МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра суспільних наук, інформаційної та архівної справи

Українська мова

(професійного спрямування)

Методичні вказівки до вивчення дисципліни для спеціальностей рівня освіти «бакалавр»

Кропивницький – 2018

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра суспільних наук, інформаційної та архівної справи

Українська мова

(професійного спрямування)

Методичні вказівки до вивчення дисципліни для

спеціальностей рівня освіти «бакалавр»

Затверджено на засідання кафедри
суспільних наук, інформаційної та
архівної справи
Протокол №2 від 19 вересня2018 року

Кропивницький – 2018

Українська мова (професійного спрямування). Методичні вказівки до вивчення дисципліни для спеціальностей рівня освіти «бакалавр» / Укладач: Бабич Т.В. : ЦНТУ. – 2018. – 29 с.

Рецензенти:
Орлик В.М. – доктор історичних наук, професор.
Коломієць О.Б. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри суспільних наук, інформаційної та архівної справи.

Передмова

Курс «Українська мова (професійного спрямування)» допомагає при спілкуванні в ділових відносинах між людьми, між людиною та організацією. Через недосконале володіння українською мовою часто виникає велика кількість типових помилок, невластивих діловому та науковому стилів висловів, що знижує рівень культури мовлення. Тому для студентів дуже важливо набути знань про норми оформлення ділових паперів, культуру спілкування, адже саме за допомогою мови встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, інститутами, державами, а також приватні стосунки між людьми.

Навчальна дисципліна «Українська мова (професійного спрямування)» покликана сформувати знання студентів з різних видів документації, навички їх укладання, засвоїти етикет ділової кореспонденції. Важливо також оволодіти графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними нормами ведення сучасної ділової документації. Курс допоможе досягти належного рівня володіння фаховою метамовою – знання терміносистем, фразеології, композиційно-жанрових форм текстотворення, мовних формул, функціональних типів мовлення, стилів літературної мови.

Робочу програму «Українська мова (професійного спрямування)» складено для спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» відповідно вимогам МОН України.

Мета вивчення курсу «Українська мова (професійного спрямування)»: формування та застосування системи знань з графічних, орфоепічних, орфографічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм сучасної української мови для ведення ділової документації та професійного спілкування; опанування культурою усного ділового спілкування, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Завдання курсу**:** здобуття студентами ґрунтовних і систематичних знань з графічних, орфоепічних, орфографічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм оформлення організаційної, розпорядчої, господарсько-договірної, обліково-фінансової та документації щодо особового складу; засвоєння норм культури усного й писемного мовлення, оволодіння навичками комунікації та етикету спілкування; формування чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності, навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Для підвищення культури професійного спілкування навчальна дисципліна «Українська мова (професійного спрямування)» сформує знання із застосування орфоепічних, графічних, лексичних, граматичних, стилістичних, орфографічних, пунктуаційних норм сучасної української мови.

У результаті вивчення дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)» студент **повинен знати:**

– походження української мови, її зв'язки з іншими слов'янськими мовами;

– основні стилі сучасної літературної мови;

– орфоепічні, графічні, лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні; пунктуаційні, норми ділового спілкування та ведення документації

– норми ведення документації: організаційної, розпорядчої, господарсько-договірної, обліково-фінансової та щодо особового складу;

– фахову термінологію, основи редагування, коригування та переклад наукових текстів;

– основи культури ділового спілкування.

Опанувавши курсом української мови, студенти **повинні вміти:**

– розповідати про походження української мови, її зв'язки з іншими слов'янськими мовами;

– характеризувати основні стилі сучасної літературної мови;

– володіти орфоепічними, графічними, лексичними, граматичними, стилістичними, орфографічними, пунктуаційними, нормами ділового спілкування та ведення документації;

– володіти основами писемної й усної форм української мови;

– володіти правилами ведення документації: організаційної, розпорядчої,

– господарсько-договірної, обліково-фінансової та щодо особового складу;

– створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо;

– володіти основами культури ділового спілкування.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ « УКРАЇНСЬКА МОВА (ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ)»

№ теми	Назва змістового модуля	Кількість годин
1.1.– 1.6.	Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.	30
2.1. – 2.6.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	30
3.1. – 3.6.	Наукова комунікація як складова фахової діяльності.	30

Програма курсу «Українська мова (професійного спрямування)» для студентів усіх спеціальностей рівня освіти «бакалавр»

Практичні заняття	28
Самостійна робота	32
Індивідуальна робота	30
Разом	90

Опис складу змістових модулів навчальної дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)»

Змістовий модуль І

«Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування»

Тема 1.1. Теоретичні засади курсу українська мова (професійного спрямування)

1.1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
1.1.2. Поняття національної та літературної мови.
1.1.3. Найістотніші ознаки літературної мови.

