ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО»

Циклова комісія документознавчих дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора коледжу з
навчально-виховної роботи
_____ Людмила ПУСТОВОЙТ
«30» серпня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

НЗП01.18 Українська мова за професійним спрямуванням

підготовки фахового молодшого бакалавра

освітньо-професійної програми Обслуговування комп'ютерних систем і мереж
спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія

відділення Екології, комп'ютерних систем та автоматизації;

Київ – 2021

Робоча програма з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складена для студентів спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія на основі Програми, затвердженої Наказом МОН № 1150 від 21.12.2009 р. (зі змінами внесеними згідно наказу МОН № 259 від 29.03.10 року).

РОЗРОБНИКИ: *Капран С.Б.*, кандидат педагогічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист;
Дехтярчук В.В., викладач, спеціаліст вищої категорії;
Миронюк Ю.В., викладач, спеціаліст другої категорії.

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії документознавчих дисциплін
Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.

Голова циклової комісії _____ Людмила ГАЛКА

Розглянуто і рекомендовано до затвердження навчально-методичною радою коледжу
Протокол № 1 від «30» серпня 2021 р.

Голова НМР_____Аліна МАРКОВА

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка 3
2. Навчально-тематичний план дисципліни 7
3. Календарно-тематичний план 8
4. Теми і плани лекційних занять 9
5. Теми і плани практичних занять 9
6. Теми і питання до самостійної роботи 14
7. Методи активізації навчального процесу 19
8. Система поточного і підсумкового контролю знань 21
9. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів 22
10. Рекомендована література 24
11. Додатки 26

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

«Українська мова за професійним спрямуванням» – навчальна дисципліна, що входить до циклу обов'язкових освітніх компонентів Освітньо-професійної програми спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія, за якою навчаються здобувачі освіти Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського». Програма дисципліни спрямована на підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Мета курсу – сформувати національно мовну особистість, закріпити раніше набуті знання про норми сучасної української літературної мови (СУЛМ) та ознайомити з їх функціонуванням у професійному мовленні, ознайомити студентів з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; сформувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі.

Основні завдання курсу полягають у тому, щоб глибше ознайомити студентів із стильовими різновидами української мови, навчити користуватися ними у практичній мовленнєвій діяльності – у процесі виготовлення різних ділових паперів, сприяти дотриманню логічності, точності, чистоти, багатства, правильності, доречності, різноманітності, виразності, індивідуального вибору мовних одиниць; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців.

Студенти **мають знати:**

- норми сучасної української літературної мови (орфографічні, пунктуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні тощо) в професійному спілкуванні; поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;

- основні правила українського правопису;

- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;

- призначення, кваліфікацію документів, правила складання і вимоги до оформлення різних видів професійних документів;

- особливості усного професійного мовлення;

- особливості стилів та жанрів СУЛМ;

- основні функції, рівні ділового спілкування, міжособистісні стосунки;

- відомості про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви;

- особливості використання лексики і фразеології, паронімів, багатозначних, складноскорочених слів, абревіатур та ін. в професійному спілкуванні;

- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;

- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики СУЛМ;

- основи науково-технічного перекладу.

- значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;

- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;

- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;

Студенти **мають вміти:**

- складати професійні тексти і документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови;

- усно спілкуватися українською літературної мовою, виконуючи службові обов'язки;

- аналізувати і коригувати фахові тексти відповідно до норм української літературної мови;

- перекладати фахові тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;

- володіти різними видами усного спілкування при підготовці до публічного виступу;

- знаходити в тексті та доречно використовувати у професійному мовленні моделі звертання, привітання, ввічливості, власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику, виробничо-професійні, науково-професійні терміни, синоніми пароніми, омоніми;

- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах, узгоджуючи числівники з іменниками;

- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах;

- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні;

- користуватися довідковою та додатковою літературою.

- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;

- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Контроль умінь та знань, набутих у процесі вивчення даної дисципліни, може бути здійснений у формі усного та письмового опитування, бесід та залікових контрольних робіт.

Форма підсумкового контролю - **залік**.

Процес вивчення НЗП01.18 «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачами освіти спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

а) загальні компетентності (КЗ):

КЗ3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

КЗ4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

КЗ7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел та практичного її застосування.

КЗ8. Здатність вчитися і бути сучасно навченим.

б) спеціальні (фахові) компетентності (КФ):

КФ11. Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, знання основ ділового спілкування, навички роботи в команді.

Програмні результати навчання

РН1. Знати способи аналізу, синтезу та подальшого сучасного навчання. Вміти проводити аналіз інформації, приймати обґрунтовані рішення, вміти придбати сучасні знання. Встановлювати відповідні зв'язки для досягнення цілей. Нести відповідальність за своєчасне набуття сучасних знань.

РН6. Мати досконалі знання державної мови та базові знання іноземної мови. Вміти застосовувати знання державної мові, як усно так і письмово, вміти спілкуватись іноземною мовою. Використовувати при фаховому та діловому спілкуванні та при підготовці документів державну мову. Використовувати іноземну мову у професійній діяльності. Використовувати іноземну мову у професійній діяльності.

РН45. Практично володіти рідною та однією з іноземних мов в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами.

РН46. Використовувати відповідну термінологію у власних дослідженнях та професійній діяльності державною мовою та/або іноземною; спілкуватися в діалоговому режимі в галузі професійної діяльності; вміти презентувати результати власних досліджень та описувати їх у фахових публікаціях, використовуючи сучасні інформаційні та комунікативні технології.

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назва розділів	Кількість годин			
	Всього	Лек-ції	Прак.	Самост
І. Мова. Мова і професія. Культура фахового мовлення	**8**	**2**	**2**	**4**
ІІ. Культура усного професійного мовлення	**6**	**-**	**4**	**2**
ІІІ. Мовні норми та мовні помилки професійного спілкування	**30**	**-**	**18**	**12**
IV. Документ як основний вид писемного ділового мовлення	**16**	**-**	**10**	**6**
Всього	**60**	**2**	**34**	**24**

3. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва розділів і тем	Лекції	Практичні (семінари)	Самостійна робота
1	**Мова. Мова і професія. Культура професійного мовлення** Загальна характеристика курсу: предмет вивчення, мета, завдання. Державотворча роль мови. Літературна мова. Функції мови	**2**	**-**	**2**
2	Мова і мовлення. Стилі, типи і форми мовлення. Усне і писемне ділове мовлення. Офіційно-діловий стиль	**-**	**2**	**-**
3	Логічне і послідовне формування думки та точний виклад інформації	**-**	**-**	**2**
4	**Культура усного професійного мовлення** Основні види усного професійного мовлення	**-**	**2**	**-**
5	Культура діалогу (дискусії). Поняття про мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет	**-**	**2**	**2**
6	**Мовні норми та мовні помилки професійного спілкування** Лексичні норми у професійному спілкуванні	**-**	**2**	**2**
7	Професійна лексика. Добирання відповідних термінів за фахом для оформлення документації	**-**	**2**	**2**
8	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	**-**	**2**	**-**
9	***Контрольна робота № 1***	**-**	**2**	**-**
10	Морфологічні норми. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні	**-**	**2**	**2**
11	Особливості використання числівників у професійному мовленні	**-**	**2**	**2**
12	Дієслівні форми у професійному мовленні. Особливості використання службових частин мови	**-**	**2**	**2**
13	Синтаксичні норми. Синтаксичні особливості професійних текстів**.** Складні випадки керування й узгодження	**-**	**2**	**2**
14	***Контрольна робота № 2***	**-**	**2**	**-**
15	**Документ як основний вид писемного ділового мовлення** Види документів та їх класифікація. Реквізити документа, їх характеристика. Текст документа. Бланк документа	**-**	**2**	**2**
16	Основні ділові папери. Особливості складання організаційно-розпорядчих та довідково-інформаційних документів	**-**	**2**	**2**
17	Укладання документів щодо особового складу		**2**	**-**
18	Документи із фахової діяльності, особливості оформлення	**-**	**2**	**2**
19	***Контрольна робота № 3.*** Узагальнення вивченого	**-**	**2**	**-**

