

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

А. І. ГАРБАР, І. В. ГАРБАР, Л. І. ПЕТРОВИЧ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до самостійної роботи студентів
з української мови
(за професійним спрямуванням)**

Рекомендовано Методичною радою НУК



ВИДАВНИЦТВО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМ. АДМІРАЛА МАКАРОВА

2020

УДК 811.161.2(076)
Г20

Автори:

А. І. Гарбар, старший викладач кафедри сучасних мов НУК;

І. В. Гарбар, старший викладач кафедри сучасних мов НУК;

Л. І. Петрович, старший викладач кафедри сучасних мов НУК

Рецензент А. В. Міняйлова, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри сучасних мов НУК імені адмірала Макарова

Рекомендовано Методичною радою НУК

Гарбар І. В.

Г20 Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з української мови (за професійним спрямуванням) / А. І. Гарбар, І. В. Гарбар, Л. І. Петрович. – Миколаїв : НУК, 2020. – 36 с.

У методичних вказівках вміщено: мета та завдання самостійної роботи студентів; планування аудиторної та позааудиторної самостійної роботи; форми організації самостійної роботи; питання та завдання для самостійної роботи студентів; рекомендована література.

Призначено для студентів II курсу денної та заочної форм навчання, які вивчають дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)» за всіма напрямками підготовки, всіма спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

УДК 811.161.2(076)

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	4
Мета та завдання самостійної роботи студентів	5
Планування аудиторної та позааудиторної самостійної роботи	7
Форми організації самостійної роботи	9
Питання та завдання для самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	13
Індивідуальне завдання для самостійної роботи студентів	27
Рекомендована література	30

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Закон України «Про вищу освіту» від 17 січня 2002 року та державні стандарти вищої освіти передбачають виділення в навчальних планах у закладах вищої освіти часу для самостійної (позааудиторної) роботи студентів. Навчальний час, відведений для цієї форми роботи згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993р. № 161 має становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Саме самостійна робота студентів стає більш вагомою й актуальною формою навчання сьогодні, оскільки обсяг навчального програмового матеріалу з української мови (за професійним спрямуванням) досить значний, і не весь матеріал можна охопити під час проведення аудиторних занять.

Самостійна робота забезпечує глибоке засвоєння студентами не тільки програмового матеріалу з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», але й активізує мислення, сприяє оволодінню нормами літературної мови, формує мораль та вольові якості: організованість, наполегливість, допомагає майбутнім фахівцям глибше осмислити матеріал, підвищує їх творчу активність. Тому самостійна робота стає головним резервом підвищення ефективності підготовки фахівців, а її організація в сучасних умовах стає однією з центральних проблем навчального процесу.

Пропоновані методичні вказівки є органічним доповненням до курсу практичних занять, оскільки дозволяють перевести знання в площину вмінь і перевірити ці вміння за допомогою різних форм контролю.

Мета методичних вказівок: оволодіння нормами сучасної української мови (орфоепічними, орфографічними, граматичними, лексичними, стилістичними) і правилами мовного етикету; збагачення запасу загальнонавчальної і професійної лексики; систематизація знань з української мови загалом і професійного спілкування зокрема.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота – це спланована, пізнавальна, організаційно й методично спрямована особиста діяльність без безпосередньої допомоги викладача на досягнення результату. Правильна організація самостійної роботи з боку студента є важливою запорукою успішного навчання й ефективного засвоєння ним знань.

Мета самостійної роботи студентів:

- розвиток творчих здібностей та активізація розумової діяльності;
- формування потреби безперервного самостійного поповнення знань;
- опрацювання окремих тем курсу на основі відповідних навчальних та довідкових джерел;
- вироблення навичок опрацювання спеціальної літератури та інших матеріалів, необхідних для належного засвоєння навчальної дисципліни, а також для розвитку сталих умінь до самостійного вивчення й викладу одержаної інформації;
- розвиток морально-вольових якостей.

Завдання самостійної роботи студентів:

- формування навичок роботи з навчальною та довідковою літературою;
- ознайомлення з видами документів та вироблення навичок їх укладання;
- засвоєння лексичного, орфографічного, граматичного та стилістичного мінімумів;
- формування навичок щоденної самостійної роботи з метою одержання та узагальнення знань, умінь.

Самостійна робота студентів включає: підготовку до практичних занять, іспитів; опрацювання навчального матеріалу; написання рефератів; виконання індивідуальних завдань.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, необхідних для вивчення навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками тощо. Серед них значне місце посідають саме методичні матеріали, завдання та вказівки викладача, а також рекомендована спеціальна література.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу може виконуватися в бібліотеці, у навчальному кабінеті або в комп'ютерному класі університету, а також вдома.

Самостійна робота – це не тільки виконання домашнього завдання; це й робота в аудиторії під керівництвом викладача та організація викладачем самостійної навчальної діяльності студента поза аудиторією.

