

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Робоча програма**  
**навчальної дисципліни**  
**"УКРАЇНСЬКА МОВА НАУКИ,**  
**АНАЛІТИЧНОЇ СФЕРИ ТА УПРАВЛІННЯ"**  
**для студентів спеціальності 8.03050501**  
**"Управління персоналом та економіка праці"**  
**денної форми навчання**

**Харків. Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014**

Затверджено на засіданні кафедри українознавства і мовної підготовки іноземних громадян.

Протокол № 2 від 17.09.2013 р.

**Укладачі:** Черемська О. С.

Сухенко В. Г.

P58        Робоча програма навчальної дисципліни "Українська мова науки, аналітичної сфери та управління" для студентів спеціальності 8.03050501 "Управління персоналом та економіка праці" денної форми навчання / укл. О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 52 с. (Укр. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами, вміщено плани лекцій і практичних занять, методичні рекомендації, роботи щодо закріплення знань та систему оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для студентів економічних спеціальностей.

## Вступ

Основою успіху спеціаліста на сучасному ринку праці є рівень його фахового мовлення, майстерне володіння термінологічною лексикою, що свідчить про глибоке розуміння професійних понять і явищ, культура спілкування загалом. Вивчення дисципліни "Українська мова науки, аналітичної сфери та управління" має свою специфіку, оскільки основним завданням тут стає поєднання декількох аспектів: засвоєння фахової термінологічної лексики крізь призму її становлення, функціонування, граматичних особливостей застосування в науковому стилі; вироблення навиків укладання документів різного призначення; формування високого рівня мовної підготовки управлінця.

Наукове спілкування будь-якої галузі знань передусім передбачає використання спеціальної лексики, що піддається особливому внормуванню, в основі якого лежить не літературна, а виробнича правильність, продиктована не нормами слововживання чи словотворення, а умовами відповідної підсистеми.

Ділова сфера – одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людини. Процес документування є складником професійної діяльності багатьох працівників, чий професіоналізм та компетентність виявляються в документаційному забезпеченні управління, умінні укладати, оформлювати, зберігати документи, послуговуватися діловою українською мовою.

Сприяння процесу духовного відродження України; розвиток і підтримка статусу української мови в сучасному українському й міжнародному освітньо-культурному просторі залежить від багатьох чинників, передусім від функціонування в професійній сфері. Сьогодні стало важливим завданням готувати висококваліфікованих спеціалістів-науковців, які б не лише досконало володіли державною мовою, але й розумілися в наукових дослідженнях, аналітичній сфері та управлінській діяльності.

Актуальність дисципліни визначається загальнонаціональною тенденцією, пов'язаною з поступовим перетворенням мови в матеріалізоване явище, здатне конструювати предметний світ науки й виробництва, будувати людські відносини у професійно-діловій сфері

й бути першопричиною структуризації суспільства на різних етапах його розвитку.

**Мета** опанування дисципліни полягає у створенні умов для практичного оволодіння слухачами українською літературною мовою за чинним "Українським правописом", виявленні специфіки функціонування ділової мови відповідно до конкретного фаху, оволодінні лексикою й термінологією своєї спеціальності, виробленні вмінь та навичок оформлення ділових паперів, формуванні висококваліфікованих управлінських кадрів у галузі економіки.

**Основними завданнями дисципліни** є розширення уявлень студентів про наукову мову, головні категорії, властивості, структуру, мовні засоби наукового тексту, основи майстерності наукового виступу; вироблення потреби в нормативному вживанні мовних засобів наукового стилю; формування стилістичної компетенції; уміння керувати аудиторією, послуговуючись вербальними й невербальними прийомами презентації наукової та офіційно-ділової спрямованості; ознайомлення студентів з організаційними принципами створення документів.

**Предметом** навчальної дисципліни "Українська мова науки, аналітичної сфери та управління" у вищому навчальному закладі є мова, як соціально-науковий, аналітичний феномен і засіб управлінської діяльності, зокрема й у професійній сфері.

**Методологічною основою** дисципліни є концептуальні положення про єдність мови, мовлення й мислення, свідомості й діяльності; учення про соціопсихолінгвістичну природу мовлення як засобу спілкування; психолого-педагогічні теорії розвитку й саморозвитку професійних якостей особистості в процесі діяльності; взаємозв'язок і взаємозумовленість явищ і процесів, що впливають на формування ділової комунікації у сфері професійної діяльності.

Робоча програма базується на функціональному підході до вивчення матеріалу, що передбачає обов'язкову зорієнтованість на комунікативну ситуацію й дає змогу на відповідному рівні оптимально використовувати знання в науковому, офіційно-діловому спілкуванні; оволодіти засобами точного, чіткого й лаконічного висловлювання, майстерністю публічного виступу.

Структура навчальної дисципліни наведена в табл. 1.

### Структура навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна підготовка магістрів	Галузь знань, напрямок підготовки освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 5: у тому числі: змістовних модулів – 2; самостійна робота; (ІНДЗ)	Шифр та назва галузей знань 0305 "Економіка і підприємництво"	Вибіркова. Рік підготовки: 1М. Семестр: 2
Кількість годин: усього – 180; за змістовими модулями: модуль 1 – 70 год., модуль 2 – 110 год.	Назва напрямів підготовки: "Управління персоналом та економіка праці"	Лекції: кількість годин – 34. Практичні заняття: кількість годин – 18. Самостійна робота: кількість годин – 92. Індивідуальна робота: кількість годин – 34. Іспит – 2 години
Кількість тижнів викладання навчальної дисципліни: 17. Кількість годин на тиждень – 3	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	Вид контролю – іспит

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни розроблена відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

#### 1. Кваліфікаційні вимоги до студентів

У разі вивчення дисципліни студент повинен знати:

- основні теоретичні поняття дисципліни;
- головні категорії, властивості, структуру, мовні засоби наукового тексту, основи майстерності наукового виступу;
- правила оформлення довідково-інформаційних документів та документів з кадрово-контрактних питань;
- різновиди документів в інформаційно-аналітичній діяльності;

правила, що формують культуру усної й писемної мови;  
способи взаємодії з оточенням і окремими людьми.

Студент повинен уміти:

практично створювати наукові різножанрові тексти, здійснювати інформаційно-аналітичну діяльність;

публічно спілкуватися й укладати документи українською мовою у професійній сфері; готувати внутрішню нормативну документацію (накази, розпорядження тощо) щодо виконання завдань державних, регіональних, галузевих (міжгалузевих) програм;

самостійно шукати, аналізувати та добирати необхідну інформацію, перетворювати, зберігати й передавати її;

використовувати форми (писемну та усну) ділової української мови у сфері професійної діяльності відповідно до ситуації;

документально оформлювати управлінські рішення та працювати з кореспонденцією відповідно до правил сучасного діловодства;

презентувати себе, укладати документи, вести дискусію;

управляти аудиторією, послуговуючись вербальними й невербальними прийомами презентації наукового та офіційно-ділового спрямування;

дотримуватися норм української літературної мови в процесі усного й писемного спілкування, вимог мовного етикету;

застосовувати набуті в навчальному процесі знання та втілювати їх у подальшу професійну й управлінську діяльність.

## **2. Тематичний план навчальної дисципліни**

Навчальна дисципліна є варіативною, викладається на першому курсі магістратури (II семестр).

Рекомендований розподіл годин: усього – 180 годин, із них аудиторна робота (34 лекційних + 18 практичних), самостійна робота – 92 години, індивідуальна робота – 34; іспит – 2 години.

Основними організаційними формами вивчення дисципліни є лекції, практичні заняття, самостійна робота та заходи контролю: тестовий самоконтроль, тестовий контроль за темами, іспит.

Лекції дають змогу створити загальний напрям оволодіння системою знань, що допоможе студентам самостійно опрацювати матеріал, необхідний при його використанні у практиці професійної

діяльності. Для цього в межах кожної теми визначаються питання, обов'язкові для самостійного вивчення, а також важливою формою роботи є підготовка ділової документації під керівництвом викладача, редагування професійної документації тощо.

Практичні заняття покликані перевести знання в площину вмінь і проконтролювати їх.

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни наведена в табл. 2.

Таблиця 2

### Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

№ п/п	Тема	Кількість годин, відведених на:				
		лекції	практичні заняття	індивідуальну роботу	самостійну роботу	іспит
<b>Змістовний модуль 1. Професійна мовнокомунікативна компетенція</b>						
Тема 1	Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта	4	4	7	7	
Тема 2	Наукова комунікація як складник фахової діяльності	8	6	7	27	
	Разом годин за модулем	12	10	14	34	
<b>Змістовний модуль 2. Організація управлінської праці та діловодство</b>						
Тема 3	Інформаційно-аналітична діяльність	10	4	6	27	
Тема 4	Сучасний діловий документ	6	2	8	21	
Тема 5	Колективне обговорення професійних проблем	6	2	6	10	
	Разом годин за модулем	22	8	20	58	2
	Усього годин	34	18	34	92	2

## 3. Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами

### *Змістовний модуль 1. Професійна мовнокомунікативна компетенція*

## **Тема 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта**

### *Вхідне діагностування (диктант)*

Перевірка та оцінювання рівня знань студентів на початковому етапі вивчення дисципліни.

#### *1.1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні*

Поняття "загальнонаціональна", "державна", "рідна" мова. Законодавство України про мови. Хронологія заборон української мови. Особливості мовної ситуації в різних регіонах України. Мовна ситуація на Харківщині. Типові явища фонетичної, лексичної та граматичної інтерференції в сучасній українській літературній мові. Проблема двомовності та мовної інтерференції. Мовна поведінка особистості в ситуації білінгвізму.