	Всього	**2**	**34**	**24**

4. ТЕМИ І ПЛАНИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

Лекція 1. Мова. Мова і професія. Культура фахового мовлення. Загальна характеристика курсу: предмет вивчення, мета, завдання. Державотворча роль мови. Літературна мова. Функції мови

1. Предмет, мета, завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»
2. Українська мова – національна мова українського народу
3. Поняття літературної мови
4. Функції мови
5. Мова і професія
6. Культура фахового мовлення

Студент має: *знати* важливість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»; *сприяти* утвердженню і розвитку державної української мови; *користуватися* державною мовою в усіх сферах життя; *розуміти* зміст понять «літературна мова», «державна мова», «національна мова»; *знати й характеризувати* функції мови; *володіти* культурою фахового спілкування.

5. ТЕМИ І ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Заняття 1. Мова і мовлення. Стилі, типи і форми мовлення. Усне і писемне ділове мовлення. Офіційно-діловий стиль

1. Зміст понять «мова» і «мовлення»
2. Поняття стилю сучасної української літературної мови
3. Типи і форми мовлення
4. Особливості усного і писемного мовлення
5. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю

Студент має: *розуміти* зміст понять «мова», «мовлення», «стиль»; *визначати* стилі різних текстів; *знати* особливості офіційно-ділового стилю.

Заняття 2. Культура усного професійного мовлення. Основні види усного професійного мовлення

1. Основні правила усного ділового спілкування
2. Основні види усного ділового мовлення: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори
3. Публічний виступ та його жанри
4. Культура телефонного спілкування

Студент має: *володіти* культурою усного професійного мовлення; *знати* основні правила та види усного ділового спілкування; *уміти* використовувати отримані знання.

Заняття 3. Культура діалогу (дискусії). Поняття про мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет

1. Культура мовлення під час діалогу (дискусії)
2. Основні правила діалогу (дискусії)
3. Поняття про мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет
4. Стандартні етикетні ситуації

Студент має: *розуміти* поняття «діалог», «дискусія», «мовленнєвий етикет»; *знати і уміти* застосовувати на практиці правила ведення діалогу (дискусії).

Заняття 4. Мовні норми та мовні помилки професійного спілкування. Лексичні норми у професійному спілкуванні

1. Зміст понять «мовні норми» та «мовні помилки»
2. Лексичні норми у професійному спілкуванні
3. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні
4. Багатозначні слова, пароніми, омоніми у діловому мовленні
5. Синонімічний вибір слова
6. Номенклатурні назви в професійному мовленні
7. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення
8. Особливості перекладів текстів українською мовою. Комп'ютерний переклад текстів

Студент має: *знати* особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень, номенклатурних назв; *вміти знаходити* в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно *використовувати* їх у професійному мовленні; *користуватися* словниками, *редагувати* та *перекладати* тексти.

Заняття 5. Професійна лексика. Добирання відповідних термінів за фахом для оформлення документації

1. Професійна лексика
2. Терміни та професіоналізми
3. Добирання відповідних термінів за фахом для оформлення документації
4. Типи термінологічних словників

Студент має: *знати* особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; *володіти* літературною професійною мовою, *користуватися* термінологічними словниками, правильно *використовувати* терміни свого фаху.

Заняття 6. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники

1. Зміст поняття «норма».

2. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
3. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови.
4. Робота з орфографічними та орфоепічними словниками.

***Студент має**: знати* основні орфографічні правила, правила користування словниками; *уміти* виправляти помилки у тексті відповідно до орфоепічних норм.

Заняття 7. Контрольна робота № 1

1. Узагальнення вивченого матеріалу.
2. Індивідуальне виконання завдань контрольної роботи № 1.

Студент має: *продемонструвати* навики самостійного виконання завдань за вивченим матеріалом та уміння аналізувати та оцінювати свою роботу, знаходити помилки.

Заняття 8. Морфологічні норми. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні

1. Іменники на позначення професій, посад, звань.
2. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.
3. Правопис відмінкових закінчень іменників ІІ відміни у родовому відмінку.
4. Рід, число невідмінюваних іменників.
5. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
6. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Студент має: *знати* особливості вживання іменників, прикметників та займенників у професійному спілкуванні; *вміти* доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні.

Заняття 9. Особливості використання числівників у професійному мовленні

1. Норми вживання числівника в професійному мовленні.
2. Розряди числівників за значенням і структурою.
3. Зв’язок числівників з іменниками.
4. Відмінювання числівників.
5. Правила запису цифрової інформації.
6. Особливості вживання числівників у професійному мовленні.

Студент має: *знати* особливості вживання числівників у професійному спілкуванні; *уміти* правильно записувати цифрову інформацію.

Заняття 10. Дієслівні форми у професійному мовленні. Особливості використання службових частин мови

1. Особливості вживання дієслів та їх форм у фаховому мовленні
2. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то
3. Особливості використання сполучників у професійних текстах

4. Прийменники у виробничо-професійному стилі
5. Побудова словосполучень із прийменниками **по-, в-, при-**
6. Чергування прийменників (з, зі, із, зо, у, в).

Студент має: *знати* особливості вживання дієслів та службових частин мови у професійному спілкуванні; *уміти* використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

Заняття 11. Синтаксичні норми. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування й узгодження

1. Синтаксичні особливості ділових паперів
2. Пунктуаційні та композиційні особливості текстів: особливості конструювання тексту, рубрикація ділових тексті
3. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення, вставних слів та словосполучень у діловому мовленні
4. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах
5. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні
6. Просте і складне речення

Студент має: *знати* синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком; вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Заняття 12. Контрольна робота № 2

1. Узагальнення вивченого матеріалу
2. Індивідуальне виконання завдань контрольної роботи № 2

Студент має: *продемонструвати* навики самостійного виконання завдань за вивченим матеріалом та уміння аналізувати та оцінювати свою роботу, знаходити помилки.

Заняття 13. Документ як основний вид писемного ділового мовлення Види документів та їх класифікація. Реквізити документа, їх характеристика

1. Документ ─ основний вид писемного ділового мовлення
2. Види документів та їх класифікація
3. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів
4. Основні реквізити, їх характеристика

Студент має: *знати* призначення, класифікацію документів, основні вимоги до складання та оформлення документів, реквізити документів та їх характеристику.

Заняття 14. Основні ділові папери. Особливості складання організаційно-розпорядчих та довідково-інформаційних документів

1. Вимоги до складання та оформлення найважливіших документів.
2. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Студент має: *знати* вимоги до складання та оформлення найважливіших документів; *вміти* складати основні ділові папери, грамотно писати й оформляти документи.

