

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДІ НУ «ОМА»

_____ Чимшир В.І.
(підпис) (П.І.Б)

» _____ 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Рівень вищої освіти _____ перший (бакалаврський) _____
Галузь знань _____ 27 Транспорт _____
Спеціальність _____ 271 Річковий та морський транспорт _____
Спеціалізація: «Управління судновими технічними системами і комплексами»
Факультет/ інститут/ структурний підрозділ Дунайський інститут
Національного університету «Одеська морська академія» _____
Кафедра гуманітарних дисциплін

Робоча програма навчальної дисципліни

«Ділова українська мова»

розроблена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра

«Управління судновими технічними системами і комплексами»

Розробник: Турлак Л.П., старший 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
(П.І.Б, підпис)

Секретар кафедри _____ Турлак Л.П.
(П.І.Б, підпис)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми за спеціалізацією

«Управління судновими технічними системами і комплексами» _____
(назва освітньої програми) (П.І.Б., підпис)

1. Загальний опис навчальної дисципліни

Метою 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.

Статус дисципліни – обов'язкова.

Навчальна дисципліна забезпечує реалізацію вимог освітньо-професійної програми підготовки бакалавра.

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

Компетентності:

ЗК 18 здатність використовувати державну мову у письмовій та усній формі, у тому числі при виконанні професійних обов'язків.

Програмні результати навчання передбачають здобуття курсантом (студентом)

ПРН 59. Знання державної мови, яке дозволяє спілкуватись за професійними та соціально-культурними питаннями, використовувати технічну літературу та виконувати обов'язки суднового механіка.

знань, умінь та навичок, необхідних для розв'язування спеціалізованих професійних

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 студентом наступних результатів навчання за навчальною дисципліною.

Студенти повинні

знати:

- ознаки літературної мови, які відрізняють її від інших варіантів загальнонародної мови;

- особливості офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови;

- норми сучасної української літературної мови, які реалізуються у професійному мовленні педагогів;

- основні теоретичні поняття, пов'язані з процесами творення та функціонування документів;

- основні особливості документообігу, зокрема: порядок погодження документів, їх проходження в організації, реєстрації та порядку зберігання документів різних типів;

- норми мовного та технічного оформлення реквізитів документа, їх поєднання та логічного узгодження;

- правила укладання кадрових, організаційних, розпорядчих довідково-інформаційних та інших документів.

вміти:

- застосовувати знання норм сучасної української літературної мови в усному та писемному професійному спілкуванні;

- використовувати знання нормативних актів, що регламентують процеси документотворення та документообігу, під час укладання документів різних типів з урахуванням правових, мовних і технічних норм;

- дотримуватися мовного етикету відповідно до обставин, за яких відбувається спілкування;

- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

- демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

3. Програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни

| Назва розділів | Навчальне навантаження | | | | Відповідність модельному курсу Міжнародної морської організації |
|---|--|--------|-----------|-------------|---|
| | Заочна форма навчання 2 курс з/в 3 УСТСіК | | | | |
| | Кількість аудиторних годин | лекції | практичні | лабораторні | |
| Розділ 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови | | | | | |
| Тема 1. Мовні норми. Орфоепічні норми. Граматичні особливості української мовної системи. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури | 2 | | 2 | | |
| Тема 3. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. | 2 | | 2 | | |
| Разом за розділом 2 | 4 | | 4 | | |
| Розділ 2. Стили мовлення | | | | | |
| Тема 1. Загальна характеристика ділового і наукового стилів мовлення. Науковий стиль. | 2 | | 2 | | |
| Тема 2. Офіційно-діловий стиль. | 2 | | 2 | | |
| Разом за розділом 2 | 4 | | 4 | | |
| Розділ 3. Стили мовлення | | | | | |
| Тема 1. Поняття про документ. Класифікація і вимоги до документів. Реквізити ділових паперів. | 2 | | 2 | | |
| Тема 2. Терміни та їх місце в діловому і науковому мовленні. Професійна лексика. Неологізми й запозичення. | 2 | | 2 | | |
| Разом за розділом 3 | 4 | | 4 | | |
| Розділ 4. Мова документів | | | | | |
| Тема 1. Організаційні документи. Розпорядчі документи. Довідково-інформаційні документи. Документи з кадрово-контрактових питань. Особисті офіційні документи. | 4 | | 4 | | |
| Разом за розділом 4 | 4 | | 4 | | |
| Розділ 5. Писемна форма професійного спілкування. | | | | | |
| Тема 4. Складання документів з особового складу. Написання ділового листа. Принципи | 2 | | 2 | | |

| | | | | | |
|--|------------|--|-----------|--|--|
| передачі власних назв українською мовою. Відмінювання прізвищ. | | | | | |
| Разом за розділом 5 | 2 | | 2 | | |
| Розділ 6. Морфологія і правопис | | | | | |
| Тема 1. 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 | | 2 | | |
| Разом за розділом 6 | 2 | | 2 | | |
| Розділ 7. Синтаксис і пунктуація у діловій українській | | | | | |
| Тема 1. Переклад і складання документів з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансових документів. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі | 2 | | 2 | | |
| Разом за розділом 7 | 2 | | 2 | | |
| Поточний контроль (тести) | 2 | | 2 | | |
| Всього аудиторних годин | 24 | | 24 | | |
| Самостійна робота (годин), з них на виконання індивідуального завдання | 96 | | | | |
| Загальний обсяг годин навчальної дисципліни | 120 | | | | |

4. Теми практичних занять

| Назви розділів і тем | Перелік інструментів, обладнання та програмного забезпечення, використання яких передбачає виконання практичних занять (за потребою) |
|--|--|
| Розділ 1. Особливості розвитку мовної системи і професійного спілкування. | |
| Тема 1. Характеристика усної і писемної форм мовлення. Особливості писемної форми професійного спілкування. | 1. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К. Арії, 2009. 2. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.: Алерта, 2009. |
| Тема 2. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. | 1. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001. 2. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001. 3. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000. |
| Розділ 2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови | |
| Тема 1. Мовні норми. Орфоепічні норми. Граматичні особливості української мовної системи. | 1. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994. 2. 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 |
| Тема 2. Словники у професійному | 1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. |