#### *1.2. Професійна мовнокомунікативна компетенція*

Сутність і значення понять "компетентність", "компетенція". Аналіз компонентів комунікативної компетенції. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування. Стратегії спілкування.

#### *1.3. Комунікативні ознаки культури мови*

Літературна мова як відшліфована форма загальнонаціональної мови. Розмежування понять "мова" й "мовлення". Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта. Основні ознаки та аспекти вияву культури мовлення. Парадигми мовних формул.

#### *1.4. Лексикографічні праці в діяльності фахівців сфери науки й управління*

Словники в професійному мовленні. Типи й види словників. Галузеві словники. Лексикографічні праці сфери науки й управління. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

### *Контрольне тестування*

Перевірка рівня знань студентів з вивченої теми.

## **Тема 2. Наукова комунікація як складник фахової діяльності**

### *2.1. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні*

Становлення й розвиток наукового стилю української мови. Загальні ознаки та різновиди наукового стилю. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Морфологічні та синтаксичні особливості наукового мовлення.

### *2.2. Терміни й професіоналізми*

Українська термінологія в професійному спілкуванні. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Характерні ознаки термінів. Особливості професійної лексики. Нормування, кодифікація й стандартизація термінів.

### *2.3. Текст як основа усного й писемного мовлення*

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Основні ознаки тексту. Функції, види та основні особливості наукового тексту. Специфіка тексту наукового стилю (особиста думка, цитати, засоби текстового зв'язку в науковій праці, скорочення, переноси тексту, нумерація, ілюстрації, додатки).

#### *2.3.1. Жанри наукових текстів*

Загальна характеристика й особливості створення різножанрових наукових текстів. Конспект (короткий, детальний). Реферат та реферативний огляд. Анотація (до статей, авторефератів, монографій, інших видань). Резюме. Тези. Повідомлення й доповіді. Курсова (навчально-дослідна робота), дипломна (дипломний проект), магістерська роботи (дисертація). Аналітична записка, науковий звіт. Наукова стаття. Наукова монографія. Навчально-методичні видання: підручники, посібники, навчально-методичні збірники, вказівки, матеріали, хрестоматії тощо. Дисертації (кандидатська і докторська), автореферат (до 1 – 2 др. арк.), анотація до автореферату. Рецензія, відгук.

#### *2.3.2. Структура наукового тексту*

Структурні елементи наукової роботи. Композиція та архітектоніка наукового тексту. Складні випадки побудови й вживання конструкцій у тексті наукового стилю.

### *2.3.3. Оформлення наукових робіт*

Вимоги до складання та оформлення наукової роботи (шрифт, відступи, заголовки, рубрикація, посилання, опис бібліографічного апарату). Умовний друкований аркуш. Укладання списку першоджерел.

### *2.4. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів*

Труднощі під час перекладу. Технічний переклад. Види перекладу (за формою, способом, змістом). Проблеми українсько-російського перекладу наукових текстів. Редагування як завершальна стадія виконання наукової роботи.

### *2.5. Рекомендації щодо використання термінологічної та загальноживаної лексики в науковому стилі сучасної української мови*

Причини помилок у логіці викладу.

### *Підсумковий модульний контроль*

Перевірка рівня знань, умінь і навичок, набутих протягом вивчення I модуля.

## ***Змістовний модуль 2. Організація управлінської праці та діловодство***

### **Тема 3. Інформаційно-аналітична діяльність**

#### *3.1. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови*

З історії формування офіційно-ділового стилю (виникнення, розвиток, періодизація). Сфера використання, основне призначення та найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю. Підстили офіційно-ділового стилю (адміністративно-канцелярський, законодавчий, дипломатичний), загальна характеристика та жанри реалізації. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.

### *3.2. Документування управлінської діяльності*

Поняття про документ. Технологія діловодства. Типова форма обігу та виконання документів. Контроль за виконанням та зберіганням документів. Структура документа. Реквізити. Класифікація документів. Організаційно-розпорядча документація. Документація колегіальних органів. Різновиди документів в інформаційно-аналітичній діяльності

### *3.3. Характеристика основних видів аналітичних документів*

Поняття про аналітичний документ. Огляд стану питання, критичні аналітичні, прогнозні огляди. Аналітичні довідки, рейтинги. Інформаційні звіти про діяльність. Тематичні добірки, дайджести, прес-релізи, досьє.

### *3.4. Лексичні та граматичні засоби офіційно-ділового стилю*

Типові мовні засоби офіційно-ділового стилю. Особливості вживання форм іменних частин мови та дієслівних в офіційно-діловому стилі. Лексичні та фразеологічні засоби, притаманні офіційно-діловому стилю.

### *Контрольне тестування*

Перевірка рівня знань студентів з вивченої теми.

## **Тема 4. Сучасний діловий документ**

### *4.1. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки*

Стандартизація документів. Формуляр документа. Бланк. Вимоги до стилю. Погодження, затвердження. Контроль якості складання. Реквізити як обов'язкові складові елементи документів, правила їх оформлення. Постійні та змінні реквізити. Правила оформлення сторінки. Нумерація сторінок. Оформлення документів рукописним та друкованим способами.

### *4.2. Вимоги до тексту документа. Етикет ділових паперів*

Достовірність, точність, повнота, переконливість, ясність та лаконічність тексту документа. Зміст тексту. Рубрикація. Лексика, синтаксичні конструкції, скорочення, аббревіатури, форми ввічливості,

стиль тексту тощо. Мовний етикет документів. Етикет службового листування.

#### *4.3. Документація з кадрово-контрактних питань*

Правила оформлення документів з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Заява. Наказ. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

#### *4.4. Довідково-інформаційні документи*

Службова записка. Повідомлення про захід. Звіт. Доповідна й пояснювальна записки. Довідка. Протокол. Витяг із протоколу. Складання телеграми, телефонограми. Оголошення. Візитна картка.

#### *4.5. Етикет службового листування*

Діловий етикет. Правила написання ділового листа. Службові електронні листи. Форми ввічливості.

#### *Підсумковий модульний контроль*

Перевірка рівня знань, умінь і навичок, набутих протягом вивчення II модуля.

### **Тема 5. Колективне обговорення професійних проблем**

#### *5.1. Риторика й мистецтво презентації*

Поняття про риторику. Образність, емоційність, яскравість мовлення як важливі риси красномовства. Роль ораторського мистецтва у формуванні громадської та суспільної думки. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Риторичні прийоми. Мовленнєва поведінка під час презентації.

#### *5.2. Особливості публічного ділового спілкування*

Доповідь і лекція як форми публічних виступів. Етапи підготовки доповіді, робота над мовними особливостями. Вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Логічність мовлення. Промова.

#### *5.3. Функції та види бесід*

Ділова бесіда. Основні типи стосунків. Види ділових бесід. Особливості успішної бесіди. Види планування та правила підготовки ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

#### *5.4. Форми колективного обговорення професійних проблем*

Проведення прес-конференцій і круглих столів. Збори, ділові засідання (наради), дискусія: вимоги й мовні особливості. Мозковий штурм. Підготовка до мозкового штурму.

#### *5.5. Етикет телефонної розмови*

Телефонна розмова: вимоги, композиція, мовні особливості. Стель телефонного спілкування. Конструктивність телефонної розмови. Мова. Голос. Завершення телефонної розмови. Технічні аспекти.

#### *Контрольне тестування*

Перевірка рівня знань студентів з вивченої теми.

## **4. Плани лекцій**

### ***Змістовний модуль 1. Професійна мовнокомунікативна компетенція***

#### **Тема 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта**

##### **Лекція 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта**

- 1.1. Вхідне діагностування (диктант).
- 1.2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
- 1.3. Проблема двомовності та мовної інтерференції.
- 1.4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
- 1.5. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування.

Література: [6; 12; 15; 20 – 24; 28 – 30; 32; 34; 39; 40; 42; 46].

##### **Лекція 2. Комунікативні ознаки культури мови**

2.1. Літературна мова як відшліфована форма загальнонаціональної мови.

2.2. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта.

2.3. Парадигми мовних формул.

2.4. Лексикографічні праці в діяльності фахівців сфери науки й управління.

2.5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Література: [6; 12; 15; 20 – 24; 28 – 30; 32; 34; 39; 40; 42; 46].

## **Тема 2. Наукова комунікація як складник фахової діяльності**

### **Лекція 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності**

3.1. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.

3.2. Терміни і професіоналізми.

3.3. Текст як основа усного й писемного мовлення.

3.4. Жанри наукових текстів.

Література: [12; 14; 15; 17; 21 – 23; 25; 28 – 30; 35; 36; 39; 42; 46; 57; 58].

### **Лекція 4. Структура наукового тексту. Оформлення наукових робіт**

4.1. Структурні елементи наукової роботи.

4.2. Композиція та архітектоніка наукового тексту.

4.3. Вимоги до складання та оформлення наукової роботи (шрифт, відступи, заголовки, рубрикація, посилання, опис бібліографічного апарату).

4.4. Укладання списку першоджерел.

Література: [12; 14; 15; 17; 21 – 23; 25; 28 – 30; 35; 39; 42; 46; 57; 58].

### **Лекція 5. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів**

5.1. Види перекладу (за формою, способом, змістом).

5.2. Проблеми українсько-російського перекладу наукових текстів.

5.3. Редагування як завершальна стадія виконання наукової роботи.

5.4. Використання термінологічної та загальноновживаної лексики в науковому стилі сучасної української мови.

Література: [12; 14; 15; 17; 21 – 23; 25; 28 – 30; 35; 36; 39; 42; 46; 57; 58].

### **Лекція 6. Підсумковий модульний контроль**

6.1. Перевірка теоретичних знань слухачів.

