**Методичні рекомендації для студентів з індивідуальним графіком навчання**

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови, стилістики ділових і наукових текстів. Навчальна дисципліна зорієнтована на ознайомлення майбутніх фахівців з класифікацією, систематизацією документів, вдосконалення культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування, на вироблення навичок, умінь нормативного літературного спілкування

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

* вивчення теоретичних засад нормативності української мови;
* вироблення навичок правильного використання мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування;
* покращення навичок складання ділових паперів;
* нормативне використання усної й писемної форм мовлення;
* складання й редагування наукових та ділових текстів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми (програмні результати навчання) здобувачі освіти повинні

# знати:

основні особливості й різновиди наукового та офіційно-ділового стилів мовлення, вимоги щодо оформлення документа, його реквізитів;

1. норми слововживання й професійно-термінологічну лексику;
2. особливості вживання повнозначних і службових частин мови в науковому та офіційно-діловому стилях;
3. найголовніші орфоепічні, орфографічні, граматичні, пунктуаційні правила;
4. правила перекладу науково-технічних текстів.

# - уміти:

1. правильно укладати й редагувати документи з адміністративно-господарських питань;
2. правильно оформлювати документи зі сфери навчально-наукової діяльності: анотацію, конспект, реферат, рецензію, відгук, таблицю;
3. використовувати лексикографічні джерела (словники), довідники;
4. правильно й логічно висловлювати свої думки в усній та писемній формах мовлення, вдало залучаючи виражальні засоби української мови;
5. вільно орієнтуватись у граматичній структурі, володіти термінологією, мовними кліше, культурою професійного усного та писемного мовлення : перекладати професійні (фахові) тексти українською (російською) мовою.

**2. Програма навчальної дисципліни**

***Розділ 1: Лексичні, орфоепічні, орфографічні норми української мови професійного спрямування***

*Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування*

*Тема 2. Особливості професійного спілкування. Норми української мови.*

*Тема 3. Поняття про справочинство*

*Тема 4. Лексичні засоби професійного мовлення.*

*Тема 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні*

*Тема 6. Особливості перекладу текстів українською мовою*

*Тема 7. Підсумовування та узагальнення матеріалу.*

# 3.Види контролю і система накопичення балів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поточний контроль знань | Самостійна робота, інд. завд. | Екзамен | Сума |
| Модульна атестація №1(30 балів) | Модульна атестація № 2 (30 балів) |
| Розділ 1 | Розділ 2 |
| *Теми 1-7* | *Теми 8-14* | 20 | 20 | 100 |
| 30 б. | 30 б. |

У системі Moodle викладені плани до кожної теми. Наприкінці кожної теми є завдання для виконання. Нижче наведений список завдань до кожної теми. Їх прикріплювати окремо після кожної теми.

***Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування***

**Виконати практичні завдання**

1. **Перекласти слова та словосполучення українською мовою.**

Комиссия в составе, излишек денег, согласно данным, предлагает вернуть суму, наличные деньги, бесхозяйственный, беспочвенный, бессодержательный, безналичный, бесконечный, бесспорный, бессменный, беспошлинный, бесприбыльный, бессрочный, безусловный.

**2. Відредагувати речення.**

1. Не дивлячись на конкурентів, фірма заключила вигідний договір. 2. На протязі року приймав участь у шкільних олімпіадах. 3. Роботу відложили на місяць. 4. Офіс обладнаний оргтехнікою, яку придбали в росстрочку. 5. Вина не доказана. 6. Приступаємо до обговорення слідуючого питання. 7. Ми перевірили скаргу про самовільний захват землі. 8. Подібна ситуація склалася і на інших підприємствах города. 9. Від цього метода відказались.

**3. Перекласти текст українською мовою.**

Современная молодежь благодаря школьной подготовке, домашнему и внедомашнему общению с информационной и бытовой техникой (телеаппаратура, магнитофоны, компьютеры, мотоциклы, легковые автомобили) быстро осваивает сложные производственно-технические и информационные системы. В освоении культуры этой группе свойственны прежде всего игровые подходы, что в массовом плане характерно для данной возрастной группы. Другие возрастные группы также имеют свои стилевые особенности. Вне этих особенностей социальное функционирование культуры как составной органической части образа жизни не может быть представлено. В ходе дальнейшей разработки методологической и методической базы социологического исследования были предложены модели социального стиля, в которых возрастные циклы человека приводились в соответствие с его социальными ролями, отношениями к духовному опыту. Содержание функций этих групп непосредственно определяет особенности социального функционирования культуры.