Тема 1.2. Мова професійного спілкування як різновид української літературної мови

1.2.1. Професійна мовно-комунікативна компетенція.
1.2.2. Мовні норми.
1.2.3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 1.3. Основи культури української мови

1.3.1. Мова і культура мовлення у житті професійного комунікатора.
1.3.2.Комунікативні ознаки культури мови.
1.3.3. Комунікативна професіограма фахівця.
1.3.4. Стандартні етикетні ситуації.
1.3.5. Парадигма мовних формул.

Тема 1.4. Словники у професійному мовленні

1.4.1. Типи словників.
1.4.2. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
1.4.3. Етикет мовного професійного спілкування.

Тема 1.5. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

1.3.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
1.3.2. Основні ознаки функціональних стилів.
1.3.3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Тема 1.6. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності

1.6.1. Текст та його ознаки.
1.6.2. Основні категорії тексту.
1.6.3. Різновиди показників зв’язності тексту.

Тема 1.7. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1.7.1. Спілкування і комунікація.
1.7.2. Функції спілкування.
1.7.3. Види, типи і форми професійного спілкування.

Змістовий модуль ІІ
«Професійна комунікація»

Тема 2.2. Поняття професійного спілкування

2.2.1. Стратегії спілкування.
2.2.2. Невербальні компоненти спілкування.
2.2.3. Гендерні аспекти спілкування.
2.2.4. Поняття ділового спілкування.

Тема 2.3. Риторика й мистецтво презентації

2.3.1. Поняття про ораторську(риторичну) компетенцію.
2.3.2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
2.3.3. Мистецтво аргументації.
2.3.4. Культура сприймання публічного виступу.
2.3.5. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 2.4. Техніка і тактика аргументування

2.4.1. Мовні засоби переконування.
2.4.2. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
2.4.3. Види публічного мовлення.
2.4.5. Презентація як різновид публічного мовлення.
2.4.6. Типи презентацій.
2.4.7. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Тема 2.5. Культура усного фахового спілкування

2.5.1. Особливості усного спілкування.
2.5.2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
2.5.3. Функції та види бесід.

Тема 2.6. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування

2.6.1. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
2.6.2. Співбесіда з роботодавцем.
2.6.3. Етикет телефонної розмови.

Самостійна робота
«Наукова комунікація як складова фахової діяльності»

Тема 3.1. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії

3.1.1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
3.1.3. Термін та його ознаки.
3.1.4. Термінологія як система.
3.1.5. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Тема 3.2. Українська термінологія в професійному спілкуванні

3.2.1. Термінологія обраного фаху.
3.2.2. Способи творення професійних термінів.
3.2.3. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
3.2.4. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 3.3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

3.3.1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
3.2.2. Мовні особливості наукового стилю.

3.3.3. Основні жанри наукового стилю.
3.3.4. Студентські наукові жанри.

Тема 3.4. Специфіка мови професійного спілкування
3.4.1. Функції мови професійного спілкування.
3.4.2. Комунікативні якості.
3.4.3. Засоби вираження спеціальних реалій, категорій, понять.
Тема 3.5. Правила оформлення наукової роботи
3.5.1. Загальні правила цитування і посилання на використані джерела.
3.5.2. Оформлення списку використаних джерел.
3.5.3. Оформлення таблиць.
Тема 3.6. Усне професійне спілкування. Культура спілкування
3.6.1. Поняття культури мови і культури мовлення.
3.6.2. Вимоги до усного ділового мовлення.
3.6.3. Універсальні величини усного спілкування.
3.6.4. Мовний етикет.
3.6.5. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
3.6.6. Культура телефонного діалогу.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ–28 год.

Модуль І.
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування – 2год.

Предмет і завдання курсу, його наукова основа. Поняття національної та літературної мови.
Найістотніші ознаки літературної мови.
Література [1;3;7;9;11;13;15]

Завдання до самостійної роботи

1. Дати визначення предмету навчальної дисципліни.
2. Назвати мовні норми.

Питання до самоконтролю

1. Які найістотніші ознаки літературної мови?
2. Назвати найістотніші ознаки літературної мови.

Тема 1.3. Основи культури української мови – 2год.

