

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**Матеріали до практичних занять
для студентів заочної форми навчання**

АБТ факультету

Одеса

2021

УДК: 811.161. 2'276 (075.8).

Укладач: викладач кафедри української та іноземних мов Ханецька А.О.

Рецензенти: доц. Хаценко Л. І., проф. д.ф.н. Дружинець М. Л.

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Плани практичних занять для заочного відділення / Уклад. Ханецька А. О. – Одеса: ОДАУ, 2021. – 16 с.

Методичні рекомендації створено з урахуванням вимог програми з української мови для вищих навчальних закладів. Методичні вказівки містять плани практичних занять з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».

Захищено на засіданні навчально-методичної ради

Одеського державного аграрного університету

Протокол № 12 від 30 червня 2021 р.

Захищено на засіданні кафедри української та іноземних мов

Одеського державного аграрного університету

Протокол №11 від 21 травня 2021 р.

Зміст

Вступ.....	4
Практичне заняття 1.....	5
Практичне заняття 2.....	6
Практичне заняття 3.....	7
Практичне заняття 4.....	8
Практичне заняття 5.....	9
Практичне заняття 6.....	10
Практичне заняття 7.....	11
Практичне заняття 8.....	12
Додаткові матеріали.....	13
Список рекомендованої літератури.....	18

Вступ

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» сприяє удосконаленню практичних навичок грамотного усного і писемного мовлення.

Мета курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні.

Предмет навчальної дисципліни: вивчення та узагальнення основних мовних законів.

Зміст дисципліни: основні закони стилістики, орфографії, морфології, пунктуації.

Завдання курсу полягає в тому, щоб забезпечити послідовне і цілісне вивчення курсу.

Після вивчення курсу студент повинен **знати:**

- значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Студент повинен **вміти:**

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби.

Практичне заняття 1

Тема: Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Мета: Поглибити знання студентів з теми та ознайомити з мовними нормами в сучасній літературній мові.

План

1. Предмет, мета і завдання курсу, його наукові основи.
2. Національна та літературна мова. Форми сучасної української літературної мови.
3. Ознаки літературної мови.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
6. Основні ознаки функціональних стилів.
7. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Література:

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене — К.: Арій, 2019. – 640 с.
2. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник – Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019 – 138 с.

Практичне заняття 2

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до оформлення ділових документів

Мета: ознайомити студентів з правилами оформлення та укладення ділової документації

План

1. Документ. Його ознаки.
2. Класифікація документів.
3. Реквізит як основний елемент документа.
4. Вимоги до тексту документа.
5. Оформлювання сторінки.

Література:

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене — К.: Арій, 2019. – 640 с.
2. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник – Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019 – 138 с.

Практичне заняття 3

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань

Мета: Ознайомити студентів з видами документів, що відносяться до кадрово-контрактної документації. Навчити їх укладати самостійно документи за підготовленими зразками

План

1. Короткий огляд кадрово-контрактної документації.
2. Заява. Види заяв.
3. Автобіографія. Резюме.
4. Характеристика. Рекомендаційний лист.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Договір. Трудова угода. Контракт.

Література:

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене — К.: Арій, 2019. – 640 с.
2. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник – Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019 – 138 с.

Практичне заняття 4

Тема: Довідково-інформаційні та обліково-фінансові документи

Мета: ознайомитись із довідково-інформаційною документацією та правилами оформлення таких документів

План

1. Огляд довідково-інформаційної документації.
2. Звіт.
3. Довідка.
4. Пояснювальна та доповідна записки.
5. Протокол. Витяг з протоколу.
6. Доручення. Його ознаки та основні елементи.
7. Розписка. Головні елементи та ознаки. Види.

Література:

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене — К.: Арій, 2019. – 640 с.
2. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник – Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019 – 138 с.

Практичне заняття 5

Тема: Переклад. Види перекладу. Термін. Ознаки термінів. Способи творення української термінології

Мета: ознайомитись із поняттям «переклад» як частини професійної діяльності. Розрізняти види перекладу та знати особливості редагування наукових текстів

План

1. Переклад як процес діяльності. Види перекладу. Особливості письмового перекладу.
2. Етапи перекладу. Особливості редагування наукових текстів.
3. Термін. Його основні ознаки. Термінологія як система.
4. Загальнонаукова, міжгалузєва і фахова термінологія.
5. Професіоналізми й жаргонізми (ознаки, особливості функціонування).
6. Способи творення української термінології.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене — К.: Арій, 2019. – 640 с.
2. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник – Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019 – 138 с.

