

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи

 Г.В. Даниліна
« 31 » 08 2021 р.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

з навчальної дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
(назва навчальної дисципліни)

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
(шифр та назва галузі знань)

спеціальності 073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності)

Методичні вказівки до проведення практичних занять для здобувачів вищої освіти
денної форми навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності)

з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
(назва навчальної дисципліни)

Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного
авіаційного університету». – Кривий Ріг, 2021. – 36 с.

Укладачі: викладач, спеціаліст вищої категорії Петrenchенко Ірина Батакоївна;
викладач, кандидат філологічних наук, доцент Пасічна Олена Вікторівна
(посада, наук. ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Методичні вказівки до проведення практичних занять
обговорено на засіданні кафедри/циклової комісії
філологічних та природничих дисциплін
(назва кафедри/циклової комісії)

Протокол № 1
від «27» 08 2021 р.

Завідувач кафедри/

Голова циклової комісії

Літовка Т.В.
(підпис) (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач

навчально-методичного кабінету

Кольчак М.М.
(підпис) (П.І.Б.)

«30» 08 2021 р.

1. Вступ

Програма практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає вивчення мови фахової галузі. Велика увага під час опанування всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів за фахом.

Робота над культурою мови здобувачів вищої освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Уміння володіти мовою професії сприяє якісному засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає вдосконаленню професійної діяльності.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі.

Мета дисципліни:

- сформувати національно-мовну особистість;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів;
- навчати їх професійної мови;
- збагатити їх словник термінологією за фахом;
- підвищити загальномовний рівень майбутніх спеціалістів;
- сформувати практичні навички ділового, усного і писемного спілкування в колективі;
- розвивати комунікативні здібності здобувачів вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти повинні знати:

- зміст основних мовознавчих понять;
- типи норм сучасної української літературної мови;
- мовні особливості наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів;
- види компресії тексту;
- класифікацію ділових паперів;
- жанри усного професійного спілкування.

Здобувачі вищої освіти повинні вміти:

- правильно використовувати мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- створювати й редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- писати конспекти, реферати, тези, анотації;
- складати бібліографічний опис тексту;
- виголошувати доповідь, промову, проводити бесіду, нараду, дискусію;
- послугуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури.

Робота над культурою мови здобувачів вищої освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Метод вивчення –практичний.

Формою підсумкового контролю є екзамен.

2. Тематичний план практичних занять

№ з/п	Тема	Кількість годин	Семестр
1	2	2	4
Розділ №1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування			3
1.2	Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	2	
1.4	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	2	
	Всього за розділом №1	4	
Розділ №2. Професійна комунікація			
2.3	Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	2	
2.6	Особливості усного професійного спілкування	2	
2.7	Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.	2	
2.8	Дискусія «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	2	
2.9	Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна й пояснювальна записки.	2	
2.10	Сучасне ділове листування.	2	
2.11	Обліково-фінансова документація. Акт. Доручення. Розписка.	2	
	Всього за розділом №2	14	
Розділ №3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності			
3.3	Внутрішньостильова диференціація та жанрові різновиди наукового стилю.	2	
3.4	План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2	
3.5	Композиція та мовне оформлення писемного джерела наукової інформації	2	
3.6	Стаття як самостійний науковий твір	2	
3.7	Анотація та її призначення.	2	
3.8	Реферат і методика його складання.	2	
3.9	Наукова рецензія. Науковий відгук.	2	
3.11	Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту.	2	
3.12	Наукова дискусія. Полеміка.	2	
	Всього за розділом №3	18	
Розділ №4. Підсумковий контроль знань			
4.1	Підсумкова контрольна робота	2	
	Всього за розділом №4	2	
Всього за 3 семестр		38	
Всього за навчальною дисципліною		38	

3. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Матеріально-технічне забезпечення: запропонована основна та додаткова література, методичні вказівки щодо виконання практичних робіт, методичні вказівки до самостійних робіт, таблиці.

Послідовність виконання: практичні роботи виконуються згідно з тематичним планом.

Теоретичні передумови до виконання роботи: для виконання практичної роботи необхідно опрацювати відповідну літературу (навчальні посібники, підручники), повторити матеріал конспекту лекції, виконати самостійну роботу до відповідної теми.

Вимоги до оформлення: практичні роботи виконуються у письмовій формі в робочому зошиті (передбачено наявність конспекту та виконаних вправ).

Тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями: задля перевірки рівня сформованості знань, умінь і навичок здобувачам вищої освіти пропонуються тестові завдання, які дозволяють комплексно перевірити засвоєння програмового матеріалу курсу.

4. Практичні заняття

Розділ №1. «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування»

Практичне заняття № 1.2

Тема: «Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул»

Мета: знати зміст понять «етикет», «мовний», «мовленнєвий» і «спілкувальний» етикет; вміти пояснити парадигми мовних формул.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Розкрийте зміст поняття «етикет».
2. Як Ви розрізняєте поняття «мовний», «мовленнєвий» і «спілкувальний» етикет?
3. Назвіть парадигму мовних формул, якою послуговуються під час вітання?

Вправа 1 (усно):

Дайте відповідь на запитання:

1. Хто має вітатися першим?
2. Як знайомляться без посередника і з посередником?
3. Які словесні формули використовують у процесі знайомства?
4. Як привернути до себе увагу?
5. Які словесні формули Ви вживаєте для висловлення власного погляду?
6. За що говорять комплімент і як його треба робити?
7. Які словесні засоби використовують для схвалення?
8. Які є мовні засоби для пом'якшення відмови?
9. Як треба робити зауваження?
10. Від чого залежить вибір вітальних формул?
11. Які словесні засоби використовують для висловлення сумніву?
12. Як Ви висловлюєте співчуття?
13. Чи можна мовними формулами визначити вік мовця?

Вправа 2:

Складіть пам'ятку «Етикет здобувачів вищої освіти».

Вправа 3 (усно):

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 однокласниці. З чого почнете розмову? Прощу тебе... Будь люб'язна... Будь ласка... Дозволь... Мені хотілося би попросити тебе... Тобі не важко 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.

Вправа 4. Складіть речення з поданими словами. Запам'ятайте їх значення.

відзначити — відмічати, закінчити — завершити, присвячувати — приурочувати, заступник — замісник, заважати — мішати, письмений — грамотний, громадський — громадянський, екземпляр — примірник, привласнювати — присвоювати, відношення — ставлення, білет - квиток, тактовний — тактичний.

Вправа 5. Поясніть значення крилатих висловів, два з них уведіть у речення.

Альфа й омега. Біла ворона. Блудний син. Буря в склянці води. Випити чашу до дна. Випити гірку чашу. Відкрити Америку. Вовк в овечій шкурі. Гордіїв вузол. Держиморда. Друг, що тричі відрікся. Дух часу. Езопівська мова. Замість хліба дати камінь. Книга за сімома печатями. Кожний камінь кричить. Колесо фортуни. Фортуна. Лебедина пісня. Лікарю, вилікуй себе самого. Перейти Рубікон. Пуп землі.

Практичне заняття № 1.4

Тема: «Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності»

Мета: вміти характеризувати стилі сучасної української мови.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Дати визначення поняття «мовний стиль», «функціональний стиль», «стилістична норма».
2. Назвати функціональні стилі сучасної української літературної мови.
3. Дати пояснення наукового стилю; особливості наукового стилю.
4. Охарактеризувати офіційно-діловий стиль.
5. Особливості розмовного стилю.

Вправа 1. Проаналізуйте речення щодо правильності вживання слів, поясніть характер допущених помилок.

1. По цих питаннях була прийнята постанова районного комітету народного контролю з вказівкою термінів виконання недоліків.
2. Злочинні дії засудженого були сполучені із зломом дверей.
3. Петро Іванович знаходиться зараз у стані відрядження.
4. Керівники понесли суворі стягнення за виконання державних планів.
5. Службові документи громадянки Олексів Марії Петрівни замінити на Петрунько у зв'язку з виходом в брак.
6. Пам'ятайте, що дотримання правил користування газовим приладами є запорукою нещасних випадків.

Вправа 2. Перекладіть вирази українською мовою, уникаючи калькування.

В двух словах, в конце концов, в порядке исключения, в противном случае, ввести закон в силу, ввести запрет (на что-либо), вы правы, вынести благодарность, выписка из протокола, денежные средства, добиваться расположения, заказное письмо, зайти в тупик, круглый год, на мой взгляд, на протяжении года, на ступень выше, наносит вред, приступаем к обсуждению, текучесть кадров, сеть предприятий, ужесточить требования.

Вправа 3. Визначте, зразком якого функціонального стилю є поданий уривок. Схарактеризуйте лексико-семантичні та стилістико-граматичні особливості тексту, заповніть таблицю.

Стиль, підстиль, жанр	Основна функція	Сфера вживання	Мовні особливості					
			Лексика (записати)			Синтаксис (вказати кількість)		
			Загально-вживані слова	Терміни	Іншомовні слова	Прості речення	Прості ускладнені	Складні речення

Активність зірок – явища в зовнішніх шарах зір, зумовлені наявністю нетеплових джерел енергії. Виділяють чотири типи активності зірок: спалахи, наявність плям, потужні хромосфери, корони зірок. Спалахи – це збільшення блиску зірок на декілька зоряних величин тривалістю до кількох десятків хвилин. Зоряні плями – ділянки поверхні зірки, температура яких відрізняється від температури навколишньої фотосфери. Наявність у зірці корони виявляють за її рентген випромінюванням, наявність хромосфери – за емісійними лініями. Перелічені типи активності зірок спостерігають і на Сонці, однак їхні масштаби на Сонці й на активних зірках різні. Зірка може виявляти активність тільки за двох умов: вона обертається і має розвинуту підфотосферну конвективну зону.

Сьогодні активність зірок у тій чи іншій формі виявлено у спалахуючих зірках, змінних зірках типу Т Тельця, зірка типу FK Волосся Вероніки і деяких інших типів поодиноких і подвійних зірок пізніх спектральних класів. Саме зірки пізніх спектральних класів мають розвинуту конвективну зону.

Розділ №2. «Професійна комунікація»

Практичне заняття № 2.3

Тема: «Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування»

Мета: оволодіння прийомами та навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем.

Завдання: написати конспект за планом.

План

1. Назвати індивідуальні форми фахового спілкування.
2. Назвати колективні форми фахового спілкування.
3. Бесіда як форма фахового спілкування. Функції бесіди.
4. Види бесід.
5. Характеристика та етапи індивідуальної бесіди.
6. Підготовка до бесіди як умова її результативності.
7. Встановлення контакту в бесіді.

Завдання: Підготувати бесіду на тему: «Ідеал сучасної людини», «Художній смак і мода», «Делікатність і тактовність поруч зі мною».

Десять кроків, що дозволять провести бесіду успішно:

1. Ретельна підготовка.

Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію.

2. Пам'ятайте, до чого Ви прагнете.

Чітко сформулюйте мету бесіди, виберіть стратегію та тактику проведення бесіди.

3. Намагайтеся створити атмосферу довіри. Співбесідник намагатиметься зробити для Вас щось хороше, якщо Ви справите приємне враження на нього.

4. Не підозрюйте співбесідника в ненадійності.

Взаємна довіра завжди необхідна, аби досягти поставленої мети.

5. З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співбесідник відповідні повноваження.

6. Не змушуйте співбесідника постійно приймати рішення.

7. Зосереджуйтесь на реальних потребах, а не на амбіціях. Поважайте думки співрозмовника, як свої власні. Дотримуючись цього правила, Ви матимете більше шансів обминати гострі кути й узгодити рішення.
8. Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання. Уміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання власних думок, почуттів, переконань. Тоді виникає мить щирості, істинності, взаєморозуміння, поваги.
9. Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.
10. Підсумуйте результати бесіди.