6.2. Перевірка рівня практичних знань, умінь і навичок, набутих протягом вивчення I модуля.

## ***Змістовний модуль 2. Організація управлінської праці та діловодство***

### **Тема 3. Інформаційно-аналітична діяльність**

#### **Лекція 7. Інформаційно-аналітична діяльність**

7.1. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови.

7.2. Підстилі офіційно-ділового стилю (адміністративно-канцелярський, законодавчий, дипломатичний), загальна характеристика та жанри реалізації.

7.3. Документування управлінської діяльності.

7.4. Організаційно-розпорядча документація.

7.5. Документація колегіальних органів.

7.6. Різновиди документів в інформаційно-аналітичній діяльності

Література: [7; 10; 16; 21 – 26; 32; 42; 43; 48; 54; 56].

#### **Лекція 8. Характеристика основних видів аналітичних документів**

8.1. Огляд стану питання, критичні аналітичні, прогностичні огляди.

8.2. Практичне використання аналітичних документів.

8.3. Аналітичні довідки, їхня характеристика.

8.4. Рейтинги.

Література: [7; 10; 16; 21 – 26; 32; 42; 43; 48; 54; 56].

#### **Лекція 9. Характеристика основних видів аналітичних документів**

9.1. Інформаційні звіти про діяльність.

9.2. Тематичні добірки, їх аналіз.

9.3. Дайджести, прес-релізи, досьє.

9.4. Використання інформаційних технологій в роботі з аналітичними документами.

9.5. Перспективи розвитку аналітичних документів.

Література: [7; 10; 16; 21 – 26; 32; 42; 43; 48; 54; 56].

### **Лекція 10. Лексичні та граматичні засоби офіційно-ділового стилю**

10.1. Типові мовні засоби офіційно-ділового стилю.

10.2. Особливості вживання форм іменних частин мови та дієслівних в офіційно-діловому стилі.

10.3. Лексичні та фразеологічні засоби, притаманні офіційно-діловому стилю.

10.4. Правопис і відмінювання прізвищ, імен та по батькові.

Література: [5; 7; 10; 16; 18; 21 – 26; 32; 40 – 43; 48; 54; 56].

### **Лекція 11. Контрольне тестування**

11.1. Перевірка теоретичних знань слухачів.

11.2. Перевірка рівня практичних знань, умінь і навичок, набутих протягом вивчення теми.

## **Тема 4. Сучасний діловий документ**

### **Лекція 12. Сучасний діловий документ**

12.1. Класифікація документів (за способом фіксації інформації, за змістом, назвою, складністю, терміном виконання, гласністю, терміном зберігання тощо).

12.2. Стандартизація документів.

12.3. Формуляр документа. Бланк.

12.4. Вимоги до стилю.

12.5. Погодження, затвердження. Контроль якості складання.

Література: [7; 10; 16; 21 – 26; 32; 42; 43; 48; 54; 56].

### **Лекція 13. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки.**

13.1. Реквізити як обов'язкові складові елементи документів, правила їх оформлення.

13.2. Правила оформлення сторінки. Нумерація сторінок. Оформлення документів рукописним та друкованим способами.

13.3. Вимоги до тексту документа. Зміст тексту.

13.4. Лексика, синтаксичні конструкції, скорочення, аббревіатури, стиль тексту тощо.

13.5. Етикет ділових паперів. Етикет службового листування.  
Література: [5; 7; 10; 16; 18; 19; 21 – 26; 32; 40 – 43; 48; 54; 56].

#### **Лекція 14. Документація з кадрово-контрактних питань**

14.1. Правила оформлення документів з кадрово-контрактних питань.

14.2. Характеристика. Рекомендаційний лист. Автобіографія. Резюме.

14.3. Особовий листок з обліку кадрів. Заява. Наказ. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

14.4. Довідково-інформаційні документи: повідомлення про захід, звіт, доповідна й пояснювальна записки, службова записка.

14.5. Довідка. Протокол. Витяг з протоколу.

14.6. Складання телеграми, телефонограми. Оголошення. Візитна картка.

Література: [7; 10; 16; 21 – 26; 32; 42; 43; 48; 54; 56].

### **Тема 5. Колективне обговорення професійних проблем**

#### **Лекція 15. Колективне обговорення професійних проблем**

15.1. Риторика й мистецтво презентації.

15.2. Роль ораторського мистецтва у формуванні громадської та суспільної думки.

15.3. Риторичні прийоми. Мовні засоби переконання.

15.4. Вербальні й невербальні засоби встановлення та підтримання контакту оратора з аудиторією.

15.5. Мовленнєва поведінка під час презентації.

Література: [4; 6; 9; 10; 14; 15; 22; 23; 26 – 30; 32; 33; 36; 42; 45].

#### **Лекція 16. Особливості публічного ділового спілкування**

16.1. Доповідь і лекція як форми публічних виступів.

16.2. Етапи підготовки доповіді, робота над мовними особливостями.

16.3. Виступ, промова, бесіда, дискусія, ділова нарада: вимоги й мовні особливості.

16.4. Проведення прес-конференцій і круглих столів.

16.5. Вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Логічність мовлення.

16.6. Службова телефонна розмова: вимоги, композиція, мовні особливості, етикет.

Література: [4; 6; 9; 10; 14; 15; 22; 23; 26 – 30; 32; 33; 36; 42; 45].

### **Лекція 17. Підсумковий модульний контроль**

17.1. Перевірка теоретичних знань слухачів.

17.2. Перевірка рівня практичних знань, умінь і навичок, набутих протягом вивчення II модуля.

## **5. Плани практичних занять**

### ***Змістовний модуль 1. Професійна мовнокомунікативна компетенція***

#### **Тема 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта**

##### **Практичне заняття № 1 (2 год.)**

##### **Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта**

1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
3. Комунікативні ознаки культури мови.
4. Лексикографічні праці в діяльності фахівців сфери науки й управління.

Література: основна [6; 12; 15; 20 – 24; 28 – 30; 32; 34; 39; 40; 42; 46].

##### **Практичне заняття № 2 (2 год.)**

##### **Контрольне тестування**

1. Перевірка теоретичних знань слухачів.
2. Визначення рівня сформованості практичних знань, умінь і навичок.

#### **Тема 2. Наукова комунікація як складник фахової діяльності**

##### **Практичне заняття № 3 (2 год.)**

## **Наукова комунікація як складник фахової діяльності**

### **Частина 1**

1. Морфологічні та синтаксичні особливості наукового мовлення.
2. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
3. Особливості професійної лексики.
4. Функції, види та основні особливості наукового тексту.
5. Конспект. Реферат та реферативний огляд. Анотація Резюме.

Тези.

6. Повідомлення й доповіді. Курсова, дипломна, магістерська роботи (дисертація). Аналітична записка, науковий звіт. Наукова стаття. Наукова монографія.

Література: [12; 14; 15; 17; 21 – 23; 25; 28 – 30; 35; 36; 39; 42; 46; 57; 58].

### **Практичне заняття № 4 (2 год.)**

## **Наукова комунікація як складник фахової діяльності**

### **Частина 2**

1. Структурні елементи наукової роботи.
2. Складні випадки побудови й вживання конструкцій у тексті наукового стилю.
3. Вимоги до складання та оформлення наукової роботи (шрифт, відступи, заголовки, рубрикація, посилання, опис бібліографічного апарату).

4. Укладання списку першоджерел.

Література: [12; 14; 15; 17; 21 – 23; 25; 28 – 30; 35; 36; 39; 42; 46; 57; 58].

### **Практичне заняття № 5 (2 год.)**

## **Проблеми перекладу й редагування наукових текстів**

1. Види перекладу (за формою, способом, змістом).
2. Технічний переклад.
3. Проблеми українсько-російського перекладу наукових текстів.
4. Редагування як завершальна стадія виконання наукової роботи.

Література: [12; 14; 15; 17; 21 – 23; 25; 28 – 30; 35; 36; 39; 42; 46; 57; 58].

## **Змістовний модуль 2. Організація управлінської праці та діловодство**

### **Тема 3. Інформаційно-аналітична діяльність**

#### **Практичне заняття № 6 (2 год.) Інформаційно-аналітична діяльність**

##### **Частина 1**

1. Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю.
2. Технологія діловодства. Типова форма обігу та виконання документів.
3. Документування управлінської діяльності.
3. Аналітичні довідки, рейтинги.
4. Інформаційні звіти про діяльність.

Література: [7; 10; 16; 21 – 26; 32; 42; 43; 48; 54; 56].

#### **Практичне заняття № 7 (2 год.) Інформаційно-аналітична діяльність**

##### **Частина 2**

1. Характеристика основних видів аналітичних документів.
2. Тематичні добірки, дайджести, прес-релізи, досьє.
3. Типові мовні засоби офіційно-ділового стилю.
4. Особливості вживання форм іменних частин мови та дієслівних в офіційно-діловому стилі.
5. Лексичні та фразеологічні засоби, притаманні офіційно-діловому стилю.

Література: [7; 10; 16; 21 – 26; 32; 42; 43; 48; 54; 56].

### **Тема 4. Сучасний діловий документ**

#### **Практичне заняття № 8 (2 год.) Сучасний діловий документ**

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.
2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки.
3. Вимоги до тексту документа. Етикет ділових паперів.
4. Документація з кадрово-контрактних питань.

5. Довідково-інформаційні документи.

Література: [7; 10; 16; 21 – 26; 32; 42; 43; 48; 54; 56].

## **Тема 5. Колективне обговорення професійних проблем**

### **Практичне заняття № 9 (2 год.)**

#### **Колективне обговорення професійних проблем**

1. Роль ораторського мистецтва у формуванні громадської та суспільної думки. Риторичні прийоми.