Практичне заняття 6

Тема: План статті. Тези. Анотація, відгук наукової статті

Мета: навчитись скорочувати наукові тексти та правильно оформлювати їх

План

1. План. Його види та ознаки. Вимоги до складання та оформлення плану.
2. Тези. Види тез. Оформлення тез.
3. Анотація.
4. Особливості написання анотації.
5. Відрук про наукову статтю.
6. Особливості написання та оформлення відгуку.

Література:

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене — К.: Арій, 2019. – 640 с.
2. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник – Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019 – 138 с.

Практичне заняття 7

Тема: Науковий стиль. Жанри наукового стилю. Реферат як жанр наукового стилю. Цитування

Мета: поглибити знання про науковий стиль, його особливості та оформлення результатів наукової діяльності

План.

1. Ознаки наукового стилю. Жанри наукового стилю.
2. Мовні засоби. Оформлення результатів наукової діяльності.
3. Реферат як жанр наукових досліджень .
4. Основні частини реферату.
5. Вимоги до оформлення реферату.
6. Цитування як передача чужого мовлення.
7. Використання цитувань у наукових джерелах.
8. Правила оформлення цитувань.

Література:

4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене — К.: Арій, 2019. – 640 с.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
6. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник – Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019 – 138 с.

Практичне заняття 8

Тема: Вимоги ВАК до оформлення та написання наукової статті, рецензії, курсової роботи

Мета: закріпити практичні навички, які стосуються оформлення наукової літератури та поглибити знання щодо різновидів наукових досліджень

План

1. Наукова стаття як жанр наукових досліджень. Особливості та правила написання статті.
2. Основні частини статті.
3. ВАК. Вимоги ВАК до наукової статті.
4. Рецензія. Ознаки рецензії. Основні елементи рецензії.
5. Курсова робота як різновид наукових досліджень.
6. Особливості написання курсової роботи.
7. Складові частини курсової роботи. Вимоги ВАК до оформлення курсової роботи.

Література:

7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене — К.: Арій, 2019. — 640 с.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
9. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник — Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019 — 138 с.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

У процесі засвоєння знань з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студент повинен уміти готувати зразки документів. Участь у названих формах самостійної роботи закладає у студента первинні навички самостійної дослідницької діяльності, набуття навичок пошуку, опрацювання відповідних джерел інформації.

Індивідуальне завдання №1

Папка зі зразками документів

Контрольна робота виконується на папері формату А4 рукописним способом українською мовою.

Текст документа містить особисті дані студента, який виконує роботу.

Зі зворотнього боку документа слід написати:

- а) визначення документа;
- б) хто, коли, з якою метою і за яких обставин укладає цей документ;
- в) реквізити документа.

Перелік документів

I. Документація з кадрово-контрактних питань

1. Заява (про прийняття на роботу)
2. Заява (про надання відпустки)
3. Характеристика
4. Автобіографія
5. Резюме
6. Наказ (щодо особового складу).

7. Договір купівлі-продажу

8. Трудова угода

II. Довідково-інформаційні документи

9. Довідка (з місця роботи)

10. Довідка (з місця помешкання)

11. Доповідна записка

12. Пояснювальна записка

13. Протокол

14. Витяг з протоколу

15. Звіт

16. Оголошення

17. Повідомлення про захід

III. Обліково – фінансові документи

18. Доручення (приватне)

19. Розписка (приватна)

IV. Службове листування

20. Інформаційний лист, супровідний лист.

Індивідуальне завдання №2

Переклад наукової статті

Для перекладу обирається фахова стаття обсягом від 500 слів російською мовою і здійснюється її переклад на українську.

Контрольна робота виконується на папері формату А4 рукописним способом українською мовою.

Окрім перекладу ще кожен із студентів має зробити аналіз термінології, яка подана у його статті та написати анотацію, відгук та рецензію до свого перекладу.

ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Риторика і мистецтво презентації
2. Походження і розвиток української мови.
3. Роль словників у підвищенні мовної культури.
4. Проблеми перекладу термінології (правничої, бізнесової, управлінської, технічної).
5. Особливості нейролінгвістичного програмування
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови
8. Особливості наукового тексту; професійного наукового викладу думки.
Мовні засоби переконання.
9. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
10. Культура мовлення і мовний етикет.
11. Дискусія. «Мозковий штурм» як форма активізації креативного потенціалу співрозмовників під час обговорення проблеми.

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.

23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань
36. Довідково-інформаційні документи
37. Етикет службового листування
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.

44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Жанри наукових досліджень.

45. Оформлювання результатів наукової діяльності.

46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

47. Анотування і реферування наукових текстів.

48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.

49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.

52. Науковий етикет.