Заняття 15. Укладання документів щодо особового складу

1. Поняття особисті та особові документи.
2. Документи, які формують особову справу працівника.

Студент має: *знати* вимоги до складання та оформлення найважливіших документів з особового складу; *вміти* складати особові документи, грамотно писати й оформляти документи.

Заняття 16 Документи із фахової діяльності, особливості оформлення

1. Ділові папери управлінської документації обраної професії
2. Основні вимоги до створення та оформлення визначених документів

Студент має: *знати* вимоги до складання та оформлення документів з обраної професії; *вміти* грамотно їх писати й оформляти.

Заняття 17. Контрольна робота № 3. Узагальнення вивченого

1. Узагальнення вивченого матеріалу
2. Індивідуальне виконання завдань контрольної роботи № 3

Студент має: *продемонструвати* навики самостійного виконання завдань за вивченим матеріалом та уміння аналізувати та оцінювати свою роботу, знаходити помилки.

6. ТЕМИ І ПИТАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Мова. Мова і професія. Культура фахового мовлення. Загальна характеристика курсу: предмет вивчення, мета, завдання. Державотворча роль мови. Літературна мова. Функції мови

Питання для самостійної роботи

1. Головні комунікативні ознаки (критерії) культури мовлення.
2. Нормативні аспекти культури мови.

Питання для самоконтролю

1. Назвати основні комунікативні ознаки культури мовлення та їх тлумачення.

Форма контролю

1. Ущільнене опитування.
2. Групова перевірка індивідуальних завдань.
3. Тестування.

Література: [3, с.14-17, с.49-51], [1, с.9-2, с.35-45], [10].

Тема 3. Логічне і послідовне формування думки та точний виклад інформації

Питання для самостійної роботи

1. Основні ознаки комунікативно якісного мовлення: правильність, логічність, доцільність, точність, виразність, ясність, етичність, естетичність
2. Поняття «точність» в офіційно-діловому стилі
3. Естетичність – один із показників культури мови

Питання для самоконтролю

1. Назвати комунікативні якості ділового мовлення
2. Точність як головна ознака ділового мовлення

Форма контролю

1. Співбесіда.
2. Взаємоперевірка індивідуальних завдань.
3. Тестування.

Література: [1], [3], [8], [9], [10]

Тема 6. Мовні норми та мовні помилки професійного спілкування. Лексичні норми у професійному спілкуванні

Питання для самостійної роботи

1. Номенклатурні назви та їх використання у професійному мовленні.
2. Абревіатури та їх вживання у професійному мовленні.
3. Правила скорочування слів.
4. Особливості перекладів текстів українською мовою. Комп’ютерний переклад текстів.

Питання для самоконтролю

1. Перечислити основні правила скорочення слів.
2. Етикетні формули при моделюванні телефонної розмови.
3. Основні вимоги до перекладів текстів українською мовою.

Форма контролю

1. Взаємоперевірка індивідуальних завдань.
2. Тестування.
3. Переклад тексту.

Література: [3, с. 71-75, 475-490], [1, с. 119-129], [9], [10], [17], [18].

Тема 7. Професійна лексика. Добирання відповідних термінів за фахом для оформлення документації

Питання для самостійної роботи

1. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напряму підготовки).
2. Особливості творення електротехнічних, механічних термінів (термінів з рухомого складу).
3. Способи перекладу професійних термінів.
4. Роль термінологічних словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Питання для самоконтролю

1. Навести приклади виробничо-професійної лексики.
2. Навести приклади загальновживаної і спеціальної лексики.
3. Виписати зразки текстів з професіоналізмами та термінами з підручників, які вивчаються на спецпредметах.
4. Правила користування словниками.

Форма контролю

1. Усне опитування.
2. Взаємоперевірка індивідуальних завдань.
3. Тренувальні вправи на задану тему.
4. Тренувальні вправи з різними типами словників.

Література: [3, с. 71-75, 475-490], [1, с. 119-129], [9], [10], [17], [18].

Тема 8. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники

Питання для самостійної роботи

1. Зміст поняття «норма».
2. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
3. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови.
4. Робота з орфографічними та орфоепічними словниками.

Питання для самоконтролю

1. Знати основні орфографічні правила.
2. Уміти виправляти помилки у тексті відповідно до орфоепічних норм.
3. Правила користування словниками.

Форма контролю

1. Усне опитування.
2. Перевірка домашніх завдань.
3. Тренувальні вправи на задану тему.
4. Тренувальні вправи з різними типами словників.

Література: [1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [9].

Тема 10. Морфологічні норми. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні

Питання для самостійної роботи

1. Нормативність у межах категорії роду і числа іменників та їх вияв у професійному мовленні.
2. Особливості функціонування відмінків іменника у мові професійного спілкування.
3. Кличний відмінок іменника. Форми та особливості звертань у професійному мовленні.
4. Правила творення ступенів порівняння прикметників. Типологія відхилення від норми.
5. Стилістична роль займенників у професійному мовленні.

Питання для самоконтролю

1. Особливості вживання граматичної категорії роду іменника.
2. Особливості вживання категорії числа іменника.
3. Ступені порівняння прикметника, способи їх творення.
4. Займенник, розряди займенників за значенням.

Форма контролю

1. Усне опитування.
2. Взаємоперевірка індивідуальних завдань.
3. Тренувальні вправи на задану тему.

Література: [3, с. 19-48], [1, с. 594-603], [5], [9], [11].

Тема 11. Особливості використання числівників у професійному мовленні

Питання для самостійної роботи

1. Особливості вживання числівників у професійному мовленні.
2. Відмінювання числівників.
3. Узгодження числівників з іменниками та іншими частинами мови.
4. Правила запису цифрової інформації.

Питання для самоконтролю

1. Основні правила відмінювання числівників.
2. Особливості узгодження числівника з іменником та іншими частинами мови.

Форма контролю

1. Усне опитування.

2. Взаємоперевірка індивідуальних завдань.
3. Робота з текстами, що містять числівники.

Література: [3, с. 19-48], [1, с. 594-603], [5], [9], [11].

Тема 12. Дієслівні форми у професійному мовленні. Особливості використання службових частин мови

Питання для самостійної роботи

1. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні.
2. Службові частини у професійному мовленні.
3. Основні вимоги побудови словосполучень із прийменниками **по-, в-, при-**.

Питання для самоконтролю

1. Основні правила вживання дієприкметників, дієприслівників та безособових дієслів у професійному мовленні.
2. Основні вимоги до написання сполучників, часток та прийменників.
3. Особливості перекладу словосполучень з прийменниками **по-, в-**.

Форма контролю

1. Усне опитування.
2. Взаємоперевірка індивідуальних завдань.
3. Виконання тренувальних вправ.
4. Переклад словосполучень.

Література: [3, с. 19-48], [5], [16].

Тема 13. Синтаксичні норми. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування й узгодження

Питання для самостійної роботи

1. Синтаксичні особливості мови ділових паперів.
2. Порядок слів у реченні.
3. Координація присудка з підметом.
4. Складні випадки керування.
5. Просте і складне речення: пунктуаційні особливості.

Питання для самоконтролю

1. Особливості синтаксису ділового тексту.
2. Правила узгодження підмета з присудком у ділових паперах.
3. Що таке керування?
4. Вживання розділових знаків у простому та складному реченнях.

Форма контролю

1. Усне опитування.
2. Взаємоперевірка індивідуальних завдань.
3. Виконання тренувальних вправ.

