічного виступу;
- б) уміння говорити ясно, без ускладнень, надуманих образів і туманних зворотів;
- в) наявність у виступі живих картин, які дають змогу не лише осмислювати почуте, а ніби сприймати його всіма почуттями – бачити, чути тощо;
- г) якість виступу, що відбиває здатність оратора розглядати конкретні факти і явища, давати їм чіткі наукові та політичні оцінки.

42. Лаконічність мовлення відбиває:

- а) словниковий запас оратора;
- б) нормативність, літературність мовлення оратора;
- в) здатність оратора говорити стисло, залишаючись максимально зрозумілим;
- г) емоційність, натхненність і піднесеність мовлення.

43. Промова – це:

- а) офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань;
- б) різновид доповіді з політичних питань;
- в) усний виступ з метою висвітлення певної інформації;
- г) офіційне повідомлення, яке узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття.

44. Доповідь – це:

- а) підготовлений заздалегідь виступ у межах наукового стилю;

- б) форма публічного виступу, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання;
- в) участь в обговоренні якоїсь проблеми;
- г) заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого залу.

45. Ясність мовлення – це:

- а) насиченість виступу новими фактами, актуальними проблемами;
- б) смислова прозорість виступу, що забезпечує його зрозумілість, доступність у засвоєнні слухачами;
- в) якість мовлення, що відбиває здатність оратора спонукати слухачів до творчої діяльності;
- г) якість мовлення, яка полягає в його мелодійності, плавності, інтонаційній виразності.

46. Штамп – це...

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

47. Про яке поняття йдеться: “Це дія або сукупність дій, які застосовуються при запису інформації на матеріальний носій”:

- а) метод документування;
- б) спосіб документування;
- в) засіб документування.

48. Прийом або сукупність прийомів фіксування інформації на машинний носій за допомогою знакових систем, це:

- а) метод документування;
- б) спосіб документування;
- в) засіб документування.

49. Коли ми говоримо про процес створення документів, який передбачає їх підготовку, складання та оформлення, ми маємо на увазі:

- а) документообіг;
- б) документування;
- в) діловодство.

50. Які серед названих функцій не належать до загальних:

- а) управлінська;
- б) кумулятивна;
- в) інформаційна.

51. Резолюція документа – це:

- а) напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа;
- б) обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст;
- в) напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

52. Основними ознаками текстує:

- а) темпоральність, інтонаційність, експресивність, концептуальність;
- б) зв'язність, діалогічність, підпорядкованість, цілісність;
- в) цілісність, інформативність, членованість, зв'язність.

53. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

- а) безсполучниковим, сурядним, підрядним;
- б) контактним, дискантним, ланцюговим, паралельним;
- в) зчеплення, узгодження, керування, прилягання.

54. Віза документа – це:

- а) напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа;
- б) обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст;
- в) напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

55. За способом репрезентації тексти переділяються на:

- а) письмові, усні, друковані;
- б) політичні, спортивні, юридичні;
- в) протоколи, накази, дисертації.

56. Основною датою наказу, виданого керівником будь-якого підприємства, установи чи організації, є дата:

- а) погодження проекту наказу із зацікавленими структурними підрозділами;
- б) візування наказу відповідальним виконавцем;
- в) підписання наказу;
- г) реєстрації наказу.

57. Відбиток печатки на службовому документі проставляють таким чином, щоб він охоплював:

- а) перші кілька літер назви посади особи, які підписала документ;
- б) останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ;
- в) останні кілька літер прізвища особи, яка підписала документ;
- г) останній рядок тексту службового документа.

58. Службовий документ, складений групою осіб для урегулювання діяльності підприємства, установи чи організації має назву:

- а) акт;
- б) колективний договір;
- в) протокол;
- г) доповідна записка.

59. Який із зазначених реквізитів слід друкувати з абзацу:

- а) дата документа;
- б) заголовок дотексту документа;
- в) текст документа;
- г) відмітка про наявність додатків.

60. Організаційні документи, в яких викладаються вимоги або настанови до будь-яких робіт, дій, поведінки, мають назву:

- а) положення про структурні підрозділи;
- б) посадові інструкції;
- в) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- г) штатні розписи.

61. Виберіть правильний варіант написання дати.

