

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМ. ГЕРОЇВ КРУТ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВИЩИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**



НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»
(для магістрів)

Чернігів – 2020

Підготовлено доцентом кафедри загальнонаукових, соціальних і поведінкових дисциплін *Баран Г.В.*

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом, економіки праці та публічного управління Чернігівського інституту МАУП (протокол № 1 від 27 серпня 2020).

Схвалено Вченою радою Чернігівського інституту МАУП (протокол № 2 від 30 вересня 2020).

Баран Г.В. Навчальна програма дисципліни «Українська мова професійного спрямування» (для магістрів). – Чернігів: ЧІ МАУП, 2020. – 28 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни «Українська мова у професійній сфері», питання для самоконтролю, список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна
Академія

управління персоналом (МАУП), 2020

Пояснювальна записка

Навчальна програма дисципліни «Українська мова професійного спрямування» (для магістрів), розроблена для студентів, які навчаються за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Адміністративний менеджмент».

Навчальна програма розроблена для студентів заочної та дистанційної форм навчання та поєднує в собі робочу програму курсу, завдання та рекомендації до виконання семестрової контрольної роботи.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Викладення курсу «Українська мова професійного спрямування» розроблено з урахуванням комунікативних потреб майбутніх фахівців суспільної діяльності.

Основна мета вивчення курсу:

- удосконалити мовні знання, систематизувати їх і на цій основі сформувати розуміння сучасних мовленнєвих норм та особливостей мови майбутнього фаху;

- ознайомити студентів з основами культури мовлення, виявити специфіку функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху, навчити студентів основних принципів користування словниками, вільно володіти лексикою і термінологією спеціальності, виробити у них навички оформлення сучасних ділових паперів.

Основні завдання дисципліни:

- вироблення навичок професійного спілкування, дотримання правил ділової етики на мовному рівні, знання основних фахових термінів, вміння вправно висловлювати свої думки як в усній, так і в писемній формі;

- формування навичок правильного вживання мовних засобів, нормативного використання різнорівневих мовних одиниць у функціональних стилях української мови;

- вироблення вміння охарактеризувати та оформити відповідно до вимог такі найуживаніші ділові папери, як: заява, автобіографія, резюме, візитна картка, характеристика, доручення, розписка, протокол і витяг з протоколу, доповідна та пояснювальна записки, оголошення, діловий лист (прохання, пропозиція, запрошення, подяка та ін.);

- вироблення навичок контролю за своїм мовленням (за правильністю, логічністю, виразністю мовлення).

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни

«Українська мова професійної спрямованості»

№ з/п	Назва змістовної теми
Змістовний модуль 1 «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення »	
Тема 1.	Державна мова – мова професійного спілкування
Тема 2.	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні
Тема 3.	Лексика офіційно-ділового стилю. Термінологія в професійному спілкуванні
Тема 4.	Літературні норми сучасної української мови
Тема 5.	Орфоепічні норми сучасної української мови
Тема 6.	Лексичні норми та фразеологічні засоби української мови
Тема 7.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови: іменник
Тема 8.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови: уживання прикметникових і дієприкметникових форм
Тема 9.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови: числівник
Тема 10.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови: дієслівні форми
Тема 11.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови: прийменник
Тема 12.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови: словосполучення
Тема 13.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови: просте речення
Тема 14.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови: просте ускладнене речення
Тема 15.	Синтаксичні норми сучасної української літературної
Змістовий модуль 2. «Професійна комунікація »	
Тема 16.	Спілкування як інструмент професійної діяльності
Тема 17.	Культура усного фахового спілкування
Тема 18.	Риторика і мистецтво презентації
Тема 19.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації .
Тема 20.	Документація з кадрово-контактних питань

Тема 21.	Довідково-інформаційні документи
Тема 22.	Етикет службового листування
Всього годин: 90	

ЗМІСТ
дисципліни
«Українська мова професійного спрямування»

Змістовий модуль 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи.

Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

Професійна мовно комунікативна компетенція.

Мовні норми.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Література: [2,7,9,11,12]

Тема 2: Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Функціональні стилі сучасної української літературної мови та їх різновиди.

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

Офіційно-діловий стиль як основа професійної діяльності. Специфіка, різновиди, жанри офіційно-ділового стилю.

Науковий стиль мови та його структурно-мовна специфіка.

Література: [2,6,7,11,12,16]

Тема 3: Лексика офіційно-ділового стилю. Термінологія в професійному спілкуванні

Лексика сучасної української літературної мови з огляду на сферу її використання.

Стилістичне розшарування лексики.

Терміносистема української мови. Основні ознаки терміна.

Значення слова. Лексичні явища полісемії, омонімії, синонімії, антонімії, паронімії.

Література: [2,6,15,16,17]

Тема 4: Літературні норми сучасної української мови

Поняття «літературна мова» та «мовна норма».

Типи мовних норм.

Шлях становлення літературної мови в Україні.

Традиції літературного мовлення східного та західного регіонів.

Література: [6,10,15,16,18,22,24]

Тема 5: Орфоепічні норми сучасної української мови

Особливості вимови голосних та приголосних звуків української мови.

Вимова звукосполучень: явища чергування, фонетичні явища.

Акцентуаційні норми усного мовлення.

Література: [1,2,9,10,12,16]

Тема 6: Лексичні норми та фразеологічні засоби української мови

Лексика сучасної української мови за сферою використання. Значення слова. Лексичні явища полісемії, омонімії, синонімії, антонімії. Синонімія та паронімія в офіційно-діловому стилі. Використання слів іншомовного походження в професійному спілкуванні. Фразеологічні засоби в професійному спілкуванні.

Література: [2,3,5,12,22,24]

Тема 7: Морфологічні норми сучасної української літературної мови: іменник

Відмінкові закінчення іменників. Закінчення іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини. Закінчення іменників у кличному відмінку. Закінчення іменників в інших відмінках.

Література: [2,4,25,27,28]

Тема 8: Морфологічні норми сучасної української літературної мови: уживання прикметникових і дієприкметникових форм.

Творення ступенів порівняння якісних прикметників. Творення дієприкметників. Особливості перекладу російських активних дієприкметників українською мовою.

Література: [2,4,25,27,28]

Тема 9: Морфологічні норми сучасної української літературної мови: числівник

Утворення і вживання числівникових форм. Особливості відмінювання числівників. Зв'язок числівника з іменниками.

Література: [2,4,25,27,28]

Тема 10: Морфологічні норми сучасної української літературної мови: дієслівні форми

Дієслівні форми. Творення й уживання дієприкметників та дієприслівників.

Література: [2,4,25,27,28]

Тема 11: Морфологічні норми сучасної української літературної мови: прийменник

Українські прийменники. Особливості утворення іменниково-прийменникових конструкцій. Особливості вживання українських прийменників.

Література: [2,4,25,27,28]

Тема 12: Синтаксичні норми сучасної української літературної мови: словосполучення

Поняття про словосполучення. Типи зв'язку слів у словосполученні.

Керування як один з типів зв'язку слів у словосполученні. Складні випадки керування.

Література: [2,4,25,27,28]

Тема 13: Синтаксичні норми сучасної української літературної мови: просте речення

Особливості побудови речень в українській мові. Поняття про речення. Координація підмета з присудком.

Література: [2,4,25,27,28]

Тема 14: Синтаксичні норми сучасної української літературної мови: просте ускладнене речення

Особливості речень фахового спрямування.

Ускладнювачі простого речення.

Розділові знаки при однорідних та відокремлених членах речення, дієприкметникових та дієприслівникових зворотах.

Література: [2,4,25,27,28]

Тема 15: Синтаксичні норми сучасної української літературної мови: складне речення

Поняття про складне речення. Типи складних речень. Особливості побудови складних сполучникових речень. Розділові знаки в складному реченні.

Література: [2,4,25,27,28]

Змістовий модуль 2.

Професійна комунікація

Тема 16. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.

Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
Невербальні компоненти спілкування.
Гендерні аспекти спілкування.
Поняття ділового спілкування.
Література: [1,2,5,13,18,23,30]

Тема 17. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Література: [1,2,5,13,18,23,30]

Тема 18: Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
Співбесіда з роботодавцем.
Етикет телефонної розмови.

Література: [1,2,5,13,18,23,30]

Тема 19: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів.
Національний стандарт України.
Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
Вимоги до тексту документа.

Література: [8,20,22,24,26,30]

Тема 20: Документація з кадрово-контактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу.

Література: [8,20,22,24,26,30]

Тема 21: Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу

Література: [8,20,22,24,26,30]

Тема 22: Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Література: [8,20,22,24,26,30]

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота є формою самостійної роботи студента, метою якої є поглиблення та засвоєння знань з дисципліни «**Іноземна мова у професійній діяльності**» (для магістрів).

Варіант контрольної роботи студент визначає за останньою цифрою номера своєї залікової книжки (див. таблицю).

Остання цифра номера залікової книжки студента	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Номер варіанту контрольної роботи	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Структура і зміст теми контрольної роботи визначаються програмою курсу, що зумовлює таку послідовність роботи:

- вибір варіанту тесту;
- ознайомлення з рекомендованою літературою;
- написання та оформлення роботи.

При написанні роботи та її оформленні варто керуватися такими вимогами:

- опрацювання відповідної теми і літератури;
- наявність відповідей у зазначеному місці або заповнення пропусків;
- написання листа.

Контрольну роботу студент виконує у вигляді тестів.

Слід мати на увазі, що головною вимогою до контрольної роботи є пошук правильних відповідей, а не їх пояснення.

В кінці роботи студент ставить підпис та дату закінчення виконання контрольної роботи.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант №1

1. Основні етапи становлення сучасної української літературної мови. Сутність поняття «мовна норма.»
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть у речення.
3. Перекладіть конструкції ділового стилю українською мовою і запишіть їх:

проведение мероприятий; в соответствии с требованиями; согласно принятому постановлению; на основе договора; предоставление льгот; отстранение от занимаемой должности; перераспределение прибыли; отсутствие из-за болезни; с целью экономии средств; пользуясь служебным положением.

4. Запишіть іменники в родовому відмінки однини: алфавіт, абзац, апарат, Алжир, авіаполк, Берн, брокер, вексель, Вільнюс, Васильків, газ, гектар, Донець(річка), вівторок, долар, метрополітен, водень, Іртиш, Сейм(річка), рукопис, камінь, Єгипет, листопад, іній, міст, мільйон, префікс.

5. Складіть заявку на одержання канцтоварів.

Варіант №2

1. Особливості усного ділового спілкування. Яку роль відіграє мовленнєвий етикет?

2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть у речення.

3. Перекладіть конструкції ділового стилю української мови і запишіть їх: исследования в разных сферах ;в соответствующей отрасли; благодаря служебному положению; в качестве рекомендации; составляют соглашения вне биржи; благодаря тому что; по сравнению с; исключительно важно; согласно штатному расписанию; в соответствии с принятым постановлением.

4. Замість крапок поставте, де треба, апостроф чи м'який знак:

Від...їхати, без...ядерний, мавп...ячий, св...ятий, В...ячеслав, торф...яний, тьм...яний, рел...єф, кур...єр, б...ювет, порт...єра, Н...ютон, пів...ящика, пів...Євпаторії, краков...як, ін...екція, черв...як, кон...юнктура, Кордил...єри, Гот...є, Руж...є, Рив...єра, миш...як, кар...єра.

5. Складіть характеристику на працівника фірми.

Варіант № 3

1. Що таке милозвучність мови? Засоби милозвучності української мови.

2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть у речення.

3. Переведіть конструкції ділового стилю українською мовою і запишіть їх: наименование документа; оплата по безналичному расчету; лицевой счёт; исключительно для сотрудников; исключительно важное значение; с учетом полученной прибыли; согласно штатному расписанию; повестка дня; бывший директор; на будущей неделе.

4. На місці крапок поставте, де треба, пропущенні букви:

Безвин...ий, беладон...а, вікон...иця, військ...омат, страйк...ом, інтел...ект, священ...ий, довгождан...ий, с...авці, мадон...а, інтермец...о, тон...а, ір...аціональний, Марок...о, одіс...єя, віл...а, Гол...андія, Шил...єр, Філіп...іни, Ніц...а.

5. Скласти автобіографію.

Варіант № 4

1. Особливості вживання паронімів і синонімів у текстах ділової української мови. У відповіді наведіть приклади.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть в речення.
3. Перекладіть конструкції українською мовою і запишіть їх:
в установленный срок; текущий счет; со дня подписания соглашения; в соответствии с законом; по делам фирмы; отправить по адресу; ввести в состав; порядок дня; принимать участие; согласно предоставленным данным.
4. Провідмініяйте прізвища, поєднавши їх із чоловічими та жіночими іменами: Коваленко, Андрусів, Швець, Петришин.
5. Складіть оголошення про презентацію книги (фірми,товару) .

Варіант № 5

1. Вживання іншомовних слів у діловій українській мові. (наведіть приклади). Особливості їх правопису.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть в речення.
3. Перекладіть конструкції ділового стилю українською мовою і запишіть їх:
внесение изменений и дополнений; на основании изложенного; ввести в состав; согласно поручению клиента; привести в соответствие; получение части прибыли; ввиду того, что; послать по почте; ввиду сказаного; вынести благодарность.
4. Запишіть словами і провідмініяйте числівники:
637,479,0,6,3\8
5. Скласти запрошення на прийом з нагоди відкриття виставки

Варіант 6

1. Сутність поняття «документ». Різновиди документів і основні правила їх оформлення.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. З п'ятьма з них складіть речення.
3. Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення :
заслуживать внимания; нанести вред; обратиться по адресу; работать по схеме; ввести в состав; по собственному желанию; на будущей неделе; два года тому назад; принять к сведению; по собственному желанию.
4. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса -ськ- :
Дрогобич , Волинь, Шотландія , Калуш, Мекка, Острог, Іртиш, Норвегія,

Вибор , Дамаск, Оболонь, Ільмень, Париж, Случ, Санкт – Петербург, Забайкалля, Черкаси, Сиваш, Кривий Ріг, Інгул, Буг.

5. Складіть доповідну записку на ім'я керівника установи.

Варіант 7

1. Охарактеризуйте найуживаніші типи українських словників та поясніть їх значення.

2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. З п'ятьма з них складіть речення.

3. Перекладіть українською мовою прийменникові конструкції ділового стилю: ввести в состав; на протяжении дня; несмотря на; по закону; по собственному желанию; поставит в пример; согласно приказу; принять к сведению; работать по схеме; по поручению .

4. Напишіть слова окремо, разом або через дефіс: Прес / конференція, магазин / салон, віце / президент, секретар / референт, інженер / економіст, електро / поїзд, теле / прес / центр, гучно / мовець , торговельно / економічний, храм / науки , орг / відділ, тех / план, справа / честі, фото / телеграма, телеграма / доручення.

5. Складіть доручення (особисте і службове) на отримання грошового переказу, придбання і доставку канцелярського приладдя.

Варіант 8

1. Вимоги до лексичних засобів ділового мовлення.

2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. З п'ятьма з них складіть речення.

3. Перекладіть словосполучення українською мовою: административное взыскание; в общей сложности; в процентом отношении; в равной степени; занимаемая должность; общественное порицание; соблюдать регламент; свободное предпринимательство; ставить в известность; прилагать все усилия.

4. Розкриваючи дужки, запишіть слова разом або через дефіс: Вугле(видобуток); озерно(болотний); здивовано(розгублений); всесвітньо(відомий); червоно(гарячий); вакуум(камера); перекоти(поле); прем'єр(міністр); тьмяно(жовтий); вище(згаданий); одно(денний); прес(конференція); зменшено(пестливий); сніжно(білий); біло(сніжний); прес(центр); всесвітньо(історичний); високо(освічений); двадцяти(п'яти)(денний); торгівельно(комерційний).

5. Складіть розписку про одержання на складі матеріальних цінностей.

Варіант 9

1. Як граматичні категорії іменника можна використовувати в ролі стилістичних засобів у діловому стилі?

2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. З п'ятьма з них складіть речення.
3. Перекладіть словосполучення українською мовою: вовлечь в работу; говорить на родном языке; работать в должности; ввиду указанного; ввиду того, что; заслуживать внимания; удостоверение личности; частным образом; совершать сделку; прийти к соглашению.
4. Напишіть, де потрібно, велику літеру: могилів-подільський, громадянська війна, киево-печерська лавра, золоті ворота, софійський собор, проспект науки, шевченківські читання, майдан незалежності, угорська республіка, 19 республіка білорусь, міністерство культури україни, декларація прав людини, езопова мова, цивільний повітряний флот україни, співдружність незалежних держав, ярославів вал, село нові санжари, конституційний суд україни.
5. Складіть заяву про подання матеріальної допомоги.

Варіант 10

1. Особливості використання прикметника в текстах фахової тематики. Як утворюються ступені порівняння якісних прикметників? Наведіть приклади.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть у речення.
3. Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення: расписка в получении; текучесть кадров; спрос и предложение; расходы по бюджету; принимать участие; подписка на газеты; подавляющее большинство; привлечь к ответственности; принять срочные меры; нести убытки.
4. Запишіть цифри у словосполученнях словами: За 7 замками. Жонглювати 11 м'ячами. Вручити мандати 478 делегатам. Не вистачило 254 голосів. Зернові посіяно на 360 гектарах. Урожай зібрано з 583 гектарів. У 90 питаннях зі 100. Відстань становить 4795827 метрів.
5. Складіть лист-запит до офіційної установи.

Варіант 11

1. Особливості використання та правопису займенників у текстах ділового стилю.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення.
3. Перекладіть прийменникові конструкції ділового стилю українською мовою і запишіть їх: свободное предпринимательство; совершать сделку; принять срочные меры; произносить речь; прийти по делу; личное дело; недвижимое имущество; здравый смысл; в сжатые сроки.
4. Поставте іменники в родовому та орудному відмінках однини: можливість, біль, Умань, Керч, зустріч, подорож, гордість, степ, пам'ять,

ефективність, якість, далечінь, жовч, Сибір, стаття, пристрасть, любов, вісь, ніч.

5. Складіть заяву про зарахування на посаду.

Варіант 12

1. Дієслівні форми як засоби стилістики в офіційно-діловому стилі.

2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть у речення.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення: вводить в заблуждение; в двух словах; работать в должности директора; затруднительное положение; вне всякого сомнения; согласно приказу; восстановит в должности; в случае необходимости; не подлежит сомнению; излагать письменно;

4. Утворіть прикметники від іменників: студент, щастя, область, кількість, кореспондент, ненависть, захист, компост, інтелігент, гігант, екстреміст, проїзд, якість, президент, хвастун

5. Складіть заяву про надання відпустки

Варіант 13

1. Синтаксичні особливості ділового тексту

2. Складіть словник ділової людини з 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. З п'ятьма з них складіть речення.

3. Перекладіть стійкі вирази ділового стилю українською мовою і запишіть їх: предварительное рассмотрение; предоставит справку; предоставит возможность; привлечь к ответственности; оказаться в затруднительном положении; прийти по делу; на прошлой неделе; здравый смысл; меры предосторожности; в большинстве случаев;

4. Запишіть числівник словами, узгодивши його з іменником, та провідмінійте словосполучення: 2 (рідний брат), 54 (дуб), 8 (кілограм). 1200 (сторінка).

5. Складіть протокол зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.

Варіант 14

1. Особливості використання та відмінювання кількісних числівників у документації.

2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. З п'ятьма з них складіть речення.

3. Перекладіть стійкі вирази ділового стилю українською мовою і запишіть їх: наводит справки; на повестке дня; освободит по собственному желанию; оказать помощь; по вашему усмотрению; в процентном

отношении; согласно постановлению; чрезвычайное положение;
окружающая среда; учебное заведение;

4. Утворіть від імен жіночі та чоловічі імена по батькові: Андрій, Дмитро, Сергій, Ігор, Олексій, Микола, Григорій, Анатолій, Сава, Ілля.

5. Складіть пояснювальну записку щодо порушення трудової дисципліни.

Варіант 15

1. Розкрийте основні ознаки мови офіційно-ділового стилю.

2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення.

3. Перекладіть наведені конструкції ділового стилю українською мовою і запишіть їх: принять во внимание; согласно приказу; работать по контракту; послать по почте; по собственному желанию; принять к сведению; в прошлом году; удостоверение личности; предельный срок; платить по перечислению.

4. Запишіть іншомовні слова, вставляючи,ю де потрібно пропущені букви чи знаки: ал...янс, ад...ютант, барел...єф, вуал...ю, б...юст, вар...єте, дос...є, кон...юнктура, кур...йоз, Лавуаз...є, мад...яр, міл...йонер, Мол...єр, комп...ютер, п...єдистал, Рив...єра, н...юанс, Севіл...я, ін...акція, об...єкт, інтерв...ю, Х...юстон, прем...єра, Ф...єзоле, порт...єра, кур...єр, деб...ют, Лур...є, модел...єр, Н...ютон, рант...є

5. Напишіть розпорядження про дозвіл на дострокове складання сесії.

Варіант № 16

1. Основні орфоепічні норми української мови.

2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть в речення.

3. Перекладіть стійкі вирази ділового стилю українською мовою і запишіть їх: общественное мнение; общественные отношения; совершать сделку; потребительская корзина; не придавать значение; согласно приказу; как можно раньше; по семейным обстоятельствами; заключать сделку; принимать меры.

4. Розкриваючи дужки ,напишіть складні слова разом або через дефіс:

(суспільно)корисний, (високо)освічений, (давно)минулий,
(зовнішньо)політичний, (машино)тракторний, (індо)європейський,
(південно)східний, (громадсько)політичний, (науково)популярний,
(соціально)економічний, (десяти)поверховий, (темно)синій, (жовто)гарячий,
(всесвітньо)історичний, (гіркувато)солоний, (життє)радісний.

5. Складіть звіт про відрядження.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
9. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Лексика сучасної української літературної мови з огляду на сферу її використання.
13. Терміносистема української мови. Основні ознаки терміна.
14. Значення слова. Лексичні явища полісемії, омонімії, синонімії, антонімії, паронімії.
15. Орфоепічні й акцентуаційні норми сучасної української літературної мови.
16. Лексичні норми, типові порушення лексичних норм.
17. Морфологічні норми: закінчення іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини.
18. Морфологічні норми: закінчення іменників у кличному відмінку.
19. Морфологічні норми: творення ступенів порівняння якісних прикметників.
20. Морфологічні норми: творення дієприкметників.
21. Морфологічні норми: числівник, творення, відмінювання, вживання.
22. Морфологічні норми: творення й уживання дієприкметників та дієприслівників.
23. Морфологічні норми: українські прийменники. Особливості вживання українських прийменників.
24. Синтаксичні норми: словосполучення. Типи зв'язку слів у словосполученні.
25. Синтаксичні норми: керування як один з типів зв'язку слів у словосполученні. Складні випадки керування.
26. Синтаксичні норми: поняття про речення. Координація підмета з присудком.
27. Синтаксичні норми: особливості речень фахового спрямування. Ускладнювачі простого речення.
28. Синтаксичні норми: складне речення. Типи складних речень. Розділові знаки в складному реченні.
29. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
30. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

31. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
32. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
33. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
34. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
35. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
36. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
37. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
38. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
39. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
40. Етикет телефонної розмови.
41. Класифікація документів.
42. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
43. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
44. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
45. Документація з кадрово-контрактних питань.
46. Довідково-інформаційні документи.
47. Етикет службового листування.

Рекомендовані джерела

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За ред. Сербенської О. – Львів, 2016.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 2017.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К., 2016.
4. Ботвина Н.В. Ділова українська мова: Навч. посібник. - К.: „АртЕк”, 2017.
5. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 20016.
6. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., 2015.
7. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навчальний посібник. – К., 2016.
8. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2017.
9. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова професійного спрямування. – К., 2015.
10. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К., 2016.
11. Ділова українська мова / За ред. Горбул О.Д. – К., 2016.
12. Ділова українська мова / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці, 2017.
13. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / Автор-укладач І.Афанасьєв. – К., 2017.

14. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповн. – Х., 2015.
15. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови: Навч. посібник.– К.: Вища шк., 2017.
16. Культура української мови: Довідник. / За ред. В.М. Русанівського. – К., 2016.
17. Мамрака А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2016.
18. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібник. – К.: Каравела, 2015.
19. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. – К.: Професіонал, 2015.
20. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.,2016.
21. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – Львів, 2016
22. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2017.
23. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування/Уклад.: В.М.Брицин, О.О.Тараненко. – К., 2016.
24. Українська ділова мова: практичний посібник на щодень/ За ред. М.Д. Гінзбург. – Харків: Торсінг, 2017.
25. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 2017.
26. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сjuta Г.М. – К.,2017.
27. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова/ Теорія. Практика. Самостійна робота: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2016. – 304 с.
28. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі. – Харків: Світ дитинства, 2017.
29. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2017. – 696 с.
30. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців. – К.: Літера ЛТД, 2019.

Словники

1. Бук С. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / С. Бук. – Львів, 2016. – 192 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. – К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2019. – 1440 с.
3. Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунюк. – К. : Вирій, Сталкер, 2017. – 256 с.
4. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К., 2018.

5. Гнатишена І. М. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології // І. М. Гнатишена, Т. Р. Кияк. – К. : Academia, 2019.
6. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. – К., 2018.
7. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 2018.
8. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2018.
9. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К., 2016
10. Головащук І.С. Словник наголосів. – К., 2016.
11. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 2018.
12. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. – К., 2016.
13. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 2016.
14. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 2016.
15. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 2016.
16. Орфоепічний словник української мови. – К., 2017.
17. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. – К., 2017.
18. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 2017.
19. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. – К., 2016.
20. Словник скорочень української мови. – К., 2016.
21. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. – К., 2018.
22. Словник української мови: У 11 Т. – К., 1971 – 2018.
23. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 2017.
24. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 2017.
25. Тлумачний словник української мови. – К., 2018.

Інформаційні ресурси

Електронні підручники та посібники для студентів:
<http://www.madslinger.com/mova/posylannya.html> основна й додаткова навчальна література:
 – С. Тишковець Довідник з української мови (<http://www.mot.narod.ru/mova/smist.htm>);
 – М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко Ділове спілкування. Навчальний посібник (http://ebooktime.net/book_174.html);

- Г. Онуфрієва Науковий стиль української мови (http://ebooktime.net/book_241.html)
- С. В. Шевчук, І. В. Клименко Українська мова за професійним спрямування : Підручник (http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv)
- Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова (http://ebooktime.net/book_35.html);
- Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування (http://pidruchniki.ws/19991130/menedzhment/etika_dilovogo_spilkuvannya_-_gritsenko_tb).