

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький національний університет економіки і торгівлі**  
**імені Михайла Туган-Барановського**

**Кафедра українознавства**

**Д.П. Шапран**

**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

**Методичні рекомендації для вивчення дисципліни**

**Кривий Ріг**  
**2017**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра українознавства

**Д.П. Шапран**

## **ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

**Методичні рекомендації для вивчення дисципліни**

Затверджено на засіданні  
кафедри українознавства  
Протокол № 11  
від “20” лютого 2017 р.

Схвалено навчально-методичною радою  
ДонНУЕТ  
Протокол №5  
від “27” лютого 2017 р.

**Кривий Ріг**  
**2017**

**УДК 81.161.2 – 029: 174 (072)**

**ББК 81 (4 Укр) – 5**

**Ш 24**

Рецензенти:

С.А. Остапенко, кандидат педагогічних наук, доцент

С.К. Ревуцька, кандидат філологічних наук

**Шапран, Д.П.**

**Ш 24** Методичні рекомендації для вивчення дисципліни «Ділова українська мова» [Текст] / М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. українознавства; уклад. Д. Шапран. – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2017. – 97 с.

Методичні рекомендації для вивчення дисципліни «Ділова українська мова» укладено відповідно до робочої навчальної програми для студентів першого курсу всіх спеціальностей Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського. Методичні рекомендації містять навчальні матеріали для закріплення базових знань з найважливіших тем правопису та граматики, засвоєння професійно орієнтованих мовних знань студентів, формування вмінь і навичок щодо укладання документів, їх нормативного мовного оформлення, розуміння, продукування та перекладання фахових текстів. У навчальному виданні вміщено також тестові завдання для поточного контролю, теми рефератів та наукових повідомлень.

Для студентів Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського.

**ББК 81 (4 Укр) – 5**

© Шапран Д.П., 2017

© Донецький національний  
університет економіки й торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського,  
2017

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП.....</b>	<b>4</b>
<b>ЧАСТИНА 1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....</b>	<b>6</b>
<b>ЧАСТИНА 2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....</b>	<b>22</b>
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового спілкування	23
Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова професійної діяльності	51
<b>ЧАСТИНА 3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ.....</b>	<b>65</b>
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового спілкування	66
Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова професійної діяльності	86

## ВСТУП

Професійна компетентність фахівців різних галузей включає глибоке засвоєння не тільки фахових знань, а й важливих норм літературної й професійної мови, набуття стійких комунікативних вмінь і навичок у сфері професійного спілкування. Тому в основу концепції мовної підготовки спеціалістів нефілологічного профілю покладено ідею про те, що для професіонала головним є не тільки практичне володіння нормами сучасної української літературної мови на рівні орфоєпії, орфографії та пунктуації, але й глибоке розуміння особливостей використання її лексичного складу, граматичної будови, стилістично обґрунтованого використання мовних засобів, усвідомлення основних законів мовного розвитку, глибинних процесів і явищ у мові та мовній політиці.

**Метою дисципліни «Ділова українська мова»** є формування вмінь і навичок володіння усною і писемною формами ділового мовлення з метою реалізації своїх фахових завдань на основі теоретичного вивчення особливостей функціонування української мови у діловій, науковій та виробничо-професійній сферах.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні набути таких **компетенцій:**

***знання і розуміння:***

правил використання різних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів; прийоми висловлення думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; особливості сприйняття, відтворення, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів;

норм сучасної української літературної мови та способи їх реалізації в комунікативній діяльності;

ролі стилів мови у сучасному суспільстві й вимоги до культури професійного спілкування;

особливостей фонетичної, графічної, граматичної і лексичної систем української мови;

***формування суджень:***

здатність оцінити орфографічну, лексичну, граматичну та стилістичну нормативність фахового тексту та окремих його одиниць;

здатність сформулювати власне судження щодо глибинних процесів та явищ у мові і мовній політиці;

здатність оцінити рівень мовної компетенції – власної та інших учасників комунікативного процесу;

здатність сформулювати та обґрунтувати рекомендації щодо вдосконалення і коректування письмових текстів та різних видів усного публічного мовлення;

здатність обґрунтувати механізми ефективного досягнення комунікативної мети за допомогою вербальних і невербальних засобів спілкування.

***застосування знань і розумінь:***

уміння складати документи різних видів;

уміння сприймати, розуміти, перекладати та створювати наукові тексти професійного спрямування;

уміння підготувати доповідь, виступ, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

уміння послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Пропонована методична розробка відображає зміст курсу «Ділова українська мова» відповідно до розподілу навчального матеріалу за змістовими модулями. Кожен модуль містить: перелік теоретичних питань, рекомендовану літературу для їх самостійного опрацювання та теми наукових повідомлень і рефератів; для закріплення мовленнєвих навичок пропонуються практичні вправи, тести з найважливіших розділів українського мовознавства. Уміщені в посібнику практичні завдання сприятимуть закріпленню загальнолінгвістичних знань та розвитку вмінь і навичок використання найголовніших законів, правил української мови у навчальній та науково-професійній діяльності.

**ЧАСТИНА 1.**  
**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

## 1. Опис дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Обов'язкова	
Загальна кількість годин – 150	Семестр	
	2-й-	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 6	Лекції	
	-	2 год.
	Практичні, семінарські	
	60	12 год.
	Лабораторні	
	-	-
	Самостійна робота	
	90	136 год.
Вид контролю: екзамен		

### 1. Мета та завдання дисципліни

**Мета:** на основі теоретичних досліджень про особливості функціонування української мови в діловій, науковій та виробничо-професійній сфері сформувати вміння, які дозволять грамотно складати, редагувати й перекладати професійні тексти, виробити навички володіння усною і писемною формами ділового мовлення з метою реалізації своїх фахових завдань.

**Завдання:** сформувати навички оперування діловою та фаховою термінологією, продукування, редагування, коригування та перекладання ділових і наукових текстів; оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; впливу на співрозмовника за допомоги різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху; вибору комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.



## 2. Структура дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	лаб.	сам. робота		л	п	лаб.	сам. робота
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового спілкування</b>										
Тема 1. Поняття про мову та її функції. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	10	-	4	-	6	10	1	1	-	8
Тема 2. Функціональні стилі української мови	10	-	4	-	6	10	1	1	-	8
Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	-	2	-	4	6	-	2	-	4
Тема 4. Автобіографія. Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по батькові	8	-	4	-	4	8	-	-	-	8
Тема 5. Резюме. Правопис слів іншомовного походження	6	-	2	-	4	6	-	-	-	6
Тема 6. Заява. Види заяв. Граматичні форми родового та давального відмінків іменників	8	-	4	-	4	8	-	-	-	8
Тема 7. Протокол. Витяг з протоколу. М'який знак та апостроф у словах слов'янського походження	6	-	2	-	4	6	-	-	-	6
Тема 8. Характеристика. Подвоєння приголосних у словах слов'янського походження	6	-	2	-	4	6	-	-	-	6
Тема 9. Довідка. Доручення. Службова записка	6	-	2	-	4	6	-	-	-	6
Тема 10. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовний етикет	6	-	2	-	4	6	-	-	-	6

Тема 11. Форми колективного обговорення професійних проблем	8	-	4	-	4	8	-	-	-	8
Тема 12. Ділове листування. Класифікація листів та їх оформлення	8	-	4	-	4	8	-	-	-	8
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>88</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>52</b>	<b>88</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>80</b>
<b>Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова професійної діяльності</b>										
Тема 13. Місце наукового стилю в системі сучасної української літературної мови. Термін як основна одиниця наукової мови	8	-	2	-	6	8	-	1	-	7
Тема 14. Нормативні аспекти наукового мовлення	8	-	4	-	4	8	-	1	-	7
Тема 15. Форми та види перекладу. Особливості науково-технічного перекладу	6	-	2	-	4	6	-	-	-	6
Тема 16. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури	6	-	2	-	4	6	-	-	-	6
Тема 17. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів	8	-	4	-	4	8	-	1	-	7
Тема 18. Виступ з науковою доповіддю Курсовий та бакалаврський проекти	6	-	2	-	4	6	-	1	-	5
Тема 19. Правила бібліографічного опису.	6	-	2	-	4	6	-	-	-	6
Тема 20. Культура читання наукового тексту. Мовна особистість доповідача	6	-	2	-	4	6	-	-	-	6
Тема 21. Електронна презентація наукового виступу	8	-	4	-	4	8	-	2	-	6
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>62</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>38</b>	<b>62</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>56</b>
<b>Усього годин</b>	<b>150</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>90</b>	<b>150</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>136</b>

#### 4. Теми семінарських / практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Предмет і завдання курсу «Ділова українська мова». Поняття «мовна система», «мовна норма», «форми національної мови». Функції мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	4
2	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	4
3	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
4	Практичне заняття Автобіографія. Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по батькові.	4
5	Практичне заняття Резюме. Правопис слів іншомовного походження.	2
6	Практичне заняття Заява. Види заяв. Граматичні форми родового та давального відмінків іменників.	4
7	Практичне заняття Протокол. Витяг з протоколу. М'який знак апостроф у словах слов'янського походження	2
8	Практичне заняття Характеристика. Подвоєння приголосних у словах слов'янського походження	2
9	Практичне заняття Довідка. Доручення. Службова записка.	2
10	Практичне заняття Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовний етикет.	2
11	Практичне заняття Форми колективного обговорення професійних проблем.	4
12	Практичне заняття Ділове листування. Класифікація листів та їх оформлення.	4
Разом за змістовим модулем 1		36
13	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Місце наукового стилю в системі сучасної української літературної мови. Термін як основна одиниця наукової мови. Поняття «термінознавство», «термінологія», «терміносистема». Формування дефініції у процесі наукового дослідження. Способи творення термінів.	2
14	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Нормативні аспекти усного і писемного наукового мовлення. Стандартні звороти наукового стилю. Інтернаціональне та національне у термінотворчому процесі. Правописні норми в	2

	запозиченій термінології.	
15	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Форми та види перекладу. Особливості науково-технічного перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів у змісті й будові висловлювань. Лексичні труднощі перекладу	2
16	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Лексикографічна компетенція як показник мовної культури. Лексикографія та термінографія в Україні. Особливості термінологічних словників. Структура словникової статті. Класифікація термінологічних словників за призначенням.	2
17	Практичне заняття Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів. План і тези. Конспект. Реферат. Анотація. Рецензія. Стаття.	4
18	Семінарське заняття з практичними завданнями Курсовий та бакалаврський проекти.	2
19	Практичне заняття Правила бібліографічного опису.	2
20	Семінарське заняття з практичними завданнями Виступ з науковою доповіддю. Мовна особистість доповідача	4
21	Практичне заняття Електронна презентація наукового виступу	4
Разом за змістовим модулем 2		24
Разом за рік		60

## 5. Індивідуальні завдання

1. Розроблення структурно-логічних схем та презентацій до окремих питань дисципліни.
2. Підготування оглядів періодичної і монографічної літератури з тем дисципліни.
3. Підготування доповідей, рефератів за наведеною тематикою.
4. Підготування до друку наукових тез і статей.

## 6. Обсяги, зміст та засоби діагностики самостійної роботи

Тема	Кількість годин самостійної роботи	Зміст самостійної роботи	Засоби діагностики
1. Семінар з виконанням практичних вправ і завдань	3 6	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: суспільний характер мови; мова як знакова система; форми мови; мовна норма; мовне	Тестові завдання. Обговорення проблемних питань. захист та обговорення

Поняття про мову. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.		законодавство та мовна політика. 2. Підготовка відповідей на проблемні запитання за змістом вивченого. 3. Складання, переклад та аналіз текстів професійного спрямування. 4. Підготовка наукових повідомлень та рефератів. Джерела: 4, 5, 7, 8	наукових повідомлень та рефератів
2. Семінар з виконанням практичних вправ і завдань  Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.	6	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: стилістична диференціація української мови; характеристика стилів мови; мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови; професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів; 2. Переклад і редагування текстів різних стилів. 3. Аналіз стилістичних особливостей текстів.  Джерела: 4, 5, 7, 8	Тестові завдання. Практичні вправи і завдання; обговорення проблемних питань. Захист та обговорення наукових повідомлень та рефератів
3. Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 2. Складання класифікаційної таблиці. 3. Побудова структурно-логічної схеми. 4. Самотестування. Джерела: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Виконання практичних вправ; обговорення теоретичних питань; питань заслуховування та обговорення повідомлень та рефератів на запропоновану тему. Індивідуальні завдання.
4. Практичне заняття  Автобіографія. Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по батькові.	4	1. Опрацювання рекомендованої літератури з теми. 2. Виконання практичних вправ і завдань. 3. Оформлення власного зразка автобіографії. 4. Аналіз орфограм.  Джерела: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Тестові завдання. Виконання практичних завдань. Письмове опитування. Заслуховування повідомлень та рефератів на запропоновану тему
5. Практичне заняття	4	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань	Розгорнута бесіда. Оформлення

Резюме. Правопис слів іншомовного походження.		теми. 2. Виконання практичних вправ і завдань. 3. Оформлення власного зразка резюме. Аналіз орфограм. Джерела: 1,2, 3 4, 5, 6, 7	документів. Виконання вправ. Аналіз помилок.
6. Практичне заняття  Заява. Види заяв. Граматичні форми родового та давального відмінків іменників.	4	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми. 2. Виконання практичних вправ і завдань. 3. Оформлення власного зразка зовнішньої і внутрішньої заяви. 4. Аналіз орфограм. Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7, 8	Тестові завдання. Заслуховування повідомлень та рефератів на запропоновану тему. Оформлення документів. Виконання вправ. Аналіз помилок.
7. Практичне заняття  Протокол. Витяг з протоколу. М'який знак апостроф у словах слов'янського походження	4	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми. 2. Виконання практичних вправ і завдань. 3. Оформлення протоколу і витягу з протоколу. 4. Аналіз орфограм. Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7, 8	Аналіз складених документів. Заслуховування повідомлень та рефератів на запропоновану тему
8. Практичне заняття  Характеристика. Подвоєння приголосних у словах слов'янського походження	4	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми. 2. Виконання практичних вправ і завдань. 3. Написання зразка характеристики. 4. Аналіз орфограм. Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7, 8	Тестові завдання. Аналіз складених документів. Заслуховування повідомлень та рефератів на запропоновану тему
9. Практичне заняття  Довідка. Доручення. Службова записка	4	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми. Виконання практичних вправ і завдань. Оформлення документів. Аналіз орфограм.  Самотестування. Аналіз складених документів. Підготовка повідомлень та рефератів на запропоновану тему. Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7.	Аналіз складених документів. Заслуховування повідомлень та рефератів на запропоновану тему

<p>10. Практичне заняття</p> <p>Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовний етикет.</p>	4	<p>1. Опрацювання рекомендованої літератури з питань теми: поняття про культуру мови і культуру мовлення; мовний та мовленнєвий етикет; стандартні етикетні ситуації; парадигма етикетних мовних формул.</p> <p>2. Підготовка повідомлень та рефератів на запропоновану тему.</p> <p>Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7.</p>	<p>Обговорення теоретичних питань. Ситуаційні завдання. Виступ з повідомленням.</p>
<p>11. Практичне заняття</p> <p>Форми колективного обговорення професійних проблем.</p>	4	<p>1. Опрацювання рекомендованої літератури з питань теми: спілкування як інструмент професійної діяльності; невербальні засоби спілкування; гендерні аспекти спілкування; основні види публічних виступів; риторика і мистецтво презентації.</p> <p>Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7,8.</p>	<p>Обговорення проблемних питань. Виступи з повідомленнями та рефератами. Взаємне рецензування.</p>
<p>12. Практичне заняття</p> <p>Етикет ділового листування. Класифікація листів та їх оформлення</p>	4	<p>1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми.</p> <p>2. Складання класифікаційної таблиці.</p> <p>3. Написання зразків ділових листів.</p> <p>Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7.</p>	<p>Тестові завдання. Обговорення теоретичних питань. Аналіз складених зразків ділового листування та узагальнювальної таблиці</p>
<p>13. Семінар з виконанням практичних вправ і завдань</p> <p>Місце наукового стилю в системі сучасної української літературної мови. Термін як основна одиниця наукової мови.</p>	6	<p>Опрацювання рекомендованої літератури з питань теми: мовно-стилістичні особливості наукового стилю; поняття «термінознавство», «термінологія», «терміносистема». формування дефініції у процесі наукового дослідження; способи творення термінів.</p> <p>2. Аналіз термінів.</p> <p>3. Перекладання текстів.</p> <p>Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7.</p>	<p>Обговорення проблемних питань. Практичні вправи та завдання. Індивідуальна робота.</p>
<p>14. Семінар з виконанням практичних вправ і завдань</p> <p>Нормативні аспекти наукового мовлення.</p>	4	<p>1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: стандартні звороти наукового стилю; інтернаціональне та національне у термінознавчому процесі; правописні норми в запозиченій термінології.</p> <p>2. Перекладання текстів.</p> <p>3. Виконання вправ і практичних</p>	<p>Обговорення проблемних питань. Практичні вправи та завдання. Редагування Індивідуальна робота.</p>

		завдань. Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7, 8.		
15. Семінар з виконанням практичних вправ і завдань  Форми та види перекладу.	3	4	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: особливості науково-технічного перекладу; типові помилки під час перекладу наукових текстів у змісті й будові висловлювань; лексичні труднощі перекладу. 2. Перекладання текстів. 3. Виконання вправ і практичних завдань. Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7, 8.	Обговорення проблемних питань. Практичні вправи та завдання. Індивідуальна робота.
16. Семінар з виконанням практичних вправ і завдань  Лексикографічна компетенція як показник мовної культури.	3	4	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: лексикографія та термінографія в Україні; особливості термінологічних словників; структура словникової статті; класифікація термінологічних словників за призначенням. 2. Огляд українських фахових термінологічних словників. 3. Складання класифікаційної таблиці. Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7.	Обговорення проблемних питань. Практичні завдання. Словникова робота. Фронтальне опитування. Індивідуальне опитування.
17. Практичне заняття  Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів.		4	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: план, тези, конспект; реферат; анотація; рецензія; стаття. 2. Аналіз жанрових особливостей тез за науковою доповіддю. 3. Написання зразків анотації та рецензії. Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7, 8.	Аналіз текстових зразків різних жанрів. Рецензування. Фронтальне опитування. Наукові повідомлення і реферати.
18. Семінарське заняття з практичними завданнями  Курсова та дипломна робота.	3	4	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: вимоги до курсових і дипломних робіт; структура курсової і дипломної робіт; типові помилки в написанні та оформлюванні курсової і дипломної робіт. 2. Підготування наукової доповіді. Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7.	Фронтальне опитування. Виступ з доповіддю. Індивідуальні завдання.
19. Практичне заняття  Правила		4	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: бібліографування; основні	Практичні вправи та завдання. Фронтальне



бібліографічного опису.		правила бібліографічного опису; способи розташування літератури у списку; оформлювання покликань; загальні вимоги до цитування. 2. Оформлювання зразка бібліографії з фахової проблеми. Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7.	опитування. Індивідуальне опитування.
20. Семінарське заняття з практичними завданнями.  Виступ з науковою доповіддю. Мовна особистість доповідача	4	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з теми: композиційно-логічна побудова усної наукової доповіді, виступу; науковий етикет; культура доповідача. 2. Підготування наукової доповіді на обрану тему. Джерела: 1,2, 3 4, 5, 7.	Індивідуальне опитування. Виступ з доповіддю.
21. Практичне заняття  Електронна презентація наукового виступу	4	Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з теми. Підготовка електронної презентації на обрану тему. Джерела: 1, 2, 3 4, 5, 7.	Виступ з презентацією.
Разом	<b>90</b>		

## 7. Матриця зв'язку між дисципліною/ змістовим модулем, результатами навчання та компетентностями

Результати навчання	Компетентності											
	Загальні						Предметно-спеціальні					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Знання, використання різних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів; прийоми висловлення думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; особливості продукування, сприйняття, відтворення, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів	+	+		+	+		+	+				
2. Вміння та навички складати документи різних видів, сприймати, розуміти, перекладати та створювати наукові тексти професійного спрямування	+	+		+	+		+	+				
3. Уміння вести ділові переговори, підготувати виступ, промову, брати участь у дискусіях, дебатах, переконувати, аргументувати, ефективно вирішувати конфліктні ситуації	+	+	+	+	+		+	+				
4. Вміння послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної та професійної культури	+	+		+	+		+	+				
5. Вміння та навички сформулювати та обґрунтувати	+	+	+	+	+	+	+	+				

рекомендації щодо вдосконалення і коректування письмових текстів та різних видів усного публічного мовлення.																				
6. Знання, уміння та навички використання сучасних комп'ютерних технологій у роботі з документами та діловими партнерами	+	+	+	+	+			+	+											
7. Знання та навички реалізації принципів успішної презентації продукту	+	+	+	+	+			+	+											
8. Вміння та навички ділового листування	+	+	+	+	+			+	+											
9. Здатність обґрунтувати механізми досягнення комунікативної мети за допомогою вербальних і невербальних засобів спілкування та вміння їх застосовувати для професійних потреб	+	+	+	+	+			+	+											

## 8. Форми навчання

Лекції, семінарські заняття, самостійна робота (підготовка презентацій, рефератів, самостійне опрацювання додаткових питань за наведеним переліком літератури).

## 9. Методи оцінювання

Екзамен.

## 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Відповідно до системи оцінювання знань студентів ДонНУЕТ, рівень сформованості компетентностей студента оцінюються у випадку проведення екзамену: протягом семестру (50 балів) та при проведенні підсумкового контролю - екзамену (50 балів).

## Оцінювання студентів протягом семестру

№ теми практичного заняття	Вид роботи/бали						Сума балів
	Тестові завдання	Ситуаційні завдання, вправи	Обговорення теоретичних питань теми	Індивідуальне завдання	ПМК		
<b>Змістовий модуль 1</b>							
Тема 1	0,5		1				1,5
Тема 2	0,5		1				1,5
Тема 3		1	0,5				1,5
Тема 4	0,5	1					1,5
Тема 5		1	0,5				1,5
Тема 6	0,5	1					1,5
Тема 7		1					1
Тема 8	0,5	1					1,5
Тема 9		1					1

Тема 10	0,5	1				1,5
Тема 11		1	0,5			1,5
Тема 12		1	0,5			1,5
Разом змістовий модуль 1	3	10	4	3	10	<b>30</b>
<b>Змістовий модуль 2</b>						
Тема 13		0,5	0,5			1
Тема 14		0,5	0,5			1
Тема 15		0,5	0,5			1
Тема 16		0,5	0,5			1
Тема 17		0,5	0,5			1
Тема 18		0,5	0,5			1
Тема 19		0,5	0,5			1
Тема 20		0,5	0,5			1
Тема 21		1	1			2
Разом змістовий модуль 2		5	2	3	10	<b>20</b>
Разом						<b>50</b>

### **Оцінювання студентів при проведенні екзамену з використанням комп'ютерної програми "TestXPro"**

Оцінка підсумкового контролю виставляється за результатами виконання тесту, що включає 50 тестових завдань.

Оцінювання тесту проводиться на основі записів студентом відповідей на кожне тестове завдання у бланку відповідей. Правильна відповідь на одне тестове завдання оцінюється в один бал, неправильна – 0 балів. Максимальна оцінка, яку може отримати студент за виконання всіх завдань тесту – 50 балів.

### **Загальне оцінювання результатів вивчення дисципліни**

Для виставлення підсумкової оцінки визначається сума балів, отриманих за результатами екзамену та за результатами складання змістових модулів. Оцінювання здійснюється за допомогою шкали оцінювання загальних результатів вивчення дисципліни (модулю).

<b>Оцінка</b>		
<b>100-бальна шкала</b>	<b>Шкала ECTS</b>	<b>Національна шкала</b>
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	3, «задовільно»
59-30	FX	2, «незадовільно»
0-29	F	

## 11. Методичне забезпечення

Комплект навчально-методичних матеріалів для забезпечення і супроводу робочої програми включає:

- Сучасну вітчизняну і закордонну навчальну і наукову літературу,
- законодавчі та нормативні документи,
- тематичну добірку матеріалів до завдань,
- перелік тем рефератів,
- комплекти контрольних питань для перевірки знань студентів,
- електронний конспект лекцій
- методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів.

## 12. Рекомендована література

### Основна

1. Гриджук О.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: Навч. Посібник. – Вид-во „Магнолія“, 2015. – 283 с
2. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ БАО, 2010. – 480 с.
3. Ділова українська мова: метод. рекомендації до практичних занять для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Є.А. Мацнева; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, каф. українознавства – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2016. – 80 с.
4. Конспект лекцій з «Ділової української мови» для студентів усіх спеціальностей. – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2015. – 130 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.
6. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т української мови – стереотип. вид. – К: Наукова думка, 2003. – 240 с.
7. Шапран Д.П. Ділова українська мова: метод. рекомендації до вивчення дисципліни для студ. усіх спеціальностей ден. та заочн. форм навчання / Д.П. Шапран; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. українознавства. – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2017. – 97 с.
8. Шапран Д.П. Ділова українська мова: метод. рекомендації до написання реферату для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Д.П. Шапран, Є.А. Мацнева; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, каф. українознавства – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2016. – 20 с.

### Допоміжна

9. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підруч. / Ф.С. Бацевич. – К. : ВЦ «Академія», 2004.
10. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, Довідник з культури мови. / За ред. С.Я.Єяроменко. – К.: Вища школа,

2005. – 399 с.