ПЛАНУВАННЯ АУДИТОРНОЇ ТА ПОЗААУДИТОРНОЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Головне в правильній організації самостійної роботи – її планування, яке, фактично, вже задане робочою програмою навчальної дисципліни. Розпочинаючи самостійне вивчення матеріалу, передусім треба уважно ознайомитися з літературними джерелами, що рекомендуються до кожної теми, розподілити питання на більш та менш складні. Виконуючи самостійну роботу, студент повинен законспектувати основний зміст теми, водночас уникаючи механічного переписування джерел. Окремо слід виділяти основні теоретичні положення, ключові слова, спеціальні терміни та поняття. Самостійна робота студента має розпочинатися ще до початку практичних занять, тобто слід активно використовувати систему випереджувального читання навчальних посібників. Це дозволяє закласти теоретичну базу для більш глибокого сприйняття інформації під час практичного заняття.

Під час самостійної роботи студентам пропонуються такі види завдань для засвоєння матеріалу з конкретної теми курсу: вивчити матеріали теми; скласти термінологічний словник; продумати відповіді на питання для самоконтролю; підготувати тези виступу під час аудиторного заняття; виконати вправи на закріплення здобутих знань; виконати завдання, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

Хоча самостійна робота індивідуальна за характером, але можливе й колективне осмислення та вивчення навчального матеріалу. Однією з таких форм є проведення самостійної роботи студентів під керівництвом викладача відповідно до розкладу навчальних занять, з метою підвищення рівня підготовки студентів, отримання ними необхідної допомоги з боку викладача щодо окремих тем чи аспектів їх практичного застосування. Перевірка виконання самостійної роботи здійснюється викладачем на практичних заняттях, а також виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних навчальних занять.

Цей вид навчальної діяльності студентів умовно можна поділити на два рівні:

- аудиторну самостійну роботу;
- позааудиторну самостійну роботу.

До *аудиторної (регламентованої) роботи* належить вивчення питань (теми) під час проведення аудиторних занять, індивідуальних консультацій з викладачем, студентських конференцій, складання іспиту.

Активізації аудиторної самостійної роботи студентів сприяє наявність навчальних диференційованих тестів різних ступенів складності, багатоваріантних завдань, вправ для самоконтролю, диспутів.

Активізація пізнавальної діяльності студентів вимагає дотримання певних вимог:

- активізація проблеми, змісту вивченого матеріалу та мотивація самостійної навчальної діяльності студентів;
- здійснення внутрішньодисциплінарної та міждисциплінарної інтеграції, що забезпечує наступність у розкритті ідей, формуванні понять, специфічних та загальнонавчальних умінь у процесі самостійної навчальної діяльності студентів;
- організація самостійної навчальної діяльності студентів.

Позааудиторна робота, тобто нерегламентоване вивчення дисципліни, передбачає підготовку до поточних практичних занять та іспиту, написання контрольних робіт і рефератів, вивчення матеріалу підручників, періодичних видань.

Самостійна робота передбачає:

- заучування певної інформації;
- опрацювання літературних джерел (конспектування, реферування);
- виконання практичних завдань;
- участь в іграх (навчальних, розвиваючих тощо);
- тестування.

Велике значення в самостійній навчальній діяльності студентів відіграє вільний вибір теми, форми й часу виконання роботи. Тому в системі самостійного навчання вагоме місце належить творчим завданням: доповідям, презентаціям, оглядам тощо.

ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

До основних форм організації самостійної роботи належать: робота з підручниками, навчальними посібниками, підготовка семінарів і в позалекційний час (конспектування, складання тез); робота з документами; підготовка рефератів та доповідей.

Усі види робіт студентів можна розділити на роботи репродуктивного типу (робота з підручником), творчі (підготовка доповідей) і комбіновані, тобто такі, що включають елементи творчості та репродукції.

Однією з форм самостійної роботи студентів є вивчення матеріалу підручників, періодичних видань.

Робота з підручником – основний вид самостійної роботи студента. Підручник є основним засобом реалізації змісту освіти, обсяг якого передбачений програмою. Він є також одним із основних джерел знань для роботи в аудиторний і позааудиторний час, тому від якості підручника значною мірою залежить і успішність процесу навчання.

Цілеспрямована робота з підручником сприяє формуванню вмінь раціонального опрацювання інформації, якісного засвоєння знань, формує вміння навчатися, навички самоконтролю, сприяє підвищенню самостійності, створює умови для органічного зв'язку аудиторної та домашньої робіт, призводить до зменшення навчального навантаження.

Ефективність вивчення дисципліни значно залежить від того, наскільки добре студенти вміють опрацьовувати матеріали підручника.

Уміння працювати з підручником забезпечує засвоєння програмових знань і є основою для самонавчання в позааудиторний час.

У навчальній практиці ефективними є такі види роботи з підручником: коментоване читання; складання плану тексту; виділення головного; структурування змісту питання або теми у вигляді таблиці; виконання завдань для актуалізації опорних знань, для закріплення й узагальнення вивченого; аналіз

схем; самостійна робота із завданнями; виділення логічних частин тексту, їхніх назв, визначення головної думки текстової частини.

Робота з підручником, як метод навчання, забезпечує можливість багаторазово опрацьовувати навчальну інформацію в доступному для студента темпі й у зручний час. Цей вид роботи передбачає декілька цілей: ознайомлення зі структурою підручника, читання окремих розділів, пошук відповідей на питання, виконання контрольних тестів, запам'ятовування матеріалу.