Практичне заняття № 2.6

Тема: «Особливості усного професійного спілкування»

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти із критеріями комунікативно ефективного мовлення та жанрами усного ділового спілкування; розвивати вміння й навички взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних (словесних) та невербальних засобів, виробляти навички контролю за своїм мовленням, виховувати ввічливість, повагу, толерантність до партнерів по комунікації.

Завдання: написати конспект за планом, виконати завдання.

План

1. Загальні критерії комунікативно ефективного усного професійного мовлення. Невербальні засоби комунікації.
2. Особливості усних форм професійного спілкування (доповідь, промова, нарада).
3. Телефонна розмова, її компоненти. Специфіка телефонної розмови.

Завдання 1. Виберіть правильні стандартні мовленнєві конструкції, що застосовуються у процесі усної комунікації.

*Вибачаюсь, мені час іти; вибачте, мені час іти.
До наступної зустрічі; до слідуєчої зустрічі.
Ми домовились з Вами; ми домовилися з Вами.
Ви правильно вирішили; Ви вірно вирішили.
Вельмишановний Дмитре Степановичу; вельмишановний Дмитро Степанович.
Зробіть мені послугу; надайте мені послугу.
Дозвольте подякувати Вам; дозвольте подякувати Вас.
Це невірно; це неправильно.
Всього доброго; на все добре.
Маю честь рекомендувати; маю за честь рекомендувати.*

Завдання 2. Підготуйте наукову доповідь з актуальних проблем Вашого фаху.

Завдання 3. Змодельуйте ситуацію службової телефонної розмови з виробничих питань (вибір теми вільний). Окресліть етапи цієї розмови, визначте їх особливості.

Завдання 4. Проведіть в аудиторії тестування на тему «Культура телефонного спілкування»:

1. Я набираю номер телефону лише тоді, коли твердо впевнений у його правильності.
2. Я ретельно готуюся до ділової телефонної розмови, досягаючи максимальної стислості.
3. Перед найбільш відповідальними телефонними переговорами роблю потрібні записи на аркуші паперу.
4. Якщо телефонна розмова буде тривалою, питаю співрозмовника, чи має він досить часу.
5. Дочекавшись з'єднання по телефону з потрібною установою, називаю себе та своє підприємство.
6. Якщо я набрав не той номер, прошу вибачення, а не вішаю мовчки трубку.
7. На помилковий дзвінок ввічливо відповідаю «Ви помилилися номером» і кладу трубку.

8. Працюючи над важливим документом, вимикаю телефон.
9. Під час телефонних розмов стримую свої емоції, навіть якщо до цього був роздратованим.
10. На роботі, відгукуючись на телефонну розмову, називаю своє прізвище (або назву установи).
11. Під час тривалого монологу співрозмовника по телефону час від часу засвідчую свою увагу короткими репліками.
12. Закінчуючи ділову розмову по телефону, дякую співрозмовникові й бажаю йому успіху.
13. Якщо колега, якого просять до телефону, відсутній, запитую, що йому передати, й лишаю записку.
14. Якщо під час бесіди з відвідувачем дзвонить телефон, я, як правило, прошу передзвонити пізніше.
15. У разі присутності співробітників намагаюся говорити по телефону впівголоса.
16. Якщо співрозмовника погано чути, прошу говорити голосніше або передзвонити.

Дайте відповіді на поставлені запитання, зараховуючи собі такі бали: якщо Ви завжди дотримуєтесь правила – 2 бали, іноді – 1 бал, ніколи – 0 балів. Підрахуйте загальну кількість набраних балів та оцініть власну культуру телефонного спілкування:

25 і більше балів – Ви цілком володієте культурою телефонного спілкування;

від 20 до 24 балів – загалом Ви володієте мистецтвом телефонної розмови, але є можливості для вдосконалення;

менш ніж 20 балів – доцільно ще раз вивчити правила телефонного спілкування.

Практичне заняття № 2.7

Тема: «Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем»

Мета: вчити формувати стратегію поведінки під час ділової бесіди; будувати тактику поведінки під час бесіди з роботодавцем.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Що таке бесіда?
2. Які функції виконують ділові бесіди?
3. Які види бесід ви знаєте?
4. Яких правил треба дотримуватись, щоб досягти успіху під час бесіди?
5. Що таке телефонна розмова і яка її роль у заочній бесіді?
6. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
7. Що таке співбесіда з роботодавцем?
8. Назвіть умови успішної співбесіди з роботодавцем.

Вправа 1. Змодельуйте бесіду (на вибір):

- а) між здобувачем вищої освіти і начальником коледжу;
- б) між керівником установи і підлеглим;
- в) між роботодавцем і особою, що прийшла на співбесіду.

Вправа 2. Прочитайте текст, выпишіть із тексту прийоми встановлення контакту із співрозмовником. Якими прийомами Ви найчастіше послуговуєтесь?

Є кілька загальновизначених прийомів, які допомагають встановити контакт із співрозмовником і привернути увагу до себе:

- прийом «ім'я людини найкраща мелодія для неї»;
- прийом «дзеркало ставлення» - щирість, посмішка, виявлена повага тощо;
- використання компліментів співрозмовникові на тлі антикомпліменту собі;
- прийом «уважності терплячого слухача»;
- прийом «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань» (Г. Чайка).

Вправа 3. Послугуючись названими у вправі 2 прийомами, змодельуйте бесіду із викладачем на професійну тему.

Вправа 4. Прочитайте поданий нижче діалог під час співбесіди. Чи правильно відповідає претендент на вакантну посаду роботодавцю? Що треба відповідати і як?

- Розкажіть, будь ласка, де ви працювали?
- Ой, я працювала в багатьох установах.
- Можна конкретніше?
- Ну, не знаю... А що вам потрібно?
- А що ви умієте?
- Я все умію...

Вправа 5. Дайте письмові відповіді на нестандартні запитання.

1. Що ви будете ще робити сьогодні?
2. За що вас критикували востаннє?
3. Опишіть, будь ласка, ідеального керівника.
4. Які з поставлених обов'язків ви виконуєте успішно?
5. Ви найчастіше погоджуєтесь чи сперечаєтесь? Чому?
6. Назвіть три ситуації, коли не досягли успіху?

Вправа 6. За поданим зразком продовжіть перелік причин дискваліфікації. Незначний досвід роботи, очікування високої заробітної платні...

Вправа 7. Змодельуйте та запишіть бесіду між особою, що влаштовується на роботу, та роботодавцем.

Вправа 8. Прочитайте рекомендації щодо підготовки та проведення співбесіди з роботодавцем і змодельуйте ситуацію працевлаштування.

Підготовка до співбесіди

1. Постарайтеся забезпечити себе інформацією про організацію, у яку ви йдете, і про можливі варіанти працевлаштування.

2. Майте при собі копії дипломів, свідоцтв, резюме й інших необхідних документів. Якщо обставини дозволяють, можна принести зразки своїх робіт (статті, малюнки тощо), у першу чергу, це стосується представників творчих професій. Під час співбесіди ці зразки слід мати при собі, але не проявляти надмірної наполегливості в прагненні продемонструвати все, що ви принесли. Дійте за обставинами.

3. Приготуйтеся назвати прізвища й телефони осіб, які рекомендують вас, заздалегідь узгодивши це з ними.

4. Точно дізнайтеся місце розташування організації й дорогу, щоб не спізнюватися. Приходьте за 15 хвилин до призначеного часу. Для цього дізнайтеся дорогу, розрахуйте час із урахуванням годин «пік». Якщо ви все ж таки спізнюєтесь, постарайтеся подзвонити й попередити про свою затримку. Запізнившись, обов'язково вибачтеся й поясніть причину затримки. У жодному випадку не удавайтеся до заплутаних і довгих пояснень.

5. Потурбуйтеся про те, щоб мати у своєму розпорядженні достатньо часу й не нервувати, якщо співбесіда затягуватиметься.

6. Дотримуйтеся ділового стилю в одязі. Одягніться гарно, але не претензійно. Чоловіки зазвичай повинні приходити на співбесіду в костюмі з краваткою, бажано, щоб костюм був достатньо строгим за кольором і кроєм. Асортимент одягу в жінок традиційно значно більший, через те вони можуть припуститися більшої кількості помилок при виборі вбрання. Найголовніше – не впадати в крайнощі при виборі довжини спідниці, кольору одягу чи аксесуарів. Чим солідніша установа, тим стриманішим повинен бути ваш одяг. Неприпустимо приходити на співбесіду в джинсах, міні-спідниці, пуловері, а також у супермодному або занадто заношеному одязі. Макіяж необхідний, але в розумних межах;

парфумами або дезодорантами з парфумерним ароматом користуватися не варто. Якщо ви встигнете побувати в організації, у якій вам належить пройти співбесіду, то у вас з'явиться можливість орієнтуватися на той стиль, який там прийнятий.

7. Складіть список очікуваних питань і підготуйте відповіді. Перш ніж почати відповідати, постарайтеся зрозуміти, навіщо Вам поставлене запитання, і вирішити, як можна, відповідаючи на нього, підкреслити свої сильні сторони й чого говорити у жодному випадку не можна. Корисно, відповідаючи на питання, згадувати виграшну інформацію. Якщо Вас, наприклад, запитають, які були Ваші обов'язки у відділі реклами, Ви можете не тільки стисло розповісти про це, але й додати, що за 6 місяців Вашої роботи газетна реклама стала ефективніша на 25 %. (Зрозуміло, робити подібні заяви слід тільки в тому випадку, якщо це відповідає дійсності).

8. Спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці.

9. Добре відпрацюйте відповіді на найбільш вірогідні запитання, здійснюючи це у формі ігрової репетиції співбесіди.

10. Заготовте питання, які Ви поставите, якщо Вам запропонують таку можливість.

Поведінка під час співбесіди

1. Прийшовши в офіс, будьте зі всіма ввічливі, терплячі. Постукайте, одержавши запрошення, заходьте впевнено, а не просувайте голову у двері. Не забудьте посміхнутися. Стежте за своєю поставою, ходою, старайтеся дивитися в очі. У Вас повинен бути вигляд людини, яка може вирішити проблему працедавця з вибором нового співробітника, а не бідолахи, який притяг на співбесіду купу своїх власних турбот.

2. Сумлінно заповнюйте всі анкети й документи, які Вам запропонують. Пам'ятайте, що все має значення: і грамотність, і помарки, і почерк, і чіткість формулювань.

3. Представтеся на початку співбесіди. Поцікавтеся, як звати співрозмовника.

4. Тримайте зоровий контакт.

5. Хай веде бесіду роботодавець, оскільки в нього є певна програма. На початку співбесіди роботодавець може поставити декілька вільних запитань, наприклад, про погоду, дорогу, просто для того, щоб дати людині адаптуватися та заспокоїтися. Тому не прагніть відповідати на ці запитання надмірно докладно. Зрозуміло, під час співбесіди слід прагнути повідомити про себе всю позитивну інформацію, проте якщо повністю зосередитися на тому, що Ви хочете повідомити самі, то ризикуєте упустити все, що буде сказано Вам. Ваші відповіді на поставлені запитання повинні бути прямими (відповідати слід безпосередньо на поставлене запитання) і точними (слід не виходити за рамки обговорюваної теми).

6. Уважно вислуховуйте запитання, не перебиваючи співбесідника. У ході співбесіди кандидат теж завжди ставить запитання, як заготовлені наперед, так і експромтом. Не варто ставити більше двох-трьох запитань. Неприпустимо не поставити жодного запитання, якщо була запропонована можливість їх ставити. Пам'ятайте, що працедавець звертає увагу й на те, які саме запитання поставлені, і на те, наскільки вдало Ви зуміли вибрати момент для того або того запитання.

7. Якщо Ви не впевнені, що добре зрозуміли запитання, не соромтеся уточнити («Чи правильно я зрозумів, що...?»).