| | |
|---|---|
| мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури | ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 2. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006. 3. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового - К.: Вища школа, 2008. |
| Розділ 3. Стили мовлення | |
| Тема 1. Загальна характеристика ділового і наукового стилів мовлення. Науковий стиль. | 1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009. 2. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с. |
| Тема 2. Офіційно-діловий стиль. | 1. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009 2. 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 |
| Розділ 4. Мова документів | |
| Тема 1. Поняття про документ. Класифікація і вимоги до документів. Реквізити ділових паперів. | 1. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009 2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003. |
| Розділ 5. Документування в управлінській діяльності | |
| Тема 1. Організаційні документи. | 1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009. |
| Тема 2. Розпорядчі документи. | 1. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009 |
| Тема 3. Довідково-інформаційні документи | 1. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009 |
| Тема 4. Документи з кадрово-контрактних питань. | 1. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009 |
| Тема 5. Особисті офіційні документи. | 1. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009 |
| Розділ 6. Писемна форма професійного спілкування. | |
| Тема 1. Принципи передачі власних назв українською мовою. Відмінювання прізвищ. | 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 |
| Тема 2. Особливості звертань і творення імен по батькові. | 1. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 1997. |
| Тема 3. Складання документів з особового складу. Написання ділового листа. | 1. Мацок З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008. |
| Розділ 7. Морфологія і правопис | |
| Тема 2. Правопис складних, складно-скорочених слів і абревіатур. Графічні скорочення. | 2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 1997. |
| Тема 4. Загальна характеристика частин мови. Труднощі, пов'язані з уживанням деяких частин мови у діловій мові. Граматична форма ділових документів. | 1. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. |

| | |
|--|---|
| Тема 5. Переклад і складання довідково-інформаційних документів. | 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. |
| Розділ 8. 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 | 1. Шевчук С.В. Ділове мов-лення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009 2. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. |
| Тема 2. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Правопис часток, прийменників. | 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. |
| Тема 3. Переклад і складання документів з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансових документів. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі | 1. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. |

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), передбачених навчальним планом;
- самостійне опрацювання окремих розділів навчальної дисципліни.

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено

7. Методи контролю

Форма семестрового контролю: екзамен усний. Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни.

Заочна форма навчання
2,3 курс – іспит усний

Методи контролю повинні забезпечувати демонстрацію та оцінювання результатів навчання за навчальною дисципліною.

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 (за потребою) |
|-------|---|--|--|
| 1 | Знання професійної термінології з ділової української мови. | Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, виступ на | Опрацювання та оцінювання засвоєного теоретичного |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | практичних заняттях, переклад на українську мову тощо. | матеріалу. |
| 2 | Знання оформлення різних видів ділових документів, | Письмове оформлення ділової документації, усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, тестів, тощо. | Виконання тестів, завдань курсантами за 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; написання диктантів. | 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 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; 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. | 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, у тому числі з використанням інтерактивних технологій навчання; виступ на практичних заняттях тощо. | Виконання тестів, завдань курсантами за темою з використанням матеріалу раніше вивчених тем. |
| 8 | Незалежне від обставин і відповідальне компетентнісне застосування набутих знань, навичок та вмінь з ділової української мови на практиці, безпосередньо, при виконанні посадових | Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, у тому числі з використанням інтерактивних технологій навчання; виступ на практичних заняттях; захист індивіду- | Контроль виконання та оцінювання практичних занять, самостійної роботи. |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | обов'язків, професійної діяльності і в соціально-побутовому спілкуванні. | ального завдання, тощо. | |
| 9 | Здатність подальшого самостійного набуття компетенцій упродовж виконання професійних і соціально-побутових завдань з метою збагачення відповідальної професійної компетентності судноводія. | Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, у тому числі з використанням інтерактивних технологій навчання: ділова бесіда, службова телефонна розмова. | Виконання тестів, завдань курсантами /студентами за темою з використанням матеріалу раніше вивчених тем. |
| 10 | АКР | Відповіді на запитання, тести, виконання граматичних, стилістичних завдань, оформлення документів. | Тести, бланки контрольних робіт (10 варіантів) |

8. Схема оцінювання (довідник з розподілу оцінок)

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

| Оцінка за шкалою ВНЗ | Оцінка за національною шкалою | Критерії |
|----------------------|-------------------------------|--|
| | | 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 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. |
| D | Задовільно / Satisfactory | 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. |
| E | | 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. |
| FX | Незадовільно / Fail | не володіє навчальним матеріалом на рівні мінімальних вимог; не здатний виконати завдання у повному обсязі; поверхнево розкриває зміст питань, які |

| Оцінка за шкалою ВНЗ | Оцінка за національною шкалою | Критерії |
|----------------------|-------------------------------|---|
| | | <p>розглядаються, будуючи відповіді на звичайному повторенні навчального матеріалу без його осмислення;</p> <p>допускає суттєві помилки під час усних та письмових відповідей;</p> <p>неохайно виконує індивідуальні завдання;</p> <p>не виявляє активності на заняттях при обговоренні питань;</p> <p>не виявляє старанності при виконанні завдань для самостійної роботи.</p> |

9. 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. Бибик, 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.

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.

10. 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

11. Зміни та доповнення до робочої програми навчальної дисципліни

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ з дисципліни „Ділова українська мова”

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 1

Особливості розвитку мовної системи і професійного спілкування.

Тема 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Походження і функціонування української національної мови.

План

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Походження і функціонування української національної мови.
3. Поняття національної та літературної мови.
4. Найістотніші ознаки літературної мови.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Основні поняття: сучасна українська літературна мова, національна мова, терміни, професіоналізми.

Практичні вправи та завдання

1. Проаналізуйте висловлювання відомих авторів, сформулюйте свою думку.

Різні мови...є в дійсності різними світоглядами. Своєрідність мови впливає на своєрідність нації, як тієї, яка розмовляє нею, так і тієї, для якої вона чужа. Тому уважне вивчення мови повинно включати в себе все, що історія і філософія зв'язує з внутрішнім світом людини (В. Гумбольдт, відомий мовознавець). За ставленням кожної людини до своєї мови можна абсолютно точно судити не тільки про її культурний рівень, але й про її громадську цінність (К. Паустовський). Люди схожі на слова: якщо не поставити їх на своє місце, вони втрачають своє значення (П. Буаст).

2. Використавши словник паронімів, поясніть, яка відмінність між словами “збірка”, “збірник”, “зібрання”.

3. Дослідіть, як змінюється значення чи форма слова при зміні наголосу: бали - бали, атлас - атлас, покришка – покришка, верхи – верхи.

4. Використавши етимологічний словник, спробуйте дослідити походження слова "культура". Чи не пов'язане воно зі стародавніми віруваннями наших предків-орачів, адже лат. *cultus* – це "обробка, догляд; шанування, поклоніння".

5. Прочитайте текст. Визначте його основну думку. Користуючись матеріалом тексту, скажіть яких вимог слід дотримувати під час дискусії. Запишіть їх у формі пам'ятки. З'ясуйте за тлумачним словником значення слова *опонент*.