Важливі умови, що забезпечують ефективність використання цього методу: уміння швидко, раціонально читати й розуміти прочитане; уміння виділяти головне в матеріалі, що вивчається; уміння створювати опорні конспекти; уміння знаходити літературу до поставленого питання.

Існує низка вимог до роботи з підручником:

- систематичність;
- свідоме засвоєння матеріалу;
- розуміння прочитаного (змісту, понять, термінів і положень);
- розуміння написаного;
- критичне ставлення до написаного.

Розрізняють роботу з підручником під керівництвом викладача (в аудиторії) і самостійно (вдома). Пізнавальна робота в аудиторії передбачає поділ навчального матеріалу на частини, виконання необхідних дій із запам'ятовування, розуміння, порівняння. Робота з підручником вдома розпочинається з відтворення знань, одержаних під час лекції. Тому основним напрямком цієї діяльності є синтезування навчального матеріалу, засвоєного на лекції, з текстом підручника.

Важливі прийоми раціональної роботи з підручником:

- перегляд літератури;
- складання тез (стислий виклад матеріалу);
- конспектування;
- виписування на картки.

Послідовною роботою з підручником є загальне ознайомлення, читання й аналіз прочитаного.

Читання має бути свідомим, активним і критичним. Під час активного читання студенти, як свідчить досвід, прагнуть не тільки засвоїти, але й критично осмислити прочитане, порівняти наявні в підручнику думки зі своїми поглядами або тими знаннями, що дав викладач на заняттях. Потрібно рекомендувати студентам користуватися довідниками й словниками, щоб уникнути незрозумілих слів, термінів і визначень. Особливу увагу потрібно приділяти схемам, таблицям, що значно доповнюють зміст і полегшують розуміння тексту.

Заключним і цілком необхідним етапом вивчення матеріалу з підручника є запис, конспектування прочитаного з викладенням тез чи головних думок. Процес запису прочитаного організовує думку читача, спонукає його до обміркування, активного мислення, допомагає глибше зрозуміти прочитане, допомагає виявити головне та поліпшує якість засвоєння та запам'ятовування.

Вивчення дисципліни тільки за конспектами лекцій є недостатнім. Належне засвоєння матеріалу може бути досягнуто тільки завдяки систематичній роботі з підручниками й іншою літературою. Конспект лише полегшує розуміння й засвоєння матеріалу підручника. Він вказує на те, що в підручнику є найбільш важливим, і дає додаткові нові відомості з цих питань.

Тому перед кожною лекцією рекомендується прочитати конспект попередньої лекції, а після того, як лектор закінчить читати розділ курсу, варто опрацювати його за конспектом та підручником. У цьому разі навчальна дисципліна засвоюється настільки глибоко, що перед іспитом залишається лише переглянути матеріал для закріплення знань.

Запис та конспектування прочитаного сприяє виробленню вмінь чітко й лаконічно формулювати й викладати свої думки, тобто розвивають культуру усного й писемного мовлення. Записи лекцій, матеріалу з підручника можуть бути у вигляді плану, тез, виписок, цитат, анотацій та конспектів (для семінарських занять).

Письмова контрольна робота є однією з форм самостійної роботи студентів із вивчення окремих тем і питань навчального курсу. Вона є важливим засобом перевірки знань і може

використовуватися під час поточного й підсумкового контролю засвоєння матеріалу дисципліни за наявності варіантів. Під час написання контрольної роботи студентам забороняється користуватися підручниками, конспектами тощо. На контрольні питання необхідно давати чітку відповідь, яка б розкривала суть певного питання.

Ще однією з форм самостійної роботи студентів є *підготовка до іспиту*. Ця форма пов'язана із систематичним вивченням проблемних питань та вмінням логічно викладати суть питання на папері (на етапі підготовки), оскільки іспит є однією з форм підсумкової перевірки та оцінки якості знань студентів з певної навчальної дисципліни. Студенти дають короткі відповіді на поставлені теоретичні питання та виконують практичні завдання екзаменаційних білетів. Кожен білет складається таким чином, щоб викладач мав можливість оцінити знання студента з окремих питань курсу, а також уміння студента логічно мислити, робити висновки та аргументувати свою думку з того чи іншого питання. Самостійна підготовка до іспиту пов'язана з попереднім повторенням матеріалу курсу за допомогою контрольних питань.

Отже, для організації самостійної роботи студентів необхідні такі умови:

- володіння студентами вміннями та навичками самостійної навчальної діяльності;
- формування в студентів потреби й інтересу до самостійної роботи;
- урахування індивідуальних особливостей студентів під час визначення завдань для самостійної роботи;
- розробка індивідуальних творчих завдань для самостійної роботи студентів над проблемними темами курсу й керівництво ними з боку викладача;
- створення необхідного методичного матеріалу для організації самостійної роботи студентів;
- грамотне керівництво самостійною роботою студентів і надання своєчасної допомоги для усунення недоліків.

ПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Складовою частиною процесу вивчення курсу є самостійна підготовка студентами матеріалів, окремих питань, виконання індивідуальних завдань з кожної теми навчального курсу. Самостійна робота є обов'язковою під час підготовки до практичних занять, для виконання контрольних робіт, складання іспиту з даної дисципліни, тому вона повинна мати систематичний та плановий характер і обов'язково завершуватися перевіркою знань.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення й дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми.

Навчальний час, відведений для цієї роботи, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і має становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (*)
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2(4)
2	Основи культури української мови	2(4)
3	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	2(4)
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2(4)
5	Риторика і мистецтво презентації	2(4)
6	Культура усного фахового спілкування	2(4)
7	Форми колективного обговорення професійних проблем	2(4)
8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2(4)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (*)
9	Документація з кадрово-контрактних питань	2(4)
10	Довідково-інформаційні документи	2(4)
11	Етикет службового листування	0(2)
12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2(4)
13	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4(4)
14	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	4(4)
	Разом	30(54)

Примітка: (*) у дужках зазначені години для самостійної роботи студентів заочної форми навчання.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Контрольні питання

1. Що таке мова професійного спілкування (МПС)?
2. Що означає володіти мовою професійного спілкування?
3. Яке завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»?
4. Що є усними формами МПС?
5. Яку низку функцій виконує МПС як частина СУЛМ?
6. Які є основні компоненти мовного професійного спілкування?
7. У якій статті Конституції України зафіксовано статус державної мови?

8. До якої мовної сім'ї належить українська мова?
9. Яке джерело походження мають усі слов'янські мови?
10. Який внесок для розвитку СУЛМ зробили І. П. Котляревський та Т. Г. Шевченко?
11. Коли було прийнято Закон про державність української мови?
12. Що таке мовна компетенція?
13. Чим визначається комунікативна компетенція?
14. З чого складається мовна компетенція?
15. У чому полягає вміння говорити?
16. Що передбачає вміння брати участь у полілогах та діалогах?
17. Що передбачає вміння вести монолог?
18. Які креативні якості особистості важливі для ефективної професійної діяльності?
19. Що передбачає формування професійної мовнокомунікативної компетенції?
20. Що означає поняття «національна мова»?
21. Що таке літературна мова та які сфери суспільного життя вона обслуговує?
22. Що таке мовні норми?
23. Які є типи мовних норм?

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники в професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Контрольні питання

1. Що означає слово «культура»?
2. Що таке культура мови?
3. Що є основою культури мови?
4. Які виділяють основні аспекти вияву культури мовлення?

5. Що таке чистота мовлення?
6. Що передбачає підвищення особистої культури мовлення?
7. Що таке кодифікація мови?
8. На які типи поділяються всі словники, залежно від змісту матеріалу та способу його опрацювання?
9. На які два види поділяються енциклопедичні словники за характером матеріалу?
10. Яка інформація подається у філологічних словниках?
11. Що таке мовний етикет?
12. Які основні елементи комунікативних ситуацій властиві всім мовцям?

Тема 3. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

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

Контрольні питання

1. Які функціональні стилі виділяють в українській мові?
2. Які основні мовні засоби властиві кожному стилю?
3. Які три сучасні стилі поєднує поняття МПС?
4. Які стилі інтегрують у професійну сферу?
5. Що таке текст?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

Поняття ділового спілкування.

Контрольні питання

1. Як можна охарактеризувати поняття «спілкування»?
2. Що таке спілкування в соціально-психологічному плані?
3. Які найзмістовніші, найвиразніші засоби впливають на учасників спілкування?
4. На які види поділяють спілкування за характером змісту?
5. Що є основною функцією спілкування?
6. Які функції виконує професійне спілкування?
7. Які спільні й відмінні ознаки мають терміни «комунікація» та «спілкування»?
8. Які види комунікацій використовують у професійній діяльності?
9. Які є види комунікації за формою реалізації?
10. Що таке комунікативний процес?
11. Які є основні етапи комунікативного процесу?
12. Що таке пряме вербальне спілкування і непряме вербальне спілкування?
13. Які є невербальні засоби спілкування?
14. Які психологічні стани учасників спілкування найчастіше засвідчують жести?
15. Які є форми невербальної передачі інформації в міжособистісних стосунках у професійному спілкуванні?
16. Що таке гендерні аспекти спілкування?
17. Що таке ділове спілкування?
18. Що є основними засадами ділового спілкування?
19. Що передбачає ділове спілкування?
20. Яка мета ділового спілкування?
21. Які існують види ділового спілкування?
22. Які стилі спілкування виокремлюють з огляду на поведінку, налаштованість партнерів?
23. Які бар'єри спілкування виникають у діловому спілкуванні?

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво

аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити питання, уміння слухати.

Контрольні питання

1. Що таке риторика?
2. Що таке ораторська мова?
3. Якими особливостями характеризується ораторська мова?
4. Що передбачає мистецтво аргументації?
5. Які існують мовні засоби переконування?
6. Що передбачає писемно-усна форма реалізації публічної промови?
7. У чому виявляється книжний характер публічної промови?
8. У чому полягає розмовний характер публічного мовлення?
9. У чому проявляється підготовчо-імпровізаційний характер публічних промов?
10. Що таке презентація?
11. Які презентації виділяють за цілями та масштабами проведення?
12. Які виділяють презентації за специфікою?
13. Які особливості має кожен тип презентацій?

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Контрольні питання

1. Які способи впливу на людей (комунікантів) використовуються під час безпосереднього спілкування в професійній сфері?

2. Що є різновидом професійної діалогічної мови?
3. Які бувають бесіди залежно від кількості учасників?
4. Які існують види планування ділової бесіди?
5. Які є правила підготовки до бесіди?
6. Які етапи індивідуальної бесіди можна виділити залежно від контакту, що встановлюється між співрозмовниками?
7. Що доцільно стимулювати наприкінці бесіди?
8. Що є основою проведення успішної телефонної розмови?
9. Від чого залежить ефективність телефонної розмови?
10. Чи є доцільним використання методів переконання під час телефонної розмови?
11. Що слід пам'ятати перед початком телефонної розмови?
12. Як готуватися до телефонної розмови?
13. Як поводити себе, якщо телефонуєте Ви і якщо телефонують Вам?

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

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

Контрольні питання

1. Що таке нарада?
2. Які бувають ділові наради залежно від поставлених завдань та цілей?
3. Якою є оптимальна кількість учасників наради?
4. Яке завдання керівника під час підготовки наради?
5. Яка поширена форма колективного обговорення ділових проблем і яка її мета?
6. З яких етапів складаються збори?
7. Що є основною умовою вдалого виступу?
8. Що таке дискусія, яка її мета?
9. Які етапи передбачає організація дискусії?

10. Скільки часу повинна тривати дискусія?
11. На що спрямований «мозковий штурм»?
12. Що відбувається на першому етапі «мозкового штурму»?
13. Яких правил слід дотримуватись під час «мозкового штурму»?
14. Хто відіграє основну роль у досягненні результатів під час «мозкового штурму»?

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Після опрацювання матеріалу студент повинен знати відповіді на такі запитання:

1. За якими ознаками визначають види документів?
2. Які бувають реквізити?
3. Що таке формуляр документа?
4. Який аркуш паперу можна назвати бланком?
5. Які відомості містить штамп?
6. Яке розміщення штампа передбачає Національний стандарт України?
7. Де розташовується індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку?
8. Де розташовується назва виду документа?
9. Якими літерами пишеться заголовок тексту документа і скільки в ньому має бути знаків?
10. Як пишуться короткі заголовки?
11. Як пишуться підзаголовки? Яка повинна бути відстань між заголовком і підзаголовком, між підзаголовком і текстом?
12. З яких складників максимально може складатися адресат як реквізит?
13. У якій послідовності зазначаються адреси адресата й адресанта?

14. На яких документах ставиться печатка?
15. Які є види печаток?
16. Для яких документів виготовляють бланки, які містять трафаретний текст?
17. Що таке бланк?
18. Які є види бланків?
19. Які бланки є найпоширенішими?
20. Для чого з боків сторінки залишають вільні поля?
21. Які існують правила щодо розміщення підпису на документі?
22. Як позначається нумерація сторінок у документах, що оформлюються на двох, трьох і більше аркушах паперу?
23. Які численні типографічні традиції потрібно врахувати під час набору тексту, які утвердилися задовго до появи комп'ютерів?
24. Що таке виділення в тексті?
25. На які види поділяються виділення в тексті?
26. Яка основна мета уніфікації текстів?
27. Які існують передумови, необхідні для уніфікації текстів документів?
28. Який основний метод уніфікації текстів службових документів?
29. Які типи уніфікованих текстів існують сьогодні?

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Контрольні питання

1. Що таке резюме?
2. Які вимоги ставляться до оформлювання резюме?
3. Які реквізити містить резюме?
4. Що таке характеристика?
5. Які основні реквізити характеристики?
6. Що таке рекомендаційний лист?
7. Що таке заява?

8. Які розрізняють види заяв?
9. Які реквізити містить особиста заява?
10. Що таке автобіографія?
11. Які реквізити автобіографії?
12. Що таке наказ, хто його видає і підписує?
13. Які є види наказів?
14. Що таке трудова угода?
15. Які реквізити трудової угоди?
16. Що таке трудовий договір?
17. Які реквізити трудового договору?

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка.

Протокол, витяг з протоколу.

Контрольні питання

1. Яке призначення прес-релізу?
2. Що таке службова записка?
3. Які реквізити службової записки?
4. Що таке рапорт?
5. Які реквізити рапорту?
6. Що таке довідка?
7. Які реквізити довідки?
8. Що таке протокол?
9. Які реквізити протоколу?
10. Які бувають протоколи?
11. На які частини поділяється основний текст протоколу?
12. Що таке витяг з протоколу?
13. Які реквізити витягу з протоколу?
14. Що таке резолюція?

Тема 11. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання.

Різні типи листів.

Контрольні питання

1. Які є види службових листів за функціональними ознаками?
2. Які реквізити службового листа?

3. Які можуть бути листи залежно від насичення логічними елементами?
4. Який порядок розміщення в листі доказів і висновків?
5. Яка позначка ставиться в листі, якщо в тексті є місце, яке слід виділити або звернути на нього особливу увагу?
6. Які функціонують типи листів у діловій кореспонденції?
7. Які найпоширеніші типи листів?
8. З якою метою укладається гарантійний лист?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія та сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Контрольні питання:

1. Що було причиною нестабільності розвитку української термінології та термінографії?
2. Що належить до слабких сторін сучасної української термінографії?
3. Що таке термін?
4. Що таке термінологія?
5. Чим зумовлена системність термінології?
6. Яка низка спільних ознак визначає суть терміна як особливої мовної одиниці?
7. Якими основними способами утворюються зазвичай усі терміни?
8. Які є причини запозичання термінів?
9. На які основні групи можна поділити терміни залежно від ступеня спеціалізації значення?
10. Що таке номенклатура?

11. Що таке кодифікація термінів?
12. Що таке стандартизація термінології?
13. Де було закладено основи стандартизації термінів?
14. Коли і ким створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології?
15. Що створено для стандартизації термінів у багатьох країнах світу?
16. За яким алгоритмом укладають термінологічний стандарт?
17. Яку будову має стаття стандарту в готовому вигляді?

Тема 13. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів

Форми й види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові.

Контрольні питання

1. Що таке переклад?
2. З чим пов'язані труднощі під час перекладання тексту?
3. Що таке технічний переклад?
4. У чому полягають особливості технічного перекладу?
5. Яка різниця існує між письмовим і усним перекладом?
6. Які особливості має переклад наукових текстів?
7. Що таке калькування?
8. Що таке експлікація?
9. Які виникають лексичні труднощі під час науково-технічного перекладу?
10. Які найпоширеніші граматичні помилки трапляються в наукових текстах?
11. У чому полягає основна складність перекладу науково-технічних термінів?
12. Що є метою редагування наукових текстів?

Тема 14. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового

викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

Контрольні питання

1. Які роки можна вважати періодом найбільш активного розвитку наукового стилю нової української мови?
2. З урахуванням якого факту проводиться вивчення наукового стилю?
3. Які особливості має науковий текст і професійний науковий виклад думки?
4. З яких композиційних частин складається текст наукової роботи?
5. Що таке рубрикація?
6. Які бувають рубрики залежно від того, чи відтворюють вони тему композиційної одиниці чи ні?
7. Якою буває нумерація рубрик?
8. Які є основні види оброблення науково-технічної інформації в закладах вищої освіти?
9. Що таке план, з якою метою його складають?
10. Що необхідно для того, щоб план був правильно написаний?
11. Що таке тези?
12. Які є види тез?
13. Що таке конспект?
14. Які існують види конспектів?
15. Що таке автореферат?
16. Який оптимальний обсяг автореферату?
17. Що таке анотація?
18. Які реквізити анотації?
19. Що таке реферат?

20. Які реквізити реферату?
21. Що таке стаття?
22. Яка структура наукової статті?
23. З яких частин складаються курсова та дипломна роботи?
24. Що є метою курсової та дипломної робіт?
25. Які основні вимоги до курсової роботи?
26. Які реквізити курсової роботи?
27. Що слід робити для підтвердження власних аргументів на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору?
28. Чого вимагає науковий етикет?

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Індивідуальним завданням для студентів немовних ЗВО під час вивчення української мови (за професійним спрямуванням) є *написання реферату* з мовознавчої, професійно-орієнтованої та суспільно-політичної тематики.

Мета індивідуального завдання:

- розвивати навички використання відповідних засобів мови в типових ситуаціях професійної сфери комунікації;
- розвивати навички пошуку інформації в різних джерелах;
- спонукати студентів до розуміння важливості засвоєння української мови й потреби використання її як засобу спілкування в професійній сфері;
- розвивати інтелектуальні й комунікативні здібності в студентів.

Індивідуальна робота забезпечує глибоке засвоєння студентами не тільки програмового матеріалу з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», але й активізує мислення, сприяє більш повному розкриттю їх здібностей, оволодінню нормами літературної мови, формує мораль та волювільні якості: організованість, наполегливість, допомагає майбутнім фахівцям глибше осмислити матеріал, підвищує їх творчу активність. Тому індивідуальна робота стає головним резервом підвищення ефективності підготовки фахівців, а її організація в сучасних умовах стає однією з центральних проблем навчального процесу.

Саме реферування, як вид індивідуальної роботи, допоможе студентові навчитися коротко викладати зміст джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей.

Студент повинен вміти:

- визначати мету реферування обраного наукового джерела (реферат-конспект чи реферат-резюме);
- з'ясовувати функції та обсяги реферату відповідно до його мети й жанру наукового першоджерела;

- здійснювати бібліографічний опис наукового джерела;
- опрацьовувати наукове джерело і вибирати інформацію для реферату, застосовуючи такі види читання, як оглядове, пошукове, суцільне;
- визначати композицію реферату;
- складати план реферату як перелік основних тем і проблем першоджерела (для основної частини реферату);
- здійснювати розподіл опрацьованої й відібраної інформації, усвідомивши: а) мету й зміст реферованого наукового джерела; б) методи дослідження; в) конкретні результати (теоретичні, експериментальні, описові); г) висновки й позицію автора в розв'язанні проблем, прийняті ним або спростовані гіпотези; г) сфери застосування, шляхи практичного впровадження результатів роботи;
- оформлювати реферат;
- здійснювати самоконтроль написаного реферату на змістовому, структурно-логічному, мовному рівнях і досягати поставленої мети реферування;
- здійснювати редагування тексту реферату.