8. Відповідаючи, будьте об'єктивні й правдиві, але будьте не дуже відвертим. Практично кожній людині властиво перебільшувати свої кращі якості й професійний рівень, якоюсь мірою цього від вас і чекають. Але якщо прикрасити дійсність, яку не вдасться підтвердити на практиці, то це створить великі проблеми.

- По-перше, більшість людей не настільки звикли брехати, щоб уважному співбесіднику не вдалося б не помітити яких-небудь гострих моментів. Якщо виникнуть сумніви, то будуть неминучі уточнювальні запитання, у яких легко заплутатися.

- По-друге, якщо Вас приймуть на роботу, доведеться демонструвати те, про що Ви говорили. Очевидно, що Ви опинитеся в поганому становищі, якщо заявляли, що можете робити те, чого насправді не знаєте й не вмієте.

- По-третє, при прийомі на роботу часто попереджають, що надання помилкових відомостей спричинить негайне звільнення. У цьому випадку, навіть якщо Вас відразу не

спіймають на гарячому, то Вас постійно переслідуватиме страх викриття.

9. За необхідності давати негативну інформацію про себе не заперечуйте факти, що відповідають істині, але обов'язково намагайтеся збалансувати їх позитивною інформацією про себе.

10. Тримайтеся з гідністю, намагайтеся не справляти враження невдахи або бідолахи, проте утримуйтеся від зухвалої поведінки.

11. Ставлячи запитання, цікавтеся змістом роботи й умовами її успішного виконання.

12. Уникайте на першому етапі співбесіди питань, що стосуються оплати праці.

13. У кінці розмови слід чітко домовитися про те, коли і як Ви дізнаєтеся про результати. Бажано, щоб ініціатива залишалася за Вами: краще домовитися, що Ви зателефонуєте в призначений час, ніж чекати дзвінка. Активна позиція завжди значно краще пасивної для того, хто прагне тримати у своїх руках контроль за процесом і справити враження ділової людини.

14. Якщо Ви з якоїсь причини вирішите, що ця організація Вас не влаштовує, слід залишити про себе найсприятливіше враження. Тримайте себе з гідністю, співбесіда – це зустріч двох рівноправних сторін, що збираються укласти взаємовигідну угоду.

15. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Важливо, щоб обидва учасники закінчили зустріч із відчуттям, що все, про що слід було сказати, сказано і що Ви обидва маєте у своєму розпорядженні достатньо повні відомості для прийняття рішення. Подякуйте роботодавцю за бесіду та його увагу.

16. Постарайтеся бути впевненим у безумовній корисності досвіду, що набули при підготовці до співбесід або під час інтерв'ю. Слід ретельно проаналізувати свою поведінку й зробити правильні висновки. Якщо Вам відмовили, то постарайтеся з'ясувати причину відмови, щоб внести відповідні корективи при підготовці до нових співбесід. Дуже важливо знати, що Ви зробили все, що було у Ваших силах і під час підготовки, і в процесі співбесіди. Усвідомлення цього сприяє спокійнішому й упевненішому настрою, що забезпечить успіх у подальшому.

Практичне заняття № 2.8

Тема: «Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму»

Мета: деталізувати відомості про дискусію, пояснити визначення «мозковий штурм», вчити вмінню проводити колективне обговорення проблем.

Завдання: написати конспект за планом; виконати вправи.

План

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада. Дискусія.
4. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
5. Технології проведення «мозкового штурму»

Вправа 1. Визначити різницю між поняттями: *полеміка, дискусія, диспут.*

Вправа 2. Порівняти форми навчання: колективне обговорення та одностороннє інформування та репродуктивне засвоєння.

Вправа 3.

Дискусія «Мозковий штурм»

«Мозковий штурм» – це ефективний метод колективного обговорення, пошук рішення, в якому здійснюються шляхом вільного висловлювання думки всіх учасників.

Метод передбачає наявність секретаря, учасників дискусії та суддів.

Перед групою учасників дискусії ставиться задача:

Задача: Що потрібно зробити педагогу, щоб обдарована дитина, якій нецікаво те, чим захоплюються її однолітки середніх здібностей, не опинилася в ізоляції від групи.

Кожному учасникові пропонується знайти рішення поставленої проблеми. Час на виконання завдання – 15 хв.

Учасники висловлюють свої думки, знаходячи рішення задачі. Вони не мають права коментувати виступ інших учасників дискусії. Секретар коротко записує запропоновані варіанти. Проаналізувавши всі ідеї, учасники дискусії знаходять спільне рішення.

Дискусія триває 15 хв. Судді підводять підсумок дискусії.

Практичне заняття № 2.9

Тема: «Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна й пояснювальна записки»

Мета: розвивати вміння й навички здобувачів вищої освіти укладати довідково-інформаційні документи, редагувати ділові папери цієї групи згідно з нормами офіційно-ділового стилю та правилами орфографії й пунктуації української мови.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Призначення довідково-інформаційних документів.
2. Довідка, види довідок. Реквізити довідки, їх оформлення.
3. Запрошення та оголошення, їх реквізити, вимоги до оформлення.
4. Службові записки. Особливості оформлення доповідної та пояснювальної записок.

Вправа 1. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Петренко Степан Васильович є здобувачем вищої освіти (бакалавром) I курсу факультету повітряного транспорту та комп'ютерних технологій Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету».

Розгляньте поданий бланк довідки з постійними реквізитами. У відповідних місцях запишіть відомості, яких не вистачає (змінні реквізити), а саме:

- назву організації, що видає довідку;
- номер довідки;
- дату;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти;
- назву факультету, курс;
- розмір стипендії (для бюджетників);
- призначення довідки (куди подається);
- прізвище та ініціали декана й секретаря факультету.

Реквізити установи

Д о в і д к а

_____ 20_____ р.

№ _____

_____ навчається на _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, факультет)

Одержує стипендію в розмірі _____ грн. на місяць.
(цифрами й літерами)

Видано для подання до _____

Декан факультету _____

Секретар _____

Вправа 2. Розгляньте зразок запрошення. Визначте його реквізити та послідовність їх розташування. За аналогією оформіть текст поданого в завданні запрошення, допишіть відсутні реквізити.

Зразок запрошення:

Запрошення

Шановний Ковалик Андрію Івановичу!

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі науково-практичної конференції «Українська мова – державна мова».

Порядок денний:

1. Становлення української мови як державної (Коваленко А.Д.).
2. Українська мова – мова ділових паперів (Тарасюк К.М.).
3. Труднощі впровадження української мови в документацію різних галузей промисловості (Різун П.П.).

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку вчителя (м. Київ, вул. Володимирська, 57) 30-31 жовтня 2020 року.

Початок о 12.00. Проїзд: їхати тролейбусами № 5, 8, 17 до зупинки «Університет».

Всеукраїнське товариство «Просвіта»

Завдання: Прочитайте текст запрошення, відредагуйте його. Допишіть потрібні реквізити, поставте розділові знаки в тексті та поясніть їх.

Шановний Іване Павлович.

Оргкомітет з підготовки і проведення Днів культури Грузії в Україні запрошує Вас на урочистий концерт присвячений закриттю свята.

Ваш ряд 3, місце 27.

Вправа 3. Відредагуйте текст доповідної записки. Виправте помилки в оформленні цього документа. Допишіть відсутні реквізити.

Начальнику цеху № 4

Акціонерного товариства

Доповідна записка

12.06.2020 на другій зміні сталася пригода: Швець С. К. порушив правила експлуатації устаткування. Через це трохи не сталася аварія.

Начальник зміни

М. Н. Деркач

13.06.2020

Вправа 4. Розгляньте формуляр-зразок пояснювальної записки. Зверніть увагу на розташування реквізитів у ньому. За поданим формуляром-зразком розмістіть реквізити пропонованого документа.

Формуляр-зразок:

Відділ науково-технічної інформації
п. Литовченку О.О.

Директорові УкрНДІНТІ

Пояснювальна записка

18.06.2020

№ 34-15/178

Про порушення...

(Текст)

Посада укладача

(підпис)

Оформіть пояснювальну записку, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4.

Назва установи. Назва структурного підрозділу. Адресат. Пояснювальна записка. 23.10.2020. Про порушення виробничої дисципліни. 22.10.2020 під моїм керівництвом було виготовлено експериментальну партію шампуню «Шовк plus», що не відповідає вимогам ТУ – 126578-001. Це сталося через те, що було порушено пропорційність компонентів у суміші трав та олій. Такого раніше не траплялося. Перед виходом партії товару обладнання лабораторії не було перевірено. Вартість збиткової партії, якщо керівництво вважатиме за потрібне, компенсую частинами з власної заробітної плати. Старший лаборант О.К. Власенко.

Практичне заняття № 2.10

Тема: «Сучасне ділове листування»

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти із призначенням службових листів, їх різновидами та вимогами до оформлення; розвивати вміння й навички укладати листи, що потребують і не потребують відповіді, правильно розташовувати реквізити листа на бланку, редагувати текст листа.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Класифікація службових листів.
2. Реквізити службових листів, їх розташування на бланку.
3. Етикет ділового листування.
4. Особливості оформлення найпоширеніших видів листів (рекомендаційного листа, листа-вітання, листа-подяки).

Вправа 1. Прочитайте текст листа. Знайдіть у ньому ключову фразу, яка визначає його вид (потребує чи не потребує відповіді) та призначення. З'ясуйте, з яких структурних частин складається текст. Визначте змістове наповнення кожної частини. Зробіть висновок про залежність композиції службового листа від комунікативної настанови.

Шановний пане ...!

На підтвердження нашої телефонної розмови від ... (дата) просимо Вас прийняти замовлення на публікацію рекламних оголошень у каталозі майбутнього ярмарку, що відбудеться у м. Харкові.

Оплату гарантуємо.

З повагою ...

Вправа 2. Прочитайте поданий фрагмент, звертаючи увагу на вказані в листі порушення зобов'язань організацією-адресатом. З'ясуйте, які типові мовні звороти використано для передавання головної інформації. Це допоможе визначити тип службового листа. Напишіть відповідь на цей лист, дотримуючись правил етикету ділової кореспонденції.

Шановні _____!

Нагадуємо Вам, що відповідно до угоди, укладеної між _____ і _____, у Ваші обов'язки входить підготовка проектної документації низки об'єктів _____ технологічного цеху.

Згідно з п. _____ цієї угоди подана документація мала бути здана не пізніше _____. Проте ми їй досі не одержали її.

Вправа 3. Перекладіть українською мовою конструкції, які часто вживаються в діловій кореспонденції. Визначте, для яких листів вони є типовими:

Вынуждены напомнить Вам, что, к сожалению, до сих пор не получили от Вас банковской гарантии; Это, противоречит условиям нашего с Вами соглашения; Мы не согласны с Вашим мнением относительно ...; Направляем Вам претензию в отношении качества ...; Высказываем свое неудовлетворение по поводу ...; Ваше пренебрежительное

отношение к нашим просьбам наносит вред этому сотрудничеству, которое когда-то было очень плодотворным; Нас неприятно поразило тот факт, что...; Мы очень обеспокоены таким положением дел; Нас абсолютно не удовлетворяет....

Вправа 4. Прочитайте текст листа-подяки, знайдіть у ньому випадки порушень лексичних, морфологічних та синтаксичних норм. Прокоментуйте випадки порушення лексичної сполучуваності слів та ненормативного вживання граматичних конструкцій. Усуньте виявлені помилки.

Шановні _____!

Прийміть нашу саму найщирішу подяку за надання колективу гранту на видання українсько-англійської абетки для дітей дошкільного віку. Ця підтримка – свідчення Вашого небайдужого відношення до проблем освіти у Україні і розуміння непересічної потреби дошкільного виховання.

