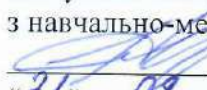


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи
 Г.В. Даниліна
«31» 08 2022 р.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

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 виконання самостійної роботи 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, 2022. – 16 с.

Укладач: викладач, к.філол.н., доцент Пасічна Олена Вікторівна
(посада, наук. ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи обговорено на засіданні кафедри /циклової комісії філологічних та природничих дисциплін
(назва кафедри / циклової комісії)

Протокол № 1
від «26» 08 2022 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 2022 р.

1. Пояснювальна записка

Головним завданням мовної підготовки здобувачів вищої освіти в умовах сьогодення є впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання державної мови у професійній діяльності кожного фахівця.

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликаний не лише узагальнити й систематизувати базові знання з української мови, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички в професійній сфері.

Формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти передбачає вироблення в них навичок оптимальної мовної поведінки у сфері професійного спілкування: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів у різних ситуаціях професійної комунікації, укладання найпоширеніших видів документів, послуговування різними типами словників.

Методичні вказівки мають сприяти глибокому засвоєнню здобувачами вищої освіти положень і проблем курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», орієнтуючи їх на самостійне вивчення окремих питань.

Самостійне опрацювання окреслених у методичних вказівках питань є видом позааудиторної роботи здобувачів вищої освіти, яка виконується в процесі вивчення програмового матеріалу навчального курсу.

2. Загальні методичні вказівки

Самостійна роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спрямована на розширення знань здобувачів вищої освіти стосовно проблемних питань щодо нормативного слововживання, вибору граматичної форми, побудови синтаксичних конструкцій, оформлення найпоширеніших ділових паперів, компресії наукового тексту тощо.

Виконання вказаних у даних методичних вказівках завдань передбачає самостійне їх вивчення здобувачами вищої освіти, керуючись джерелами рекомендованої літератури.

Порядок подання та захисту самостійного завдання:

1. Звіт про виконання самостійного завдання подається у вигляді скріпленого зошита з титульною сторінкою стандартного зразка і внутрішнім наповненням із зазначенням усіх позицій змісту завдання (18-24 аркушів).

2. Самостійні роботи подаються викладачу, який читає лекційний курс з даної дисципліни та приймає екзамен, не пізніше ніж за два тижні до екзамену.

3. Оцінка за самостійні роботи виставляється на підсумковому занятті з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом роботи.

4. Оцінка за самостійні роботи є обов'язковим компонентом екзаменаційної оцінки і враховується при виставленні підсумкової оцінки з навчального курсу.

5. Консультації з виконання самостійних робіт викладач проводить відповідно до графіка консультацій.

3. Орієнтовний тематичний план з тем, які винесені на самостійну роботу

№ розділу, теми	Назва розділу і теми	Кількість годин на самостійну роботу
1	2	3
7 семестр		
Розділ №1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування		
1.1	Поняття національної та літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	1
1.2	Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	2
1.3	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів	1
1.4	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	2
1.5	Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6
	Всього за розділом №1	12
Розділ №2. Професійна комунікація		
2.1	Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування	2
2.2	Невербальні компоненти спілкування	2
2.3	Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування	3
2.4	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації	2
2.5	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій	2
2.6	Особливості усного професійного спілкування	4
2.7	Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем	4
2.8	Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму»	3
2.9	Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна й пояснювальна записки	6
2.10	Сучасне ділове листування	2
2.11	Обліково-фінансова документація. Акт. Доручення. Розписка	6
	Всього за розділом №2	36
Розділ №3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності		
3.1	Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії	1
3.2	Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки	1

3.3	Внутрішньостильова диференціація та жанрові різновиди наукового стилю	1
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	1
3.8	Реферат і методика його складання	1
3.9	Наукова рецензія. Науковий відгук	1
3.10	Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою	1
3.11	Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту	1
3.12	Наукова дискусія. Полеміка	1
	Всього за розділом №3	15
	Всього за 7 семестр	63
	Всього за навчальною дисципліною	63