11. Загнітко А.П. Словник-довідник маркетингової термінології: навч.-довід. вид. для студ. екон. спец. усіх форм навчання / А.П. Загнітко, Д.П. Шапран, І.Х. Баширов. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2011. – 160 с.
12. Панько Т.І. Українське термінознавство: підруч. для студ. гум. спец. / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994.
13. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – Львів : Світ, 2008.
14. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К. : Арій, 2008.
15. Шевчук С.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навч. посіб. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш, І.В. Клименко. – К. : Арій, 2008.
16. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підруч. / С.В. Шевчук. – К. : Арій, 2009.
17. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – К. : Арій, 2009.
18. Шевчук С.В. Практикум з української мови. Модульний курс: навч. посіб. / С.В. Шевчук, Т.М. Лобода. – К. : Алерта, 2009.
19. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підруч. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009.

#### **Словники**

20. Ганич Д.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. / Д.І. Ганич, І.С. Олійник. – К. : Прапор, 1997.
21. Ганич Д.І. Словник лінгвістичних термінів / Д.І. Ганич, І.С. Олійник. – К.: Вища шк., 1985.
22. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання / С.І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2004.
23. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001.
24. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник / С.І. Головащук. – К. : Либідь, 1995.
25. Головащук С. І. Словник наголосів / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2003.
26. Головащук С. І. Українське літературне слововживання : словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Вища шк., 1995.
27. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-український словник-довідник. / С.Я. Єрмоленко. – К. : Довіра, 1996.
28. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К. : Укр. книга, 2004.
29. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006.
30. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології. / О. Олійник, М. Сидоренко. – К. : Наук. думка, 1994.
31. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний

- словник. / О. Олійник, М. Сидоренко. – К. : Наук. думка, 1991.
32. Орфографічний словник української мови / авт.-уклад. І.С. Головащук. – К.: Перун, 1994.
33. Орфоепічний словник: в 2 т. / уклад. М.М.Пещак, В.М. Русанівський, Н.М. Сологуб.- К. : Довіра, 2003.
34. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / ред. О.О. Тараненко. – К.: Основа, 1999.
35. Словник іншомовних слів. / ред. О.Мельничук. – К. : УРЕ, 1985.
36. Словник скорочень української мови. / Ред. Л. С. Паламарчук. – К : Вища шк., 1988.
37. Словник термінології Європейського Союзу (англійсько-французько-німецько-український). — Київ: К.І.С., Молодіжний гуманітарний центр, 2007. – 223 с.
38. Словник труднощів української мови / ред. С.Я. Єрмоленко. – К. Рад. школа, 1989.
39. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006.

#### **Інтернет-ресурси:**

40. Сайт видавництва «Літопис»: Видання наукової літератури з культури, філософії, історії, філології, економіки, перекладної літератури гуманітарного, природничого напрямків. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.litopys.lviv.ua](http://www.litopys.lviv.ua)
41. Електронна версія українського правопису. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
42. Український словник онлайн, тлумачний, російсько-український, орфографічний словник, український словник синонімів, український тлумачний словник, російсько-український словник, енциклопедія, правопис [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
43. Електронні словники. – Режим доступу: <http://termin.com.ua>
44. Сайт Інституту мовознавства ім. О. Потебні [Електронний ресурс]. /– Режим доступу: <http://www.inmo.org.ua>
45. Сайт кафедри українознавства ДонНУЕТ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [kukr.donnuet.edu.ua](http://kukr.donnuet.edu.ua)

**ЧАСТИНА 2.  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ДО  
СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

# ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

## ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

**Тема 1. Поняття про мову та її функції. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.**

### Семинар 1.1 Мова як знакова система і суспільне явище

#### План заняття:

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Предмет і завдання курсу «Ділова українська мова».
2. Мова як суспільне явище. Функції мови.
3. Система та структура мови.
2. *Індивідуальне тестування.*
3. *Презентація рефератів (доповідей).*
4. *Виконання вправ і завдань.*

*Вправа 1. Перепишіть речення, поставивши, де потрібно, замість крапок знак м'якшення. У першому реченні виділіть мовні засоби різних рівнів мови та поясніть відношення між ними.*

1. Найбіл...ше ус...ого славит...ся і шанует...ся поміж люд...ми той народ, у якого його мова широко розвинута і збагачена творами всякого пис...мен...ства (П. Мирний). 2. Відомо було досі, що вкраїн...с...ка мова своєю доброзвучніс...тю (милозвучніс...тю) займає одне з перших міс...ц... між усіма європейс...кими мовами (В. Самійленко). 3. Навіт... квітка квітує для того, щоб залишити піс...ля себе насін...ня, щоб знову відтворити свій квіт у майбутн...ому (О. Гончар). 4. Гіпотези про найдавніші, дописемні періоди існуван...ня україн...с...кої мови особливо активізуют...ся у зв'язку з тим, що на території сучасної України визначають... прабаб...ківщину індоєвропейців, виявляють... шляхи їхн...ого розселен...ня (С. Ермоленко).

*Вправа 2. Прочитайте текст. Перекажіть його основні положення.*

Останнім часом увага до мовного питання в нашій країні особливо зросла. Це зумовлено рядом законопроектів, які запропонували до розгляду наші депутати. Кожен з цих законопроектів радикально посилює статус української мови, підтримує розпочату політику Міністерства освіти і науки, а саме: зміцнити позиції української мови та розширити її застосування в усіх освітніх процесах, зробити українську мову мовою міжнародного спілкування.

На політику захисту української мови як основи національної культури і патріотизму спрямована Концепція національно-патріотичного виховання дітей і молоді (Наказ МОН № 641 від 16.06.15 року).

Важливим аспектом формування національно самосвідомої особистості є виховання поваги та любові до державної мови. Володіння українською мовою та послуговування нею повинно стати пріоритетними у виховній роботі з дітьми. Мовне середовище повинно впливати на формування учня-громадянина, патріота України.



З метою створення умов для реалізації кожної особистості та підтримки творчого, інтелектуального, духовного потенціалу нашої нації необхідно модернізувати систему викладання української мови, а саме:

- у навчально-виховній діяльності неухильно дотримуватися єдиного мовного режиму;
- формувати інформаційно й емоційно самобутній україномовний простір, який забезпечуватиме прилучення школярів до величезного мовного дивосвіту, до глобальних знань про рідну мову, її закони, систему її виражально-зображальних засобів;
- виховувати відповідальне ставлення до рідної мови, свідомого нею користування;
- сприяти вияву українського менталітету, способу самоусвідомлення і самоідентифікації, сприйняттю української мови як коду праісторичної пам'яті;
- плекати розвиток духовної, емоційно-естетичної, інтелектуальної сфери саме на основі української мови;
- через мовне посередництво долучати школярів до національної історії, до різних масивів національної культури, до глибинної сутності народного життя;
- здійснювати розвиток мовлення не тільки на уроках української мови і літератури, а й під час вивчення всіх інших предметів.

Також навчальні заклади мають проводити інформаційно-просвітницьку роботу з батьками, спрямовану на формування толерантності, поваги до культури, історії, мови, звичаїв та традицій як українців так і представників різних національностей.

## **Семінар 1.2 Національна мова та її функціонування в Україні**

### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. *Форми національної мови.*
2. *Поняття мовної норми. Види мовних норм.*
3. *Мовне законодавство та мовна політика в Україні*
2. *Індивідуальне тестування.*
3. *Презентація рефератів (доповідей).*
4. *Виконання практичних вправ і завдань.*

*Вправа 1. Ознайомтеся зі статтею 10-ю Конституції України. Перекажіть її положення. Дайте власний розгорнутий коментар до кожного з них.*

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання й захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов гарантується Конституцією України та визначається законом.

*Вправа 2. Прочитайте текст. Висловіть свою думку щодо окреслених у ньому проблем статусу української мови в Україні.*

Депутатами Верховної Ради України в 2016 – 2017 рр. винесено на обговорення кілька законопроектів щодо врегулювання мовного питання в Україні. Це Законопроект №5670 від 19.01.2017 “Про державну мову”, законопроект №5669 “Про функціонування української

мови як державної та порядок застосування інших мов в Україні”, законопроект №5556 від 19.12.2016 “Про мови в Україні”. Запропоновані нещодавно законопроекти внесуть деякі зміни, які помітить кожен українець. У деяких питаннях нардепи не дійшли згоди, проте у документах є багато спільного. Всі вони значно посилюють статус української мови у всіх сферах життя, а знання мови стає чи не вирішальним фактором для держслужбовців.

Зокрема, йдеться про таке:

- Держслужбовець має володіти українською мовою або вдосконалити свої знання протягом півроку з початку дії закону. Як вчинити етнічним групам, що проживають на території України та бажають займати посадові місця, хоч би місце голови сільради? Дуже просто: вивчити українську мову.

- Українська мова - мова судочинства. Судді обов’язково мають володіти державною мовою, а от щодо учасників судового процесу можуть бути варіанти - у деяких законопроектах суд може проводитися іноземною мовою відповідно до процесуального кодексу; або учасники суду мають користуватися послугами перекладача під час судових засідань, а всі матеріали справи їм мають перекласти мовою меншин.

- У Збройних силах України мають користуватися українською мовою. Військовослужбовці мають вільно володіти державною мовою. У деяких варіантах мовного закону уточнили, що мова діловодства, команд та іншого статутного спілкування - українська мова. У одному із документів зазначено, що іноземна мова може використовуватися у зв’язку із участю українців у міжнародних військових формуваннях.

- В інтернет-магазинах, кав’ярнях, перукарнях та інших закладах, де продають товари та послуги, робітники мають вести документацію та звертатися до клієнта українською мовою, за бажанням споживача можлива інша мова спілкування, прийнятна для сторін. При цьому йдеться про приватні установи в тому числі.

- Медичні заклади надають послуги українською мовою у веденні документів та спілкуванні з клієнтами. За бажанням клієнта можливе спілкування іншою прийнятною для обох мовою. В одному із законопроектів прописано, що у разі непорозуміння між медпрацівником та споживачем перший залучає перекладача, якого має оплатити клієнт, який недостатньо володіє українською мовою.

- У транспорті обслуговування клієнтів має відбуватися українською мовою. В альтернативних варіантах законопроекту допускається індивідуальне обслуговування клієнта іншою мовою за його бажанням чи використання іноземної мови, скажімо, в аеропортах.

- Географічні назви, а також назви вулиць, бульварів, залізничних станцій мають прописуватися українською мовою. Деякі законопроекти допускають дублювання мовою нацменшин, проте меншим шрифтом.

- Програмне забезпечення, яким користуються у держустановах, має український інтерфейс. За версією деяких законопроектів, так само має бути в освітніх установах, політичних партіях тощо.

- Мова ЗМІ і преси - це сфера, яка по-різному прописана в усіх запропонованих мовних законопроектах. Всі сходяться в думці, що українських телепрограм, газет та інтернет-сайтів має бути більше, проте різняться думки, наскільки саме. Від стовідсоткового мовлення українською мовою за незначними виключеннями для національних меншин до більш демократичних варіантів. При цьому інформаційні агентства можуть публікувати матеріали українською та, за необхідності, іншими мовами.

- Книгодрукування за державні кошти відбувається українською мовою. У деяких законопроектах прописано, що частка надрукованих книг українською мовою постійно має складати не менше 50%.

## **Тема 2. Функціональні стилі української мови**

### **Семінар 2.1 Стилiстична диференціяція української мови**

## **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Поняття про стиль мовлення.
2. Стилiстична диференціяція української мови.
3. Основні ознаки функціональних стилів.

*2. Презентація рефератів (доповідей).*

*3. Виконання вправ і завдань.*

*Вправа 1. Визначити стилістичну приналежність уривків, назвати їх характерні стилістичні ознаки.*

- 1) Я вчора собі купив нову мишу, нову «клаву», а «вебки» в цьому магазині мені не сподобалися. Щось таке-сяке, незрозуміле... Переб'юся поки що без камери.
- 2) Казав, що в субботу підемо всі разом до зоопарку, а тепер порачкував назад. Лiнь, мовляв, перемогла. Хоч би наколував грошенят морозива поїсти, і то добре було б.
- 3) Податки – одна з найважливіших фінансових категорій. Історично це найдавніша форма фінансових відношень між державою та членами суспільства.
- 4) Прибуток – це економічна категорія госпрозрахункового підприємства та його структурних одиниць. Він є самим головним джерелом обов'язкових відрахувань у бюджет, джерелом формування фондів підприємства, його госпрозрахункових одиниць.
- 5) Результати загальнонаціонального соціального дослідження "Земельна реформа", проведеного Центром соціальних експертиз Інституту соціології Національної академії наук, були несподіваними.
- 6) При досить консервативній суспільній свідомості (всього 20 відсотків селян хочуть господарювати на своїй землі) кількість прихильників земельної реформи з позаторішніх 22 відсотків зросла до 38 у минулому році.
- 7) Результати загальнонаціонального соціального дослідження "Земельна реформа", проведеного Центром соціальних експертиз Інституту соціології Національної академії наук, були несподіваними.
- 8) При досить консервативній суспільній свідомості (всього 20 відсотків селян хочуть господарювати на своїй землі) кількість прихильників земельної реформи з позаторішніх 22 відсотків зросла до 38 у минулому році.

*Вправа 2. Прочитайте уривок з тексту, перекажіть основні положення. До якого стилю мовлення він належить? Назвіть його стилеві ознаки та використані стилістично марковані засоби.*

Цей Закон відповідно до Конституції України встановлює загальні принципи мовної політики в Україні, правові та організаційні засади розвитку й застосування державної мови та мов національних меншин України, права громадян на користування рідною мовою.

Основні терміни, використані в цьому Законі, уживаються в таких значеннях:

державна мова України – мова етнічної більшості українського народу – українська, яка є обов'язковою для використання в усіх сферах суспільного життя на всій території України;

мовна політика України – політика держави, спрямована на забезпечення належних умов для всебічного розвитку й функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на всій території України, гарантування вільного розвитку, використання мов національних меншин України;

нормативна форма державної мови – закріплені в практиці та затверджені “Українським правописом” і відповідними нормативними документами мовні варіанти зразкового використання (у галузі вимови, слововживання, граматичних та інших мовних засобів), які найбільш ефективно виконують свою суспільну функцію.

## **Семінар 2.2 Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів**

### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.
  2. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю української мови.
  3. Стилiстичні особливості наукового стилю української мови.
- 2. Презентація рефератів (доповідей).*
- 3. Виконання вправ і завдань.*

*Вправа 1. Прокоментуйте лексичну та стилістичну нормативність нижченаведених мовних одиниць щодо використання їх у діловому стилі мовлення. Виправте наявні помилки:*

власна автобіографія, мій життєпис, тато, мама, сестричка, пішов у школу, поступив в інститут, був зарахований до університету, по закінченні третього курсу, на протязі учбового року.

*Вправа 2. У поданих синонімічних рядах визначте слова, не властиві діловому стилю мовлення. Поясніть свій вибір:*

Переважно, головним чином, в основному, більшою мірою, здебільшого; недорого, у півціні, дешево, за безцінь, ні по чому, задарма; багатий, заможний, маєтний, забезпечений, імуцій, грошовий, справний; викликати (бути причиною чого-небудь), збуджувати, породжувати, запалювати, будити; особистий, індивідуальний, персональний; обмежений, вузький, односторонній, недалекий, вузькокобий.

*Вправа 3. Поясніть значення поданих слів. Уведіть їх до речень різного стилю.*

Дипломат – дипломант – дипломник.

Адресат – адресант.

Адрес – адреса.

Повноваження – уповноваження.

*Вправа 4. Складіть структурно-логічну схему «Типологія видів і жанрів офіційно-ділового стилю».*

### **Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

## **Семінар 3.1 Нормативно-стильові вимоги до оформлення документів**

### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Документ як основний вид писемного ділового мовлення
  2. Класифікація документів.
  3. Національний стандарт України.
  4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
  5. Загальні вимоги до укладання та мовного оформлення документів.
- 2. Складання глосарію основних термінів і понять.*
- 3. Виконання вправ і завдань.*

*Вправа 1. Перекладіть уривок з тексту документа на українську мову. Визначте його класифікаційні ознаки. Назвіть наявні реквізити.*

## ДОГОВОР

г. Харьков

15 мая 2017 г.

Мы, нижеподписавшиеся, директор государственного торгово-производственного предприятия «Магистраль» господин Водоёмов Пётр Петрович, который действует на основании Закона Украины «О предприятиях», с одной стороны, и господин Евсеев Иван Владимирович, который занимает должность заведующего магазином, проживает по адресу: г. Харьков, ул. Шевченко, 89, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предприятие покупает, а Евсеев Иван Владимирович берёт на себя материальную ответственность за доверенные ему товарно-материальные ценности.
2. При выявлении недостачи товарно-платёжных ценностей, которая приравнивается к убыткам и кражам, Евсеев И.В. обязан возместить её за срок пребывания на указанной должности.

Директор ГТПП «Магистраль»      П.П. Водоёмов  
Материально-ответственное лицо      И.В. Евсеев

*Вправа 2. Прочитайте текст. Визначте його тему, доберіть заголовок. Дайте відповіді на запитання, вміщені після тексту.*

Першою спробою класифікації документів у логічній послідовності на групи, підгрупи й більш дрібні частини був розподіл, що ґрунтувався на ознаках змісту документа, його тематиці. Тематична ознака, що була взята за основу в бібліотеко-бібліографічній класифікації, у подальшому призвела розробки М. Д'юї варіантів Десятичної класифікації. Сьогодні цією класифікацією користуються більшість бібліотек світу.

Досить цікавою спробою в класифікуванні була «Предметна класифікація», розроблена англійським вченим Джеймсоном Брауном (1862-1914). Автор спробував об'єднати в одній системі предметизацію та класифікацію; у результаті механічного й досить часто навіть формально були об'єднані різномодні за змістом та побудовою документи. Дана класифікація застосовувалась лише в країні її винахідника. Інтегруючий підхід до класифікації документів, що враховував би особливості змісту й форми, було започатковано у ХІХ столітті одночасно з уведенням у науковий обіг понять «документ» та «документація». Перша спроба такої класифікації була здійснена П. Отле в його праці - «Трактат про документацію» (1934 р.), де були викладені основні класифікації, що враховують не тільки властивості тексту, але й характеристики форми документа, його матеріального носія

*Питання до тексту:*

1. Про які історичні підходи до класифікації документів ви дізналися?

2. Які критерії було покладено в їх основу? Порівняйте їх із сучасними класифікаціями документів.

*Вправа 3. Виправте всі помилки, наявні в тексті документа.*

Рада засновників повинна спостерігати діяльність дирекції та інформувати учасникам про становище справ на підприємстві. Якщо директора не можуть досягти згоди у питаннях діяльності підприємства, вони повинні скликати Раду засновників. Засновники повинні докласти всі зусилля, щоб усунути й розв'язати усі розбіжності й спори. У випадку недосягнення згоди конфлікт передається на розгляд у суд або арбітраж. Часне підприємство зобов'язане оплачувати засновникам за послуги відповідно з установленими цим договором цінами і фактичним обсягом наданих послуг. Підприємство має право відмовитися від послуг Засновників, повідомивши їх про це письмово.

## **Тема 4. Автобіографія. Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по батькові**

### **Практичне заняття 4.1 Укладання та мовне оформлення автобіографії**

#### **План заняття:**

*1. Групова бесіда за питаннями з теми:*

1. До якого виду документів за призначенням та за способом виконання належить автобіографія?
2. Які існують види автобіографій?
3. Поясніть походження терміна «автобіографія».
4. Дайте визначення цього документа.
5. Назвіть реквізити автобіографії та особливості їх розташування і оформлення.
6. До якого виду документів за рівнем стандартизації відносять автобіографію? Обґрунтуйте свою відповідь.
7. Назвіть ситуації ділового спілкування, де використовується автобіографія.

*2. Презентації з теми та їх обговорення.*

*3. Виконання вправ і завдань.*

*Вправа 1. Перекладіть на українську мову словосполучення, поясніть їх уживання в тексті автобіографії.*

Поступить в университет; быть женатым; быть замужем; общественные поручения; общественный долг; общественное мнение; общественные отношения; экономические отношения; в этом отношении; семейные отношения; проживать по адресу; обращаться по адресу; семейное положение; материальное положение; биографические данные; с 2016 года до настоящего времени; сведения об опыте работы; учётные ведомости.

*Вправа 2. Утворіть іменниково-прикметникові словосполучення із наведеними синонімами та введіть їх до складу речень. Поясніть відмінності у значеннях цих слів:*

Робітник, працівник, співробітник; громадський, суспільний.

*Вправа 3. Напишіть автобіографію особи, використавши такі дані: 35-річна жінка, що має чоловіка і двох дітей; мешкає у м. Кривий Ріг; має вищу освіту;*

*стаж роботи бухгалтера, працювала на двох підприємствах (відсутні дані додайте самотійно).*

*4. Виконайте тестові завдання з вибором однієї правильної відповіді:*

1. Автобіографія це:

- а) особистий регламентований документ
- б) службовий регламентований документ
- в) особистий нерегламентований документ
- б) службовий нерегламентований документ

2. Автобіографія це:

- а) розпорядчий документ
- б) інформацій документ
- в) статутний документ
- г) виконавчий документ

3. Виберіть правильний варіант оформлення фрагмента автобіографії:

- а) Я, Петренко С.О.,...
- б) Я, С.О. Петренко,...
- в) Я, Петренко Степан Олексійович,...
- г) Я, Степан Олексійович Петренко,...

4. В автобіографії слід писати:

- а) народився 20.03.1982 року
- б) народився 20 березня 1982 року
- в) народився двадцятого березня 1982 року
- г) народився двадцятого березня тисяча дев'ятсот вісімдесят другого року

5. Виберіть правильний варіант оформлення фрагмента автобіографії:

- а) поступив (ла) у залізничний технікум
- б) вступив (ла) до залізничного технікуму
- в) вступив (ла) до залізничного технікуму;
- г) вступив (ла) до залізничного технікуму

6. Виберіть правильний варіант оформлення адреси:

- а) м. Докучаєвськ Волноваського р-ну Донецької обл.
- б) м. Докучаєвськ, Волноваського району, Донецької області
- в) м. Докучаєвськ Волноваський район Донецька область
- г) м. Докучаєвськ, Волноваський р-н, Донецька обл.

7. Виберіть правильний варіант:

- а) Волноваський рай-н
- б) Волноваський р-н
- в) Волноваський рай.
- г) Волноваський р.

## **Практичне заняття 4.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по батькові**

### **План заняття:**

*1. Групова бесіда за питаннями з теми:*

- 1. Що таке власні назви?
- 2. Які групи лексики відносять до власних особових назв?
- 3. Які цікаві факти ви знаєте з історії власних особових назв?
- 4. Розкажіть про морфологічну будову українських прізвищ.

5. Обґрунтуйте практичне значення мовних знань про правопис власних назв людей у діловому спілкуванні.

2. *Презентація рефератів (доповідей).*

3. *Виконання вправ і завдань.*

*Вправа 1. Перепишіть текст, вставте замість крапок, де потрібно, м'який знак або апостроф. Розкажіть, про які аспекти функціонування особових назв ідеться в тексті (дайте розгорнуте пояснення).*

Новонароджена дитина повинна бути зареєстрована в органах рагсу. Така реєстрація пов...язана з присвоєнням дитині імені, тобто є реалізацією її права на ім...я – це право передбачене Конституцією України.

Ім...я громадян України на с...огод...ні складаєт...ся з тр...ох елементів: власного імені, по бат...кові та прізвища, тобто родового імені, під яким дана сім...я відома у суспільстві.

Бат...ки зобов...язані зареєструвати дитину негайно.

Бат...ки мають право вибрати дитині буд...-яке ім...я, але при ц...ому все ж варто не забувати народні традиції, враховувати співзвуч...ніст... імені з прізвищем та по бат...кові. Закон не забороняє називати дітей подвійними іменами.

Прізвище дитини визначаєт...ся за прізвищем бат...ків. Якщо бат...ки мають... різні прізвища, прізвище дитини визначається за згодою бат...ків. При відсутності такої згоди спір вирішуєт...ся органом опіки та піклування (Із підручника).

*Вправа 2. Запишіть прізвища українською мовою.*

Зуев, Губарев, Нестеров, Трепетов, Ефремов, Юрьев, Яснев, Ермаков, Асеев, Малеев, Будаев, Соболев, Демичев, Иноземцев, Федосеев, Пущин, Тихонов, Беликов, Титов, Рыжиков, Дворников, Пыркин, Брагина, Игаркишев, Ильинский, Татищев, Вениаминов, Чижиков, Марьянович, Голицын, Мельников, Светлицев, Голубев, Елизаров, Успенский, Егорычев, Переверзева, Моисеев, Исаев, Гурьев, Писемский, Левитан, Тургенев, Алексеев, Лесков, Серов, Ефимов, Букреев, Малышев, Зверев, Первенцев, Троицкий, Деев, Белгородцев, Прокофьев, Татищев, Мешков, Алексеев, Сергеев, Воробьев, Мицкевич.

*Вправа 3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.*

Дмитро, Данило, Корній, Нестір, Руслан, Савелій, Ілля, Дорофій, Йосип, Лукій, Агапій, Лука, Прокопій, Мина, Потап, Яків, Альфонс, Ілля, Григорій, Дмитро, Микита, Лазар, Кузьма, Антип, Владислав, Юрій, Мирон, Сидір, Лаврін, Авенір.