2. Доповідь і лекція як форми публічних виступів. Етапи підготовки доповіді, робота над мовними особливостями.

3. Виступ, промова, бесіда, дискусія, ділова нарада: вимоги й мовні особливості.

4. Проведення прес-конференцій і круглих столів.

5. Вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

6. Службова телефонна розмова.

Література: [4; 6; 9; 10; 14; 15; 22; 23; 26 – 30; 32; 33; 36; 42; 45].

## **6. Індивідуальне навчально-дослідне завдання**

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з української словесності, розвиток навичок самостійної роботи з документами, створення різножанрових текстів наукового стилю.

ІНДЗ з навчальної дисципліни "Українська мова науки, аналітичної сфери та управління" викладач пропонує студентові на початку вивчення першого модуля. ІНДЗ виконується студентом самостійно.

Студент має подати ІНДЗ для перевірки протягом вивчення другого модуля, але не пізніше проведення другого модульного контролю. Оцінка за виконання ІНДЗ враховується при виставленні загальної оцінки за модулем.

Тематика ІНДЗ має носити проблемний характер. Студент має право самостійно обрати тему та зміст роботи з обов'язковим її узгодженням з викладачем або тему пропонує викладач.

У процесі виконання ІНДЗ студент має опрацювати не менше п'яти літературних або наукових джерел з посиланням на використання певної інформації з них по тексту роботи. При цьому робота має носити творчий характер та бути спрямованою на розв'язання певної проблеми чи висловлення особистого погляду автора роботи на питання, яке розглядається в роботі.

Індивідуальне завдання складається з: титульної сторінки, змісту, вступу, основної частини, підсумків, списку використаних джерел, додатків до індивідуального завдання (якщо це необхідно). Обсяг ІНДЗ – 5 – 10 сторінок у друкованому варіанті.

Список використаних джерел складається у певному порядку за правилами запису бібліографії.

## **6.1. Тематика ІНДЗ**

1. У професії управлінця мене приваблює...
2. Фаховий переклад тексту.
3. Економічна термінологія.
4. Портрет економіста-професіонала.
5. Мова й професія.
6. Роль професіоналізмів у мовленні економістів.
7. Особливості сучасного бізнес-сленгу.
8. Діловий портрет сучасного менеджера-економіста.
9. Переконати – не значить перемогти.
10. Скільки людей, стільки поглядів!
11. Майбутнє держави...
12. Заговори, щоб я тебе побачив.
13. Влада – це обов'язок, а не права.
14. Багато говорити і багато сказати не є те саме.
15. Управлінець повинен дбати більше про істину слів, ніж про красу мовлення.
16. Мовчання – потужна зброя?
17. На власних помилках вчаться, на чужих роблять кар'єру.

18. Найкращий спосіб розкритикувати чужу роботу – зробити її краще.
19. Найвища освіта – самоосвіта.
20. Треба мати авторитет, щоби ним не користуватись.
21. Мова у людини для того, щоб ховати свої думки?
22. Історія становлення й розвитку української літературної мови.
23. Українське усне мовлення. Явище вульгаризації мовлення.
24. Взаємодія мов та мовна інтерференція.
25. Соціальний поділ української мови.
26. Характерні риси та особливості наукового стилю української літературної мови.
27. Характерні риси та особливості офіційно-ділового стилю української літературної мови.
28. Культура мови рекламного дискурсу.
29. Студентський сленг.
30. Значення документа в управлінській діяльності.

## **7. Самостійна робота студентів**

Для опанування матеріалу навчальної дисципліни окрім лекційних та практичних занять значну увагу слід приділити самостійній роботі.

Основні види самостійної роботи студента:

1. Вивчення додаткової літератури.
2. Підготовка до практичних занять.
3. Підготовка до проміжного та модульного контролю.
4. Опрацювання різножанрових текстів наукового, публіцистичного та офіційно-ділового стилів.
5. Підготовка до іспиту.

### **Питання до самостійного опрацювання**

#### ***Змістовний модуль 1. Професійна мовнокомунікативна компетенція***

**Тема 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта**

1. Законодавство України про мови. Хронологія заборон української мови.
  2. Особливості мовної ситуації в різних регіонах України.
  3. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування.
  4. Літературна мова як відшліфована форма загальнонаціональної мови.
  5. Основні ознаки та аспекти вияву культури мовлення.
  6. Типи й види словників. Галузеві словники.
  7. Лексикографічні праці сфери науки й управління.
- Література: [1; 6; 10 – 13].

## **Тема 2. Наукова комунікація як складник фахової діяльності**

1. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.
  2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
  3. Специфіка тексту наукового стилю.
  4. Складні випадки побудови й вживання конструкцій у тексті наукового стилю.
  5. Особливості створення різножанрових наукових текстів.
  6. Структурні елементи наукової роботи.
  7. Складання та оформлення наукової роботи.
5. Проблеми українсько-російського перекладу наукових текстів.
- Література: [3; 5; 6; 8; 11 – 15].

## ***Змістовний модуль 2. Організація управлінської праці та діловодство***

### **Тема 3. Інформаційно-аналітична діяльність**

1. Сфера використання, основне призначення та найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю.
2. Організаційно-розпорядча документація.
3. Різновиди документів в інформаційно-аналітичній діяльності.
4. Аналітичні довідки, довідники, рейтинги.
5. Інформаційні звіти про діяльність. Тематичні добірки, дайджести, прес-релізи, досьє.

6. Особливості вживання форм іменних частин мови та дієслівних в офіційно-діловому стилі.

7. Лексичні та фразеологічні засоби, притаманні офіційно-діловому стилю.

Література: [2; 5; 8; 11 – 16].

#### **Тема 4. Сучасний діловий документ**

1. Стандартизація документів.

2. Реквізити як обов'язкові складові елементи документів, правила їх оформлення.

3. Оформлення документів рукописним та друкованим способами.

4. Мовний етикет документів.

5. Етикет службового листування.

6. Оформлення документів з кадрово-контрактних питань.

7. Довідково-інформаційні документи.

Література: [2; 5; 8; 11 – 16].

#### **Тема 5. Колективне обговорення професійних проблем**

1. Образність, емоційність, яскравість мовлення як важливі риси красномовства.

2. Риторичні прийоми.

3. Проведення прес-конференцій і круглих столів.

4. Вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

5. Телефонна розмова: вимоги, композиція, мовні особливості.

6. Етикет телефонної розмови.

Література: [1; 4; 7; 8; 11; 12; 14; 15].

### **8. Контрольні запитання для самодіагностики**

1. Що є основною ознакою культури людини?

2. Дайте визначення поняття загальнонаціональної мови.

3. Дайте визначення поняття "літературна мова".

4. Які основні ознаки української літературної мови?

5. Схарактеризуйте типи мовних норм.

6. Дайте визначення поняття терміна.

7. Назвіть джерела термінотворення.

8. Назвіть характерні ознаки термінів.
9. Яку роль відіграють синоніми у мовленні?
10. Які слова називаються професіоналізмами? Наведіть приклади.
11. Які ознаки типізованих словосполучень? Наведіть приклади.
12. У яких випадках не рекомендується вживати іншомовні слова?
13. Що є важливою ознакою синтаксису ділових паперів?
14. Схарактеризуйте відомі вам порушення в побудові словосполучень.
14. Охарактеризуйте науковий стиль, його основні риси, мовні засоби творення, підстилі та жанри реалізації.
16. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль, його підстилі та жанри реалізації.
17. Назвіть особливості письмової форми ділового мовлення та вимоги до письмових текстів офіційно-ділового стилю.
18. Назвіть основні ознаки мовного етикету.
19. Назвіть особливості національного мовного етикету.
20. Назвіть важливі елементи спілкування.
21. Визначте варіанти звертань у діловій кореспонденції.
22. Назвіть загальноприйняті формули привітання?
23. Які етикетні форми використовуються при прощанні?
24. Які етикетні форми передбачає ситуація знайомства?

Подяки?

Вибачення?

25. Назвіть найважливіші норми української літературної вимови.
26. Назвіть види письмових робіт наукового характеру.
27. Схарактеризуйте особливості написання наукової статті.
28. Назвіть вимоги до написання наукової роботи.
29. Які вимоги до оформлення бібліографії?
30. Сучасна українська літературна мова і культура ділового спілкування.
31. Лексичні норми ділової мови.
32. Діловодство. Завдання й значення сучасного діловодства.
33. Документ як основний елемент діловодства. Класифікація службових документів.

34. Текст як основа службового документа. Вимоги до тексту службових документів.
35. Поняття про реквізити. Реквізити змінні й постійні.
36. Поняття про бланк. Оформлення сторінки.
37. Способи скорочення в тексті.
38. Нумерація сторінок. Поля.
39. Реквізити "адресат", "резолуція".
40. Реквізит затвердження.
41. Реквізит "дата".
42. Реквізит "підпис". Розташування ініціалів.
43. Оформлення додатків.
44. Організаційні документи.
45. Статут. Реквізити статуту.
46. Посадова інструкція.
47. Положення.
48. Довідково-інформаційні документи.
49. Доповідні й пояснювальні записки.
50. Протокол. Реквізити протоколу.
51. Службові листи, їх види. Правила складання й оформлення.
52. Протокол і витяг з протоколу, їхні реквізити,
53. Особливості роботи відділу кадрів. Документи щодо особового складу.
54. Автобіографія, резюме.
55. Особливості оформлення характеристики.
56. Накази щодо особового складу й з основної діяльності.
57. Граматична парадигма самостійних частин мови в ділових паперах.
58. Граматична парадигма службових частин мови в ділових паперах.
59. Синтаксичні структури діловодства.