**4. Виконати тест після плану «Державна мова – мова професійного спрямування»**

***Тема 2. Особливості професійного спілкування. Норми української мови.***

**Виконати практичні завдання**

1. **Утворити прикметники, пояснити чергування приголосних.**

Нюрнберг, козак, Нью-Йорк, Лейпциг, Гамбург, Калуга, Калуш, Сиваш, Кременчук, чех, Золотоноша, баск, Ірак, Запоріжжя, Рига, Дамаск, латиш, казах, Кривий Ріг, Дрогобич.

**2. Відредагувати речення.**

1.У місті почалася підписка на газети і журнали. 2. На протязі року була велика нагрузка. 3. Акт являється документом, який ґрунтується на незаперечних доказах. 4. У травні нам добавили зарплату. 5. Не мішайте працювати. 6. Почасова оплата. 7. Прийняти міри по схоронності техніки. 8. На фірму терміново потрібен бугалтер. 9. Копії документів не співпадають з оригіналом. 10. Для рішення цієї надзвичайно складної задачі треба примінити зовсім другий підхід.

**3. Навести приклад уривку будь-якого стилі сучасної української мови та проаналізувати цей уривок (у цьому уривку визначити які лексичні, синтаксичні та інші особливості цього стилі, спираючись на план, що у Moodle) .**

***Тема 3. Поняття про справочинство***

**Виконати практичні завдання**

**1. Відредагувати речення.**

1. Старостат відбуватиметься щонеділі у вівторок в 11 годині. 2. Слідуюча стаття розходів нашого заводу – охорона оточуючого середовища. 3. По телефону справки не надаються. 4. Виробництво скоротилось із-за не хватки сировини. 5. Складіть коротке резюме висловленого на зборах. 6. Це рішення протирічить суспільним інтересам. 7. Висловіть своє відношення до подій у країні. 8. Регістрація учасників олімпіади проводиться з девяти до одинадцяти годин. 9. До характеристики прикладається: атестат, справка з місця роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу.

**2. Вибрати правильний варіант відповіді.**

1. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називаються: а) формуляром; б) документом; в) бланком; г) грифом.

2. Обов’язкова інформація, властива кожному виду документа, називається: а) грифом; б) реквізитом; в) індексом; г) штампом.

3. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називається: а) формуляром; б) бланком; в) індексом; г) грифом.

4. Один з типів документів за призначенням називається: а) особисті; б) оригінальні; в) секретні; г) інформаційні.

5. За формою документи можуть бути: а) стандартні; б) прості; в) термінові.

**3. Взяти будь-який приклад документу зі списку практичної частини підготовки до екзамену та розібрати цей документ за реквізитами (визначити кольором у документі, ставити цифрові позначки та І текстом записати правильні назви реквізитів обраного документу).**

***Тема 4. Лексичні засоби професійного* мовлення.**

**1. Виконати практичні завдання**

**І. Дібрати до запропонованих слів синоніми.**

Відносини, швидко, прибутковий, безпідставний, засновник, повідомити, буденний, захисник, активний, наслідок, актуальний, угода, вагомий, доглядати, розумний, вигідний, виголошувати, свідчення, досвідчений, лаконічний, хронічний, екстрений.

 **2. Відредагувати речення.**

 1. Абсолютна більшість цих розпоряджень виконана. 2. Більша половина працівників заводу захворіла на грип. 3. Завод заключив договір на продаж оргтехніки. 4. Провести слідуючий інструктаж по техніці безпеки у листопаді цього року. 5. Заява в одному екземплярі. 6. Строк повноважень посла України закінчується у травні місяці 1998 року. 7. Потрібно написати свою автобіографію. 8. Письменник зобразив образ. 9. На заводі з’явилась вільна вакансія. 10. За чотири години часу. 11. Передовий авангард. 12. Це явище передове і прогресивне. 13. На 20 травня ситуація склалася складна. 14. Ми притримуємось такої ж думки.

**3. Пояснити, як правильно сказати:**

Лікувати чи лічити травами? Екзаменаційний білет чи квиток? На літак білет чи квиток? Виборча чи виборна кампанія? Житель чи мешканець України? Житель чи мешканець цього будинку? Туфлі одягти, взути чи обути? Музичне чи музикальне училище? Газети підписувати чи передплачувати? Тактичний чи тактовний студент? Дільниця чи ділянка землі? Надіятися чи сподіватися на зустріч? Привласнювати чи присвоювати чужу річ? Заступник чи замісник декана?