Уміння переконувати

Під час дискусії необхідно швидко визначити головні проблеми й зосередити зусилля на їх розв'язанні.

Досвід показує, що в дискусії слід керуватися правилом: "Поступись опонентові усім, чим можна поступитися, і не стверджуй нічого" такого, чого не можеш довести".

Якщо ви хочете переконати слухачів у правильності того, що говорите, то не досить буде сказати "це так і ось так". Не думайте, що люди повірять вам лише тому, що ви їм про це говорите. Щоб їх переконати, треба неодмінно викласти докази у формі фактів або свідчень.

Одним із видів доказу є посилання на авторитет. Адже більшість знань нам опосередковано передали люди, які були або є фахівцями у тій чи іншій галузі.

Щоб доказ був переконливим, необхідно назвати ім'я та прізвище авторитетної людини, на яку посилаєтесь. Замало сказати: "Багато визначних учених вважають, що..."

Щоб вплинути на аудиторію, промовець повинен бути впевнений у своїх силах, уміти завоювати повагу слухачів своїм виступом. Його мова має свідчити про те, що він досконало знає предмет і добре підготувався до виступу. Початок виступу має вирішальне значення для створення у слухачів приємного враження. Жести і міміка повинні бути невимушеними, а темп мовлення ні монотонним, ні надто швидким.

Запальна дискусія закінчилася. Ваші аргументи перемогли, більшість учасників дискусії з вами погодились. Аргументи іншої сторони були відкинуті. Поставте себе на місце опонента. Подбайте про те, щоб ваш супротивник після дискусії не залишався самотнім, щоб він не відчував озлобленості й гіркоти поразки.

Запам'ятайте, що там, де один тріумфує, у другого виникає неприємне відчуття програної справи. Натомість там, де ніхто не поводить як переможець, ніхто не відчуває себе переможеним (За І. Томаном).

1. Перекласти текст українською мовою.

КОНТРАКТ О РЕМОНТЕ СУДНА

Стоимость

Стоимость за ремонт судна составляет _____ и понимается как стоимость ремонта судна в соответствии с приложенной к контракту ремонтной ведомостью.

В стоимость ремонта включаются:

а) расходы, связанные с пребыванием судна в порту и на верфи, буксировкой, докованием, приемо-сдаточными испытаниями, включая портовые сборы и пошлины;

б) расходы, связанные с обеспечением безопасности судна, получением экспертной или иной лицензии, а также расходы по наблюдению за ремонтом и приемкой судна Регистром _____.

Стоимость является твердой и изменению не подлежит. Если же Заказчик потребует выполнения дополнительных работ, не предусмотренных в ремонтной ведомости, то стоимость дополнительных работ должна быть согласована и оформлена соответствующим дополнением к контракту до окончания ремонта судна. К дополнению должна быть приложена ведомость как снятых, так и дополнительных работ. Исполнитель имеет право претендовать на дополнительное время, необходимое для завершения ремонта, только в том случае, если стоимость дополнительных работ превышает 10% первоначальной стоимости контракта или является предметом параграфа 3 дополнения к контракту.

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

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
3. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
4. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
5. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.
6. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
7. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.

Інтернет-ресурси

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

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 2

Тема 2 . Характеристика усної і писемної форм мовлення. Особливості писемної форми професійного спілкування.

План

1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
2. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
3. Комунікативні ознаки культури мови.
4. Комунікативна професіограма фахівця.
3. Мовні норми.

Основні поняття: професійна мовнокомунікативна компетенція, мовні норми, культура мови.

Практичні вправи та завдання

1. Прочитайте. Доберіть заголовки.

Віками народ витворював собі цю мову, витворив й, одну з найбагатших мов серед слов'янства, триста тисяч пісень склала Україна цією мовою, в тім числі явивши пісенні шедеври незрівняної краси, дала світові Україна геніальних поетів, зажило українське слово шани і визнання серед народів близьких і далеких. (О, Гончар)

2. Уявіть, що вам потрібно подякувати колезі за послугу, яку для вас було зроблено. Як краще це зробити (письмово змоделюйте ситуацію)? З'ясуйте, від чого залежить вибір форм подяки. Як правильно відповісти на подяку?

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

Черемош, Дрогобич, Прага, француз, Арзамас, таджик, чуваш, Ірак, Заволжя, Бранденбург.

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

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.
2. Головашук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
3. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
4. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
5. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.
6. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головашук І.С. — К., 1994.
7. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.

Інтернет-ресурси

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

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 3

Тема 3. Аналіз фонетичних процесів української мови і їх фіксація на письмі (подовження, спрощення, чергування, вимова і правопис и, і в основних словах)

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.

Основні поняття: *комунікативна професіограма фахівця, мовленнєва культура, мовна формула.*

Практичні вправи та завдання

1. **Запишіть 5 термінів своєї галузі, поясніть лексичне значення.**
2. **Дібрати до слів синоніми. Скласти з ними речення.**
- *обстежувати;*
- *представництво.*
3. **Утворити від чоловічих імен форми чоловічих і жіночих по батькові.**

Поставити подані імена в кличному відмінку.

Анатолій, Борис, Валерій, Георгій, Євген, Костянтин, Михайло, Степан, Тимур, Харитон.

4. **Відредагуйте речення.**

Висловлюючи своє відношення до події у країні, він наголосив на...

Тому, що вже давно час приймати міри по налагодженню усіх галузей виробництва.

Через дві неділі я маю їхати у зарубіжну командировку.

Питання внесене у повістку дня.

5. **Перекласти типові мовні звороти на російську мову. Визначити до якої групи вони можуть належати.**

дипломатична аудієнція

засвідчити повагу

суб'єкт міжнародного права

раніше виданий наказ

орендні стосунки

негайно; без затримки

без докорів сумління

безготівковий рахунок

6. Усно складіть діалог між незнайомими або малознайомими людьми про...Які формули ввічливості можна використати в цій ситуації?

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

...питати, ро...питати, пр...бічник, пр...дставництво, пр...глушений, пр...міський, пр...пливати, пр...мудрий, пр...лихий, пр...звисько, пр...деснянський, ...везли, ...фабрикувати, ...ронити, п...р...сторога, пр...страсть, пр...зирство, бе...вартісний, бе...чесний, ...потворений, ...творений, бе...таланний, ро...бігтися, бе...надійний, бо...доганний, ...хований, ...махнути, пр...лихий, пр...хитрий, ...кропити, ...компонувати, ...канувати, во...величити, чере...плічник, пр...дставити, пр...звисько, п...р...дбачати, пр...дуже, пр...подобний, пр...освящений, пр...стол, пр...шкільний, ...палахнути, ...тиха, бе...характерний, ро...чин, ...житися, ...гасити, ...кипіти, пр...вабливо, ...ростання, ...правляти, пр...в'янути, бе...чесний, пр...мирення, пр...хитрий, ...худнути, бе...краї, бе...хмарний, бе...захисний.