- а) 12.07.09; 12.07.2009 року; 12 липня 2009 року;
- б) 2.01.2009; 2 січня 2009 року; 12.5.2009;
- в) 25.08.2009.; 25 січня 2009 року; 2009.02.21.

62. Правильно оформлено текст заяви в рядку:

- а) У зв'язку з написанням дипломної роботи прошу Вас надати мені відпустку за власний кошт терміном на один місяць;
- б) У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01.04 по 10.04.2009;
- в) Прошу дозволити мені достроково скласти літню екзаменаційну сесію.

63. До трудової книжки заносяться такі відомості про працівника:

- а) прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження;
- б) прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, стаж роботи;
- в) прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження, посада.

64. У якому рядку є помилка в оформленні анкетних відомостей характеристики?

- а) студентки I курсу Інституту української філології Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Ковальчук Олени Ігорівни, 1987 року народження, освіта вища незакінчена;
- б) Коваленка Олександра Івановича, учня 11 класу ЗОШ № 245 м. Києва, 1989 року народження, українець;
- в) Мельник Світлани Вікторівни, аспірантки кафедри туризму.

65. Виберіть правильний варіант оформлення тексту наказу.

а) ПРИЗНАЧИТИ:

Микитенко Марію Іванівну на посаду вчителя історії з тижневим навантаженням 16 годин, встановити посадовий оклад 2500 гривень;

б) ЗВІЛЬНИТИ:

з посади головного лікаря Сидоренко Вікторію Миколаївну за власним бажанням згідно з поданою заявою від 25.07.2009 року;

в) НАДАТИ:

Сірому Дмитру Ярославовичу, заступнику директора школи, чергову відпустку з 1 липня по 28 серпня 2015 року на 48 робочих днів, за період роботи.

66. Чи доцільно у тексті довідки особистого характеру вживати звороти типу “дійсно вчиться”, “дійсно проживає”:

- а) так;
- б) ні;
- в) в окремих випадках;
- г) в особливих випадках.

67. Пояснювальна записка:

- а) з'ясовує зміст певних положень;
- б) підтверджує ті чи інші факти;
- в) висловлює думку з приводу якої-небудь роботи;
- г) викладає висновки та пропозиції

68. Протокол – це документ, в якому:

- а) підтверджуються факти;
- б) фіксується час, місце, мета проведення зборів;
- в) повідомляється про ситуацію, яка складається;

г) підтверджуються певні положення.

69. Довідка – це документ, в якому:

- а) викладаються певні питання, додаються висновки;
- б) містить опис та підтвердження тих чи інших фактів;
- в) викладається інформація про ситуацію;
- г) викладаються висновки та пропозиції.

70. Доповідну записку потрібно оформити на загальному бланку установи з підписом керівника:

- а) у випадку, коли вона внутрішня;
- б) у випадку, коли вона зовнішня;
- в) у будь-якому випадку;
- г) лише в строго передбачених випадках .

71. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:

- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
- б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
- в) згідно з, відповідно до, з огляду на.

72. Контракт — це:

- а) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;
- б) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін встановлюються угодою сторін;
- в) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

73. Протокол загальних зборів підписують:

- а) керівник установи і секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- в) голова зборів і секретар.

74. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:

- а) стислі, повні, стенографічні;
- б) особисті, службові;
- в) прості й складні.

75. Доповідні записки поділяються на:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- в) звичайні й термінові.

9. МАТЕРІАЛИ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Зразок самостійної роботи

1. Виконайте тестові завдання

1. Точне знакове відтворення змісту оригіналу – це:

- а) копія;
- б) витяг;
- в) дублікат.

2. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;

- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;
- в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензія.

3. *Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:*

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

4. *Мовна професійна компетенція – це:*

- а) система знань, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації;
- в) сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

5. *Мовленнєвий етикет – це:*

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником.

2. Мистецтво аргументації.

3. Відредагуйте мовні вирази:

Пристрасті накаляються; забезпечувати безпеку; держатися в стороні; залишити в спокої; наказний лист.

4. Назвіть реквізити резюме. Чим реквізити резюме відрізняються від реквізитів автобіографії?

5. Дайте відповіді на запитання:

- а) що таке трудовий договір?
- б) які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
- в) публіцистичний стиль реалізується в яких жанрах?