Виконання завдання контролюється викладачем, який проводить практичні заняття. Необхідні консультації з виконання семестрового завдання студент отримує під час проведення індивідуально-консультаційних занять. Семестрове завдання студент виконує і здає викладачеві на перевірку у встановлений термін. Виконання семестрового завдання передбачає обов'язковий захист роботи. Захист індивідуальної роботи студента відбувається в аудиторії перед викладачем та одногрупниками.

Теми рефератів

1. Числівник у професійному мовленні.
2. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.
3. Синонімічний вибір слова.
4. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.
5. Віртуальне спілкування та його особливості.
6. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.
7. Особливості вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому та науковому стилях.

8. Актуальні проблеми термінознавства.
9. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.
10. Особливості перекладу наукових текстів.
11. Взаємозв'язок мови та ментальності.
12. Становлення та розвиток наукового стилю сучасної української літературної мови.
13. Невербальні засоби ділової комунікації.
14. Поняття про діловий етикет та його елементи. Національні особливості ділового етикету.
15. Український правопис: історія і сучасний стан.
16. Особливості вживання дієслівних форм у текстах документів.
17. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
18. Національно-мовні особливості формул звертань у європейських народів.
19. Зміни приголосних у потоці мови.
20. Енциклопедичні словники та їх роль у професійній діяльності.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Бібліографічний опис документів [Текст] : навч. посіб. / упоряд. Н. Г. Духновська, А. С. Близнюк. – Житомир, 2006. – 60 с.

2. **Гарбар, А. І.** Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. [Текст] / А. І. Гарбар, І. В. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – 196 с.

3. **Гарбар, А. І.** Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – 56 с.

4. **Гарбар, А. І.** Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення [Текст] : практич. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – 80 с.

5. **Глушик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – 400 с.

6. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.

7. Навчальний посібник-практикум [Текст] / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – Л. : Вид. «Львівська політехніка», 2016. – 308 с.

8. **Паламар, Л. М.** Мова ділових паперів [Текст] : практич. посіб. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 2000. – 296 с.

9. Українська ділова і фахова мова : практич. посіб. на щодень [Текст] / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; за ред. М. Д. Гінзбурга. – К. : Фірма «ІНКОС», 2007. – 672 с.

10. Українська ділова мова [Текст]: практич. посіб. на щодень / за ред. М. Д. Гінзбурга. – Харків : Торсінг, 2003. – 587 с.

11. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики [Текст]. – К. : Довіра, 2003. – 623 с.

12. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підруч. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

Словники

13. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики : 253 000 слів [Текст] / уклад. та голов. ред. В. Т. Бусел. – К. : Ірпінь : Перун, 2004. – 896 с.

14. Великий тлумачний словник сучасної української мови : 250000 слів [Текст] / уклад. та голов. ред. В. Т. Бусел. – К. : Ірпінь : Перун, 2005. – VIII, 1728 с.

15. **Карачун, В. Я.** Орфографічний словник наукових і технічних термінів : правопис, граматики : понад 30 000 слів [Текст] / наук. ред. Л. І. Андрієвський. – К. : Криниця, 1999. – 524 с.

16. Новий російсько-український словник-довідник. Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство [Текст] / уклад. : С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець та ін. – К. : Довіра, 1999. – 877 с.

17. Російсько-український словник сталих словосполучень [Текст] / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001. – 638 с.

18. Словник іномовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень [Текст] / уклали : Л. О. Пустовіт, О. І. Скопненко, Г. М. Сюта [та ін.]. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.

Додаткова література

1. **Гриценко, Т. Б.** Українська мова та культура мовлення [Текст] : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.

2. Ділова українська мова [Текст] / за ред. О. Д. Горбула. – К. : Тов. «Знання», КОО, 2001. – 226 с.

3. **Зубков, М.** Сучасне українське ділове мовлення [Текст] / М. Зубков. – Харків : Торсінг, 2002 – 448 с.

4. **Михайлюк, В. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] / В. О. Михайлюк. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.

5. **Мозговий, В. І.** Українська мова в професійному спілкуванні [Текст] / В. І. Мозговий. – К. : Центр навч. л-ри, 2008. – 592 с.

6. **Плотницька, І. М.** Ділова українська мова [Текст] / І. М. Плотницька. – К. : Центр навч. л-ри, 2008. – 256 с.

7. **Пономарів, О. Д.** Сучасна українська мова [Текст] : підручник /О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін.; за ред. О. Д. Пономарева. – 2-ге вид., перероб. – К. : Либідь, 2001. – 400 с.

8. Сучасна українська літературна мова [Текст] : підручник /за ред. М. Я. Плющ. – К. : Вища школа, 2001. – 432 с.

9. Український правопис [Текст] / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К. : Наук. думка, 2015. – 288 с.

10. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. [Текст] – К. : Довіра, 2003. – 623 с.

11. **Чорненький, Я. Я.** Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота [Текст] : навч. посіб. / Я. Я. Чорненький; М-во освіти і науки України. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 302 с.