Література: [3, с. 19-49], [1, с. 613-620], [4], [9], [5], [6].

Тема 15. Документ як основний вид писемного ділового мовлення Види документів та їх класифікація. Реквізити документа, їх характеристика. Текст документа. Бланк документа

Питання для самостійної роботи

1. Класифікація документів.
2. Основні реквізити, їх характеристика та вимоги написання.
3. Текст документа. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Питання для самоконтролю

1. За якими ознаками класифікуються документи?
2. Змінні та постійні реквізити.
3. Бланк документа.

Форма контролю

1. Визначення реквізитів у документах-зразках.
2. Робота над написанням реквізитів.
3. Оформлення бланка документа.

Література: [3, с. 265-314].

Тема 16. Основні ділові папери. Особливості складання організаційно-розпорядчих та довідково-інформаційних документів

Питання для самостійної роботи

1. Основні ділові документи та їх роль у професійній діяльності.
2. Правила створення та оформлення організаційно-розпорядчих та довідково-інформаційних документів.

Питання для самоконтролю

1. Види документів, що функціонують в управлінні міським електротранспортом.
2. Особливості оформлення організаційно-розпорядчих та довідково-інформаційних документів.

Форма контролю

1. Тестування.
2. Робота над створенням документів.

Література: [3, с. 315-360, с. 361-388].

Тема 18. Документи із фахової діяльності, особливості оформлення

Питання для самостійної роботи

1. Основні правила оформлення документів свого фаху.
2. Оформлення документів відповідно до фаху (формат А5. стандарт, реквізити): оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти тощо.

Питання для самоконтролю

1. Перечислити основні документи свого фаху.
2. Правила роботи над текстом документа.

Форма контролю

1. Фронтальне опитування.
2. Тестування.

Література: [3, с. 315-360, с. 361-388].

7. МЕТОДИ АКТИВІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

1. «Робота в парах, малих групах»;
2. «Ротаційні трійки»;
3. «Карусель»;
4. «Акваріум»;
5. «Мікрофон»;
6. «Обговорення проблеми в спільному колі»;
7. «Незакінчене речення»;
8. «Мозкова атака»;
9. «Ажурна пилка»;
10. «Аналіз ситуації»;
11. «Дерево рішень».

8. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Основними формами контролю знань і вмінь студентів є:

- усне опитування;
- доповідь за темою реферату;
- виконання вправ;
- виконання тестів;
- контрольні роботи.

Підсумкова форма контролю – залік (тестові завдання).

Перелік питань для підготовки до тематичного контролю

Тематичний контроль № 1

1. Поняття літературної мови. Норма літературної мови.
2. Стилі сучасної української літературної мови, їх характеристика.
3. Мова і професія. Професійна лексика. Терміни та їх місце у професійному мовленні.
4. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
5. Жанри публічних виступів.
6. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні

7. Терміни у системі офіційно-ділового та наукового стилів.
8. Синоніми, пароніми, омоніми, їх значення у професійному мовленні.
9. Номенклатурні назви та їх використання у професійному мовленні.
10. Абревіатури та їх вживання у професійному мовленні.
11. Правила скорочування слів.

Тематичний контроль № 2

1. Особливості використання граматичних форм іменників (рід, число, відмінок, відміна).
2. Особливості відмінювання іменників чоловічого роду другої відміни в родовому відмінку однини.
3. Правила творення ступенів порівняння прикметників.
4. Розряди займенників за значенням, особливості їх відмінювання.
5. Розряди числівників за значенням та за будовою.
6. Правила відмінювання числівників.
7. Зв'язок числівників з іменниками.
8. Правопис числівників як компонентів складних слів.
9. Уживання дієслівних форм у писемному діловому мовленні.
10. Прийменник в офіційно-діловому стилі.
11. Особливості використання сполучників у документах.
12. Синтаксичні особливості мови ділових паперів.
13. Порядок слів у реченні. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах.
14. Складні випадки керування.
15. Синтаксичні особливості професійних текстів.

Тематичний контроль № 3

1. Види документів та їх класифікація.
2. Реквізити, їх характеристика.
3. Основні вимоги до оформлення документа.
4. Правила укладання організаційних документів (положення, статут, правила, інструкція, звіт).
5. Правила укладання документів з особового складу: резюме, автобіографії, заяви тощо.
6. Види наказів та їх характеристика.
7. Етикет ділового листування.
8. Класифікація службових листів та правила їх оформлення.
9. Вимоги до тексту ділового листа.
10. Види довідок та їх характеристика.
11. Правила укладання службових записок.
12. Правила укладання документів господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода, контракт).

13.Правила укладання обліково-фінансових документів (акт, накладна, відомість, розписка, доручення).
14. Документи із фахової діяльності.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

1. Поняття літературної мови. Норма літературної мови.
2. Стилі сучасної української літературної мови, їх характеристика.
3. Мова і професія. Професійна лексика. Терміни та їх місце у професійному мовленні.
4. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
5. Жанри публічних виступів.
6. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні
7. Терміни у системі офіційно-ділового та наукового стилів.
8. Синоніми, пароніми, омоніми, їх значення у професійному мовленні.
9. Номенклатурні назви та їх використання у професійному мовленні.
10. Абревіатури та їх вживання у професійному мовленні.
11. Правила скорочування слів.
12. Особливості використання граматичних форм іменників (рід, число, відмінок, відміна).
13. Особливості відмінювання іменників чоловічого роду другої відміни в родовому відмінку однини.
14. Правила творення ступенів порівняння прикметників.
15. Розряди займенників за значенням, особливості їх відмінювання.
16. Розряди числівників за значенням та за будовою.
17. Правила відмінювання числівників.
18. Зв’язок числівників з іменниками.
19. Правопис числівників як компонентів складних слів.
20. Уживання дієслівних форм у писемному діловому мовленні.
21. Прийменник в офіційно-діловому стилі.
22. Особливості використання сполучників у документах.
23. Синтаксичні особливості мови ділових паперів.
24. Порядок слів у реченні. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах.

25. Складні випадки керування.

26. Правила укладання резюме, автобіографії, заяви.

27. Види наказів та їх характеристика.

28. Етикет ділового листування.

29. Класифікація службових листів та правила їх оформлення.

30. Вимоги до тексту ділового листа.

31. Види довідок та їх характеристика.

32. Правила укладання службових записок.

33. Правила укладання документів господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода, контракт).

34. Правила укладання обліково-фінансових документів (акт, накладна, відомість, розписка, доручення).

35. Правила укладання організаційних документів (положення, статут, правила, інструкція, звіт).

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу використовують такі методи оцінювання знань та умінь:

- поточний контроль (оцінювання усних і письмових відповідей на практичних заняттях);
- самостійна робота студента;
- контрольні роботи після вивчення певного обсягу матеріалу;
- підсумкове тестування;
- індивідуальне навчальне завдання;
- підсумковий контроль (залік).

Оцінка „5" (відмінно, високий рівень)

Студент у повному обсязі засвоїв програмний матеріал, вільно володіє граматичними, орфографічними, морфологічними та синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, опрацював рекомендовану літературу, добре оперує мовознавчою та фаховою термінологією, має добрі навички з перекладу та

створення письмових фахових текстів. Усі навчальні завдання, які передбачені програмою, виконані, якість виконання більшості з них оцінено кількістю балів, близькою до максимальної. Студент допускає 1 – 2 незначні помилки в письмових роботах, а також незначні помилки в усному професійному мовленні.