4. Методичні вказівки до самостійної роботи

РОЗДІЛ №1. «ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ»

Тема №1.1. Поняття національної та літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови
(1.1 с. 14-19, 23; 1.2 с. 13-14; 1.3 с. 4-7; 1.5 с. 8-9; 1.6 с. 19-32; 1.8 с. 4-5, 15-16; 2.6 с. 6-14)

Питання для самоконтролю:

1. Якими ознаками відрізняється літературна мова від національної?
2. Як пов'язані мова, мовлення й мислення?
3. Кого вважають основоположником сучасної української літературної мови?
4. У яких формах функціонує літературна мова?
5. У яких законодавчих документах закріплено державний статус української мови?
6. Якими є функції мови?
7. У чому полягає специфіка мови професійного спілкування?
8. Що включає в себе поняття «мовнокомунікативна професійна компетенція»?

Тема №1.2. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.

Парадигма мовних формул

(1.1 с. 258-262; 1.2 с. 181-183; 1.3 с. 179-186, 188-194; 1.5 с. 69-71; 1.6 с. 363-365; 1.10 с. 21-22, 61, 68; 2.6 с. 83-87)

Питання для самоконтролю:

1. Що включає в себе поняття «мовний етикет»?
2. Які чинники визначають формування мовного етикету і його використання?
3. Які функції виконує мовний етикет як соціально-лінгвістичне явище?
4. Що включає в себе поняття «мовленнєвий етикет»?
5. Як пов'язані поняття «спілкувальний етикет» та «ідіоетнічність»?
6. Якою є парадигма мовних формул для вираження вітання й побажання, звернення до незнайомої людини, привертання уваги до себе?
7. Якими стандартними етикетними конструкціями послуговуються в ситуації знайомства без посередника, з посередником?
8. Які мовні формули використовуються у випадку згоди або відмови?
9. За допомогою яких мовних конструкцій можна висловити схвалення, зауваження, зробити комплімент співрозмовнику?

Тема №1.3. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів
(1.1 с. 21-22; 1.3 с. 9-32; 1.6 с. 33-45; 1.9 с. 6-18; 1.10 с. 7-9; 2.6 с. 106-151)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке функціональний стиль мови?
2. Як стилістично диференціюється сучасна українська літературна мова?
3. Якою є сфера застосування художнього, публіцистичного й розмовно-побутового стилів?
4. У якій сфері комунікації реалізується офіційно-діловий та науковий стилі?
5. Якими є жанрові різновиди художнього, публіцистичного й розмовно-побутового стилів?
6. Які жанри репрезентують офіційно-діловий та науковий стилі?

7. У чому полягають лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості функціональних стилів української мови?

Тема №1.4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності
(1.1 с. 35-36; 1.11 с. 13-16; 2.6 с. 18-25)

Питання для самоконтролю:

1. Які основні три функціональні різновиди мови охоплює поняття «професійна сфера»?
2. Які спільні мовні одиниці використовуються в наукових та офіційно-ділових текстах?
3. Що включає поняття «текст»?
4. Що таке надфразна єдність та абзац?
5. Що означають такі основні ознаки тексту: зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність?
6. У чому полягають особливості контактного, дистантного, ланцюгового, паралельного, перспективного, ретроспективного видів зв'язку в тексті?
7. Чим відрізняються монологічний та діалогічний тексти?

Тема №1.5. Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні
(1.2 с. 14-19; 1.3 с. 7-8; 1.5 с. 17-18; 2.6 с. 15-18)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке мовна норма?
2. Якими є різновиди мовних норм?
3. Що регулюють орфоепічні норми?
4. Якими є основні правила вимови голосних звуків в українській мові?
5. У чому полягають особливості вимови приголосних звуків в українській мові?
6. Що визначають акцентуаційні норми?
7. Що регламентують лексичні норми?
8. Які типи лексичних словників Ви знаєте?
9. Що регулюють морфологічні та синтаксичні норми?
10. Яке призначення стилістичних норм?
11. Який словник фіксує орфографічні норми української мови?