Мова і культура мовлення у житті професійному житті.
Комунікативні ознаки культури мови.
Комунікативна професіограма фахівця.
Словники у професійному мовленні.
Типи словників.
Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
Мовний, мовленнєвий етикет.
Стандартні етикетні ситуації.

Парадигма мовних формул.
Література [2;3;6;9;11;13;15]
Завдання до самостійної роботи
1. Назвати основні ознаки культури мови.
2. Які Ви знаєте типи словників?
3. У чому полягає роль словників для підвищення мовленнєвої культури?

Питання до самоконтролю
1. Яку роль відіграють словники у професійному мовленні?
2. У чому призначення словників для підвищення мовленнєвої культури?

Тема 1.5. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні – 2год.
Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
Основні ознаки функціональних стилів.
Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
Література [2;3;6;9;11;13;15]
Завдання до самостійної роботи
1. Назвати основні функціональні стилі української мови.
2. Дати визначення поняттю «текст».

Питання до самоконтролю
1. Які основні ознаки функціональних стилів?
2. Основні ознаки тексту.

Модуль ІІ.
Професійна комунікація

Тема 2.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності – 2год.
Спілкування і комунікація.
Функції спілкування.
Види, типи і форми професійного спілкування.
Література [3;5;7;8;11;13;15]
Завдання до самостійної роботи
1.Назвати основні функції спілкування.
2.Які Ви знаєте типи і форми професійного спілкування?
Питання до самоконтролю
1.У чому полягають гендерні аспекти спілкування?
2. Охарактеризувати невербальні компоненти спілкування.

Тема 2.3. Риторика і мистецтво презентації – 2год.
Поняття про ораторську(риторичну) компетенцію.
Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
Мистецтво аргументації.
Культура сприймання публічного виступу.
Уміння ставити запитання, уміння слухати.
Література [1;3;5;7;8;11;13;15]

Завдання до самостійної роботи
1.У чому призначення публічного виступу як важливого засобу комунікації?
2. Назвіть мовні засоби переконування.
3. Які Ви знаєте типи презентацій?
Питання до самоконтролю
1. Охарактеризуйте мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
2. Які Ви знаєте види публічного мовлення?

Тема 2.5. Культура усного фахового спілкування – 2год
Особливості усного спілкування.
Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
Функції та види бесід.
Література [1;3;6;7;8;9;14;15]
Завдання до самостійної роботи
1. Назвіть особливості усного спілкування.
2. Які Ви знаєте способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування?
Питання до самоконтролю
1. Охарактеризуйте індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
2. У чому полягають стратегічні принципи поведінки під час безпосереднього спілкування?

Самостійна робота
Наукова комунікація як складова фахової діяльності
Тема 3.1. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії – 2год.
Історія і сучасні проблеми української термінології.
Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
Термін та його ознаки.
Термінологія як система.
Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
Література [2;3;5.6;7;8;10;11;12]
Завдання до самостійної роботи
1. Які Ви знаєте способи творення термінів?
2. Скласти словник основних термінів своєї професії.
Питання до самоконтролю
1. Назвати віхи становлення українського терміну.
2. Принципи нормування, кодифікації та стандартизації термінів.

Тема 3.3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні – 2год.
Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
Мовні особливості наукового стилю.

Основні жанри наукового стилю.
Студентські наукові жанри.
Література [1;2;3;4;6;7;8;10;11;13]

Завдання до самостійної роботи
1. Назвати мовні особливості наукового стилю.
2. Які Ви знаєте жанри науково-навчального підстилю?
Питання до самоконтролю
1. Назвати основні види документів.
2. Основні підстилі наукового стилю.

Тема 3.5. Правила оформлення наукової роботи – 2 год.
3.5.1. Загальні правила цитування і посилання на використані джерела.
3.5.2. Оформлення списку використаних джерел.
3.5.3. Оформлення таблиць.
Література [2;3;5;6;8;9;11;12]
Завдання до самостійної роботи
1. Охарактеризуйте етапи становлення дискутивно-полемічної мови.
2. У чому полягає основна сутність суперечки як основи професійної дискутивно-полемічної мови?
Питання до самоконтролю
1. Назвіть прийоми суперечки.
2. Які основні правила професійного дискутивно-полемічного спілкування?

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ–17 год.

Модуль І.
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1.2. Мова професійного спілкування як різновид української літературної мови – 2год
Професійна мовно-комунікативна компетенція.
Мовні норми.
Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
Література[2;3;5.6;7;8;10;11;12]
Завдання до самостійної роботи
1. У чому полягає професійна мовно-комунікативна компетенція?
2. Які основні положення мовного законодавства та мовної політики в Україні?
Питання до самоконтролю
1. Охарактеризуйте літературні норми.
2. Назвіть різновиди мовних норм.