Оцінка „4" (добре, достатній рівень)

Студент достатньо володіє навчальним матеріалом, засвоїв основні орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови, вільно орієнтується в створенні професійних текстів, під час усного спілкування допускає незначні помилки з професійної термінології, деякі види письмових завдань виконані з помилками (допускається декілька незначних помилок або 1 – 2 значні).

Оцінка „3" (задовільно, середній рівень)

Студент теоретичний матеріал засвоїв не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки, письмові роботи з 2-5-ма значними помилками, в усному мовленні студент допускає декілька значних помилок.

Оцінка "2" (незадовільно, початковий рівень)

Студент не засвоїв основних положень українського правопису, не знає професійної термінології, не вміє створювати усних та письмових мовленнєвих жанрів. Роботи потребують повної переробки.

10.**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

ОСНОВНА

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Навчальний посібник. Центр учбової літератури, 2017. 624 с. URL: https://library.kre.dp.ua/Books/2

2. Український правопис : схвал. Постановою Каб. Міністрів України № 437 від 22 трав. 2019 р. Харків : Право, 2019. 292 с. URL: https://pravo-izdat.com.ua/image/data/Files/621/3_Ukrainskij%20pravopis_vnutri.pdf

3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2019. 640 с. URL: https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf

4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.

ДОДАТКОВА

5. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40 с.

6. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. К.: Книголав, 2017. 192 с.

7. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. Ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.

8. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.

9. Вознюк Г.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львівська політехніка, 2020.

10. Українська мова для іміджу та кар’єри / І.М. Літвінова, Т.В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.

СЛОВНИКИ

11. Береза Т. Мова — не калька. Словник української мови. Львів: Апріорі, 2020. 664 с.

12. Бибик Н.М. Словник іншомовних слів. Харків: Фоліо, 2020. 624 с.

13. Богданова О., Коновалова М.В. Словник синонімів та антонімів сучасної української мови. К.: Основа, 2019. 159 с.

14. Давидова О. Словник наголосів української мови. К.: Підручники і посібники, 2019. 432 с.

15. Давидова О. Словник паронімів української мови. К.: Підручники і посібники, 2018. 272 с.

16. Полякова Л. Український орфографічний словник з граматичними таблицями. Харків: Торсінг, 2017. 496 с.

17. Словник професійної лексики / Любов Жадан, Віктор Жадан. К.: Навчальна книга – Богдан, 2014. 400 с.

18. Сучасний тлумачний словник української мови / Антоніна Яковлева, Тетяна Афонська. Харків: Торсінг, 2017. 672 с.

19. Сучасний фразеологічний словник української мови / Артур Ярещенко, Валентина Бездітко, Олена Козир. Навчальна література, 2018. 640 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

20. Мова ділових паперів. URL: http://bpapers.iatp.org.ua/7chapter—Style

21. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. URL: http://www.kmu.gov.ua/con-trol/uk/publish/category

22. Класифікація нормативних документів України. URL: http://document.org.ua/docs/class.php

23. Українська мова. Підготовка до ЗНО. Ділова українська мова : електронний посібник. URL: http://schoollib.com.ua/ukr_lang/2/370.html

24. Лінгвістичний портал МОВА.info: про українську мову, лінгвістику і не тільки. URL: http://www.mova.info www.mova.info

25. URL: www.novamova.com.ua

26. Бюро перекладів “Вересень” (переклад складних текстів, документів, усний переклад). URL: www.pereklad.kiev.ua

27. Сайт Український правопис 2019. URL: www.pravopys.net

ДОДАТОК А

Зразок тестових завдань

Узагальнення і систематизація вивченого матеріалу з теми "Морфологічні норми"

1. У якому рядку правильно утворено прикметники у всіх словосполученнях? (1 бал)
а) товариська зустріч, Збаражська фортеця, кембриджська освіта
б) Ірпінський район, кавказькі краєвиди, Калуський хімкомбінат
в) Уманьський завод, братські могили, студентський квиток
г) Санкт-петербурзькі музеї, чеські майстри, агенські послуги

2. Основними ознаками літературної мови є такі: (0,5 б.)
а) унормованість
б) наявність усної і писемної форм існування
в) наявність територіальних діалектів
г) поліфункціональність
ґ) наддіалектна форма існування

3. У якому рядку правильно узгоджено абревіатури з дієсловами в минулому часі? (1 бал)
а) МНС оголосив про надзвичайний стан у західному регіоні
б) ООН не ухвалили рішення щодо миротворців в Іраку
в) ДЕК повідомило результати першого іспиту
г) ЛКП провело ремонтні роботи в кількох аварійних будинках

4. У якому рядку в усіх словах зміст слова залежить від наголосу (напр., дорога (шлях), дорога (ціна)? (1 бал)
а) користувач, алфавіт, вигода
б) образи, сім’я, орган
в) помилка, шкода, кредит
г) договір, обладнання, завжди

5. У якому рядку не порушено лексичну норму? (0,5 б.)
а) перевести статтю
б) перевести на українську мову
в) перевести через дорогу
г) перевести гроші поштою

6. У якому рядку вжито правильні форми власних назв? (1 бал)
а) Зустріч Курило Юрія Васильовича з Пилипчуком Іваном Петровичем
б) Виступ Тимошенко Юлії Володимирівної
в) Написати листа Павлюку Віктору Андрієвичу
г) Переказати вітання Столярчук Світлані Сергіївні

ДОДАТОК Б

Зразок питань для усного/письмового опитування

1. Які особливості синтаксису ділового мовлення?

2. Який порядок слів у реченні може бути?

3. Що ви знаєте про однорідні члени речення?

4. Розкажіть про координацію присудка з підметом.

5. Наведіть приклади складних випадків керування.

ДОДАТОК В

Зразок завдання для роботи на переклад

1. Перекласти словосполучення українською мовою:
   баланс предприятия, безналичный расчет, в порядке, принятом общим собранием, в пределах своих полномочий, заказное письмо, возместить ущерб, личный листок по учету кадров, заключить контракт (договор, соглашение), долговое требование, покупная стоимость.

2. Перекласти текст українською мовою:

   Приказы по личному составу

   Приказ обязательно издается в трех основных случаях: при приеме на работу, при переводе на другую должность, при увольнении.

   Приказы по личному составу ведутся отдельно от приказов по основной деятельности и имеют собственную нумерацию. Как правило, это порядковый номер с начала календарного года и добавленый индекс “л/с”, что означает “личный состав”.

ДОДАТОК Г

Зразки практичних завдань

Завдання 1. Користуючись словником, запишіть значення поданих термінів.
Концесія, оренда, лізинг, план маркетингу, самоуправління, реекспорт, франчайзі.

Завдання 2. Доберіть українські синоніми до іншомовних слів. Користуйтеся словником іншомовних слів. З підкресленими словами складіть речення.
Ігнорувати, презентація, консенсус, компетентність, пріоритет, адекватний, компенсація, бартер, рентабельний, ідентичний.

Завдання 4. Поставте слова у форму кличного відмінка.
Добродій, пан, пані, громадянин, президент, лікар, громадянка, Надія, Олег, школяр, директор, Олексій, Павло, Олександр, дід, сестра, тато, син, Джордж.