РОЗДІЛ №2. «ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ»

Тема №2.1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування
(1.3 с. 186-187; 1.4 с. 301-302; 1.11 с. 346-347)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке спілкування і яка його роль у професійній діяльності?
2. Якими найважливішими ознаками характеризується фахова комунікація?
3. Що таке правила спілкування?
4. Якими є функції спілкування?
5. За якими ознаками класифікують види спілкування?
6. У яких формах відбувається професійне спілкування?
7. Якими є етапи фахового спілкування?

Тема №2.2. Невербальні компоненти спілкування

(1.1 с. 262-263; 1.3 с. 204-212; 1.6 с. 136-137)

Питання для самоконтролю:

1. Що включає в себе поняття «невербальні засоби спілкування»?
2. Яку частину інформації можна передати за допомогою невербальних засобів?
3. З яких компонентів складаються кінетичні невербальні засоби?
4. Які види жестів виокремлюють за функціональним призначенням?
5. Які існують тлумачення найпоширеніших жестів?
6. Що таке закриті та відкриті пози?
7. Що входить до складу ритміко-інтонаційних невербальних засобів?
8. Яке призначення інтимної, особистої, соціальної та громадської зон?
9. Яке значення має розташування учасників спілкування по відношенню один до одного (напроти, з одного боку столу, по діагоналі) у процесі фахового спілкування?

Тема №2.3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування

(1.1 с. 251-270; 1.3 с. 188, 194-198; 1.4 с. 301-302)

Питання для самоконтролю:

1. Які форми усного фахового спілкування виокремлюють за способом взаємодії між комунікантами?
2. Які форми спілкування розрізняють за кількістю його учасників?
3. Яким буває спілкування з урахуванням каналів комунікації?
4. На які види поділяють спілкування залежно від змісту повідомлення?
5. У чому полягають найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Якою є специфіка монологу?
7. Якими ознаками характеризується полілог?

Тема №2.4. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації

(1.1 с. 274-281; 1.3 с. 198-203, 232-234; 1.4 с. 306-311; 1.10 с. 405-410)

Питання для самоконтролю:

1. Яка наука досліджує особливості публічного монологічного мовлення?
2. У яких значеннях уживається поняття «ораторське мистецтво»?
3. Що таке публічний виступ?
4. У чому полягають особливості доповіді як жанру публічного виступу?
5. Які виокремлюють види промов?
6. Якими є етапи підготовки публічного виступу?
7. Із яких структурних частин складається публічний виступ?
8. Які вимоги висуваються до оратора під час публічного виголошення виступу?
9. Які чинники забезпечують успіх публічного виступу?

Тема №2.5. Презентація як різновид публічного мовлення.

Типи презентацій

(1.3 с. 110-114; 1.5 с. 118-125; 1.11 с. 234-239)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке презентація, якою є її мета?

2. Яке призначення каналів (вербальний, вокальний, невербальний), через які здійснюють презентацію?
3. У яких випадках презентацію можна вважати успішною?
4. Якими є основні причини неуспішної презентації?
5. У чому полягають особливості презентації за сценарієм та інтерактивної презентації?
6. Що таке автоматична презентація та навчальна презентація?
7. Яке функціональне призначення структурних компонентів презентації?

Тема №2.6. Особливості усного професійного спілкування

(1.1 с. 252-258, 268-269; 1.2 с. 178-192; 1.3 с. 220-222; 1.6 с. 119-129; 1.8 с. 122-123; 1.10 с. 12-13, 470-473; 2.6 с. 29-31)

Питання для самоконтролю:

1. Якими є відмінності усного й писемного професійного спілкування?
2. У чому полягає особливість таких комунікативних якостей досконалого мовлення, як: правильність, логічність, чистота?
3. Що таке образність, багатство та різноманітність мовлення, доречність мовлення?
4. Яке призначення зборів у професійній діяльності?
5. Які вимоги висуваються до учасників зборів?
6. Що включають в себе етапи проведення зборів?
7. Що таке нарада і яке її призначення?
8. У чому полягає перевага нарад порівняно з іншими видами усного професійного спілкування?
9. Які види нарад виокремлюють?
10. Що включає в себе кожен етап наради?
11. Які вимоги висуваються до голови наради?