*Вправа 4. Запишіть подані іменні словосполучення у кличному відмінку.*

Валентин Павлович, Лариса Георгіївна, Лілія Володимирівна, Володимир Іванович, Андрій Ігорович, Віра Федорівна, Павло Михайлович, Євген Євгенович, Олег Леонідович, Михайло Олексійович, Марія Григорівна, голова зборів, шановний колега, дорогий друг, пан директор, Тетяна Павлівна, добродій, Семен Йосипович, Людмила Вікторівна, Ніна Іллівна, Любов Костянтинівна, Галина Степанівна, Андрій Ігорович, Юрій Валерійович.

*Вправа 5. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.*

Антін, Купріян, Аскольд, Тадей, Ничипір, Орест, Анатолій, Яків, Лев, Святослав, Гордій, Зиновій, Пилип, Євген, Федір, Остап, Порфир, Капітон, Сава, Олексій, Полікарп, Костянтин, Гнат, Олефір, Василь, Сергій, Юрій, Микола, Георгій, Прокіп.

*Вправа 6. Запишіть прізвища українською мовою.*

Левитов, Дырявко, Таиров, Огренич, Дерюгина, Вдовин, Ярошевич, Масленникова, Васильева, Полевой, Ильичевский, Данилов, Лебедев-Кумач, Королев, Подьячев, Лукьянов, Фадеев, Ананьин, Покрышкин, Ковалев, Андреев, Щипачев, Гольшев, Невский, Мичурин, Афанасьев, Третьяков, Мацеев, Местечкин.



## Тема 5. Резюме. Правопис слів іншомовного походження

### Практичне заняття 5.1 Вимоги до укладання та мовного оформлення резюме

#### План заняття:

#### 1. Групова бесіда за питаннями з теми:

1. Поясніть усі відомі вам значення слова «резюме» в українській мові.
2. З'ясуйте етимологію слова «резюме».
3. У яких ситуаціях ділового спілкування використовується резюме?
4. До якого виду документів за рівнем стандартизації належить резюме? Обґрунтуйте свою відповідь.
5. Які основні аспекти змісту зазвичай відображаються в резюме?
6. Сформулюйте основні вимоги до тексту резюме щодо: а) придатності його для комп'ютерної обробки; б) точності й вичерпності; в) формулювання мети; г) вживання займенників; д) оформлення.

#### 2. Виконання вправ і завдань.

*Вправа 1. Ознайомтеся з нижченаведеним зразком резюме. Проаналізуйте його щодо: а) композиції і наявних реквізитів; б) мовного оформлення.*

Йорш Ірина Григорівна

Народилася 9 травня 1993 року в м. Кривий Ріг, Україна.

Незаміжня, дітей не маю.

Домашня адреса: вул. Рубльова, 82, кв. 60, м. Кривий Ріг,.

Телефон: (097)567-78- 39

Електронна пошта: irinayorsh@ukr.net

Мета: професійний розвиток, кар'єра, цікава продуктивна робота.

Освіта: 2010 – 2014 рр.: Подільський комерційний технікум, товаровознавець, денне відділення.

З 2014 року до цього часу – Донецький державний університет економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, Науково-навчальний інститут економіки та підприємництва, спеціальність – маркетинг, заочне відділення.

Досвід роботи: 2014 – 2015 рр.: МП ООО “Спартак”, оптова торгівля продуктами харчування.

Посада – секретар.

Обов'язки: ведення обліку на підприємстві, складання товарно-грошових та інших звітів про рух та залишки матеріальних товарів.

2016 р. – до цього часу – ТОВ “Легіон”, спортивно-оздоровчий клуб.

Посада – адміністратор-касир.

Обов'язки: робота з клієнтами; ведення обліку та звітності.

Уміння та навички: робота з комп'ютером (Word, Excel, IC, Internet-додатки) на рівні користувача; володіння англійською та німецькою мовами.

Особисті якості: відповідальність, пунктуальність, самостійність, комунікабельність, дисциплінованість, прагнення професійного росту.

#### 2. Тестові завдання з однією правильною відповіддю:

1. Виберіть правильний варіант запису назви навчального закладу:

- а) Донецький Університет Економіки і Торгівлі ім. М. Тугана-Барановського
- б) Донецький університет економіки та торгівлі ім. М. Тугана-Барановського
- в) Донецький університет економіки і торгівлі імені М.І. Туган-Барановського
- г) Донецький університет економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського

2. Виберіть правильний варіант запису:

- а) у 2001-2005 р.р.
- б) у 2001-2005 рр.
- в) у 2001-05 р-х
- г) у 2001-2005 р.

3. Виберіть правильний варіант запису:

- а) народився у Вугледарі на Донеччині
- б) народився у м. Вугледарі на Донеччині
- в) народився у м. Вугледарі Донецької обл.
- г) народився у Вугледарі Донецької області

4. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) взяти участь
- б) прийняти участь
- в) участувати
- г) бути учасником

*3. Складіть резюме спеціаліста, який має середню спеціальну і вищу економічну освіту, загальний стаж роботи 10 років, шукає нову роботу для кар'єрного розвитку.*

*Вправа 4. Культура мовлення. З наведених нижче варіантів слововживання запишіть правильний, уживаний у текстах документів:*

1. Прийняти заходи – вжити заходів.
2. Міжнародне становище – міжнародне положення.
3. Передвиборна агітація – передвиборча агітація.
4. Виборна компанія – виборна кампанія – виборча кампанія.
5. Ефективний засіб для миття посуду – ефектний засіб для миття посуду.
6. Працювати за плату – працювати за оплату.
7. Високий показник продуктивності праці – високий покажчик продуктивності праці.
8. Свідoctво очевидців – свідчення очевидців.
9. Взяти участь – прийняти участь.
10. Квартира з усіма зручностями – квартира з усіма удобствами.
11. Піднімати питання – ставити питання – порушувати питання.
12. Житель України – мешканець України.
13. Житель квартири – мешканець квартири.
14. Особовий склад підрозділу – особистий склад підрозділу.
15. Виключне право власника – виняткове право власника.

## **Практичне заняття 5.2 Правопис слів іншомовного походження та особливості їх вживання в діловому мовленні**

### **План заняття:**

*1. Презентація рефератів (доповідей).*

*2. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. На які групи за походженням поділяється лексика української мови?
2. Назвіть основні фонетико-морфологічні ознаки іншомовних слів?
3. Які мови є основним джерелом поповнення української лексики?
4. Назвіть основні причини запозичання іншомовної лексики.
5. Обґрунтуйте власне ставлення до проблеми засилля іншомовної лексики на сучасному етапі розвитку української мови.

6. Сформулюйте основні принципи вживання іншомовних слів у текстах ділового стилю.

3. *Актуалізація знань про правопис слів іншомовного походження.*

4. *Виконання вправ і завдань.*

*Вправа 1. Прочитайте слова. Зверніть увагу на виділені букви. Сформулюйте, після яких літер і в яких випадках в основах слів західноєвропейського походження вимовляється і пишеться **и**, а коли **і**:*

юрисдикція, територія, солідаризація, **си**нергетика, **си**стема, економіка, техніка, політика, соціалізація, глобалізація, пріоритет, потенціал, фінанси, кредит, інвестиція, мобілізація, стабільність, ініціатива, капітал, актив, механізм, період, ситуація, інвестиція, дистанція, тактика, лізинг, маркетинг, позиція, симптом, режим, фабрика, національний, число, традиція, моніторинг, аналіз, субсидія, сертифікат, номінал, ліцензія, кредитор, імідж, депозит, кандидат, арбітраж, цифра, міністерство, адміністрація, шифер, шифр, критерій, стимул, інтенсифікація.

*Вправа 2. Вставте пропущені букви, іабо ї, обґрунтуйте їх вживання. Поясніть лексичне значення виділених слів.*

дис...м...ляція, еруд...ц...я, тар...ф, маркет...нг, шов...н...ст, сп...рт, антиб...от...к, автор...тет; агност...ц...зм, с...ндром, д...плом, аж...отаж, л...мон, акред...т...в, лаб...р...нт, шк...пер, пер...од, мун...ц...пал...тет; х...м...отерап...я, кол...з...я, тр...умф, д...рект...ва; бук...н...ст, алтру...зм, в...тр...на, сенсац...я; амб...ц...я, в...там...н, кл...ент, арх...вар...ус.

*Вправа № 3. Запишіть слова іншомовного походження українською мовою, поясніть їх написання:*

килограмм, депрессия, мулла, коефіцієнт, гетто, вилла, аттестат, калькуттский, либретто, Аппенины, ирригация, крупнотоннажный, иррациональный, Шиллер, Торричелли, имморализм, брутто-масса, диссимиляция, голландский, аддукция, Оссиан, билль, либретто, барокко, марокканский.

*Вправа 4. Вставте пропущені літери. Доберіть до іншомовних слів власномовні синоніми. З виділеними словами складіть речення.*

Г...гант, кл...ент, серв...с, комб...нація, дискр...м...нація, дисц...пл...на, ф...нанси, анарх...я, мон...торинг, кл...н...нг, трансформац...я, девальвац...я, ас...стент, голк...пер, баз...с, інф...н...тив, інц...дент, д...апазон, конт...нгент.

*Вправа 5. Перекладіть слова на українську мову. До якої групи за походженням вони належать? Сформулюйте правила їх перекладання.*

дизайн, акциз, амортизационный, ажиотаж, дилижанс, аукцион, трикотаж, бистро, лизинг, график, косинус, габарит, гербициды, депозит, дискета, дефіцит, идентификационный, гравировальный, диспетчер, гиперинфляция, кредитный, калорифер, джинсы, карантин, диапазон, динамика, клиринг, лабиринт, кондиционер, ратификация, синдикат, цистерна, экипирование, максимум, экспроприированный, Сицилия, Тициан, ритуал, ажио.

*Вправа 6. Слова в тексті запишіть орфографічно правильно відповідно до їх вимови і правопису. Дайте відповіді на запитання після тексту.*

Мішаниною двох мов – української та російської – говорить частина люднос...ті України, хоч загал...новизнано, що користуватися суміш...шю з двох мов – це одне з найтривожніших явищ... загал...нопедагогічного характеру. Скалічена мова отупляє людину, зводить... її мислен...ня до примітива. Але мова виражає не тіл...ки думку. Слово стимулює свідоміс...т..., підпорядковує її собі, формує. Суржик в Україні є небезпечним і шкідливим, бо паразитує на мові, що формувалас... упродовж віків, загрожує змінити мову, яку прийняв Тарас Шевченко, показавши світові її красу й

силу, плакали Іван Франко, Леся Українка, Михайло Коцюбинс...кий. Фонетична розкіш..., лексичне та фразеологічне багатство, синтаксична гнучкіс...т..., величезні словотвірні можливос...ті дістали загал...не визна...ня 1934 року у Парижі на всесвітн...ому конкурсі краси мов, де україн...с...ка зайняла третє місце (на першому – француз...ка, на другому – перс...ка) (О. Сербенська).

- Що таке суржик як соціокультурне явище?
- Які причини його появи?
- Чим загрожує поширення суржику серед носіїв національної мови?

*Вправа 7. Запишіть слова іномовного походження українською мовою, поясніть написання м'якого знака та апострофа:*

пресс-папье, модельєр, прем'єра, рантьє, медальон, Лавуазьє, кон'юнктура, Вьєнт'ян, Виньї, Фурьє, Ружьє, Бьокенен, Нью-Йорк, суб'єкт, Женевьєва, ин'єкція, прем'єр-министр, кольє, комп'ютер, ад'юнкт, об'єктивність.

## Тема 6. Заява. Види заяв

### Практичне заняття 6.1 Укладання та мовне оформлення заяви

#### План заняття:

*1. Бесіда за основними питаннями теми:*

1. Дайте визначення заяви як ділового документу.
2. До якого виду документів за призначенням належить заява?
3. У чому полягає специфіка технічного виконання заяв.
4. Які існують види заяв? У яких ситуаціях ділового спілкування використовують кожен з них.
5. Назвіть реквізити заяви. Чи відрізняються вони в різних видах заяв.

*2. Виконання вправ і завдань.*

*Вправа 1. Перекладіть на українську мову:*

Предоставит отпуск, зачислит в состав студентов, к заявлению прилагается, отпуск по болезни, освободит с занимаемой должности, предоставит денежную помощь, предоставит возможность, прошу Вашего разрешения, по семейным обстоятельствам, в связи со сложившимся положением, по просьбе заявителя, по требованию заявителя, удостоверение личности.

*Вправа 2. Проаналізуйте зразок заяви. Знайдіть помилки, допущені укладачем. Згрупуйте їх за видами. Аргументуйте свої висновки.*

Ректору Київського університету ім.

Т. Шевченка академіку Мороз

Петру Миколаєвичу

Заява

Сердечно прошу допустити мене до здавання вступних іспитів й прийняти від мене наступні документи:

- атестат, виданий середньою школою.
- дві фотокартки.
- мою автобіографію.
- довідку про стан здоров'я (форма 286).

Сподіваюся, що не відмовите мені й моя мрія здійсниться.

Василенко Марія Дмитрівна.

*Вправа 3. Напишіть українською мовою текст заяви про влаштування на роботу, використавши запропоновану інформацію:*

- директору ООО «Параллель» Снегирёву К.П.;
- громадянина Воинова Дмитрия Ильича, проживающего по адресу...;
- должность менеджера по сбыту горюче-смазочных материалов;
- перечень документов прилагается (складіть його самостійно).

*Вправа 4. Поданий нижче перелік документів, що додаються до заяви, оформіть двома можливими способами:*

- довідка про стан здоров'я (форма 286)
- атестат про загальну освіту
- копія паспорта
- чотири фотокартки та автобіографія.

**5. Виконайте тестові завдання:**

1. Документ, що містить прохання або пропозицію, це:

- а) пояснювальна записка
- б) заява
- в) резолюція
- г) доповідна записка

2. Виберіть правильно побудовану конструкцію:

- а) звільнитися по власному бажанню
- б) звільнитися за власним бажанням
- в) звільнитися з власного бажання
- г) звільнитися через власне бажання

3. Виберіть правильний варіант слововживання:

- а) дійсне законодавство
- б) чинне законодавство
- г) діюче законодавство

4. Виберіть правильний варіант слововживання:

- а) паспорт являється основним документом, що засвідчує особу
- б) паспорт є основним документом, що засвідчує особу
- в) паспорт є основним документом, що посвідчує особу

## **Практичне заняття 6.1 Граматичні форми родового та давального відмінків іменників**

### **План заняття:**

*1. Бесіда з метою актуалізації знань про лексико-семантичні та граматичні категорії іменника:*

1. Значення іменника. Назви істот і неістот.
2. Конкретні і абстрактні іменники.
3. Власні і загальні назви.
4. Іменники зі збірним значенням.
5. Категорії числа та роду.
6. Відміни та відмінки іменників.
7. Закінчення іменників II відміни чоловічого роду в Р.в. однини.
8. Варіантні закінчення іменників чоловічого роду в Д.в. однини.

*2. Виконання вправ і завдань.*

*Вправа 1. Утворіть форму давального відмінка:*

Професор Сидоренко Іван Петрович; декан Чорновіл Ігор Олексійович; проректор Симоненко Олена Петрівна; головний бухгалтер Таран Інна Миколаївна.

*Вправа № 2. Подані іменники поставте у формі Р.в. однини, усно вмотивуйте вибір закінчення:*

стіл, мікроскоп, документ, договір, термін, вексель, метр, бюджет, експорт, банк, відчай, ремонт, прибуток, комп'ютер, банкір, процент, хокей, кисень, комітет, живопис, поршень, колектив, гараж, завод, пункт, товар, прибуток, брокер, ринок, логарифм, апарат, характер, сегмент, гектар, Париж, Рим, Кривий Ріг, Байкал, Сиваш, Дніпро, Буг, Львів, Ірпінь, Китай, Іван Мороз.

*Вправа № 3. Поясніть значення слів залежно від зміни закінчення. З виділеними парами слів складіть речення.*

Алмаза – алмазу, **каменя – каменю**, листа – листу, **блока – блоку**, магазина – магазину, папера – паперу, **терміна – терміну**, **бала – балу**, бара – бару, звука – звуку, вала – валу, **акта – акту**, листопада – листопаду.

*Вправа 4. Подані іменники поставте у формі Р.в. однини, усно вмотивуйте вибір закінчення:*

стіл, мікроскоп, документ, договір, термін, вексель, метр, бюджет, експорт, банк, відчай, ремонт, прибуток, комп'ютер, банкір, процент, хокей, кисень, комітет, живопис, поршень, колектив, гараж, завод, пункт, товар, прибуток, брокер, ринок, логарифм, апарат, характер, сегмент, гектар, Париж, Рим, Кривий Ріг, Байкал, Сиваш, Дніпро, Буг, Львів, Ірпінь, Китай, Іван Мороз.

*Вправа 5. Розбийте іменники на дві колонки. У першу запишіть слова з закінченням -а (-я), у другу – -у (-ю). Поясніть правопис.*

Курс, кандидат, округ, блок, факультет, куш, мир, комітет, лауреат, вапняк, колектив, ювілей, виробіток, план, аналіз, вагон, мільйон, успіх, журнал, керівник, імпульс, декан, стандарт, актив, прогул, спеціаліст, брат, розвиток, прапор, пленум, внесок, Поділ, господар, учасник, снігопад, край, тролейбус, фейлетон, радіус, фініш, цвях, футбол, звук, Головкиївміськбуд, благоустрій, загін, острів, берег, пошук, соняшник, ступінь, ключ, сторож, чемпіонат, гість, маршрут, інтер'єр, міськком, плащ, приріст, трамвай, випуск, Алтай, Іран, Кіпр, Лондон, четвер, Буг, Волгоград, Сахалін, спосіб.

*Вправа 6. Запишіть текст документа. На місці пропуску поставте закінчення іменників, поясніть свій вибір.*

У зв'язку з недопостачанням протягом II квартал(у, а) 2016 року тканин (льон(у, а) і ситц(ю,я)) на підставі пункт(у, а) 12 Договор(у, а) постачання від 2 січн(ю,я) 2015 рок(у, а) ви зобов'язані сплатити неустойку.

Згідно рхунк(у, а) (код додається), сума неустойки складає у вільно конвертованій валюті 1032 долари.

Просимо цю суму перерахувати на наш рахунок у Центральному відділенні філіал(у, а) Ощадбанк(у, а) м. Чернігов(у, а).

У разі несплати справу про стягнення неустойки буде передано до Державного арбітраж(у, а).

## **Тема 7. Протокол. Витяг з протоколу**

### **Практичне заняття 7. Укладання та мовне оформлення протоколу і витягу з протоколу. Правопис м'якого знака та апострофа**

## План заняття:

### 1. Бесіда за основними питаннями теми:

1. Дайте визначення протоколу як ділового документу.
2. До якого виду документів за призначенням належить протокол?
3. Назвіть і охарактеризуйте три види протоколів відповідно до обсягу фіксованих у них даних.
4. Назвіть реквізити протоколу.
5. З яких постійних структурно-композиційних частин складається протокол?
6. У яких випадках у тексті протоколу вказуються прізвища всіх присутніх?
7. За яким принципом нумеруються протоколи?
8. Змодельуйте ситуацію ділового спілкування, за якої необхідний витяг з протоколу?
9. Що спільного і що відмінного в оформленні протоколу і витягу з нього?

### 2. Виконання практичних завдань.

*Завдання 1. Здійсніть аналіз тексту протоколу щодо: 1) розміщення реквізитів; 2) композиції тексту; 3) використання стандартизованих мовних засобів; 4) обсягу фіксованих даних.*

*Зразок:*

**ПРОТОКОЛ № 4**  
**зборів академічної групи ЕП-16**  
**від 02.12.17**

Голова зборів:

Кузьменко А.П.

Секретар:

Ткаченко М.С.

Присутні: тьютор групи Семенова О.А.,

30 осіб студентів (список додається).

Відсутні: Максимов Р., Гурова Я.

(через хворобу).

Порядок денний:

1. Про відвідування занять.
2. Про підготовку і проведення свята Нового року для дітей підшефного дитбудинку.

**І СЛУХАЛИ:** старосту групи Кузьменко К. з інформацією про стан відвідування занять студентами групи: були названі студенти, які не мають пропусків; студенти, які пропустили заняття з поважної причини; студенти, які пропускають заняття через безвідповідальність і низьку самодисципліну.

**ВИСТУПИЛИ:** тьютор групи Семенова О.А. говорила про пряму залежність між відвідуванням, дисципліною та успішністю, про необхідність відпрацьовувати всі пропуски. Заслухали всіх, хто має пропуски без поважної причини (Петров С., Фірсов М., Кузіна Л., Володін А.).

**УХВАЛИЛИ:**

1.1. Посилити дисципліну й відповідальність кожного з метою досягнення 100 % відвідування.

1.2. Взяти на контроль відвідування занять окремих студентів.

Термін – протягом семестру.

Відповідальний – Кузьменко К.

II СЛУХАЛИ: профорга групи Светою А. про підготовку і проведення свята Нового року для дітей підшефного дитбудинку, яка доповіла, що організаційна група підготувала сценарій новорічного свята. Розподілені ролі, готуються костюми і подарунки. Усі беруть активну участь у процесі підготовки.

УХВАЛИЛИ:

2.1. Завершити підготовку до 24.12.17.

Відповідальний – Светою А.

2.2. Забезпечити фотографування.

Відповідальний - Кузьменко К.

2.3. Клопотатися перед директором про винесення подяки із занесенням у особову справу найактивнішим учасникам.

Термін – до 25.12.17.

Відповідальний – Светою А.

Голова зборів:

Семенова О.А.

Секретар:

Ткаченко М.С.

*Завдання 2. Напишіть текст протоколу за поданою ситуацією: члени студентської групи зібралися з приводу пропуску занять окремими студентами, а також для обговорення участі групи у святкуванні Дня інституту.*

*3. Бесіда з метою актуалізації знань про правопис м'якого знака та апострофа в словах слов'янського походження.*

1. Які приголосні в українській мові мають парні м'які?

2. Як позначається м'якість приголосних на письмі?

3. Користуючись таблицею, пригадайте правила написання м'якого знака. Доберіть власні приклади до кожного з них.

4. Які приголосні в українській мові є губними?

5. Які букви мають подвійне звукове значення?

6. Порівняйте вимову слів *рясний і подвір'я, бюро і б'ють*. Зробіть висновок про вживання апострофа відповідно до вимови.

*2. Складання таблиці «Вживання апострофа».*

*4. Виконання вправ.*

*Вправа 4.1. Словниковий пояснювальний диктант.*

Менший, заохочуються, мільйонер, мільярдер, сьомий, відмір, поліський, складається, кількість, насип, у кінці, уральський, обличовальний, луганський, серйозний, вінницький, бібліотекар, харківський, ательє, рельєф, Радченко, Михальченко, Панченко, соломинка, компаньйонці, голівоньці, степ, дев'ятсот, сім, сімсот, льотчик, профіль, стоїш, сеньйор, курйозний, до нього, батальйон, синьоокий, олівець, оголошень, двадцятьма, тисяч, зустріч, річ.

*Вправа 4.2. Визначте, за якою правописною нормою подані слова об'єднано в групи. Знайдіть слова, в яких допущено помилки.*

1. Ляльчин, жінчин, няньчин, Гальчин, доньчин.

2. Волзький, людський, ковзький, український, донецький.

3. Нежить, мазь, місяць, пізьне, просьба.

4. Інший, менший, кінчик, бринчати, Гринчишин.

5. Баский, боязкий, тмянний, різкий, плоский.



## Тема 8. Характеристика

### Практичне заняття 8. Укладання та оформлення характеристики. Подвоєння приголосних у словах слов'янського походження

#### План заняття:

#### 1. Бесіда за основними питаннями теми:

1. Дайте визначення характеристики як ділового документу.
2. До якого виду документів за призначенням належить характеристика?
3. Назвіть види характеристик. Схарактеризуйте їх специфіку.
4. Змодельуйте різні ситуації ділового спілкування, за яких необхідні різні види характеристик. До кого студент може звернутися за характеристикою у разі потреби.
5. Назвіть реквізити характеристики.
6. У якому разі характеристика може містити рекомендації?

#### 2. Виконання практичних завдань.

*Завдання 2.1. Здійсніть аналіз тексту характеристики щодо: 1) виду та призначення нижченаведеного документа; 2) розміщення реквізитів; 3) композиції тексту; 4) використання стандартизованих мовних конструкцій; 5) правопису власних назв.*

Атестаційна характеристика  
Андрєєва Іллі Ігоровича,  
товарознавця ТОВ "Мрія",  
1970 р. народження

Пан Андрєєв Ілля Ігорович працює на посаді товарознавця з 2012 р. після закінчення Донецького комерційного технікуму.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень.

Заочно навчається на IV курсі навчально-наукового інституту менеджменту Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського. Має повагу в колективі. Відповідальний, комунікабельний, принциповий. Оволодів навичками роботи з використанням спеціальних електронних професійних програм.

Панові Андрєєву І.І. рекомендується поглибити знання іноземної мови. Характеристику видано для подання за місцем вимоги.

01.02.2016

Заввідділу  
Головний бухгалтер

(підпис)  
(підпис)

О.Л. П'янов  
Ю.І. Корнєв

#### *Завдання 2.2. Перекладіть на українську мову нижченаведені словосполучення. Використовуючи їх, складіть зразок характеристики:*

Работать в должности; поступить в учебное заведение; предъявление по месту требования; пользоваться авторитетом и уважением; выполнять добросовестно; овладевать навыками и умениями; принимать участие; общественная работа; общественное поручение;

получить поощрение; уделять внимание; заинтересованность в самосовершенствовании; повышать уровень; широкий круг интересов; обучение языкам; по окончании учёбы; в случае необходимости.