Дякуючи Вашому сприянню видання цього дуже необхідного навчального посібника стало реальним. Висловлюємо впевненість, що ця «Абетка» матиме дуже великий успіх в дітей та їхніх батьків.

З дуже щирою подякою та уваженням

Авторський колектив _____

Вправа 5. За ключовими фразами поданих початків ділових листів з'ясуйте їх тип. Допишіть текст листів, використовуючи необхідну інформацію. Дотримуйтеся правил оформлення цих видів ділової кореспонденції.

I. *Шановні _____!*

*Висловлюємо Вам щирі вдячності за Ваш щедрий благодійний внесок у Фонд _____.
Ваша підтримка цієї добродійної акції свідчить про те, що Ви чудово розумієте сучасні економічні негаразди і*

II. *Шановні колеги!*

Прийміть наші найщиріші вітання з Новим роком і Різдвом Христовим. Минулий _____ рік був плідним для нас – спільними зусиллями ми досягнули значних успіхів.

Практичне заняття № 2.11

Тема: «Обліково-фінансова документація. Акт. Доручення. Розписка»

Мета: розвивати вміння й навички здобувачів вищої освіти оформлювати та редагувати обліково-фінансові документи, виховувати культуру писемного ділового мовлення.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Акт, його призначення. Оформлення актів.
2. Доручення, їх види. Реквізити доручення, вимоги до його оформлення.
3. Розписка, її реквізити. Вимоги до оформлення розписки.

Вправа 1. Напишіть акт на аркуші паперу формату А4 з кутовим штампом. Розташуйте реквізити згідно з вимогами ДСТУ.

Акт. Дата. Київ. Про розпакування посилки. Затверджую. Директор заводу Д.М. Косинка. Дата. Підстава: наказ директора заводу від 05.07.2020 № 125. Складений комісією: голова – начальник відділу збуту О.В. Приходько. Члени комісії: 1. Інженер В.М. Павлов. 2. Завідувач складу М.М. Малкіна. 05.07.2020 на адресу заводу надійшла посилка від заводу-постачальника. Після розпакування ящика виявилось, що не вистачає відповідно до накладної № 4127 від 04.07.2020 10 (десяти) корпусів для годинників марки «Чайка». Комісія дійшла висновку: зобов'язати завод-постачальник надіслати ту кількість корпусів для годинників марки «Чайка», якої не вистачає. Складений у трьох примірниках: 1-й – заводу-постачальнику; 2-й – заводу № 1, 3-й – до справи. Голова комісії О.В. Приходько, члени комісії В.М. Павлов, М.М. Малкіна. До справи 203-1. О.В. Шилова.

Вправа 2. Знайдіть помилки в оформленні тексту документа, відредагуйте його. Працюючи над редагуванням розписки, з'ясуйте, які норми сучасної української літературної мови порушено в її тексті. Усуньте помилки. Оформіть бібліографічний опис зазначеної книги згідно з чинними вимогами.

РОЗПISKA

Я, Петренко Лілія Іванівна, студентка I курсу факультету повітряного транспорту та комп'ютерних технологій Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету», получила від бібліотекаря Івашко Ольги Григорівни підручник з української мови (С.В. Шевчук. Українське ділове мовлення. – Київ, «Літера», 2000. – 480 с.) для тимчасового пользования. Забав'язуюся повернути книгу до 1 травня 2020 р.

20 квітня 2020 р.

(підпис)

Вправа 3. Напишіть розписку про те, що Ви отримали від Шевчука Олега Петровича гроші в сумі 15 460 гривень. Дотримуйтеся всіх вимог до укладання цього документа.

Вправа 4. Розмістіть реквізити офіційного доручення у правильній послідовності:

*зразок підпису особи, якій видано документ;
назва документа, що посвідчує особу одержувача цінностей;
назва організації чи установи, від якої повинні бути отримані матеріальні цінності;
назва організації, яка видала документ;
номер і дата видання;
перелік цінностей із зазначенням їх кількості та суми;
печатка організації, яка видала доручення;
підписи службових осіб, які видали документ;
посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають доручення;
термін дії доручення.*

Вправа 5. З поданих фрагментів виберіть правильний варіант початку доручення.

Климчук Іван Семенович доручає ...; Я, Климчук Іван Семенович, доручаю ...; Це доручення видано мною, Климчуком Іваном Семеновичем, який доручає ...; Я, Климчук Іван Семенович, доручаємо ...; Громадянин Климчук Іван Семенович доручає цим ...; Я, Климчук І.С., доручаю ...; Я, Климчук Іван Семенович, прошу дозволити ...

Вправа 6. Перекладіть текст документа українською мовою, оформіть його відповідно до вимог. Допишіть відсутні реквізити.

Фирма «Букинист» уполномачивает Шевченко Игоря Павловича, старшего финансиста экономического отдела, заключить договор с Криворожской мебельной фабрикой на поставку фирме в I квартале 2020 года 10 (десяти) комплектов офисной мебели.

Доверенность действительна до 01. 02. 2020.

Розділ №3. «Наукова комунікація як складова фахової діяльності»

Практичне заняття № 3.3

Тема: «Внутрішньостильова диференціація та жанрові різновиди наукового стилю»

Мета: Ознайомити здобувачів вищої освіти із підстилями та жанрами наукового стилю, розвивати вміння складати наукові тексти різного призначення.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Диференціація наукового мовлення на підстилі.
2. Призначення власне наукового, науково-популярного, науково-навчального, науково-

публіцистичного, науково-технічного підстилів.

3. Характеристика основних жанрів наукового стилю.

Вправа 1. Дібрати зразки текстів власне наукового (академічного), науково-популярного, науково-навчального, науково-публіцистичного, науково-технічного підстилів. Схарактеризувати мовні особливості цих текстів, визначити спільні й відмінні риси.

Добираючи зразки текстів названих підстилів наукового стилю, скористайтеся табл. 1.

Таблиця 1

Підстилі наукового стилю та їх жанрові різновиди

Підстиль наукового стилю	Жанрові різновиди
Власне науковий	Стаття, дисертація, монографія, наукова доповідь
Науково-популярний	Книга, брошура, журнал для широкого кола читачів, науково-популярна стаття
Науково-навчальний	Підручник, навчальний посібник, лекція, конспект
Науково-публіцистичний	Науково-публіцистична стаття, наукове інтерв'ю, наукова хроніка
Науково-технічний	Інструкція, патент, авторське свідоцтво

Вправа 2. Скласти на одну тему 2 тексти власне наукового й науково-популярного підстилів (обсяг кожного тексту – 1 сторінка) за профілем обраної спеціальності. Пояснити відмінність у способі викладу матеріалу в цих текстах. Ураховуйте, що власне науковому підстилю притаманні такі характерні ознаки: академічність викладу, насиченість вузькоспеціальними термінами, книжність, чіткість визначень, точність, переконливість аргументації, логічна послідовність викладу, лаконічність форми. У текстах цього підстилю поширені складні синтаксичні конструкції (найчастіше – складнопідрядні речення з підрядними причини, мети, наслідку). Адресатом цих текстів є фахівці відповідного профілю.

Науково-популярна література розрахована на широке коло читачів, тому й завданням науково-популярних текстів є ознайомити читача у зрозумілій формі з науковими знаннями. Ознаки науково-популярних текстів: загальновживана лексика, спрощені визначення, прості синтаксичні конструкції. Порівнявши призначення двох підстилів наукового стилю, зробіть висновок щодо способів подання наукової інформації для фахівців і нефаківців. Крім того, визначте, за допомогою яких мовних засобів можна досягти доступності викладу матеріалів наукових досліджень. Після цього складіть 2 тексти вказаних підстилів.

Практичне заняття № 3.4

Тема: «План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці»

Мета: проаналізувати пошукову систему оброблення наукових знань та навчитись оформлювати результати наукової діяльності

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Оформлення результатів наукової діяльності.
2. Пояснить відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
3. Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту.

Вправа 1. Напишіть тези запропонованого тексту. Визначте в тексті слова іншомовного походження, поясніть їх значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо. Поясніть правопис виділених слів.

Поширення наукової інформації у (В, в)сесвітній мережі Інтернет відбувається різними шляхами, зокрема, за допомоги розміщення на веб-сайтах наукових текстів – статей і анотацій. Електронні статті, розташовані на персональних веб-сторінках лінгвістів, містять констатації, твердження та припущення наукових розвідок. За змістом і побудовою вони

практично не відрізняються від аналогічних зразків цього жанру, репрезентованих у сучасних друкованих виданнях.

Досить часто на веб-сторінках поряд з електронними статтями представлено й електронні анотації. Анотацію визначають як форму короткого викладу змісту книжок, статей тощо, іншими словами, анотації є самостійними текстами, які утворені в результаті згортання основного тексту. Основною метою електронних анотацій є передавання адресатові попередніх уявлень про незнайому публікацію й тим самим надання допомоги в пошуку необхідної інформації. Такі тексти спрямовані на повідомлення нової наукової інформації й насичені термінологічними сполученнями.

Електронні анотації мають клішовану композиційну структуру. Вони обмежуються назвою тематики або основної проблематики тексту-першоджерела та повідомляють відомості загального характеру. Тематичний зміст анотацій визначений завданнями викладу основних аспектів вихідного наукового тексту й складається з опису проблематики тексту-першоджерела та короткої характеристики дослідженого матеріалу (За С. Данилюк).

Вправа 2. Спростуйте або підтвердьте тезу. Складіть алгоритм міркування.

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

б) Слова *вітати* й *вітатися* різняться не тільки граматичними ознаками, а й за лексичним значенням (3 посіб.).

Вправа 3. Складіть тезовий план на одну з тем: «Освічена людина – корисна людина», «Фахові знання – гарант професійного успіху».

Вправа 4. Прочитайте текст. Складіть опорний конспект, використовуючи цитати, виписки.

Літературна мова, крім загальноновживаної частини, має численні підмови, які задовольняють потреби спілкування людей в найрізноманітніших сферах. Однією з таких підмов є наукова мова (інші назви - мова науки й техніки, фахова мова), найголовнішу частину якої становить термінологія.

Наукова термінологія - вище породження людської думки, національної за своїми витоками і формою, міжнародної за поширенням. Професійне спілкування в будь-якій галузі неможливе без термінології.

Вивчення проблем термінології надзвичайно актуальне з кількох причин.

По-перше, термінологія є головним джерелом поповнення лексичного складу високорозвинених сучасних мов. Отже, термінологія як частина природної людської мови є найуніверсальнішим засобом зберігання, передавання, оброблення інформації. Обсяги ж інформації зростають шаленими темпами: за даними науковців, зараз її обсяги подвоюються через кожні п'ять-сім років, що спричиняє так званий «термінологічний вибух» - появу великої кількості нових термінів.

По-друге, наукове знання інтернаціональне за своєю природою. У сучасному світі відбуваються потужні інтеграційні процеси, які не оминають наукової сфери і висувують проблему міжнародної стандартизації термінів як основи для порозуміння між фахівцями різних країн.

По-третє, українська термінологія, яка повинна розвиватися разом із термінологіями інших національних мов, має низку специфічних проблем, зумовлених історично, гостру потребу у створенні національних термінологічних стандартів, термінологічних словників тощо.

Українська термінологія - одна з найдавніших природно сформованих національних терміносистем, витоки якої сягають періоду Київської Русі. Свідченням цього є слова, зафіксовані в «Повчанні дітям» Володимира Мономаха, у Київському літописі, пізніше - в Галицько-Волинському літописі, «Руській правді» тощо: ремственик, купець, ціна, вира,

продаж, мито, дань («податок»).

У 14-16 століттях українська економічна термінологія представлена в актових книгах, грамотах, універсалах, перших українських словниках, працях Г. Кониського, Г. Сковороди: економія, доход, достаток, скарб («казна»), застава, ревізія, облігація, завдаток, зарука, кошти, концесія, контракт.