КОРОТКИЙ СЛОВНИК ТЕРМІНІВ ДО КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Академічне красномовство – рід професійної публічної мови, що спрямований на формування наукового світогляду і характеризується науковим викладом, глибокою аргументованістю, логічною культурою.

Активна лексика – це слова, які часто вживаються в повсякденному спілкуванні.

Антоніми – слова із протилежним значенням.

Антропоніміка – наука, що вивчає власні назви людей.

Арготизми – слова, характерні для людей, які свідомо прагнуть зробити свою мову незрозумілою для інших.

Аргумент – вербально оформлене положення, за допомогою якого обґрунтовують тезу і яке має доказову силу для тих, кому адресоване.

Власна лексика – слова, що входили в українську мову в різні історичні періоди.

Вузькоспеціальні терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі.

Граматика – це розділ мовознавства, який вивчає будову слова, класи слів за їх будовою й формами словозміни, а також типи словосполучень і типи речень.

Дебати – обговорення проблем, обмін думками, ідеями, поглядами щодо важливих державних, громадських проблем.

Державна мова – правовий статус мови, вживання якої обов'язкове в офіційних документах та загалом у публічних сферах суспільного життя в державі (законодавство, управління, судочинство, освіта тощо).

Дипломатичне красномовство – рід професійної публічної мови, спрямований на налагодження або збереження добросусідських відносин між державами.

Диспут – заздалегідь підготовлена публічна суперечка.

Діалект (грецька назва – розмова, говір, наріччя) – це різновид національної мови, уживання якого обмежене територіальною чи соціальною групою людей. Відповідно розрізняють територіальні та соціальні діалекти.

Діалектизми – слова, які використовують жителі певних територій.

Дієслово – самостійна частина мови, яка означає дію або стан і відповідає на питання «що робити», або «що зробити».

Ділова бесіда – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням мовних засобів (міміки, жестів, манери поведінки) у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Документ – (від латин. documentus – спосіб доказу) – це матеріальний об'єкт (носій), що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Документи з текстами високого рівня стандартизації – це документи, які складають за затвердженою формою, використовуючи типові й трафаретні тексти.

Документи з текстами низького рівня стандартизації – це документи, у яких добір слів, словосполучень, побудова речень кожного разу залежать від конкретних ситуацій. За способом викладу документи цієї категорії поділяють на розповіді, описи, міркування.

Енциклопедично-довідкові словники – подають пояснення наукових понять, а не просто фіксують терміни.

Епістолярний стиль – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу писемних приватних або приватно – офіційних відносин.

Етикет – це встановлені норми поведінки й правила ввічливості.

Жаргонізми, або сленг – слова, уживані в мовленні людей, об'єднаних спільними інтересами, віком, соціальним станом.

Загальномовна норма – сукупність одиниць мови і способи їх організації, які наявні у мові в певний час і мають комунікативне значення для її носіїв незалежно від функціонально-стильових різновидів.

Загальнонаукові терміни – це терміни, які вживають майже в усіх галузевих термінологіях

Займенник – це самостійна частина мови, яка замінює собою іменник, прикметник або числівник на певному рівні й має відповідні граматичні категорії.

Запозичена лексика – слова, які запозичені в різні історичні періоди з інших мов.

Іменник – самостійна частина мови, яка має значення предметності і відповідає на питання хто?, що?

Керування – синтаксичний зв'язок, при якому залежне слово має той відмінок, який вимагає головне слово.

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Комунікативна компетенція – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їх ефективно застосовувати у конкретному спілкуванні і в ролі адресата і адресанта.

Конфесійний стиль – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства.

Культура мови – рівень володіння нормами усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування.

Культура мовлення – дотримання сталих мовних норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме, невимушене, цілеспрямоване, майстерне вживання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування.

Лексика (словниковий склад мови) –

сукупність усіх слів, які вживаються в певній мові.

Лексикологія – розділ мовознавства, у якому вивчається словниковий склад мови.

Лінгвоцид (у дослівному перекладі – мововбивство) – це свідомо, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу – нації чи народності.

Літературна мова – це оброблена, унормована форма національної мови, як в писемних так і в усних різновидах, що обслуговує культурне життя народу та всі сфери його суспільної діяльності: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, стилістичною диференціацією.

Літературна норма мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.

Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовують у кількох споріднених або й віддалених галузях.

Мова – система звукових і графічних знаків, що виникла на певному рівні розвитку людства, розвивається і має соціальне призначення; правила мови нормалізують використання знаків та їх функціонування як засобів людського спілкування.

Мовленнєва поведінка – використання мови учасниками спілкування в конкретній ситуації відповідно до їхніх рівнів комунікативної і мовної компетенції.