Тема №2.7. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

Співбесіда з роботодавцем

(1.1 с. 159-162, 266-268; 1.3 с. 142-146, 214-217; 1.4 с. 311-312; 1.6 с. 133-134; 1.10 с. 53-58, 417-418)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке бесіда і в чому полягають її особливості?
2. Які функції виконують ділові бесіди?
3. Які види бесід виокремлюють?
4. Як зробити бесіду ефективною?
5. З яких етапів складається бесіда?
6. Що таке співбесіда з роботодавцем?
7. Що включає в себе підготовка до співбесіди?
8. Що треба знати про організацію, яка проводить співбесіду?
9. Якими є очікувані запитання до претендента на роботу?
10. Якою має бути поведінка під час співбесіди?

Тема №2.8. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму»
(1.1 с. 270; 1.3 с. 225-226; 2.5 с. 286-289)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке дискусія?
2. Які етапи передбачає підготовка дискусії?
3. Які вимоги висуваються до учасників дискусії?
4. Коли можна говорити про результативність дискусії?
5. Які існують форми організації дискусії?
6. Що таке дискусія «мозковий штурм»?
7. Які стадії передбачає процес «мозкового штурму»?
8. Якими є основні правила застосування «мозкового штурму»?

Тема №2.9. Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна й пояснювальна записки
(1.1 с. 193-200; 1.2 с. 85-90; 1.3 с. 77-80; 1.6 с. 465-467; 1.8 с. 179-180; 1.10 с. 285-286; 2.10 с. 34-38)

Питання для самоконтролю:

1. Яке призначення довідково-інформаційних документів?
2. Що таке довідка?
3. У чому полягає відмінність особистих і службових довідок?
4. Як укладаються зовнішні та внутрішні довідки?
5. Якими є реквізити довідки?
6. Що таке запрошення?
7. Якими є реквізити запрошення?
8. Що таке оголошення?
9. На які види поділяються оголошення за змістом?
10. Якими є реквізити оголошення?
11. Що таке доповідна записка?
12. На які види поділяються доповідні записки за походженням і призначенням?
13. Якими є реквізити доповідної записки?
14. Що таке пояснювальна записка?
15. Як оформляється пояснювальна записка, яка виходить / не виходить за межі установи?
16. Якими є реквізити пояснювальної записки?

Тема №2.10. Сучасне ділове листування
(1.1 с. 171-186; 1.3 с. 105-109; 1.5 с. 88-90; 1.6 с. 476-486; 1.10 с. 104-200; 2.10 с. 368-444)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке службовий лист?
2. Які є листи за функціональними ознаками?
3. Які бувають листи за кількістю адресатів?
4. Якими є реквізити листа та правила їх оформлення?
5. З яких структурно-змістових частин складається службовий лист?
6. Як слід починати текст листа?
7. Які існують приклади найпоширеніших звертань у листах?
8. Якими є типові мовні звороти в листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.

9. У чому полягає етикет ділового листування?

Тема №2.11. Обліково-фінансова документація. Акт. Доручення. Розписка
(1.1 с. 223-234; 1.2 с. 128-36; 1.3 с. 56-58, 75-77, 150-152, 167-168, 261-266; 1.8 с. 38-39, 120-121, 142-143, 186-188; 1.10 с. 359-360, 384-386, 393-401; 2.10 с. 31-33, 70-75, 88)

Питання для самоконтролю:

1. Які документи належать до групи обліково-фінансових?
2. Що таке доручення?
3. Які реквізити є обов'язковими для доручення?
4. Які дії підтверджує розписка?
5. Які реквізити містить розписка?
6. Що таке акт?
7. Хто укладає акт?
8. З яких частин складається акт?
9. Що таке таблиця?
10. Якими є реквізити таблиці?
11. Якими є правила оформлення таблиць на комп'ютері?