Тема 1.4. Словники у професійному мовленні – 2год.
Типи словників.
Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Етикет мовного професійного спілкування.
Література[3;5;7;8;11;13;15]
Завдання до самостійної роботи
1. Які Ви знаєте типи словників?
2. Яка роль словників у підвищенні мовленнєвої культури?
Питання до самоконтролю
1. Описати етикет мовного професійного спілкування.
2.У чому полягає роль етикету на формування мовної особистості?

Тема 1.6. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності – 2год.
Текст та його ознаки.
Основні категорії тексту.
Різновиди показників зв'язності тексту.
Література[3;5;7;8;11;13;15]
Завдання до самостійної роботи
1. Дайте визначення поняттю «текст».
2. Які Ви знаєте основні категорії тексту?
Питання до самоконтролю
1. Охарактеризуйте основні ознаки тексту.
2. Які Ви знаєте різновиди показників зв'язності тексту?

Модуль ІІ.
Професійна комунікація

Тема 2.2. Поняття професійного спілкування – 2год.
Стратегії спілкування.
Невербальні компоненти спілкування.
Гендерні аспекти спілкування.
Поняття ділового спілкування.
Література [[2;3;5;6;8;9;11;12]
Завдання до самостійної роботи
1. У чому особливість гендерних аспектів спілкування?
2. Які мовні Ви знаєте невербальні компоненти спілкування?
Питання до самоконтролю
1. У чому полягає сутність ділового спілкування?
2. Назвіть основні стратегії спілкування.

Тема 2.4. Техніка і тактика аргументування – 2год.
Мовні засоби переконування.
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.

Література [2;3;5;6;8;9;11;12]
Завдання до самостійної роботи
1. Які Ви знаєте мовні засоби переконування?
2. У чому полягають мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації?
Питання до самоконтролю
1. Яка особливість презентації як різновиду публічного мовлення?
2. Які Ви знаєте типи презентацій?

Тема 2.6. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування – 2год
Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
Співбесіда з роботодавцем.
Етикет телефонної розмови.
Література[2;3;5.6;7;8;10;11;12]

Завдання до самостійної роботи
1. Основні закони спілкування.
2. Стратегії спілкування.
3. Невербальні компоненти спілкування.
Питання до самоконтролю
1.Гендерні аспекти спілкування.
2. Поняття ділового спілкування.

Самостійна робота
Наукова комунікація як складова фахової діяльності
Тема 3.2. Українська термінологія в професійному спілкуванні – 2год.
Термінологія обраного фаху.
Способи творення професійних термінів.
Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
Українські електронні термінологічні словники.
Література[1;3;6;7;8;9;14;15]
Завдання до самостійної роботи
1. Які Ви знаєте українські електронні термінологічні словники?
2. Назвіть вимоги до нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
Питання до самоконтролю
1. Які способи творення професійних термінів?
2. Основні принципи творення термінів обраного фаху.

Тема 3.4. Специфіка мови професійного спілкування – 2год.
Функції мови професійного спілкування.
Комунікативні якості.
Засоби вираження спеціальних реалій, категорій, понять.
Література[3;5;7;8;11;13;15]

Завдання до самостійної роботи
1. Які функції та види мови професійного спілкування ?
2. Особливості комунікативних якостей?
Питання до самоконтролю
1. Які засоби вираження спеціальних реалій, категорій, понять?
2. Критерії оцінки комунікативних якостей.

Тема 3.6. Усне професійне спілкування. Культура спілкування – 1год
Поняття культури мови і культури мовлення.
Вимоги до усного ділового мовлення.
Універсальні величини усного спілкування.
Мовний етикет.
Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
Культура телефонного діалогу.
Література[1;3;6;7;8;9;14;15]
Завдання до самостійної роботи
1. У чому полягають стратегії поведінки під час ділової бесіди?
2. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Співбесіда з роботодавцем.
3. Яка технології проведення «мозкового штурму»?
Питання до самоконтролю
1. Які вимоги до усного ділового мовлення?
2. Назвіть універсальні величини усного спілкування.

Тематика рефератів курсу «Українська мова (професійного спрямування)».
1. Зв'язки української мови з іншими слов'янськими мовами.
2. Діалекти української мови.
3. Мовна норма.
4. Умови функціонування української літературної мови.
5. Стильові різновиди писемної й усної форми української літературної мови.
6. Документ – основний вид офіційно ділового стилю.
7. Фонетичне членування потоку мовлення.
8. Основні діалекти української мови.
9. Норми української літературної мови.
10. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.
11. Висновки до тексту та правила їх оформлення.
12. Бібліографія.
13. Оформлення організаційних документів.
14. Укладання інструкцій, положень, правил, статутів.
15. Оформлення розпорядчих документів.