Мовна компетенція – знання учасниками комунікації норм і правил сучасної літературної мови і вміле використання їх у продукуванні висловлювань.

Мовна освіта – процес і результат навчально-пізнавальної діяльності, спрямованої на засвоєння основ теорії мови з метою комунікації, на мовленнєвий, розумовий і естетичний розвиток особистості.

Мовне виховання – формування естетичної сприйнятливості до цінностей світової культури й осмислення серед них місця культури свого народу.

Мовний етикет – це сукупність правил мовної поведінки, які регулюють нашу поведінку під час спілкування.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів, які залежать від змісту, мети і ситуації мовлення.

Мовні норми – сукупність найбільш традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації.

Науковий стиль – це функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти.

Національна мова – мова соціально-історичної спільноти людей, спільна мова нації, яка разом з іншими ознаками (спільність території, культури, економічного життя та ін.) характеризує конкретну націю. Національна мова виявляє постійну тенденцію до єдності й обов'язково має літературну форму існування.

Номенклатура (від лат. nomenclatura перелік, список імен) – сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо.

Норми літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.

Омоніми – слова, які звучать однаково, але мають різні значення.

Ономастика – це розділ мовознавства, який вивчає власні імена, історію їх виникнення, розвитку і функціонування.

Ораторська мова – систематизована сукупність мовних засобів граматичного, лексичного та фонетико-орфоепічного рівнів, дібраних відповідно до потреб стилю, підстилю, жанру і організованих у живий (промову) або писаний текст за законами риторики.

Офіційна мова – мова, якій у певній державі, країні чи міжнародній організації надано спеціального статусу – як мови, вживання якої обов'язкове в офіційних документах, в органах законодавства, державного управління, судочинства, у закладах освіти, науки, культури тощо.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

Пароніми – слова, близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значеннями.

Пасивна лексика – це рідковживані слова, які не належать до повсякденного мовного вжитку.

Перекладні словники – словники, що містять у собі переклади слів однієї мови на іншу.

Полеміка – зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних, літературних чи інших питань.

Правопис – загальноприйнята норма написання слів якоїсь мови.

Прийменник – це службова частина мови, яка разом із відмінковими закінченнями служить для вираження підрідних зв'язків між словами, указуючи на відмінок іменника або займенника.

Прикметник – це самостійна частина мови, яка виражає постійну ознаку предмета і відповідає на питання який? або чий?

Прилягання – тип зв'язку, при якому залежне слово приєднується до головного за змістом.

Прислівник – незмінювана самостійна частина мови, яка характеризує дію, стан або ознаку предмета і відповідає на питання як? де?

Прізвище – це оформлена офіційними документами родова назва людини, яка приєднується до її імені.

Професіонал – той, хто зробить яке-небудь заняття предметом своєї постійної діяльності, своєю професією; добрий фахівець; знавець своєї справи; спеціаліст; професіонал.

Професіоналізми – це слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (рідше – соціальної) групи людей, поставлених в особливі умови життя.

Професія – рід занять, певна форма трудової діяльності, що вимагає належного рівня знань і навичок і є для кого-небудь джерелом існування.

Публіцистичний стиль – це стиль засобів масової інформації – газет, журналів, телебачення, радіо, громадсько-пропагандистських видань.

Реквізити – окремі елементи, з яких складається документ.

Розмовний стиль – це стиль, який слугує засобом впливу й невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків..

Синоніми – слова, що називають те саме поняття, спільні за своїм основним значенням, але різняться значенневими відтінками.

Синтаксис – це розділ граматики, що вивчає будову і значення словосполучень і речень, способи зв'язку слів у словосполученні і реченні.

Слово – основна значуща одиниця мови, що становить собою звукове вираження окремого предмета, поняття, думки.

Словосполучення – це проміжна ланка між окремими словами й реченнями.

Соціальний діалект – це відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших групах населення.

Соціально-побутове красномовство – рід публічної мови, що використовується в побуті і має виразно окреслений національний характер, обслуговує, зберігає й продовжує традиції і звичаї народу.

Соціально-політичне красномовство – рід професійної публічної мови, який характеризується оцінністю та обґрунтуванням, гостротою порушених

Спеціаліст – той, хто досконало володіє певною спеціальністю, має глибокі знання в якій-небудь галузі науки, техніки, мистецтва.

Спеціальність – окрема галузь науки, техніки, мистецтва, у якій людина працює; основна кваліфікація; улюблена справа, заняття, у якому хто-небудь проявляє вміння, хист.

