

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДІ НУ «ОМА»

_____ Чимшир В.І.
(підпис)

«___» _____ 2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Ділова українська мова»**

Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський)

Галузь знань 27 Транспорт

Спеціальність 271.01 Річковий та морський транспорт

Спеціалізація Навігація та управління морськими суднами

Факультет/ інститут/ структурний підрозділ Дунайський інституту Національного
університету «Одеська морська академія»

Кафедра гуманітарних дисциплін

Робоча програма навчальної дисципліни

«Ділова українська мова»

розроблена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра
«Навігація та управління морськими суднами».

Розробник: Турлак Л.П., ст. викладач
(П.І.Б., посада)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін

Протокол від «25» серпня 2021 р. № 1

Завідувач кафедри _____ Желясков В.Я.
(підпис)

Секретар кафедри _____ Турлак Л.П.
(підпис)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми за спеціалізацією

«Навігація та управління морськими суднами»
(назва освітньої програми)

(П.І.Б., підпис)

1. Загальний опис навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» є усвідомлення системи української мови і розкриття особливостей її функціонування передусім у межах ділового і наукових стилів (професійного спілкування).

Мова навчання – українська мова.

Статус дисципліни – обов'язкова.

Навчальна дисципліна забезпечує набуття перелічених нижче компетентностей та досягнення програмних результатів навчання.

Компетентності:

ЗК 3 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

ЗК 13- здатність до подальшого навчання.

Програмні результати навчання (PH32) передбачають здобуття курсантом (студентом) знань державної мови, яке дозволяє спілкуватись за професійними та соціально-культурними питаннями, використовувати технічну літературу та виконувати обов'язки вахтового помічника капітана.

Кількість кредитів ЄКТС – 4 (чотири)

Форма підсумкового контролю - іспит

2. Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною

Успішне завершення програми навчальної дисципліни «Ділова українська мова» передбачає здобуття студентами наступних результатів навчання за навчальною дисципліною.

Після вивчення дисципліни студенти повинні

знати:

- предмет, завдання і значення курсу;
- орфоепічні, акцентологічні, лексико-граматичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- термінологію майбутнього фаху;
- основи культури професійного мовлення;

уміти:

- грамотно складати документи;
- вільно користуватися спеціальними джерелами, зокрема довідковими;
- застосовувати фахову термінологію в різних ситуаціях професійного спілкування;
- давати розгорнуті відповіді на питання дискусійного та підсумкового характеру;
- редагувати та перекладати фахові тексти, використовувати нормативні мовні конструкції (сталі словосполучення, зразки применникового керування та інші синтаксичні моделі);
- готувати самостійні інформаційні повідомлення.

3. Програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Навчальне навантаження (години)				Відповідність модельному курсу Міжнародної морської організації
	заочна форма навчання				
	НіУМС 2 курс(4,5)				
	Кількість аудиторних годин	Лекції	Практичні (семінарські)	лабораторні	
Розділ 1. Особливості розвитку мовної системи і професійного спілкування					
Тема 1. Аналіз фонетичних процесів української мови і їх фіксація на письмі (подовження, спрощення, чергування, вимова і правопис и, і в основних словах). Правопис деяких префіксів і суфіксів у практиці професійного спілкування.		2			
Разом за розділом 1	2	2			
Розділ 2. Поняття про функціональні стилі.					
Тема 1. Функціонально-стилістична диференція сучасної української літератури. Офіційно-діловий стиль. Науковий стиль. Фразеологічні норми офіційно-ділового стилю. Морфологічні норми, синтаксичні норми сучасної української літературної мови в текстах офіційно-ділового стилю.		2			x
Разом за розділом 2	2	2	-		
Розділ 3. Мова документів. Документування в управлінській діяльності					
Тема 1. Особливості укладання документів. Організаційні документи. Документи щодо особового складу. Розпорядчі та довідково - інформаційні документи. Документи з кадрово-контрактних питань. Особисті офіційні документи.		2			
Разом за розділом 3	2	2			
Розділ 4. Писемна форма професійного спілкування					
Тема 1. Складання документів з особового складу. Особливості службового листування. Написання ділового листа.			2		
Разом за розділом 4	2		2		
Розділ 5. Морфологія і правопис					
Тема 1. Морфологічна будова слова і правила словотворення. Правопис складних, складно-скорочених слів і абревіатур. Графічні скорочення. Складні випадки правопису слів чужомовного походження. Загальна характеристика частин мови. Труднощі, пов'язані з уживанням деяких частин мови у діловій мові. Граматична форма ділових документів. Переклад і складання довідково-інформаційних документів.			2		x
Разом за розділом 5	4	2	2		

Розділ 6. Синтаксис і пунктуація у діловій українській мові.					
Тема 1. Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Класифікація членів речення. Синтаксис речень та їх класифікація. Синтаксис і пунктуація. Значення і функції розділових знаків. Практика вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів, паронімів.		2			x
Тема 2. Переклад і складання документів з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансових документів. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі			2		
Разом за розділом 6	2	2	2		
Всього аудиторних годин	16	10	6		
Самостійна робота (годин), з них на виконання індивідуального завдання	104				
Загальний обсяг годин навчальної дисципл.	120				

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Перелік інструментів, обладнання та програмного забезпечення, використання яких передбачає виконання практичних занять
1	Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Офіційно-діловий стиль, основні риси, різновиди, функції та форми реалізації. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	1. Турлак Л.П. Практикум з дисципліни «Ділова українська мова» (для курсантів (студентів) спеціальності 271 «Річковий та морський транспорт», кафедра гуманітарних дисциплін ДІ НУ «ОМА»), 2018 2. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. 3. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.
2	Тема 1. Усне ділове спілкування. Культура мовлення. Поняття про форми усного спілкування. Види усного ділового спілкування: ділове засідання, наради, дискусії, телефонна розмова. Ділова бесіда як форма взаємного спілкування. Види ділових бесід: кадрові, проблемні. Нарada як ефективний спосіб обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя. Види нарад (проблемні, інструктивні, оперативні). Культура телефонного діалогу. Доповідь	1. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сютя. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. 2. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004. 3. Турлак Л.П. Практикум з дисципліни «Ділова українська мова» (для курсантів (студентів) спеціальності 271 «Річковий та морський транспорт», кафедра гуманітарних дисциплін ДІ НУ «ОМА»), 2018

	<p>– поширена форма публічних виступів. Наукова дискусія, мовноетичні межі. Особливості промови на будь-яку тему без попередньої підготовки. Роль позамовних засобів (жести, інтонація, міміка) у спілкуванні. Форми ввічливості (привітання, прощання, пробачення, прохання, подяка). Мовні кліше. Правопис складних, складно-скорочених слів і аббревіатур. Морфологія і правопис. Морфологічна будова слова і правила словотворення.</p>	
3	<p>Тема 1. Документ – основний вид ділового спілкування. Поняття про документ. Реквізити як основні елементи документа. Логічні елементи тексту документа: вступ, доведення, висновок. Вимоги до мови документів. Правопис деяких префіксів і суфіксів у практиці професійного спілкування. Правопис слів із частинами напів- і пів-. Загальна характеристика частин мови. Труднощі, пов'язані з уживанням деяких частин мови у діловій мові. Граматична форма ділових документів. Відмінності слововживання іменників, прикметників, дієслівних форм.</p>	<p>1. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мо-ва», 1999. 2. Словник-довідник трудно-щів української мови. — К., 1992. 3. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.</p>
4	<p>Тема 1. Документування в управлінській діяльності Класифікація документів. Організаційні документи. Розпорядчі документи. Довідково-інформаційні документи. Документи з кадрово-контрактових питань. Особисті офіційні документи. Переклад і складання документів з господарсько-договірної діяльності та довідково-інформаційних документів. Синтаксис і пунктуація у діловій українській мові. Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Класифікація речень та їх класифікація. Синтаксис і пунктуація. Значення і функції розділових знаків. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Практика вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів, паронімів. Способи викладу матеріалу у документах. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Правопис прислівників. Проблеми перекладу і редагування текстів.</p>	<p>1. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. 2. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005</p>
5	<p>Тема 1. Службовий мовний етикет усної форми ділового спілкування Усна форма професійного мовлення. Службовий мовний етикет професій-</p>	<p>1. Бацевич Ф.С. Основи ко-мунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –XXI, 2005.</p>

	ного спілкування. Значення усної форми мовлення у процесі управління. Наради інформаційні, диспетчерські, дискусійні як вид усного ділового спілкування. Прийом відвідувачів, його мовні особливості. Службова телефон-на розмова: вимоги, композиція, мовні особливості. Мовні особливості ділових контактів. Помилки у змісті й будові висловлювань. Правопис часток, прийменників.	3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. 4. Тести, картки з тренувальними вправами.
6	Контрольне тестування/ АКР	Тести, бланки контрольних робіт (10 варіантів)
Разом		

5. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» включає:

- опрацювання тематичного матеріалу;
- підготовку до практичних занять;
- надання відповідей на тести з тем курсу;
- виконання індивідуальних завдань (рефератів, перекладів тощо; контрольних робіт);
- виконання контрольних робіт (КР) і аудиторних контрольних робіт (АКР), передбачених навчальним планом;
- самостійне опрацювання окремих розділів навчальної дисципліни.

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено

7. Методи контролю

Контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснюється у вигляді поточного та семестрового контролю.

Поточний контроль з дисципліни «Ділова українська мова» включає:

- контроль опрацювання та оцінювання засвоєного теоретичного матеріалу;
- контроль виконання та оцінювання практичних занять;
- контроль виконання та оцінювання індивідуальних завдань (захист, за необхідності).

Методи демонстрації результатів навчання за навчальною дисципліною

№ п/п	Результати навчання	Методи демонстрації	Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, які використовуються для демонстрації здобутих результатів навчання за навчальною дисципліною
1	Знання професійної термінології з ділової української мови.	Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; письмове виконання вправ, виступ на практичних заняттях, переклад на українську мову тощо.	Опрацювання та оцінювання засвоєного теоретичного матеріалу.
2	Знання оформлення різних видів ділових документів,	Письмове оформлення ділової документації, усна	Виконання тестів, завдань курсантами/студентами за

		відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, тестів, тощо.	темою з використанням матеріалу раніше вивчених тем.
3	Знання і вміння використовувати українську мову у письмовій та усній формі, у тому числі при виконанні професійних обов'язків.	Усна та письмова відповіді на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, виступ на практичних заняттях; захист індивідуального завдання.	Виступи, заслуховування (захист) рефератів, доповідей, індивідуальних завдань.
4	Знання ділової української мови, що дозволяє особі командного складу використовувати карти та інші навігаційні посібники, розуміти метеорологічну інформацію та повідомлення стосовно безпеки та експлуатації судна.	Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, у тому числі з використанням інтерактивних технологій навчання; виступ на практичних заняттях; захист індивідуального завдання, тощо.	Контроль виконання та оцінювання практичних занять.
5	Уміння володіти на відповідному рівні українською мовою в усній та письмовій формах, що дозволяє вахтовому помічнику капітана розуміти й складати листи, звіти, інструкції, положення тощо.	Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, тестів, виступ на практичних заняттях; захист індивідуального завдання, тощо, написання листів, звітів та інш. документів.	Перевірка вмінь та навиків користування Словником довідником труднощів української мови. - К., 1992.
6	Уміння підтримувати зв'язок з іншими суднами, береговими станціями та центрами СРС діловою українською мовою.	Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, у тому числі з використанням інтерактивних технологій навчання; виступ на практичних заняттях; захист індивідуального завдання.	Контроль виконання та оцінювання практичних занять
7	Уміння спілкуватися при виконанні своїх обов'язків й у соціально-побутовому спілкуванні.	Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; тести, виконання вправ; виступ на практичних заняттях; захист індивідуального завдання, тощо.	Виконання тестів, завдань курсантами/студентами за темою з використанням матеріалу раніше вивчених тем.
8	Незалежне від обставин і відповідальне компетентніше застосування набутих знань, навичок та вмінь з ділової української мови на практиці, безпосередньо, при виконанні посадових обов'язків, професійної діяльності і в соціально-побутовому спілкуванні.	Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, виступ на практичних заняттях; захист індивідуального завдання, тощо.	Контроль виконання та оцінювання практичних занять, самостійної роботи.
9	Здатність подальшого самостійного набуття компе-	Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу;	Виконання тестів, завдань курсантами/студентами за

	тенцій упродовж виконання професійних і соціально-побутових завдань з метою збагачення відповідальної професійної компетентності судноводія.	виконання вправ, у тому числі з використанням інтерактивних технологій навчання: ділова бесіда, службова телефонна розмова.	темою з використанням матеріалу раніше вивчених тем.
10	КР	Відповіді на запитання, тести, виконання граматичних, стилістичних завдань, оформлення документів.	Тести, бланки контрольних робіт (10 варіантів)

8. Схема та критерії оцінювання

За навчальною дисципліною оцінювання здійснюється за наступною системою оцінювання:

Оцінка за шкалою ВНЗ	Оцінка за національною шкалою	Критерії
А	Відмінно / Excellent	демонструє відмінні знання та виконує завдання з незначною кількістю помилок; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності; глибоко та всебічно розкриває зміст питань, які обговорюються, аргументовано та логічно викладає матеріал, володіє культурою мови; показує вміння формулювати висновки та узагальнення за питаннями теми, здатність аналізувати навчальний матеріал; виявляє творчий підхід до виконання індивідуальних проектів і завдань; виконує і акуратно оформлює завдання для самостійної роботи; самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них.
В	Добре / Good	демонструє знання вище середнього рівня та виконує завдання з кількома помилками; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем; розкриває згідно з програмою дисципліни зміст питань, які обговорюються, але допускає окремі неточності; формулює висновки та узагальнення з окремих питань, логічно викладає свої знання; виконує індивідуальні проекти і завдання для самостійної роботи; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї.
С		демонструє знання середнього рівня та виконує

Оцінка за шкалою ВНЗ	Оцінка за національною шкалою	Критерії
		<p>завдання з кількома помилками або окремими неточностями; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає аргументи на підтвердження вивченого матеріалу; розкриває згідно з програмою дисципліни зміст питань, які обговорюються, але не досить повно й аргументовано викладає матеріал; формулює висновки з окремих питань; виконує індивідуальні проекти і завдання для самостійної роботи з певною кількістю помилок; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, здатний застосовувати його на практиці.</p>
D	Задовільно / Satisfactory	<p>демонструє задовільні знання та виконує завдання з певною кількістю суттєвих недоліків; не виявляє належної активності при обговоренні питань; відповідає на окремі питання; формулює висновки з окремих питань; виконує індивідуальні проекти і завдання для самостійної роботи, але не виявляє належної старанності; може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень.</p>
E		<p>демонструє знання на рівні мінімальних вимог та виконує завдання зі значною кількістю суттєвих недоліків; відповідає на окремі питання, які обговорюються; виконує завдання для самостійної роботи зі значною кількістю суттєвих недоліків; не виявляє належної активності при обговоренні питань; неохайно виконує індивідуальні завдання; володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.</p>
FX	Незадовільно / Fail	<p>не володіє навчальним матеріалом на рівні мінімальних вимог; не здатний виконати завдання у повному обсязі; поверхнево розкриває зміст питань, які розглядаються, будуючи відповіді на звичайному повторенні навчального матеріалу без його осмислення; допускає суттєві помилки під час усних та письмових відповідей; неохайно виконує індивідуальні завдання; не виявляє активності на заняттях при обговоренні питань;</p>

Оцінка за шкалою ВНЗ	Оцінка за національною шкалою	Критерії
		не виявляє старанності при виконанні завдань для самостійної роботи.

8. Рекомендована література

Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алерта, 2009.
10. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
11. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред.Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
12. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
13. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
14. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.
15. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
16. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
17. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
18. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.
19. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

Допоміжна (Словники)

20. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.
21. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
22. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
23. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
24. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
25. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.

26. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
27. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
28. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
29. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
30. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.
31. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. — К., 1991.
32. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
33. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
34. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
35. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. — К., 1993.
36. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.
37. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
38. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.
39. Словник української мови: У 11 т. — К., 1971 — 1981.
40. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
41. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
42. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.
43. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
44. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.
45. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008.

9. Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua	www.pereklad.kiev.ua
www.mova.info	www.pravopys.net
www.novamova.com.ua	www.salink.bashnet.ru/inet/newbook/html/dat
www.pereklad.kiev.ua	www.rozum.org.ua
www.pravopys.net	www.novamova.com.ua
www.r2u.org.ua	

11. Зміни та доповнення до робочої програми навчальної дисципліни

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття № 1

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

Питання для обговорення:

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. мова як суспільне явище. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції мови. Функції фахової мови.
3. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Практична частина

Завдання 1. *Написання диктанту з метою встановлення рівня знань курсантів з*

української мови.

Рідна мова

Мова - явище суспільне. Суспільство здорове, життєздатне, коли воно складається не безликих індивідумів, а з громадян, патріотів своєї землі. Патріотизм починається зі ставлення до своєї рідної мови. Об'єктивно поняття рідної мови виступає поряд з поняттям рідного дому, батьківської хати, материнського тепла, Вітчизни. Тобто мова сприймається не просто як засіб комунікації і навіть не тільки як знаряддя формування думок, а значно інтимніше - як одне з головних джерел, що оживляють патріотичні почуття, як рецептор духовного й емоційного життя людини.

Рідна мова є одним із головних засобів, за допомогою яких створюється соціальний механізм успадкування культури від покоління до покоління, тобто вироблення національної культурної традиції.

Мова єднає між собою представників певного народу в часі й просторі. Прилучення дитини до рідної мови - це входження її в суспільство, підключення до колективного розуму. Усвідомлення себе як людину здійснюється через мову рідних людині людей, а тому протягом усього свого життя кожен сприймає цю першу мову в оточенні спогадів про батька й матір, братів і сестер, про рідний дім. За В. Р. Усанівським

Завдання 2. Перекладіть українською мовою.

Взаимоотношения(взаємини) в коллективе, востановить (відновити) в должности, в случае (у випадку), в соответствии с, в течение, который проживает по адресу; назначить на должность, обоюдное согласие (обопільна згода), повышение в должности, по семейным обстоятельствам, занимаемая должность (займана посада), считать целесообразным (вважати за доцільне).

Завдання 3. Зробіть правильний вибір, підкресливши потрібне слово.

(Особовий, особистий) підпис. Перший (примірник, екземпляр) документа. Бланки (вміщують, містять) трафаретний текст. (В залежності, залежно) від виду документа. Реквізити (розташовані, розміщені) в певній послідовності. Термін (зберігання, збереження) документів. (Завірити, засвідчити) підписом. Текст (поділяється, розділяється, ділиться) на логічні частини. Документи (виконують, здійснюють) (офіційну, офіціальну) ділову функцію. Було (призначено, назначено) (прийомний, приймальний) день.

Завдання 4. Поясніть значення термінів. Увести їх у речення офіційно-ділового стилю.

Економічний – економний, особистий – особовий, професіональний – професійний.

Завдання 5. Утворіть прикметники за допомогою суфіксу –ськ. Поясніть зміни кінцевих приголосних:

Калуга, Карадаг, коряк, коняр, комі-перм'як, козак, Карабах, ірокез, Балхаш, Бордо, Сиваш, Ветлуга, стрілок, Мангишлак, латиш, Ла-Манш, Волга, боягуз, каракалпак, студент, Охтирка, Дрогобич, Нова Водолага, Запоріжжя, Волинь, Іртиш, Рига, Кривий Ріг, Кременчук, Ірак, Калуга, Ніцца, Золотоноша.

Зміни приголосних при творенні відносних прикметників із суфіксами –ськ-, -цьк-, -зьк- та іменників із суфіксами –ств(о), -зтв(о), -цтв(о)

При творенні прикметників за допомогою суфіксів -ськ(ий) та іменників за допомогою суфікса -ств(о) деякі приголосні змінюються, змінюючи й самі суфікси:

г, з, ж + -ськ(ий), -ств(о) змінюються на **-зьк(ий), -зтв(о)**:

Прага — празький, убогий — убозтво, Кавказ — кавказький, Париж — паризький, Запоріжжя — запорізький;

к, ц, ч + -ськ(ий), -ств(о) змінюються на **-цьк(ий), -цтв(о)**:

пророк — пророцький, молодець — молодецтво, юнак — юнацький — юнацтво;

х, с, ш + -ськ(ий), -ств(о) змінюються на **-ськ(ий), -ств(о)**:

чех — чеський, волох — волоський, Полісся — поліський, товариш — товариство, Сиваш — сиваський.

У частині слів іншомовного походження зміна приголосних перед суфіксом **-ськ-** **не відбувається**:

Бангкок — бангкокський, баск — баскський, Ірак — іракський, казах — казахський, Ла-Манш — ла-маншський, Мекка — меккський, тюрк — тюркський, Нью-Йорк — нью-йоркський, герцог — герцогський.

Усі інші кінцеві приголосні основи при додаванні суфіксів **-ськ(ий)**, **-ств(о)** залишаються без змін:

Обухів — обухівський, Канада — канадський, Крим — кримський, Волинь — волинський, богатир — богатирський, студент — студентство, солдат — солдатський, турист — туристський.

Зверніть увагу! Суфікс **-к-** в кінці твірної основи при творенні прикметників за допомогою суфікса **-ськ(ий)** випадає: Камчатка — камчатський, Чукотка — чукотський.

Завдання 6. *Визначте, які функції мови реалізуються в поданих висловлюваннях.*

1. Нова Покровка (назва населеного пункту). 2. Перерва (табличка на дверях крамниці). 3. Вітаю (під час зустрічі). 4. Бляшаний звук води, веселих крапель кроки (рядки з поезії Л. Костенко). 5. «Лакизи! Ганебники! За власну шкуру так труситесь, що боїтесь начальству поперек слово сказати» (Г. Тарасюк). 6. Слово характеризується синтаксичною і позиційною самостійністю (із підручника).

Домашнє завдання 1. Напишіть твір-роздум на тему «Шлях до моря».

Практичне заняття № 2

Тема 2. Роль мови в житті суспільства. Основи культури української мови.

Питання для обговорення

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Статус української мови як державної.
2. Офіційно-діловий стиль, основні риси, різновиди, функції та форми реалізації.
3. Загальні вимоги до складання й оформлення документів. Стандартизація тексту ділового документа.
4. Композиція тексту документа. Вимоги до тексту документа. Мова тексту документа.
5. Логічна послідовність як необхідна ознака мови тексту документа. Причини помилок у логіці викладу.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
9. Мовний, мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації. Мовні формули

Практична частина

Завдання 1*. *Поміркуйте, чому людина, крім власного імені, може мати також іще різноманітні «інші імена» (прізвиська, псевдоніми тощо). Наведіть приклади з історії та літератури. Які функції мови реалізуються в таких ситуаціях?*

Завдання 2. *Розставте наголоси в поданих словах:* беремо, державницький, везти, ознака, була, олень, Гарасим, коромисло, вітчим, граблі, дрова, залоза, ідемо, веретено, імперський, верба, ненависть, босий, товпитися, візник, пасти, дошка, пеня, перчити, колія, вести, котрий, виразний, ринковий, випадок, бовтати, вільха, текстовий, товпитися, циган,

гостей, валовий, ремінь, вісімдесят, Коваль (прізвище), маркетинг, коледж, листопад.

Завдання 3. Відредагуйте словосполучення, поясніть, які норми літературної мови порушені. Приймати участь, на протязі всього періоду, інформаційне повідомлення, місяць вересень, моя власна думка, відмінений указ, самовдосконалювати себе, моя автобіографія, інтелектуальний розумовий процес, підвести вгору погляд, відступити назад, більша половина, самоаналізувати себе, о двадцятій годині вечора, більш широкі можливості, у відповідності з, знайдена проблема.

Завдання 4. Наведіть приклади порушення лексичних норм української мови у текстах із науково-популярних журналів за фахом. Запишіть приклади у стовпчик та подайте поряд правильні форми.

Завдання 5. Поясніть значення поданих слів, перекладіть українською.

Забастовка, батюшка (служитель культу), мнимый, воспроизвести, изъятый, жилищный, жилой, воображение, представление, кощунство, брешь, застройка, мироощущение.

Завдання 6. Знайдіть у реченнях розмовно-зрублі слова. Яку функцію вони виконують у художніх творах? Подайте відповідники літературною мовою.

1. Перепитала я тим зумисним гострим голосом, яким відшивають нахабу, і той Хуан, чи Пабло, чи Педро, зразу втямив, що – все, кінець, викручено контакти (О. Забужко). 2. Мене справді так пробиває на сон, що насилу себе стримую (А. Дністровий). 3. Здорово, молодець, вона класна, Елен, кльова чувіха, як сказав би той чоловік (О. Забужко). 4. Ось хоча б років зо три тому продірявлені ніздрі були, по-простонародному кажучи, винятково «шизою неферів» чи пак хоперів, рокерів тощо («Україна молода»). 5. Банзаїв рот пересох, як пісок. Хлопака, що стояв під написом, читаючи поймакану «шпору», перехопив його безумний погляд і сам глянув уверх (Л. Дереш). 6. Один почав був щось про «жратуху», щоб я приніс чогось із дому попоїсти (Григір Тютюнник). 7. Динамістки були особливим типом панянок, які проводили час у кнайпах. Вони могли з успіхом фліртувати, затискатися в танцях до млосного зачочування очей, дозволяли себе цьомкати у щічку і хляли у неймовірних дозах шампанське та кольорові коктейлі, але по забаві обов'язково «робили капці» – по-англійськи прощались (Ю. Винничук). 8. Занадто чулі елементи почали «бузить» (В. Винниченко).

Завдання 7. Доберіть синоніми до слів:

гратка, паралельний, адресат, синхронний.

Завдання 8. З'ясуйте застарілі значення слів за тлумачним словником, порівняйте з сучасними значеннями:

абітурієнт, аз, цинік, бакалавр, бард, бестія, біснуватий, благий, блазень, бомбардир, ярлик, шибеник.

Завдання 9. З'ясуйте значення слів за тлумачним словником, випишіть переносне значення, подайте слова в контексті, уживаючи їх у переносному значенні.

Аврора, форпост, авгур, хвороба, апогей, цейтнот, аракчєєвщина, ярмо, агнець, холуй.

Практичне заняття № 3

Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Питання для обговорення

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
4. Мовний, мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації. Мовні формули.
5. Історія і сучасні проблеми української термінології.
6. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
7. Термінологія обраного фаху.
8. Способи творення термінів.
9. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
11. Основні ознаки функціональних стилів.
12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
13. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Практична частина

Запитання

1. Розкрийте значення термінів «культура мови» і «культура мовлення».
2. З'ясуйте, які вимоги ставляться до усного та писемного мовлення.

Завдання 1. *Запишіть подані слова у формі офіційного звертання, використовуючи при цьому формули мовленнєвого етикету.*

Старший помічник капітана, капітан, генеральний директор, кок, старший механік, матрос.

Завдання 2. *Прочитайте подані вислови. З'ясуйте, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули та якими з них можна скористатися за офіційних обставин.*

Дорогі друзі; добрий день; прошу вибачення; будь ласка; щиро вдячний; люди добрі; згоден; так, саме так; до завтра; на все добре; я не заперечую; дозвольте; перепрошую.

Завдання 3. *Утворіть словосполучення (усі можливі), розкриваючи дужки.*

(судно, море); (капітан, команда); (кок, камбуз); (призначення, посада); (міжнародний, право); (порт, напрямок); (палуба, матрос).

Завдання 4. *Перекладіть українською мовою.*

Выразить благодарность, довести к сведению, комиссия по проверке фактов, обеспечить подготовку, по вопросам учета, поддержать предложение, принимая во внимание, принять меры, с учетом поправок, сохранять за собой право, ставить в известность, с целью дальнейшего сотрудничества, удовлетворить просьбу, по всем вопросам.

Завдання 5. *Наведіть три приклади використання слів відповідно до вашого профілю в лінгвістичному й термінологічному значенні.*

Завдання 6. *Запишіть по п'ять прикладів аббревіатур та складноскорочених слів відповідно до вашого профілю.*

Завдання 7. *Доповніть рядок аббревіатур власними прикладами, поясніть їх написання.* АПК, ООН, ВРУ, СТО, ОДМА, ТСН.

Завдання 8. *Визначте стиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази характеризують той чи інший стиль?*

А. Судно — узагальнювальний морський термін, який застосовується до усіх видів плавучих засобів, включаючи неводовитісняючі і гідролітаки, які використовуються або можуть бути використаними в якості засобів пересування по воді. За класифікацією Регістру судноплавства України суднами вважаються самохідні або несамохідні плавучі споруди, що використовуються в цілях судноплавства, у тому числі судна змішаного (ріка-море) плавання, пороми, вонботи, днопоглиблювальні й дноочисні снаряди, плавучі крани, населені підводні апарати і глибоководні водолазні комплекси, плавучі бурові установки тощо.

Б. Комунікаційний процес на судні не є виключеннями із загальних правил, але умови, в яких він відбувається, найбільше загострюють два останніх аспекти комунікації.

Використання різних систем кодифікації та декодифікації інформації може стати причиною аварійної або авральної ситуації на судні. Відомо багато випадків, коли відсутність взаєморозуміння між капітаном і лоцманом під час проводки судна приводило до важких аварій і значних збитків. Тому, 29 листопада 2001 року ІМО приймає Резолюцію А. 918 (22): «Стандартний морський словник-розмовник»

Домашнє завдання. Мовленнєва ситуація. Уявіть, що ви кореспондент і готуєте репортаж про вищий навчальний заклад «Дунайський інститут Національного університету «ОМА». Яку інформацію ви висвітлите? Напишіть повідомлення в публіцистичному стилі.

Практичне заняття 4-5

Тема 4-5. Усне ділове спілкування. Культура мовлення.

Питання для обговорення

1. Поняття про форми усного спілкування. Види усного ділового спілкування: ділове засідання, наради, дискусії, телефонна розмова.
2. Ділова бесіда як форма взаємного спілкування. Види ділових бесід: кадрові, проблемні.
3. Нарада як ефективний спосіб обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя. Види нарад (проблемні, інструктивні, оперативні).
4. Культура телефонного діалогу.
5. Доповідь – поширена форма публічних виступів.
6. Наукова дискусія, мовно-етичні межі. Особливості промови на будь-яку тему без попередньої підготовки. Роль позамовних засобів (жести, інтонація, міміка) у спілкуванні.
7. Мовний етикет. Форми ввічливості (привітання, прощання, пробачення, прохання, подяка). Мовні кліше.

Запитання

1. У чому проявляється взаємозв'язок понять «мова» і «професія»?
2. Що таке фахова лексика? 3. Як ви розумієте поняття «чужоземне запозичення»? Наведіть приклади.
3. Терміни та їх місце в офіційно-діловому стилі.

Завдання 1. *Випишіть 10 термінів, у графічному записі яких є м'який знак та апостроф. Розкрийте значення термінів.*

Завдання 2. *Запишіть 10 загальнонаукових та вузькоспеціальних термінів, якими послуговуються в сфері вашої фахової діяльності, розкриваючи їх значення.*

Завдання 3. *Запишіть по 5 термінів з фаху на граматичну категорію роду (чоловічого, жіночого, середнього).*

Завдання 4. *Запишіть по 5 термінів, які мають форму однини та множини; тільки однини; тільки множини.*

Завдання 5. *Складіть речення з використанням 10 термінів.*

Завдання 6. *Виправте помилки у побудові сполучень слів.*

Без всяких підстав, безцінний подарунок, більше ніж триста, вважати необхідним, взяти себе в руки, вийти з себе, виключати світло, вирішити задачу, в залежності від, в найближчі дні, в порядку виключення, давати добро, другим разом, заключення комісії, заключити договір, інша сторона медалі, користуватися авторитетом, на протязі тижня, об'єм робіт, односторонній рух, потерпіти невдачу, приймати до уваги.

Завдання 7. *Поставте наголос у словах.*

Бармен, близький, борошно, веретено, видихальний, видання, горобина, громадянин, данина, деревина, краєвид, кулінарія, порожньо, углядіти, вдовин, урочистий, фавор, факсиміле, фаховий, феєрія, феномен, фетиш, фіалковий, фольга, фонометрія, формовий,

форзац, фотометр, фреза, хитренький, холодність, хутро, царина, центнер, цікавенький, ціленький, чагарник, черговий, черкнути, читанка, чужинець, шасі, швидкий, шестиразовий, шинок, широко, шлунковий, щабель, щавель, щадячи, щасливий, щелепа, щипнути, щодобовий, щоковий, юродивий, яблуневий, який-небудь, яловичина, ямище.

Завдання 8. Назвіть основні правила вітання у ситуаціях професійного спілкування. Визначте, які з цих фраз є неприйнятними для професійного спілкування, поясніть чому.

Добрий день. Здоров будь. Вітаю.

Доброго дня. Привіт. Здрастуйте. Даруйте. Вибач. Вибачте мені. Перепрошую. Добри вечір. Здорово. Більше не буду. Всього найкращого. До зустрічі. Будьте такі ласкаві. Прошу уклінно. На все (вам) добре. До побачення. Щасливо.

Завдання 9. Утворіть форми чоловічих і жіночих імен по батькові від поданих імен, поясніть свій вибір суфіксів:

Матвій, Олексій, Григорій, Силантій, Тихон, Рудольф, Лука, Корній, Любомир, Пафнутій, Мар'ян, Микола, Питирим, Онисій, Геннадій, Протасій, Кузьма, Оріон, Георгій, Тадей.

Завдання 10. Утворіть форму кличного відмінка, поясніть правопис закінчень:

Соломія Сергіївна, Олег Вікторович, Ілля Миколайович, Ксенія Валеріївна, Володимир Андрійович, Сергій Григорович, Аліна Володимирівна, Віталій Валентинович, Олексій Олександрович, Дмитро Володимирович, Андрій Аркадійович, Оксана Дмитрівна, Ігор Вікторович, Ростислав Георгійович, Роман Олексійович, Святослав Сергійович, Вікторія Миколаївна, Вероніка В'ячеславівна.

Домашнє завдання Підготуйте повідомлення на тему «Українські електронні термінологічні словники».

II- частина

Завдання 1. Від яких із поданих власних назв можливі прикметникові варіанти?

Тихий океан, Місяць, Ла-Манш, Магеллан, Лобрадор, Норвегія, Азія, Західний Сибір, Ємен, Данія, Байкал, Середземне море, Земля.

Завдання 2. Перекладіть українською мовою.

Считаю целесообразным, уместным будет замечание относительно, хотим выразить свою искреннюю признательность, просим Вас срочно сообщить, извините за лишние хлопоты, обращаемся к Вам с просьбой.

Завдання 3. Утворіть назви мешканців жіночої та чоловічої статі від назв населених пунктів України.

Асканія-Нова, Берислав, Вінниця, Гола Пристань, Дніпропетровськ, Євпаторія, Донецьк, Запоріжжя, Івано-Франківськ, Керч, Кіровоград, 16 Кременчук, Кривий Ріг, Луганськ, Львів, Луцьк, Нова Каховка, Одеса, Скадовськ, Рівне, Цюрупинськ, Ялта.

Завдання 4. Виправте і запишіть правильно.

З точки зору фахівця, не дивлячись на обставини, робота по ліквідації, мали місце недоліки, знято з посади, загрузив скоро, подібний факт, під його відповідальність, піддалися смертельній небезпеці.

Завдання 5. Запишіть подані слова у кличному відмінку.

Капітан, шлюпка, камбуз, одержувач, постачальник, інспектор, персонал, команда, власник.

Завдання 6. Прочитайте вирази, згрупуйте їх за сферою вживання:

1) вирази з наукових творів; 2) вирази, що вживаються в офіційно-ділових стосунках людей; 3) вирази, уживані в професійному мовленні (лікарів, викладачів, моряків, програмістів).

З оригіналом згідно, сісти на мілину, надати слово, практична цінність одержаних результатів, порядок денний, приймати хвости, згідно з наказом, діагностувати хворобу, вікно між парами, двійковий код обміну інформацією, запропоновано нову методику дослідження, присутність обов'язкова.

Завдання 7. *Знайдіть у поданих реченнях терміни, визначте їх стилістичну функцію у художніх творах.*

1. Це фільм для мене і про мене, рефлексія на дві години (В. Неборак). 2. Слово – рефлексія, якій ніколи не буде кінця (К. Москалець). 3. Вранці зустріне мене знак оклику також самотній (Ю. Покальчук). 4. Шліфуючи гострі камінчики з вервиці складнопідрядних речень (С. Жадан).

Завдання 8. *Знайдіть у поданих реченнях стилістично забарвлену лексику, визначте її функції ні особливості в художніх текстах.*

1. Пиши про мито та комірне, про мостове, про сош і верховщину, про всі лупецтва, що здирає з нас його пресвітла милість воевода (І. Кочерга). 2. Та будьте ж мені свідками між богом і людьми, що був я приневолений хопитись за оружжя (Л. Костенко). 3. А предківський закон гласить: зрадників вирубувати з коренем (П. Загребельний). 4. Ми зібрали вас, що ви есте обрали собі правління клубу (М. Рильський). 5. Може, останній Ярославович і справді возвеличить Русь, яко отець і дід його (Р. Іванченко).

Завдання 9. *Схарактеризуйте подані ряди слів, поясніть стилістичні відмінності.*

1. Ароматний, пахучий, пахущий, пахкий, запашний, запашистий, запахущий, духмяний, пахнючий, духовитий.

2. Багато, чимало, нетрохи, купа, сила, безліч, море, гибель, хмара, тьма, повна торба, армада, без ліку, без числа, непчатий край, до біса, до гибелі, сила-силенна, тьма-тьменна, хоч лопатою гребти, хоч лопатою вигрібай, хоч залийся, достобіса.

3. Безладний, хаотичний, неорганізований, анархічний, невпорядкований.

4. Знищувати, нищити, стирати на порошок, руйнувати, плюндрувати, змітати / стирати (з лица землі), трощити на дрізки, нести смерть, винищувати, вигублювати, ліквідувати.

Домашнє завдання

Підготуйтеся до тестів за вивченим матеріалом.

Інформаційні джерела до тем 1-5 до навчальної програми з дисципліни «Ділова українська мова»

Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 30–36.

Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 13–14.

Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 18–34.

Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 31–45.

Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 10–16.

Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Я. Я. Чорненький. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 15–16.

Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – К.: ВД

«Професіонал», 2005. – С. 8–20.

Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – С. 5–

Термінологічний словник

(до тем 1,2,3,5 навчальної програми з дисципліни «Ділова українська мова»)

Мова – найважливіший засіб спілкування людей, тобто засіб вираження й повідомлення думок, почуттів і волевиявлення людини.

Мовлення – процес добору й використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу.

Національна мова – це тип національного мислення, тип націо-нальної культури, філософії й психології, що може реалізуватися в різно-манітних варіантах мовної, мовленнєвої та національно-культурної діяльності.

Літературна мова – це оброблена, унормована форма національної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу, усі сфери його суспільної діяльності.

Державна мова – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

Мовна норма – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.

Орфоепічні норми – це норми, які регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень у мовному потоці та наголошування слів.

Лексичні норми – це норми, які встановлюють правила слововживання.

Граматичні норми – це норми, які передбачають правильне вживання граматичних форм слів, уживання усталеної побудови сло-восполучень і речень.

Стилістичні норми – це норми, які визначають уживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення.

Пунктуаційні норми – це норми, які регулюють уживання розділових знаків (крапка, знак питання, знак оклику, три крапки, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, дужки, лапки).

Орфографічні норми – це загальноприйняті правила (система правил) передачі мови на письмі (правопис).

Комунікативна функція мови – основна функція мови, яка полягає в передачі й прийомі думок про об'єктивну дійсність, в обміні інфор-мацією між членами колективу.

Мислетвірна функція – засіб формування й висловлення думки.

Пізнавальна функція – функція мови як знаряддя пізнання й відображення об'єктивної дійсності, як найважливіша форма абстрактного мислення.

Професійна функція – засіб і критерій оволодіння фахом.

Номінативна функція – функція найменування об'єктів дійсності, їх властивостей і відношень між ними.

Експресивна функція (від лат. *expressum* – виразний) – функція вираження емоцій, почуттів, суб'єктивної оцінки.

Волюнтаривна функція (від лат. *voluntas* – воля) – функція вираження волі мовця.

Естетично-культурологічна функція – засіб формування й вираження естетичних та культурних смаків нації.

Стиль (від лат. *stylus* – загострена паличка для писання) – це система мовних елементів, способів їх відбору й уживання, об'єднаних за певним функціональним призначенням.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумов-лених змістом і цілеспрямованістю висловлювання.

Науковий стиль – один із функціональних стилів літературної мови, що обслуговує сферу науки.

Офіційно-діловий стиль – це стиль, який обслуговує сферу ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства), юридично-правових, виробничо-економічних і

дипломатичних відносин.

Художній стиль (стиль художньої літератури, художньо-белетристичний) – це стиль, що характеризується єдністю комунікативної та естетичної функцій мови. Він є складним сплавом, у якому відображається все багатство національної мови.

Публіцистичний стиль (від лат. *publicus* – суспільний, народний) – це стиль газет і журналів, засобів масової інформації.

Розмовний стиль (розмовно-побутовий) – це різновид усного літературного мовлення, який виконує функцію повсякденного спілкування людей на виробництві й у побуті, в особистому і громадському житті.

Гімн – хвалебна, урочиста пісня, прийнята як символ державної або класової єдності.

Елегія – один із жанрів лірики: вірш, у якому виражені настрої смутку, журби, роздуму, меланхолії.

Епіталама – в античній літературі пісня або вірш, що виконувалися під час весільних обрядів.

Ідилія – невеликий вірш-пісенька про безтурботне життя.

Мадригал – невеличкий ліричний вірш інтимно-жартівливого змісту, сповнений компліментів та похвал тій особі (переважно жінці), до якої звернений.

Послання – жанр поезії й публіцистики: твір, написаний у формі листа чи звертання до когось.

Практичне заняття № 6

Тема 6. Документ – основний вид ділового спілкування.

Питання до обговорення

1. Поняття про документ.
2. Реквізити як основні елементи документа.
3. Логічні елементи тексту документа: вступ, доведення, висновок.
4. Класифікація документів.
5. Вимоги до мови документів.

Практична частина

Завдання 1. *Складіть діалог старшого механіка з другим механіком з приводу поломки головного двигуна і вирішення цієї проблеми.*

Завдання 2. *Перекладіть на українську мову подані висловлювання.*

Принять меры, прожить по адресу, просьба об освобождении, устранить недочеты в работе, принести вред, вынести благодарность, данный приказ, комиссия по, в зависимости от оснований, в пределах своих полномочий, в связи с тем, что..., в случае необходимости, обязанность по контракту, отдавать предпочтение, по договоренности.

Завдання 3. *Продовжіть речення:*

Постійні реквізити друкуються...

Змінні – фіксуються...

Завдання 4. *Виберіть правильний варіант відповіді:*

Штамп – це...

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

Завдання 5. *Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.*

А. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Б. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

В. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

Г. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Завдання 6. Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.

Я, Павлова Н. М., народилася 12.09.1993 р. в м. Бориспіль Київської області.

На протязі 1999-2009 рр. навчалася у середній школі № 1 м. Бориспіль.

У 2009 р. вступила на спеціальність «Біржова діяльність» Київського індустріального технікуму.

У 2011 р. поступила в ДІ НУ «ОМА»

Завдання 7. Оформіть резюме, яке Данильчук Іван В'ячеславович оформив й надіслав до Національного університету «ОМА», що оголосив про заміщення вакансії старшого наукового співробітника.

Завдання 8. Перепишіть документ, правильно оформивши.

ПрАТ «УДП»

Пасажирська служба УДП

00.00.0000

м. Ізмаїл

Щодо особового складу

НАДАТИ:

Мельнику Андрію Миколайовичу, механіку судна «Дніпро», чергову відпустку з 00.00.00 по 00.00.00 на 24 робочих дні, за період роботи. Підстава: *графік відпусток і заява А.М. Мельника.*

Капітан судна

(підпис)

О. О. Білик

Домашнє завдання

1.Змодельуйте й запишіть телефонну розмову фахового спрямування.

2.Запишіть бесіду двох осіб, які обговорюють контракт, використовуючи специфіку фаху.

Термінологічний словник

Документ (від лат. *documentum* – доказ) – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Реквізити (від лат. *reguisitum* – необхідне, потрібне) – основні елементи документа, які мають свою послідовність.

Бланк (від франц. *blanc* – білий, чистий) – аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Формуляр (від лат. *formula* – форма) – це сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

Текст (від лат. *textus* – тканина, сплетіння, з'єднання) – основний елемент документа, який є джерелом певної інформації.

Документи з високим рівнем стандартизації – це документи, в яких може бути передбачено не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей, для яких у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць.

Документи з низьким рівнем стандартизації – це документи, в яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу (добір слів і словосполучень, будова речень) залежить від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, від певних обставин ділового спілкування.

Контрольні запитання

Що таке документи?

З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?

Які реквізити характерні для заяви? Як вони розташовуються?

Що таке характеристика? Назвіть реквізити цього документа.

Рекомендована література

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 37–86.
2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 17–41.
3. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення / М. Г. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 32–62.
4. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 45–49.
5. Молдованов М. І. Сучасний діловий довідник / М. І. Молдованов, І. М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992. – С. 4–32.
6. Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 142–154.
7. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – С. 5–12.
8. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Я. Я. Чорненький. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 20–33.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – С. 22–38.

Практичне заняття 7-9

Тема 7. Документування в управлінській діяльності

Питання до обговорення

1. Розпорядчі документи.
2. Довідково-інформаційні документи.
3. Документи з кадрово-контрактових питань.
4. Особисті офіційні документи.
5. Особливості укладання документів щодо особового складу:
 - заява;
 - резюме;
 - автобіографія.

Практична частина

Завдання 1. *Змодельуйте одну зі стандартних ситуацій:*

звернення до незнайомої особи; знайомлення без посередника; знайомлення через посередника; запрошення на певну врочистість; прохання про допомогу; поради і згоди; відмови у проханні; подяки за послугу; висловлення сумніву, бесіди на професійну тематику.

Завдання 2. *У яких реченнях правильно відокремлено звертання?*

- а) Шановний, надайте нам необхідну інформацію, капітане!
- б) Підготуйте звіт шановний, старший помічник капітана, на завтра.
- в) Упевнені, що, ви помічник капітана, зможете виконати замовлення у призначений термін.
- г) Просимо вас, шановний капітане, повідомити про зміну курсу.
- д) Ви, у плані, шановний старший механіку, не зазначили термін виконання.

Завдання 3. *Запишіть подані іменники в Р. відмінку однини.*

Курсант, старший помічник, матрос, бак, місяць, дюйм, склад, хід, фах, капітан, кок, камбуз, градус, приплив, поштовх, екіпаж, циклон, 20 кілометр, екватор, Лабрадор, стандарт, диплом, клімат, атлас, глобус, Гібралтар.

Завдання 4. *Перекладіть на українську мову подані висловлювання.*

Имущество, подлежащее разделу, к заявлению прилагаю, иметь на иждивении, на основании, порвать отношения, факт признания отцовства, частная собственность, в порядке исключения, в следующем году, выдано для представления в..., выписка из, выплата ссуды, ставить в известность, ходатайство о..., экземпляры направлены.

Завдання 5 *Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про відрядження найкращих студентів курсу на Всеукраїнську студентську олімпіаду з ...*

Завдання 6. *Продовжіть речення:*

1. Протокол – це документ, у якому ...
2. Цей документ підписують ...
4. Текст протоколу складається з ...
5. Реквізити цього документа такі ...

Завдання 7. *Дайте відповіді на запитання.*

1. Що таке автобіографія? Характеристика? Пояснювальна записка?
2. Які реквізити документів з кадрово-контрактних питань?
3. Хто підписує протокол? Наказ? Заяву? Доручення?

Завдання 8. *Схарактеризуйте подані словосполучення з погляду вживання, доповніть ряд власними прикладами (5 – 6 словосполучень).*

Доводжу до Вашого відома. Супровідна нота. На Ваш запит від 12.03.2012 повідомляємо. Дисциплінарне стягнення. Відповідальним за ... призначити... Розподіл обов'язків. Поновити на посаді. Згідно з розпорядженням. Скасувати наказ. Подвійне громадянство. Відповідно до чинного законодавства. Матеріальна відповідальність. За згодою сторін.

Завдання 9. *Перекладіть українською подані словосполучення, складіть із ними речення.*

Приобщить документы к делу; возмещать убытки; больничный лист; принять участие в обсуждении; возмещать расходы; председатель заседания; пригласительный билет; вести переписку; безналичный расчет; назначить на должность; проект приказа согласован.

Завдання 10. *Спишіть, вставляючи, де потрібно, пропущений апостроф чи м'який знак. Цв..ях, сурм..яний, духм..яний, розм..якнути, сір..як, дзв..якнути, Аляб..єв, мавп..ячий, без..ядерний, узгір..я, мр..яка, торф..яний, св..ято, вп..ят..ох, т..м..яний, сп..янілий, різ..б..яр, пів..яблука, пів..огірка, пан..європейський, комп..ютер, б..юро, Х..юстон, рел..єф, порт..ера, б..язь, Г..юго, Руж..є, к..ювет, ін..екція.*

Завдання 11. *Відредагуйте речення.*

Прошу видати дублікат студентського білета, бо старий вкрали. Пояснюючу записку докладаю.

Прошу вас надати мені путівку в санаторій-профілакторій на червень місяць текущего року.

Завдання 12. *Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку за власним проханням. З'ясуйте, яка назва цього документа.*

Завдання 13. *Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, апостроф чи м'який знак. Поясніть правопис. Підкресліть іншомовні слова, поясніть значення.*

Забур..янений, ал..янс, кур..єр, духм..яний, черв..як, роз..ятрити, різьб..яр, в..юночок, бракон..єр, п..єдестал, брен..кати, щонаймен..ший, учител..ство, п..янкий, м..язи, б..єф,

кон..юнктура, пан..європейський, монпас..є, без..ядерний, сен..йор, вольтер..янство, енком..єнда, барел..єф, аб..юрація, камін..чик, різ..б..яр, хутор..янин, об..єм, напам..ять, астрахан..с..кий, кавал..єр, грил..яж, конференс..є, інтерв..ю, міл..ярд, комп..ютер, дон..я, ар..єргард, миш..як, транс..європейський, к..ювет, н..юанс, куз...ня, ал..юр, тант..єма.

Завдання 14. *Запишіть прізвища українською мовою:*

Хохлячєв, Раисов, Пермяков, Немцов, Валєєв, Афанасьєв, Крыгин, Садовой, Семєнов, Сєдов, Шанцев, Лунин, Авдєєв, Зайцев, Забалувєв, Завгородня, Майоров, Орєхов, Пафнутєв, Рублєв, Тарадєєва, Юрьєва, Игнатєв, Евсєєв, Филиппов, Журавых, Тяпкин, Ожогина, Федоткина, Разина.

Завдання 15. *Запишіть географічні назви українською мовою:*

Пушкино, Ёлкино, Сыктывкар, Белгород, Пхеньян, Сьєрра-Леоне, Вязьма, Вятка, Курильские острова, Рогачєво, Белград.

Домашнє завдання. Написати: автобіографію, резюме.

Термінологічний словник

Візитна картка – це спосіб установлення індивідуального контакту. Згідно з протокольними вимогами візитні картки виготовляють з білого цупкого паперу (звичайно розміром 9×5 см), на якому стисло й чітко представляють її власника. Використовують їх під час знайомства ділових людей.

Етикет – 1) Зведення норм поведінки, порядок дій і правила чємності при дворах монархів, титулованих осіб, а також у диплома-тичних колах. 2) Переносно – правила поведінки.

Нарада – засідання, присвяченє обговорєнню певних питань, дій, заходів.

Телефонна розмова – найбільш поширений у наш час спосіб безпосереднього обміну інформацією, який здійснюється за допомогою технічних засобів на будь-якій відстані і може мати миттєвий результат.

Термінологічний словник

Лист-відповідь на запит – це така форма ділової кореспонденції, яка вимагає відповіді. Залежно від ситуації можна пообіцяти відправити пропозицію на поставку товару, відмовити в поставці, прийняти запит на розгляд, запропонувати змінити умови запиту, надіслати офєрту тощо.

Офєрта – це письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, вказаних у пропозиції. У між-народній торгівлі розрізняють два види офєрт – *тверду* та *вільну*.

Тверду офєрту оформляє продавець на певну партію товару лише одному покупцеві. При цьому вказується термін, упродовж якого продавець зв'язаний своєю пропозицією. Цей термін називають *опціоном*. Якщо покупець беззастережно приймає вимоги офєрти, продавець зобов'язаний поставити товар на запропонованих ним умовах. Інакше він відповідає за можливі збитки покупця.

Вільна офєрта обов'язково містить назву товару, кількість чи обсяг поставки, ціну товару, термін постачання, умови платежу. Можуть бути зазначені також спосіб пакування та маркування, санкції за порушення того чи іншого пункту та інші дані.

Лист-відповідь на прохання і пропозиції. Отримавши листа з певною пропозицією чи проханням, слід зробити вибір і погодитись або відмовитись.

Лист-прохання – це звертання до своїх партнерів, клієнтів, спонсорів тощо.

Лист-нагадування – це один із найбільш неприємних і психологічно важких листів ділового спілкування: нагадування клієнтам про необхідність оплатити прострочені платежі чи рахунки.

Рекламаційні листи і листи-претензії пов'язані з пред'явленням претензій партнерові, який порушив умови укладеної угоди і виконав неякісно або ж зовсім не виконав покладені на нього обов'язки.

«Сердиті» листи. Відповіді на них за принципом «зуб за зуб» будуть абсолютно недоречні. Проаналізувавши ситуацію, безперечно, можна дати коректну, аргументовану відповідь.

Супровідні листи. Листи такого типу надсилаються разом із комерційними документами (рахунком-фактурою, накладними, чеками) або ж при пересиланні креслень, каталогів, проспектів, прейскурантів, буклетів, зразків нових товарів тощо і покликані *інформаційно супроводжувати їх.*

Рекомендаційні листи. Ситуації, коли необхідно заручитися поважною рекомендацією чи, навпаки, дати рекомендацію комусь, можуть бути дуже різними: клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії чи гранту тощо.

Рекомендована література

1. Глушик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 106–245.
2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 65–94.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 77–117.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 85–112.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 463–486.
6. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 165–177.

Практичне заняття № 10

Тема 8 . Службовий мовний етикет усної форми ділового спілкування

Питання для обговорення

1. Усна форма професійного мовлення.
2. Службовий мовний етикет професійного спілкування.
3. Значення усної форми мовлення у процесі управління.
4. Наради інформаційні, диспетчерські, дискусійні як вид усного ділового спілкування.
5. Прийом відвідувачів, його мовні особливості.
6. Службова телефонна розмова: вимоги, композиція, мовні особливості.
7. Мовні особливості ділових контактів.

Практична частина

Завдання 1. *Змодельуйте стандартну ситуацію звернення до незнайомої особи. Розмістіть у правильній послідовності потрібні фрази в розмові.*

Завдання 2. *Запишіть етикетні формули вітання. Якими з них можна скористатися під час зустрічі зі старшою за віком людиною?*

Завдання 3. *Запишіть стереотипні висловлювання, що використо-вуються для розради людини, її заспокоєння, втішання.*

Завдання 4. *Ваш колега повідомляє про ситуацію, яка, на вашу думку, описана неправдиво. Запишіть етикетні формули висловлення сумніву.*

Завдання 5. *Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови: а)*

телефонуєте Ви; б) телефонують Вам.

Завдання 6. *Відредагуйте телефонну розмову.*

– Алло. Це хто?

– Стеценко. А хто Вам треба?

– Петро Іванович. Я не знаю, як його прізвище.

– А хто це дзвонить?

– Яка різниця? Я хотів би поговорити з Петром Івановичем.

– Зараз йому ніколи з Вами говорити.

Завдання 7. *Використовуючи етикетні формули звертання, привітання й запрошення, змодельуйте початкову фразу таких ситуацій:*

а) прийому відвідувачів; б) запрошення підлеглих на ділову нараду; в) відвідування Вашого підрозділу працівниками суміжних чи вищих органів; г) запрошення високих посадових осіб чи членів делегації на засідання.

Довідка: запрошую Вас, дозвольте запросити Вас, маю честь запросити Вас, ласкаво прошу...; прошу, сідайте, будь ласка; проходьте (заходьте), будь ласка.

Завдання 8. Підготуйте доповідь капітана з приводу підготовки до перевірки документації на судні інспектором порту.

Завдання 9. Підготуйте будь-яку презентацію відповідно до вашої майбутньої професійної діяльності.

Завдання 10. *Змодельуйте ситуацію і складіть діалог, у якому висловлюється незадоволення вчинком колеги з можливими відповідями на висловлені зауваження.*

Завдання 11. *Вам необхідно подякувати старшому за віком колезі за послугу. Як це варто зробити (письмово змодельуйте ситуацію)?*

Завдання 12. *Ви вітаєте колегу (начальника, підлеглого) з ювілеєм. Змодельуйте усно ситуацію за умови, що ювіляр – жінка.*

Завдання 13. *Представте доповідача на засіданні.*

Завдання 14. *Змодельуйте ситуацію привітання із днем народження Вашого колеги. Використовуйте необхідні етикетні конструкції.*

Контрольні запитання

У чому полягає сутність терміна «спілкування»?

Які фактори обумовлюють спілкування?

Які існують різновиди спілкування?

Що ми розуміємо під мовним етикетом?

Наведіть приклади (докази), що свідчили би про національний характер етикету.

Дайте чітке визначення поняттю «етикетна формула».

У чому полягає принцип використання етикетних формул?

Наведіть приклади формул знайомства, привітання та побажання, прощання, згоди, відмови, подяки, вибачення, прохання, звертання, запрошення.

Домашнє завдання 1. Підготуйте та виголосіть доповідь на тему: «Ввічливість – основа етикетного спілкування». 2. Підготуйте фаховий текст, з яким вам цікаво буде працювати на занятті.

Термінологічний словник

Бесіда – це форма спілкування з невеликою кількістю учасників, яка охоплює всього декілька питань. Мета її – обговорити, вирішити певні проблеми, налагодити комерційні стосунки тощо.

Виступ – це участь в обговоренні якоїсь проблеми. Виступ переслідує певну мету –

проінформувати, переконати чи створити настрій у відповідній аудиторії. Його характерні риси – полемічність, критичне спрямування, лаконізм. Виступ не має самостійного значення, тому зрозуміти його можна лише у зв'язку з проблемою, що обговорюється.

Дискусія – це обговорення будь-якого спірного питання для з'ясування різних поглядів.

Доповідь – це публічне повідомлення на певну тему, в якому доповідач зобов'язаний правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій.

Круглий стіл – це рівноправне обговорення серед запрошених заздалегідь обумовленого кола питань з метою прояснення позицій учасників.

Лекція – одна з основних форм пропаганди наукових знань. У ній, зазвичай, йдеться про вже вирішені наукові проблеми, до того ж більш загальні.

Невербальні засоби публічного спілкування – це посмішка, відстань, погляд, жести, міміка, інтонація, пауза.

Прес-конференція – це зустріч керівників, офіційних осіб із представниками засобів масової інформації для інформування громадськості щодо актуальної діяльності партійних органів, державних установ, навчальних закладів, підприємств, фірм тощо.

Промова – це усний виступ з метою висловлення певної інформації, яка має впливати на розум, почуття і волю слухачів.

Рекомендована література

1. Глушик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 348–350, 357–362.
2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 189–194.
3. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 56–78.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 129–137.
5. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 136–141.
6. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – С. 453–466.

Практичне завдання № 11

Тема. Лексика і фразеологія професійного спілкування. Підготовка до контрольної аудиторної роботи

Питання для обговорення

1. Лексикологія як наука.
2. Практика вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів і паронімів.
3. Практика вживання архаїзмів, історизмів, неологізмів, термінологічної і професійної лексики.
4. Складання та оформлення ділових документів. Підготовка до АКР.

Практична частина

Завдання 1. Виберіть правильний варіант визначення поняття «омонім»:

- а) Омоніми – це слова, які мають близькі значення.
- б) Омоніми – це слова, які мають багато значень.
- в) Омоніми – це слова, які мають однакове звучання або написання при різних

значеннях.

Завдання 2. До іншомовних слів підберіть синоніми:

Дефект, компетентність, імпульс, компенсація, пріоритет, брокер, дебати, рентабельний, гуманізм, імідж, шеф, анархія, апелювати, лімітувати, симптом, фіксувати, ігнорувати, домінувати, аномалія, актуальний.

Завдання 3. Позначте фразеологізм – синонім до російського втирать очки.

- а) заплющувати очі;
- б) замилювати очі;
- в) замазувати очі;
- г) втирати окуляри.

Завдання 4. Утворіть усі можливі форми присвійних прикметників від імен:

Василь, Тетяна, Андрій, Тимофій, Софія, Мелашка, Ольга, Олег, Олексій, Роман, Тихін, Ірина, Настя.

Наприклад: Василів (зошит), Василева (книга), Василеві (конспекти).

Завдання 5. Утворіть від поданих іменників форми присвійних прикметників чоловічого та жіночого роду однини, прокоментуйте правопис:

подруга, мати, дочка, скрипаль, сваха, свекруха, батько, друкар, кріль, миша, вовк, ведмідь, заєць.

Завдання 6. Поміркуйте, якими частинами мови можуть бути подані слова в різних контекстах, обґрунтуйте свою думку, уведіть до складу речень:

пальне, чайна, шампанське, диспетчерська, ротний, столова, минуле, черговий.

Завдання 7. Утворіть форми ступенів порівняння прислівників:

погано, влучно, наполегливо, вдало, обережно, красиво, весело, низько, дорого, тихо, сумно, голосно, бадьоро.

Завдання 8. Утворіть від поданих слів прикметники:

дніпровський, вода, щодня, крик, інстинкт, взуття.

Завдання 9. Утворіть форми чоловічих і жіночих імен по батькові, поясніть правопис: Порфирій, Семен, Рафаїл, Сава, Ілля, Матвій, Олексій, Григорій, Силантій, Тихін, Рудольф, Лука, Корній, Любомир, Пафнугій, Георгій.

Завдання 10. Перепишіть, знімаючи ризик. Доберіть власні приклади.

Фолл/Ривер, Китай/город, Австро/Угорщина, Па/де/Кале, Індокитай, Ріо/Негро, Ріо/де/Жанейро, О/Генрі, Пак/Ті/Вон, Осман/паша, Ла/фонтен, Кур/де/Жебелен, Жуль/Верн.

Завдання 11*. Прочитайте власні назви двома мовами, поміркуйте, якими способами назви передано українською мовою.

New York – Нью-Йорк, Cape of Good Hope – Мис Доброї Надії, George IV – Георг IV, Walter Scott – Вальтер Скотт, Wall Street – Уолл-стріт, Times – Таймс, Interational Herald Tribune – Інтернешенел Геральд Тріб'юн, Central Intelligence Agency – Центральне розвідувальне управління, Scotland Yard – Скотланд-Ярд.

Завдання 12. Запишіть слова, обираючи в дужках правильний варіант префікса чи суфікса: (з/с)ходити, з'єдна(н/нн)ий, (пре/при)в'язав, (з/с)бити, (без/бес)перспективний, (з/с)формувати, (роз/рос)хвилюватися, (пре/при)дивитися, недоказа(н/нн)ий, бе(з/с)совісний, (з/с)сунути, (пре/при)ховатися, (з/с)чіпляти, (роз/рос)сипа(н/нн)ий, (роз/рос)червонітися, (з/с)фальсифікувати, (пре/при)смачний, міс(и/е)во, (без/бес)системний, ю(н/нн)ий, мереж(и/е)во, (з/с)чесати, самонавія(н/нн)ість, кур(и/е)во, чере(з/с)сідельник, вимоще(н/нн)ий.

Завдання 13. Утворіть усі можливі форми ступенів порівняння прикметників:

вибагливий, дорогий, високий, гарний, ранній, вузький, простий, милий.

Завдання 14. Узгодити числівники з іменниками

2(моряк), 24 (зошит), 43 (відсоток), 100 (кілограм), 1,3(яблуко), 16 (тонна).

Рекомендована література

1. Глушик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 348–350, 357–362.

2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 189–194.
3. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 56–78.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 129–137.
5. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 136–141.
6. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – С. 453–466.

Практичне заняття №12
АКР (заочна форма 4,5 р)

ЗАЛІКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з курсу «Ділова українська мова»

Виконав студент _____

Професійне спрямування _____

Курс _____ (заочна форма навчання)

Варіант 1

Автобіографія– це:

- а) аркуші паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;*
- б) інформація про будь-які події;*
- в) документ, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі;*
- г) опис свого життя в хронологічному порядку.*

2. За призначенням виділяють такі види документів:

- а) для службового користування;*
- б) щодо особового складу;*
- в) для загального користування;*
- г) організаційні;*
- д) довідково-інформаційні;*
- е) організаційно-розпорядчі;*
- є) розпорядчі;*
- ж) обліково-фінансові.*
- з) штамп.*

3. На бланк дату підписання документа ставлять:

- а) під текстом зліва;*
- б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;*
- в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці;*
- г) під текстом справа.*

4. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:

- а) акт;*
- б) довідка;*
- в) протокол;*
- г) наказ.*

5. Якщо ви просите адресата взяти участь у певному заході, ви складаєте:

- а) лист-пропозицію;*
- б) лист-звернення;*
- в) лист-запрошення;*
- г) договірний лист.*

6. Документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником, називається:

- а) контрактом;*
- б) трудовою угодою;*
- в) установчим договором;*
- г) актом.*

7. Визначте, у чому полягають особливості резюме.

- а) Резюме має бути послідовним, точним, поширеним.*
- б) Резюме має бути детальним, але стислим.*
- в) Резюме має бути емоційним, детальним, точним.*
- г) Резюме має бути послідовним, лаконічним, виразним.*

8. Розподіліть документи за функціональним призначенням на:

- а) організаційні;*
- б) розпорядчі;*
- в) довідково-інформаційні;*
- г) з кадрово-контракткових питань;*
- д) особисті офіційні документи.*

Розпорядження, заповіт, резюме, положення, витяг із наказу, доручення, протокол, довідка, статут, характеристика.

9. Укажіть, у якому рядку наведено невідредагований фрагмент автобіографії, відредагуйте.

- а) Посідав призві місце на змаганнях з авіамодельного спорту.*
- б) Тато – Усенко Євгеній Степанович, народився 1960 року (11 серпня) у Василькові. За фахом він водій. Працював водієм автомашини в м. Херсоні.*
- в) 1988 року вступила до середньої школи №31 м. Херсона, у якій навчалася протягом трьох років.*
- г) За підсумками 2010/11 навчального року середній бал атестата становить 10,5.*

10. Поставити пропущені розділові знаки.

- а) Крім повного протоколу є ще коротка форма витяг з протоколу (підр.).*
- б) Потрібна двокрапка після слова форма.*
- в) Потрібне тире після слова форма.*

г) Потрібна кома після слова протоколу; двокрапка після слова форма.

д) Потрібна кома після слова протоколу; тире після слова форма.

11. У якому рядку неправильно підібрано українські відповідники при перекладі?

а) Планирование – планування; предприятие – підприємство; производство – виробництво; назначение – призначення; многочисленный – численний.

б) Вовлекать в работу – залучати до роботи; принимать участие – брати участь; сдавать экзамены – складати экзамени.

в) В значительной степени – в значній мірі; бывший директор – бувший директор; разработать мероприятия – розробити міроприємства; занимает призовые места – займати призові місця; самый лучший результат – самий кращий результат.

г) В дальнейшем – надалі; исключение из правил – виняток із правил; следующий вопрос – наступне питання; указ вступил в силу – указ набрав чинності; на протяжении недели – протягом тижня.

12. Оберіть із запропонованих словосполучень лише правильні.

I а) Звернутися по адресу;
б) Звернутися на адресу;
в) Звернутися за адресою.

II а) Увести закон в дію;
б) Надати закону чинність;
в) Діяти за законом.

III а) В алфавітному порядку;
б) За алфавітом
в) У алфавітному порядку.

13. У якому рядку порушено правила скорочування слів і словосполучень?

а) Оригінал – ориг.; особовий склад – о/с; пан – п.; примітка – прим.; та інші – та ін.;

б) Районний центр – р.ц.; тисяча – тис.; товариші – тт.; товариство – т-во;

в) Слов'янський – слов'янськ; законний – законн.; видавничий відділ – видавн. від.; і так далі – і т. далі.

14. Слова перекладіть українською мовою .

Счастливый, местный, агентство, костлявый, ненавистный, радостный, жалостный, баластный, устный, целостный, проездной, бесстрастный, выездной, шестнадцать, шестьсот, участник, совестный, властный.

15. Від поданих нижче іменників утворіть прикметники та іменники із суфіксами -ський, -цький, -зький (орфограма: “Зміни приголосних при словотворенні”).

Нью-Йорк-_____, Байкал-_____, Дрогобич-_____
_____, Збараж-_____, Вінниця-_____, Гбілісі -_____
_____, Калуш-_____, Кременчук-_____, Рига-_____
_____, Канада-_____, Ужгород-_____, Гадяч-_____
_____, Миргород-_____, Гамбург-_____

16. У якому рядку всі патроніми написані правильно

- а) Сергієвна , Богданівна, Олексіївна
- б) Анатолівна (від Анатоль), Юрієвич, Григорович
- в) Федорівна, Григоріївна, Кирилівна
- г) Володимирович, Лазарівна, Григорович
- д) Ігоревич, Кирилович, Васильйович

17. Не потребує редагування речення

- а) *Оздоровчу путівку отримав наш продавець Морозова М.І.*
- б) *Оздоровчу путівку отримала наш продавець Морозова М.І.*
- в) *Оздоровчу путівку отримала наша продавець Морозова М.І.*
- г) *Оздоровчу путівку отримала наша продавчиха Морозова М.І.*

18. Позначте рядок з правильним варіантом перекладу словосполучень «на протяженні часу, на рідному мові, к сведению слушателей»:

- а) *на протязі години, на рідній мові, до відома слухачів;*
- б) *протягом години, рідною мовою, до відома слухачів;*
- в) *на протязу години, на рідній мові, з відома слухачів;*
- г) *на протязі години, рідною мовою, до ведення слухачів*

19. Визначте правильний варіант перекладу «В соответствии с действующим законодательством»:

- а) *у відповідності з чинним законодавством;*
- б) *відповідно до діючого законодавства;*
- в) *у відповідності з діючим законодавством;*
- г) *відповідно до чинного законодавства.*

20. Відредагуйте документ.

Я, Сильвеструк Оля Анатоліївна, народилася в м. Сєверодонецьку. У 1975р. пішла в перший клас школи №12. У зв'язку з переїздом моїх батьків до міста Харькова на протязі 1981-1989рр. навчалася в середній школі №80 згаданого міста.

У 1989 році поступила в Київський авіаційний університет, який закінчила у 1995 році.

По закінченню вузу призначили працювати інженером заводу ім. Антонова.

Одружена.

Маю чоловіка Колю Вікторовича Єдинака та дочку Машу.

Запишіть правильний варіант цього документа.

Варіант 2

1. Документ – це:

- а) *друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну*

інформацію;

б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність; сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

2. За формою виділяють такі види документів:

- а) внутрішні;*
- б) індивідуальні;*
- в) вхідні;*
- г) вихідні;*
- т) стандартні;*
- д) довідкові.*

3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, відсутні літери чи знаки:

Пр...ц...дент, н...котин, Вав...лон, незлічен...ий, побо...ще, пр...поганий, бе...чес...ність, д...л...гат, конф...ранс...є, ро...писатися, пр...лихий, по...заяч..., з річч..., пр...з...нтація, ін...овац...я, порт...єра, дит...ясла, педал...ю, бул...он, уман...с...кий, аген...с...кий, пр...дунайс...кий, ім...граційний, олов...ян...ий, туман...іст..., барок...о, виіз...ний, хвас...ливий, він...єтка, кон...юктивіт, б тон...

4. Якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають однакові посади, то їх підписи розташовуються:

- а) на одному рівні;*
- б) один під одним;*
- в) після дати один під одним;*
- г) один під одним за алфавітом.*

5. Текст документа складається з таких логічних елементів:

- а) вступу, доказу, закінчення;*
- б) зачину, фрази, висновку;*
- в) вступу, зачину, коментарів;*
- г) зачину, викладу, доказу.*

6. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу для вас подію. Це можна зробити, оформивши документ:

- а) лист-повідомлення;*
- б) лист-звернення;*
- в) прес-реліз;*
- г) лист-підтвердження.*

7. Перекласти українською мовою:

По необходимости -
Ввести в состав -
Дальнейшее использование -
С января по март -
По требованию капитана -
Прийти к выводу -
Заказчик обязуется -
Принять меры по безопасности -

8. Який документ містить: 1) назву підприємства або установи, що видає..., або назву посади керівника; 2) назву місця видання; 3) номер; 4) дату підписання; 5) заголовок; 6) текст; 7) підпис керівника підприємства (установи)?

звіт;

*інструкція;
наказ;
протокол.*

9. На бланках дату листа ставлять:
*ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
праворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
унизу під текстом на спеціально відведеному для цього місці.*

10. Розподіліть документи за функціональним призначенням на:

- а) організаційні:*
- б) розпорядчі:*
- в) довідково-інформаційні:*
- г) з кадрово-контрактних питань:*
- д) особисті офіційні документи:*

Постанова, розпорядження, наказ, інструкція, трудова угода, розписка, автобіографія, правила, оголошення, паспорт.

11. Прочитайте текст документа. Визначте, який це документ за найменуванням. Назвіть його реквізити.

Студенти 12 групи фізико-математичного факультету не з'явилися на заняття з інформатики (II пара) тому, що відвідували виставку комп'ютерів. Відвідання виставки організувала кафедра ТЗН.

- а) Заява.*
- б) Пояснювальна записка.*
- в) Звіт.*
- г) Резюме.*

12. Поставити пропущені розділові знаки.

Лист-вітання – це різновид листа у якому поздоровляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо (підр.).

а) Пропущено кому після слова листа; кому перед словом тощо.

б) Пропущено кому після слова листа; кому після слова події; кому перед словом тощо.

в) Пропущено кому після слова листа; двокрапку після слова події; кому перед словом тощо.

г) Пропущено кому після слова листа; двокрапку після слова події.

13. У якому рядку неправильно підібрано українські відповідники при перекладі?

а) Абонентский ящик – абонентська скринька, бедность мысли – убогість думки, духовное завещание – духівниця, звонит по телефону – телефонувати;

б) Выбрать парламентариев – обирати парламентарів; по понедельникам – щопонеділка; заведующий отделом – завідувач відділу; изредка случается – зрідка трапляється;

в) Апелляция – звертання, баланс – рівновага, дебаты – обговорення, электорат – виборці, компенсация – відшкодування;

г) Выписка из протокола – виписка з протоколу, отложит заседание – відложити засідання, благодаря поддержке – дякуючи підтримці, действующий закон – діючий закон, крайние меры – крайні міри.

14. Позначте речення, яке потребує редагування. Запишіть зредагований варіант.

а) У наказі зазначено, що на протязі 20-25 лютого 2012 року необхідно привести документацію у відповідність з діючими інструкціями;

- б) Це питання необхідно взяти на контроль;
- в) Два засновники оформили довгостроковий кредит;
- г) Документ, підписаний керівником установи, набуває чинності.

15. Оберіть із запропонованих словосполучень лише правильні.

- I
 - а) У порядку виключення;
 - б) У порядку винятку;
 - в) Як виняток

- II
 - а) Вважати за можливе;
 - б) Рахувати можливим;
 - в) Рахувати за можливе.

- III
 - а) Працювати по договору;
 - б) Трудитися за договором;
 - в) Працювати за договором.

16. У якому рядку порушено правила скорочування слів і словосполучень?

- а) Автор – авт., безплатний – беспла., вищий навчальний заклад – ВНЗ, гектар – га;
- б) Гривня – грив., дублікат – дублік., конструкторське бюро – КАБЕ, північно-західний – північ.-зах.;
- в) Місце печатки – м.п., населення – нас., професор – проф., поштова скринька – п/с.
- г) Поважна причина –п.п., і так далі – і т.д., доктор технічних наук – д.тех.н

17. Записати вірно:

за/ради миру, із/за лісу, у/напрямку/до мене, по/над хмари, за/для вас, під/час змагань, згідно/з постановою, з/над річки, з/під носа, по/під вікнами, на/перекір усім, у/здовж стіни, з/поміж гілля

18. Укажіть, у якому рядку слів порушено норму наголошування.

- а) А́дресний, за́вда́ння, ко́нтрактовий, по́казник;
- б) Ма́ркетинг, до́говір, ро́кі, ві́робіток;
- в) Зо́бов'язання, а́ргуме́нт, бі́ржовий, ві́дсо́тковий;
- г) До́говірний, е́ксперт, і́ндустрі́я, катáлог.

19. Знайдіть і виправте помилки.

Сніговий ревів десь угорі, котився по-над білою безконечною рівниною, а сюди, в міжгір'я, вривалися тільки поодинокі вихори і слали між невидимими горбами пухку снігову ковдру. (Володимир Малик “Чорний вершник”.)

Я сам засміявся, бо ноги мої пружко розбивали сніговий покрив, вивергаючи зпід нього листя. (Валерій Шевчук “Сповідь”.)

Вже під керування диспетчера зі станції баржа стала повільно віддалятися від корабля, рухаючись на зустріч буксирувальнику, який мав доправити її до вантажного терміналу. (Олег Авраменко “Небо, повне зірок”.)

Сонце сліпуче било в очі, виринаючи зза далеких сизих гребенястих пасом. (Іван Багряний “Тигролови”.)

20. Утворити прикметники з суфіксом –ськ-:

Полісся - _____
німець - _____

чех - _____
Волга - _____
Інститут - _____
Запоріжжя - _____
Камчатка - _____

Варіант 3

1. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень – це:

- а) документ;
- б) текст документа;
- в) назва виду документа;
- г) абзац.

2. За походженням виділяють такі види документів:

- а) вхідні;
- б) індивідуальні;
- в) службові;
- г) особисті;
- д) стандартні;
- е) вихідні.

3. Формуляр документа – це:

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

4. Позначте рядок з правильним варіантом перекладу словосполучень «на протязі часу, на рідному мові, к сведению слушателей»:

- а) на протязі години, на рідній мові, до відома слухачів;
- б) протягом години, рідною мовою, до відома слухачів;
- в) на протязі години, на рідній мові, з відома слухачів;
- г) на протязі години, рідною мовою, до ведення слухачів

5. Визначте, до якого документа додають такий перелік документів: копія свідоцтва про одруження, довідка про місце проживання, копія трудової книжки, довідка про склад сім'ї.

- а) автобіографія;
- б) заява;
- в) характеристика;
- г) резюме.

6. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то сторінки документа нумеруються так:

- а) непарні сторінки – у правому верхньому кутку, а парні – у лівому;
- б) зверху посередині, незалежно від того, парні чи непарні сторінки;
- в) непарні й парні сторінки знизу посередині;
- г) непарні сторінки – у правому верхньому кутку, після цифри ставимо крапку, парні – у лівому кутку, після цифри ставимо крапку.

7. Записати словами числівники з іменниками:

50 (тонна) – _____

16 (слюсар) – _____
2, 9 (кілограм) – _____
23 (апелсин) – _____
1994 (моряк) – _____

8. У якому рядку всі патроніми написані правильно
- а) *Анатоліївна (від Анатолій), Богданівна, Олексіївна*
 - б) *Анатолівна (від Анатоль), Юрієвич, Григорович*
 - в) *Федорівна, Григоріївна, Кирилівна*
 - г) *Володимирович, Лазарівна, Григорійович*
 - д) *Ігоревич, Кирилович, Васильович*

9. Назвіть рядок, у якому правильно сформульовано думку.
- а) *Згідно до розпорядження першого проректора завідувачам кафедр необхідно надати інформацію...*
 - б) *Згідно розпорядженню першого проректора завідувачам кафедр необхідно надати інформацію...*
 - в) *Згідно з розпорядженням першого проректора завідувачам кафедр необхідно надати інформацію...*
 - г) *Відповідно розпорядженню першого проректора завідувачам кафедр необхідно надати інформацію...*

10. Виберіть рядок із правильними назвами документів.
- а) *Довіренність, довідка, пояснювальна записка;*
 - б) *Доручення, довідка, пояснююча записка;*
 - в) *Доручення, справка, пояснювальна записка;*
 - г) *Доручення, довідка, пояснювальна записка.*

11. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, відсутні літери чи знаки:

Узбе...кий(узбек), шіс...сот, конф...ранс...є, ж...рі, пр...з...нтація, Тал...н...,
різ...б...ярство, аб...тур...єн...с...кий, брин...чати, об...ї...жати, закін...чит...ся,
виіз...ний, надвеч...р...я, пр...подобний, узгоджен...ий, міль...он...ий, тиж...невий,
...шитий, пр...теплий, дит...ясла, Солов...йов, пр...лихий, пр...рвистий, моркв...яний,
пів...яблука, ненавис...ний, ем...іграційний, пр...ор...тетний.

12. Знайдіть правильний варіант. Слово «слухали» пишеться у протоколі:

- а) *великими літерами, після нього ставиться двокрапка;*
- б) *великими літерами, після нього ставиться крапка з комою;*
- в) *з великої літери, після нього ставиться двокрапка;*
- г) *малими літерами, після нього ставиться двокрапка.*

13. Який із фрагментів заяви є правильним?

- а) *Прошу дати мені відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати для здавання екзаменаційної сесії у ХДУ з 10 по 14 червня 2011 р.*
- б) *Прошу надати мені відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати через екзаменаційну сесію у ХДУ з 10 по 14 червня 2011 р.*
- в) *У зв'язку із складанням іспитів прошу надати відпустку з 10 по 14 червня 2011 р. без збереження заробітної плати*
- г) *Прошу відпустити мене на 5 днів без збереження заробітної плати на сесію.*
- д) *Прошу дати відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде екзаменаційна сесія у ХДУ з 10 по 14 червня 2011 р.*

14. Який розділовий знак (чи знаки) потрібно поставити в цьому реченні? Чому?

а) Отже головніше для написання прес-релізу обізнаність із предметом повідомлення та достатня інформованість (підр.).

б). Потрібне тире після слова прес-релізу, щоб відокремити вставку.

в). Потрібна кома після слова отже, щоб виділити вставне слово.

г). Потрібна кома після слова отже (вставне) і двокрапка після слова прес-релізу, бо воно узагальню вальне.

д). Потрібне тире після слова прес-релізу на місці пропущеного дієслова-зв'язки; кома після слова отже, щоб виділити вставне слово.

15. У якому рядку порушено правила скорочування слів і словосполучень?

а). Оригінал – ориг.; особовий склад – о/с; пан – п.; примітка – прим.; та інші – та ін.;

б). Районний центр – р.ц.; тисяча – тис.; товариші – тт.; товариство – т-во;

в). Слов'янський – слов'янськ; законний – законн.; видавничий відділ – видавн. від.; і так далі – і т. далі.

16. Неправильний вислів ужитий у рядку:

I не дивлячись на обмежене інансування;
звільнити з посади;
ужити заходів.

II слідує члени колективу;
такі члени колективу;
такі члени колектива.

17. Виберіть правильний варіант оформлення документів:

а)... звільнити по власному бажанню;

б)... звільнити за власним бажанням;

в)... звільнити з власного бажання.

18. Укажіть правильний варіант перекладу:

Спеціаліст по економике.

а) Спеціаліст по економіці.

б) Спеціаліст з економіки.

в) Фахівець з економіки.

Текучість кадрів

а) Текучість кадрів.

б) Перебіг кадрів.

в) Плинність кадрів.

Расхождения по контракту

а) Різні думки по контракту.

б) Розбіжності по контракту.

в) Розбіжності за контрактом.

19. Укажіть, у якому рядку неправильно підібрано український відповідник.

а) Баланс – рівновага; бартер – товарообмін; ексклюзивний – виключний; ідентичний – тотожний;

б) Електорат – керівництво; симптом – ознака; лімітувати – допомагати; компенсація – відшкодування;

в) Репродукувати – відтворювати; прерогатива – перевага; лаконічний – стислий; конвенція – угода.

20. У яких рядках подано ненормативні словосполучення?

а) Прийняти заходи, на повістці дня, до неухильного виконання, згідно з наказом;

б) Обіймати посаду, ужити рішучих заходів, проект наказу погоджено, розбіжності з

питань;

- в) *Одобрити пропозицію, відмінити рішення, прийняти рішучі заходи, об'явити указ, звернутися за адресою;*
- г) *Розв'язувати суперечки, кошторисна вартість, назвати на прізвище, упродовж року.*

ЗАЛКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА з курсу «Ділова українська мова»

Варіант 4

1. Документ – це:

- а) *друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;*
- б) *основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;*
- в) *сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.*

2. За строками виконання виділяють такі види документів:

- а) *звичайні безстрокові;*
- б) *секретні;*
- в) *довгострокові;*
- г) *термінові;*
- д) *вхідні;*
- е) *дуже термінові.*

3. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називаються:

- а) *акт;*
- б) *довідка;*
- в) *протокол;*
- г) *відгук.*

4. Службовий лист містить такі реквізити:

- а) *печатка, гриф затвердження, місце укладання чи видання;*
- б) *гриф узгодження, візи;*
- в) *Державний герб, емблема організації, зображення державних нагород, код організації;*
- г) *назва установи-адресата, номер, текст, дата, підпис, печатка.*

5. Резюме – це:

- а) *документ, у якому оцінюються ділові та моральні якості працівника;*
- б) *коротка довідка про освітні, професійні і особові дані;*
- в) *документ, у якому в хронологічному порядку міститься інформація про найважливіші події укладача;*
- г) *документ, який містить відомості про ділові якості особи й подається для розгляду на заміщення вакантної посади.*

6. Який документ містить: 1) назву підприємства або установи, що видає..., або назву посади керівника; 2) назву місця видання; 3) номер; 4) дату підписання; 5) заголовок; 6) текст; 7) підпис керівника підприємства (установи)?

- а) *звіт.*
- б) *інструкція.*
- в) *наказ.*

г) протокол.

7. Слова «До виконання», «До друку», «До відома» - це:

- а) резолюція;
- б) гриф;
- в) рекомендація;
- г) віза.

8. Якщо текст документа не вміщається на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

- а) підпис;
- б) підпис і дату;
- в) не менше двох рядків тексту і підпис;
- г) не менше абзацу, що складається з чотирьох рядків і підпис.

9. Визначте рядок, у якому подано правильне оформлення дати.

- а) 18.7.09
- б) 23.08.09 р.
- в) 5.X.09
- г) 13.08.2009

10. Перелік документів, що додаються до заяви, слід оформляти так:

- а) До заяви додаю наступні документи;
- б) До заяви додаю такі документи;
- в) До заяви прикладаються такі документи;
- г) До заяви додаються мої документи.

11. У якому рядку наведено невідредагований фрагмент характеристики? Відредагуйте.

- а) Упродовж двох років обіймає посаду провідного економіста.
- б) Сумлінно ставиться до виконання службових обов'язків.
- в) Отримав друге місце в районній олімпіаді по математиці.
- г) Досконало володіє англійською мовою.
- д) Виявляв цікавість (інтерес) до точних наук.

12. Автобіографію слід починати так:

- а) Я, Інна Романівна Осадча, ...
- б) Я, Осадча Інна Романівна, ...
- в) Я, Осадча І. Р, ...
- г) Я, Осадча І. Романівна, ...

13. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Просимо Вас якнайшвидше розглянути листа і якщо у проекті договору більше немає пунктів, що викликали б у Вас сумніви повідомте нас про готовність підписати договір між нашими підприємствами (підр.).

- а) Помилки немає;
- б) Потрібна кома перед і, кома після слова сумніви;
- в) Потрібна кома перед якщо, тире перед словом повідомте;
- г) Кома перед і, кома перед якщо, кома перед словом повідомте;
- д) Кома перед якщо, кома перед словом повідомте.

14. Назвіть правильне кліше серед запропонованих.

- а) Не дивлячись на умови договору.
- б) Незважаючи на умови договору.
- в) Не дивлячись на умови договору.

г) Незважаючи на умови договору.

15. У якому рядку порушено правила скорочування слів?

а) Філософський – філос., Південно-Західна залізниця – Півд.-Зах. залізниця, острів – о-в, академік – акад.;

б) Львівський – львівсь., сировинний – сировинн., гектар – гект., стаття – стат., Л. Українка.;

в) Тонна – т, укладач – укл., хвилина – хв., хіміко-технологічний – хім.-технол., господарський розрахунок - госпрозрахунок ;

г) Дивись – див., інститут – ін-т, мільйон – млн., юридичний – юр., роки – рр.

16. У якому рядку всі словосполучення вживаються тільки в професійному мовленні?

а) Брати слово, брати на себе відповідальність, брати кредит, брати до серця, брати зобов'язання;

б) Мати на меті, мати намір, мати інтерес, мати рацію, мати сина;

в) Надавати підтримку, надавати допомогу, надавати інформацію, надавати лясасів;

г) Обіймати посаду, впроваджувати у виробництво, відшкодовувати збитки, порядок денний, за вимогою керівництва;

д) Повідомляти про зарахування, підніматися східцями, поставити на ноги, працювати над книгою, лізти в очі.

17. У яких рядках подано ненормативні словосполучення?

а) Прийняти заходи, на повістці дня, до неухильного виконання, згідно з наказом;

б) Обіймати посаду, ужити рішучих заходів, проект наказу погоджено, розбіжності з питань;

в) Одобрити пропозицію, відмінити рішення, прийняти рішучі заходи, об'явити указ, звернутися за адресою;

г) Розв'язувати суперечки, кошторисна вартість, назвати на прізвище, упродовж року.

18. Укажіть правильний варіант перекладу.

Предложения по улучшению.

а) Предложення по покращенню.

б) Пропозиції щодо поліпшення.

в) Пропозиції з поліпшення.

Действия по предупреждению.

а) Дії щодо попередження

б) Запобіжні дії.

в) Запобігальні дії.

По мере возможности.

а) За мірою необхідності.

б) В міру можливості.

в) По мірі можливості.

19. Укажіть, у якому рядку неправильно підібрано український відповідник.

а) Авторитет – повага, апеляція – звертання, аргумент – підстава, баланс – рівновага;

б) Бізнес – справа, домінувати – переважати, дефект – вада, недолік, бартер – товарообмін;

в) Експеримент – дослід, конвенція – закон, пріоритет – більшість, спонсор – підприємець.

20. Відновіть наукове твердження, доповнюючи його потрібною за змістом інформацією.

Звіт -це... _____

Критерії оцінювання підсумкового контрольного тестування

У кожному варіанті по 20 тестових завдань.

Загальна кількість набраних балів – 100 б

Оцінювання відбувається за прийнятими в інституті критеріями

Семибальна система	Середній бал	100-бальна система	Залік	Семибальна система	Середній бал	100-бальна система	Залік
Відмінно А (5)	5	- 100 б.	Зараховано	Незадовільно FX (2)	2,9	- 59 б.	Не зараховано
	4,9	- 97 б.			2,8	- 56 б.	
	4,8	- 93 б.			2,7	- 53 б.	
	4,7	- 90 б.			2,6	- 50 б.	
Добре В (4,5)	4,6	- 89 б.			2,5	- 47 б.	
	4,5	- 85 б.			2,4	- 44 б.	
	4,4	- 82 б.			2,3	- 41 б.	
Добре С (4)	4,3	- 81 б.			2,2	- 38 б.	
	4,2	- 78 б.			2,1	- 36 б.	
	4,1	- 76 б.			2,0	- 35 б.	
	4,0	- 74 б.			1,9	- 34 б.	
Задовільно D (3,5)	3,9	- 73 б.			Незадовільно FX (2)	1,8	
	3,8	- 70 б.		1,7		- 23 б.	
	3,7	- 68 б.		1,6		- 18 б.	
	3,6	- 66 б.		1,5		- 13 б.	
	3,5	- 64 б.		1,4		- 8 б.	
Задовільно Е (3)	3,4	- 63 б.		1,3		- 4 б.	
	3,3	- 62 б.		1,2		- 3 б.	
	3,2	- 61 б.		1,1		- 2 б.	
	3,1	- 60 б.		1		- 1 б.	
	3,0	- 60 б.					

Список основної літератури:

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство [Текст]: навч. посіб. / А.Н. Діденко. – 3-тє вид. – К.: Либідь, 2001. – 384с.
2. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів [Текст] / уклад. С.В. Шевчук. – К.:КДПІ, 1993. – 32 с.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування [Текст] / А. П. Загнітко. – Донецьк: ТОВ «ВКФ «БАО», 2010. – 480с.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова [Текст] / М. Г. Зубков. – Х.: СПД ФО Співак Т.К., 2006. – 448с.
- Коваль А.П. Ділове спілкування [Текст]: навч. посіб. / А. П. Коваль. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
5. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова [Текст] / В.Ф. Максименко. – Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2006. – 448с.
6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів [Текст]: практи. посіб. / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 1998. – 296 с.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст] / С.П.Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра, 1997. – 399 с.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс [Текст]: підручник / С.В. Шевчук. – 3-є вид. – К.: Арій, 2006. – 448с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення [Текст]: навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.: Вища шк., 2006. – 302с.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення [Текст]: підручник / С.В. Шевчук – К.: Атіка, 2007. – 592с.

Список додаткової літератури:

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо [Текст] / Б.Д. Антоненко-Давидович. – К.: Либідь, 1991. – 254с.
2. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації [Текст] / М. Волошак. – К.: Вид. центр «Просвіта», 2003.
3. Складні випадки наголошення: Словник-довідник [Текст] / за ред. С.І. Головащук – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
4. Гнаткевич Ю. Уникаймо русизмів в українській мові [Текст] / Ю. Гнаткевич. – К.: Вид. центр “Просвіта”, 2000.
5. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови [Текст] / Д. Г. Гринчишин, О.А. Сербенська. – К.: Рад. шк., 1986. – 222 с.
6. Ковалевська Т.Ю., Бронікова С.А. Основи ефективної комунікації [Текст]: навч. посіб. (Порадник управлінцеві на щодень) / Т.Ю. Ковалевська, С.А. Бронікова. – О.: Фенікс, 2008. – 140 с.
7. Словник фразеологічних синонімів [Текст] / за ред. М.П. Коломієць, Є.С. Регушевський. – К.: Рад. шк., 1988. – 200 с.
8. Культура української мови: Довідник [Текст] / За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
9. Максимовский М. Етикет делового человека [Текст] / Е. Максимовський. – М.: Дидакт, 1994. – 124с.
10. Орфографічний словник української мови [Текст]: 125000 слів / уклад.: С.І.Головащук, М.М.Пещак, В.М.Русанівський, О.О.Тараненко. – К.: Довіра, 1999. – 989 с.
11. Панько Т.І. Українське термінознавство [Текст]: підручник / Т.І. Панько, В.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
12. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови [Текст] / О.Д. Пономарів. – К.: Либідь, 1993. – 248 с.
13. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки [Текст]. – К.: Наук. думка, 1994. – 600 с.
14. Сербенська О. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити [Текст]: посібник / О. Сербенської. – Львів: Світ, 1994.
15. Власні імена людей: Словник-довідник [Текст] / Л.Г. Скрипник, Н.П. Дзятківська. – К.: Наук. думка, 1996. – 335 с.
16. Словник іншомовних слів [Текст] / уклад. С.М Морозов, Л.М. Шкарапута. – К.: Наук. думка, 2000. – 680 с.
17. Словник труднощів української мови [Текст] / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Рад. шк., 1989. – 336 с.
18. Словник-довідник з культури української мови [Текст]. – Львів: Фенікс, 1996. – 368 с.
19. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) [Текст] / за ред. О.О. Тараненко, В.М. Брицн. . –К.: УНВЦ.

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 12

Професійна комунікація

Документація з кадрово-контрактних питань

План

1. Резюме.
2. Характеристика.
3. Рекомендаційний лист.
4. Заява. Види заяв.

Основні поняття: *резюме, характеристика, лист, заява.*

Практичні вправи та завдання

1. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

- Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку з інформатики. Залік не складено вчасно через поважну причину.
- Я, Ханенко Наталія Леонідівна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за професійним спрямуванням «Судноводіння».
- Прошу Вас надати мені кредит у розмірі двох тисяч гривнів на 6 місяців.
- Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2013 року.
- Прошу надати мені відпустку за свій особистий рахунок на 24 дні з 10 липня по 2 серпня 2012 року, для санаторного лікування.
- Прошу прийняти мене на роботу вчителем з математики.

2. Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку без збереження заробітної плати і до якого додано відповідні документи.

3. Використовуючи редактор MicrosoftWord, укладіть хронологічне і функціональне резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку ви могли б претендувати з огляду на ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.

4. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Зредагуйте і запишіть, дописавши відсутні відомості. Укажіть на характер помилок.

Характеристика
Видана студентці 5 курсу
Харківського Національного
Університета ім. В. Н. Каркзіна
Шивановій Інні Данилівні
1986 року народження,
Освіта – середня спеціальна

Пані Шиванова Інна Данилівна, студентка 5 курсу, яка навчається за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини» успішно проходила перекладацьку практику у Посольстві республіки Ліван з 14. 03. 12 по 14. 04. 12 року.

Вона виконувала переклади з української мови на англійську мову дипломатичних нот та економічних листів різного характеру.

Зарекомендувала себе як уважна та старанна студентка. Практика оцінена на відмітку «відмінно».

Посол республіки Ліван в Україні
15. 04.12

Юссеф Садака

5. Оформіть наказ щодо особового складу, допишіть відсутню інформацію.

Наказ
Від 28 серпня 2012 р.

№ 171-к

Хоменко Ірину Петрівну прийняти з 01. 09. 2009 р. на посаду діловода з посадовим окладом 1500 грн. на місяць.

Підстава: заява.

Директор
Юрисконсульт
Ознайомлена
29. 08.2012р.

О. І. Іванов
П. В. Костів
Г.П. Петренко

6. Утворіть форму знахідного відмінка однини чоловічих прізвищ. Сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові.

Кутній, Лимар, Леньо, Яхно, Горобець, Пономарів, Шуль, Півторадні, Нетудихатка, Слабуха, Тарцюра, Музика, Лебідь, Сало, Поштар, Корнило, Калинець, Назарок, Курилів, Гудзій, Закусило, Щука.

7. Побудуйте й запишіть словосполучення із самостійно дібраними іменниками, відповідаючи на питання. Чи змінюється значення словосполучення від зміни применника у кожній групі?

Навчаючись (з якою метою?) – задля, для, заради; зустрінемося (коли?) – у, на, наприкінці, по, після, о (об), напередодні, під час, протягом, упродовж; виконати (всупереч чому?) – незважаючи на, попри, всупереч, наперекір, незалежно від.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.
2. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.:Арій, 2009.
3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.
4. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
5. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алерта, 2009.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua
www.mova.info
www.novamova.com.ua
www.pereklad.kiev.ua
www.pravopys.net
www.r2u.org.ua
www.rozum.org.ua

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 13

Професійна комунікація.

Документація з кадрово-контрактних питань.

План

1. Автобіографія.
2. Особовий листок з обліку кадрів.
3. Наказ щодо особового складу.
4. Трудова книжка.
5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Основні поняття: автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, наказ, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.

Практичні вправи та завдання

1. Напишіть особисте доручення на отримання належної вам стипендії за місяць.

2. Подані числа запишіть словами. Складіть з ними складні речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

234, 2/5, 2, 1000.

3. Запишіть 5 термінів своєї галузі, поясніть лексичне значення.

4. Дібрати до слів синоніми. Скласти з ними речення.

- загальний
- працелюбний

5. Утворити від чоловічих імен форми чоловічих і жіночих по батькові. Поставити подані імена в кличному відмінку.

Артур, Віктор, Дмитро, Іван, Максим, Наум, Пилип, Ростислав, Святослав, Терентій.

6. Відредагуйте речення.

Увага! У зв'язку із змінившимся графіком руху, автобуси по маршруту "Кілія-Одеса" слідувати не будуть.

Колеги по роботі поздоровили Олександра Андрійовича з днем народження і вручили йому вітальну адресу.

Я теж притримуюсь такої думки.

7. Перекласти типові мовні звороти на російську мову. Визначити до якої групи документів вони можуть належати.

Домовлятися про таке

Мати переважну силу

За взаємною згодою

Документ, що засвідчує

Юридична особа

Комісія для складання резолюції

Наявні можливості

Виняткове право

До того йдеться

Усунення несправності

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.

2. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.:Арій, 2009.

3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.

4. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.

5. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алерта, 2009.

6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua

www.pravopys.net

www.r2u.org.ua

www.rozum.org.ua

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 14

Професійна комунікація.

Довідково-інформаційні документи.

План

1. Прес-реліз.
2. Повідомлення про захід.
3. Звіт.
4. Службова записка.
5. Рапорт.
6. Довідка.
7. Протокол, витяг з протоколу.

Основні поняття: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, рапорт, довідка, протокол, витяг з протоколу.

Практичні вправи та завдання для самоперевірки

1. Напишіть звіт про проведену науково-практичну конференцію курсантів вашого факультету.

2. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

Я, студентка Кравець Л. М., не змогла вчасно приступити до занять 3 вересня 2012 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С. Т. суворі міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2012-2013 учбового року.

3. Знайдіть помилки в оформленні пояснювальної записки. Зредагуйте текст, обґрунтуйте виправлені помилки.

Завідувачу шкільним відділом
київського педагогічного коледжа
при національному ун-ті ім. Т. Г. Шевченка
пану А. А. Корнійчук
від студента 23 групи
Бутейко Миколая Іл'їча
Пояснювальна записка

Я, студент М. І. Бутейко, не був присутнім на заняттях 15 квітня завдяки хворобі. Справка № 18- 05 / 106, видана травматологом, що працює в поліклініці № 2 Деснянського району м. Києва паном Коляда С. Г. 16.04.05, прикладається.

17.04.10 . (підпис) Бутейко М. І.

4. Відредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.

Прийняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедри, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти, спів ставляти факти, діючий закон, слідуючі питання.

5. Складіть протокол зборів курсантів вашої групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.

Протокол; голова; порядок денний; звіт голови профгрупи за 2012 рік; секретар; слухали; різне; про надання екіпажу; ухвалили; підписи; дата; номер; про обрання делегатів на звітні профспілкові збори курсантів факультету; виступили.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
2. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.: Арій, 2009.
3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Арій, 2009.
4. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
5. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.: Алерта, 2009.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.

Словники

1. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
2. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.

4. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.
5. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua
www.mova.info

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 15

Професійна комунікація

Етикет службового листування

План

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Різні типи листів.

Основні поняття: *етикет листування, типологія листів.*

Практичні вправи та завдання

- 1. виправте помилки в оформленні документа. Допишіть, дотримуючись правил оформлення.**

Наказ № 23

Про звільнення з роботи

Наказую:

Звільнити з посади викладача педагогіки Козаченко Марію Петрівну за власним бажанням згідно з поданою заявою від 25. 03. 2011р.

- *Дайте визначення цього документа.*

- 2. Вставити відповідні літери (з, с, е, и, і)**

Пр...достатньо, ро...трусити, ро...чесати, пр...цікавий, ...полох, пр...гасити, цементувати, ...хвалений, ро...хвилюватися, бе...смертник, пр...рва, пр...морозити, бе...чесний, ...худнути, ...чистити, ...садити, ро...писати, пр...глушити, пр...бічник, пр...в'янути, пр...дставник, пр...добрий, ...хилитись, ...сунути, ...формувати, пр...брати, ...хвалити, пр...мудро, ...робити, пр...міський, ...їхати, ...єднати, ...сипати, ро...кинути, ...плеск, пр...милий, пр...пливати, пр...рва, пр...мирення, пр...довго, пр...везли, пр...глушений, пр...звисько, пр...злий, пр...кинути, пр...чинити, ро...чарувати, бе...хребетний, бе...краї, бе...хмарний, бе...донне, бе...захисний, ро...чистити, ро...глядати, ро...буджений, ро...хитувати, ...писати, ро...квітлий, пр...цікавий, ро...чесати, пр...морозок, без...корисливий.

- 3. Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів –ськ(ий), -ств(о).**

Кандалакша, Печеніга, Карачі, Белосток, Баничі, Хорог, Городок, Росток.

- 4. Перекласти текст українською мовою**

КОНТРАКТ О РЕМОНТЕ СУДНА

Общие условия

Исполнитель не вправе передавать выполнение настоящего контракта третьим лицам без письменного на то согласия Заказчика.

Несоблюдение этого условия дает право Заказчику аннулировать контракт с отнесением всех расходов на счет Исполнителя.

Всекие изменения и дополнения к настоящему контракту действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежащим образом уполномоченными на то лицами.

Все сборы, налоги, пошлины и другие расходы, связанные с заключением и выполнением настоящего контракта на территории страны Исполнителя, несет Исполнитель, а на территории страны Заказчика – Заказчик.

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах на русском и на английском языках по одному для каждой стороны, причем оба текста экземпляра имеют одинаковую силу.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.
2. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009.
3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.
4. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
5. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алерта, 2009.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.

Словники

1. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
2. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
4. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.
5. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 16

Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Українська термінологія в професійному спілкуванні.

План

1. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.

Основні поняття: *термінологія, лексикографія.*

Практичні вправи та завдання

1. Назвіть спільне і відмінне в побудові тлумачного словника, словника іншомовних слів, термінологічного словника; наведіть приклади словникових статей з них на одне й те ж саме слово.

2. Підготуйте матеріали до словника фахової лексики (10 слів-термінів). Словникову статтю подавайте за принципом статті тлумачного словника: термін (із позначенням наголосу); походження (у квадратних дужках); тлумачення.

Взірець: ембарго [ісп. *embargo* – накладення арешту, заборона] – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); 2) затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

3. Запишіть 5 термінів своєї галузі, поясніть лексичне значення.

4. Дібрати до слів синоніми. Скласти з ними речення.

-гарячий

-вартість

5. Утворити від чоловічих імен форми чоловічих і жіночих по батькові.

Поставити подані імена в кличному відмінку.

Адам, Архип, Віталій, Едуард, Іполит, Макар, Остап, Филімон, Юлій, Ярослав.

6. Відредагуйте речення.

Опрацювавши належним чином статті закону, його було включено до порядку денного пленарного засідання.

Для рішення цього надзвичайно складного завдання треба примінити зовсім другий підхід.

Він діяв згідно розпорядження.

7. Перекласти типові мовні звороти на російську мову. Визначити до якої групи документів вони можуть належати.

Про себе повідомляю

Загальний трудовий стаж

Робота за сумісництвом

Службове переведення

Юридична особа

Комісія для складання резолюції

Наявні можливості

Виняткове право

До того йдеться

Усунення несправності

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.

3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.: Арії, 2009.

12. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.

14. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.

2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.

3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.

4. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.

5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.

6. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.

7. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua

www.r2u.org.ua

Наукова комунікація як складова фахової діяльності Українська термінологія в професійному спілкуванні

План

1. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
2. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.

Основні поняття: *термінологія.*

Практичні вправи та завдання

1. Використовуючи власні назви та прізвища іншомовного походження, напишіть заяву, в якій просите надати матеріальну допомогу у зв'язку з ...

2. Складіть пояснювальну записку на ім'я декана з приводу вашої відсутності на заліку.

3. Вставити відповідні літери (з, с, е, и, і)

Пр...дставник, пр...спокійний, пр...високо, пр...гіркий, ...плачувати, ...гнути, ...гинути, ...писати, пр...боркати, ...хибити, пр...сісти, бе...карний, бе...порадний, ро...шити, ...бути, бе...зубий, ...початку, ...пинити, ...малювати, пр...людія, пр...фект, пр...старкуватий, бе...хмарність, пр...святеє, пр...горіти, пр...надність, пр...крашений, пр...земкуваті, пр...парат, пр...світер, пр...феранс, пр...зирство, ...сипати, вро...сип, ...цементувати, ро...чин, ...прожогу, бе...крилість, ро...сунув, ро...сіл, ро...тин, бе...коштовно, ро...сипались, ро...шарпало, ро...бестити, ро...стріляти, пр...милая.

4. Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів –ськ(ий), -ств(о).

Гамбург, наглядач, Ургенч, Бахмач, Зальцбург, Інсбрук, Орша, Добруш, Единбург.

5. Перекласти текст українською мовою.

КОНТРАКТ О РЕМОНТЕ СУДНА

Наблюдения за ремонтом

Для своевременного решения технических вопросов, наблюдения и контроля за ходом и качеством ремонта, а также для участия в проводимых испытаниях Заказчик имеет право направить на верфь Исполнителя своих инспекторов-приемщиков.

Представители Заказчика имеют право отказаться от приемки тех деталей, материалов и работ, которые не соответствуют условиям контракта или правилам и требованиям Регистра.

Исполнитель должен без дополнительной оплаты и удлинения срока ремонта судна выполнить требования представителей Заказчика по устранению обнаруженных дефектов и недостатков, возникших по причине некачественного выполнения работ, или некачественных и не соответствующих условиям контракта материалов.

Исполнитель заблаговременно, но не позже, чем за один день, извещает представителей Заказчика о времени начала испытаний.

6. Запишіть 5 термінів своєї галузі, поясніть лексичне значення.

7. Дібрати до слів синоніми. Скласти з ними речення.

- *бризкати*

- *вабити*

8. Утворити від чоловічих імен форми чоловічих і жіночих по по батькові.

Поставити подані імена в кличному відмінку.

Артем, Веніамін, Євдоким, Ігнат, Кузьма, Омелян, Порфирій, Семен, Фелікс, Юліан.

9. Відредагуйте речення.

Постовий міліціонер зупинив перебігаючого на красне світло пішохода.

Серед міроприємств по відзначенню цього свята були слідуєчі: виступи музичних колективів, конкурси, вікторини.

Місцеві власті заборонили проведення зустрічей.

10. Перекласти типові мовні звороти на російську мову. Визначити до якої групи документів вони можуть належати.

Звільнити від участі

Підстава для

Обіймана (займана) посада

Усунення несправності

Назвати по батькові

У свята

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
12. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
14. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
4. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
6. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
7. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua
www.mova.info
www.novamova.com.ua
www.pereklad.kiev.ua
www.r2u.org.ua

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 18

Наукова комунікація як складова фахової діяльності Українська термінологія в професійному спілкуванні

План

1. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
2. Українські електронні термінологічні словники.

Основні поняття: *нормування, кодифікація, стандартизація, термінологічні словники..*

Практичні вправи та завдання

1. Диктант-переклад.

Расписаться, дополнение к..., утверждение рабочего плана, менеджмент качества, повлиять на процессы управления, командный состав морских судов, моряков, профессиональное руководство, шестнадцать тонн, согласно закона, северо-восточный ветер, бессердечный, оформление документов, эффективное использование, президентский.

2. Схарактеризуйте подані ряди слів, поясніть стилістичні відмінності.

1. Ароматний, пахучий, пахущий, пахкий, запашний, запашистий, запахущий, духмяний, пахнючий, духовитий.
2. Багато, чимало, нетрохи, купа, сила, безліч, море, гибель, хмара, тьма, повна торба, армада, без ліку, без числа, непочатий край, до біса, до гибелі, сила-силенна, тьма-тьменна, хоч лопатою греби, хоч лопатою вигрібай, хоч залийся, достобіса.
3. Безладний, хаотичний, неорганізований, анархічний, непорядкований.

4. Знищувати, нищити, стирати на порошок, руйнувати, плюндрувати, змітати / стирати (з лица землі), трошити на дрізки, нести смерть, винищувати, вигублювати, ліквідовувати.

3. Вставити відповідні літери (з, с, е, и, і)

Бе...корисливий, бе...кінечний, ...творити, ...терпіти, ро...ятрити, уро...кид, ...фантазувати, ...хитрити, ...чесати, ро...кішний, ...жовклий, пр...ніши, ...полоскати, ро...повісти, ро...графлений, ...дешевлення, ро...рісся, бе...сумнівно, пр...добрий, ...працьований, ...кинутий, ...пинитися, пр...амбула, ро...чиняти, бе...смертник, пр...ставник, бе...порадний, бе...культурний, ...кріпити, ...хилити, ...орати, ро...саджувати, ...сохнути, пр...мудрий, пр...парувати, пр...своїти, пр...зидент, пр...зидіум, бе...коштовний, бе...посередній, ...кинути, ...м'яти, ...крутити, ...цілити, ...терпіти, ...жарити, пр...бій, пр...злий, ро...клад, ...клад.

3. Складіть розписку про отримання в бібліотеці словників.

4. Напишіть резюме, розміщуючи реквізити відповідно до правил оформлення.

- Назва виду документа.
- Особисті відомості.
- Відомості про освіту.
- Інша інформація, яка подається на вимогу роботодавця.
- Мета складання документа.

5. Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів –ськ(ий), –ств(о).

Гамбург, наглядач, Ургенч, Бахмач, Зальцбург, Інсбрук, Орша, Добруш, Единбург.

6. Перекласти текст українською мовою.

ПРОТОКОЛ ПЕРЕДАЧИ СУДНА В РЕМОНТ

Дата _____ Место _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, представители ЧМП, г.Одесса, капитан и старший механик т/х» _____», именуемые в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, составили настоящий протокол в том, что: в соответствии с условиями Контракта _____ Заказчик сдал, а Исполнитель принял судно в ремонт _____ 20 ____ года.

Заказчик: _____ Исполнитель: _____

Капитан т/х» _____ » _____

Стармех т/х» _____ » _____

7. Запишіть 5 термінів своєї галузі, поясніть лексичне значення.

8. Дібрати до слів синоніми . Скласти з ними речення.

- банальний

- ажурний

Домашня робота. Запишіть 10 термінів з майбутнього фаху на правила вживання знака м'якшення, поясніть їх лексичне значення, скориставшись ВТСУМ (Великий тлумачний словник сучасної української мови(з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. – 1728с.), зробивши бібліографічний опис, зазначивши сторінку.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.

3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.: Арії, 2009.

12. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.

14. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
4. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
6. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
7. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua
www.mova.info
www.novamova.com.ua
www.pereklad.kiev.ua
www.r2u.org.ua

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 19

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
3. Мовні засоби наукового стилю.
4. Оформлювання результатів наукової діяльності.
5. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
6. Анотування і реферування наукових текстів.
7. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Основні поняття: *науковий стиль, мовні засоби, тези, конспект, бібліографія.*

Практичні вправи та завдання

1. Використовуючи подані кліше, напишіть документ. Дайте його визначення.

Народився у...; пішов до школи, яку в...році закінчив; у...році вступив до...; брав участь.

2. Утворити від чоловічих імен форми чоловічих і жіночих по батькові. Поставити подані імена в кличному відмінку.

Владислав, Людвіг, Марат, Мирон, Олег, Павло, Панас, Савелій, Тимофій.

3. Відредагуйте речення.

Поскільки гість не знав української мови, ми почали розмовляти на російській.

Київський університет імені Т.Шевченка-найбільш відоміший вуз України.

На жаль, справи не змінюються у кращу сторону.

4. Перекласти типові мовні звороти на російську мову. Визначити до якої групи документів вони можуть належати.

У зв'язку із викладеним

Усунення несправності

Відшкодувати витрати

Назвати по батькові

Перелік документів

У свята

З вини працівника

За сумісництвом

Обумовлені терміни

Первинна документація

5. Ви є комендантом екіпажу. Напишіть доповідну записку (на ім'я декана) про недотримання курсантами правил внутрішнього розпорядку.

6. Вставити відповідні літери (з, с, е, и, і)

Пр...ярок, пр...стол, пр...зирство, ро...хитати, ...хотіти, ...творений, ...початку, ...купувати, ...морозити, ...копіювати, ...бавити, ...блиснути, пр...мудрий, бе...відповідальний, ...колихнути, ...меншити, пр...зидія, пр...погано, пр...боркати, пр...гірок, пр...вабливо, пр...сутній, пр...вселюдно, пр...стол, пр...надний, пр...стань, пр...тулок, ро...жувати, пр...достатньо, пр...рва, пр...щеплювати, ...копійований, ...конструйований, ...печений, ...вершений, ...економити, ...ранку, ...ціпити, ...ростання, ...прощення, ...формульований, ...тиснутий, ...чорніти, бе...шумний, бе...ладний, бе...перечно, бе...язикий, бе...порадний, бе...винна, бе...батченко, пр...хилитися, бе...доріжжя, пр...цікавий.

7. Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів –ськ(ий), -ств(о).

Воронеж, убогий, Кривий Ріг, боягуз, Буг, Мекка, Славутич, Ветлуга, глядач.

8. Напишіть оголошення про День відчинених дверей у вашому навчальному закладі.

9. Запишіть 5 термінів своєї галузі, поясніть лексичне значення.

10. Напишіть запрошення на зустріч колишніх випускників вашої школи.

11. Складіть текст вітальної телеграми декану Ізмаїльського факультету ОНМА з нагоди особистого ювілею.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
3. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
4. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-український словник-довідник. — К., 1999.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
6. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
7. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua

www.mova.info

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 20

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План

1. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
2. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
3. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
4. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

5. Науковий етикет.

Основні поняття: *покликання, рецензія, науковий етикет.*

Практичні вправи та завдання

1. Напишіть автобіографію, дотримуючись чіткої послідовності подій.

- *Дайте визначення цього документа.*
- *Назвіть реквізити автобіографії.*

2. Прочитайте документ; відредагуйте текст; допишіть відсутні реквізити.

Запишіть за всіма правилами оформлення цього документа.

Директору школи

П. П. Мельниченко

Ковалишиної М. В.

Заява

У зв'язку з потребою відвідування дільничого педіатра прошу відпустити мою дочку Ковалишину Ганну з уроків.

Ковалишина

3. Проаналізуйте тексти телеграм. Визначте характер помилок, допущеними їхніми авторами.

- Терміново висилайте швидку поміч. Бо жінка ненароком наступила на гадюку, яка йшла з роботи, і та вкусила її в трьох місцях.
- Мамо, пришліть справку, що хворі з печаткою.
- Срочно виїжджай батько хворий будемо різати мама.

4. Проаналізуйте тексти телеграм. Визначте характер помилок, допущеними їхніми авторами.

- Терміново висилайте швидку поміч. Бо жінка ненароком наступила на гадюку, яка йшла з роботи, і та вкусила її в трьох місцях.
- Мамо, пришліть справку, що хворі з печаткою.
- Срочно виїжджай батько хворий будемо різати мама.

5. Використовуючи складні прикметники та іменники, складіть оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

6. Виділіть префікси у російських словах “сделать”, “составлять”, “рассматривать”, “распределение”, “распоряжение”, “увеличение”, “поддержка”, “скоординированный”, “сбалансированный”, “предусмотренный”, “чрезвычайный”, “расширение”, “расчищение”. Перекладіть українською мовою подані слова, зверніть увагу на правопис префіксів “від-“, “роз-“, “без-“, “під-“, “над-“, “через-“, “з-/с-”.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
3. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
4. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.

6. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
7. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua

www.mova.info

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 21

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

План

1. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
3. Вибір синоніма під час перекладу.

Основні поняття: *переклад, буквальный, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.*

Практичні вправи та завдання

1. **Складіть витяг з протоколу засідання Ради трудового колективу, на якому розглядалося питання про надання Вам матеріальної допомоги.**
2. **Запишіть, добираючи (із дужок) слово, що найточніше відповідає змістові речення.**
 - Ввечері мене додому (проводжали, супроводжували) друзі.
 - Картини в музеї добре (освітлені, осяяні, опромінені).
 - Рослини швидко (акліматизувалися, освоїлися) у місцевих умовах.
 - Вдалині (блимнули, блиснули, бликнули) вогні великого міста.
3. **Поясніть відмінності у значеннях слів, поданих парами. З кожним з них складіть речення:**
 - 1) роковини – ювілей;
 - 2) штани – брюки.
4. **Користуючись довідкою, складіть речення з поданими паронімами.**
 - Відрізнати – розрізнати.
 - Нервувати – нервуватися.
 - Повстати – постати (повставати – поставати).

Довідка.

Відрізнати – відрізняють ті речі і поняття, що дуже далеко одне від одного; або відокремлювати частину від цілого.

Наприклад: Не можна було відрізнити небо від землі.

Розрізнати – бачити або знаходити відмінність між речами і поняттями, дуже близькими за своєю природою.

Наприклад: Не може розрізнити літер.

Нервувати – тільки можна когось.

Наприклад: Досить мене нервувати.

Нервуватися – дія, направлена на самого себе.

Наприклад: Сьогодні весь день нервувався.

Повстати – підніматися, вставати, встати одразу кільком людям; пробуджуватися, пробудитися до активних дій; діяти вороже проти когось.

Наприклад: Згодом ми всі повставали.

Постати – виникати, виникнути; утворитися, утворюватися.

Наприклад: Переді мною постала проблема.

5. **Відредагуйте подані речення. Поясніть лексичне значення виділених слів.**

- Я не вмію заповнювати *декламацію*.
- А зараз ми направимо до наших уявних ворогів *парламентарія*.

- Тобі не здається ця розповідь *міфологічною*?

Довідка

Порівняйте: декламація – декларація; парламентарій – парламентар; міфологічний – міфічний.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
4. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
4. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
6. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
7. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua
www.mova.info
www.novamova.com.ua
www.pereklad.kiev.ua
www.pravopys.net
www.r2u.org.ua

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 22-23

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

План

1. Переклад термінів.
2. Особливості редагування наукового тексту.
3. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Основні поняття: редагування.

Практичні справи та завдання

1. Складіть лист-подяку від імені директора школи-інтернату за благодійний внесок, зроблений громадською організацією.
 2. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди граматичних та морфологічних норм, на прикладах проілюструйте їх.
 3. Виправте речення, поясніть помилки у вживанні форм іменників.
1. Передноворічна виставка – продаж проходить за адресом: вул. Тарасівська, 60. 2. Сьогодні олімпійському чемпіону з боксу, чемпіону світу, заслуженому майстру спорту,

кавалеру ордену «Знак пошани» Віктору Іваненку виповнюється 50 років. 3. По її очам можна було зрозуміти всю біль, всю гіркоту розчарування. 4. Слово надається депутату Зозуля.

4. Відредагуйте речення.

Це самий вигідний контракт. 2. Він опинився в більш кращому становищі. 3. Моя донька вище від вашої. 4. Палійчук колись сам відвів сина до музичної школи. І тепер він був щасливий, що він став лауреатом конкурсу скрипалів. 5. Дивує байдуже ставлення керівників міста до людей, працюючих у торгівлі. 6. Будь – яка зі сторін звільняється з-під відповідальності...по цьому договору.

5. Визначте, які норми порушено у вживанні прийменників і сполучників. Відредагуйте речення.

Подарую свиню тому, хто допоможе знайти мого угнаного автомобіля, так як міліція відмовляється його шукати за відсутністю в неї бензина і патронів (З оголошення). 2. Хороша нагорода тому, хто знайшов або поверне права на управління і техпаспорт, які я загубив або витягли в чайній 10, 11 чи 12 травня 2011 р. (З оголошення). 3. Як були в гостях, вона мені вчинила конфлікт. Я з-за ввічливості до господарів просто виштовхнув її в коридор (Із судових документів). 4. На екскурсію на Кавказ ми їхали на літніх канікулах (Із учнівського твору).

6. Складіть лист-запрошення на урочистості з нагоди ювілею вашої організації.

7. Складіть лист-привітання улюбленого друкованого видання з ювілеєм.

8. Складіть лист-відповідь видавництва «Крок» навчальному центрові «Ерудит» про неможливість постачання словників через відсутність їх на складі.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
4. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
4. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
6. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
7. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua
www.mova.info
www.novamova.com.ua
www.pereklad.kiev.ua
www.pravopys.net
www.r2u.org.ua

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 24

Аудиторна контрольна робота.

1. Словниковий диктант
2. Тести
3. Граматичні завдання.