Інтенсивний розвиток української економічної термінології розпочинається з другої половини 19 століття, коли, долаючи суспільно-політичні перешкоди, з'являються наукові економічні розвідки С. Подолинського, О. Терлецького, І.Франка, Б. Навроцького та ін., переклади українською мовою економічних праць Г. Шеля, Е. Шафля, А. Смітта, виходять спеціальні періодичні видання «Економіст», «Господар і промишленник», «Народне багатство», «Часопись правнича й економічна». Від 1909 року економічні дослідження зосереджуються при Науковому товаристві імені Тараса Шевченка, яке публікувало «Студії з поля суспільних наук і статистики», та при часописі «Економіст». У цей період економічна термінологія поповнюється лексемами банкрутування, відшкодування, бухгалтерія, льомбард, депозит, акцепт, дотація, субсидія, маклер, вексель, біржа, лізинг, брокер, рахунок, кредит, інтензивне господарство, прайс-куррант, зиск, убиток та ін.

20-ті роки 20 століття (період українізації в УРСР) називають «золотим десятиліттям» української термінології. Уперше за всю свою історію термінологія в Україні розвивалася за визначеним планом і за державної підтримки. Як зазначав Олександр Оглоблін, «проблема української економіки в цей час виходить з тих закутів, в яких вона раніше перебувала, як на ширші простори виходить наукова й громадська думка українська». Зусилля фахівців і філологів координував Інститут української наукової мови, створений 1921 року. З 1924 року в соціально-економічному відділі Інституту розпочала роботу економічна секція, яка підготувала «Словник економічної термінології: Проект» за редакцією Г. Кривченка та В. Ігнатовича (К.- Х., 1930). Словник охоплював термінологію теоретичної і прикладної економіки, економічної географії, загальної статистики, фінансової науки. У ці ж роки з'являються численні наукові, навчальні, популярні видання з економіки.

Розвиток економічної термінології в цей період орієнтувався переважно на національні мовні ресурси, пор.: калькуляція - розцінка, процент - відсоток (похідні: відсотковий, відсоткувати, відсотковуючи, відсоткування), доход валовий - прибуток гуртовий, казначейство - скарбниця, страхование-убезпечення, кредитор-кредитор, позичник, субсидія - допомога, субсидія; депонент - депонент, вкладач.

1933 року після виходу статті А. Хвилі «Знищити коріння українського буржуазного націоналізму на мовному фронті» здобутки «золотого десятиліття» було оголошено національним шкідництвом, а більшість виданих словників було вилучено з обігу. До кінця 80-х років XX століття українська економічна термінологія розвивалася в напрямі мінімальних розходжень з аналогічною російською термінологією.

З 1990 року з набуттям українською мовою статусу державної розпочався новий період розвитку української економічної термінології.

На сучасному етапі можна виділити кілька підходів до розв'язання проблем упорядкування української економічної термінології:

- 1) продовження традицій терміновживання попередніх десятиліть;
- 2) коригування окремих термінів відповідно до норм української літературної мови;
- 3) орієнтація на міжнародну термінологію, активне запозичення термінів, переважно з англійської мови;
- 4) повернення до наукового обігу термінів, вилучених у різні періоди розвитку термінології (з посібника).

Практичне заняття № 3.5

Тема: «Композиція та мовне оформлення писемного джерела наукової інформації»

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти із загальними вимогами до оформлення структурних частин наукової роботи, правилами скорочень назв у наукових текстах; розвивати навички аналізу наукових джерел, формувати наукову компетенцію здобувачів

вищої освіти; виховувати культуру писемного мовлення.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Вступ наукової роботи, схема його побудови.
2. Основна частина роботи. Вимоги до змісту та мовного оформлення описового та аналітичного розділів дослідження.
3. Висновки наукової роботи. Уживання стандартних мовних кліше в цій композиційній частині дослідження.
4. Цитати, покликання та умовні скорочення в наукових текстах.

Вправа 1. Розмістіть у правильній послідовності етапи наукової роботи:

- добір і опрацювання матеріалу;
- комп'ютерний набір тексту;
- написання висновків;
- написання вступу;
- редагування готового тексту;
- роздрукування тексту;
- систематизація матеріалів кожного розділу;
- складання плану роботи.

Вправа 2. Дайте усно відповіді на подані запитання:

1. Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?
2. Назвіть загальні вимоги до оформлення наукової роботи.
3. Зазначте складники наукової праці.
4. У якій послідовності викладається матеріал у науковому джерелі?
5. Які стандартні мовні кліше уживають у тій чи тій композиційній частині наукової роботи?
6. Скажіть, що таке скорочення і з якою метою вони використовуються в наукових працях.
7. Сформулюйте загальні правила цитування та покликання.
8. Які реквізити наукової роботи слід розміщувати на титульному аркуші?

Вправа 3. Складіть план (тезовий і цитатний) наукової статті за фахом обраної спеціальності. Формулювання пунктів плану повинно відповідати таким критеріям: чіткість, логічність та лаконічність. Складати план необхідно з урахуванням загальноприйнятих принципів:

- встановлення структури тексту (вступ, основна частина, висновки);
- з'ясування важливих питань у межах кожної частини;
- формулювання пунктів і підпунктів плану.

Вправа 4. Напишіть скорочені варіанти поданих назв.

Член-кореспондент, заслужений діяч науки, молодший науковий співробітник, обліково-видавничий аркуш, титульний аркуш, авторське свідоцтво, доктор філософських наук, доцент, професор, академік, роки, місяць, цього року, видавництво, дисертація, збірник, конструкторське бюро, одиниця виміру, примірник, товариство.

Практичне заняття № 3.6

Тема: «Стаття як самостійний науковий твір»

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з класифікацією наукових статей, їх функціями, етапами підготовки статті; розвивати вміння й навички здобувачів вищої освіти аналізувати наукові статті, робити висновки щодо призначення різних наукових статей та використання в них лексико-граматичних засобів, формувати та вдосконалювати навички написання власних статей; підвищувати пізнавальну самостійність здобувачів вищої освіти, виховувати

культуру писемного наукового мовлення.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Види наукових статей.
2. Функції наукових статей.
3. Етапи роботи над статтею.
4. Типові лексико-граматичні засоби мовного оформлення структурних елементів статті.

Вправа 1. Опрацюйте за допомогою аналітико-критичного читання власне наукову статтю за профілем Вашої спеціальності, опубліковану у фаховому виданні. Визначте вид статті за способом розкриття матеріалу (оглядова, проблемна, методологічна), особливості її побудови. З'ясуйте, яким є мовне оформлення прямого (дослівного) й непрямого (виклад думок інших авторів своїми словами) цитування.

Опрацьовуючи текстовий матеріал статті, чітко визначте її структурні елементи, звертаючи увагу на відповідність вступу, основної частини, висновків та членування тексту на абзаци. Способи мовного вираження цитування залежать від того, чи цитата наводиться у вигляді прямої мови, чи наводиться як складова частина в авторському реченні.

Вправа 2. Доберіть науково-методичну статтю за Вашим фахом. Визначте, якими лексико-граматичними засобами автор користується для мотивації актуальності теми, формулювання мети та завдань статті, викладу суті дослідження, а також висновків, рекомендацій, пропозицій.

Вправа 3. Проаналізуйте 2 статті (науково-популярну та власне наукову) щодо способу викладу матеріалу та його мовного вираження. Зверніть увагу на функціонування лексичних засобів (абстрактні слова, вузькоспеціальні та загальнонаукові терміни, художні засоби) та особливості синтаксичної організації тексту (прості чи складні речення, сполучникові засоби у складних реченнях) відповідно до різного завдання цих текстів: науково-популярного – у доступній і зрозумілій формі з допомогою різних прийомів активізації уваги читача (яскравих образів, порівнянь) ознайомити читача з науковими знаннями; власне наукового – подати нову інформацію для фахівців певної галузі науки. Сформулюйте висновки.

Вправа 4. Напишіть фрагмент науково-публіцистичної статті (обсяг – 1,5 сторінки) «Озоновий шар Землі під загрозою». Працюючи над статтею, слід визначити негативні чинники, які порушують природний екобаланс; подати переконливі статистичні дані щодо екологічного стану планети, зумовленого діяльністю людства; навести цитати з публікацій учених; окреслити наслідки техногенної діяльності та переконати читача в необхідності зміни ставлення до природи.

Практичне заняття № 3.7

Тема: «Анотація та її призначення»

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти із призначенням анотації, її видами; розвивати вміння й навички аналітико-синтетичного опрацювання наукової інформації, складання тексту анотації; виховувати пізнавальну самостійність здобувачів вищої освіти.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Анотація, її призначення. Види анотацій.
2. Методика складання анотації.
3. Типові мовні конструкції у складанні анотації.

Вправа 1. Проаналізуйте анотації до книг. Яка з них є неповною? Чому? Аналізуючи текст анотацій, зверніть увагу на оформлення вихідних даних наукового джерела, порівняйте з вимогами до бібліографічного опису джерел. Визначте, наскільки повною є заключна

частина обох анотацій.

1. Сербенська О.А. *Культура усного мовлення. Практикум.*

У Практикумі подано перелік важливих для засвоєння тем, список літератури, вправи, тести, а також інші матеріали, опрацювання яких сприятиме підвищенню рівня лінгвістичної грамотності, культури мовлення.

2. Коваль А.П. *Спочатку було Слово: Крилаті вислови біблійного походження в українській мові* / Алла Петрівна Коваль. – К.: Либідь, 2001. – 312 с.

Крилаті вислови в цьому виданні подаються не в алфавітному порядку, а в такій послідовності, у якій вони вжиті в Біблії, так що читач матиме змогу уявити, як побудовано Біблію, яким є зміст і стиль викладу кожної частини. У висловах фіксуються зміни у змісті й формі, які відбулися за час їх існування в українській мові; усі наявні значення висловів ілюструються цитатами з творів українських письменників.

Для широкого кола читачів, не байдужих до мовного багатства.

Вправа 2. Проаналізуйте інформаційне навантаження структурних частин кожної з наведених анотацій. Поміркуйте, чи відрізняються ці анотації. Якщо так, то чим це зумовлено? Визначте вид обох анотацій за змістом і цільовим призначенням: довідкова (описова, інформаційна) або рекомендаційна. З'ясуйте, з якою метою у тексті 2 анотації подано ключові слова.

1. *Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навч. посіб.* / [Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. та ін.]; за ред. Т.В. Симоненко. – К: ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.

Навчальний посібник побудовано відповідно до сучасних концепцій викладання української мови за професійним спрямуванням та ділової української мови. У ньому розглянуто особливості культури ділового мовлення, орфоепічні, акцентуаційні, словотвірні, лексикологічні, морфологічні норми у професійному мовленні, фахову термінологію, мовний етикет у діловому спілкуванні, а також теоретичні питання сучасної орфографії, пунктуації й документознавства. Вміщені в посібнику практичні та тестові завдання, додатки та короткий термінологічний словник сприятимуть розвитку практичних навичок і вмінь, формуванню професійної мовної компетенції.

Для студентів вищих навчальних закладів, учителів, викладачів, усіх, хто прагне збагатити свою мовленнєву культуру.

2. Андрієць О.М. *Методика опрацювання науково-навчальних текстів у старших класах з поглибленим вивченням української мови.* – Рукопис.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук зі спеціальності 13.00.02 – теорія та методика навчання (українська мова). – Херсонський державний університет. – Херсон, 2007.

У дисертації теоретично обґрунтовано, розроблено та експериментально перевірено методику опрацювання науково-навчальних текстів у старших класах з поглибленим вивченням української мови. Суть методики полягає в поглибленому теоретичному засвоєнні старшокласниками стилістики та лінгвістики тексту й систематичному залученні їх до активних форм мовленнєвої діяльності через виконання репродуктивних, репродуктивно-креативних та креативних вправ і завдань на основі науково-навчальних текстів, що передбачають поглиблення знань з української мови, зокрема стилів, жанрів, типів мовлення та розвиток комунікативної вправності школярів із використанням міждисциплінарних зв'язків.