*3. Бесіда з метою актуалізації знань про правопис подвоєних приголосних у словах слов'янського походження*

1. Подовження приголосних перед я, ю, є, і та позначення їх на письмі.

2. Подвоєння приголосних унаслідок їх збігу.

4. Виконання вправ.

*Вправа 4.1. Перекладіть слова українською мовою, поясніть у яких словах дві букви вживаються на позначення збігу приголосних, а в яких – подовження:*

безоружный, невинный, писатель, военкомат, отдел, пронёсся, священный, нежданный, выращенный, вынужденный, воспитанный, старательный, незаконный, спросонья, зеленью, ночью, матерью, статья, судья, воссоединение, трёхсотлетие, бессердечный, Ильич, Полесье, Поволжье, Закарпатье, Заполярье, Геннадий, Винница.

*Вправа 4.2. Запишіть слова. Зверніть увагу на наявність або відсутність подвоєння букв, поясніть:*

Вугілля, заввишки, лле, подружжя, священник, організований, Тернопілля, ванна, брутто, священный, Вінниця, осінній, піччю, ілюстрація, група, нескінчений, гранню, Великолуччя, століття, стаття, статей, качиний, аннали, буддизм, дурра, віддзеркалений, піднісся, бароко, белетристика, бравісимо.

*Вправа 4.3. Перепишіть, вставляючи, де треба, замість крапок пропущені букви або знаки.*

Від...ати, вугіл...я, знічев...я, безмір...я, Ал...а, Ген...адій, воріт...я, гайворон...я, зав...ишки, л...ються, каят...я, Він...иця, від...ячити, Мирнопіл...я, Сухолуч...я, подруж...я, ад...ютант, безмеж...я, осін...ій, гран...ю, мудріст...ю, перел...ється, займен...ик, прислівн...ик, шален...ий, священ...ик, нужден...ий, ріл...єю, суд...ів, вуал...ю, жовч...ю, стійкіст...ю, Заліс...я, зіл...я, без...акон...я, узбіч...я, сузір...я.

*Вправа 4.4. У тексті характеристики (завдання 2.1) знайдіть слова з орфограмою «Подвоєння приголосних» та «М'який знак і апостроф», прокоментуйте їх написання.*

## **Тема 9. Розписка. Доручення. Службова записка**

### **Практичне заняття 9. Укладання та мовне оформлення розписки та доручення**

#### **План заняття:**

*1. Бесіда за основними питаннями теми:*

1. До якого виду документів за призначенням належать розписка і доручення?
2. На підставі чого розрізняють приватні й службові доручення і розписки? У яких ситуаціях ділового спілкування їх використовують?
3. Які існують види доручень залежно від обсягу та змісту повноважень?
4. У якій формі пишуться приватні доручення і розписка?
5. Яким способом фіксується в дорученні термін його дії?
6. Який максимальний термін дії доручення?

7. Коли доручення є недійсним?
8. Який порядок і форма засвідчення підписів у розписці і дорученні?
9. Поясніть особливості вживання термінів «доручення» і «довіреність».

**2. Виконання практичних завдань.**

*Завдання 2.1 Розгляньте зразки доручення і розписки. Назвіть їх реквізити. До якого виду за призначенням належить кожен з документів?*

**Зразок 1:**

*Міністерство харчової промисловості України  
Харківська кондитерська фабрика № 3  
м. Харків-67, просп. Перемоги, б.4,  
тел. 380-045*

24 травня 2017 р.

№ 47-в

**ДОРУЧЕННЯ**

*Цим дорученням ХКФ №3, в особі директора Воїнова Олега Антоновича, який діє на підставі пункту 16 Статуту фабрики, уповноважує юридичного консультанта ф-ки Максименка Леоніда Петровича за посвідченням № 425 представляти інтереси ф-ки в усіх установах, підприємствах та організаціях, виконувати всі необхідні дії в інтересах ф-ки, бути представником у суді та арбітражі, користуватися всіма наданими позивачеві, відповідачеві і третій особі правами, у тому числі закінчувати справи мировою угодою.*

*Доручення чинне до тридцять першого грудня дві тисячі сімнадцятого року.*

*Директор*

*(підпис)*

*(гербова печатка ф-ки)*

**Зразок 2:**

**ДОРУЧЕННЯ**

*Я, Безсонов Віктор Лукич, студент економічного ф-ту групи ЕФ-42 ХНУ, доручаю Євгенєву Олексію Микитовичу, за його паспортом серії БА, № 447019, виданим 10.03.91 ЦВМ Індустріального РВХМУУ МВС України в Херсонській обл., отримати в касі університету належні мені гроші для відрядження згідно з наказом № 146 від 15.04.2017.*

17.04.2017

*(підпис)*

*Підпис студ. Безсонова В. Л. засвідчую:*

*декан екон. ф-ту*

*(підпис)*

*А.І.Смолич*

19.04.2017

*(печатка)*

**Зразок 3:**

**РОЗПИСКА**

*Я, студентка гр. СЦ 51 соціологічного факультету ХНУ Колісник Ірина Іллівна, студентський квиток № 06/96, отримала від завідувача методкабінету М.В.Олійник для тимчасового користування 4 (чотири) часописи «Політична думка» №1-4 за 1994 р. ( у № 4 відсутні сторінки від 17 до 24).Зобов'язуюся повернути часописи до 30.06.2017.*

02.04.2017

(підпис)

*Підпис студ. Колісник І. І. засвідчую:*

*Зав. кафедри соціології*

(підпис) *В.М.Корнійчук*

03.04.2017

(печатка)

*Завдання 2.2. Напишіть розписку від свого імені, використавши таку ситуацію:* громадянка Голуб Ольга Ігорівна позичила Вам 1500 грн. до 20.03.2017 р.

*Вправа 2.3. Напишіть доручення за пропонованою ситуацією:* працівник певного ТОВ за дорученням свого колеги має одержати належні йому гроші на відрядження.

*Вправа 2.4. Перекладіть текст розписки на українську мову. Прокоментуйте наявні орфограми та особливості вживання граматичних форм іменників.*

Расписка

Я, заведуючий отделом магазина «Дилер» Никитин Ілья Григорьевич, принял от заведующего складом Степчука Николая Яковлевича холодильник «Норд» стоимостью 6000 (шесть тысяч) гривен для обмена его на холодильник другой марки.

17. 03. 2017

(підпис)

И.Г. Никитин

## **Практичне заняття 10. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовний етикет**

### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Поняття культури мови. Специфіка усної професійної мови.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Орфоепічні норми усної професійної мови.
4. Наголос. Система наголошення в українській мові.
5. Засоби милозвучності української мови.
6. Мовний етикет: поняття і походження терміна.
7. Парадигма етикетних мовних формул.

*2. Презентація рефератів (доповідей).*

*3. Індивідуальне тестування.*

*Виконайте тестові завдання, підготуйтеся усно обґрунтувати правильність вибраних варіантів відповіді.*

1. До етикетних формул у професійній комунікації належать

А. Без проблем, на здоров'я.

Б. Ми незабаром побачимося, мене це влаштовує.

В. Дякую за запитання, ми переконані.

Г. Хай збудуться всі ваші мрії, щасливих свят.

2. Не є доречною в професійному спілкуванні етикетна формула прощання

А. До побачення!

Б. На все добре!

- В. Бувайте здорові!  
 Г. До наступної зустрічі!
3. Під час професійної комунікації не бажано використовувати таку міжособистісну дитсанцію
- А. Інтимну.  
 Б. Персональну.  
 В. Соціальну.  
 Г. Публічну.
4. Правильно оформлено звертання в рядку
- А. Шановна Наталія Олексіївна.  
 Б. Шановна Наталія Олексіївно.  
 В. Шановна Наталію Олексіївно.  
 Г. Шановна Наталіє Олексіївно.
5. У кожному рядку виберіть правильну стандартну етикетну формулу
- I. А. Вибачте. Б. Вибачаюсь.  
 II. А. До слідуючої зустрічі. Б. До наступної зустрічі.  
 III. А. Ви вірно вирішили. Б. Ви правильно вирішили.  
 IV. А. Дякую Вас. Б. Дякую Вам.  
 V. А. Зичу успіхів. Б. Бажаю успіхів.  
 VI. А. Ми домовилися з Вами. Б. Ми домовилися з Вами.
6. Поручено нормативність спілкування в конструкціях (правильних відповідей – ДВІ)
- А. Відношення до колег.  
 Б. Підбивати підсумки.  
 В. Брати активну участь.  
 Г. Звернутися по допомогу.  
 Ґ. Дякую тебе.  
 Д. Згідно з нормами.
7. До каналів дистантного професійного спілкування відносять (правильних відповідей – ТРИ)
- А. Телефон.  
 Б. Публічний виступ.  
 В. Електронна пошта.  
 Ґ. Селекторна нарада.  
 Ґ. Наукова доповідь.  
 Д. Спілкування віч-на-віч.

#### *4. Виконання практичних завдань і вправ.*

*Завдання 1. Прочитайте текст. З'ясуйте його тему, основну думку, композиційні особливості. Усно розкрийте поняття «культура мовлення», назвіть його складники.*

У широкому значенні вислів «культура мовлення» пов'язують з любов'ю, прив'язаністю до рідної мови, почуттям поваги до державної мови та її багатовікової традиції, з турботою про її повноцінне функціонування, а також з діяльністю суспільства та індивідуума, спрямованою на якнайкраще пізнання, збагачення, вдосконалення та розвиток мови. Це також почуття відповідальності за свої мовленнєві дії. У вузчому розумінні зміст поняття мовної культури охоплює: 1) ступінь ознайомлення суспільства з мовними нормами, вміння свідомо використовувати нормативні форми й вислови, критично ставитися до порушення норм, здатність висловлювати думку ясно, стисло, зрозуміло; 2) діяльність, яка має на меті піднесення рівня знань про мову, їх пропаганду і закріплення мовних норм; 3) лексико-фразеологічну, граматичну, орфоепічну та орфографічну нормативність, тобто уживання слів, їх форм, звуків, звукових комплексів, синтаксичних конструкцій відповідно до установлених норм, а також усунення мовних помилок,

невиправданих запозичень, невдалих неологізмів, чужорідних елементів, вульгаризмів та ін.; 4) естетику мови, тобто здатність відчувати її красу, вишуканість, культурологічну довершеність. Важливими складниками мовної культури є: а) комунікативна правильність мови, тобто здатність формулювати думку лаконічно, чітко, однозначно; б) граматична правильність, тобто відповідальність мовної форми до загальноприйнятих норм; в) естетика вислову, тобто виражене чуття краси мови. (О. Сербенська)

*Вправа 2. Відновіть і запишіть висловлювання, доповнюючи його на місці пропусків потрібною за змістом інформацією.*

Професійна етика – невід’ємна частина будь-якої професії. Поведінка людини у сфері професійної діяльності визначається її уявленням про значення своєї праці для суспільства, колом її посадових обов’язків, колом її посадових обов’язків, культурою її ділового спілкування.

У своїй праці біолог (еколог, юрист, економіст, програміст, ...) – представнику гуманітарної (...) інтелігенції – треба керуватися такими принципами:

- 1) постійно займатися самоосвітою, оскільки підготовка фахівця здійснюється не тільки в спеціальних навчальних закладах, але й безпосередньо в процесі трудової діяльності;
- 2) прагнути до ...;
- 3) ...;
- 4) виховувати в собі високу культуру спілкування, доброзичливість і увагу до кожної людини, не допускати безцеремонності, фамільярності;
- 5) слідкувати за власною мовою, чіткістю дикції;
- 6) бути уважним до свого зовнішнього вигляду.

Однією з рис професійного етикету є культура емоцій, яка не допускає ... . Біолог (еколог, юрист, економіст, програміст, ...) XXI століття повинен знати електронно обчислювальну техніку, вміти ... .

Але місія біолога (еколога, юриста, економіста, програміста, ...) не зводиться лише до ... , вона полягає в ... .

*Вправа 3. виправте помилки, допущені у телефонних розмовах.*

1. Куди ви дзвоните і що вам треба?
2. Ви нічого не придумали, як подзвонити в обідню перерву?
3. Я ж вам сказав, на конференції мене не буде!
4. Мені ніколи з вами теревені розводити, кличте до телефону бухгалтера!
5. Покличте Кириленка! Немає? Цього бути не може!
6. Я набрав номер 2-43-76, а ви кажете, що це нотаріальна контора.
7. Мені потрібен спортклуб. Повісьте трубку!

*Вправа 4. На основі поданого тексту побудуйте й запишіть діалог, використовуючи сократівський прийом запитань-відповідей (5-6).*

#### НАНОТЕХНОЛОГІЇ: ЧИ БЕЗПЕЧНІ ВОНИ?

На думку експертів, нанотехнології стануть рушійною силою наступної промислової революції і змінюватимуть наш спосіб життя. Дослідження та розробки нанотехнологій знаходяться у стані підйому в гонитві за оригінальними й корисними речами, і в той час, коли відбувається зліт фабричного виробництва, зовсім мало робиться для того, щоб гарантувати безпеку суспільству та навколишньому середовищу.

Нанотехнології обіцяють величезні потенційні вигоди в поліпшенні ледве не всіх видів промислової продукції: комп’ютерів, автомобілів, одягу, продуктів харчування, медикаментів, батарейок і багато чого іншого.

Водночас усе більше й більше постає питання: чи є вони безпечними?

Нанотехнології включають у себе широкий спектр технологій для контролю над структурою матерії на рівні атомів і молекул. Нанометр – це одна мільярдна метра, ширина 10 розмічених поруч атомів водню; товщина людської волосини дорівнює приблизно 80

тисячам нанометрів. Важко навіть уявити собі щось настільки мале, ще важче повірити, що це може використовуватися у виробничих процесах.

На такому мікроскопічному рівні матерія поводить себе не так, як у нашому повсякденному житті в цьому світі, де панує класична Ньютонова фізика. У наносвіті властивості матерії зумовлюються складним і багатим поєднанням класичної фізики та квантової механіки.

«Під складністю розроблених наноречовин ідеться про те, що їх вплив буде залежати більш ніж просто від хімії... одна тільки мікроскопічна величина наночастинок могла б дозволяти їм легше проникати й вражати людські органи... той факт, що речовини наномасштабу можуть мати надзвичайні властивості – властивості, котрі не узгоджуються із "прописними" фізикою та хімією, — може являти собою потенційну загрозу», — застеріг кандидат наук Ендрю Д. Мейнард.

Серйозні побоювання не обмежуються питаннями безпеки й впливу на здоров'я: повинні бути вивчені й ширші соціальні й етичні наслідки. «Нанотехнічною революцією рухає погоня за прибутком – не потреба в розвитку людства... доки докорінними проблемами є вбогість і соціальна несправедливість, нові технології ніколи не будуть універсальним їх вирішенням», – стверджують американські експерти (*З газети*).

*Завдання 5. Проаналізуйте діалог, який відбувся між співробітником і гостем після презентації продукції фірми.*

- Доброго дня!
- Доброго!
- Чи можу я отримати більш детальну інформацію про продукцію фірми "Перлина".
- Дійсно можете, а що саме вас цікавить.
- Яким чином...
- Я не знаю, спитайте в нашого першого консультанта...

*Завдання 6. Проаналізуйте діалог, що відбувся між керівником і підлеглим, який тільки-но отримав додаткове завдання. Зробіть висновок про комунікацію в професійній діяльності та значення етикетних норм у процесі спілкування.*

- Чому завжди я? Це взагалі не мій обов'язок. Це переходить усі межі. У мене й так дуже багато роботи.
- Ну, чого ви завжди скаржитесь, га?
- Але ж це несправедливо. Мені завжди доводиться виконувати якісь особливі завдання.
- Гарзд. Усі знають, що ви завжди перевантажені. Йдіть і працюйте.

*Завдання 7. Проаналізуйте діалогічний текст з погляду дотримання етикетних норм.*

У відділі кадрів:

- Я б хотів знати, чи оформили ви мою особову справу?
- Як ваше прізвище, ім'я, по батькові? На якій посаді працюєте? Коли подавали документи?
- Данилець, викладач, сьомого.
- Вашу особову справу ще не оформлено, бо ви подали не всі документи.
- Чому ж ви про це не попередили мене раніше? Адже ви переглядали документи!
- У мене було багато роботи, я просто не звернула уваги.

## **ТЕМА 11 Форми колективного обговорення професійних проблем**

### **Практичне заняття 11.1 Основи професійної комунікації**

## **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Спілкування і комунікація.
2. Види і форми спілкування.
3. Поняття ділового спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
4. Гендерні аспекти спілкування.
5. Невербальні засоби спілкування.

*2. Презентація рефератів (доповідей).*

*3. Виконання вправ та практичних завдань.*

*Вправа 1. Запишіть речення, виправивши мовні помилки:*

1. Вони люблять і вірять своєму вчителю. 2. Ми приймаємо активну участь у підготовці свят. 3. По слідуєчому питанню повістки дня виступить голова комісії. 4. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за послуги. 5. Отримано писемну відповідь на наш запит. 6. Вже розпочалася виборна компанія. 7. Виробництво скоротилося із-за нехватки сировини. 8. Не дивлячись на дощі, господарства району цього літа вчасно закінчили жнива.

*Вправа 2. Перекладіть подані нижче словосполучення. Запишіть усі можливі варіанти:*

Полученная информация; компрометирующие бумаги; соответствующие контрдействия; встречающиеся в практике стандартные ситуации; меры, ориентированные накрытие некоторых стандартных ситуаций; организованные встречи; окружающая среда; открываемое предприятие; создаваемая комиссия; заключить договор, нижеподписавшиеся, арендатор, арендодатель, арендуемое имущество, во временное пользование, обусловленный срок, оборудование, производственные мощности, получатель, предоставлять помещение, денежные средства, расчётный счёт, расторжение договора, по согласию сторон, в случае несогласия, в одностороннем порядке.

*Вправа 4. Відредагуйте подані словосполучення:*

Випробничий термін, на должномурівні, прийняти міри, притормозіть на зупинці, пробачте мене, згідно повідомлення, хворий грипом, помилитися по неухажності, заступник декана по науковій роботі, написав два листа, купив три талона, в любому випадку, невідкладна справа.

*Вправа 5. З наведених нижче варіантів слововживання запишіть правильний, уживаний у текстах документів:*

1. Прийняти заходи – вжити заходів. 2. Міжнародне становище – міжнародне положення. 3. Передвиборна агітація – передвиборча агітація. 4. Виборна компанія – виборна кампанія – виборча кампанія. 5. Ефективний засіб для миття посуду – ефектний засіб для миття посуду. 6. Працювати за плату – працювати за оплату. 7. Високий показник продуктивності праці – високий показчик продуктивності праці. 8. Свідoctво очевидців – свідчення очевидців. 9. Взяти участь – прийняти участь. 10. Квартира з усіма зручностями – квартира з усіма удобствами. 11. Піднімати питання – ставити питання – порушувати питання. 12. Житель України – мешканець України. 13. Житель квартири – мешканець квартири. 14. Особовий склад підрозділу – особистий склад підрозділу. 15. Виключне право власника – виняткове право власника.

*Вправа 6. Запишіть українською мовою дієприслівникові та дієприкметникові звороти:*



Лица, входящие в состав комиссии; меры, предупреждающие потери; организации, обладающие наибольшим весом; принципы, положенные в основу; факторы, оказывающие влияние; товары, реализуемые на рынке; файлы, содержащие ценную информацию; вещества, придающие особый вкус и возбуждающие аппетит; приобретаемая продукция; используемая технология; с учётом конъюнктуры, сложившейся на рынке; применяя разработанные нормы; способствуя хозяйствующим субъектам; играя определённую роль в развитии.

*Вправа 7. Перекладіть на українську мову.*

В следующем семестре; задача состоит в следующем; поезд, следующий до станции; включить в закон следующие положения; необходимо обратить внимание на следующее; на следующий день; поступить следующим образом; в качестве этих товаров есть недостатки; разрешить в качестве исключения; явился в качестве посредника; текущий счёт; текучесть кадров; быстротекущая болезнь; определённые договорённости; экспериментально определённые показатели; общество, призванное изменить представление о социальной действительности; манипулирующий стереотипами массового сознания; преуспевающий человек; обладающие правильными чертами лица люди; желаемые результаты; аспекты, составляющие целостный облик человека, полученная информация; компрометирующие бумаги.

## **Практичне заняття 11.2 Усне професійне колективне спілкування**

### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Форми колективного обговорення професійних проблем.
2. Основні види публічних виступів. Риторика і мистецтво презентації.
3. Наради.
4. Збори як форми прийняття колективного рішення .
5. Перемовини. Мистецтво перемовин.
6. Дискусії як форми колективного обговорення професійних проблем.
7. Візитна картка.

*2. Презентація рефератів (доповідей).*

*3. Виконання вправ та практичних завдань.*

*Вправа 1. Запишіть поданий текст, вставляючи розділові знаки, пропущені букви та вибираючи правильну форму із дужок.*

Досві..чений керівник інформаційні наради буде зводити до мінімум..(у,а) тому що (доцільніше, більш доцільно) познайомити працівників із новою інформацією в письмовій формі (якщо це д..рективні матеріали) або роздати текст доповіді щоб на самій нараді ухвалити ріше..ня. (В,У) іншому випадку спонта..не спілкува..ня на не/підготовлен..ій нараді перетворит..ся (у,в) найгірший варіант розмовного стилю і буде зводитися до загал..них закликів "поліпшувати трудову дисципліну" "поліпшувати продуктивніст.. праці" що є не/продуктивною витратою робочого часу працівників.

*Вправа 2. Продовжіть вислови:*

Славо надається...(депутат Коваленко Сергій Борисович, доцент Артеменко Тетяна Максимівна, професор ПаськоЮрій Опанасович, куратор Фурдуй Віктор Степанович, директор Рибась Марія Геннадіївна).

*Вправа 3. Утворіть варіанти звертань з використанням нижченаведених назв осіб. Складіть з ними 5 речень (на вибір) відповідно до різних ситуацій колективного спілкування.*

Президент, професор, ректор, декан, директор, митрополит, лікар, пан, добродій, пані, брат, сестра.

*Практичне завдання 4. Змодельуйте ділову розмову за поданим сценарієм:*

Тема: Новий керівник відділу збирає підлеглих на першу нараду.

Сценарій розмови: 1. Запрошення. 2. Привітання. 3. Представлення. 4. Обговорення робочих питань. 5. Завершення наради.

## **ТЕМА 12 Ділове листування. Класифікація листів та їх оформлення**

### **Практичне заняття 12.1 Класифікація ділових листів**

#### **1. План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Загальна характеристика службового листування.
2. Класифікація листів.
3. Мовне оформлення різних типів листів.

*2. Презентація рефератів (доповідей).*

*3. Виконання вправ та практичних завдань.*

*Вправа 1. Прочитайте текст. Проаналізуйте мовностилістичні особливості наведеного у тексті листа. Назвіть основні ознаки самотності цього листа.*

Епістолярний стиль - це стиль приватного листування. Основне призначення стилю - поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора.

Головні ознаки епістолярного стилю: широке використання форм ввічливості - звертань у формі кличного відмінка, наявність початкової, прикінцевої та прощальної фраз, стереотипних словесних формул висловлення побажання, вітання, співчуття; невимушеність у доборі лексичних одиниць.

До епістолярного стилю належать не тільки листи видатних письменників, громадських і культурних діячів, учених, а й щоденники, записки, мемуари.

Взірець епістолярного стилю:

До Василя Стефаника 28 жовтня 1902 р.

Високоповажний добродію!

Ніяк не можу погодитися з думкою, що у збірнику на честь Куліша не буде Вашої хоч би й маленької новелки! Терпеливо чекав я два місяці обіцяного оповідання, та вже й третій місяць минув, а від Вас як немає нічого, так немає. І ось пишу знову. Прошу й благаю: дозвольте нам бачити Вас дорогим гостем у нашому альманахові...

Не менш бажав би я познайомитися з Вами особисто та побесідувати про спільні й дорогі нам справи.

З високим поважанням Ваш щирий М. Коцюбинський.

*Вправа 2. Перекладіть українською мовою подані вирази. Напишіть лист за вибором: а) директорові інституту; б) фірмі, організації, установі; в) куратору; г) шкільному (-ій) другу (подрузі). Використовуйте наведені вирази.*

Благодарить вас, написала ему, это к добру, давление упало, настроение упало, в следующий раз, слишком большой, всего вам доброго, добро пожаловать, другими словами, принимать участие, принять меры, приезжать зимой, во время перерыва, по собственному желанию, не по силам, важное мероприятие, тактичный человек.

*Вправа 3. Наведіть стандартні лексико-синтаксичні конструкції (2-3), що використовуються в листах для висловлення: подяки, вибачення, привітання, прохання, відмови, претензії.*

*Вправа 4. За поданими ситуаціями напишіть зразки листа-подяки і листа-запрошення.*

*Ситуація 1:* Ви керівник установи. Пишете листа керівникові організації, що надала Вам благодійну допомогу.

*Ситуація 2.* Навчальний заклад святкує свій 100-літній ювілей, з приводу чого проводиться урочисте засідання.

## **Практичне заняття 12.2 Етикет службового листування**

### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Етика та етикет службового листування.

2. Реквізити листа та їх оформлювання.

3. Культура мови ділового листування.