## **9. Індивідуально-консультативна робота**

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі: індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки

завдань, що винесені на поточний контроль, тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

а) за засвоєнням теоретичного матеріалу:

консультації: індивідуальні (запитання – відповідь стосовно проблемних питань теоретичного матеріалу дисципліни);

групові (розгляд типових прикладів – ситуацій);

б) за засвоєнням практичного матеріалу:

консультації індивідуальні (розгляд практичних завдань, стосовно яких виникли запитання) й групові (розгляд рольових ігор, які потребують колективного обговорення);

в) для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу:

індивідуальний захист самостійних та індивідуальних завдань;

підготовки рефератів для виступу на науковому семінарі або на науковій конференції.

## **10. Методики активізації процесу навчання**

При викладанні навчальної дисципліни для активізації навчального процесу на удосконалення усного мовлення передбачено застосування сучасних навчальних технологій: проблемні лекції, практичні заняття-дискусії, ділові ігри, вікторини.

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань лекції обмежується одним-двома ключовими питаннями. Увага студентів привертається до матеріалу, що відсутній у посібнику. Застосовуючи активні навчальні технології, під час лекцій студентам пропонуються питання для самостійного розмірковування. При цьому викладач-лектор ставить такі питання, які спонукають студента шукати розв'язання проблемної ситуації. Ця технологія примушує студентів уважно слухати й активно мислити в пошуках правильної відповіді.

## **11. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів**

Система оцінювання знань, умінь та навичок студентів ураховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни "Українська мова науки, аналітичної сфери та управління" передбачають лекційні та практичні заняття, а також самостійну роботу й виконання індивідуальних завдань.

Контрольні заходи складаються з поточного та підсумкового контролю.

Перевірка та оцінювання знань студентів проводиться в таких формах:

1. Оцінювання знань студента під час практичних занять.
1. Виконання індивідуального завдання.
2. Проведення поточного модульного контролю.
3. Проведення підсумкового письмового іспиту.

**Оцінювання знань студента під час практичних занять** має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

а) систематичність, активність та результативність роботи протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни, відвідування занять;

б) виконання завдань для самостійного опрацювання;

в) рівень виконання модульних завдань.

Оцінювання здійснюється за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теоретичного курсу;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу дисципліни;
- 3) ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою, з питань, що розглядаються;
- 4) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, рівень володіння українською мовою;
- 5) загальний рівень грамотності.

**Проміжний модульний контроль** передбачає перевірку опанування студентом матеріалу лекційного модуля, практичних занять та індивідуального навчально-дослідного завдання.

**Критерії оцінювання індивідуального навчально-дослідного завдання.**

**Індивідуальне навчально-дослідне завдання** оцінюється за такими критеріями:

- 1) самостійність виконання;
- 2) логічність викладення матеріалу;
- 3) повнота розкриття теми;
- 4) обґрунтованість висновків;
- 5) якість оформлення;
- 6) грамотність написання тексту.

**Модульний контроль** здійснюється та оцінюється за двома складовими: лекційний (теоретичний) модуль та практичний модуль. Модульний контроль проводиться в письмовій формі після того, як опрацьовані всі питання теоретичного курсу та виконані практичні завдання.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА  
накопичувальних рейтингових балів  
з навчальної дисципліни  
"Українська мова  
науки, аналітичної сфери та управління"**

Форми навчання	Навчальні тижні																	Се сія 18 - 20	Σ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		

**Загальне навчальне навантаження студента, години на тиждень**

Аудиторні години	Лекції	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34
	Практичні заняття	2		2		2		2		2		2		2		2		2		18
Іспит																			2	2
Аудиторні години		4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4		52
СРС	Вивчення теоретичного матеріалу	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		34
	Виконання практичних завдань	2	2	2	2	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		56
	Підготовка до іспиту																		2	2
Самостійна робота		4	4	4	4	4	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		92
Індивідуальна робота		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		34
Загальний обсяг годин		10	8	10	8	10	9	11	10	12	10	12	10	12	10	12	10	12	4	180

**Графік оцінювання, балів на тиждень**

Методи контролю	Лекції (присутність, активна робота)	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	8,5	
	Практичні заняття (присутність)	0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		4,5	
	Завдання за темами (робота на прак. зан.)	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2	18
	Перевірка самостійної роботи студента (тести)			3								3									6
	Поточні КР	5					5			5									5		20
	Іспит																			40	
	Участь у конференціях, олімпіадах, конкурсах																		3		3
УСЬОГО балів на тиждень		8	0,5	6	0,5	3	5,5	3	0,5	8	0,5	6	0,5	3	0,5	3	0,5	11	40	100	
НАКОПИЧЕННЯ балів		8	8,5	14,5	15	18	23,5	26,5	27	35	35,5	41,5	42	45	45,5	48,5	49	60			
Усього балів за семестр																					100

**Рейтинг-план навчальної дисципліни**

Компетентності	тиждень	Години	Форми навчання	Рівень сформованості компетентностей			
				Форми контролю	Бали		
<b>Змістовний модуль 1. Професійна мовнокомунікативна компетенція</b>							
Комунікативна	1	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта	Робота на лекції	0,5

				2	<b>Практичне заняття</b>	Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. Стартова контрольна робота	Активна участь у виконанні практичних завдань Контрольна робота	2,5 5
				СРС	6	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях
<b>Комунікативна</b>	Знання мови, способів взаємодії з людьми, уміння презентувати себе, вести дискусію	2	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 2. Комунікативні ознаки культури мови	Робота на лекції	0,5
			СРС	6	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях	
<b>Лінгвістична</b>	Система внутрішньо засвоєних знань (правил) функціонування української мови	3	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності	Робота на лекції	0,5
				2	<b>Практичне заняття</b>	Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. Контрольне тестування	Активна участь у виконанні практичних завдань Контрольна робота	2,5 3
			СРС	6	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях	
<b>Комунікативна</b>	Знання мови, способів взаємодії з людьми, уміння презентувати себе, вести дискусію	4	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 4. Структура наукового тексту. Оформлення наукових робіт	Робота на лекції	0,5
			СРС	6	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях	
<b>Комунікативна</b>	Знання мови, способів взаємодії з людьми, уміння презентувати себе, вести дискусію	5	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 5. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів	Робота на лекції	0,5
				2	<b>Практичне заняття</b>	Наукова комунікація як складник фахової діяльності	Активна участь у виконанні практичних завдань	2,5
			СРС	6	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях	
<b>Лінгвістична</b>	Система внутрішньо засвоєних знань (правил) функціонування української мови	6	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 6. Підсумковий модульний контроль	Контрольна робота	0,5 5
			СРС	7	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях	
<b>Змістовний модуль 2. Організація управлінської праці та діловодство</b>								
<b>Лінгвістична</b>	Система внутрішньо засвоєних знань (правил) функціонування української мови	7	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 7. Інформаційно-аналітична діяльність	Робота на лекції	0,5
				2	<b>Практичне заняття</b>	Наукова комунікація як складник фахової діяльності	Активна участь у виконанні практичних завдань	2,5
			СРС	7	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях	
<b>Інформаційна</b>	Знання основних видів аналітичних документів	8	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 8. Характеристика основних видів аналітичних документів	Робота на лекції	0,5

				СРС	8	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях	
<b>Інформаційна</b>	Уміння самостійно шукати, аналізувати та відбирати необхідну інформацію, зберігати та передавати її	9	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 9. Характеристика основних видів аналітичних документів	Робота на лекції	0,5	
				2	<b>Практичне заняття</b>	Проблеми перекладу й редагування наукових текстів Поточна контрольна робота	Активна участь у виконанні практичних завдань Контрольна робота	2,5 5	
			СРС	8	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях		
<b>Лінгвістична</b>	Система внутрішньо засвоєних знань (правил) функціонування української мови	10	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 10. Лексичні та граматичні засоби офіційно-ділового стилю	Робота на лекції	0,5	
			СРС	8	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях		
<b>Інформаційна</b>	Уміння самостійно шукати, аналізувати та відбирати необхідну інформацію, зберігати та передавати її	11	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 11. Контрольне тестування	Контрольна робота	0,5	
				2	<b>Практичне заняття</b>	Інформаційно-аналітична діяльність Перевірка самостійної роботи студента	Активна участь у виконанні практичних завдань Тести	2,5 3	
			СРС	8	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях		
<b>Інформаційна</b>	Уміння самостійно шукати, аналізувати та відбирати необхідну інформацію, зберігати та передавати її	12	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 12. Сучасний діловий документ	Робота на лекції	0,5	
			СРС	8	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях		
<b>Інформаційна</b>	Уміння самостійно шукати, аналізувати та відбирати необхідну інформацію, зберігати та передавати її	13	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 13. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки.	Робота на лекції	0,5	
				2	<b>Практичне заняття</b>	Інформаційно-аналітична діяльність	Активна участь у виконанні практичних завдань	2,5	
			СРС	8	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях		
<b>Інформаційна</b>	шукати, аналізувати та відбирати необхідну інформацію, зберігати та передавати її	14	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 14. Документація з кадрово-контрактних питань	Робота на лекції	0,5	
			СРС	8	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях		
<b>Комунікативна</b>	Здатність зрозуміти потреби людей, зрозуміти їхні потреби, зрозуміти їхні потреби	15	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 15. Колективне обговорення професійних проблем	Робота на лекції	0,5	