**4.Перекласти словосполучення українською мовою.**

Нарушение правил эксплуатации, принять меры, вследствие несоблюдения, ответственный за технику безопасности, произошла авария, беглый обзор, крайние меры, безвозвратная ссуда, за наличный расчет, износ оборудования, своевременно оплатить, в случае нарушения, брать на себя обязательство, расторгнуть договор, избирательная агитация, избирательная кампания. Домашнє завдання:

***Тема 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні***

**1.Дати тлумачення поданих термінів.**

Аваль, авізо, автаркія, адендум, ажіо, акциз, апорт, бартер, басорма, бони, брокер, брутто, варрант, віндикація, гіперінфляція, дамно, декувер, делікт, денонсація, дисконт, ембарго, ерзац, експортний лізинг, іпотека, картель, контрактація, концесія, куртьє, локаут, менеджмент, модус, нетто, овердрафт, пауперизм, прайм-рейт, принципал, рабат, рефакція, роялті, санація, сконто, тратта, трейдер, ф’ючерсна угода.

2.До поданих слів дібрати синоніми, які використовуються в сучасній українській мові.

 Брань, бран, відати, десниця, зріти, твердиня, чадо, уста, наречуть, тать, злато, глад, піїт, загорілість, правотар, перст, ректи, ратай, карбівничий, вивірка, зигзиця.

**3.Перекласти словосполучення українською мовою.**

Принимать участие, принимать меры, иметь в виду, принимать во внимание, внести предложение, иметь основания, сбить с толку, идти на встречу, навстречу ветру, сдержать слово, упустить из виду, самым тщательным образом, хранить молчание, вынести приговор, делать попытки, выражать протест, допускать ошибки, с целью надлежащей организации, контроль за исполнением возложить, на время проведения, согласовать действия.

***Тема 6. Особливості перекладу текстів українською мовою***

**Виконати практичні завдання**

**1.Перекласти словосполучення українською мовою.**

Единогласное решение, текущий момент, возмещать убытки, жалобная книга, без всяких оснований, личный состав, занимаемая должность, подлежащий исполнению, из этого следует, ложные показания, статистические выборки, по контракту, начальник отдела, согласно штатному расписанию, о личном составе.

**2. Відредагувати речення.**

1. Підвісні потолки мали низьку якість. 2.Аптека працює круглу добу. 3. Закажіть зошити у клітку та лінію. 4. Ціна на цейлоньський чьай збільшилась. 5. Договір укладено з володарем торгівельної марки Юнівер. 6. Товарні кредити від любого магазину, складу, фірми. 7. Філіал банка „Муніципальний” знаходиться за адресою: ул. Залізнична,

**3. Вибрати правильний варіант відповіді.**

 1. Службовий лист переважно підписує: а) особа, яка його підготувала; б) особа, відповідальна за його виконання; в) керівник установи, його заступник чи керівник підрозділу.

2. Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи, називають: а) лист-підтвердження; б) лист-попередження; в) лист-повідомлення.

3. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називають: а) лист-підтвердження; б) гарантійний лист; в) лист-повідомлення.

4. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо, є: а) лист-запит; б) лист-прохання; в) лист-пропозиція.

**4. Пояснити типові помилки при перекладі наукових текстів українською.**

***Тема 7. Підсумовування на узагальнення матеріалу.***

**Завдання. Написати есе (тема на вибір). Обсяг – не менше 1,5 друкованих сторінок.**

1. Академічна доброчесність у науковій роботі: за і проти

2. Чи потрібні фемінітиви діловому мовленню?

 3. Чи залежить професійність / кар’єрне зростання від культури мови?

4. Значення вербального й невербального спілкування в моїй професії.

5. Пуризм: потреба чи данина моді?

6. Особливості української терміносистеми, її сильні й складні сторони.

 7. Комунікативна компетенція працівника: для чого потрібна і як її розвинути?

8. Мистецтво промов і вирішення конфліктів як засіб ведення бізнесу

Вимоги до есе: Логічність, послідовність викладу думки, відсутність плагіату. Робота обов’язково містить вступ, у якому викладено проблемне питання, і висновок