*2. Презентація рефератів (доповідей).*

*3. Виконання вправ та практичних завдань.*

*Вправа 1. Запишіть усі можливі формули вітання й прощання з близькими й малознайомими людьми. Поясніть функціонально-стилістичні особливості кожного з них.*

*Вправа 2. Подані слова й словосполучення поставте у форму кличного відмінка. Укажіть можливі паралельні форми.*

Матуся, Юля, дорогий друг, тітка Марія, Віталій Семенович, пан Костянтин, Катерина Олексіївна, Ольга, сестра Оленка, братик Микита, бабуся Ганна, директор Іван Миколайович, пані Тетяна, добродій водій, колега Віктор.

Люблю тебе, (Львів, Київ).

Вельмиповажний (пан ректор, пан голова)

Шановний (-а) (пані Ольга, пані директор, викладач, колега Василенко, Ігор Віталійович).

Дорогий (-а) (бабуся, тато, син, дід, хлопець, друг, брат Володимир), вітаю зі святом! (добродійка Скирда, товариш Гончар, Віталій Петрович, Леся Володимирівна, Наталія Віталіївна, Юлія Михайлівна, Юлій Ігорович, Олександра Сергіївна, Валентина Анатоліївна, Василь Степанович Артем Вікторович), Вас просять до телефону.

Запропонуйте, (пан професор, пан директор), свої кандидатури.

Скажіть, будь ласка, (добродій Литвин, Олексій, лікар, Олег).

*Вправа 3. Поясніть лексичне значення поданих слів (у разі потреби зверніться до тлумачного словника). Запишіть їх тлумачення. Уведіть подані слова в речення.*

Листування, абонент, абонемент, передплата, адреса, адрес, покажчик, показник, винятково, виключно.

*Вправа 4. Запишіть усі відомі вам лексико-синтаксичні варіанти завершення листа.*

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.**

### **НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛДОВА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Тема 13. Місце наукового стилю в системі сучасної української літературної мови. Термін як основна одиниця наукової мови**

**Семінар 13.1 Науковий стиль в системі сучасної української літературної мови. Термін як основна одиниця наукової мови**

#### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.
  2. Термінознавство як наука. Поняття про термін і термінологію.
  3. Формування дефініції в процесі наукового дослідження.
  4. Способи творення термінів.
- 2. Презентація рефератів (доповідей).*
- 3. Поняттєвий диктант.*
- 4. Виконання практичних вправ та завдань.*

*Завдання 1. Прочитайте текст. Розділіть його на смислові частини. Виділіть в кожній ключові слова і випишіть їх. Перекажіть стисло текст, послуговуючись ключовими словами.*

#### **Мовно-стилістичні особливості наукового тексту**

Особливості мови й стилю наукових текстів склалися під впливом так званого академічного етикету, сутністю якого є інтерпретація власної й запозичених точок зору з метою обґрунтування наукової істини. Тому основні типи висловлення у науковому викладі – опис та роздум, метою якого є доведення наукових положень, а найхарактерніша ознака наукового стилю – формально-логічний спосіб викладу матеріалу. Це знаходить відображення в усій системі мовних засобів та правил їх практичного використання в текстах наукового стилю з метою дотримання таких основних вимог:

Науковий стиль є більш регламентованим й унормованим, ніж, наприклад, художній стиль, оскільки накове повідомлення передусім має бути точним, логічним, умотивованим,

таким, що доносить до адресата мовлення конкретну, однозначну інформацію, не викривлену зайвою суб'єктивністю, образністю, емоційністю. Текст наукового стилю підпорядкований завданням впливу на розумову, а не на почуттєву сферу, тому провідним є прагнення до максимальної об'єктивності. Вимоги об'єктивності та регламентованості реалізуються за допомогою використання відповідних мовних засобів:

широко використовуються терміни, абстрактна лексика, наукова фразеологія, що найбільш відповідають вимозі однозначності та конвенційності й мінімізують можливість різного тлумачення, забезпечують зрозумілість інформації; загальна емоційно-експресивна нейтральність викладу, що вимагає відсутності емоційно-експресивної лексики, діалектизмів, просторічної лексики, професійних жаргонізмів; об'єктивність висловлення забезпечується безособовим характером викладу матеріалу, чому сприяє широке вживання безособових та неозначено-особових синтаксичних конструкцій. Увага зосереджується на змісті висловлення, а не на суб'єкті викладу, тому замість займенника 1 особи однини використовується узагальнювальний займенник множини "МИ" або форма викладу від 3-ї особи.

Обов'язковою умовою об'єктивності викладу матеріалу є наявність посилань на інші наукові тексти з чіткою адресацією (вказівкою назви джерела, автора, місця видання, сторінки).

Науковий текст характеризується логічною завершеністю, цілісністю і зв'язністю. Науковий виклад потребує складної аргументації й виявлення причиново-наслідкових відношень між об'єктивними фактами й явищами, що досягається за допомогою таких мовних засобів:

а) вживання спеціальних слів і словосполучень, що забезпечують встановлення логічних зв'язків між складниками думки і є свого роду дороговказами, що попереджають про повороти думок автора, наприклад, *спочатку, насамперед, потім, по-перше, по-друге, отже* та інші.; б) переважають складні розповідні речення, насамперед складно-підрядні з причиновими, наслідковими, пояснювальними відношеннями, що дозволяють висловити логічну послідовність розгортання складної думки, забезпечують її аргументованість.

Текстам наукового стилю притаманна чітка внутрішня структура, що часто забезпечується поділом їх на розділи, підрозділи, параграфи, пункти, підпункти. Така структурно-композиційна особливість наукового тексту, з одного боку, допомагає його укладачеві якнайчіткіше висловити свої думки, а, отже, якнайповніше продемонструвати свою наукову компетентність, здатність до послідовного й логічного мислення. З іншого боку, вона полегшує сприймання висловленої думки, а також пошук потрібної інформації адресатом мовлення.

Характерним постає використання спеціальної наукової символіки, умовних скорочень, формул, списків, а також графічних засобів: карт, схем, графіків, таблиць, діаграм тощо.

Системність – ще одна необхідна й обов'язкова якість наукової мови. Вона означає уникнення непотрібних повторів, надмірної деталізації й словесної надлишковості. Слова й словосполучення, які не несуть смислового навантаження, мають бути усунені з наукового тексту. Порушенням стилістичної норми є вживання плеоназмів – слів, зайвих для вираження смислової повноти поняття: *габаритні розміри, дві великі різниці, моя автобіографія* замість *габарити, велика різниця, автобіографія* тощо.

*Завдання 2. Випишіть з тексту 10 термінологічних одиниць. Зробіть їх аналіз за схемою: 1) походження; 2) будова; 3) спосіб творення; 4) частиномовна приналежність; 5) ступінь спеціалізації.*

*Завдання 3. Доберіть 15 іншомовних термінів, що є прикладами до правил написання м'якого знака, апострофа, подвоєння приголосних та букв и/і в іншомовних словах. Поясніть ці орфограми.*

*Вправа 4. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) дефініція; 2) ступінь спеціалізації; 3) походження; 4) спосіб творення.*

Аналог, визначник, вектор, дециметр, модус, кодекс, кабель, полімер, стандарт, постулат, кюрі, індикатор, акредитив, маркетинг, обмін, валютний кредит.

*Вправа 5. Доберіть приклади термінів, до складу яких входять інтернаціональні елементи: авто-, анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-прото-, псевдо- суб-, екстра-, інтра-, міні-.*

*Вправа 6. Визначте спосіб творення термінів і їхню будову.*

Гарантований прибуток; інфестичія; конкуренція; індексация; безафіксний; авторське право; копірайтинг; комунікація; продуктовий портфель; вушна раковина; стратегічні вікна.

## **Тема 14. Нормативні аспекти наукового мовлення**

### **Семінар 14.1 Нормативні вимоги до усного і писемного наукового мовлення**

#### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Мовні норми наукового стилю.
2. Стандартні звороти наукового стилю.
3. Інтернаціональне та національне у термінотворчому процесі.
4. Правописні норми в запозиченій термінології.

*2. Презентація рефератів (доповідей).*

*3. Виконання практичних вправ та завдань.*

*Вправа 1. Зредагуйте слова та словосполучення, які часто вживаються в наукових текстах:*

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, в деякій мірі, для наглядності, в кінці кінців, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, константувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про..., намітити, перелічити, не дивлячись на, направляти, область виробництва, область вивчення, по крайній мірі, приймати до уваги, при таких умовах, рішити проблему, рахувати, що..., протирічити.

*Вправа 2. Назвіть основні форми запису цифрової інформації в наукових текстах. Свою відповідь проілюструйте прикладами.*

*Вправа 3. Запишіть, узгодивши числівники з іменниками:*

4 (пункт), 63 (відсоток), 1,5 (місяць), 2 (тиждень), 364 (гектар), 3 (громадянин), 868 (вірменин), 3,5 (метр), дві цілих три четвертих (літр), через 64 (день), для (3464 (студент), 0,5 (бал), 36 (болгарин), 44 (підручник), 43 (туфлі), 43 (поросся), 3 (професор), 4 (автор), 2, 5 (раз), 1,5 (раз), два з половиною (раз), чотири з половиною (раз).

*Вправа 4. Визначте, які варіанти сполук слід вжити в науковому тексті відповідно до нормативних вимог:*

На сьогоднішній день – на сьогодні; залежно від умов – в залежності від умов; у найближчий час – найближчим часом; вибачте мені – вибачте мене; прийняти до уваги –

взяти до уваги; незважаючи на труднощі – не дивлячись на труднощі; кожний місяць – щомісяця; вислати листа – надіслати листа.

*Вправа 5. Запишіть слова українською мовою, поясніть правопис.*

а) альтернатива, апендицит, архітектоніка, аферист, вентиляція, версифікація, героїка, депресія, детектив, директива, дирижер, інтеллігент, імітація, інцидент, комбінезон, компіляція, компрометировать, кристальний, позитивізм, президіум, привілегований, примітивізм, проєкт, репресія, рецидив, сенсація, специфічний, стилізація, ультиматум, факсиміле, цивілізація, експресивний, ерудиція.

б) аббревіатура, аккомодация, аккорд, аккредитив, акуратний, аккумулятор, аллегretto, аннали, аннотация, аппассионата, Апеннины, Аполлинарий, аппетит, апелляция, аппликация, атташе, ассистент, ассортимент, аттестация, баллон, барокко, бацилла, босс, буддизм, Бокаччо, Брюссель, вилла, галерея, галлюцинация, гамма, Ганновер, грим, Гримм, грим, гроссмейстер, гуманизм, десерт, дилемма, дискуссия, дистилляция, Ибаррури, імітація, імміграція, імунітет, інкассатор, інтермеццо, іпподром, іррадіація, ірраціоналізм, іррегулярний.

*Вправа 6. Запишіть речення, виправивши помилки. Визначте типи помилок.*

1. Це самий вигідний контракт. 2. Це були найбільш прийнятніше умови. 3. Наші умови вигідніші ваших. 4. М. Стеф'юк являється головним розробником методичного посібника. 5. Кошти, отримані від реалізації конфіскованого майна, перераховуються до державного бюджету. 6. Злочини проти людства караються найбільш суворіше. 7. Відповідь потрібно надіслати не пізніше чим за 10 днів до наради. 8. Трудовий договір може розриватися не тільки з ініціативи працівника, скільки з ініціативи адміністрації. 9. Вимірювання тиску здійснюється для порівняння. 10. Завдання ліквідації будь-яких порушень статутів і настанов та рішучого зміцнення дисципліни вимагають докорінного поліпшення контролю за діяльністю підлеглих, розумного використання дисциплінарних прав, усунення помилок у роботі. 11. Роботи виконуються з використанням перевірених засобів вимірювання. 12. Прилади для вимірювань, засоби нарізувань. 13. На нараді йшлося про зміцнення виконавчої дисципліни. 14. Цьому питанню приділяється велике значення. 15. Цей договір вступає в силу з моменту його підписання обома сторонами. 16. Делегація з Києва перебувала з візитом у Чикаго з 23 по 28 лютого. 17. З Чикаго Київ пов'язують давні дружні зв'язки. 18. Складіть свою автобіографію. 19. Варто розрізнити різні підходи до цієї проблеми. 20. Бібліотека дає не лише різноманітну літературу, а й проводить зустрічі з відомими митцями. 21. Заняття лекторію проводитимуть досвідчені батьки, юристи, психологи. 22. Нарада схвалила заходи щодо профілактики і боротьби з інфекційними захворюваннями. 23. У засіданні узяв участь і виступив директор університету. 24. Кожний має право на працю, що передбачає можливість заробляти собі на життя працюю, вільно обраною або на яку вільно погоджується.

## **Тема 15. Форми та види наукового перекладу**

### **Семінар 15.1 Особливості наукового перекладу**

#### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Поняття про форми та види наукового перекладу.

2. Особливості науково-технічного перекладу.

3. Типові помилки перекладання наукових текстів щодо змісту й будови висловлювань.

4. Лексичні труднощі перекладання.

*2. Презентація рефератів (доповідей).*

*3. Виконання практичних вправ і завдань.*

*Вправа 1. Перекладіть текст і дайте відповіді на запитання:*

*1) До якого виду належить цей переклад?*

*2) Визначте помилконебезпечні моменти. З якими видами мовних норм вони пов'язані?*

Классическое определение маркетинга заставляет нас верить, что цель его заключается в удовлетворении нужд и потребностей потребителей.

Маркетинг – это «вид человеческой деятельности, направленной на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена», – говорит Филипп Котлер.

Маркетинг – это «осуществление бизнес-процессов по направлению потока товаров и услуг от производителя к потребителю», – говорит Американская маркетинговая ассоциация.

Маркетинг – это «выполнение действий, направленных на достижение целей организации посредством предвидения потребностей покупателя или клиента и направления потока удовлетворяющих эти потребности товаров и услуг от производителя к покупателю или клиенту», – говорит Э. Джером МакКарти из университета штата Мичиган.

Возможно, самое полное объяснение теории «нужд и потребностей» содержится в определении, которое дал в 1973 году Джон А. Говард из Колумбийского университета. Маркетинг, говорит м-р Говард, это процесс, состоящий из: «(1) определения потребностей покупателей, (2) осмысления этих потребностей с точки зрения производственных возможностей организации, (3) доведения этого осмысления до соответствующих лиц в организации, обладающих правом принимать решения, (4) осмысления ожидаемых последствий с точки зрения определенных ранее потребностей покупателей и (5) доведения этой концепции до покупателей».

Так что, эти пять шагов и составляют сегодня путь к успеху в маркетинге? Что, определение, осмысление и доведение помогут компании American Motors с успехом конкурировать с General Motors, Ford и Chrysler? Не говоря уже о Toyota, Datsun, Hondo и других зарубежных производителях автомобилей?

Предположим, American Motors разрабатывает продуктовую стратегию, базируясь на определении потребностей покупателей. Результатом этой стратегии будет ряд продуктов, идентичных тем, что выпускает General Motors, которая тратит миллионы долларов на исследование тех же рынков, выявление тех же потребностей.

Это и есть маркетинг? Побеждает тот, кто лучше проводит рыночные исследования?

Что-то здесь явно не так. Когда American Motors игнорирует потребности покупателей, она добивается гораздо большего успеха. Машина марки Jeep -продукт, заимствованный из армии, – становится победителем. Легковые автомобили American Motors с треском проваливаются.

Ни одна фокус-группа не могла выдумать Jeep. Равно как никакое исследование рынка не поможет машине-аутсайдеру конкурировать наравне с лидерами (Е. Райс, Дж. Траут).



*Вправа 2. Перекладіть речення. З'ясуйте походження і лексичне значення виділених слів. Підкресліть терміни.*

1. Для *интенсификации* привлечения *капитала* в производство в законодательстве развитых стран есть специальные механизмы регулирования денежных потоков. 2. В реальном секторе *экономики инвестиции* могут быть выгодны в разных планах, причем критерий *быстрой коммерческой* выгоды может противоречить интересам страны. 3. Маркетинговая деятельность требует постоянного *анализа* и контроля. 4. В ситуации *кризиса* центральные банки Франции, ФРГ и Голландии обязывали коммерческие *банки* направлять 30-35 % их капиталов в приоритетные сферы экономики. 5. Необходимо рассмотреть и изучить каждую из форм госкредита, оценить их механизмы и *эффективность*. 6. Рассматривая государственный долг, необходимо иметь в виду, что его величина и динамика характеризует состояние экономики и *финансов* государства. 7. Государственная финансовая политика предполагает соответствующую стратегию и тактику. 8. Для динамики инвестиций формирование внутреннего *рынка* имеет решающее значение.

*Вправа 3. Перекладіть на українську мову. Поясніть особливості вживання дісприкетників в українських наукових текстах.*

Баланс, показывающий на определенную дату финансовое положение; информация, предоставляемая посторонним; люди, получающие отчеты; данные, характеризующие финансовые ресурсы; примечания, содержащие дополнительную информацию; указывая имеющиеся средства, данные, описывающие состояние; предназначенный для помощи инвесторам; воздействующий на окружающую среду; отдыхающий на средства предприятия; возобновляющий свою работу; текущий счет; организующий дело; нижеподписавшееся ответственное лицо; отчисления, направленные на возмещения физического и морального износа имущества; требуемая сумма; срок эксплуатации; долгосрочное кредитование; обязательства сторон, подразумевающие за чей счет осуществляется техническое обслуживание.

*Вправа 4. Перекладіть українською мовою загальноживані комп'ютерні терміни. Складіть з ними речення:*

Адресная рассылка, бегущая строка, граница рабочего стола, двойной щелчок, загрузить, настройка, по возрастанию, по умолчанию, приложение, ссылка, отмена, удалить.

*Вправа 5. Перекладіть текст письмово, попередньо виконавши завдання до нього.*

1. *Запам'ятайте переклад:* разновидность – різновид; приобретение – здобуття; счет – рахунок; разновидность – різновид; временное владение – тимчасове володіння; лизингополучатель – лізингоотримувач; соизмеримость – співвимірність; учредитель – засновник.

2. *Перекладіть словосполучення та складіть з ними речення:* может служить, юридические и физические лица, исполняют функции, финансовые моменты, износ имущества, срок эксплуатации.

3. *Поставте подані іменники у форму Р.в. однини:* договір, збір, графік, підприємство, прибуток, юридичний, спосіб, фонд.

4. *Утворіть усі можливі ступені порівняння від прикметника «високий».*

5. *Перекладіть словосполучення:* отчисления, направленные на возмещения физического и морального износа имущества; требуемая сумма; срок эксплуатации; долгосрочное кредитование; обязательства сторон, подразумевающие за чей счет осуществляется техническое обслуживание.

6. *Текст для перекладання:*

Финансовый лизинг

Финансовый лизинг – разновидность лизинга, которая предусматривает приобретение лизингодателем необходимого лизингополучателю имущества и последующую передачу его, как предмет лизинга, на договорных условиях во временное владение. В договоре указываются размер выплат, срок, на который передается имущество и т.д. При этом условия могут предусматривать решение вопроса, на чьем балансе будет находиться предмет лизинга, возможность его перехода в собственность лизингополучателя после окончания срока действия договора или при полном погашении указанной в договоре всей требуемой суммы и др.

К особенностям финансового лизинга можно отнести следующее:

- срок сдачи имущества по длительности почти равен заявленному сроку эксплуатации (полной амортизации) имущества, то есть вид лизинга представляет собой своего рода долгосрочное кредитование;

- сумма всех лизинговых платежей по величине соизмерима со стоимостью предмета лизинга. При этом лизингодатель не только возвращает затраченные на приобретение имущества денежные средства, но и получает прибыль за счет лизинговых платежей.

В состав лизинговых платежей могут входить процентная ставка по договору лизинга; полные амортизационные отчисления (денежные суммы, направленные на возмещения физического и морального износа имущества); страховые отчисления, налог на имущество, комиссионные сборы и ряд других составляющих. Все финансовые моменты оговариваются и уточняются в каждом конкретном случае, в том числе, график внесения платежей.

В соответствии с Законом, в договоре финансовой аренды содержатся такие положения, как:

- в обязательном порядке – данные об имуществе, позволяющие его однозначно идентифицировать;

- сумма и срок действия договора;

- взаимные права и обязательства сторон, подразумевающие, в частности – за чей счет осуществляется техническое обслуживание, капитальный и технический ремонт предмета лизинга, решение вопросов, связанных с делением рисков, ответственности за сохранность имущества: его поломку, утрату, кражу и т.д.

Предметом лизинга может служить движимое и недвижимое имущество (оборудование, транспортные средства, здания и т.д.), которое можно применять при осуществлении коммерческой деятельности. Закон устанавливает, что не могут служить предметом лизинга природные объекты, земельные участки и то имущество, которое, в соответствии с законодательством, не должно находиться в свободном обращении. Закон также определяет, что лизинговыми компаниями являются фирмы, организации, которые, на основании положений законодательства и учредительных документов, исполняют функции лизингодателей. Учредителями таких компаний могут быть как юридические, так и физические лица.

## **Тема 16. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури**

### **Семінар 16.1 Лексикографічна компетенція як показник мовної культури**

## План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Лексикографія та термінографія в Україні.
2. Особливості термінологічних словників.
3. Структура словникової статті.
4. Класифікація термінологічних словників за призначенням.

2. Презентація рефератів (доповідей).

3. Термінологічний диктант.

4. Виконання практичних вправ і завдань.

*Вправа 1. Наведіть приклади словникових статей на одне й те саме слово з різних словників: тлумачного, перекладного, словника іншомовних слів. Поясніть специфіку кожного з них.*

*Вправа 2. Спростуйте або підтвердіть тезу. Складіть алгоритм міркування:*

Кожен, хто пише, потребує словника синонімів. Важко тримати в голові і мати наготові усі слова нашої мови. Часто-густо трапляється, що людина береже в пам'яті туманне увлення про існування певного нюансу слова, але самого слова пригадати не може (С. Караванський).

*Вправа 3. Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів -ськ(ий), -ств(о). За яким словником можна перевірити їх нормативну відповідність?*

Буг, Оренбург, Воронеж, Волга, Запоріжжя, француз, убогий, киргиз, Великий Устюг, Збараж, Балхаш, Сиваш, Выборг, Черкаси, Вільнюс, Прилуки, Острог, Кавказ, Онега, Уж, тюрк, Великі Луки, Черемош, Калуга, Калущ, Тбілісі, багач, узбек, Канада, Поділля, Ново-біличі, Ірпінь, Козелець, Хортиця, Владивосток, Прага, Черемош, Ясси, чиновник, каліка, Петербург, печеніг, дивак, Бортничі, Карпати, брат, половець, гігант, Углич, Донець, Кагарлик, чех, герцог, Рига, Херсонес, Норвегія, полярник, Збруч, Словаччина, Умань, Галич, моряк, боягуз, чуваш, Полісся, латиш, Вишгород, Дрогобич, ткач, Вінниця, Случ, марганець, люд.

*Вправа 4. Прочитайте текст. Відредагуйте останній абзац, проаналізуйте наявні порушення мовних норм. Про який вид словника йдеться в тексті?*

1861 рік. В Російській імперії реформа. Україну охоплює широкий просвітянсько-культурний рух. Організуються народні школи. Для їхніх потреб засновується у Петербурзі українське видавництво підручників і популярних книжок. У 1863 році в друкарні Пантелеймона Куліша Микола Костомаров видає «на громадські гроші, що зносяться народові для науки» підручник Олександра Кониського «Арифметика або щотниця». В цій книжечці, обсягом 66 сторінок, викладено чотири дії, поняття пропорції і процента. Не можна, з погляду мови, назвати підручник вдалим. Більшість термінів — цілком російські: помноження, складання, отношення, ділитель, знаменатель, примір. Окрім того.

Кониський називав нуль – «оником», дію – «справою», обернене – «навпаковим». Але ж подивуймося тільки старанню автора подати у задачах якомога більшу інформацію з історії України. Ось одна з них; «Український поет Т.Г. Шевченко родився 25 лютого 1814 року, а вмер 26 лютого 1861 року, скільки годин він прожив на світі?»

Це була перша спроба, а далі... Далі— заборона 1863 року друкувати українські підручники і книжки, навіть Євангелія. Заборона, то посилюючись, то послаблюючись, тривала аж до революції 1905 року. Перевидали підручник О. Кониського з деякими виправленнями в Полтаві 1907 року. З'явилися терміни чисельник, знаменник, частка. Правда, зник термін «дріб». Писали, «десяткові частки». Решта недоладностей залишалася незважаючи на те, що на той час у Галичині вже були закладені основи української математичної термінології. У 1864 році у Львові виходить тоненька книжечка (18 сторінок), яку написав Іван Верхратський. Її назва – «Початки до уложення номенклатури і термінології природописної. Частина і». В передмові автор зазначає: «Тепер, коли руська мова і руське письмо що раз обширніший круг збирає, коли вже і у гімназіях починають по людськи вчити, дає чути чим раз то сильніше треба наукових діл, а особливо учебників школьних на матернім язичі». Протягом 1869– 1879 років друкується ще п'ять частин цього словника. Хоча в ньому й відсутні математичні терміни, та проблема створення їх поставлена.

Для поширення освіти на Галичині 8 грудня 1868 року засновується товариство «Просвіта». Коштом цього товариства у Львові з друкарень Стравропійського інституту у 1872 році виходить «Арифметика», а у 1873– «Наука геометрії», які уклав для I і II класів нижчої галицької гімназії Омелян Дейницький. Це були переклади з німецької мови відповідних підручників доктора Францішка Мочника. Для того, щоб відчутти, якою мовою були написані ці книжки, наведу уривок: «Виходячи проте вод безусловного або одиничного місця, ставимо засаду, що: цифри ид лівой руке взмагаються десятерно, ид правой спадають десятерно». Читати такі підручники важко, та все ж зрозуміліше, ніж німецькою або польською мовами.