8. Змодельуйте бесіду, яка відбувається між керівником установи та особою, яка за власним бажанням хоче звільнитися з роботи. Від чого залежить ефективність бесід такого типу?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

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

2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.

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

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

5. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.

2. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.

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

4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.

5. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.

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

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

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

9. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.

10. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua

www.pravopys.net

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 4

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

План

1. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

2. Правопис деяких префіксів і суфіксів у практиці професійного спілкування.

Основні поняття: *спілкувальний етикет.*

Практичні вправи та завдання

1. До яких формул мовленнєвого етикету належать подані нижче вислови.

Продовжіть ряди, самостійно підбравши відповідні форми.

Дозвольте відрекомендуватися. Дуже радий з вами познайомитися.

Будь ласка. Якщо можете...

Це дуже люб'язно з Вашого боку. Якщо можете...

Добре! Згода!..

Добродію! Шановне товариство!..

2. Доведіть, що з усіх форм спілкування на перше місце виходить функціональне спілкування (службові стосунки: викладач – курсант).

- Складіть пам'ятку «Етикет курсанта».

- Змодельуйте словесний портрет етичного курсанта.

3. Вирішіть ситуативні завдання.

Ситуація 1. Ви хочете виявити особливу увагу до людини. Яку з нижче поданих формул оберете й чому?

Я з вами не прощаюсь! Ми ще побачимось! Я ще побачусь сьогодні з вами! До вечора!

Ситуація 2. Яка з форм ввічливості найчастіше трапляється у вашому мовленні? Уявіть, що ви з проханням звернулися до одногрупниці. З чого почнете розмову?

Прошу тебе...Будь люб'язна...Будь ласка...Дозволь...Мені хотілося би попросити тебе...Тобі не важко не буде...Чи не могла б ти...

Ситуація 3. Ви зробили комусь послугу. Вам висловлюють подяку...Запишіть не менше десяти словосполучень, речень, які, на вашу думку, може використати та людина, якій ви зробили послугу.

4. Складіть телефонні діалоги, в яких обговорюватимуться питання, що стосуються ділової сфери.

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

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, п...р...логи, ...єднати, ...полох, ро...чулитися, ро...квитатися, ро...гойдатися, ро...квітлий, ...нування, ...ронити, ро...житися, бе...думний, пр...зидент, пр...достатньо, бе...чесний, ро...формований, ...формований, пр...злий, пр...звище, пр...чинити, ро...чинити, ...плеснути, ро...плескати, ...хилитись, ро...клад, ...клад, ...їхати, ро...смакувати, ...ховатися, ...економити, бе...людний, пр...ласкавий, ...користатися.

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

Воронеж, убогий, Кривий Ріг, боягуз, Буг, Мекка, Славутич, Ветлуга, глядач, Латиш, Калуга, Гадяч, Велика Лепетиха, Народичі, Теплик, казах, птах, Балашиха.

7. Перекласти текст українською мовою.

КОНТРАКТ О РЕМОНТЕ СУДНА

Порт _____ 20__ г.

Судовладелец _____, именуемый в дальнейшем “Заказчик” с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем “Исполнитель”, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

1. Предмет контракта
2. Заказчик предлагает, а Исполнитель принимает заказ на ремонт т/х “_____”, именуемый в дальнейшем “Судно”. Исполнитель обязуется выполнить этот заказ своей рабочей силой, своими субпоставщиками, своими материалами и средствами в полном объеме и в соответствии с ремонтной ведомостью, являющейся приложением №1 к настоящему контракту.
3. Технические условия контракта
4. Ремонт судна производится по технической документации и в объеме, указанном в Приложении №1 к настоящему контракту.
5. Ремонт судна производится по правилам и под наблюдением Регистра _____

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Глушик С.В., Дяк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.: Арій, 2009.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Арій, 2009.
5. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.
2. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
5. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.
6. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
7. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
8. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
9. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
10. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.

Інтернет-ресурси

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

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 5

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

План

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.

Основні поняття: *стилістика, мовний стиль.*

Практичні справи та завдання

Напишіть характеристику на курсанта, що навчається у вашій групі.

1. **Запишіть 5 термінів своєї галузі, поясніть лексичне значення.**
2. **Дібрати до слів синоніми. Скласти з ними речення.**
 - *вихідний;*
 - *спільний*
3. **Утворити від чоловічих імен форми чоловічих і жіночих по батькові.**

Поставити подані імена в кличному відмінку.

Адам, Богдан, Валентин, Геннадій, Олександр, Петро, Родіон, Станіслав, Тарас, Федір.

4. **Відредагуйте речення.**

Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки майже всіх присутніх на засіданні співпали.

По відношенню усього сказаного я хочу сказати, що не треба вмішуватися в особові справи кожного з нас.

Комітету треба ще працювати дві неділі.

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

відповідальним за...

призначити

прийняти до виконання

поки новий закон не

набув чинності

раніше виданий наказ

залучати до роботи

марна праця

безперешкодно допускати

добродійний вечір

брати зобов'язання

адміністративним

порядком

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Глушук 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. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.

Словники

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

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

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

4. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.

6. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.

Інтернет-ресурси: www.litopys.org.ua, www.mova.info, www.novamova.com.ua

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 6

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

План

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

2. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності

Основні поняття: *мовнопрофесійна діяльність.*

Практичні вправи та завдання для самоперевірки

1. **Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний іменник чи прикметник, поясніть свій вибір.**

Приватна (є) (діло, справа), (на справі, ділі) довести щось, громадські (справи, діла), земельні (справи, діла), словом і (справою, ділом) допомагати, слухати (діло, справу), підсудного, педагогічна (є) (діло, справа), (справа, діло) на мазі.

2. **Від поданих слів утворіть стандартні словосполучення з прийменниками.**

Мати, мета; відповідно, закон; мати, увага; взяти, увага; згідно, інструкція; заслугувати, увага; ставити, мета.

3. **Напишіть етюд на тему «Моє улюблене ім'я», дотримуючись усіх можливих стилістичних норм.**

4. **Напишіть автобіографію, дотримуючись чіткої послідовності подій.**

5. **Прочитайте обидва тексти. В якому тексті використано монолог, а в якому - діалог?**

ЧУВ ТІЛЬКИ ІРЖАННЯ

Одного разу до Насреддіна прийшов бай Нурпеїс і давай вихвалити мудрість свого сина, який скінчив медресе у самому Самарканді.