				2	<b>Практичне заняття</b>	Сучасний діловий документ	Активна участь у виконанні практичних завдань	2,5
			СРС	8	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях	
<b>Комунікативна</b>	Знання мови, способів взаємодії з людьми, уміння презентувати себе, вести дискусію	16	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 16. Особливості публічного ділового спілкування	Робота на лекції	0,5
			СРС	8	<b>Підготовка до занять</b>	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань.	Перевірка домашніх завдань на практичних заняттях	
<b>Лінгвістична</b>	Система внутрішньо засвоєних знань (правил) функціонування української мови	17	Ауд.	2	<b>Лекція</b>	ТЕМА 17. Підсумковий контроль	Контрольна робота	0,5 5
				2	<b>Практичне заняття</b>	Колективне обговорення професійних проблем	Активна участь у виконанні практичних завдань	2,5
			СРС	8	<b>Підготовка до занять</b>	Участь у конференціях, олімпіадах, конкурсах	Участь у конференціях, олімпіадах, конкурсах	3
		<b>СЕСІЯ</b>	Ауд.	2	<b>Передкзам. консультац.</b>	Аналіз практичних завдань, що входять до підсумкового контролю	<b>Підсумковий контроль</b>	<b>40</b>
				2	<b>ЕКЗАМЕН</b>	Виконання завдань екзаменаційного білету		
		СРС			<b>Підготовка до екзамену</b>	Повторення матеріалів змістовних модулів		
<b>УСЬОГО годин</b>				<b>180</b>	<b>Загальна максимальна кількість балів по дисципліні</b>			<b>100</b>
					з них			
					поточний контроль:			<b>60,00</b>
					підсумковий контроль:			<b>40,00</b>

### Розподіл балів за формами та методами навчання

Теми змістового модуля		Практичні заняття (присутність)	Завдання за темами	Перевірка самостійної роботи студента (тести)	Поточні КР	Участь у конференціях, олімпіадах, конкурсах	Σ
<b>ЗМ 1</b>	ТЕМА 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта	1	2		5		<b>8</b>
	ТЕМА 2. Комунікативні ознаки культури мови	0,5					<b>0,5</b>
	ТЕМА 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності	1	2	3			<b>6</b>
	ТЕМА 4. Структура наукового тексту. Оформлення наукових робіт	0,5					<b>0,5</b>
	ТЕМА 5. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів	1	2				<b>3</b>
	ТЕМА 6. Підсумковий модульний контроль	0,5			5		<b>5,5</b>
<b>ЗМ 2</b>	ТЕМА 7. Інформаційно-аналітична діяльність	1	2				<b>3</b>
	ТЕМА 8. Характеристика основних видів аналітичних документів	0,5					<b>0,5</b>
	ТЕМА 9. Характеристика основних видів аналітичних документів	1	2		5		<b>8</b>
	ТЕМА 10. Лексичні та граматичні	0,5					<b>0,5</b>

засоби офіційно-ділового стилю						
ТЕМА 11. Контрольне тестування	1	2	3			6
ТЕМА 12. Сучасний діловий документ	0,5					0,5
ТЕМА 13. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки	1	2				3
ТЕМА 14. Документація з кадрово-контрактних питань	0,5					0,5
ТЕМА 15. Колективне обговорення професійних проблем	1	2				3
ТЕМА 16. Особливості публічного ділового спілкування	0,5					0,5
ТЕМА 17. Підсумковий контроль	1	2		5	3	11
<b>Σ</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>60</b>

### Максимальний бал на тиждень

Теми змістового модуля		Лекційні та практичні заняття (присутність)	Завдання за темами	Перевірка самостійної роботи студента (тести)	Поточні КР	Участь у конференціях, олімпіадах, конкурсах	Σ	
<b>ЗМ 1</b>	<b>Тема 1</b>	1 тиждень	1	2		5	8	
	<b>Тема 2</b>	2 тиждень	0,5				0,5	
	<b>Тема 3</b>	3 тиждень	1	2	3		6	
	<b>Тема 4</b>	4 тиждень	0,5				0,5	
	<b>Тема 5</b>	5 тиждень	1	2			3	
	<b>Тема 6</b>	6 тиждень	0,5			5	5,5	
	<b>Тема 7</b>	7 тиждень	1	2			3	
	<b>Тема 8</b>	8 тиждень	0,5				0,5	
	<b>Тема 9</b>	9 тиждень	1	2		5	8	
<b>ЗМ 2</b>	<b>Тема 10</b>	10 тиждень	0,5				0,5	
	<b>Тема 11</b>	11 тиждень	1	2	3		6	
	<b>Тема 12</b>	12 тиждень	0,5				0,5	
	<b>Тема 13</b>	13 тиждень	1	2			3	
	<b>Тема 14</b>	14 тиждень	0,5				0,5	
	<b>Тема 15</b>	15 тиждень	1	2			3	
	<b>Тема 16</b>	16 тиждень	0,5				0,5	
	<b>Тема 17</b>	17 тиждень	1	2		5	3	11
<b>Σ</b>			<b>13</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>60</b>

Оцінювання здійснюється за 100-бальною накопичувальною системою, де враховується присутність та активна робота студента на лекціях і практичних заняттях, виконання поточних та підсумкових контрольних робіт, участь у конференціях, олімпіадах, конкурсах, семінарах (у сумі 60 балів) та складання іспиту (40 балів).

### **Типова структура тестового контролю за змістовим модулем № 1**

#### **1. Мова – це:**

- а) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- в) вища форма національної мови;
- г) єдина комунікативна система українського народу.

#### **2. Мовлення – це:**

- а) певний код, шифр, відомий усім представникам мовного колективу;
- б) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, інтонації, жестах тощо;
- в) засіб спілкування;
- г) ідеальна система матеріальних одиниць (звуків, слів, речень).

#### **3. Зачинателем нової української літературної мови був:**

- а) Шевченко Т. Г.;
- б) Котляревський І. П.;
- в) Пантелеймон Куліш;
- г) Сковорода Г. С.

#### **4. Вища форма загальнонаціональної мови – це:**

- а) територіальні діалекти;
- б) система стилів сучасної української мови;
- в) літературна мова;

г) грамати́ка.

**5. Державна мова – це:**

- а) закріплена традицією або законодавством мова, уживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування;
- г) національна мова.

**6. Білінгвізм – це:**

- а) поперемінне вживання двох мов;
- б) мішанина двох мов;
- в) відхилення від норми і системи однієї мови під впливом іншої;
- г) поперемінне вживання трьох мов.

**7. Головна ознака літературної мови:**

- а) варіативність;
- б) черговість;
- в) унормованість;
- г) регіональність.

**8. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:**

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень;
- г) доречно вживати фразеологізми.

**9. Утвердження української мови як державної неможливе без:**

- а) функціонування її в судочинстві;
- б) створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання;
- в) територіальних діалектів;
- г) користування мовою в повсякденному житті.

**10. Мовний етикет – це:**

- а) використання різноманітних засобів вираження думок;
- б) типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення;
- в) виділення найважливіших місць свого висловлювання;
- г) уживання стійких сполучень слів.

**11. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:**

- а) 6 Конституції України;
- б) 10 Конституції України;
- в) 9 Конституції України;
- г) 1 Конституції України.

**12. Мовний стиль – це:**

- а) різновиди текстів певного стилю;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території;
- г) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови.

**13. Метою наукового стилю є:**

- а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
- б) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації;
- в) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини й нації в цілому;
- г) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах.

**14. Комунікативна компетенція – це:**

- а) сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їх ефективного застосування в конкретному спілкуванні в ролі адресанта й адресата;

б) уміння відчувати особистість партнера, його настроїв, характер;

в) здатність розуміти й використовувати різні складові національної культури (традиції, ритуали, звичаї, соціальні стереотипи) в конкретних ситуаціях;

г) функція впливу на співрозмовника.

### **15. Жанри наукових текстів:**

а) дисертація, рецензія, оповідання, тези;

б) реферат, анотація, резюме, монографія;

в) повідомлення, доповідь, конспект, новела;

г) наукова стаття, курсова, балада, резюме.

### **16. Редагування – це:**

а) це завершальна стадія виконання наукової роботи;

б) вид інформаційної діяльності, використовуваний для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами;

в) це цілеспрямований процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови;

г) важливий засіб збагачення наукової роботи.

### **17. Установіть відповідність між типами словників і їх призначенням.**

#### **Словники**

1. Тлумачний
2. Російсько-український
3. Орфографічний
4. Орфоепічний

#### **Призначення словника**

**А** Словник подає правила нормативної вимови голосних і приголосних звуків у словах, ураховуючи особливості сучасного літературного наголошування.

**Б** Основне призначення словника – бути довідником з орфографії (граматичні форми змінюваних слів наведено в такому вигляді, який цілком відбиває чергування, спрощення або подвоєння звуків, зміну наголошення в словах з рухомим наголосом та ін.).

**В** Словник з достатньою повнотою подає синонімічне багатство української мови.

**Г** У словнику наведено слова і словосполучення

найуживанішої лексики сучасної російської й української мов усіх стилів і підстилів.

**Д** Словник є універсальним довідником із сучасної української мови, у якому стисло розкривається значення слів і їхніх відтінків.

**18. Установіть відповідність між назвою наукового жанру та його визначенням.**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 1. Наукова стаття | <b>А</b> Коротка характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо.   |
| 2. Анотація       | <b>Б</b> Наукова публікація, в якій подані кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок та окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми.   |
| 3. Реферат        | <b>В</b> Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті.   |
| 4. Тези           | <b>Г</b> Вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей. |

**19. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням.**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. Професіоналізм  | <b>А</b> Слова чи словосполучення, уживані в певному професійному середовищі.                      |
| 2. Термінологія    | <b>Б</b> Слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини. |
| 3. Термінознавство | <b>В</b> Розділ мовознавства, що вивчає терміни.   |
| 4. Термін          | <b>Г</b> Сукупність термінів певної мови або певної галузі.  |

**20. Які розділові знаки відповідають вимогам бібліографічного опису:**

Брюховецька Л (1) Сповідь неурямленої душі: етичні проблеми раннього християнства у творах Лесі Українки (2) Лариса Брюховецька (3) Вітчизна (4) 1996. – № 7-8. – С. 116-119.

а) . ;                      б) //;                      в) /;                      г) .  
–;

**21. Укажіть ознаки наукового стилю:**

- а) образність, емоційність, експресивні мовні засоби;
- б) стандартизованість мовних засобів, наявність мовних кліше;
- в) об'єктивність, достовірність, логічність;
- г) наявність фразеологічних зворотів.

**22. Наукові терміни – це:**

- а) слова або звороти, властиві мовленню людей певних професій;
- б) слова, що вживаються в соціальному діалекті мови, якими користуються люди, об'єднані спільними інтересами;
- в) слова, які використовують люди, що мешкають на певних територіях;
- г) слова, що означають чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь науки, техніки, мистецтва, суспільного життя.

**23. Укажіть рядок термінів:**

- а) акція, бюджет, дохід, кредитування;
- б) ціна, ринок, товар, платіжка;
- в) логарифм, синус, калькулятор, коефіцієнт;
- г) капітал, дебет, сальдо, зарплата.

**24. Позначте рядок правильно побудованих словосполучень:**

- а) надати перевагу, у теперішній час;
- б) зустрічаються помилки, зупинитися на проблемах;
- в) багатосторонній аналіз, напрями наукового пошуку;
- г) вартий уваги, здійснювати пошук.

**Типова структура тестового контролю  
за змістовим модулем № 2**

**1. Укажіть підстиль офіційно-ділового стилю, який реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках тощо:**

- а) законодавчий;
- б) адміністративно-канцелярський;
- в) дипломатичний;
- г) юридичний.

**2. Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумову діяльність людини називається:**

- а) штампом;
- б) формуляром;
- в) стилем;
- г) документом.

**3. Як називається аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містить постійну інформацію:**

- а) бланком;
- б) формуляром;
- в) штампом;
- г) документ?

**4. Чи можна переносити на наступну сторінку документа тільки підпис:**

- а) так;
- б) ні;
- в) так, лише в документах із низьким рівнем стандартизації;
- г) так, лише в документах з високим рівнем стандартизації?

**5. Оберіть правильний варіант розміщення підпису та дати під тестом документів, що пишуться від руки:**

- а) підпис, дата – через кому в лівому кутку документа;
- б) дата / підпис – в лівому кутку документа один під одним;
- в) дата підпис;



**11. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення – це:**

- а) діловодство;
- б) документування;
- в) управління;
- г) статистика.

**12. Засвідчення дії документа на певне коло організацій, структурних підрозділів чи приватних осіб – це:**

- а) гриф погодження;
- б) гриф затвердження;
- в) віза;
- г) резолюція.

**13. Напис посадової особи на документі, що надає йому юридичної сили, – це:**

- а) резолюція;
- б) гриф затвердження;
- в) віза;
- г) гриф погодження.

**14. Відтворення необхідної частини документа називається:**

- а) копія;
- б) витяг;
- в) оригінал;
- г) дублікат.

**15. Документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені, називається:**

- а) Розпискою;
- б) Дорученням;
- в) Актом;
- г) Довідкою;
- д) Договором.

**16. У ділових листах скорочення PS ("пізніше написане") та NB ("добре запам'ятайте"):**

- а) не прийняті;
- б) прийняті;
- в) прийняте лише скорочення PS;
- г) прийняте лише скорочення NB.

**17. Де розташовується адреса відправника на поштовому конверті:**

- а) у верхньому правому куті;
- б) у верхньому лівому куті;
- в) у нижньому правому куті;
- г) у нижньому лівому куті;
- д) посередині?

**18. Документ, за допомогою якого відбувається встановлення офіційних контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами й службовими особами, – це:**

- а) Заява;
- б) Розписка;
- в) Лист;
- г) Оголошення.

**19. Доберіть визначення: Пояснювальна записка – це:**

а) документ, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань;

б) документ особистого характеру, у якому пояснюються певні дії особи;

в) вступна частина іншого документа, у якій розкривається мета його створення, структура, зміст, термін дії, призначення, актуальність, новизна;

г) вступна частина іншого документа, у якій розкривається мета його створення, структура, зміст, термін дії, призначення, актуальність, новизна або документ особистого характеру, у якому пояснюються певні дії особи.

**20. Автобіографія – це документ:**

- а) у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- б) що фіксує трудову діяльність особи;
- в) у якому коротко викладаються освітні, професійні, особисті відомості про особу з метою участі в конкурсі на заміщення вакантної посади;
- г) у якому пояснюються певні дії особи.

**21. Текст характеристики викладається:**

- а) від першої особи;
- б) від другої особи;
- в) від третьої особи;
- г) у безособовій формі.

**22. Невеликий за обсягом службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, преїскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів), – це:**

- а) гарантійний лист;
- б) супровідний лист;
- в) рекламаційний лист;
- г) рекомендаційний лист.

**23. Лист, який надсилається керівною установою до своїх структурних підрозділів, філій тощо, називається:**

- а) колективним;
- б) службовим;
- в) звичайним;
- г) циркулярним.

**24. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань, про необхідність виконати певну роботу, про потребу в заміщенні вакантної посади чи набір працівників тощо називається:**

- а) дорученням;
- б) оголошенням;
- в) листом;
- г) звітом.

## Типова структура підсумкової контрольної роботи

### **Завдання 1. *Перекладіть текст українською мовою.***

Процесс составления бизнес-плана, детальный анализ, который предшествует его написанию, заставляют представить собственный бизнес в конкретных действиях, ориентированных на успех. План, оформленный в документах, цифрах, графиках, образцах нового товара (услуги), – это прекрасный способ донести свои идеи до сотрудников. Бизнес-план предназначен также для акционеров, чтобы убедить их приобрести акции и профинансировать дело. Сравнение с аналогичными фирмами поможет выявить слабые и сильные стороны, заранее предвидеть возможные технические проблемы и финансовые затруднения, которые могут привести к неплатежеспособности.

Если предприятие находится на грани банкротства, бизнес-план покажет, почему дешевле отказаться от сомнительных коммерческих операций и как найти способы повышения платежеспособности и рентабельности. Тщательно составленный бизнес-план дает возможность довести идеи до других людей – сотрудников, инвесторов, кредиторов, общественности.

### **Завдання 2.**

1) Назвіть і охарактеризуйте підстилі офіційно-ділового стилю.

2) Закінчіть речення:

Тематичні добірки – це...

Трудовий договір – це...

### **Завдання 3.**

Укладіть документ, у якому висловлюється прохання зарахувати Вас на посаду головного економіста ТОВ "Будмонтаж".

### **Завдання 4.**

Створіть коротке повідомлення на тему "Мистецтво презентації".

### **Проведення підсумкового письмового іспиту.**

Студент допускається до іспиту за умови, якщо він накопичив мінімум 35 балів протягом вивчення дисципліни.

Іспит проходить у письмовій формі за екзаменаційними білетами. Екзаменаційний білет складається з діагностичного, стереотипного та

евристичного завдань.

Екзаменаційні завдання оцінюються в межах 40 балів:  
діагностичні завдання (1, 2) – по 4 бали кожне;  
стереотипні (3, 4) – по 8 балів;  
евристичне (5) – 16 балів.

**Типова структура екзаменаційних білетів з навчальної  
дисципліни "Українська мова науки, аналітичної сфери та  
управління"**

**Завдання 1. (Діагностичне). Відредагуйте словосполучення.**

Зібралися усі бажаючі; прикласти зусилля; працюють по багато років; по заявках; заходи по забезпеченню; звернутися по питанню; мій власний погляд, відносяться до першого розділу.

**Завдання 2. (Діагностичне). Від поданих слів утворіть форми кличного відмінка.**

Колега Юрій Лукич, директор, друг Ілля Васильович, батько, Юрій, професор, Ігор Пустовіт, Олег Петрович, менеджер Наталя Олексіївна, Анастасія Миколаївна, шановний викладач, студент.

**Завдання 3. (Стереотипне). Складіть зразок резюме на заміщення вакантної посади економіста.**

**Завдання 4. (Стереотипне). Перекладіть текст українською мовою.**

Процесс составления бизнес-плана, детальный анализ, который предшествует его написанию, заставляют представить собственный бизнес в конкретных действиях, ориентированных на успех. План, оформленный в документах, цифрах, графиках, образцах нового товара (услуги), – это прекрасный способ донести свои идеи до сотрудников. Бизнес-план предназначен также для акционеров, чтобы убедить их приобрести акции и профинансировать дело. Сравнение с аналогичными фирмами поможет выявить слабые и сильные стороны, заранее предвидеть возможные технические проблемы и финансовые затруднения, которые могут привести к неплатежеспособности.

Если предприятие находится на грани банкротства, бизнес-план покажет, почему дешевле отказаться от сомнительных коммерческих операций и как найти способы повышения платежеспособности и рентабельности. Тщательно составленный бизнес-план дает возможность довести идеи до других людей – сотрудников, инвесторов, кредиторов, общественности.

**Завдання 5. (Евристичне). Напишіть твір на одну із запропонованих тем:**

1. "Живи й плекайся, рідна мово!"
2. "Діловий портрет сучасного менеджера-економіста".
3. "Мовчання – потужна зброя?".

Отримані бали конвертуються в оцінки за шкалою ECTS та за 4-бальною шкалою.

4-бал.	ECTS	40-бал.
відмінно	A	40 – 35
добре	BC	34 – 20
задовільно	DE	19 – 10
незадовільно з можливістю повторного складання	FX	9 – 4
незадовільно з обов'язковим повторним курсом	F	3 – 0

## 12. Рекомендована література

### 12.1. Основна

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К. : Ірпінь; Перун, 2003. – 1440 с.
2. Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинська. – Х. : Прапор, 2000. – 864 с.
3. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001. – 638 с.
4. Гринчишин Д. Словник-довідник з культури мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська. – Львів : Фенікс, 1996. – 208 с.

5. Економічна енциклопедія : У 3-х т. / За ред. С.В. Мочерного. – К. : Академія; Тернопіль : Акад. нар. госп-ва, 2000. – Т. 1. – 728 с.
6. Єрмоленко С. Нариси з української словесності: Стилістика і культура мови) / С. Єрмоленко. – К. : Довіра, 1999. – 431 с.
7. Загребельна Л. С. Діловодство : [Методичні матеріали для студентів факультету соціально-економічного управління] / Л. С. Загребельна, Н. В. Піддубна. – Х. : Вид. ХарPI НАДУ "Магістр", 2006. – 92 с.
8. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови: Структура наукового тексту / А. П. Коваль. – К. : Вид. КДУ, 1970. – 306 с.
9. Культура української мови : довідник / за ред. В. М. Русанівського. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.
10. Мозговий В. І. Ділова українська мова в державному управлінні / Частина I. Загальний курс / В. І. Мозговий. – Донецьк : Технопарк ДонДТУ "УНІТЕХ", 2005. – 412 с.
11. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери. – К. : Довіра, 1998. – 404 с.
12. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : [навч. посібн.] / Г. С. Онуфрієнко. – К. : "Центр навчальної літератури", 2006. – 312 с.
13. Орфографічний словник української мови / укл. С. І. Головащук, М. М. Пещак та ін. – К. : Довіра, 1999. – 989 с.
14. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум : [навч. посібн.] / О. А. Сербенська. – К. : Центр навч. літ-ри, 2004.
15. Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів / Л. В. Струганець. – Тернопіль : Навч. кн. "Богдан", 2000. – 88 с.
16. Тихоша В.І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Підручник для вищих навчальних закладів / В. І. Тихоша, Г. М. Гайдученко, С. А. Мартос. – Х. : ФОП Чальцев О.В., 2012. – 347 с.
17. Українська мова. Енциклопедія. – К. : Вид. Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2000. – 750 с.
18. Український орфографічний словник : Близько 100 000 слів / за ред. А.О. Свашенко. – Х. : Прапор, 1997. – 845 с.

19. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. – 6-те вид., стереотип. – К. : Наук. думка, 1997. – 240 с.
20. Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів : Довідкове видання / Є. Д. Чак. – Вид. 2-е, перероб. – К. : Рад школа, 1984. – 185 с.
21. Черемська О. С. Професійна мова економіста / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх, Л. М. Архипенко. – Х. : "ІНЖЕК", 2005. – 288 с.
22. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навчальний посібник] / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2009. – 224 с.
23. Українська мова науки, аналітичної сфери та управління : Навчальний посібник для студентів спеціальності 8.03050501 "Управління персоналом та економіка праці" / О. С. Черемська, В. . Сухенко. – Х. : ХНЕУ, 2014. – 240 с.
24. Черненко Н. М. Ділова українська мова : [навчальний посібник. Серія "Управління навчальним закладом"] / за заг. ред. С. К. Хаджирадєвої. – Одеса : ПДПУ, 2008. – 65 с.
25. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова : [навч. посібн.] / Я. Я. Чорненький. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
26. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : [навч. посібн.] / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2003.

## **12.2. Додаткова**

27. Антисуржик : Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської. – Львів. : Світ, 1994. – 150 с.
28. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К. : Либідь, 1991. – 254 с.
29. Бабич Н. Основи культури мовлення / Н. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
30. Богдан С. К. Мовний етикет українців : традиції і сучасність / С.К. Богдан. – К. : Либідь, 1998. – 198 с.
31. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : [навч. посіб.] / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
32. Гладіна Г. І. Питання мовленнєвої культури та стилїстики / Г. І. Гладіна, В. К. Сенїна. – К. : Либідь, 1997. – 174 с.

33. Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб. – К. : Вища шк., 2005. – 216 с.
34. Єфремов С. Історія українського письменства / С. Єфремов. – К. : Феміна. – 688 с.
35. Жовтобрюх В. Ф. Культура мови вчителя : курс лекцій / В. Ф. Жовтобрюх, О. Г. Муромцева / [за ред. О. Г. Муромцевої]. – Х. : Гриф, 1998. – 208 с.
36. Жлуктенко О. Ю. Мовні контакти. Проблеми інтерлінгвістики / О. Ю. Жлуктенко. – К. : Вид. КДУ, 1966. – 136 с.
37. Іванишин В. Мова і нація / Василь Іванишин, Ярослав Радевич-Винницький. – Дрогобич : Видавнича фірма "відродження", 1994. – 218 с.
38. Калашник В. Українсько-російські синтаксичні паралелі / В. Калашник, Ж. Колоїд. – Х. : Основа, 2003. – 122 с.
39. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне "Я" / С. Караванський. – К. : Академія, 2001. – 233 с.
40. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – К. : Вид. центр "Академія", 1998. – 712 с.
41. Караванський С. Секрети української мови / С. Караванський. – К. : УКСП Кобза, 1994. – 152 с.
42. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П. Коваль. – К. : Вища школа, 1974. – 223 с.
43. Короткий словник з економіки та менеджменту. Українсько-російсько-англо-німецький. – К. : Спалах, 1996. – 312 с.
44. Кочерган М. Словник російсько-українських міжмовних омонімів / М. Кочерган. – К. : Академія, 1997. – 400 с.
45. Культура мови на щодень / за ред. С.Я. Єрмоленко. – К. : Довіра, 2002. – 170 с.
46. Культура української мови : Довідник / за ред. В.М. Русанівського. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.
47. Матеріали міжвузівської науково-методичної конференції "Сучасна україністика: проблеми мови, історії та народознавства" : Збірник статей. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2005. – 424 с.
48. Мацько Л.І. Українська мова : [навч. посібн.] / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко. – К. : Либідь, 1992. – 208 с.
49. Огієнко І. І. (Митрополит Іларіон). Історія української літературної мови / І. І. Огієнко. – К. : Либідь, 1995. – 298 с.
50. Пазяк О. М. Українська мова. Практикум / О. М. Пазяк, О. Л. Сербенська. – К. : Либідь, 2001. – 384 с.

51. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : [навч. посібн.] / О. Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.
52. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови : підручник / О. Пономарів. – [3-тє вид., перероб. і доповн.]. – Тернопіль : Навчальна книга. – Богдан, 2000. – 248 с.
53. Російсько-український словник наукової термінології : Суспільні науки. – К. : Наук. думка, 1994. – 594 с.
54. Російсько-український та українсько-російський словник фінансової термінології / за ред. М. тВ. Афанасьєва, Н. М. Вітренко, А. П. Яременко. – Х. : Прапор, 1997. – 400 с.
55. Сліпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові / О. М. Сліпушко. – К. : Криниця, 1999. – 102 с.
56. Словник-довідник труднощів української мови / за ред. С. Єрмоленко. – К., 1992.
57. Словник економічних термінів. Російсько-українсько-англійський. – К. : Вид. дім "КМ Академія", 1997. – 264 с.
58. Словник-посібник економічних термінів : Російсько-українсько-англійський. – К. : ВД "КМ Академія", 1997. – 264 с.
59. Словник фразеологізмів української мови / В. М. Білоноженко, І. С. Гнатюк, В. В. Дятчук / Ін-тут української мови, Укр. мовно-інформ. Фонд НАН України. – К. : Наук. думка, 2003. – 1097 с.
60. Українська мова у ХХ сторіччі : Історія лінгвоциду : Документи і матеріали / [упорядник : Л. Масенко та ін.]. – К. : Вид. дім "Києво-Могилянська академія", 2005. – 399 с.
61. Чижевський Д. Історія української літератури (від початків до роботи реалізму) / Д. Чижевський. – Тернопіль : МПП "Презент", 1994. – 480 с.

## Зміст

Вступ	3
1. Класифікаційні вимоги до студентів	5
2. Тематичний план навчальної дисципліни	6
3. Зміст дисципліни за модулями та темами	7
4. Плани лекцій	13
5. Плани практичних занять	17
6. Індивідуальне навчально-дослідне завдання	20

6.1. Тематика ІНДЗ	21
7. Самостійна робота студентів	22
8. Контрольні запитання для самодіагностики	24
9. Індивідуально-консультативна робота	26
10. Методики активізації процесу навчання	27
11. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів	27
12. Рекомендована література	47
12.1. Основна	47
12.2. Додаткова	48

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма  
навчальної дисципліни  
"УКРАЇНСЬКА МОВА НАУКИ,  
АНАЛІТИЧНОЇ СФЕРИ ТА УПРАВЛІННЯ"  
для студентів спеціальності 8.03050501**

**"Управління персоналом та економіка праці"  
денної форми навчання**

Укладачі: **Черемська Ольга Степанівна**  
**Сухенко Вікторія Григорівна**

Відповідальна за випуск **Черемська О. С.**

Редактор **Бутенко В. О.**

Коректор **Бутенко В. О.**

План 2014 р. Поз. № 42 ЕВ. Обсяг 52 стор.

---

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна,  
9а

---

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи  
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*