Ключові слова: текст, науково-навчальний текст, наукове мовлення, види мовленнєвої діяльності.

Вправа 3. Доберіть статтю (обсяг 2-3 сторінки) з актуальних проблем Вашого фаху. Напишіть анотацію до цієї статті, ураховуючи такі етапи її створення:

1. Ознайомтеся з вихідними даними наукового джерела і складіть його бібліографічний опис.

2. Прочитайте текст, усвідомлюючи його загальний зміст.

3. Визначте вступну, основну та заключну частини наукового джерела.
4. Визначте головну інформацію основної частини, відповівши для цього на такі запитання: Які проблеми висвітлюються? Що констатує автор? Як розв'язуються поставлені проблеми? Яких висновків доходить автор?
5. Оформіть письмово текст анотації, використовуючи необхідні лексико-граматичні конструкції:

Наукову працю присвячено (чому?). У ній розглядається (що?) Особлива увага приділяється (чому?). Досліджуються такі проблеми: Наведені дані засвідчують, що Автор (автори) переконують, що Стаття розрахована на (широке коло читачів, фахівців з ..., студентів, аспірантів).

Практичне заняття № 3.8

Тема: «Реферат і методика його складання»

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти із призначенням реферату, його видами; розвивати вміння й навички аналітико-синтетичного опрацювання наукової інформації, складання тексту реферату; виховувати пізнавальну самостійність здобувачів вищої освіти.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Реферат як форма опрацювання літератури з певної проблеми.
2. Типи рефератів. Структура реферату.
3. Методика складання реферату.

Вправа 1. Дайте відповіді на такі запитання:

1. У чому полягає сутність та призначення реферату джерела наукової інформації?
2. На які види поділяються реферати за повнотою викладу змісту?
3. Якою є структура реферату?

Вправа 2. Окресліть етапи реферування наукового джерела (наукових джерел). Наведіть приклади мовних кліше, що використовуються у процесі реферування.

Вправа 3. Оформіть титульний аркуш реферату на тему «Роль мови в житті суспільства», зазначаючи такі його складники:

Назва міністерства, якому підпорядковується установа.

Назва закладу, в якому навчається автор.

Назва кафедри, на якій виконано роботу.

Назва навчальної дисципліни.

Назва теми реферату.

Відомості про автора роботи (назва факультету, групи, прізвище, ім'я, по батькові).

Відомості про наукового керівника (науковий ступінь, посада, прізвище та ініціали).

Місце і рік написання.

Вправа 4. Складіть план реферату з теми попереднього завдання. Ураховуйте, що план реферату складається з таких структурних частин: вступу, двох або більше розділів, висновків та списку використаних джерел. Заголовок першого розділу має відображати загальні аспекти обраної теми, другого (третього тощо) – конкретизувати напрям дослідження, найчастіше – із застосуванням дедуктивного методу (від загального до одиничного).

Практичне заняття № 3.9

Тема: «Наукова рецензія. Науковий відгук»

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти із рецензією та відгуком як вторинними мовленнєвими жанрами, технологією їх складання, типовими лексико-граматичними

засобами передавання інформації; розвивати вміння й навички аналізу текстів рецензії та відгуку, формувати та вдосконалювати навички складання наукової рецензії та відгуку; виховувати культуру писемного наукового мовлення.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Рецензія, її особливості.
2. Схема написання рецензії джерела наукової інформації.
3. Вимоги до мовного оформлення тексту наукової рецензії.
4. Відгук як різновид наукової рецензії, його написання.

Вправа 1. Ознайомтеся з рецензією на курсову роботу. Проаналізуйте її реквізити та композицію. Етапами роботи з наведеним текстом рецензії є: визначення її реквізитів (назва, заголовок, текст, підпис рецензента із зазначенням його посади) та аналіз матеріалу всіх структурних елементів тексту:

- 1) уведення в проблематику зі стислою характеристикою ступеня опрацювання теми;
- 2) характеристика структури роботи, викладення найважливіших висновків і процедури її отримання;
- 3) висловлення пропозицій, побажань та зауважень, полеміка з автором на засадах діалогу;
- 4) висновки щодо відповідності роботи встановленим критеріям, оцінювання.

Рецензія

на курсову роботу студента IV курсу економічного факультету
Львівського національного університету ім. Івана Франка

Зварича Мирослава Володимировича

на тему «Математичні моделі адаптивних і раціональних очікувань в економіці та підприємництві». – Львів, 2005. – 45 с.

У процесі переходу до ринкової економіки неодмінним стає створення умов для розвитку такого виду соціально активної діяльності, як підприємництво. На теперішньому етапі існування українського суспільства важко переоцінити значення розвитку економіки та підприємництва.

Кожна наука має свою історію, свій предмет і метод, свою мету й завдання. Для українських економістів це питання є особливо актуальним, адже впродовж значного періоду часу в Україні в поглядах на предмет економічної теорії панував заідеологізований підхід. Отже, на часі – злам отриманих у спадщину від радянських часів стереотипів і формування нового, економічного способу мислення.

У рецензованій курсовій роботі досліджено психологічні, технологічні та інституціональні причини, які впливають на прийняття й виконання певного економічного рішення. Встановлено, що економічна залежна змінна може реагувати на зміну в економічній визначальній змінній через деякий проміжок часу, названий у роботі лагом.

Виділено два типи лагових змінних: лагові пояснювальні змінні й лагові залежні змінні. Для позначення регресійних моделей запропоновано назву дистрибутивно-лагові моделі, а регресійні моделі, у яких попередні значення залежної змінної включені разом з пояснювальними змінними, означені як авторегресивні.

Авторові роботи вдалося віднайти метод допоміжних змінних, що допоміг знайти незміщені оцінки й забезпечив консистентні оцінки.

Критично оцінивши досить популярну в економічній економетриці модель Койка, автор запропонував використовувати моделі адаптивних очікувань і моделі часткових пристосувань. На конкретних прикладах вдалося показати, як у цих моделях враховується роль економічних агентів при формуванні очікувань щодо невизначених економічних подій і можливість їх пристосування, якщо їхні очікування не збігаються з дійсністю.

Незважаючи на проблеми, що траплялися при оцінюванні, автор дійшов висновку, що дистрибутивно-лагові та авторегресивні моделі є дуже корисними в емпіричній економіці. Вони здатні перетворити статичні моделі на динамічні за допомогою фактора часу.

Курсова робота Зварича Мирослава «Математичні моделі адаптивних і раціональних

очікувань в економіці та підприємництві» свідчить про добру підготовку студента, написана грамотно, оформлена відповідно до вимог і заслуговує оцінки «відмінно».

Доктор економічних наук, професор кафедри
фінансів, грошового обігу і кредиту

(підпис)

В.М. Кміть

Вправа 2. Випишіть із фрагмента рецензії на книгу типові мовні кліше для означення актуальності джерела, предмета аналізу, змісту праці, оцінки (позитивної, негативної) роботи, висновків. Виконуючи вправу, знайдіть та выпишіть із тексту рецензії речення з типовими мовними кліше, що вживаються для передавання:

- означення предмета аналізу, актуальності джерела (*робота присвячена актуальній темі; звернення до цієї проблеми є актуальним; важливість праці незаперечна; у рецензованій роботі... тощо*);

- короткого змісту наукового джерела (*дослідження складається зі вступу, ...розділів, висновків, додатків; на початку дослідження (статті, монографії) автор указує на ... тощо*);

- позитивного оцінювання наукової роботи (*праця характеризується багатим фактичним матеріалом, нестандартним підходом до аналізу порушених проблем; заслугою дослідника є...; достатньо обґрунтовано...; автор чітко визначає, ретельно розглядає, уважно простежує ...; аргументовано й переконливо розкривається змістове наповнення, зокрема, таких ключових понять, як... тощо*);

- негативного оцінювання рецензованої праці (*автору не вдалося показати, що...; автор залишає без відповіді такі питання, як...; серед недоліків дослідження – надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора*);

- змісту висновків (*отже, аналізована робота має важливе значення для ...; висновки автора доказові; заслугою автора варто вважати новий підхід до вирішення... тощо*);

- призначення наукового джерела (*книга може бути корисною для ...; рецензований рукопис навчального посібника пропонується до друку й використання в навчально-виховному процесі вищих навчальних закладів тощо*).

Рецензія

на книгу «Кредитна кооперація» за ред. Ю.М. Гавриленко

Цю працю можна вважати одним з перших в Україні підручників з кредитноспількової справи, своєрідним підсумком набутого досвіду. Тут викладено головні моменти історії, теорії та практики кредитної кооперації в цілому та в Україні зокрема.

Книга складається з семи розділів, додатків, словника термінів та списку літератури.

Якщо аналізувати зміст, то, без сумніву, цікавою є сама спроба систематичного та відносно доступного викладення основ кредитної кооперації. Особливо цінним є розділ про економічні засади діяльності кредитної спілки. Зразки типових бухгалтерських проведення можуть бути дуже корисними у практичній діяльності. Тим, хто планує створити кредитну спілку, могли б дуже допомогти розділи про реєстрацію та припинення діяльності кредитних спілок, розділ про їх організаційні засади. Тобто практичні розділи можна вважати досить повними.

Недостатньо розробленим є розділ про державне регулювання та правові аспекти кредитноспількової кооперації в Україні. Це видається дивним, адже при підготовці автори використали велику кількість саме державних нормативних актів. Зовсім немає порівняння з зарубіжним досвідом: наскільки наше чинне законодавство та форми регулювання справді відповідають сучасним вимогам та світовим стандартам?

Поверховим є і розгляд історії кредитноспількового руху. Але це не можна вважати недоліком, оскільки він взагалі має тільки загальноосвітнє значення. А ось висвітлити, у якому стані знаходиться та куди рухається кредитноспільковий рух у світі в цілому та в Україні зокрема, було б дуже доречним, хоча у книзі цього немає. Адже якщо ця праця претендує на всебічне висвітлення питань кредитноспількової кооперації, розглянути сучасні тенденції у цій сфері було б доцільно.

Отже, книга «Кредитна кооперація» має значення як практичний посібник з кредитної

кооперації, але деякі моменти в ній залишаються недостатньо розкритими.

Магістеріум політології

НаУКМАдоц. О.В. Трошина

Вправа 3. Напишіть відгук про студентську наукову публікацію з актуальних проблем Вашої спеціальності. Готуючи текст відгуку, розташуйте його реквізити в такій послідовності:

1. Назва (Відгук).
2. Заголовок, що містить: назву роботи; прізвище, ім'я, по батькові її автора; інші бібліографічні відомості (рік написання, кількість сторінок тощо).
3. Текст, що складається зі вступу (загальна характеристика роботи), стислого викладу основних положень роботи, критичних зауважень, висновку з пропозиціями та оцінкою наукової роботи.
4. Підпис особи, що склала відгук.

Практичне заняття № 3.11

Тема: «Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту»

Мета: оволодіння навичками письмового перекладу текстів наукового стилю українською мовою; поглиблення знань про граматичну структуру української мови; формування умінь редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Переклад термінів.
2. Особливості редагування наукового тексту.
3. Помилки у змісті й будові висловлювань
4. У чому полягає специфіка редагування перекладу?

Вправа 1. Перекладіть поданий науковий текст українською мовою.

Общение людей в сети Интернет обеспечивают несколько видов коммуникационных служб.