Наступний крок, як рахують вчені, привів до закладання основ математичної української термінології, пов'язаний з діяльністю Наукового товариства імені Т. Г. Шевченка і, зокрема, з роботою Володимира Левицького та Івана Верхратського. Ціпрофесора багато написали математичних праць. У четвертому томі «Записок наукового товариства імені Шевченка» (1894) В. Левицький друкує першу наукову математичну статтю по українськи «Про симетричні вираження з вартостей функції тосіт». У сьомому томі даних «Записок» (1895) вчений друкує статтю, що стосуються терміну – «Додатки до термінології математичної». В них були шестидесят дев'ять термінів, поданих у вигляді українсько-німецького словнику. Це була перша публікація суто математичних термінів.

## **Тема 17. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів**

### **Семінар 17.1 План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів**

#### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Жанрові особливості наукових текстів:

1.1 План

1.2 Тези

1.3 Конспект

1.4 Анотація

1.5 Реферат

2. Види реферування наукових текстів.

2. *Індивідуальне тестування.*

3. *Презентація рефератів (доповідей).*

4. *Виконання практичних завдань і вправ.*

*Завдання 1. Прочитайте текст. Складіть його план, тези, конспект. Використовуйте цитати, виписки.*

Етапи становлення й дослідження наукової мови

Термін «культура наукового мовлення» слід використовувати, коли йдеться про певні ситуативні мовні норми, тобто конкретний акт мовлення; «культура наукової мови» – стосовно предмета навчального курсу. Основою наукової мови є літературна мова, на її специфіці позначаються результати досліджень різних галузей науки. У 20–30-ті роки ХХ ст., урахувавши потреби мовної культури населення, в дослідженнях членів Празького лінгвістичного гуртка було сформульовано поняття «функціональна мова». Функціональна мова – мова, призначена для спеціальних цілей та обслуговування окремих сфер людського спілкування. Німецькі лінгвісти запропонували натомість поняття «предметні (фахові) мови». Предметна (фахова) мова – сукупність мовних засобів, які використовують у професійній сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері.

Початок 50-х років ХХ ст. був ознаменований появою книги про мову науки як функціональний різновид мови англійського вченого Теодора Сейворі, що слугувала провідником теорії мов для спеціальних цілей, у т. ч. й науки.

Спеціальне вивчення наукового мовлення в українському і російському мовознавстві розпочалося в 60-ті роки ХХ ст. Перші праці (М. Кожині, А. Коваль, А. Васильєвої, М. Котюрової та ін.) подавали визначення специфіки наукового стилю, виявлення екстралінгвістичних факторів, які впливають на формування наукових текстів та їх стильових ознак, містили дослідження проблем мовленнєвої системності наукового стилю, типів наукового тексту (О. Лаптева, О. Сиротіна, М. Сенкевич та ін.), поняття «культура мови» (А. Коваль, М. Жовтобрюх, А. Пилинський).

У дослідженнях 70–90-х років ХХ ст. розглядали проблеми писемної та усної форм наукового мовлення, його адресованості, діалогічності, експресивності (Н. Милованова, М. Кожина, Т. Михайлюк, Л. Славгородська), композиції та зв'язності, інтертекстуальності наукового тексту (М. Котюрова, Н. Данилевська), поняття «мовна норма» (А. Пилинський, С. Єрмоленко, М. Жовтобрюх), друкували культуромовні поради Б. Антоненка-Давидовича, С. Єрмоленко, М. Жовтобрюха, А. Коваль, Л. Мацько, О. Сербенської, В. Русанівського, Є. Чак.

Культуру наукової мови кінця ХХ – початку ХХІ ст. досліджують функціональна стилістика (вивчає особливості мовних норм у зв'язку з різними функціональними стилями), лінгвістична прагматика (аналізує цілі учасників спілкування і методи їх досягнення, ставлення людини до власного і чужого мовлення), лінгвістика тексту (розглядає норми побудови, структурно-стилістичні особливості тексту), психолінгвістика (з'ясовує процеси мовотворчості, сприйняття і формування мовлення та співвіднесеність цих процесів із системою мови).

*Вправа 2. Напишіть анотацію до одного з використовуваних вами фахових підручників.*

*Вправа 3. Зредагуйте анотацію. Виправлення обґрунтуйте.*

Ця стаття рекомендується фахівцям, які бажають досягнути успіху в своїй діяльності. Дуже корисна буде та інформація котру дає не тільки автор а й авторитетні підприємці, які користуючись своїм досвідом допомагають реалізувати себе. Але не тільки хороші знання і досвід допоможуть у формуванні власного іміджу, потрібно дбати і про психологічне здоров'я і про зовнішній вигляд. Вони допоможуть Вам досягти успіху у житті.

*Вправа 4. Складіть план до написання реферату за однією з тем, залучаючи кілька (3-5) наукових джерел. Запишіть разом зі списком використаних джерел.*

## **Семінар 17.2 Наукові тези і статті. Рецензія як жанр наукового тексту**

### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Написання та публікація тез наукової доповіді
2. Вимоги до наукової статті
3. Жанрові особливості наукової рецензії

*2. Індивідуальне тестування.*

*3. Презентація рефератів (доповідей).*

*4. Індивідуальна робота. Аналіз наукових текстів різних жанрів.*

*5. Виконання вправ.*

*Вправа 1. Виправте наявні помилки.*

Рада засновників повинна спостерігати діяльність дирекції та інформувати учасникам про становище справ на підприємстві. Якщо директора не можуть досягти згоди у питаннях діяльності підприємства, вони повинні скликати Раду засновників. Засновники повинні докласти всі зусилля, щоб усунути й розв'язати усі розбіжності й спори. У випадку недосягнення згоди конфлікт передається на розгляд у суд або арбітраж. Часне підприємство зобов'язане оплачувати Засновникам за послуги відповідно з установленими цим договором цінами і фактичним обсягом наданих послуг. Підприємство має право відмовитися від послуг Засновників, повідомивши їх про це письмово.

*Вправа 2. Перекладіть на українську мову. Складіть 5 речень наукового стилю, використавши перекладені словосполучення.*

Работать по принципам рыночной экономики; оказывать услуги по закупке; мероприятия по регистрации; документы по привлечению инвестиций; разослать по малым предприятиям; проживать по адресу; присылайте по адресу; при любых условиях, отсутствовать по болезни, справочник по математике; сообщит по телефону; с 2001 года по настоящее время; сведения об опыте работы; поступит в университет.

## **Тема 18. Виступ з науковою доповіддю. Курсовий та бакалаврський проекти**

### **Семінар 18. 1 Курсовий та бакалаврський проекти**

#### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Вимоги до курсових і дипломних робіт.
2. Структура курсової і дипломної робіт.
3. Типові помилки в мовному оформленні курсової і дипломної робіт.

4. Наукова доповідь за змістом крсової і дипломної робіт.
3. *Прослуховування доповідей з їх наступним аналізом.*

## **Тема 19. Правила бібліографічного опису**

### **Семінар 19.1 Правила бібліографічного опису наукових джерел**

#### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Поняття про бібліографування.
2. Основні правила бібліографічного опису.
3. Способи розташування літератури в списку.
4. Оформлювання покликань.
5. Загальні вимоги до цитування .

*2. Презентація доповідей.*

*3. Виконання вправ і практичних завдань.*

*Вправа 1. Напишіть тези нижченаведеного тексту. Підготуйтеся до його переказування.*

*Знайдіть у тексті терміни іншомовного походження. Якщо можливо, замініть їх українськими відповідниками.*

#### **Бібліографічний пошук інформації**

Протягом століть інформаційне забезпечення здійснювали бібліотеки, а основним інструментом, що забезпечував доступ до інформаційних ресурсів, була бібліографія. Основа бібліографічного інформаційного пошуку—бібліотечні каталоги (основні й допоміжні). В основних каталогах опис літературних джерел формується за галузями знань (систематичні каталоги) та за алфавітом (прізвища авторів або назви книг). Допоміжні каталоги—це каталоги періодики, картотеки статей і рецензій.

**Алфавітні каталоги** містять картки на книги, розташовані в алфавітному порядку прізвищ авторів чи назв, при цьому береться спочатку перша буква слова, за яким іде опис, потім—друга і т.д.

**Систематичні каталоги** містять картки на книги, в яких назви робіт розташовані за галузями знань, згідно з діючою класифікацією науки.

**Предметні каталоги** містять картки з назвами творів з конкретних проблем і питань одного змісту

**Електронний каталог** – це бібліотечний каталог в машиночитаючій формі, що працює в реальному режимі часу та наданий у розпорядження читачів бібліотеки, який включає елементи бібліографічних записів, інформаційно пошукові мови відображення змісту документів та елементи, що вказують адресу зберігання документу. Електронний каталог бібліотеки ДонНУЕТ – *Unilib*.

Традиційним засобом упорядкування документальних фондів є бібліотечно-бібліографічні класифікації. У бібліотеках застосовується інформаційно-пошукова мова (ІПМ) бібліотечно-бібліографічного типу: *універсальна десяткова класифікація (УДК)* і *бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)*.

УДК систематизує всі людські знання у 10 розділах, де кожний розділ має десять підрозділів і т.ін. При цьому кожне нове поняття отримує свій числовий індекс.

Багато років УДК застосовувалась як найбільш досконала класифікація знань. Але згодом виникнення нових понять у науковій і практичній діяльності людей зумовили впровадження *бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК)*, яка має іншу систему класифікації й індексації людських знань. Основна частина її буквено-цифрових індексів побудована за десятковим принципом. Основні поділи ББК розподілені у 21 відділах, кожний з яких має свій індекс із великих букв українського алфавіту.

*4. Зредагуйте текст відповідно до пунктуаційних норм. За допомоги 3-4 речень усно передайте його зміст.*

#### Пошук інформації в мережі Internet

**Internet** всесвітня (глобальна) інформаційна мережа, яка з'єднує мільйони комп'ютерів (серверів), з метою спільного використання інформаційних ресурсів. Інформація в Internet організована у вигляді комп'ютерних файлів які називаються Web- сторінками. Сукупність пов'язаних між собою Web-сторінок, створених конкретною особою чи організацією утворюють Web-сайт. Зараз—це основний і найбільш поширений тип інформаційних ресурсів в Internet.

Комп'ютерні файли можуть містити різні типи інформації: тексти, подані символами (літерами, цифрами, розділовими знаками тощо), графічні зображення, повідомлення електронної пошти, комп'ютерні програми і т.д. Інформаційна служба пошуку необхідних даних—World Wide Web (скорочено www) - ґрунтується на гіпертекстовій логіці перегляду документів, за якою Web-сторінка містить посилання (links) на інші сторінки чи інформаційні ресурси.

Для доступу до Web використовується спеціальна програма—браузер. Щоразу коли здійснюється запит Web-сторінки браузер встановлює зв'язок з відповідним Web-сервером, запитує копію цієї сторінки і коли інформація надходить, автоматично її відображає. З-поміж існуючих у Мережі браузерів найпоширенішими є *Internet Explorer, Mozilla Firefox та Opera*.

Для ідентифікації підключених до Internet комп'ютерів кожний з них має своє унікальне ім'я, представлене певним поєднанням символів. Окремі частини імені називаються *доменами*. Ім'я може мати кілька доменів, які відокремлюються один від одного крапками. Якщо розглядати їх зліва направо, кожний наступний домен на один рівень вищий за попередній. Крайня права частина імені називається доменом верхнього рівня. Існує два типи доменів верхнього рівня: трилітерні домени організацій і дволітерні домени країн. Наведемо домени організацій верхнього рівня:

- Com – комерційні організації;
- Edu – навчальні заклади;
- Gov – державні установи;
- Mil – військові установи;
- Org – інші організації;
- Net – ресурси мережі.

#### Приклади географічних доменів верхнього рівня

Канада	Німеччина	Франція	Японія	Україна	Росія	Великобританія	США
ca	de	fr	jp	ua	ru	uk	us

Наприклад, [http:// www.tourism.gov.ua](http://www.tourism.gov.ua)



Крайня права частина імені (ua) повідомляє, що цей комп'ютер знаходиться в Україні. Наступна частина (gov) показує, що комп'ютер належить державній установі, а третя (tourism) – Державній службі туризму і курортів України. Символ (www) вказує, що комп'ютер виконує функції Web-сервера. Отже це адреса Web-сайту Державної служби туризму і курортів України.

Аналогічно адреса <http://www.bank.gov.ua> вказує на належність до Web-сайту Національного банку України, а <http://www.kneu.kiev.ua> Київському національному економічному університету (КНЕУ).

На Web-сайтах зберігаються сотні файлів, які об'єднуються в каталоги (directories). Кожний каталог має власну ієрархічну структуру (кілька рівнів підкаталогів). Місцезнаходження кожного інформаційного ресурсу описує спеціальна його адреса – URL (Uniform Resource Locator / уніфікований локатор ресурсів).

## **Тема 20. Виступ з науковою доповіддю. Мовна особистість доповідача**

### **Семінар 20. Наукова доповідь. Мовна особистість доповідача (4 год.)**

#### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Композиційно-логічна побудова усної наукової доповіді, виступу.
2. Науковий етикет.
3. Культура доповідача.

*2. Виступ з доповіддю.*

*3. Обговорення доповідей.*

*4. Складання рецензії на наукову доповідь.*

## **Тема 21. Електронна презентація наукового виступу**

### **Семінар 21. Електронна презентація наукового виступу (4 год.)**

#### **План заняття:**

*1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Електронна презентація як форма подання наукової інформації.
2. Структурно-змістові особливості електронної презентації.
3. Технічні вимоги до оформлення електронної презентації.

*2. Виступ з презентацією наукової тематики.*

*3. Обговорення презентацій.*

**ЧАСТИНА 3.**  
**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ**  
**РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

# ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

## ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

### Тема 1. Поняття про мову та її функції. Мовне законодавство та мовна політика в Україні

#### Семінар 1.1 Мова як знакова система і суспільне явище

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 4, 5, 7, 8.

#### Завдання для самостійної роботи:

*1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Предмет і завдання курсу «Ділова українська мова».
2. Мова як суспільне явище. Функції мови.
3. Система та структура мови.

*2. Дайте відповіді на контрольні запитання:*

1. Поясніть значення поняття «фахова мова».
2. Доведіть суспільний характер мови.
3. Назвіть і поясніть основні суспільні функції мови.
4. Назвіть мовні рівні та мовні одиниці, що їх формують.
5. Підготуйте розширену відповідь про роль видатних особистостей у розвитку національної мови.
6. Які чинники впливають на розвиток мовної системи?

*3. Розв'яжіть тестові завдання.*

1. Позначте аргумент на користь того, що мова є явищем суспільним.

А Мова функціонує й розвивається тільки в межах людського суспільства.  
Б Мова розвивається за об'єктивними законами незалежно від волі людини.  
В Людина народжується із здатністю до членороздільного мовлення.  
Г У суспільстві відсутні інші засоби спілкування, крім мови.

2. Сутність номінативної функції мови полягає в тому, що...

А мова є основним засобом спілкування людей між собою.  
Б мова є засобом пізнання людьми навколишнього світу.  
В мова є носієм культури народу-мовотворця.  
Г мова є засобом називання предметів, явищ, властивостей і понять.

3. Літературна мова – це ...

А унормована, відшліфована форма загальнонародної мови.  
Б форма загальнонародної мови, що включає територіальні діалекти.  
В мова, якою спілкується населення певної території у всіх сферах суспільного життя.  
Г мова, якою спілкуються всі представники певної нації.

4. У якому з варіантів правильно названо елементи мовної системи:

А графічні знаки, звуки, наголос, склади, умовні позначки

Б фонема, морфема, лексеми, фраземи, речення, словосполучення

В звуки, цифри, символи, морфема, словосполучення, речення

Г фонема, лексеми, стилі, підстилі, жанри

5. З'ясуйте значення фразеологізмів

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| 1) піймати облизня | А нечесно збагатитися |
| 2) дати перцю      | Б покарати            |
| 3) дати гарбуза    | В нагодувати          |
| 4) нагріти руки    | Г залишитись ні з чим |
|                    | Д відмовити           |

6. З'ясуйте значення фразеологізмів

- |                     |               |
|---------------------|---------------|
| 1) замести сліди    | А відставати  |
| 2) пасти задніх     | Б запам'ятати |
| 3) набити руку      | В навчитися   |
| 4) зарубати на носі | Г приховати   |
|                     | Д спізнитися  |

7. З'ясуйте значення фразеологізмів

- |                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| 1) вискочити на сухе   | А уникнути кари              |
| 2) зачепити за живе    | Б повторювати одне й те саме |
| 3) сидіти склавши руки | В нічого не робити           |
| 4) товкти воду в ступі | Г приховати                  |
|                        | Д дошкулити                  |

8. Фразеологізм ні пари з уст має значення

- А не дихати
- Б померти
- В мовчати
- Г мріяти
- Д завмерти

9. У котрому рядку всі слова – синоніми?

- А біографія, життєпис, написання
- Б брязкати, дзвеніти, дзижчати
- В фонтан, водограй, водоймище
- Г мудрий, освічений, замислений
- Д думати, мислити, міркувати

10. У котрому рядку всі слова – синоніми?

- А великий, масштабний, грандіозний
- Б віщувати, пророчити, провокувати
- В запашний, духмяний, привабливий
- Г підступний, мерзенний, улесливий
- Д ввічливий, вихований, спокійний

11. У котрому рядку всі слова – синоніми?

- А вірність, відвага, відданість
- Б всесвіт, космос, небокрай
- В доказ, аргумент, переконання
- Г завірюха, віхола, хурделиця
- Д архітектор, муляр, зодчий

12. До яких груп за значенням належать виділені слова?

- |             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| 1) синоніми | А цікава вистава, ранковий спектакль |
| 2) антоніми | Б водяна пара, пара коней            |
| 3) омоніми  | В початок року, щасливий кінець      |
| 4) пароніми | Г старий дідусь, турботлива мати     |
|             | Д домашня адреса, вітальний адрес    |

13. Доберіть синонімічну пару до фразеологізмів

- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| 1) стріляти очима  | А як зірок на небі   |
| 2) хоч греблю гати | Б пускати бісики     |
| 3) ноги на плечі   | В замилювати очі     |
| 4) бити байдики    | Г дати дьору         |
|                    | Д ні за холодну воду |

*14. Установіть відповідність*

- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| 1) ефективний | А впливовий           |
| 2) кампанія   | Б заходи              |
| 3) компанія   | В яскравий, вражаючий |
| 4) ефектний   | Г група               |
|               | Д результативний      |

## Семінар 1.2 Національна мова та її функціонування в Україні

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 4, 5, 7, 8.

### Завдання для самостійної роботи:

*1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Форми національної мови.
2. Поняття мовної норми. Види мовних норм.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

*2. Дайте відповіді на контрольні запитання:*

1. Назвіть форми існування мови. Дайте визначення кожної з них.
2. Хто є зачинателем і основоположником сучасної української літературної мови?
3. Наведіть приклади до кожного з видів літературної норми.
4. Доведіть історичний характер формування мовних норм.
5. Зробіть порівняльний аналіз змісту понять «мова» і «мовлення».
6. Назвіть основні диференційні ознаки усного і писемного мовлення.

*3. Виконайте вправи:*

*Вправа 1. Скориставшись тлумачним словником, порівняйте значення слів та особливості їх контекстуального вживання:*

власник – володар; адресат – адресант; звертання – звернення; зміст – вміст; купівля – покупка; множина – безліч – багато; певний – визначений; об'єм – обсяг; являється – є; ставлення – відношення.

*Вправа 2. Перекладіть словосполучення на українську мову, складіть з ними речення.*

Играть роль в театре; факторы, сыгравшие существенную роль; состоять в организации; состоять из частей; вопрос, состоящий в следующем; установка оборудования; установка руководства; аварийная установка.

*4. Теми рефератів і наукових повідомлень:*

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. До питання походження української мови.
4. Мовне законодавство і мовна політика в Україні: історичний аспект.
5. Мовна норма в засобах масової інформації.

## Тема 2. Функціональні стилі української мови

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 4, 5, 7, 8.

### Завдання для самостійної роботи:

*1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Поняття про стиль мовлення.
2. Стилiстична диференціяція української мови.
3. Основні ознаки функціональних стилів.

*2. Дайте відповіді на контрольні запитання:*

1. Поясніть походження терміна «стиль мовлення». За словником з'ясуйте усі значення слова «стиль».
2. Назвіть основні функціональні стилі сучасної української мови.
3. Які класифікаційні ознаки покладено в основу диференціяції стилів мовлення?
4. Зробіть порівняльну характеристику офіційно-ділового і наукового стилів мовлення.
5. Назвіть підстилі та жанри наукового стилю мовлення.
6. Назвіть види і жанри ОДС.

*3. Теми рефератів і наукових повідомлень*

1. Формування ділового стилю української мови: історичний аспект.
2. Історичний розвиток наукового стилю української мови.
3. Експресивні стилі як різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту.
4. Взаємодія функціональних стилів української мови: прикладний аспект.
5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
6. Формування наукового стилю мовлення в українській мові».
7. Історичні етапи становлення ОДС в українській мові».

### Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

#### **Завдання для самостійної роботи:**

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Документ як основний вид писемного ділового мовлення
2. Класифікація документів.
3. Національний стандарт України.
4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
5. Загальні вимоги до укладання та мовного оформлення документів.

2. *Дайте відповіді на контрольні запитання:*

1. Охарактеризуйте типи документів.
2. Визначте вимоги до оформлення документів.
3. Дайте визначення понять “діловодство”, “документ”, „юридична сила документа”.
4. Назвіть реквізити документів, затверджені держстандартом.
5. Охарактеризуйте категорії документів за ступенем стандартизації.
6. Назвіть вимоги, що висуваються до документа взагалі й до викладу його тексту зокрема.
7. Випишіть з Національного стандарту України ДСТУ 4163 – 2003 перелік реквізитів документів. Які правила розташування кожного з них?

Інформацію можна знайти за електронним посиланням:

[http://pidruchniki.com/1081080639506/dokumentoznavstvo/natsionalniy\\_standart\\_ukrayini\\_sklad\\_rekvizitiv\\_dokumentiv#918](http://pidruchniki.com/1081080639506/dokumentoznavstvo/natsionalniy_standart_ukrayini_sklad_rekvizitiv_dokumentiv#918)

3. *Виконайте вправи:*

*Вправа 1. Зредагуйте подані словосполучення:*

Обшуканий смак, вишуканий покупець, випробничий термін, на должномурівні, прийняти міри, притормозить на зупинці, пробачте мене, згідно повідомлення, хворий грипом, помилитися по неухажности, заступник декана по науковій роботі, написав два листа, купив три талона, в любому випадку, невідкладна справа.

*Вправа 2. Зредагуйте речення, виправивши мовні помилки.*

На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було створене відкрите акціонерне суспільство. Арендне ательє запрошує на роботу одного закрийника та два грущика. Для розв'язання екологічних проблеми була створена комісія по охороні оточуючого середовища. Прийшло повідомлення про отруйні виброси хімкомбіната. Висновки перевіряючих не співпадають з даними бухгалтерії.

*Вправа 3. Перекладіть слова українською мовою, доберіть до них іменник і запишіть. Поясніть їх правопис.*

Страстный, устный, корыстный, доблестный, комплексный, комендантский, гигантский, завистливый, жалостливый, честный, костлявый, проездной, солнце, сердце, выпускной, счастливый, участник, злостный, шестнадцатый, президентский, несчастный, участник, целостный.

### ***Теми рефератів і наукових повідомлень***

1. Велика і мала літера в назвах установ, закладів і організацій.
2. Абревіатури: поняття, функції, правопис.
3. Матеріали для преси: інформаційні повідомлення, прес-релізи.
4. Національний стандарт України: оформлення документів.

### **Тема 4. Автобіографія. Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по батькові**

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1,2, 3 4, 5, 6, 7, 8

### **Завдання для самостійної роботи:**

*1. Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання:*

1. До якого виду документів за призначенням та за способом виконання належить автобіографія?
2. Які існують види автобіографій?
3. Поясніть походження терміна «автобіографія».
4. Дайте визначення цього документа.
5. Назвіть реквізити автобіографії та особливості їх розташування і оформлення.
6. До якого виду документів за рівнем стандартизації відносять автобіографію? Обґрунтуйте свою відповідь.
7. Назвіть ситуації ділового спілкування, де використовується автобіографія.

*2. Актуалізація знань з граматики.*

1. Що таке власні назви?
2. Які групи лексики відносять до власних особових назв?
3. Які цікаві факти ви знаєте з історії власних особових назв?
4. Розкажіть про морфологічну будову українських прізвищ.
5. Обґрунтуйте практичне значення мовних знань про правопис власних назв людей у діловому спілкуванні.