12. **Шевчук, С. В.** Ділове мовлення для державних службовців [Текст] : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2008. – 422 с.

13. **Шевчук, С. В.** Ділове мовлення: Модульний курс [Текст] : підруч. / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 448 с.

14. **Шевчук, С. В.** Практикум з українського ділового мовлення [Текст] : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Арій, 2008. – 160 с.

15. **Шевчук, С. В.** Практикум з української мови [Текст] / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. – К., 2006. – 326 с.

16. **Шевчук, С. В.** Українське ділове мовлення [Текст] / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2004. – 397 с.

17. **Шевчук, С. В.** Українське ділове мовлення [Текст] : підруч. / С. В. Шевчук. – 5-те вид., доп. і перероб. – К. : Арій, 2010. – 576 с.

Словники

18. **Ганич, Д. І.** Русско-украинский и украинско-русский словарь [Текст] / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. – К., 1990. – 560 с.

19. **Ганич, Д. І.** Словник лінгвістичних термінів [Текст] / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. – К., 1985. – 360 с.

20. **Головащук, І. С.** Російсько-український словник сталих словосполучень [Текст] / І. С. Головащук. – К., 2001. – 638 с.
21. **Головащук, І. С.** Складні випадки наголошення. Словник-довідник [Текст] / І. С. Головащук. – К., 2001. – 640 с.
22. **Головащук, І. С.** Словник наголосів [Текст] : понад 20 000 слів / І. С. Головащук. – К. : Наукова думка, 2003. – 319 с.
23. **Головащук, І. С.** Словник-довідник з правопису та слововживання [Текст] / І. С. Головащук. – К., 1989. – 883 с.
24. **Головащук, І. С.** Українське літературне слововживання: Словник-довідник [Текст] / І. С. Головащук. – К., 1995. – 319 с.
25. **Караванський, С.** Практичний словник синонімів української мови [Текст] / С. Караванський. – К. : Вид-во «Українська книга», 2004. – 448 с.
26. **Караванський, С.** Російсько-український словник складної лексики [Текст] / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006. – 562 с.
27. **Олійник, О.** Російсько-український словник наукової термінології [Текст] / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1994. – 260 с.
28. **Олійник, О.** Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник [Текст] / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1991. – 400 с.
29. Орфографічний словник української мови [Текст]: Близько 120 000 слів / уклад. : С. І. Головащук, М. М. Пешак, В. М. Русанівський, О. О. Тараненко. – К. : Вид-во «Довіра», 1994. – 864 с.
30. Орфоепічний словник української мови [Текст] : для школярів та студентів / уклад. В. М. Русанівський [та ін.]. – К. : Ірпінь : Перун, 2006. – 208 с.
31. Російсько-український фразеологічний словник : Фразеологія ділової мови [Текст] / уклад. В. Підмогильний, Є. Плужник. – К., 1993. – 248 с.
32. Словник іншомовних слів [Текст] / за ред. О. Мельничука. – К., 1985. – 968 с.
33. Словник труднощів української мови [Текст] / за ред. С. Я. Єрмоленко. – К., 1989. – 336 с.

34. Словник труднощів української мови [Текст] : близько 15000 слів / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін.; за ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Рад. шк., 1989. – 336 с.

35. Словник української мови [Текст] : у 11 т. / за ред. І. К. Білодіда. – К. : Наук. думка, 1970–1980.

36. Словник-довідник з культури української мови [Текст] / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006. – 367 с.

37. **Тараненко, А. А.** Русско-украинский словарь для деловых людей [Текст] / А. А. Тараненко, В. М. Брицын. – К., 1992. – 214 с.

38. **Тараненко, О. О.** Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) [Текст] / О. О. Тараненко, заг. ред. А. А. Тараненка. – К. : Рідна мова, 1996. – 287 с.

39. Український орфографічний словник [Текст] : близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. – К. : Довіра, 2006. – 940 с.

40. **Шевчук, С. В.** Російсько-український словник ділового мовлення Русско-украинский словарь деловой речи [Текст] / С. В. Шевчук. – К. : Вища шк., 2008. – 487 с.

Інтернет-ресурси

www.litopys.org.ua

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua

www.pravopys.net

ДЛЯ НОТАТКІВ

Навчальне видання

**ГАРБАР Ірина Валеріанівна
ГАРБАР Андрій Іванович
ПЕТРОВИЧ Любов Іванівна**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до самостійної роботи студентів
з української мови
(за професійним спрямуванням)**

Коректор – О. Г. Костенко
Верстка – Ю. С. Семенченко

Підписано до друку 17.06.2020 р. Формат 60х84/16.
Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman. Цифровий друк.
Умовно-друк. арк. 4,19. Наклад 300. Замовлення № 1806-10.
Віддруковано з готового оригінал-макета.

Видавець і виготовлювач
Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова
просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025
E-mail: publishing@nuos.mk.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 6402 від 19.09.2018 р.

Видавництво та друк – Видавничий дім «Гельветика»
вул. Паровозна, 46-а, м. Херсон, 73034
Телефони +38 (0552) 39 95 80, +38 (095) 934 48 28, +38 (097) 723 06 08
E-mail: mailbox@helvetica.com.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 6424 від 04.10.2018 р.