Электронная почта, E-mail – одна из самых первых коммуникационных служб Интернета. Она предоставляет возможность передавать электронные письма – текстовые сообщения и прикрепленные к ним файлы – от пользователя-отправителя одному или группе адресатов. Электронное письмо попадает в электронный почтовый ящик, находящийся на сервере почтовой службы. Адресат в любое удобное для него время может просмотреть содержимое почтового ящика и прочитать письмо.

Коммуникационные службы предоставляют возможность пользователям сети обмениваться новостями, обсуждать проблемы, проводить дискуссии и т. п. Обсуждение определенной темы группой собеседников, которые находятся на значительном расстоянии, называют телеконференцией. Видеоконференция предусматривает использование средств передачи видеоизображений.

Долгосрочные (постоянно действующие) телеконференции, в ходе которых собеседники посылают и читают текстовые сообщения в удобное для них время, называют форумами. Если обсуждение проходит в реальном времени, его называют чатом.

Одна из служб, используемая для организации телеконференций, – группа новостей. Группа новостей – это служба обмена текстовыми сообщениями с целью обсуждения некоторой темы группой собеседников. В наше время в мире существует свыше 70 тысяч глобальных и региональных групп новостей.

Вправа 2. Запишіть переклад тексту українською мовою. Доповніть його власними міркуваннями про переваги і недоліки машинного перекладу.

Перевод – деятельность, заключающаяся в передаче содержания текста на одном языке средствами другого языка, а также результат такой деятельности. Ее теоретическим

осмыслением и оптимизацией занимается дисциплина, называемая наукой о переводе и включающая в себя несколько направлений, среди которых выделяются теория перевода, анализ перевода, методика обучения переводу. Особое место занимает машинный перевод – научная и одновременно технологическая дисциплина, связанная и с наукой о переводе, и с компьютерной лингвистикой. Как и многие другие разделы прикладной лингвистики, перевод по существу междисциплинарен – он связан не только с наукой о языке, но и с литературоведением, когнитивными науками, культурной антропологией, страноведением.

Вправа 3. Виправити помилки, допущені при перекладі російських конструкцій українською мовою.

Постачати фірму всіма необхідними приладами (рос. Снабжать фирму всеми необходимыми приборами).

З вини Користувача або осіб, разом ним проживаючих (рос. По вине пользователя или лиц, совместно с ним проживающих).

Промова по питанню (рос. Речь по вопросу).

Винести подяку (рос. Вынести благодарность).

Прийнятися за роботу (рос. Приняться за работу).

Вправа 4. Замініть, де це можливо, словосполучку одним словом. З кількома словами складіть речення.

Навколишнє середовище, передавати факсом, робити кінозйомку, підбивати підсумки, почуття власної гідності, впадати в дитинство, де завгодно, судове впровадження.

Практичне заняття № 3.12

Тема: «Наукова дискусія. Полеміка»

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з різновидами наукового публічного спору; метою, завданнями та стратегіями наукової дискусії й полеміки, правилами дискусивно-полемічного спілкування; розвивати у здобувачів вищої освіти уміння й навички добирати переконливі аргументи та використовувати їх у процесі дискутування, застосовувати коректні прийоми суперечки; виховувати шанобливе ставлення до думок співрозмовника, мовленнєву культуру наукового діалогу.

Завдання: написати конспект за планом, виконати вправи.

План

1. Дискусія й полеміка як різновиди наукового публічного спору.
2. Основні структурні компоненти дискусії.
3. Полеміка, її особливості. Порівняльна характеристика дискусії та полеміки.
4. Мистецтво наукової суперечки. Толерантність у науковій дискусії.

Вправа 1. З'ясуйте значення поданих слів. Проведіть обговорення теми «Що таке суперечка?». Завершуючи обговорення окресленої теми, застосуйте інтерактивну технологію «Мікрофон», надаючи можливість кожному сказати щось швидко, по черзі, відповідаючи на запитання або висловлюючи свою думку.

Доведення, переконання, аргументація, спростування (думки), опонент, полеміка, диспут, дебати, суперечка, істина, словесне змагання, дискусія.

Вправа 2. Підготуйте доведення власної позиції з теми «Наука і мораль: гармонія чи конфлікт?», чітко окресливши такі його компоненти: тези, аргументація, демонстрація.

Працюючи над доведенням власної позиції з дискутованої теми (завдання 2), необхідно окреслити взаємопов'язані елементи, з яких воно складається, – теза, аргументи й демонстрація. Теза – вербально оформлене основоположне твердження (чи сукупність тверджень), яке передбачає тлумачення фактів і додає дещо нове до наявних знань. Вона формулюється за принципом актуального членування речення: тема (дане) – рема (нове). З тезою безпосередньо пов'язана вся аргументативна діяльність учасників дискусії. Для

доведення істинності тези слід навести *аргументи*. Аргументація повинна вибудовуватися на причинно-наслідкових зв'язках і законах формальної логіки: *це є так тому, що ...; якщо це є таким, то...* тощо. Аргументи можуть бути у формі прикладів, аналогій, визначень, виявлення суперечностей та ін. Третім елементом доведення власної позиції повинна стати демонстрація – логічні міркування або сукупність умовиводів, які застосовуються при виведенні тези з аргументів. Найважливіше на цьому етапі дискусії не припуститися помилок у демонстрації, суть яких полягає в тому, що теза не випливає з тих доказів, що наводяться в міркуванні. До помилок у демонстрації належать хаотичні, аморфні міркування, які ґрунтуються на психологічних асоціаціях, а не на логічних зв'язках.

Вправа 3: Підготуйтеся до дискусії з теми «Науковий пошук: труд або талант?» та проведіть її в аудиторії, дотримуючись усіх вимог до дискусивно-полемічного спілкування.

Проводячи в аудиторії дискусію, скористайтесь правилами дискусивно-полемічного спілкування (подаємо за Л. І. Мацько та Л. В. Кравець):

- не слід дискутувати чи сперечатися з приводу тих питань, які є аксіомами (не потребують доведення);
- на початку розмови слід домовитися про метамову (терміни, дефініції, поняття, категорії, класифікації, джерела тощо);
- перед розмовою чи на початку її слід угамувати хвилювання, страх;
- необхідно бути уважним до опонента, запам'ятовувати не тільки те, що він каже, а й що казав раніше. Помітивши суперечність у його висловлюваннях, методом сократівської іронії «заженіть його у кут»: ставте запитання доти, доки він не стане заперечувати собі;
- перебивати опонента можна лише для уточнення положення;
- не варто викладати відразу всі положення, тези чи аргументи. Виберіть щось одне добре сформульоване. Послідовно підкидайте тези й аргументи, але завжди майте про запас що сказати;
- не можна все заперечувати. Використайте прийом умовного схвалення, при якому можна погодитися з певними положеннями опонента, начебто прийміть його позицію, а відтак заперечте йому в найсуттєвішому;
- слід уникати суперечок про те, чого добре не знаєте. Учїться вчасно переводити розмову в інше русло. Майте для цього заготовки (свіжі новини, події, факти, сенсації, приказки, дотепи тощо);
- необхідно завжди бути готовим відступити, попросити вибачення;
- необхідно наголошувати в різних контекстах на основних положеннях, дефініціях, ознаках, кілька разів повторивши їх, щоб Вашу позицію запам'ятали й закріпили;
- тези й аргументи в суперечці мають бути короткими, точними й «ударними»;
- не можна замінювати розумні, логічні докази емоціями та з'ясуванням суто особистісних стосунків;
- слід пам'ятати, що найкращими аргументами в суперечці є доказові положення, точні факти й цифри, конкретні явища, події;
- розмову слід починати якомога приємнішим, спокійнішим і тихішим тоном, щоб був простір для наростання суперечки й підвищення тону. Однак ніколи не наближайтеся до межі підвищення тону, не зривайтеся на крик;
- аргументоване відстоювання своєї позиції доречно супроводжувати жартами;
- необхідно мати тактику відступу на випадок неуспіху чи поразки (*Сьогодні, справді, ще не час, але ...; Ми до цього ще повернемося пізніше, а зараз ...; Ви самі з часом переконаєтеся...*);
- у разі поразки слід поводитися чемно й гідно. Використовуйте один з варіантів на зразок: *Вчуса дискутувати; Хотів переконатися в тому, що Ви знаюча людина; Ви для мене зразок для наслідування; Я поступаюь Вам, залишаючись при своїй думці, і все ж аргументи невичерпані*);
- найкращий спосіб боротьби із завзятим суперником – дати змогу сказати йому все.

Розділ №4. «Підсумковий контроль знань»

Практичне заняття № 4.1

Тема: «Підсумкова контрольна робота»

Мета: перевірити набуті знання здобувачів вищої освіти за практичний курс вивчення предмета.

ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Мовлення – це:
 - а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
 - б) система правил орфографії і пунктуації;
 - в) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, інтонації, жестах тощо.
2. Вища форма загальнонародної мови – це:
 - а) територіальні діалекти;
 - б) наріччя;
 - в) сучасна українська літературна мова.
3. Державна мова – це...
 - а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
 - б) єдина національна мова українського народу;
 - в) найважливіший універсальний засіб спілкування.
4. Літературна мова – це:
 - а) національна мова;
 - б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови;
 - в) нижча форма загальнонародної мови.
5. Офіційно-діловий стиль – це:
 - а) мова ділових паперів;
 - б) єдність художніх образів і форм їх вираження;
 - в) письмове знаряддя, яке використовували в часи Просвітництва.
6. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:
 - а) вживання побутової лексики;
 - б) широке використання емоційно-забарвленої лексики;
 - в) наявність реквізитів, що мають певну черговість.
7. У текстах ознакою офіційно-ділового стилю вживають такі словесні формули:
 - а) у відповідності до; згідно; взяти участь;
 - б) відповідно до; згідно з; взяти участь;
 - в) відповідно з; згідно до; приймати участь.
8. У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 р., записано:
 - а) Державною мовою в Україні є українська мова;
 - б) Державною мовою в Україні є російська мова;
 - в) Державною мовою в Україні є українська і російська мови.
9. Мовний етикет – це:
 - а) використання різноманітних засобів вираження думок;
 - б) типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення;
 - в) виділення найважливіших місць свого висловлювання.

10. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називається:

- а) дублікатом;
- б) документом;
- в) випискою.

11. Підпис у документі слід оформляти так:

- а) Ректор університету прізвище, ініціали, підпис;
- б) Ректор університету підпис, ініціали, прізвище;
- в) Ректор університету ініціали, прізвище, підпис.

12. Текст документа складається з таких логічних елементів:

- а) вступу, доказу, закінчення;
- б) зачину, фрази, коментарів;
- в) вступу, зачину, коментарів.

13. Позначте рядок з правильними уживанням словосполучень:

- а) домашній адрес, мої відношення з колегою, виписка з протоколу;
- б) бувший директор, по моїй прозвібі, особовий приказ;
- в) результати роботи, мої взаємини з колегою, колишній прокурор.

14. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень:

- а) ректору академії; начальнику відділу; слідує питання; оточуюче середовище;
- б) ректорові академії, начальникові відділу; наступне питання; довкілля;
- в) ректорові академії; начальнику відділа; слідує питання; оточуюче середовище.

15. Позначте рядок з правильним варіантом перекладу словосполучень з російської мови на українську: на протязі часу, смотря по погоде, пересылают по почте:

- а) протягом години, залежно від погоди, пересилати поштою;
- б) на протязі години, по погоді, пересилати по пошті;
- в) на протязі часу, дивлячись на погоду, пересилати через пошту.

16. У якому з варіантів правильно вжито іменники у кличній формі:

- а) Марію, Наталію, Семен, Борису;
- б) Любове, Ілле, Миколо, Таїсіє;
- в) Олегу, Ігор, Івану, Клавдію, Юліє.