16. Укладання вказівок, наказів, постанов, розпоряджень.
17. Написання цифр та символів у ділових паперах.
18. Орфоепічні норми вимови голосних, приголосних звуків у сучасних документах.
19. Документація щодо особового складу.
20. Заява-зобов'язання, заява про відкриття рахунка, заява про притягнення до відповідальності як різновиди заяв.
21. Орфоепічні норми вимови голосних, приголосних звуків у сучасних документах.
22. Оформлення пропозицій, скарг, характеристик, трудових книжок, особових листків з обліку кадрів як різновидів документації щодо особового складу.
23. Резюме, заява, пропозиція, скарга, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів. Правила оформлення.
24. Фонетичні засоби офіційно-ділового стилю. Лексичні засоби у текстах документів. Документи з господарсько-договірної діяльності.
25. Фонетичні засоби офіційно-ділового стилю.
26. Використання іменних та службових частин мови у сучасних ділових паперах
27. Види речень у ділових паперах. Етикет ділового листування.
28. Укладання довідково-інформаційних документів Основи наукових досліджень.
29. Реквізити та сфера застосування доповідної та пояснювальної записок.
30. Основи складання оголошень та запрошень.
31. Послідовність проведення засідань. Протокол. Витяг з протоколу.
32. Основи наукових досліджень.
33. Етапи написання тез до наукової студентської конференції.
34. Етикет ділового листування.
35. Прес-реліз.
36.Поняття культури мови і культури мовлення.
37. Поняття культури мови і культури мовлення.
38. Вимоги до усного ділового мовлення.
39. Універсальні величини усного спілкування.
40. Мовний етикет.
41. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.

Загальні вимоги до рефератів

Реферат є найпростішою формою наукового дослідження, мета якого полягає в ознайомленні студентів з навчальною літературою, виробленні умінь, необхідних для здійснення наукового пошуку, оволодіння науковим, науково-популярним стилем викладу засвоєної інформації у вигляді стислої усної або письмової доповіді. В подальшому це має допомогти студентам у написанні тез доповідей на конференції, статей, курсових та дипломних проектів.

Реферати пишуться на аркушах формату А-4, загальний обсяг 12-15стор. рукописного або друкованого тексту. Титульна сторінка включає такі компоненти: назву міністерства, навчального закладу, факультету, тему реферату, прізвище і групу студента, який писав реферат, прізвище викладача, який має перевірити дану роботу. На наступній сторінці подається план реферату за простою або складною формою. Зміст реферату обов'язково включає три компоненти: вступ, основну частину, висновки.

У вступі розкривається актуальність теми, висвітлюються питання історіографії; в основній частині студент демонструє володіння матеріалом, уміння його компонувати відповідно до поставленої мети, уміння логічно висловлювати свої думки; у висновках підсумовуються результати проведення студентом досліджень, які можуть подаватися довільно.

Реферат завершує список використаної літератури, оформлений відповідно до вимог бібліографії, тобто в алфавітному порядку і включає прізвище автора, його ініціали, назву праці, місце і рік видання, назву видавництва, кількість сторінок. Наприклад: Бокань В.А. Культурологія: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2003. – 136с.

Контрольні питання до курсу «Українська мова (професійного спрямування»

1. Якими слов'янськими мовами найбільш тісні зв'язки української мови? Наведіть приклади.
2. Опишіть основні діалекти української мови.
3. Що ми називаємо мовною нормою? Які види норм розрізняють в українській літературній мові?
4. Охарактеризуйте норми сучасної української літературної мови.
5. Які основні стильові різновиди виділяють в писемній та усній формах української літературної мови?
6. Охарактеризуйте поняття «документ» як основний різновид української літературної мови.
7. Назвіть основні складові потоку мовлення.
8. Назвіть основні ознаки класифікації та групи документів.
9. Наведіть приклади спрощення, чергування, зміни приголосних при словотворенні, виділення наголосу в текстах сучасних документів.
10. Що ми називаємо реквізитом документа? Назвіть основні реквізити сучасних документів.
11. Як правильно оформити сторінку документа?
12. Які основні вимоги до тексту як реквізиту документа?
13. Що ми називаємо рубрикацією тексту?
14. Як правильно оформити титульну сторінку документа?
15. Назвіть основні правила оформлення заголовків і підзаголовків.
16. Які Ви знаєте основні прийоми виділення окремих частин тексту?
17. Як правильно оформити примітки, додатки і підстави до тексту?
18. Як правильно оформити висновки до тексту?