Завдання 11. Узгодьте і поясніть (усно) вживання відмінкових форм іменників, запишіть словосполучення словами.
Вклали 23 (ваучер), купили 8 (таксі), виготовили 7258 (автомобіль), заробили 864 (гривня), на конференції 326 (учасник), 3,5 (година), приїхало 7 (англієць) і 8 (італієць), площа кімнати 25,8 м^{2,} близько 70 (метр), 5 (місто) 3,5 (рік) 4 1/3 (відсоток), 2 (підприємець).

ДОДАТОК Д

Зразок різнорівневих завдань

Початковий рівень – по 0,5 бала

1. Укажіть рядок термінів

А акція, бюджет, дохід, кредитування

Б ціна, ринок, товар, платіжка

В логарифм, синус, калькулятор, коефіцієнт

Г капітал, дебет, сальдо, зарплата

Д підбити баланс, аваль, менеджмент, аудит

2. Позначте рядок правильно побудованих словосполучень

А надати перевагу, у теперішній час

Б зустрічаються помилки, зупинитися на проблемах

В багатосторонній аналіз, напрямки наукового пошуку

Г вартий уваги, здійснювати пошук

Д вірні результати, підвести підсумки

3. Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумову діяльність людини називають

А штампом

Б бланком

В формуляром

Г стилем

Д документом

4. *Оберіть правильну модель поведінки під час спілкування за допомогою телефона*

А під час ділової телефонної розмови треба швидко все сказати, тому темп має бути підвищеним, а вимова емоційна

Б ініціатива закінчення розмови між чоловіком і жінкою завжди належить жінці В під час ділової телефонної розмови вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз; діалог увічливим без зайвої емоційності та брутальності

Г якщо розмова нецікава, нудна та надто довго триває, покладіть трубку

Д під час ділової телефонної розмови вимова, поведінка, тон – усе залежить від займаної посади

Середній рівень – по 0,5 бала

1 варіант*. 1. Утворіть форми родового відмінка однини. Наведіть правило, згідно з яким терміни набувають закінчення -а (-я) або -у (-ю).*

Акредитив, баланс, бізнес, борг, вексель, відсоток, дебет, делістинг, демпінг, дефіцит, документ, дохід, єврориноk, залік, золотий запас, індекс споживчих цін, інкасатор, комісіонер, контроль, концерн, лізинг, ліміт, маркетинг, менеджмент, номінал, платіж, продаж, рахунок, реєстр, рейтинг, рестарт, ринок, свіфт, сертифікат, страховий ризик, страхувальник, тариф, тендер, термін економічний, термін кредиту, факторинг, фонд, форс-мажор, чек, штраф, ярмарок.

2. *Перепишіть, уставляючи на місці крапок потрібну літеру, дефіс чи апостроф у термінах.*

Аген...ство, аж...отаж, банк...гарант, банкр...т, бе...коштовна акція, бізнес...план, брут...о, бу...галтер, б...юджет, б...юро, вексельне дос...є, внутрішньо...банківська платіжна с...стема, д...віден..., д...стриб...ютор, заставне зобов...язання, ...нижки, квазі...конкуренція, клір...нговий рахунок, кр...дит, ліз...нг, коефіці...нт, контрольно…ревізійна служба, кон...юнктура ринку, не...еквівалентний обмін, ноу...хау, рант...є, ризик...менеджмент, рі...лтер, су...сидія, торговельно...промислова палата, форс...мажор.

2 варіант. *1. Доберіть українські синоніми до запозичених термінів.*

Авантаж, акцепт, асоціація, аудит, аукціон, бартер, бізнесмен, брокер, дебет, декларація, декорт, дефіцит, дивіденд, дилер, дотація, експорт, ембарго, емісія, імпорт, інвестиція, індекс, інновація, калькуляція, контрибуція, кредит, легалізація, маркетинг, менеджмент, оферта, паритет, премія, претензія, преференція, процент, ранг, реєстр, резерв, рейтинг, реквізиція, рекет, рекламація, ремісія, рентабельність, референція, своп, субсидія, шопінг, штраф.

2. Поясніть значення омонімів (економічних і загальнотехнічних термінів): депо, компанія, купон,

лава, ралі. *Уведіть їх у речення.*

3 варіант.

1.Установіть відповідність між змістом типів спілкування та їхніми назвами

1 анонімне спілкування	А стосунки між подружжям, батьками та дітьми, родичами
2 функціональне спілкування	Б відносини в різноманітних колективах за інтересами, а також взаємини між друзями, приятелями, знайомими, сусідами тощо
3 неформальне спілкування	В відносини між незнайомими людьми, тимчасові контакти, які не передбачають подальшого знайомства
4 інтимно-сімейне спілкування	Г відносини, пов’язані з діяльністю людей

2. Відредагуйте готові висловлювання відповідно до норм СУЛМ, правильні варіанти запишіть.

Неправильно	Правильно
Привести приклад	
При всьому старанні	
Представити результати	
Прийти до висновку	
Прийти до згоди	
Прийти до остаточного рішення	
Прийти до свідомості	
Прийшла удача	
Прийшов час	
Приміром сказати	
При необхідності	
Приступити до обговорення	
Продовжувати говорити	

Достатній рівень – 1 бал

1 варіант. *Перекладіть текст українською мовою. Визначте типові мовні звороти.*

Экономика – важнейший элемент человеческой цивилизации наряду с наукой, культурой, социально-правовыми отношениями и т. д. Экономическая наука в широком смысле включает целую систему научных дисциплин, изучающих функциональные аспекты развития экономики – финансы, кредит, ценообразование, маркетинг, менеджмент и др. Еще представитель австрийской экономической школы Карл Менгер (1840 – 1921 гг.) подчеркивал, что экономическое знание дает не одна экономическая наука, а целая сеть самостоятельных экономических дисциплин с особыми задачами, предметами и логическими приемами. Конкретные экономические дисциплины вырабатывают систему правил, необходимых для практической деятельности, и поэтому относятся не к области общей теории, а к искусству хозяйственной практики. Экономика в узком смысле слова является теоретической и методологической основой всех конкретных экономических наук, и в отличие от них она не просто описывает экономические явления и процессы, а показывает их взаимосвязь и взаимообусловленность. Экономика – одна из общественных наук, которая наряду с историей, философией, правом, этикой призвана раскрыть определенную часть социальных явлений жизнедеятельности человека

2 варіант. *Відредагуйте документ.*

Автобіографія. Я народилася в селі Вербове Павлоградського району Дніпропетровської області 27 квітня 1999 р. Мене звуть Яремко Ольга Ігорівна. У 2005 р. я пішла до першого классу. Це загальноосвітня школа в с. Вербове. У 2009 р. у зв'язку з переїздом батьків до м. Харків продовжила навчання. Потім я навчалася у гімназії № 163, яку закінчила у 2015 р. Коли я навчалася у гімназії, то відвідувала студію образотворчого мистецтва в районному домі культури. Ще я приймала участь неодноразову й була нагороджена грамотами міських конкурсів дитячого малюнка. Також приймала участь в шкільних та районних олімпіадах по англійській мові та біології. Мій батько народився у 1977 році, Яремко Ігор Володимирович, працює слюсарем-електриком на комбінаті. Мати працює вихователем у дитячому садку "Сонечко", Яремко Наталія Павлівна, 1978 року народження. Сестра,