РОЗДІЛ №3. «НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Тема №3.1. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії
(1.8 с. 48-49, 58-59; 1.9 с. 91-96; 2.5 с. 57-70)

Питання для самоконтролю:

1. Якими є найважливіші проблеми сучасного українського термінознавства?
2. Що таке термін?
3. У чому полягають характерні ознаки термінів?
4. Якими є способи творення термінів?
5. Які вимоги висуваються до вживання термінів у діловому мовленні?
6. У чому полягає відмінність термінів від професіоналізмів?
7. Що таке загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні терміни?
8. Що таке стандартизація термінів?
9. За яким алгоритмом укладають термінологічний стандарт?

Тема №3.2. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки
(1.1 с. 46-51; 1.4 с. 24-25; 1.9 с. 9-12; 2.5 с. 18-20)

Питання для самоконтролю:

1. Якими є етапи розвитку наукового стилю?
2. Які наукові установи було створено у XIX-XX століттях?
3. У яких джерелах спеціальної літератури висвітлювались термінологічні проблеми різних наукових галузей?
4. Якими є основні стильові ознаки наукового мовлення?
5. У чому полягають лексичні особливості наукового стилю?
6. Якими є морфологічні особливості наукових текстів?

7. Які характерні риси синтаксису наукових тестів?

Тема №3.3. Внутрішньостильова диференціація та жанрові різновиди наукового стилю
(1.1 с. 38-43; 1.10 с. 8-9; 2.5 с. 21-23; 2.6 с. 121-122)

Питання для самоконтролю:

1. У чому полягає мета власне наукових і науково-популярних текстів?
2. Яким є цільове призначення науково-публіцистичного підстилю?
3. У чому виявляються особливості науково-навчального підстилю?
4. На що розрахований виробничо-технічний підстиль?
5. Якою є сфера поширення науково-ділового підстилю?
6. У чому полягає специфіка жанрових різновидів наукового стилю?

Тема №3.4. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці
(1.1 с. 54-56; 1.2 с. 101-102, 119-121; 1.3 с. 93-95, 120-123, 169-170; 2.5 с. 32-125)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке план?
2. У чому полягають структурні особливості простого та складного плану?
3. У якій формі складають питальний, номінативний і тезовий план?
4. Що таке тези?
5. Що таке оригінальні та вторинні тези?
6. Які вимоги висуваються до складання тез?
7. Яке призначення конспекту?
8. Яка особливість стислого й докладного конспекту?
9. Якими є етапи конспектування?
10. У чому полягають особливості конспектування наукової інформації, що сприймається на слух?

Тема №3.5. Композиція та мовне оформлення писемного джерела наукової інформації
(1.1 с. 43-46, 64-66; 1.2 с. 113-115; 1.3 с. 113-115, 242-248)

Питання для самоконтролю:

1. Якою є структура наукової роботи?
2. Які відомості мають бути відображені на титульному аркуші наукової роботи?
3. Якою є схема побудови вступу роботи?
4. Які вимоги висуваються до змісту основної частини роботи?
5. Що має бути відображено у висновках наукової роботи?
6. Яким є орієнтовний обсяг (%) вступу, основної частини, висновків наукової роботи?

Тема №3.6. Стаття як самостійний науковий твір
(1.1 с. 62-64, 67-70; 1.2 с. 59-60, 106-107; 1.3 с. 157-159, 254-259; 1.10 с. 216-217; 2.5 с. 292-301)

Питання для самоконтролю:

1. У яких значеннях використовується термін «стаття»?
2. Які бувають різновиди статей за змістом?
3. На які види поділяються статті за читацьким призначенням?