17. Виберіть правильний варіант передачі чоловічих і жіночих імен по батькові від імен Леонід, Михайло, Георгій, Павло, Євген:

- а) Леонідович, Леонідівна; Михайлович, Михайлівна; Георгійович, Георгіївна; Павлович, Павлівна; Євгенович, Євгенівна;
- б) Леонідович, Леонідовна; Михайлович, Михайлівна; Георгієвич, Георгіївна; Павлович, Павловна; Євгенійович, Євгенієвна;
- в) Леонідович, Леонідовна; Михайлович, Михайловна; Георгіївич, Георгіївна; Павлович, Павловна; Євгенович, Євгеновна.

18. Позначте рядок з правильним написанням усіх форм власних назв:

- а) шановний пан директор, шановний Тимофіє Геннадійовичу, пані Олена;
- б) шановний пане директор, шановний Тимофію Геннадійовичу, пані Олено;
- в) шановний пане директоре, шановний Тимофій Геннадійович, пані Олені.

19. Позначте рядок, у якому всі варіанти відповіді є правильними:

- а) сформулювати, скоординувати, збалансувати;
- б) зкоординувати, зформулювати, сбалансувати;

- в) сформулювати, скоординувати, збалансувати;
- г) зсипати, спитати, зтягти, счепити.

20. Виберіть рядок з правильними варіантами написання прізвищ осіб, від імені яких складаються заяви (від кого?):

- а) Івановой, Приваловой, Власовой;
- б) Івановій, Приваловій, Власовій;
- в) Іванової, Приваловій, Власовій;
- г) Іванової, Привалової, Власової.

21. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:

- а) зв...язати, в...юн, пів...юрти, кар...ера;
- б) св...ято, перев...ють, солов...ї, довір...я;
- в) цв...ях, прив...ялений, рутв...яний, торф...яний;
- г) тьм...яний, пам...ять, черв...як, духм...яний.

22. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з апострофом:

- а) Лук...янов, Вороб...йов, Трен...ов, Р...ядов;
- б) Луб...янцев, Солов...йов, Лун...ов, Д...яков;
- в) Захр...їн, Аляб...єв, Юр...єв, Водоп...янов;
- г) Р...юмін, Панкрат...єв, Мурав...йов, Захар...їн.

23. Позначте рядок, де відбулося спрощення приголосних:

- а) шелес...нути, влас...ний, безжаліс...но, очис...ний;
- б) ціліс...ний, чес...ний, хворос...няк, пес...ливий;
- в) благовіс...ний, двоміс...ний, совіс...ний, хвас...ливий;
- г) шіс...надцять, балас...ний, пристрас...ний, мис...ниця.

24. Позначте рядок, в усіх словах якого відбувається подвоєння приголосних:

- а) без...аконність, від...аль, ден...ий, шален...ий;
- б) розкіш...ю, неоцінен...ий, благословен...ий, ір...еальний;
- в) повоєн...ий, буквен...ий, кін...ота, л...ють;
- г) формен...ий, священ...ий, клятвен...ий, бов...аніти.

25. Позначте рядки, усі слова яких пишуться з м'яким знаком:

- а) павіл...йон, буд...те, вишен...ці, ін...акція, київс...кий;
- б) близ...ко, ірпінс...кий, нян...чити, ковал...с...кий, мал...ва;
- в) без...ядерний, рибал...ці, Лук...янченко, Керч...ю, степ...;
- г) консул...с...кий, т...охкати, начал...ник, лос...йон, ган...ба.

26. Виберіть правильний варіант передачі прізвищ Белов, Толстой, Чичиков, Беспалов, Вороб'єв, Слепцов українською мовою:

- а) Белов, Толстой, Чічіков, Беспалов, Воробйов, Сліпцов;
- б) Білов, Товстий, Чічиков, Беспалов, Вороб'йов, Сліпцов;
- в) Белов, Толстой, Чичиков, Беспалов, Воробйов, Слепцов;
- г) Белов, Толстий, Чічіков, Беспалов, Воробьов, Слепцов.

27. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом пре-:

- а) пр...гарний, пр...славний, пр...мудрий, пр...стол;
- б) пр...права, пр...звище, пр...своїти, пр...довічний, пр...оритет;
- в) пр...стиж, пр...гнобити, пр...краса, пр...вабити, пр...рва;
- г) пр...дбати, пр...солодкий, пр...бережний, пр...садибна.

28. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться окремо:

- а) як/слід, раз/у/раз, у/ранці, в/двоє, до/запитання;
- б) до/краю, на/мить, без/сумніву, на/жаль, без/вагань;
- в) сам/на/сам, зі/зла, в/нічю, по/українськи, де/коли;
- г) як/треба, по/малу, з/рідка, в/цілому, на/разі.

29. Позначте рядок, у якому в усіх словах іншомовного походження пишеться буква и :

- а) д...спечер, ід...лія, ш...ллерівський, пр...рогатива;
- б) пер...ферія, ц...тадель, д...скр...мі нація, бравіс...мо;
- в) парт...тура, д...летант, Р...м, К...пр, граф...н;
- г) пр...людія, пр...оритет, сп...рт, к...сет, пр...подобний.

30. Виберіть правильний варіант написання суфіксів у словах:

- а) бугзький, студенський, уманський, ірпінский;
- б) бузький, студентський, уманський, ірпінський;
- в) бузький, студентский, уманський, ірпинский;
- г) буський, студентський, уманський, ірпінський;

31. Виберіть правильний варіант перекладу топонімічних назв:

- а) Чорноморське, Побєдне, Лучисте, Ізобільне;
- б) Чорноморськ, Побідне, Промєневе, Розкішне;
- в) Черноморське, Побєдне, Лучистое, Ізобильне;
- г) Чорноморске, Переможне, Променисте, Ізобильное;

32. Укажіть варіант, у якому подані терміни відповідають граматичній формі родового відмінка однини іменників чоловічого роду:

- а) пріоритету, менеджмента, проспекту, інтересу, спеціаліста, моніторингу;
- б) ресурсу, процесу, менеджера, прибутку, товару, проценту;
- в) бізнеса, курсу, критерію, кредиту, ринку, обліка;
- г) доходу, рахунка, розрахунку, банка, бартера.

33. Листи належать до:

- а) обліково-фінансових документів;
- б) організаційних;
- в) інформаційних;
- г) щодо особового складу.

34. Визначте правильний варіант перекладу: прийти к заключению:

- а) прийти до заключення;
- б) дійти заключення;
- в) зробити висновок;
- г) дійти до висновку.

35. Офіційними назвами посад, професій і звань є іменники:

- а) чоловічого роду;
- б) жіночого роду;
- в) середнього роду.

36. Іменники у сполученні з числівниками два, три, чотири вживаються:

- а) у родовому відмінку однини;
- б) у родовому відмінку множини;
- в) у називному відмінку множини.

37. Вкажіть правильний варіант перекладу: по собственному желанию:

- а) по власному бажанню;
- б) за власним бажанням;
- в) з власного бажання.

38. Укажіть варіант, в якому правильно вжито прийменник: Ви готуєте заходи:

- а) по поліпшенню умов праці;
- б) на поліпшення умов праці;
- в) для поліпшенню умов праці;
- г) щодо поліпшення умов праці.

39. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

- а) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосередивши на власному «я»;
- б) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовим, враховувати думку співрозмовника;
- в) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебиваючи співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

40. Якщо телефонуєте Ви, то:

- а) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- б) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- в) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові.

41. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

- а) говорити надто голосно, швидко;
- б) говорити тихо, повільно;
- в) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

42. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні:

- а) покласти слухавку й ще раз зателефонувати;
- б) з'ясувати причину своєї невдачі;
- в) перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину.

43. В автобіографії відомості подаються в:

- а) будь-якій послідовності;
- б) послідовності, яку визначає сама особа;
- в) хронологічній послідовності.

44. Кожний пункт наказу починається з дієслова:

- а) у формі наказового способу;
- б) у формі умовного способу;
- в) у формі дійсного способу.

45. Прізвище особи, яка звертається із заявою, має форму:

- а) родового відмінка з прийменником;
- б) родового відмінка без прийменника;
- в) знахідного відмінка.

46. Посадова особа, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, тобто залишає відсутнього керівника, – це:

- а) заступник;
- б) замісник;
- в) помічник.

47. Яка форма кличного відмінка є нормативною:

- а) Петре, Тимофію;
- б) Петро, Тимофіє;
- в) Петро, Тимофію.

48. Під час знайомства називають спочатку:

- а) посаду, а потім – ім'я, по батькові, прізвище;
- б) ім'я, по батькові, прізвище, а потім – посаду;
- в) ім'я, по батькові, посаду, прізвище.

49. Яка форма давального відмінка є правильною:

- а) довідці, президенту (президентові);
- б) довідці, президенті;
- б) довідку, президенту.

50. Який переклад словосполучення окружающая среда з російської мови на українську правильний:

- а) оточуюче середовище;
- б) довкілля, навколишнє середовище;
- в) оточуюче довкілля.

5. Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни

Основна література

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 430 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://westudents.com.ua/knigi/74-ukrainska-mova-za-profesynim-spryamuvannyam-galuzinska-l.html>

2. Глушик С.В. Сучасні ділові папери. – К.: АСК, 2008. – 400 с.- Режим доступу до ресурсу: <https://docplayer.net/67346121-S-v-gpushchik-o-v-diyak-s-v-shevchuk-suchasni-dilovi-papery.html>

3. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк : БАО, 2004. – 474 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/2522526/0b5d96>

4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2003. – 448 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://studfile.net/preview/5963297/>

5. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. – К.: Професіонал, 2005. – 496 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://www.twirpx.com/file/371984/>

6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 591 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://www.twirpx.com/file/674526/>

7. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення. – К.: Вища школа, 1995. – 242 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://www.twirpx.com/file/1194592/>

8. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1995. – 208 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/3282079/549f0d>

9. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993. – 248 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.studmed.ru/ponomar-v-o-d-stil-stika-suchasno-ukrainsko-movi_d5233a7ab9f.html

10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – К.: Літера, 2000. 480 с. - Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf

11. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с. – Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf

Допоміжна література

1. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. – 191 с. – Режим доступу до ресурсу:

<https://yrok.net/library/books/slovnyky/ukrayinska-mova/0/skladni-vypadky-nagoloshennja-slovnyk-dovidnyk-golovaschuk-s.html>

2. Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с. – Режим доступу до ресурсу: https://eknigi.org/gumanitarnye_nauki/185761-kultura-ukrayinskoyi-movi-dovdnik.html

3. Мацько Л. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://studfile.net/preview/5603583/>

4. Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с. – Режим доступу до ресурсу: <http://dspace.nbu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/111347/11-Gnatyuk.pdf?sequence=1>

5. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2009. – 392 с. – Режим доступу до ресурсу: https://www.studmed.ru/onufryenko-gs-naukoviy-stil-ukrayinskoyi-movi_1c9a569ba5b.html

6. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с. – Режим доступу до ресурсу:

<http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/handle/123456789/902/%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%B1%D1%83%D1%82%D0%B0%20%D0%9E.%D0%9F.%20%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%B8%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%BC.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

7. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини» / уклад. О.М. Коренга та ін. – К.: Основа, 1995. – 322 с. – Режим доступу до ресурсу: <http://esnuir.eenu.edu.ua/bitstream/123456789/4165/1/Boiarchuk.pdf>

8. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / уклад. В.М. Брицин, О.О. Тараненко. – К.: Рідна мова, 1996. – 360 с. – Режим доступу до ресурсу: <http://www.inmo.org.ua/departments/ruslang/publications/briczin-v.-m.-taranenko-o.-o.-ukrayinsko-rosijskij-i-rosijsko-ukrayinskij-slovník:-sfera-dilovogo.html>

9. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006. – 368 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/1144006/219419>

10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / уклад. С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра: Рідна мова, 1999. – 507 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/3128965/18f1cc>

11. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Вища школа, 2001. – 312 с. – Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf