

ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ  
КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА ТА ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На засіданні Вченої ради

Голова Вченої ради

Ректор ДДМА

\_\_\_\_\_ В.А.Федорінов  
(підпис, ініціали, прізвище)

Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

6.030508 „Фінанси і кредит”

6.030504 „Економіка підприємства”, 6.030502 „Економічна кібернетика”,

6.030509 „Облік і аудит”, 6.030601 «Менеджмент»

денне відділення

Декан факультету  
економіко -гуманітарний

С.Г. Прийменко

Програму рекомендовано кафедрою  
українознавства та гуманітарної  
освіти

Протокол № від \_\_\_\_\_ 2011 р.

Завідувач кафедри українознавства  
та гуманітарної освіти  
Кудерська Т.В.

Краматорськ, 2011

## **I Загальні відомості**

Робоча програма з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є основним документом, що визначає структуру і зміст дисципліни. Укладена на основі Освітньо-професійної програми підготовки бакалавра, спеціаліста, магістра неспеціальних напрямів Міністерства науки і освіти України. Зміст програми передбачає теоретичну, практичну і самостійну підготовку студентів. Курс української мови має інтегрований характер, оскільки синтезує здобутки сучасної науки у мовознавчій сфері і у технічній сфері. Він реалізує ідею максимального наближення мовної освіти студентів до їх фахових потреб.

### **СТРУКТУРНО – ЛОГІЧНІ СХЕМИ З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

**Українська мова**

```
graph TD; A[Українська мова] --> B[Усі дисципліни, що вивчаються в академії]
```

**Усі дисципліни, що вивчаються в академії**



1	Сучасна українська літературна мова та її норми. Стилi мови. Основи діловодства. Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Лексичні норми професійного мовлення. Культура мовлення.	3	54	1,5	22				
						Контрольна робота 1	4	25	45
						Контрольна робота 2	8	25	45
	Усне опитування					3,9	5	10	
	Разом:	3	54	1,5	22			55	100

**Таблиця 3. Склад модулів дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», розподіл часу на їх засвоєння, терміни контролю денної форми навчання**

**Модуль 2**

№ п / п	Стислий зміст модуля	Тривалість	Загальна кількість годин	Кредити ECTS	Кількість тижнів	Форми та методи контролю	Тижнів	Кількість балів	
								мінімальна	максимальна
1	Морфологія. Синтаксис. Стилiстика. Культура мовлення.	4	36	1,0	21				
						Контрольна робота 1	5	25	45
						Контрольна робота 2	11	25	45
	Усне опитування					7,13	5	10	
	Разом:	4	36	1,0	21			55	100

Програма курсу розрахована на 72 години для студентів прискореної форми навчання, із них - 33 години аудиторних занять, 39 годин – на самостійну роботу, у кінці модуля – іспит.

**Таблиця 4 – Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять денної форми навчання (прискореники)**

Тр	Всь	Розподіл за триместрами та видами занять							Триместр. атестація
		Л	П	С	Кр	М	К	СРС	

и м ес тр	ог о	е к ц і й	ра кт и к.	е м і н а р і в	ед ит и	о д у л ь	о н т р . з н а н ь	Всього	У тому числі на викон ІСЗ	
8, 11	72	9	18	-	2,0	1	6	39		іспит

**Таблиця 5. Склад модулів дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», розподіл часу на їх засвоєння, терміни контролю денної форми навчання (прискореними)**

**Модуль 1**

№ п / п	Стислий зміст модуля	Т р и м е с т р	Заг ал ьн а к іл ьк і с т ь г о д и н	К р е д и т и Е С Т S	К і л ь к і с т ь а у д . г о д и н	Форми та методи контролю	Т и ж д е н ь п р о в е д е н н я	Кількість балів	
								мі ні м а л ь н а	ма кс им а ль на
1	Сучасна українська літературна мова та її норми. Стилї мови. Основи діловодства. Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Лексичні норми професійного мовлення. Морфологія. Синтаксис. Стилїстика. Культура мовлення.	8, 11	72	2,0	33				
						Контрольна робота 1	4	25	45
						Контрольна робота 2	7	25	45
	Усне опитування		3, 9	5	10				
	Разом:	8, 11	72	2,0	33			55	100

### **III Мета і завдання дисципліни**

Програма курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)” призначена для студентів технічних ВНЗ, які вивчали українську мову в школі.

**Мета:** формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

**Предмет:**

- основні питання орфоєпії, орфографії, лексики, наукової і ділової фразеології та граматики української мови;
- усталені в українській філології особливості наукового та офіційно-ділового стилів;
- норми практичної стилістики;
- основні вимоги до складання найпоширеніших документів.

### **IV Тематичний план**

#### ***IV.1 Розподіл навчального часу за темами***

Розподіл навчального часу за темами наведено в таблиці 6.