*2. Виконайте тестові завдання:*

*1. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з буквою Е у суфіксі:*

- а) Кривош...єв, Аракч...єв, Бондар...в, Радищ...в;
- б) Ярц...в, Трубла...вич, Звер...в, Бельк...вич ;
- в) Чарод...єв, Федос...єв, Турген...в, Плещ...єв;



г) Лапт...в, Тимоф...єв, Міцк...вич, Барон...цький;

2. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з буквою *И*:

а) Т...хом...ров, С...доров, Кл...мов, Ф...рсов;

б) Ж...лін, Н...кітін, К...сельов, Н...колаєв;

в) Св...р...дов, Макс...мов, Ч...ч...ков, Ш...роков;

г) Гл...нка, Б...рюков, М...лентьєв, М...ронов;

3. Позначте рядок, у якому всі прізвища в українському варіанті пишуться з м'яким знаком:

а) Євгеньєв, Полозьєв, Васильєв, Леонтьєв;

б) Григорьєв, Соловьєв, Меньшиков, Гурьянов;

в) Теркин, Аркадьєв, Зиновьєв, Ананьин;

г) Лукьянов, Вяземский, Семеркин, Пятницкий;

4. Позначте рядок, у якому всі чоловічі імена по батькові записані правильно:

а) Савельович, Михайлович, Петрович, Савович;

б) Ілліч, Васильович, Микитович, Ігоревич;

в) Андрійович, Євгенович, Григорович, Лукич;

г) Дмитрович, Юр'євич, Федорович, Фомич;

5. Позначте рядок, у якому всі жіночі імена по батькові записані правильно:

а) Алексіївна, Луківна, Іллівна, Віталіївна;

б) Яківна, Володимирівна, Геннадіївна, Федотівна;

в) Григоріївна, Миколаївна, Степанівна, Кузьмівна;

г) Юріївна, Євгенівна, Ігоровна, Василівна.

3. Напишіть автобіографію.

4. Запишіть прізвища українською мовою.

Левитов, Дырявко, Таиров, Огренич, Дерюгина, Вдовин, Ярошевич, Масленникова, Васильєва, Полевой, Ильичевский, Данилов, Лебедев-Кумач, Королев, Подьячев, Лукьянов, Фадеев, Ананьин, Покрышкин, Ковалев, Андреев, Щипачев, Гольшев, Невский, Мичурин, Афанасьєв, Третьяков, Мацеев, Местечкин.

**Теми рефератів і наукових повідомлень:**

1. Документи з кадрово-контракткових питань.

2. Лексичні засоби офіційно-ділового стилю.

3. Особливості синтаксису ділових документів.

4. Прийменникові конструкції в українській та російській мовах: порівняльний аналіз.

**Тема 5. Резюме. Правопис слів іншомовного походження**

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1,2, 3 4, 5, 6, 7

**Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання.

1. Поясніть усі відомі вам значення слова «резюме» в українській мові.

2. З'ясуйте етимологію слова «резюме».
3. У яких ситуаціях ділового спілкування використовується резюме?
4. До якого виду документів за рівнем стандартизації належить резюме? Обґрунтуйте свою відповідь.
5. Які основні аспекти змісту зазвичай відображаються в резюме?
6. Сформулюйте основні вимоги до тексту резюме щодо: а) придатності його для комп'ютерної обробки; б) точності й вичерпності; в) формулювання мети; г) вживання займенників; д) оформлення.

#### 2. Актуалізація знань з лексики.

1. На які групи за походженням поділяється лексика української мови?
2. Назвіть основні фонетико-морфологічні ознаки іншомовних слів?
3. Які мови є основним джерелом поповнення української лексики?
4. Назвіть основні причини запозичання іншомовної лексики.
5. Обґрунтуйте власне ставлення до проблеми засилля іншомовної лексики на сучасному етапі розвитку української мови.
6. Сформулюйте основні принципи вживання іншомовних слів у текстах ділового стилю.
7. Пригадайте особливості правопису іншомовних слів.

#### 3. Виконайте вправу.

*Слова в тексті запишіть орфографічно правильно відповідно до їх вимови і правопису. Дайте відповіді на запитання після тексту.*

Мішаниною двох мов – української та російської – говорить частина люднос...ті України, хоч загал...новизнано, що користуватися суміш...шю з двох мов – це одне з найтривожніших явищ... загал...нопедагогічного характеру. Скалічена мова отупляє людину, зводить... її мислен...ня до примітива. Але мова виражає не тіл...ки думку. Слово стимулює свідоміс...т..., підпорядковує її собі, формує. Суржик в Україні є небезпечним і шкідливим, бо паразитує на мові, що формувалас... упродовж віків, загрожує змінити мову, яку прийняв Тарас Шевченко, показавши світові її красу й силу, плакали Іван Франко, Леся Українка, Михайло Коцюбинс...кий. Фонетична розкіш..., лексичне та фразеологічне багатство, синтаксична гнучкіс...т..., величезні словотвірні можливос...ті дістали загал...не визна...ня 1934 року у Парижі на всесвітн...ому конкурсі краси мов, де україн...с...ка зайняла третє місце (на першому – француз...ка, на другому – перс...ка) (О. Сербенська).

- Що таке суржик як соціокультурне явище?
- Які причини його появи?
- Чим загрожує поширення суржика серед носіїв національної мови?

#### **Темі рефератів і наукових повідомлень:**

1. Фразеологія офіційно-ділової сфери.
2. Професіоналізми: лексичні характеристики і функціональні особливості.
3. Запозичання як спосіб збагачення української лексики: сучасний стан і проблеми.
4. Функційно-комунікативні особливості емоційно-забарвленої та експресивної лексики.

## Тема 6. Заява. Види заяв

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1,2, 3 4, 5, 7, 8

### Завдання для самостійної роботи:

*1. Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання.*

1. Дайте визначення заяви як ділового документу.
2. До якого виду документів за призначенням належить заява?
3. У чому полягає специфіка технічного виконання заяв.
4. Які існують види заяв? У яких ситуаціях ділового спілкування використовують кожен з них.
5. Назвіть реквізити заяви. Чи відрізняються вони в різних видах заяв.

*2. Актуалізація знань з граматики.*

1. Значення іменника. Назви істот і неістот.
2. Конкретні і абстрактні іменники.
3. Власні і загальні назви.
4. Іменники зі збірним значенням.
5. Категорії числа та роду.
6. Відміни та відмінки іменників.
7. Закінчення іменників II відміни чоловічого роду в Р.в. однини.
8. Варіантні закінчення іменників чоловічого роду в Д.в. однини.

*3. Виконайте вправу. Розбийте іменники на дві колонки. У першу запишіть слова з закінченням -а (-я), у другу – -у (-ю). Поясніть правопис.*

Курс, кандидат, округ, блок, факультет, куш, мир, комітет, лауреат, вапняк, колектив, ювілей, виробіток, план, аналіз, вагон, мільйон, успіх, журнал, керівник, імпульс, декан, стандарт, актив, прогул, спеціаліст, брат, розвиток, прапор, пленум, внесок, Поділ, господар, учасник, снігопад, край, тролейбус, фейлетон, радіус, фініш, цвях, футбол, звук, Головкиївміськбуд, благоустрій, загін, острів, берег, пошук, соняшник, ступінь, ключ, сторож, чемпіонат, гість, маршрут, інтер'єр, міськком, плащ, приріст, трамвай, випуск, Алтай, Іран, Кіпр, Лондон, четвер, Буг, Волгоград, Сахалін, спосіб.

*4. Напишіть українською мовою текст заяви про влаштування на роботу, використавши запропоновану інформацію:*

- директору ООО «Параллель» Снегирёву К.П.;
- громадянина Воинова Дмитрия Ильича, проживающего по адресу...;
- должность менеджера по сбыту гарюче-смазочных материалов;
- перечень документов прилагается (складіть його самостійно).

### Теми рефератів і наукових повідомлень

1. Особливості вживання граматичних форм іменників у діловому стилі мовлення.

2. Творення і вживання граматичних форм ступенів порівняння прикметників.

## Тема 7. Протокол. Витяг з протоколу

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1, 2, 3 4, 5, 7, 8.

### Завдання для самостійної роботи:

*1. Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання.*

1. Дайте визначення протоколу як ділового документу.
2. До якого виду документів за призначенням належить протокол?
3. Назвіть і охарактеризуйте три види протоколів відповідно до обсягу фіксованих у них даних.
4. Назвіть реквізити протоколу.
5. З яких постійних структурно-композиційних частин складається протокол?
6. У яких випадках у тексті протоколу вказуються прізвища всіх присутніх?
7. За яким принципом нумеруються протоколи?
8. Змодельуйте ситуацію ділового спілкування, за якої необхідний витяг з протоколу?
9. Що спільного і що відмінного в оформленні протоколу і витягу з нього?

*2. Актуалізація знань з фонетики та орфографії.*

1. Які приголосні в українській мові мають парні м'які?
2. Як позначається м'якість приголосних на письмі?
3. Користуючись таблицею, пригадайте правила написання м'якого знака. Доберіть власні приклади до кожного з них.
4. Які приголосні в українській мові є губними?
5. Які букви мають подвійне звукове значення?
6. Порівняйте вимову слів *рясний* і *подвір'я*, *бюро* і *б'ють*. Зробіть висновок про вживання апострофа відповідно до вимови.

*3. Виконайте вправи.*

*Вправа 1. Поставте іменники в давальному відмінку однини. В одну колонку запишіть слова без м'якого знака, в іншу – з м'яким знаком.*

Спілка, дочка, донька, циганка, тітонька, фіалка, синька, калинька, тіточка, рибалонька, сиротинка, білка, вчителька, футболка, бджілка, жилка, полька, динька, яблунька, віялка, ліщинонька, валер'янка, нічка, вихователька, кладка, кулька, ніченька, сівалка, зіронька, діжка, свічка, дороженька, колиска, ручка.

*Вправа 2. Поділіть подані слова на групи залежно від їхнього написання. Поясніть наявність-відсутність апострофа у словах.*

Кам'яніти, обів'є, розп'ясти, в'язовий, рятівний, ім'я, медвяний, полум'яний, надвечір'я, різьбяр, В'ячеслав, черв'як, під'їжджати, безслав'я, нав'язливий, нав'ючений, рутвяний, різнотрав'я, дзвякнути, підребер'я, торф'яний, в'ється, дит'ясла, цвях, пів'ями.

## Тема 8. Характеристика.

### Подвоєння приголосних у словах слов'янського походження

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1,2, 3 4, 5, 7, 8.

#### Завдання для самостійної роботи:

*1. Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання.*

1. Дайте визначення характеристики як ділового документу.
2. До якого виду документів за призначенням належить характеристика?
3. Назвіть види характеристик. Схарактеризуйте їх специфіку.
4. Змодельуйте різні ситуації ділового спілкування, за яких необхідні різні види характеристик. До кого студент може звернутися за характеристикою у разі потреби.
5. Назвіть реквізити характеристики.
6. У якому разі характеристика може містити рекомендації?

*2. Актуалізація знань з орфографії. Пригадайте правила написання слів з такими орфограмами:*

1. Подовження приголосних перед я, ю, є, і та позначення їх на письмі.
2. Подвоєння приголосних унаслідок їх збігу.

*3. Напишіть рекомендаційну характеристику від імені керівника підприємства колишньому студенту-практиканту, який претендує на посаду менеджера з продажу в зовнішньоторговельній фірмі.*

*4. Виконайте вправи.*

*Вправа 1. Перепишіть, вставляючи, де треба, замість крапок пропущені букви або знаки.*

Від...ати, вугіл...я, знічев...я, безмір...я, Ал...а, Ген...адій, воріт...я, гайворон...я, зав...ишки, л...ються, каят...я, Він...иця, від...ячити, Мирнопіл...я, Сухолуч...я, подруж...я, ад...ютант, безмеж...я, осін...ій, гран...ю, мудріст...ю, перел...ється, займен...ик, прислівн...ик, шален...ий, священ...ик, нужден...ий, ріл...єю, суд...ів, вуал...ю, жовч...ю, стійкіст...ю, Заліс...я, зіл...я, без...акон...я, узбіч...я, сузір...я.

*Вправа 2. Перекладіть слова іншомовного походження, поясніть наявність чи відсутність подвоєння:*

кілограмм, депрессия, мулла, коэффициент, гетто, вилла, аттестат, калькуттский, либретто, Аппенины, ирригация, крупнотоннажный, иррациональный, Шиллер, Торричелли, имморализм, брутто-масса, диссимиляция, голландский, аддукция, Оссиан, билль, либретто, барокко, марокканский.

*Вправа 3. Запишіть нижченаведені словосполучення українською мовою.*

В соответствии. В пяти шагах. В случае неуплаты. В порядке исключения. В семь часов. В дальнейшем. В двух словах. В последнее время. В прошлом году. В случае необходимости. В полной мере. В течение недели. Бросаться в глаза. Ввиду того, что. Заказное письмо. Окружающая среда. Подписка на газеты. Выписка из протокола. Нуждаться в помощи. Личный листок. Лицевой счет. Личная собственность. По закону. По счету (получить). Отпуск по болезни. По подозрению в чем. Больше чем. Что касается дела. Касаться дела.

### **Теми рефератів і наукових повідомлень:**

1. Стандартні лексико-синтаксичні конструкції в текстах документів.
2. Особливості вживання дієслівних форм у текстах документів.

## **Тема 9. Розписка. Доручення Службова записка**

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1,2, 3 4, 5, 7.

### **Завдання для самостійної роботи:**

*1.Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання.*

1. До якого виду документів за призначенням належать розписка і доручення?
2. На підставі чого розрізняють приватні й службові доручення і розписки? У яких ситуаціях ділового спілкування їх використовують?
3. Які існують види доручень залежно від обсягу та змісту повноважень?
4. У якій формі пишуться приватні доручення і розписка?
5. Яким способом фіксується в дорученні термін його дії?
6. Який максимальний термін дії доручення?
7. Коли доручення є недійсним?
8. Який порядок і форма засвідчення підписів у розписці і дорученні?
9. Поясніть особливості вживання термінів «доручення» і «довіреність».

*Виконайте практичні завдання і вправи:*

**Завдання 1. Напишіть розписку від свого імені, використавши таку ситуацію:** громадянка Ілленко Антоніна Михайлівна позичила Вам 5000 грн. до 25.09.2018 р.

**Завдання 2. Напишіть доручення за пропонованою ситуацією:** студент університету за дорученням дректора інституту має одержати в тимчасове користування апаратуру для проведення заходу.

**Вправа 3. Перекладіть на українську мову. Поясніть особливості вживання дієприкметників в українській мові.**

Подходящая кандидатура, действующее лицо, ведущий специалист, знающий человек, существующие законы, вышестоящий орган, наболевший вопрос, всеохватывающий, всепоглощающий, проникающий, незнающий, замыкающий, ионизирующий, движущийся, окружающий, соединяющий, нижеподписавшийся, раздражающий, блокирующий, дезодорирующий, кровоостанавливающий, желаемый.

***Теми рефератів і наукових повідомлень:***

1. Особливості творення і вживання дієприкметників в українській мові.
2. Синтаксичні особливості ділового стилю мовлення.

**Тема 10. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовний етикет**

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1, 2, 3, 4, 5, 7.

**Завдання для самостійної роботи:**

*1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Поняття культури мови. Специфіка усної професійної мови.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Мовний етикет: поняття і походження терміна.
4. Парадигма етикетних мовних формул.

*3. Виконайте тестові завдання:*

4. Мовний етикет – це:

- a) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- b) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- c) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальной);
- d) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

5. Діловий етикет – це:

- a) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- b) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- c) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальной);
- d) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

6. Етикет – це:

- a) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми в різних ситуаціях;
- b) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- c) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальной);
- d) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

7. Щоб досягати мети спілкування, необхідно послуговуватися такими правилами:

- a) уважно слухати співрозмовника;
- b) довго і заплутано викладати суть справи;

- c) говорити тільки те, що стосується теми;
  - d) відповідати надто емоційно й голосно.
8. Основні правила поведінки під час бесіди такі:
- a) розмовляйте емоційно й голосно, щоб Вас почули;
  - b) постійно перебивайте співрозмовника, щоб встигнути все сказати;
  - c) уважно слухайте запитання, не перебиваючи співрозмовника;
  - d) говоріть тільки те, що стосується теми.
9. Відповідають правилам етикету такі фрази з телефонної розмови:
- A. Алло! А Федора Петровича можна?
  - B. Вибачте, з ким я розмовляю?
  - C. А Федора Петровича нема?
  - D. Відрекомендуйтеся, будь ласка. Федір Петрович у своєму кабінеті.
10. До ритміко-інтонаційних засобів комунікації належать:
- a) темп мовлення;
  - b) візуальний контакт;
  - c) жести;
  - d) тональність.
11. До кінетичних засобів комунікації належать
- a) темп мовлення;
  - b) міміка;
  - c) жести;
  - d) тональність.
12. В етикетній ситуації схвалення доречні такі етикетні формули:
- A. Ти правильно сказав.
  - B. Ваше рішення надзвичайно продумане.
  - C. Клас!
  - D. Сердечно дякую!
13. Головні комунікативні ознаки культури мовлення
- a) змістовність, чистота, можливість;
  - b) послідовність, образність, здатність;
  - c) правильність, змістовність, логічність;
  - d) точність, виразність, доречність.
14. В етикетній ситуації висловлення сумніву доречні такі етикетні формули:
- A. Цю інформацію ти отримав з надійного джерела?
  - B. А в чому річ?
  - C. Ти неправильно кажеш.
  - D. Вельми сумніваюся, що...
15. В етикетній ситуації висловлення власного погляду доречні такі етикетні формули:
- A. Сам розберуся.
  - B. Як на мене, то ...
  - C. Така моя думка.
  - D. Тільки я знаю, що кажу.
16. В етикетній ситуації подяки доречні такі етикетні формули:
- A. Я так вдячний тобі за ...
  - B. Дякую Вам за підтримку.
  - C. Не треба хвилюватися.
  - D. Бувайте здорові!
17. В етикетній ситуації розради доречні такі етикетні формули:
- A. Будьте здорові!
  - B. Не переживайте!
  - C. Не потрібно про це думати!
  - D. До побачення!



18. В етикетній ситуації прощання доречні такі етикетні формули:
- A. Дякую за комплімент!
  - B. Привіт!
  - C. До зустрічі!
  - D. Дозвольте попрощатися!
19. У ситуації побажання доречні такі етикетні формули:
- A. Успіхів Вам!
  - B. Добрий день!
  - C. Зичу Вам здоров'я!
  - D. Вибач, будь ласка!
20. Для встановлення контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:
- a) звертання;
  - b) відмова;
  - c) порада;
  - d) вітання.
21. Для підтримання контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:
- a) вітання;
  - b) вибачення;
  - c) прохання;
  - d) прощання.
22. У ситуації привітання доречні такі етикетні формули:
- A. Хай щастить!
  - B. Ти така красуня!
  - C. Сердечно вітаю Вас з ...
  - D. Щиро вітаю Тебе з ...
23. Для припинення контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:
- a) звертання;
  - b) побажання;
  - c) порада;
  - d) прощання.
24. У компліментах щодо вчинків співрозмовника допустимі такі етикетні формули:
- A. Ти добре дав йому прочухана!
  - B. Ви неперевершена господиня!
  - C. Ти така нечупара!
  - D. Ти прекрасний співрозмовник!
25. У компліментах щодо зовнішнього вигляду допустимі такі етикетні формули:
- A. У Вас бездоганний вигляд!
  - B. Ти така чарівна!
  - C. Ти класна! Вау!
  - D. Ви кльово виглядаєте!
26. Нормативні в етикетній ситуації знайомлення такі висловлювання:
- A. Михайле, дозволь познайомити тебе з моїм приятелем Андрієм!
  - B. Михайле, знайомся з моїм найкращим другом Андрієм!
  - C. Михайле, дозволь познайомити тебе з моїм однокласником Андрієм!
  - D. Михайле, познайомся з моїм однокласником Андрієм!
27. Стиль компліменту залежить від таких чинників:
- a) манери одягатися;
  - b) соціального становища адресата;
  - c) статі;
  - d) настрою співрозмовників.
28. Нормативні в ситуації знайомлення такі висловлювання:
- A. Давайте знайомитись!

- В. Будьмо знайомі!
  - С. Дозвольте представитись!
  - Д. Дозвольте відрекомендуватись!
29. Нормативні в ситуації знайомлення такі етикетні висловлювання:
- А. Мамо, це моя вчителька Ольга Іванівна.
  - В. Знайомтеся: Іван Сивокінь – син доктора наук, директора науково-дослідного інституту.
  - С. Дозвольте відрекомендуватись. Моє прізвище Сивокінь.
  - Д. Пані Сардачук, знайомтеся із товаришем Сивоконем
30. У діловому спілкуванні нормативні такі мовноетикетні формули:
- А. Доброго дня, шановні пані та панове!
  - В. Привіт, шановні пані і панове!
  - С. Здоровенькі були, шановні пані і панове!
  - Д. Вітаю вас, шановні пані та панове!

### **Теми рефератів і наукових повідомлень:**

1. Орфоепічні норми усної професійної мови.
2. Наголос. Система наголошення в українській мові.
3. Засоби милозвучності української мови.

## **Тема 11. Форми колективного обговорення професійних проблем**

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1, 2, 3 4, 5, 7, 8

### **Завдання для самостійної роботи:**

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Спілкування і комунікація.
2. Види і форми спілкування.
3. Поняття ділового спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
4. Гендерні аспекти спілкування.
5. Невербальні засоби спілкування.
6. Форми колективного обговорення професійних проблем.
7. Основні види публічних виступів. Риторика і мистецтво презентації.
8. Наради.
9. Збори як форми прийняття колективного рішення.
10. Перемовини. Мистецтво перемовин.
11. Дискусії як форми колективного обговорення професійних проблем.

2. *Виконайте тестові завдання:*

1. Серед названих функцій спілкування не виконує такої:
  - а) інформаційну;
  - б) номінативну;
  - в) емотивну;

г) контактну.

2. За участю та неучастю мовних засобів спілкування не може бути:

а) комбіноване;

б) усне;

в) невербальне;

г) вербальне.

3. Етап підготовки до спілкування не передбачає:

а) складання плану;

б) умотивування аргументів;

в) збирання матеріалів з предмету спілкування;

г) прийняття рішення.

4. Наука про сукупність рухів, що застосовуються в процесі людського спілкування (за винятком рухів мовного апарату) має назву:

а) кінесика;

б) кінематика;

в) прагматика;

г) парадигматика.

5. Не є видами жестів:

а) вказівні

б) зображувальні;

в) інтонаційні;

г) емоційні.

6. Такесичним засобом спілкування є:

а) потиск руки;

б) гучність голосу;

в) внутрішній стан людини;

г) хода людини.

7. Гендерні аспекти спілкування передбачають дослідження комунікативної взаємодії:

а) іноземців і співвітчизників;

б) конкурентів і партнерів ;

в) чоловіків і жінок;

г) претендентів і конкурсантів.

8. Не є видом публічного виступу:

а) дискусія;

б) нарада;

в) доповідь;

г) візитна картка.

9. Спілкуючись із колегами на конференціях, на вечірках, доречно скористатися такою дистанцією:

а) громадською;

б) інтимною;

в) особистою;

г) соціальною.

10. Спілкуючись із малознайомими людьми, доречно скористатися такою дистанцією:

а) громадською;

б) інтимною;

в) особистою;

г) соціальною.

11. Чоловічому стилю спілкування притаманні такі риси:

а) образність мовлення;

б) схильність до стереотипів спілкування;

в) самовпевненість;

г) сентиментальність.

12. Проксеміка – це

а) ритміко-інтонаційні засоби мовлення;

б) відстань між мовцями;

жести мовців;

конфігурація, яку утворюють співрозмовники.

13. Залежно від уміння послуговуватися мовними нормами розглядають такі види спілкування:

а) ініціативне й вимушене;

б) етикетне й не етикетне;

в) ділове й розважальне;

г) нормативне й ненормативне.

14. Поняття „ораторське мистецтво”, або „красномовство”, має такі значення:

а) переконувати аудиторію засобами живого слова;

б) апроцес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови;

високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом;

розділ лінгвістики, що вивчає зв'язок мови з життям народу, відбиття в мові фольклору та міфів, матеріальної і духовної культури етносу.

Під час розмови жінки здебільшого

а) уникають прямого погляду;

б) відверто дивляться у вічі співрозмовника;

в) контролюють і керують перебігом розмови;

г) починають і підтримують розмову.

15. Для чоловічої поведінки характерні такі жести:

а) сплескування руками;

б) хапання за волосся;

в) стукання кулаком по столі;

г) почісування потилиці.

16. У вступі публічного виступу варто уникати таких висловлювань:

а) Перепрошую, що займаю Ваш час...

б) Тема вирізняється актуальністю...

в) Основне було сказане попереднім доповідачем...

г) Специфіка теми виступу полягає в тому, що...

17. У вступі публічного виступу варто уникати таких висловлювань:

а) Мета мого виступу...

б) У мене, на жаль, не було достатньо часу для підготовки виступу...

в) Основне було сказане попереднім промовцем...

г) Особливість теми виступу в тому, що...

18. Види штучного вступу публічного виступу

а) пояснення теми виступу;

б) афоризм;

в) легенда;

пояснення причини

19. Види штучного вступу публічного виступу:

а) казка;

б) аналогія;

в) історичний огляд;

г) пояснення теми виступу.

20. Види природного вступу публічного виступу:

а) пояснення теми виступу;

б) використання наочного матеріалу;

в) презентація одностумців;

г) гумор.

21. Риторичними називають запитання на зразок:

- а) Справді?
- б) Хто винен?
- в) Дійсно?
- г) Що робити?

22. Відкриті запитання здебільшого починають словами:

- а) Навіщо...?
- б) Справді?
- в) Чи не так?
- г) У який спосіб...?

3. *Запам'ятайте визначення основних термінів і понять:*

*Агресивне слухання* – прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію партнера.

*Активне слухання* – з'ясування, дослівне повторювання, перефразовування і резюмування почутого.

*Вибіркове слухання* дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для реципієнта, за цих умов не вимальовується загальна картина, вона залишається мозаїчною.

*Виступ* – публічне виголошення промови з одного чи декількох питань.