4. Якими є етапи роботи на статтею?
5. Якими є структурні елементи статті?
6. Якими є типові лексико-граматичні засоби мовного оформлення структурних елементів статті?
7. За якими вимогами оформлюють бібліографічний опис використаної у статті літератури?

Тема №3.7. Анотація та її призначення

(1.1 с. 51-53; 1.2 с. 77-78; 1.3 с. 59-60; 1.10 с. 244; 2.5 с. 130-155)

Питання для самоконтролю:

1. Що являє собою процес анотування?
2. Яким є призначення анотації?
3. Що відображено в довідковій анотації?
4. Чим відрізняється рекомендаційна анотація від довідкової?
5. Якою є структура анотації?
6. Якими є етапи складання анотації?
7. Які типові мовні конструкції використовуються в анотації?

Тема №3.8. Реферат і методика його складання

(1.1 с. 71-75; 1.2 с. 116-118; 1.3 с. 146-147; 1.10 с. 251; 2.5 с. 184-189)

Питання для самоконтролю:

1. Що являє собою процес реферування?
2. Що таке реферат?
3. Якими є основні функції реферату?
4. Що таке індикативний реферат?
5. У чому полягають особливості інформативного реферату?
6. Якими є види рефератів за різними ознаками?
7. Якою є структура реферату?
8. Якими є етапи реферування?
9. Які мовні стандарти-кліше використовуються у процесі написання реферату?

Тема №3.9. Наукова рецензія. Науковий відгук

(1.1 с. 57-60; 1.2 с. 78-80; 1.3 с. 62-65, 148-150; 1.10 с. 245-250; 2.5 с. 254-257)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке рецензія?
2. Які основні функції виконує рецензія?
3. Якими є характерні ознаки наукової рецензії?
4. Що може бути об'єктом наукової рецензії?
5. Якими є реквізити рецензії?
6. За якою технологією відбувається процес рецензування?
7. Які типові мовні конструкції використовуються під час написання рецензії?
8. Що таке науковий відгук?
9. Які аспекти наукової роботи має розкривати відгук?
10. Які стандартні кліше вживаються в науковому відгуку?

Тема №3.10. Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою

(1.1 с. 104-107, 190, 197, 389-391; 1.3 с. 269-301; 1.6 с. 262-263, 510-589; 1.10 с. 68-69, 103, 209, 243-244, 284; 2.6 с. 93-95)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке переклад?
2. У чому полягають особливості синхронного й послідовного перекладу?
3. Якою є специфіка буквального й адекватного перекладу?
4. Якими є етапи повного перекладу наукового тексту?
5. Що таке автоматизований переклад?
6. Якими є типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою?

Тема №3.11. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту

(1.1 с. 104-107, 385; 1.3 с. 267-268, 324-325; 1.4 с. 320-324; 1.5 с. 117-119; 1.10 с. 40, 237-241)

Питання для самоконтролю:

1. Якими є групи термінологічної лексики?
2. Що являють собою однокомпонентні та двокомпонентні терміни?
3. Які структурні частиномовні особливості трикомпонентних конструкцій та багатокомпонентних аналітичних термінів?
4. У чому полягають особливості морфологічного та неморфологічного словотворення термінів?
5. Якими є приклади міжнародних терміноелементів?
6. Якими є правила перекладу українською мовою з російської термінів, до складу яких входять дієприкметники?
7. Якими є етапи редагування наукового тексту?

Тема №3.12. Наукова дискусія. Полеміка

(1.3 с. 226-232; 1.6 с. 134-135; 2.5 с. 286-289)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке наукова дискусія?
2. Які етапи охоплює підготовка наукової дискусії?
3. Що таке полеміка?
4. Якими характерними ознаками відрізняється дискусія від полеміки?
5. У чому полягає прийом умовного схвалення?
6. Якими є правила дискусивно-полемічного спілкування?

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. Глущик 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-dovdnyk.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 стилїстика. – 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](http://esnuir.eunu.edu.ua/bitstream/123456789/4165/1/Boiarchuk.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.eunu.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