Яремко Тетяна Ігорівна, – учениця 8 класу гімназії № 163 м. Харків. Я мешкаю в місті Харкові по вул. Світла в будинку 31, кв. 28. 01. 07. 2017 (підпис О. І. Яремко)

3 варіант. *Підготуйте презентацію майбутньої професії. Анонсуйте.*

4 варіант. *Запишіть 20 термінів іншомовного походження вашого майбутнього фаху, поясніть їхнє значення, підберіть українські відповідники*

Високий рівень – 1 бал

1 варіант. *Укладіть документ (з дотриманням розміщення усіх реквізитів), у якому наведіть відомості про себе: про життєвий шлях, освіту, кваліфікацію, трудову та громадську діяльність.*

2 варіант. *Укладіть документ (з дотриманням розміщення усіх реквізитів), яким ви мотивуєте свою відсутність на лекції необхідністю у зверненні до стоматолога через гострий зубний біль, що підтверджено медичною довідкою.*

3 варіант. *Укладіть документ (з дотриманням розміщення усіх реквізитів), у якому деканат повідомляє про проведення зборів студентів 1 – 5 груп І курсу, де заплановано розгляд питання про відвідування студентами навчальних занять.*

4 варіант. *Напишіть есе фахового спрямування*

ДОДАТОК Г

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Користуючись словником, запишіть значення поданих термінів.
Концесія, оренда, лізинг, план маркетингу, самоуправління, реекспорт, франчайзі.

2. Доберіть українські синоніми до іншомовних слів. Користуйтеся словником іншомовних слів. З підкресленими словами складіть речення.
Ігнорувати, презентація, консенсус, компетентність, пріоритет, адекватний, компенсація, бартер, рентабельний, ідентичний.

3. Прочитайте наведені пари слів, визначте приналежність до лексичної групи. Запишіть слова, вказуючи семантику, особливості функціонування. Складіть речення з виділеними словами.

Автобіографія – біографія, винятковий – виключний, **дискант – дисконт,** тактичний – тактовний, авторизований – авторський, гарантійний – гарантований, об'єм – обсяг, **особистий – особовий,** адміністративний – адміністраторський, винахідливий – винахідницький, трасант – трасат, **ощадливий – ощадний, реклама – рекламація,** інтер'єр – екстер'єр, братерство – братство, економічний – економний, гривна – гривня, **ефективний – ефектний**, корисний – корисливий, управління – правління.

4. А) Прочитайте речення. Випишіть абревіатури, розшифруйте їх. Визначте рід кожної абревіатури. Б) Перекладіть речення українською мовою і запишіть абревіатури словами.
А. 1. Відповідно до недавно підписаної з ЄБРР угоди, ЗАТ «Світоч» одержить великі кредити. 2. Директор ТОВ «Лонжерон» вважає схильність до ризику відмінною рисою непересічної людини. 3. Виграв інститутський конкурс і поїхав навчатися до США. 4. Тед Тернер створив першу кабельну мережу «Сі – Ен – Ен» (CNN). 5. Боротьба за контроль над світовим ринком ЗМІ. 6. Нове СП «Небо» почне свою роботу з наступного року. 7. Правила проведення сертифікації можна було взяти тільки в «УкртрансНДІпроекті».
Б. 1. Численность занятых в ОПК к 2008 году сократилась до 5,4 млн. человек, но она все еще остается чрезмерной. 2. В состав его входило приблизительно 700 НИИ и КБ оборонного профиля. Кроме того, с ними связаны примерно 1500 сменников в 10 странах СНГ.

5. Запишіть подані географічні назви державною мовою

Николаев, Турция, Кривой Рог, Харьков, Александровск, Одесса, Запорожье, Винница, Польша, Конские Раздоры, Орехов, Рейкьявик, Лиссабон, Восточно-Китайское море, Заир, Екатеринослав, Южный Буг, Тибет, Норвежское море.

6. Перекладіть українською мовою. Підкресліть іменники, визначте їх рід. Випишіть іменники, які в рос. та укр. мовах належать до різного роду.

А. Существует несколько десятков параметров, определяющих финансовое состояние фирмы. Однако для оценки достаточно использовать лишь те, что в наибольшей степени характеризуют ситуацию. Выявить сильные и слабые стороны предприятия и определить показатели его финансовой устойчивости помогает расчет финансово-оперативных коэффициентов, основанный на существовании соотношений между отдельными статьями балансовой отчетности.
Б. Эффективное средство, норма прибыли, основная задача, коэффициент рентабельности, выручка от реализации, банк реконструкции и развития, принимая во внимание прибыль, внешний займ и степень риска, предел накоплений, пошлина с заниженной стоимости, для нужд госучреждения.

7. Визначте, які з поданих нижче прикметників належать до розряду якісних, а які – до відносних. Запишіть їх у дві колонки.
Виробничий менеджмент, ніжний смак, виробнича бригада, сміливий крок, довгостроковий кредит, юридичний статус, споживча кооперація, ефективні заходи, повна амортизація, холодний погляд, активний учасник, податкова інспекція, фінансове становище, економічна кон'юнктура, теплий дощ, літературна пам'ятка, товарні записи, платіжна матриця, кооперативне господарство, власні кошти, високий дуб капітальний лізинг, ринковий блок чисте повітря, залізне слово, управлінська діяльність.

8. Перепишіть словосполучення, розкриваючи дужки. Згрупуйте їх за правилами правопису.
Виробничо (господарська) діяльність, професійно (кваліфікаційний) склад працівників, багато (рівнева) процедура анкетування, матеріально (технічне) забезпечення, організаційно (розпорядчий) механізм, зовнішньо (економічні) питання, науково (технічний) прогрес, кредитно (грошова) система, структурно (функціональна) модель, техніко (організаційні) вимоги, високо (кваліфіковані) кадри, інформаційно (управлінська) система, коротко (терміновий) вплив, соціально (побутові) умови.

9. Прочитайте текст. Випишіть з нього займенники за розрядами.
Планування – необхідна передумова успішної реалізації будь-якого ділового починання організації. Як загальна функція управління, планування є процесом підготовки на перспективу рішень про те, що, ким, як, коли має бути зроблено. Планування є інструментом, який допомагає в процесі прийняття управлінських рішень. Його ціль полягає в забезпеченні нововведень та змін у достатньому обсязі, щоб адекватно реагувати на зміни у зовнішньому середовищі. Головні задачі при виборі напряму розвитку компанії – розробка стратегічного бачення й місії компанії, установлення цілей і вибір стратегії. Вони визначають напрям організації, її коротко-й довгострокові цілі, а також ті кроки й дії, з яких починатимуться досягнення наміченого. Усе це разом складає стратегічний план.

10. Перекладіть українською мовою речення, пам'ятаючи те, що слово *другий* в українській мові є порядковим числівником, а слово *інший* є займенником і має значення «не цей».

1. Я зайду к директору в другой раз. 2. При планировании следует учитывать опыт других предприятий. 3. Мы вынуждены взять кредит – другого выхода нет. 4. Начальник отдела предложил рассмотреть другой проект договора. 5. В этом коллективе другие отношения между руководством и подчиненными. 6. Наделе выходит совершенно другое.

11. Узгодьте і поясніть вживання відмінкових форм іменників і запишіть словосполучення словами.

Вклали 23 (ваучер), купили 8 (таксі), виготовили 7258 (автомобіль), заробили 864 (гривня), на конференції 326 (учасник), 3,5 (година), приїхало 7 (англієць) і 8 (італієць), площа кімнати 25,8 $м^{2,}$ близько 70 (метр), 5 (місто) 3,5 (рік) 4 1/3 (відсоток), 2 (підприємець).