19. Що ми називаємо бібліографією? Як правильно розташувати бібліографічні відомості?
20. Поясніть, як правильно оформити вказівки, накази, постанови розпорядження.
21. Які основні рекомендації до укладання інструкцій, положень, правил, статутів?
22. Як правильно укладати розпорядчі документи?
23. Як правильно укласти вказівку, наказ, постанову, розпорядження?
25. Як правильно писати цифри та символи в ділових паперах?
26. Які основні вимоги до оформлення документів щодо особового складу?
27. Які Ви знаєте документи щодо особового складу?
28. Назвіть основні орфоепічні норми вимови голосних, приголосних звуків у сучасних документах.
29. Як правильно оформити пропозицію, скаргу, характеристику, трудову книжку, особовий листок з обліку кадрів?
30. Назвіть основні фонетичні засоби офіційно-ділового стилю.
31. Які Ви знаєте основні лексичні засоби у текстах документів?
32. Які Ви знаєте фразеологічні засоби у сучасних ділових паперах?
33. Договір. Трудова угода. Контракт. Обліково-фінансові документи. Акт. Доручення. Розписка. Список. Таблиця. Накладна. Назвіть правила їх оформлення.
34. Які особливості використання іменників у ділових паперах.
35. Назвіть форми прикметників, які найчастіше використовують у текстах документів.
36. Як правильно вживати дієслова у сучасних документах.
37. Які займенники вживають у текстах сучасних документів.
38. Які норми використання числівників та прислівників у текстах документів. 6.Назвіть норми використання службових частин мови в ділових паперах.
39. Які види речень найчастіше зустрічаються в. ділових паперах?
40. Охарактеризуйте норми сполучуваності слів у текстах документів.
41. Як правильно укласти анотацію, відгук, рецензію, висновок, довідку, огляд, доповідну записку, пояснювальну записку, запрошення?
42. Назвіть основні вимоги до етикету ділового листування.
43. Які розрізняють типи ділових листів?
44. Як правильно скласти лист?
45. Які основні вимоги до укладання довідково-інформаційних документів?
46. Назвіть реквізити та сферу застосування доповідної та пояснювальної записок.
47. Які основи складання оголошень та запрошень?
48. Назвіть послідовність проведення засідань. Які правила укладання протоколу, витягу з протоколу?
49. Яка послідовність наукового дослідження ?
50. Назвіть етапи написання тез до наукової студентської конференції.
51. Етикет ділового листування.

52. Основи укладання прес-релізу.
52. Основні поняття культури мови і культури мовлення.
53. Які вимоги до усного ділового мовлення?
54. Які Ви знаєте універсальні величини усного спілкування?
55. Назвіть основні правила мовного етикету.
56. Оформлення візитної картки як атрибута усного ділового мовлення.

Рекомендована література до курсу «Українська мова (професійного спрямування)»

Основна:

1. Глущик 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. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008.
4. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім.
5. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
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. – Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Лобода Т.М., Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алєрта, 2009.

Додаткова:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. – К.: В.Ц «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спілкування для юристів. – Львів: Світ, 2008.

8. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008.

Словники:

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Руско-украинский и украинско-русский словар. – К., 1990.
2. Ганич Д. І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. – К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. – К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий українсько-російський словник-довідник. – К., 1999.
9. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: Бак, 2006.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник.
12. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. - К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний Н., Плужник Є. – К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. – К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. – К., 1989.
20. Словник української мови в 11т. – К., 1971-1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.

23. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
24. Український орфографічний словник: 165 тис. слів / За ред. В.М. Русанівського – К.: Довіра, 2006.
25. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К.:Вища школа, 2008.