*Дискусія* – (від лат *discussio* – дослідження, розгляд) діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат.

*Ділова доповідь* – це офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації.

*Доповідь* – найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання.

*Збори* – зустріч, зібрання членів організації, що проводиться метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість

*Звітна доповідь* – це доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період.

*Нарада* – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень в усіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності

*Наукова доповідь* – це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень.

*Пасивне слухання* – це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняли й зрозуміли його повідомлення.

*Повідомлення* – невеликий публічний виступ з певної теми.

*Політична доповідь* – різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

*Перемовини* – це обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.

*Презентація* – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій.

*Презентація* – набір слайдів, що супроводжує виступ.

*Промова* – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу.

*Псевдослухання* – імітація уваги до співрозмовника.

*Риторика* – наука про способи переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей.

*Слухання* – не просто мовчання, а активна діяльність, своєрідна робота, якій передують бажання почути, інтерес до співрозмовника.

### **Теми рефератів і наукових повідомлень:**

1. Ідіотичність спілкувального етикету.
2. Історія виникнення етикету.
3. Мовний етикет і його структура.
4. Історія виникнення етикету.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мовлення.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Кінесика – один із найважливіших засобів спілкування.
9. Особливості телефонного спілкування.

## **ТЕМА 12 Ділове листування. Класифікація листів та їх оформлення**

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1,2, 3 4, 5, 7.

### **Завдання для самостійної роботи:**

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Загальна характеристика службового листування.
2. Класифікація листів.
3. Мовне оформлення різних типів листів.
1. Етика та етикет службового листування.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Культура мови ділового листування.

2. *Складіть класифікаційну таблицю «Види ділових листів».*

3. *До кожного виду ділових листів доберіть приклади типових мовних зворотів.*

### **Теми рефератів і наукових повідомлень:**

1. Поняття і особливості віртуального спілкування.
2. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.

3. Традиційні звертання українців.
4. Епістолярний стиль української мови.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

### НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛДОВА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

#### Тема 13. Місце наукового стилю в системі сучасної української літературної мови. Термін як основна одиниця наукової мови

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1,2, 3 4, 5, 7.

#### Завдання для самостійної роботи:

*1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.
2. Термінознавство як наука. Поняття про термін і термінологію.
3. Формування дефініції в процесі наукового дослідження.
4. Способи творення термінів.
5. Мовні норми наукового стилю.
6. Стандартні звороти наукового стилю.
7. Інтернаціональне та національне у термінотворчому процесі.
8. Правописні норми в запозиченій термінології.

*2. Виконайте вправи:*

*Вправа 1. Зредагуйте словосполучення. Які з них є термінологічними?*

Штриховка геометричної фігури; друкувати текст врозрядку; штамповка деталей; включити струм; стержень економічної політики; залишитися в стороні; протирічить програмі; прийти в себе; вирішувати задачу; справа в тому; в самий раз; органи самоуправління; втратити свідомість; користуватися льготами; відпала необхідність; в силу закону; в силу обставин; в строгому смислі слова; вступати в силу; немає смислу; попереджати хворобу; у протилежність; у цьому відношенні; не мати відношення до справи.

*Вправа 2. Доберіть 15 іншомовних термінів, що є прикладами до правил написання м'якого знака, апострофа, подвоєння приголосних та букв и/і в іншомовних словах. Поясніть ці орфограми.*

*Вправа 3. Доберіть власне українські синоніми до поданих слів. Які з наведених іншомовних слів є загальнонауковими термінами? Поясніть їх значення. Прокоментуйте доцільність вживання іншомовних назв замість питомих.*

1) ігнорувати, рентабельний, саміт, фіаско, імідж, компенсація, асоціація, ліміт, сурогат, еквівалентний.

2) інфекційний, домінувати, сертифікат, форвард, структура, конфлікт, візит, спонсор, нюанс, вето, акомпанемент, спікер, екземпляр, корпорація, інцидент, персона.

**3. Дайте усні відповіді на запитання:**

1. Які особливості наукового стилю.
2. Які основні завдання та функції наукового стилю?
3. З'ясуйте поняття «термін», «терміносистема», «термінологія», «термінознавство».
4. Які існують групи термінів за походженням.
5. Назвіть терміни, що утворені за допомогою греко-латинських морфем.

### **Теми рефератів і наукових повідомлень**

1. Українська термінологія як чинник державності української мови.
2. Науковий стиль і сучасні термінологічні проблеми.
3. Формування та розвиток економічної термінології в Україні.
4. Теоретичні засади термінознавства й лексикографії.

## **Тема 15. Форми та види наукового перекладу**

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1,2, 3 4, 5, 7,8.

### **Завдання для самостійної роботи:**

*1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Поняття про форми та види наукового перекладу.

2. Особливості науково-технічного перекладу.

3. Типові помилки у перекладанні наукових текстів щодо змісту й будови висловлювань.

4. Лексичні труднощі перекладання.

*2. Перекладіть текст на українську мову. Виконайте завдання до нього.*

Технічні проблеми громадського харчування

**Передтекстові завдання:**

1. *Впишіть слова з апострофом та м'яким знаком, поясніть правила їх уживання.*

2. *Впишіть іменники, поставте їх у форму Р. та Ор. в. однини. Вибір закінчень умотивуйте.*

3. *Від поданих дієслів утворіть іменники, поясніть правопис: отримати, виконувати, управляти, використовувати, утворити, урахувати.*

4. *Назвіть основні стильові ознаки тексту. Наведіть приклади.*

5. *Перекладіть і запишіть текст українською мовою.*

На современном этапе общественное питание будет занимать преобладающее место по сравнению с питанием в домашних условиях. В связи с этим возникает необходимость дальнейшей механизации и автоматизации производственных процессов, как основного фактора роста производительности труда. Отечественная промышленность создает большое количество различных машин для нужд предприятий общественного питания. Ежегодно осваиваются и внедряются новые, более современные машины и оборудование, обеспечивающие механизацию и автоматизацию трудоемких процессов



на производстве. Создаются и осваиваются новые машины, оборудование, которые будут работать в автоматическом режиме без участия человека.

В настоящее время одной из важнейших задач в стране является радикальная реформа по ускорению научно-технического прогресса в народном хозяйстве. В общественном питании она стоит особенно остро, на предприятиях до сих пор преобладающее большинство производственных процессов выполняется вручную. В связи с данным обстоятельством коренная перестройка в этой сфере производства предполагает необходимость широкой индустриализации производственных процессов, массового внедрения промышленных методов приготовления и поставки продукции потребителям. Подобная организация производства в общественном питании позволит не только применять новое высокопроизводительное оборудование, но и более эффективно его использовать. В выигрыше будут и потребители, -- сокращаются затраты времени, повышается культура обслуживания, и работники общественного питания -- за счет механизации и автоматизации производства резко снижаются затраты ручного труда, увеличивается производительность производства продукции и улучшаются санитарно-технические условия.

Внедрение новой техники и прогрессивной организации производства дает возможность существенно поднять экономическую эффективность работы предприятий общественного питания за счет повышения производительности труда, сокращения расходов сырья и энергии.

Научно-технический прогресс в общественном питании заключается не только в развитии и совершенствовании используемых орудий труда, в создании новых более эффективных технических средств, но и немаловажно без соответствующего совершенствования технологии и организации производства, внедрения новых методов труда и управления. Совершенствование техники должно обеспечивать не только рост производительности труда и его облегчение, но и снижение затрат труда на единицу продукции при использовании новых машин и механизмов. Выражаясь иным образом, новая техника только в том случае будет эффективной, если затраты общественного труда на ее создание и использование требуют меньше труда, сэкономленного применением этой новой техники. В снижении затрат на единицу продукции, производимую с помощью новой техники, в конечном счете и заключается экономическая суть совершенствования машин и механизмов.

### ***Теми рефератів і наукових повідомлень***

1. Правописні проблеми в українській науковій термінології.
2. Інтернаціональні терміни в національних терміносистемах.
3. Роль перекладу в поповненні термінологічної лексики.
4. Актуальні проблеми термінознавства.
5. Номенклатура в системі спеціальних назв.

### **Тема 16. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури**

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1,2, 3 4, 5, 7.

### **Завдання для самостійної роботи:**

*1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Лексикографія та термінографія в Україні.
2. Особливості термінологічних словників.
3. Структура словникової статті.
4. Класифікація термінологічних словників за призначенням.

*2. Дайте усні відповіді на контрольні запитання:*

1. Що таке лексикографія?
2. Що таке термінографія?
3. У чому виявляються особливості термінологічних словників?
4. Як вони класифікуються?
5. Розкажіть про структуру словникової статті.

*3. Випишіть приклади словникових статей зі словників різних видів. За дібраними матеріалами підготуйте презентацію на тему «Класифікація словників».*

***Теми рефератів і наукових повідомлень:***

1. Термінографія в Україні: історія і сучасність.
2. Електронні словники.
3. Етапи розвитку української термінології.

**Тема 17. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів**

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1,2, 3 4, 5, 7.

**Завдання для самостійної роботи:**

*1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Жанрові особливості наукових текстів:
  - 1.1 План.
  - 1.2 Тези.
  - 1.3 Конспект.
  - 1.4 Анотація .
  - 1.5 Реферат.
2. Види реферування наукових текстів.
3. Написання та публікація тез наукової доповіді.
4. Вимоги до наукової статті.
5. Жанрові особливості наукової рецензії.

*2. Дайте усні відповіді на контрольні запитання:*

1. Назвіть основні види оброблення науково-технічної інформації.
2. Назвіть види планів.

3. Визначте поняття „реферат”.
  4. Назвіть види рефератів.
  5. Для чого складають автореферат?
  6. Дайте визначення анотації.
  7. Назвіть елементи структури тексту статті.
  8. Які документи має містити дипломний проект бакалавра?
  9. Охарактеризуйте частини пояснювальної записки.
  10. У яких видах текстів може бути виражене наукове знання?
  11. Чим тези відрізняються від плану і конспекту?
  12. Які є види тезування?
  13. Яке конспектування має назву текстуального, вільного, змішаного?
  14. Дайте характеристику етапів підготовки реферату та назвіть його структурні елементи.
  15. Анотація – це короткий огляд, короткий виклад чи критичний відгук?
  16. Дайте порівняльну характеристику реферату і автореферату.
3. *Прочитайте тези доповіді наукової конференції. Сформулюйте основні вимоги до змісту й оформлення цього жанру наукового тексту. Напишіть анотацію до наведених наукових тез.*

*Наумова А.П., студентка 3 курсу  
Донецького національного університету  
економіки і торгівлі імені  
Михайла Туган-Барановського*

### **Про деякі аспекти англійських запозичень в українській економічній термінології**

У наш час, в епоху становлення нової інформаційної парадигми і розвитку штучного інтелекту, інтеграції науки і техніки, роль термінологічної лексики в сучасних мовах неухильно зростає. Поява нових, зокрема запозичених, термінів відбувається зараз швидше, ніж коли-небудь в історії людства. Значна питома вага термінів у лексичній системі мови пов'язана з потребами номінації найновіших речей та явищ, що викликане технічним прогресом, інтеграційними процесами в економіці, науці і техніці.

У зв'язку з цим не втрачає актуальності дослідження закономірностей запозичання термінів з англійської мови, оскільки нова термінологія значною мірою виникає саме у США та у Великобританії як відображення розвитку новітніх технологій [2].

Мова безпосередньо пов'язана з усіма сферами людської діяльності. Радикальні перетворення у житті суспільства призводять до суттєвих змін в лексиці сучасної літературної мови. В умовах формування ринкових відносин у суспільстві однією з найбільш динамічних частин лексико-семантичної системи виступає економічна термінологія.

Основи англійської економічної термінології почали формуватися ще у XV ст. На початку свого становлення до складу економічної термінології входила значна кількість кальок з німецької та французької мов, а також запозичення з класичних мов: латинської та грецької. Однак з другої половини XIX ст. англійська мова перетворилася з мови-реципієнта у мову-продуцента економічної термінології. Нині у самій англійській мові кількість запозичень становить лише 5% від загального числа новотворів, що свідчить про її самодостатність і про здатність цієї мови до самозбагачення. Водночас вона стає джерелом для багатьох інших мов, зокрема й для української.

Це стосується передусім економічної, фінансової та банківсько-кредитної термінології. У процесі засвоєння певною наукою термін набуває в ній нового значення,

частково втрачаючи старе, притаманне йому в терміносистемі-джерелі, або зазнає повної десемантизації, позначаючи зовсім інше поняття. Однак більшість термінів цілковито зберігає свою семантику і навіть має тотожні дефініції [1].

Перехід терміна з терміносистеми-джерела до терміносистеми-реципієнта, тобто міграція в інше термінологічне поле, зумовлює семантичні зсуви в його інтенціоналі та екстенціоналі, що часто призводить до втрати вихідної точності та однозначності терміна. Точне значення терміна може бути визначене лише у системі певного термінологічного поля через дефініцію слова-терміна, наприклад: термін франшиза має в економічній термінології п'ять значень, але лише одне з них представлено в терміносистемі права: «умова страхового договору, за якою страхувальник звільняється від відшкодування збитків, що не перевищують певного розміру»(ек.), «передбачене умовами страхування звільнення страхувача від відшкодування збитків, які не перевищують певного розміру» (юр.) [4].

Англійські запозичені терміни в економічній терміносистемі української мови поділяються на декілька типів:

- запозичення досить давні й настільки пристосовані до мови, що вже не відчувається їхнє іноземне походження. Вони часто й широко застосовуються й мають велику кількість похідних (компанія, партнерство,);

- суто англійські слова, які часто використовуються в мовленні, виходять за межі професійної сфери вживання й поступово стають загальномовними одиницями (дилер, спонсор, бренд);

- варваризми – рідковживані іншомовні слова, які легко замінюються питомою лексикою й використовуються у фаховому спілкуванні. У побутовій мові почути їх майже неможливо, наприклад: дисперсія – відхилення (бухг., фін.), ажю – премія, винагорода (марк., стр.), ануїтет – щорічний дохід, щорічна рента (фін.), леверидж – платоспроможність (фін).

- інтернаціоналізми – такі міжнародні терміни, які вживаються не менше, ніж у трьох неспоріднених мовах, наприклад: holding – англ., dasHolding – нім., холдинг – укр. та рос. – вид підприємництва, суть якого полягає у придбанні контрольного пакету акцій різних компаній з метою контролю за їхньою діяльністю й отримання дивідендів; leasing – англ., dasleasing – нім., лизинг – рос., лізинг – укр. – довгострокова оренда обладнання, машин, споруд виробничого призначення [5].

Основна причина іншомовних запозичень полягає у суперечностях між вимогами точності терміна, з одного боку, й практичної лаконічності – з другого. Проте, існує велика кількість випадків, коли термін запозичується для позначення старого поняття, для якого в українській мові вже існує термін або описовий зворот. Таким чином, у мові співіснують різні за походженням номінативні одиниці, які позначають те саме явище, тобто синонімічні пари. Вони бувають двох типів:

- а) запозичення з англійської – однокомпонентний український еквівалент: дайджест – огляд; дилер – посередник, представник; дисконт – знижка, консалтинг – консультування; менеджер – керівник; офшорний – іноземний.

- б) англійське запозичення – багатокомпонентний український еквівалент: траст – довірче товариство; форс-мажор – непередбачені обставини; ріелтор – агент з продажу нерухомості.

Для запозичень в українській економічній термінології в останні десятиліття характерними є два процеси [3]:

- 1) збільшення кількості англійських слів за походженням слів;

- 2) розширення актуальності слів англійського походження, що функціонували в українській мові обмежено для характеристики певних сфер життя в зарубіжних країнах. Так, наприклад, значення слів «менеджер» і «бізнес» до початку 90-х років ХХ ст. було негативно забарвлене, що відбивало ідеологічну оцінку відносин у капіталістичному суспільстві. Такі слова, як брокер, дисконт, інвестор, концерн, маркетинг, рейдерстали тепер

загальноживаними, вони позначають вже реалії сучасного життя нашої країни і переважно мають нейтральне значення.

За спостереженнями, в терміносфері англізми використовують частіше, ніж їхні українські відповідники. Важливу роль у використанні англізмів, що належать до першої групи, відіграють соціально-психологічні причини: мовці часто надають перевагу іншомовним словам, як більш престижним, модним. У другій групі вища частотність англізмів порівняно з українськими відповідниками пояснюється прагненням мовців до економії мовних засобів (запозичення значно коротші).

Існують певні об'єктивні причини запозичень з англійської в українській економічній лексиці. Але, якщо на початковому етапі нової хвилі іншомовних запозичень переважали думки про те, що не слід їх боятися, оскільки мова сама впорається з потоком запозичень, у процесі мовної практики відпадатиме все штучне і зайве, а вдалі новотвори та доцільні запозичення приживуться, то останнім часом говорять про перенасиченість української мови іншомовною лексикою. А тому лунають думки про наукове прогнозування й навіть планування розвитку мови. Науковий підхід до прогнозування долі іншомовних запозичень може сприяти встановленню чітких критеріїв зарахування запозичень до складу української мови. Проти неконтрольованих англійських запозичень доволі активно виступають мовознавці з інших слов'янських країн, вважаючи, що надмірне захоплення іншомовними словами завдає шкоди рідній мові не лише на лексичному рівні, але й для її системи загалом. Тому слід намагатись використовувати власні мовні ресурси для адекватного відображення нових економічних реалій.

Список використаних джерел

1. Куделько З.Б. Англійська терміносистема ринкових взаємин: симантичні і парадигмальні особливості. Автореф. дис... канд. філол. наук. Львів. нац. ун-т ім. І.Франка/З.Б. Куделько.– Л., 2003. – 20 с.
2. Зарицький М. Актуальні проблеми українського термінознавства/ М. Зарицький.– К., 2004.
3. Олійник А.Д. Роль запозичень-англіцизмів у розвитку сучасної української макроекономічної термінології. Автореф. дис... канд. філол. наук. Київ. нац. ун-т ім. Т.Шевченка/А.Д. Олійник.– К., 2002. – 20 с.
4. Пілецький В. Мовна специфіка українського терміна / В. Пілецький. // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». – 2005. – №538. – С. 25 – 32.
5. Шимків А. Англо-український тлумачний словник економічної лексики/ А. Шимків.– К.,2004.

### ***Теми рефератів і наукових повідомлень:***

1. Науковий етикет.
2. Реферат як жанр академічного письма.
3. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.

### **Тема 19. Правила бібліографічного опису наукових джерел**

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1,2, 3 4, 5, 7.

**Завдання для самостійної роботи:**

*1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Поняття про бібліографування.
2. Основні правила бібліографічного опису.
3. Способи розташування літератури в списку.
4. Оформлювання покликань.
5. Загальні вимоги до цитування.

*2. Виконайте практичні завдання.*

*Завдання 1. Запишіть і розшифруйте приклади адрес з Web-сайту ДонНУЕТ. Оформіть бібліографічні посилання на інформацію, розміщену на сайті (5 – 7 посилань).*

*Завдання 2. Складіть бібліографічний список з теми «Формування української галузевої термінології» з 7-10 джерел (відповідно до вашого фаху).*

*Завдання 3. Підготуйте презентацію на тему «Правила бібліографічного опису».*

## **Тема 20. Виступ з науковою доповіддю. Мовна особистість доповідача**

**Методи контролю:** усне та письмове опитування, оцінювання доповіді (повідомлення)

**Рекомендована література:** 1, 2, 3, 4, 5, 7.

### **Завдання для самостійної роботи:**

*1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Композиційно-логічна побудова усної наукової доповіді, виступу.
2. Науковий етикет.
3. Культура доповідача.
3. *Підготуйте наукову доповідь на обрану тему для виступу на семінарському занятті:*

#### **Теми доповідей:**

1. Мовна особистість доповідача.
2. Невербальні засоби спілкування.
3. Культура наукової дискусії.
4. Чинники мовленнєвої виразності.
5. Мистецтво аргументації.
6. Комунікативні вимоги до публічного виступу.
7. Види запитань.
8. Культура слухання.

## **Тема 21. Електронна презентація наукового виступу**

**Методи контролю:** усне опитування, оцінювання презентації

**Рекомендована література:** 1,2, 3 4, 5, 7.

### **Завдання для самостійної роботи:**

*1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Електронна презентація як форма подання наукової інформації.
2. Структурно-змістові особливості електронної презентації.
3. Технічні вимоги до оформлення електронної презентації.

*2. Підготуйте презентацією наукової тематики для виступу на семінарському занятті.*

## Рекомендована література

### Базова

1. Гриджук О.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. – Вид-во „Магнолія“, 2015. – 283 с.
2. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ БАО, 2010. – 480 с.
3. Ділова українська мова: метод. рекомендації до практичних занять для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Є.А. Мацнева; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, каф. українознавства – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2016. – 80 с.
4. Конспект лекцій з «Ділової української мови» для студентів усіх спеціальностей. – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2015. – 130 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.
6. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т української мови – стереотип. вид. – К: Наукова думка, 2003. – 240 с.
7. Шапран Д.П. Ділова українська мова [Текст]: метод. рекомендації до вивчення дисципліни для студ. усіх спеціальностей ден. та заочн. форм навчання / Д.П. Шапран; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. українознавства. – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2016. – 73 с.
8. Шапран Д.П. Ділова українська мова [Текст]: метод. рекомендації до написання реферату для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Д.П. Шапран, Є.А. Мацнева; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, каф. українознавства – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2016. – 20 с.

### Допоміжна

9. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підруч. / Ф.С. Бацевич. – К. : ВЦ «Академія», 2004.
10. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, Довідник з культури мови. / За ред. С.Я.Єярмоленко. – К.:Вища школа, 2005. – 399 с.
11. Загнітко А.П. Словник-довідник маркетингової термінології: навч.-довід. вид. для студ. екон. спец. усіх форм навчання / А.П. Загнітко, Д.П. Шапран, І.Х. Баширов. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2011. – 160 с.
12. Панько Т.І. Українське термінознавство: підруч. для студ. гум. спец. / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994.
13. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – Львів : Світ, 2008.
14. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К. : Арій, 2008.
15. Шевчук С.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навч. посіб. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш, І.В. Клименко. – К. : Арій, 2008.



16. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підруч. / С.В. Шевчук. – К. : Арій, 2009.
17. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – К. : Арій, 2009.
18. Шевчук С.В. Практикум з української мови. Модульний курс: навч. посіб. / С.В. Шевчук, Т.М. Лобода. – К. : Алерта, 2009.
19. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підруч. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009.

### **Словники**

17. Ганич Д.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. / Д.І. Ганич, І.С. Олійник. – К. : Прапор, 1997.
18. Ганич Д.І. Словник лінгвістичних термінів / Д.І. Ганич, І.С. Олійник. – К.: Вища шк., 1985.
19. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання / С.І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2004.
20. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001.
21. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник / С.І. Головащук. – К. : Либідь, 1995.
22. Головащук С. І. Словник наголосів / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2003.
23. Головащук С. І. Українське літературне слововживання : словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Вища шк., 1995.
24. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-український словник-довідник. / С.Я. Єрмоленко. – К. : Довіра, 1996.
25. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К. : Укр. книга, 2004.
26. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006.
27. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології. / О. Олійник, М. Сидоренко. – К. : Наук. думка, 1994.
28. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. / О. Олійник, М. Сидоренко. – К. : Наук. думка, 1991.
29. Орфографічний словник української мови / авт.-уклад. І.С. Головащук. – К.: Перун, 1994.
30. Орфоепічний словник: в 2 т. / уклад. М.М.Пещак, В.М. Русанівський, Н.М. Сологуб.- К. : Довіра, 2003.
31. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / ред. О.О. Тараненко. – К.: Основа, 1999.
32. Словник іншомовних слів. / ред. О.Мельничук. – К. : УРЕ, 1985.
33. Словник скорочень української мови. / Ред. Л. С. Паламарчук. – К : Вища шк., 1988.
34. Словник термінології Європейського Союзу (англійсько-французько-

німецько-український). — Київ: К.І.С., Молодіжний гуманітарний центр, 2007. — 223 с.

- 35.Словник труднощів української мови / ред. С.Я. Єрмоленко. — К. Рад. школа, 1989.
- 36.Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. — К.: Знання, 2006.

### **Інтернет-ресурси:**

- 37.Сайт видавництва «Літопис»: Видання наукової літератури з культури, філософії, історії, філології, економіки, перекладної літератури гуманітарного, природничого напрямків [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [www.litopys.lviv.ua](http://www.litopys.lviv.ua)
- 38.Електронна версія українського правопису [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
- 39.Український словник онлайн, тлумачний, російсько-український, орфографічний словник, український словник синонімів, український тлумачний словник, російсько-український словник, енциклопедія, правопис [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [www.gozum.org.ua](http://www.gozum.org.ua)
- 40.Електронні словники. — Режим доступу: <http://termin.com.ua>
- 41.Сайт Інституту мовознавства ім. О. Потебні [Електронний ресурс]. /— Режим доступу: <http://www.inmo.org.ua>
- 42.Сайт кафедри українознавства ДонНУЕТ [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [kukr.donnuet.edu.ua](http://kukr.donnuet.edu.ua)

**Навчальне видання**

*Шапран Дар'я Петрівна*

Кафедра українознавства

## ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Методичні рекомендації для вивчення дисципліни

Формат 60x84/8. Ум. др. арк.

Донецький національний університет  
економіки і торгівлі імені  
Михайла Туган-Барановського  
50042, Дніпропетровська обл.,  
м.Кривий Ріг, вул. Курчатова, 13.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої  
справи ДК № 4929 від 07.07.2015 р.