- Коли я був у Бухарі, - вклинився нарешті у розмову Ходжа, - тамтешній емір хвалився переді мною своїм арабським скакуном. Та чи справді той кінь такий добрий, як вихваляв його емір, сказати не можу, бо чув тільки його іржання.

НЕБО ЗАЛИШАЄТЬСЯ

Чвалав собі навпрошки через толоку чоловік та й надібав велетня, що закам'янів, придавлений страшним тягарем.

- Хто ти і за які гріхи тут нидієш? - запитав чоловік.

- Атлант. За велінням могутнього Зевса тримаю небесну сферу.

- Кидай це безглузде заняття до бісової матері, - засміявся чоловік. - Зевса давно немає.

- Може, й правда твоя, - погодився Атлант, - але ж небо залишається.

(З тв. І. Власенка.)

6. **Уявіть собі, що ви тільки-но подивилися цікавий кінофільм чи спектакль. Дорогою додому зустрічаєте однокласника (однокласницю). Скажіть, чому ви почали розмову і якою формою мовлення скористалися.**

Запишіть цю розмову.

7. **Складіть діалоги (10-16 фраз):**

а) двох курсантів на перерві;

б) брата й сестрички в зоопарку (в кінотеатрі);

в) матері (батька) й сина (дочки) про справи в академії.

8. **Напишіть звіт про виконану роботу під час проходження практики**

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

Пр...людія, пр...тензія, ...фабрикувати, пр...тендент, пр...подобний, ...хопити, пр...бути, пр...морозити, пр...красний, бе...перервний, ро...тлумачити, пр...мус, без...духовний, пр...бережний, пр...міський, ...кувати, пр...великий, ро...голосити,

во...величити, бе...карний, ...кропити, ...кидати, ...топтати, ...садити, ...сунути, ...палити, ...чиняти, пр...мудрий, ...хитрити, ...кроїти, бе...ламповий, ро...жарений, пр...лад, пр...точування, пр...оритет, пр...стиж, пр...горілий, бе...перечний, ро...пач, ...цементувати, пр...берегти, пр...дставити, пр...буток, пр...дставник, бе...крайї, чере...плічник, пр...вабливий, ро...тягнути, ро...чин, ...густок, пр...мірник, пр...рвистий.

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

Ужгород, Донецьк, Мадрид, Збараж, киргиз, Рига, Чикаго, Гринвіч, Збруч, читач, Лейпциг, козак, Таганрог, Волгоград, Абхазія, Вінніпег, Боярка, Галич, Гаага.

11. Перекласти текст українською мовою

КОНТРАКТ О РЕМОНТЕ СУДНА

Срок ремонта

Срок ремонта устанавливается _____ дней с даты начала ремонтных работ. К установленному сроку должны быть полностью закончены все работы по ремонту, проведены испытания, устранены все обнаруженные во время испытаний дефекты и недостатки в отремонтированных Исполнителем деталях (узлах).

Приемка судна на ремонт оформляется протоколом, и дата этого протокола считается датой начала ремонтных работ.

Датой окончания ремонта судна считается дата подписания уполномоченными представителями сторон приемо-сдаточного акта, к которому прикладывается исполнительная ремонтная ведомость с указанием цены по каждой позиции в отдельности.

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. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лїнгвістичних термїнів. — К., 1985.
2. Головашук І.С. Українське лїтературне слововживання: Словник-довїдник. — К., 1995.
3. Караванський С. Практичний словник синонїмів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
4. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
5. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термїнологїї. — К., 1994.
6. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.
7. Словник-довїдник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
8. Словник-довїдник труднощів української мови. — К., 1992.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua, www.pravopys.net

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 7-8

Професійна комунікація.

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації

План

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
4. Невербальні компоненти спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Поняття ділового спілкування.
7. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
8. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
9. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
10. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
11. Види публічного мовлення.
12. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
13. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Основні поняття: професійне спілкування, закони спілкування, стратегії спілкування, невербальні компоненти спілкування, гендерні аспекти спілкування, ділове спілкування, риторика, аргументація, мовні засоби, публічне мовлення, ораторство, презентація, публічний виступ.

Практичні вправи та завдання

1. **Запишіть 5 термінів своєї галузі, поясніть лексичне значення.**
2. **Дібрати до слів синоніми. Скласти з ними речення.**
 - *неук;*
 - *обговорювати*
3. **Утворити від чоловічих імен форми чоловічих і жіночих по батькові.**

Поставити подані імена в кличному відмінку.

Андрій, Броніслав, Василь, Григорій, Данило, Едуард, Євдоким, Інокентій, Руслан, Сергій.

4. **Відредагуйте речення.**

До характеристики прикладається: атестат, справка з міста роботи; виписка з протоколу зборів трудового колективу.

Слід відмітити, що в статті представлені цікаві результати багаторічної роботи авторів по досліджуваній проблемі.

На 12 люте ситуація склалася дуже складна.

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

*особовий листок з обліку кадрів
на тимчасову роботу
про наведене нижче
заохочення у зв'язку з
провідний спеціаліст*

*двома словами
вірча грамота
наступного тижня
про всяк випадок
побічні висновки*

6. **Прочитайте прислів'я, письмово розкрийте зміст одного з них.**

Говорити і не думати-це те саме, що стріляти і не вцілити.

Добре тому жити, хто вміє говорити.

Красне слово – золотий ключ.

7. Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури курсанта.

8. Випишіть із “Великого тлумачного словника сучасної української мови” значення поданих слів, а із ” Практичного словника синонімів української мови” синоніми до кожного з цих слів. Запам’ятайте ці слова.

Ввічливий (увічливий), вихований, галантний, гречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий (почтивий), привітний, люб’язний, тактовний, шанобливий, шанувати, шляхетний, чемний.

9. Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменники.

(Писемний, письмовий, письменний) пам’ятка, стиль, розпорядження, іспит, джерело, народ, мовлення, стил, різновид літературної мови, чоловік.

10. Враховуючи майбутній свій фах, укладіть комунікативну професіограму.

11. Сталі сполучення ділового мовлення запишіть українською мовою. З трьох (на вибір) складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Самый активный, с чувством собственного достоинства, с вашего разрешения, приступит к исполнению, прийти к убеждению, с вашего согласия.