Варіанти тестових завдань для перевірки знань студентів

1. Визначте рядок, у якому всі словосполучення мають правильний порядок:
   а) корисна справа, збитись з дороги, бажати щастя, підійти до переходу;
   б) правильний спосіб, сховати хочу, за його спинами, дружити з нами;
   в) чудовий подарунок, розкрити таємницю, вийти на світло, про море пісня.
2. Визначити рядок, у якому всі словосполучення побудовані правильно:
   а) дякувати водієві, бігти за лікарем, жаліти про минуле;
   б) на Кримському півострову, сплачуємо проїзд, по дорученню колективу;
   в) трапитись через суперечку, конкурент команди, спеціаліст з дизайну.
3. Визначте рядок, у якому всі документи щодо особового складу:
   а) автобіографія, резюме, заява, анотація;
   б) пропозиція, скарга, огляд, доповідна записка;
   в) характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.
4. Визначте рядок, у якому вказані лише інформаційні документи:
   а) анотація, відгук, рецензія, доручення;
   б)висновок, довідка, огляд, доповідна записка;
   в) Запрошення, звіт, лист, трудова угода, контракт.
5. Визначте рядок, у якому вказані лише обліково-фінансові документи:
   а) акт, доручення, розписка, список;
   б) таблиця, накладна, договір, трудова угода;
   в) інструкція, положення, постанова, розпорядження.
6. Мовна норма це:
   а) закріплені у практиці зразки використання мовних варіантів;
   б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
   в) наяність сталих норм, які є обов’язковими для всіх її носіїв;
7. Літературна мова реалізується в таких формах:
   а) вищій та нижчій;
   б) писемній та усній;
   в) орфографічній та орфоепічній.
8. Зачинателем сучасної української літературної мови вважають:
   а) І.П.Котляревського;
   б) І.Я.Франка;
   в) Тараса Григоровича Шевченка;
9. Основи нової української мови закладено:
   а) І.П.Котляревським;

б) Агатангелом Кримським;
в) В.В.Винниченком.

10. Нова українська літературна мова сформована на основі:
а) прикарпатських діалектів;
б) полтавських говорів і фольклору;
в) говірок Галичини.

11. Не є нормою літературної мови:
а) орфоепічна;
б) орфографічна;
в) епістолярна.

12. Орфоепічна норма регулює:
а) правила слововживання;
б) вживання граматичних форм слів;
в) правильна вимова звуків та звукосполучень.

13. Лексичні норми встановлюють:
а) правила вимови слів та словосполучень;
б) правильне вживання граматичних форм слів;
в) правила слововживання.

14. Написання слів в українській мові регулюються такими принципами:
а) фонетичним;
б) морфологічним;
в) усіма перерахованими вище.

15. Фонетичний принцип написання слів встановлює:
а) позначення на письмі складових частин слова незалежно від їхньої вимови;
б) написання слів відповідно до вимови;
в) написання букв та морфем відповідно традиції,

16. Мову ділових паперів обслуговує:
а) офіційно-діловий стиль;
б) стиль художньої літератури;
в) публіцистичний стиль.

17. Офіційно-діловий стиль представлений:
а) законодавчих актах;
б) ділових паперах;
в) всі перераховані вище.

18. Офіційно-діловий стиль характеризується:
а) вживанням стандартних та однотипних висловів;
б) вживанням розмовних та просторічних слів;
в) вживанням наукової термінології.

19. Офіційно-діловий стиль надає висловлюванню характер:
а) опису-пейзажу;
б) художнього опису;
в) документа.

20. Енциклопедичний словник поняття «документ» тлумачить як:

а) письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів;
б) офіційне посвідчення особи;
в) всі перераховані вище визначення.

21. Текст документа повинен дотримуватись таких вимог:
а) достовірності,
б) точності,
в) всіх перерахованих вище.

22. Достовірним вважають текст:
а) коли викладені в ньому факти відбивають справжній стан речей,
б) коли в тексті не використовуються багатозначні слова,
в) коли текст виключає подвійне тлумачення висловів,

23. Омонімами називають:
а) багатозначні слова;
б) переносні значення слів;
в) слова з протилежним значенням;

24. Термінами називають:
а) близькі за значенням слова;
б) протилежні за значенням слова;
в) слова, які називають явища та предмети людської діяльності.

25. Терміни використовуються в таких сферах:
а) адміністративно-діловій;
б) науковій;
в) справочинстві.

КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ).

Академічне красномовство – рід професійної публічної мови, що спрямований на формування наукового світогляду і характеризується науковим викладом, глибокою аргументованістю, логічною культурою.

Аргумент – вербально оформлене положення, за допомогою якого обґрунтовують тезу і яке має доказову силу для тих, кому адресоване.

Дебати – обговорення проблем, обмін думками, ідеями, поглядами щодо важливих державних, громадських проблем.

Дипломатичне красномовство – рід професійної публічної мови, спрямований на налагодження або збереження добросусідських відносин між державами.

Диспут – заздалегідь підготовлена публічна суперечка.

Ділова бесіда – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням мовних засобів (міміки, жестів, манери поведінки) у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Епістолярний стиль – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу писемних приватних або приватно – офіційних відносин.