Сполучник – це службова частина мови, яка поєднує однорідні члени речення або речення.

Стандартизація тексту документів – це відбір певних слів, типових мовних зворотів, установлення правил побудови речень і словосполучень.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт).

Стилістична норма – усталена й суспільно усвідомлювана функція (функції) мовної одиниці..

Стиль – різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і має особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речення тощо).

Судове красномовство – рід професійної публічної мови, зверненої до суду та інших учасників судочинства і присутніх при розгляді кримінальної, цивільної, адміністративної справи, що містить висновки щодо справи, яку

Суперечка – зіткнення різних поглядів чи позицій щодо певної проблем в процесі якої кожен учасник наводить аргументи на підтримку своїх переконань і критикує несумісні з ними твердження протилежної сторони.

Суржик – суміш елементів української і російської мов.

Тези – вербально оформлене основоположне твердження, яке передбачає певне тлумачення фактів і додає дещо нове до існуючих знань; істинність тези необхідно доводити.

Територіальний діалект – це засіб спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної і духовної культури, історико-культурних традицій, самосвідомості.

Термін – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знання, діяльності людини.

Термінологія (термінознавство) – розділ мовознавства, що вивчає терміни; сукупність термінів певної мови або галузі.

Тлумачно-перекладні словники – це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення.

Узгодження – синтаксичний зв'язок, при якому головне й залежне слово стоять в одній граматичній формі – обдарований студент.

Фах – вид заняття, трудової діяльності, що вимагає певної підготовки і є основним засобом до існування; професія.

Фахівець – той, хто досяг високої майстерності в чому-небудь; знавець чогось.

Формуляр – це модель, зразок побудови документів певного виду.

Фразеологізми – відтворювані одиниці мови з двох або більше слів, цілісні за своїм значенням і стійкі за складом та структурою.

Художній стиль – функціональний різновид літературної мови, що моделює світ через конкретно-чуттєві образи й виконує естетичну функцію.

Церковно-богословське красномовство – рід професійної публічної мови, якою користуються у християнських церковних відправах та проповідницькій діяльності.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. - К.: Знання, 2008. – С. 145-162.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / Вип. 6-те. доп і переробл. - К.: Арій, 2009. – С. 1-73.
3. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. - Чинний з 28.05.2004. - К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
4. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації.
5. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. - К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
6. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови. - К.: Держспоживстандарт України, 2009. – 9 с.
7. Коцюбовська Г.А. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей – Дніпро: Біла К.О., 2018. – 38 с.
8. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. - Чернівці: Книги - ХХІ, 2006. - С. 128-145.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
10. Наукова комунікація як складова фахової діяльності: Навч. Посібник —Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. – 52 с.

11. Основи культури фахової мови: Навч. посібник / Укл.: Г.А.Коцюбовська, Н.А.Баракатова. – Дніпро: НМетАУ, 2018. – 36с.
12. Писемна професійна комунікація: Навч. посібник — Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. – 51 с.
13. Ракшанова Г.Ф., Дядюра Г.М., Кухарева-Рожко В.І., Сидоренко Л.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій: Навч. посібник – Черкаси: Друк, 2015. – 200 с.
14. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. – 151 с.
15. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
16. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К. : Довіра, 2010 – 630 с.
17. Усна професійна комунікація: Навч. посібник з грифом НМетАУ – Дніпропетровськ, НМетАУ, 2015 – 49 с.
18. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К. :Арій –2009.
19. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
20. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.: Арій –2009.
21. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене — К.: Арій, 2019. – 640 с.
22. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій – 2009. – С. 4 – 12.
23. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алерта – 2009. – 326 с.

24. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник – Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019 – 138 с.

Допоміжна

25. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 342 с.
26. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005. — 572 с.
27. Мацько Л.І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007. — 360 с.
28. Мацько Л. І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
29. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994. — 216 с.
30. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 223 с.
31. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008. — 138 с.
32. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру : Пер. с англ. ЮННТН : Аудит, 1994. — 19 с.
33. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів – К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 1999. — С. 5-11.
34. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004. — 820 с.
35. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. — 507 с.

36. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. – К.: «Академвидав», 2004. – 280 с.
37. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 640 с.
38. Шевчук С.В., Виноградова Ю., Глушик С., Дияк О., Лобода Т. Український правопис: нова редакція: Навчальний посібник. – К. : Арій, 2020. – 118 с.

12. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.stud24.ru/>
2. Довідково-інформаційна документація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://pidruchniki.com/>
3. Особисті офіційні документи [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://labook.com.ua/>
4. Документи з кадрово-контрактних питань [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://studopedia.org/>
5. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua/>