Зразок контрольної роботи

1. Виконайте тестові завдання

1. *Резолюція документа – це:*

- а) напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа;
- б) обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст;
- в) напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

2. *Термін – це:*

- а) слово або словосполучення, що позначає поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці, у конкретній галузі знань;
- б) слово або вислів, уживаний в певному професійному середовищі;
- в) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

3. *Лексичні норми регламентують:*

- а) правильне наголошування слів;
- б) правила слововживання;
- в) правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень

4. *Мовний етикет – це:*

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установаження контакту зі співбесідником.

5. *Аргументи – це:*

- а) судження, які ведуть до встановлення бажаної істини;
- б) судження, якими послуговуються під час доведення тези;
- в) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень.

2. Основні ознаки літературної мови. Види мовних норм.

3. Практичне завдання

3.1. Визначте стиль і стильовий різновид поданого тексту. Аргументуйте свою думку (укажіть мовні та позамовні засоби, характерні для цього стилю).

Покоління, що переступає рубіж третього тисячоліття, випала щаслива нагода хай змоглядно, але все ж відчутти себе причетним до таких грандіозних історичних перетворень, як зміна епох. Звісно, наївно і безпідставно чекати від віку, що настає, якихось несподіваних механічних нововведень, покликаних до невпізнанності змінити життя, чи тішити себе надією на раптовий наплив незбагнених добрих див. Мова про інше: волею долі, свідомо чи несвідомо, нам дано відчутти саму атмосферу цього незвичного часу. Реальність складається таким чином, що мимохіть заповнює свідомість уявленнями масштабними – від прадавнини до неозорого майбутнього... (Ігор Шаров. На рубежі // День. – 1999. – № 138)

3.2. виправте помилки, допущені внаслідок сплутування паронімів.

1. Цей університет був оснований у 1968 році й дав країні понад 150 докторів наук та близько 400 кандидатів наук. 2. На засіданні кафедри розглядалися слідуючі питання. 3. Керівник виїхав по справах служби. 4. На засіданні кафедри Лабош Віталію Сергійовичу було вручено вітальну адресу з нагоди ювілею. 5. На думку фахівців, цей метод дуже ефектний. 6. Документація по особовому складу – однією з основних на підприємстві.

3.3. Провідміняти за відмінками прізвища й імена.

Фулей Анатолій, Завадяк-Савчук Мар'яна, Шелемон Микола.

Розподіл вагових коефіцієнтів оцінювання навчальної дисципліни

<i>Модульний контроль</i>		СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ – ЕКЗАМЕН
АУДИТОРНА ТА САМОСТІЙНА РОБОТА (в т.ч. ІРС)*		
ЗМ1 – ЗМ2		
Лекційні, семінарські (практичні), лабораторні заняття	Контрольний захід (контрольна робота, тестування, колоквиум тощо)	
Т1-Т16	Т1-Т16	
середнєарифметичне оцінок за національною шкалою	оцінка за національною шкалою	оцінка за національною шкалою
$k_1=0,3$	$k_2=0,3$	$k_3=0,4$

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Інтервальна шкала	Оцінка в балах за шкалою ECTS	Оцінка ECTS	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
				для екзамену
4,51-5,00	90 – 100	A	Високий (творчий)	відмінно
4,01-4,50	82-89	B	Достатній (конструктивно- варіативний)	добре
3,51-4,00	75-81	C		
3,16-3,50	69-74	D	Середній (репродуктивний)	задовільно
2,51-3,15	60-68	E		
1,51-2,50	35-59	FX	Низький (рецептивно- продуктивний)	незадовільно з можливістю повторного складання
0,00-1,50	0-34	F		незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Список використаної та рекомендованої літератури