12. Утворіть складні прикметники або іменники від наведених словосполучень. Поясніть їх правопис. Пам'ятайте, що числівник має стояти в родовому відмінку, наприклад, 240 днів – двохсотсорокаденний.

500 км, 45 процентів, 25 метрів, 30 днів, 120 років, 16 годин, 22 поверхи, 400 тонн, 175 кг, 6 дюймів, 120 мільйонів, тисяча км, 3 комплекти, 95 тисяч, тисяча років, 40 км, 2 акти, 4 кольори, 2 елементи.

Примітка. Прикметники, першою частиною яких є числівники 2, 3, 4 мають форму а) *двох-, трьох, чотирьох-,* якщо на початку другого кореня стоїть голосний (двохелектродний), та б) *дво-, три-, чотири-,* якщо другий корінь починається з приголосного (двокрапка).

13. Прочитайте текст. Визначте закінчення іменників, які узгоджуються з числівниками. Сформулюйте правила узгодження іменників з числівниками. Числівники запишіть словами.

Реклама у всеукраїнській пресі була виділена як найефективніша (3,9 бал__). Аутсайдер рейтингу – реклама на регіональному радіо (2 бал__). Реклама на транспорті посіла 7 місце (3,15 бал__). Існує приблизно 30 вид__ реклами. Найбільш розповсюдженими є наклейки формату 30 х 15 сантиметр__. Прокат на місяць коштує 2,7 долар__. За 1/8 аркуш__ в міні-газеті замовник має заплатити 760 долар__. За оренду однієї площини напільної світлової касети формату 1,2 х 1,8 метр__ - 540-660 долар__ на місяць. Реклама на двох бортах наземного транспортного засобу у Запоріжжі коштує 150 долар__ на місяць, прокат повністю пофарбованого тролейбуса або трамвая майже в півтора раз__ дорожчий, одна рекламна наклейка в салоні тролейбуса коштує 2-2,3 долар__.

14. Прочитайте текст. Поставте подані в дужках слова у наказовому способі 2 особи множини.

1. Перш за все логічно (сформулювати) головну тезу, правильність якої ви хочете довести. 2. (Уникати) багатозначних слів і понять, інакше рішення кожний зрозуміє по-своєму і обов'язково на свою користь. 3. Під час дискусії твердо (дотримуватися) правила: «(Поступатися) опонентам у всьому, в чому можеш поступитися, і не (стверджувати) нічого, чого не можеш довести». 4. Щоб, довести свою правоту (пред'явити) докази. 5. Доводячи правильність того, що слухачам невідомо,

(посилатися) на авторитети. Тільки не (вживати) фрази типу: «Більшість відомих людей вважають…» 6. (Знайти) місце і для аргументів, основних на аналогії.

15. Перекладіть українською мовою речення, зверніть увагу на те, що короткі форми дієприкметників чоловічого роду в українській мові не вживаються. При перекладі перших чотирьох речень слід використовувати безособові форми на –но, -то.

1. Договор подписан обеими сторонами. 2. С учетом предложений план дополнен и отредактирован. 3. Совершивший преступление признан ***невменяемым.*** 4. Был изучен и перенят передовой опыт организации производства. 5. Экзаменатор удовлетворен ответом студента. 6. Директор возмущен отсутствием менеджера. 7. Я убежден в своей правоте. 8. Каждый субъект предпринимательской деятельности обязан соблюдать налоговое законодательство.

Примітка: *Невменяемый* – неосудний.

16. Запишіть наведені словосполучення слів, обираючи з дужок потрібні варіанти написання прийменників.

Викладач (з, із, зі) стажем, податися (в, у) мандри, читати (у, в) оригіналі, бачити (у, в) вікні, повернути (з, із, зі, зо) школи, перебував (в, у) Одесі, працював (у, в) бібліотеці, подивившись (у, в) очі, (із, зі, з) двох примірників, перші (із, зі, з) десяти абітурієнтів, (з, із, зі, з) фірми, (зі, зо, з) три тижні, робота (зі, зо, з) студентами.

17. Перепишіть подані речення. Підкресліть підмет і присудок. Визначте, якими частинами мови вони виражені.

1. Менеджмент – це влада та мистецтво керівництва. 2. Люди – найважливіший ситуаційний фактор організації. 3. Велика фірма забезпечує малу своїми товарами, рекламними послугами, ефективними технологіями тощо. 4. Функціональні повноваження делегуються менеджером вищого рівня управління. 5. Мета соціально-психологічних методів – забезпечити всезростаючі соціальні потреби людини, її всебічний гармонійний розвиток.

18. Узгодьте присудок із підметом, дописуючи потрібні закінчення.

1. Багато проблем виника__ через накладання вертикальних та горизонтальних повноважень. 2. Чотири понятт__ утворю__ основні функції управління. 3. Більшість складних організацій ма__ такий горизонтальний розподіл праці. 4. Двадцять один працівник пода__ заяву про звільнення з роботи. 5. МФД створен__ з метою сприяння розв’язанню проблем наукової і технічної інформації (Міжнародна федерація з документації). 6. Ряд керівників викону__ всі чотири функції управління. 7. Усі, хто почина__ свій бізнес, належ_ть до класу підприємців.

19. Запишіть, розкриваючи дужки. Поставте дієслова у потрібній формі. Поясніть, у чому полягає особливість використання пасивних дієслів.

Завдання (вирішувати) певною посадовою особою; товарознавцем може (вирішувати) питання, пошук цілей (здійснювати) під керівництвом менеджера; управлінське рішення має (розробляти) відповідно до ряду вимог; у господарській практиці (спостерігати) оперативні рішення; у межах кожного блоку (виконувати) такі управлінські дії; рішення (затверджувати) керівником-єдиноначальником; при цьому

ці наслідки (фіксувати) письмово і (систематизувати); заробітна плата працівника (розраховувати) як добуток нормативної ставки.

20. Продовжіть текст листа

Шановний пане…!

Один із найосновніших принципів роботи нашої компанії – гідно цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж нашої співпраці у нас не виникало серйозних непорозумінь.

Однак учора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що …

21. Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу доброчинну акцію.

22. Напишіть лист, в якому ви просите вибачення за те, що не прийшли вчасно на ділову зустріч.

23. Напишіть звіт, використовуючи якнайбільше із запропонованих слів та словосполучень, про: а) результати заліково-екзаменаційної сесії; б) виробничу практику; в) науково-практичну конференцію.

Незважаючи на, небезпека, недолік, ніхто, не вартий уваги, невиконане завдання, недоцільно, неспростовані зауваження, конспект не завершений, не зараховано, не секрет, не допущений.

24. Укладіть розписку про одержання з книгарні книжок для бібліотеки; самостійно визначте: 1) назви книжок; 2) їхню кількість; 3) можливу вартість; 4) на яку суму.

25. Продовжіть речення

1. Положення – це правовий акт…
2. Положення поділяються на …
3. Формуляр положення містить такі реквізити…
4. Текст положення про структурний підрозділ складається з таких розділів…
5. Проект положення про структурний підрозділ готує…
6. Положення набирає чинності з …
7. Правила – це зібрання …
8. Вони мають такі реквізити…
9. Правила внутрішнього розпорядку – це…
10. Правила конкретних установ регламентують…