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

Бе...господарський, пр...зирство, пр...свята, бе...печний, пр...рогати́ва, Пр...освященство, ...хибити, бе...відповідальний, пр...хід, пр...старілий, ...фотографувати, ро...в’язати, бе...надійний, пр...вентивний, пр...звисько, пр...пишний, ро...сада, ...шити, ро...смішити, ро...кішний, ...дати, бе...перервний, пр...тяжкий, пр...вселюдний, ...берегти, ...кінчити, ...жувати, ...чорніти, ро...рісся, ...кінчити, ...жувати, ...писати, ...сунути, ...чистити, ро...доріжжя, пр...амбула, пр...зидент, пр...нцип, пр...бережний, пр...великий, бе...принциповий, ро...сипаний, бе...предметний, бе...повітряний, пр...морський, пр...дтеча, пр...красно, ро...формувати, бе...силля, пр...святити, пр...гноблений, пр...стиж, пр...зер, ...полоти, ...хвалити, ...чесати, ...користатись, ...творений, ...кришити.

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

Люксембург, Страсбург, Словакія, Калуш, Черкаси, Поволжя, Іртиш, Забайкалля, студент, Каракас, товариш, Бахмач, Золотоноша, Гамбург, Кременчук, гігант, Случ, споглядач.

14. Перекласти текст українською мовою.

ЗАЯВКА НА СНАБЖЕНИЕ СУДНА БУНКЕРНЫМ ТОПЛИВОМ

Уважаемые господа!

Пожалуйста, договоритесь о снабжении моего судна 500 тоннами моторного топлива (мазута) вязкостью 180 сСт и 100 тонн дизельного топлива (газойля) с поставкой в течение _____го числа с.м.

С уважением _____

КОНТРАКТ О РЕМОНТЕ СУДНА

Испытания

Для проверки качества выполненных работ, а также для получения необходимых документов Регистра исполнитель производит за свой счет, своими средствами и материалами с участием представителей Заказчика и Регистра испытания и контрольные вскрытия по согласованной между сторонами программе.

Если в процессе испытаний будут выявлены дефекты, Исполнитель обязан за свой счет без продления оговоренного в контракте срока ремонта, устранить эти дефекты и произвести, в случае необходимости, за свой счет повторные испытания.

При возникновении разногласий между Исполнителем и Заказчиком по техническим вопросам, эти разногласия разрешаются Регистром.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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

2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.

3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.

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

5. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.

6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.

Словники

1. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.

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

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua, www.pravopys.net

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 9-10

Професійна комунікація

Культура усного фахового спілкування.

Форми колективного обговорення професійних проблем

План

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

3. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

4. Етикет телефонної розмови.

5. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.

6. Мистецтво перемовин.

7. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

8. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми

9. Технології проведення «мозкового штурму».

Основні поняття: усне спілкування, фахове спілкування, бесіда, співбесіда, етикет, нарада, збори, евристична форма, креативний потенціал, дискусія «Мозковий штурм».

Практичні вправи та завдання

1. Прочитайте текст документа.

Студенти 12 у групі факультету української філології не з'явилися на заняття з ділової української мови, тому що...

- *Визначте, який це документ за найменуванням.*
 - *Допишіть документ, дотримуючись правил оформлення.*
 - *Поясніть правопис підкреслених слів.*
- 2. Запишіть 5 термінів своєї галузі, поясніть лексичне значення.**
3. Дібрати до слів синоніми. Скласти з ними речення.

- *литися*
- *мудрець*

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

Поставити подані імена в кличному відмінку.

Антон, Всеволод, Гліб, Кирило, Лев, Матвій, Олексій, Юрій, Яким, Яків.

5. Відредагуйте речення.

Слід відмітити, що в статті представлені цікаві результати багаторічної роботи авторів по досліджуваній проблемі.

У публікації йдеться мова про те, що з часом в Україні буде налагоджено промисловість і ринкові відношення в кінці кінців стануть такими, якими вони повинні бути.

З цього приводу я б хотів додати ще кілька слів.

6. Типові мовні звороти, що вживаються в доповідних та пояснювальних записках, запишіть українською мовою. Складіть з ними доповідну записку на ім'я декану факультету, де ви навчаєтесь.

Довести к сведению. Принять во внимание, принять меры, ставить вопрос о рассмотрении.

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

| | |
|---|---|
| <p>повідомляємо Вам просимо надіслати нам висловлюємо свою вдячність за ... на підтвердження телефонної розмови з Вашим представником щиро дякуємо за</p> | <p>що впливають із увести до складу зважаючи (з огляду) на викладене ви-ще уводити в оману без докорів сумління</p> |
|---|---|

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

П...р...логи, ...єднати, ...полох, ро...чулитися, ро...квітатися, ро...гойдатися, ро...квітлий, ...нування, ...ронити, ро...житися, бе...думний, пр...зидент, пр...достатньо, бе...чесний, ро...формований, ...формований, пр...злий, пр...звище, пр...чинити, ро...чинити, ...плеснути, ро...плескати, ...хилитись, ро...клад, ...клад, ...'їхати, ро...смакувати, ...ховатися, ...економити, бе...людний, пр...ласкавий, ...користатися, ...питати, ро...питати, пр...бічник, пр...дставництво, пр...глушений, пр...міський, пр...пливати, пр...мудрий, пр...лихий, пр...звисько, пр...деснянський, ...везли, ...фабрикувати, ...ронити, п...р...сторога, пр...страсть, пр...здирство.

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

Прага, Генуя, Гонконг, Балхаш, Нюрнберг, Миргород, Мозамбік, таджик, узбек, Південний Буг, Велика Лепетиха, Великі Луки, Цюрих, Куяльник, печеніги, Розточчя, Калуш.

10. Перекласти текст українською мовою.

ЗАЯВКА НА ОРГАНІЗАЦІЮ РЕМОНТНИХ РАБОТ

Уважаемые господа!

Просим направить на судно специалиста для ремонта _____

С уважением _____

КОНТРАКТ О РЕМОНТЕ СУДНА

Гарантия

Срок гарантии на проведенный ремонт устанавливается шесть месяцев с даты подписания приемо-сдаточного акта.

Исполнитель отвечает в течение гарантийного периода за качество ремонта, качество материалов, применяемых при ремонте.

Если в течение гарантийного срока произойдет поломка не по вине Заказчика, Исполнитель за свой счет обязан исправить либо возместить стоимость произведенного Заказчиком в связи с этим ремонта, выполненного другим исполнителем, а также обеспечить возможность возместить Заказчику убытки, вызванные указанной выше неисправностью, в пределах затрат Исполнителя на устранение этих дефектов.

На акватории верфи в соответствии с местными правилами работы судового камбуза не разрешается слив стоков и снятие их с судна на территории верфи на весь период ремонта.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.

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

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. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.

2. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво

«Українська книга», 2004

Інтернет-ресурси

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

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua, www.pravopys.net

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 11

Професійна комунікація.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

План

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Склад реквізитів документів.
4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

5. Вимоги до бланків документів.
6. Оформлювання сторінки.
7. Вимоги до тексту документа

Основні поняття: документ, класифікація документів, Державний стандарт, реквізит, формуляр-зразок, бланк.

Практичні вправи та завдання

1. Напишіть повний протокол загальних зборів працівників..., самостійно визначивши порядок денний.

Визначте, який це документ за: а) походженням; б) призначенням; в) формою; г) ступенем гласності.

2. Запишіть 5 термінів своєї галузі, поясніть лексичне значення. Доберіть до слів синоніми. Скласти з ними речення.

- здобувати

- колона

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

Аркадій, Вадим, Денис, Єгор, Захар, Ігор, Ілля, Кузьма, Леонід, Микола.

4. Відредагуйте речення.

Позавчора я отримав повідомлення про грошовий перевод, але до цих пір не можу його отримати із-за поганої роботи пошти.

Підписку на газети і журнали можна оформити на протязі двох місяців.

З цього приводу я б хотів додати ще кілька слів.

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

Повідомляємо Вам

Просимо надіслати нам

Висловлюємо свою вдячність за...

На підтвердження телефонної розмови

з Вашим представником

Щиро дякуємо за

Що впливають із

Увести до складу

Зважаючи (з огляду) на викладене вище

Уводити в оману

Без докорів сумління

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

Во...величити, чере...плічник, пр...дставити, пр...звисько, п...р...дбачати, пр...дуже, пр...подобний, пр...освящений, пр...стол, пр...шкільний, ...палахнути, ...тиха, бе...характерний, ро...чин, ...житися, ...гасити, ...кипіти, пр...важливо, ...ростання, ...правляти, пр...в'янути, бе...чесний, пр...мирнення, пр...хитрий, ...худнути, бе...краї, бе...хмарний, бе...захисний, п...р...логи, ...єднати, ...полох, ро...чулитися, ро...квитатися, ро...гойдатися, ро...квітлий, ...нування, ...ронити, ро...житися, бе...думний, пр...зидент, пр...достатньо, бе...чесний, ро...формований, ...формований, пр...злий, пр...звище, пр...чинити, ро...чинити, ...плеснути.

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

Красний Луч, Калуга, Казбек, Франція, Люксембург, Балхаш, Інгуш, інтелігент, Магдебург, Оренбург, Дамаск, Сантьяго, Темрюк, Геленжик, Выборг, Ладога, Онега.

8. Перекласти текст українською мовою.

ПИСЬМО АГЕНТУ С ПРОСЬБОЙ ПОЛУЧИТЬ РАЗРЕШЕНИЕ ПОРТОВЫХ ВЛАСТЕЙ НА РЕМОНТ ГЛАВНОГО ДВИГАТЕЛЯ

Уважаемые господа!

Просим вас получить разрешение портовых властей на иммобилизацию судна на 3 суток в связи с необходимостью срочной ревизии (осмотра и ремонта главного двигателя).

С уважением _____

ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕННИИ ОТВЕСТВЕННОГО ЛИЦА ЗА НЕФТЯНЫЕ ОПЕРАЦИИ НА СУДНЕ

НАЗНАЧИТЬ:

ФИО _____, механика т/х _____, с 12 марта 2010 года ответственным за нефтяные операции на судне.

Назначенный ответственный за нефтяные операции на судне имеет диплом _____
Номер диплома _____

Капитан т/х

9. Користуючись Словником іншомовних слів та II- томним Словником української мови, відшукати значення поданих слів, ввести їх у придумані речення офіційно-ділового стилю.

Реквізит, адресат, адресант, абзац, ксерокс, принтер, факс, офіс.

10. Ввести в речення офіційно-ділового стилю подані слова і словосполучення, усно визначити тип речень.

Документ, документаційне забезпечення управління, комп'ютерний макет, службові документи, оригінал і копія, термін виконання.

11. Переписати, усно пояснити зміст прислів'їв про мову і мовлення та розділові знаки в реченнях.

- Птицю пізнають по пір'ю, а людину по - мові.
- Від красних слів язик не відсохне.
- Від теплого слова і лід розмерзається.
- На його слові можна мур мурувати.
- Слово – срібло, а мовчання – золото.

12. Дотримуючись послідовності необхідних реквізитів, укласти (написати):

- Правила поведінки в хімлабораторії під час практичних занять;
- Правила поведінки відвідувачів у Музеї образотворчого мистецтва.

13. Напишіть наказ про дисциплінарне стягнення з приводу порушення трудової дисципліни.

- *З'ясуйте правила оформлення цього документа.*
- *Назвіть ситуації, типові для укладання наказів щодо особового складу.*

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

Директору ДІ НУ

«ОМА»

Пояснювальна записка

Я, не прийшов на виробничу нараду з питань відпустки працівників у зв'язку з незадовільним станом здоров'я.

Викладач інформатики

(підпис)

15. Прочитайте уривок з тексту документа. Відредагуйте й запишіть правильно.

Плавальну практику проходив в «Донбасі» м. Ізмаїла. На протязі перебування у судні на практиці я провів 5 контрольних уроків. Усі уроки були обговорені з капітаном та старшим механіком...

- Визначте, який це документ за найменуванням.
- Дайте визначення цього документа.

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. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, 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.

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

О. І. Іванов
П. В. Костів
Г.П.

Петренко

29. 08.2012р.

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 прийменника 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. 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. 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 № 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. 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. 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.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. сурові 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.

Приняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедру, 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. 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. 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.

Все 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. 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. 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 № 16-17

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

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 17-18

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 справи 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 слідуючі: 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

Повинен відповідати

Усунення несправності

Назвати по батькові

У свята

За сумісництвом

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 № 19**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, невпорядкований.

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

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...нісши, ...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, наглядяч, 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. I 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. 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 № 20

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 важливий засіб 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.**

*Поскілки гість не знав української мови, ми почали розмовляти на російській.
Київський університет імені Т.Шевченко-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...важливо, 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, ...прошення, ...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-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.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua

www.mova.info

ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 21

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 швидко 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 швидко 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. 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-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 № 22

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.

- Відрізняти – розрізняти.
- Нервувати –нервуватися.
- Повстати – постати (повставати – поставати).

Довідка.

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

Наприклад: Не можна було відрізнити небо від землі.

Розрізняти – 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 № 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 проходитьиме за адресом: вул. Тарасівська, 60.
2. Сьогодні олімпійському чемпіону з боксу, чемпіону світу, заслуженому майстру спорту, кавалеру ордену «Знак пошани» Віктору Іваненко 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. Тести
2. Граматичні завдання.