1. Абрамович С. Д. Риторика: [навч. посібник] / С. Д. Абрамович, М.Ю. Чікарькова. – Львів: Світ, 2001. – 240 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович. – 3-тє вид., стереотипне. – Київ: Наукова думка, 2010.
3. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах / Л. В. Бутенко. – Алчевськ: ДГМІ, 2003. – 253 с.
4. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / О.В. Глущик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. – 400с.
5. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / Вид. 6-те. доп. і переробл.- К.: Арій, 2009. – С. 20-72.
6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник] / Т. Б. Гриценко. – Київ: ЦУЛ, 2010. – 624 с.
7. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
8. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
9. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : [навч. посібник] / М. Зубков. – Харків: ФОП Співак Т.К., 2009. – 400 с.
10. Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Книжковий клуб сімейного дозвілля, 2008. – 448 с.
11. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір:з [підруч. для студ. ВНЗ] / Р. Кацавець. – Київ: ЦУЛ, 2008. – 196 с.
12. Коваленко С.М. Сучасна риторика: [навчально-практичний посіб.] / С.М. Коваленко – Тернопіль: Мандрівець, 2007. – 184 с.
13. Компанцева Л.Ф. Інтернет-лінгвістика: [навч. посібник] / Лариса Компанцева. – Луганськ: Ліра, 2012.
14. Левченко О. Науковий стиль: культура мовлення: [навч. посібник] / О. Левченко. – Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2012. – 204 с.
15. Мацько Л. І., Денискіна Г. О. Українська наукова мова (теорія і практика): [навч. посібник] – Тернопіль: Підруч., 2011. – 272 с.
16. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: [навч. посібник] - Київ: ВЦ „Академія”, 2007. – С 5-11. (Альмам атер).
17. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 7-29, 37-52.
18. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ] / В. І. Мозговий . – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 592с.
19. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: [навч. посібник].– Київ: Центр учбової літератури, 2008. - С. 19-31.
20. Науменко Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Практикум / МБ. Науменко, О.М. Бажан та ін. – Київ: ПУ ХТ, 2013. – 146 с.
21. Нікітіна А. В. Самостійна робота студентів з риторики [навч. –метод. посібник]/ А. В. Нікітіна. – Старобільськ: Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка, 2015. – 313 с.
22. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів): [навч. посіб. для ВНЗ] / І. Палеха. – Київ: Ліра-К, 2010. – 497 с. – (Культура діловодства).

23. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: [навч. посіб. для ВНЗ] / Ю. І. Палеха. – Київ: Кондор, 2007. – 194 с.
24. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення (CD): [навч. посіб.] / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 224 с.
25. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування: [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – Київ: Кондор, 2011. – 352 с.
26. Полюга Л.М. Словник українських синонімів і антонімів. – Київ: Довіра, 2007.
27. Російсько-український і українсько-російський тлумачний словник / за ред. Л.Г. Савченко. – Харків: Фоліо, 2010.
28. Семенов О. М. Культура наукової української мови: [навч. посібник] / О. М. Семенов. – Київ: ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
29. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: [навч. посіб.] / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч. – Київ: Знання, 2012. – 215 с.
30. Тлумачний словник української мови. / Укладачі: Ковальова Т.В., Коврига Л.П. – Харків, 2005.
31. Ужченко В.Д., Ужченко Д.В. Фразеологія сучасної української мови: [навч. посібник]. – Київ: Знання, 2007.
32. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень: [навч. посіб. для ВНЗ / за ред. Гінзбурга М.Д.]. – Київ: Фірма "ІНКОС", Центр учбової літератури, 2007. – 672 с.
33. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: [навч. посіб. для ВНЗ] / за ред. Симоненко Т.В. – Київ: ВЦ "Академія", 2009. – 272 с. – (Альма-матер).
34. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. Потебні. – Київ: Наукова думка, 2011.
35. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – Київ: Довіра, 2003. – 623 с. – (Бібліотека державного службовця).
36. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – Київ: Довіра, 2010. – 630 с.
37. Халин С. М. Методика публічного виступлення: [учебн. посіб.] / С. М. Халин. – [2-е изд.] – Тюмень: Тюменский гос. ун-т, 2006. – 70 с.
38. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: [підручник] / С. В. Шевчук. – Київ: Арії, 2007, 2009. – 448 с.
39. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.
40. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. – Київ: Вища школа, 2008. – 487 с.

Інтернет-ресурси

<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/dicta-v.php>

http://olga-solom.blogspot.com/p/blog-page_6.html

<http://www.litopys.org.ua>

<http://www.mova.info>

<http://www.novamova.com.ua>

<http://www.pereklad.kiev.ua>

<http://www.pravopys.net>

<http://www.r2u.org.ua>

<http://www.rozum.org.ua>

Навчально-методичне видання

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Методичні вказівки
до самостійного вивчення навчальної дисципліни

Укладач Прокопович Л. С.

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців,
виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 6984 від 20.11.2019 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>