Загальномовна норма – сукупність одиниць мови і способи їх організації, які наявні у мові в певний час і мають комунікативне значення для її носіїв незалежно від функціонально-стильових різновидів.

Комунікативна компетенція – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комуні кантами, а також уміння їх ефективно застосовувати у конкретному спілкуванні і в ролі адресата і адресанта.

Культура мови – мовознавча наука, яка на основі даних лексики, фонетики, граматики, стилістики формує критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць і явищ, виробляє механізми нормування і кодифікації (введення в словники та у мовну практику).

Культура мовлення – лінгводидактична наука, яка вивчає стан і статус (критерії, типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспекти їх культуро мовної діяльності.

Конфесійний стиль – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства.

Літературна норма мови – ознаки, правила літературно опрацьованого мовлення, яке є зразком писемної або усної форми спілкування.

Мовна компетенція – знання учасниками комунікації норм і правил сучасної літературної мови і вміле використання їх у продукуванні висловлювань.

Мовні норми – сукупність найбільш традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації.

Мовна освіта – процес і результат навчально-пізнавальної діяльності, спрямованої на засвоєння основ теорії мови з метою комунікації, на мовленнєвий, розумовий і естетичний розвиток особистості.

Мовне виховання – формування естетичної сприятливості до цінностей світової культури й осмислення серед них місця культури свого народу.

Мовленнєва поведінка – використання мови учасниками спілкування в конкретній ситуації відповідно до їхніх рівнів комунікативної і мовної компетенції.

Мовний етикет – система стійких мовних формул, рекомендованих суспільством для встановлення мовленнєвого контакту співрозмовників, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій стосовно один одного в офіційних і неофіційних обставинах.

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі освіти і науки.

Полеміка – зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних, літературних чи інших питань.

Професіоналізм – слово або вислів, притаманні мові певної професійної групи.

Розмовний стиль – функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні.

Ораторська мова – систематизована сукупність мовних засобів граматичного, лексичного та фонетико-орфоепічного рівнів, дібраних відповідно до потреб стилю, підстилю, жанру і організованих у живий (промову) або писаний текст за законами риторики.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу права, влади, адміністрації. Комерції, внутрішньо- і міждержавних відносин.

Публіцистичний стиль – функціональний різновид літературної мови, призначений для передавання масової інформації.

Соціально-побутове красномовство – рід публічної мови**,** що використовується в побуті і має виразно окреслений національний характер, обслуговує, зберігає й продовжує традиції і звичаї народу.

Соціально-політичне красномовство – рід професійної публічної мови, який характеризується оцінністю та обґрунтуванням, гостротою порушених питань.

Стилістична норма – регламентоване використання у певних типах мовлення (стилях, під стилях, жанрах) закладених у мові стилістичних можливостей.

Стиль – різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і має особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речення тощо).

Структура професійної публічної мови – закономірне, мотивоване змістом і задумом розміщення всіх частин виступу і доцільне їх співвідношення; система організування матеріалу.

Стильова норма – правила відбору та організації мовних одиниць в тексті певного функціонального стилю; правила вибору стилю, що відповідає умовам спілкування.

Судове красномовство – рід професійної публічної мови, зверненої до суду та інших учасників судочинства і присутніх при розгляді кримінальної, цивільної, адміністративної справи, що містить висновки щодо справи, яку **розглядають.**

Суперечка – зіткнення різних поглядів чи позицій щодо певної проблем в процесі якої кожен учасник наводить аргументи на підтримку своїх переконань і критикує несумісні з ними твердження протилежної сторони.

Теза – вербально оформлене основоположне твердження, яке передбачає певне тлумачення фактів і додає дещо нове до існуючих знань; істинність тези необхідно доводити.

Художній стиль – функціональний різновид літературної мови, що моделює світ через конкретно-чуттєві образи й виконує естетичну функцію.

Церковно-богословське красномовство – рід професійної публічної мови, якою користуються у християнських церковних відправах та проповідницькій діяльності.

Для нотаток

Навчально-методичне видання

Українська мова

(за професійним спрямуванням)

Методичні вказівки до вивчення дисципліни для

бакалаврів напряму підготовки

6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»

Тиражування на різографі: Рубан Ю.М.

Підписано до друку 30.05.2013р. Здано до тиражування 18.09.2013р.
Формат 60х86 1/16. Ум. друк. арк. 2. Тираж прим. Зам. № /2013.
© РВЛ КНТУ, м. Кіровоград, пр. Університетський, 8. Тел.: 390-541, 390-551.