АКР

ЗАЛКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з курсу «Ділова українська мова»

Виконав студент _____

Професійне спрямування _____

Курс _____ (заочна форма навчання)

Варіант 1

1. Автобіографія– це:

- а) аркуш 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;
- є) обліково-фінансові.
- а) 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.

- a) 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:

- a) 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.

- a) Посідав призові місця 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.

- a) 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?

- a) Планирование – планування; предприятие – підприємство; производство – виробництво; назначение – призначення; многочисленный – численний.
- б) Вовлекать в работу – залучати до роботи; принимает 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.

- a) Звернутися по адресу;
- б) Звернутися на адресу;
- в) Звернутися за адресою.

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

- 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- _____, Тбілісі - _____
 _____, Калуш- _____, Кременчук- _____, Рига- _____
 _____ Канада- _____, Ужгород- _____, Гадяч- _____
 _____, Миргород- _____, Гамбург- _____
 _____, заступник- _____, турист _____.

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 протязі часу, на рідному мові, к сведенію слухателі»:

- 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 Анатольівна, народилася в м. Сєверодонецьку. У 1975р. пішла в перший клас школи №12. У звязку 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;*
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.*

2. За формою виділяють такі види документів:

- а) внутрішні;*
- б) індивідуальні;*
- в) вхідні;*
- г) вихідні;*
- д) стандартні;*
- е) 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...ера, 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)?

- а) звіт;
- б) інструкція;
- в) наказ;
- г) протокол.

9. На бланках дату листа ставлять:

- а) ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
- б) праворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
- в) 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 підбрано 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.

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

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

- а) Працювати по договорі;*
- 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) Адрéсний, завдáння, контра́ктовий, показ́ник;*
- б) Ма́ркетинг, до́говір, ро́кі, віро́біток;*
- в) Зобов'язання, аргуме́нт, біржови́й, відсо́тковий;*
- г) Догові́рний, е́ксперт, інду́стрія, ката́лог.*

19. Знайдіть і виправте помилки.

Сніговій 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 часа, на рідном языке, 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

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 (апельсин)-

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) Довірність, 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....ен....с....кий, брин....чати, об....ї....жати, закін....чит....ся, виїз....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 узагальнювальне.

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:

а) не дивлячись на обмежене фінансування;

б) звільнити з посади;

в) ужити заходів.

а) слідує члени колективу;

б) такі члени колективу;

в) 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 економіке.

а) Спеціаліст по економіці.

б) Спеціаліст з економіки.

в) Фахівець з економіки.

Текучесть 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 підбрано 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.

Варіант 4

1. Документ – це:

г) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;

д) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;

е) 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)?

- д) звіт.*
- е) інструкція.*
- ж) наказ.*
- з) 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:

- д) підпис;*
- е) підпис і дату;*
- ж) не менше двох рядків тексту і підпис;*
- з) 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 слідуючі 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 договора.
- 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 ляпасів;
- г) Обіймати посаду, впроваджувати у виробництво, відшкодовувати збитки, порядок денний, за вимогою керівництва;
- д) Повідомляти про зарахування, підніматися сходами, поставити на ноги, працювати над книгою, лізти в очі.

17. У яких рядках подано ненормативні словосполучення?

- а) Прийняти заходи, на повісті́ днѧ, 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 та практичних завдань.

Загальна кількість набраних балів – 40 б

| | | | |
|-----------------------|---------|------------------------|--------|
| Відмінно А (5) | 39-40 б | Задовільно Е (3) | 8-13 б |
| Добре В (4,5) | 31-38 б | Незадовільно FX (2) | 0-7 б |
| Добре С (4) | 22-30 б | | |
| Задовільно D (3,5) | 14-21 б | | |

Список основної літератури:

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство [Текст]: навч. посіб. / А.Н. Діденко. – 3-те 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.

5. Коваль А.П. Ділове спілкування [Текст]: навч. посіб. / А. П. Коваль. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
6. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова [Текст] / В.Ф. Максименко. – Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2006. – 448с.
7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів [Текст]: практ. посіб. / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 1998. – 296 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст] / С.П.Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сjuta. – К.: Довіра, 1997. – 399 с.
9. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс [Текст]: підручник / С.В. Шевчук. – 3-е вид. – К.: Арій, 2006. – 448с.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення [Текст]: навч.посіб. / С.В. Шевчук. – К.: Вища шк., 2006. – 302с.
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення [Текст]: підручник / С.В. Шевчук – К.: Атіка, 2007. – 592с.

Список додаткової літератури:

12. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо [Текст] / Б.Д. Антоненко-Давидович. – К.: Либідь, 1991. – 254с.
13. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації [Текст] / М. Волощак. – К.: Вид. центр «Просвіта», 2003.
14. Складні випадки наголошення: Словник-довідник [Текст] / за ред. С.І. Головащук – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
15. Гнаткевич Ю. Уникаймо русизмів в українській мові [Текст] / Ю. Гнаткевич. – К.: Вид. центр “Просвіта”, 2000.
16. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови [Текст] / Д. Г. Гринчишин, О.А. Сербенська. – К.: Рад. шк., 1986. – 222 с.
17. 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.
18. Словник фразеологічних синонімів [Текст] / за ред. М.П. Коломієць, Є.С. Регушевський. – К.: Рад. шк.,1988. – 200 с.
19. Культура української мови: Довідник [Текст] / За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
20. Максимовский М. Етикет делового человека [Текст] / Е. Максимовський. – М.: Дидакт, 1994. – 124с.
21. 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.
22. Панько Т.І. Українське термінознавство [Текст]: підручник / Т.І. Панько, В.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.

23. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови [Текст] / О.Д. Пономарів. – К.: Либiдь, 1993. – 248 с.
24. Російсько-український словник наукової термiнології. Суспільні науки [Текст]. – К.: Наук. думка, 1994. – 600 с.
25. Сербенська О. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити [Текст]: посiбник / О. Сербенської . – Львів: Світ, 1994.
26. Власні iмена людей: Словник-довiдник [Текст] / Л.Г. Скрипник, Н.П. Дзятківська. – К.: Наук. думка, 1996. – 335 с.
27. Словник iншомовних слiв [Текст] / уклад. С.М Морозов, Л.М. Шкарапута. – К.: Наук. думка, 2000. – 680 с.
28. Словник труднощiв української мови [Текст] / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Рад. шк., 1989. – 336 с.
29. Словник-довiдник з культури української мови [Текст]. – Львів: Фенікс, 1996. – 368 с.
30. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) [Текст] / за ред. О.О. Тараненко, В.М. Брицн. –К.: УНВЦ.