**Таблиця 6 – Розподіл навчального часу за темами для груп денної форми навчання**

#### **Модуль1**

Найменування розділів, тем	Розподіл за Триместрами та видами занять
----------------------------	--

	Всього	Лекції	Практичних Занять	Контроль знань	Лабораторії	Комп'ютерна практика	СРС
Тема I. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	5	2	-				3
Тема II. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	5	-	2				3
Тема III. Норми української літературної мови та стилі в професійному спілкуванні Документи, їх класифікація, реквізити. Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	5	2					3
Тема IV. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв. Заява-зобов'язання. Позовна заява. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.	5	-	2				3
<i>Контрольна робота №1</i>	2	-	-	2			

Тема V Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Український мовленнєвий етикет.	5	- 2	- -				3
Тема VI. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.	5		2				3
Тема VII. Лексичні норми Фразеологія професійного спілкування. Складні випадки перекладу I ч. – фразеологічні зрощення.	5	2					3
Тема VIII. Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика. Термінологічна лексика. Резюме. <i>Контрольна робота №2</i>	5 2	- -	2 -		2		3
IX Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури.	5	1	- - -				4
Тема X. Правопис складних частин мови. Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.	5	-	1 - -				4
<b>Разом:</b>	54	9	9	4			32

Найменування розділів, тем	Розподіл за Триместрами та видами занять						
	Всього	Лекції	Практичних Занять	Контроль знань	Лаб. Раб.	Комп'ютер. практика	СРС
Тема I. Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Протокол.	4		2				2
Тема II. Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II та III відміни. Особливості використання іменників у ділових паперах. Витяг з протоколу	4	-	2				2
Тема III. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості ступіювання прикметників. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Види службових записок <i>Контрольна робота №1</i>	4	-	2				2
Тема IV. Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівника у ділових паперах. Обліково-фінансові документи.	4	-	2				2
Тема V. Вибір граматичної форми прислівника, займенника у професійному мовленні. Особливості використання прислівника, займенника у ділових	4	-	2				2
				3			

паперах. Обліково-фінансові документи.		-				
Тема VI. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Службові листи. Складні випадки перекладу (II частина). <i>Контрольна робота №2</i>	4	-	2			2
Тема VII. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування. Складні випадки узгодження та керування. Редагування речень.	3			3		
Тема VIII. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО.	4		2			2
Тема VIII. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО.	2		1			1
<b>Разом:</b>	36	-	15	6		15

**Таблиця 7. – Розподіл навчального часу за темами для груп денної форми навчання (прискореники)  
Модуль 1**

Найменування розділів, тем	Розподіл за Триместрами та видами занять						
	Всього	Лекції	Практичних Занять	Контроль знань	Лабораторії	Комп'ютерна практика	СРС
Тема I. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.	3	2	-				1

Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.		-	-				
Тема II. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	3	-	2				1
Тема III. Норми української літературної мови та стилі в професійному спілкуванні Документи, їх класифікація, реквізити. Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	3	2	-				1
Тема IV. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв. Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.	3	-	2				1
Тема V Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Український мовленнєвий етикет.	3	2	-				1
Тема VI. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.	2	-	2				

Тема VII. Лексичні норми Фразеологія професійного спілкування.	3	2				1
Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури.	1		-			1
Складні випадки перекладу I ч. – фразеологічні зрощення.		-				
			-			
Тема VIII. Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика.	2	-				2
Термінологічна лексика. Резюме	2	-	2			2
Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.			-			
<i>Контрольна робота №1</i>	3		-	3		
	3					3
Тема IX. Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні.	1	1	-			
Правопис складних частин мови.	2					2
Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні.	2		-			2
Правила переносу слів.			-			
	3					3
Тема X. Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні.	1	-	1			
Відмінювання іменників II та III відміни.	2					2
Особливості використання іменників у ділових паперах.			-			
Протокол.	1		-			1
	1					1
	2			2		
Тема XI. Морфологія. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості студіювання прикметників.	1	-	1			
Особливості використання прикметників у ділових паперах.	2					2
Витяг з протоколу.			-			
	1		-			1
Тема XII. Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні.	1					1
Особливості використання числівника у ділових паперах.	1	-	1			
Види службових записок.	2					2

	1	-	-				1
Тема XIII. Вибір граматичної форми прислівника, займенника у професійному мовленні.	1	-	1				1
Особливості використання прислівника, займенника у ділових паперах.	1						1
Тема XIV. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні.	1	-	1				1
Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.	1						1
Тема XV. Службові листи.	1	-	1				1
Складні випадки перекладу (II частина).	1	-	-				1
Тема XVI. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування.	1	-	1				1
Складні випадки узгодження та керування.	1						1
Тема XVII. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО.	1	-	1				1
<i>Контрольна робота №2</i>	1						1
	3	-	-	3			
Тема XVIII. Особливості правопису частки, сполучника.	1	-	1				
Обліково-фінансові документи.							
Редагування речень.							
Контроль знань	2	-	1				1
УСЬОГО	72	9	18	6			48

**Таблиця 8. Розподіл години для практичних занять до курсових робіт  
Модуль 1**

Найменування розділів, тем	Розподіл за Триместрами та видами занять						
	Всього	Лекції	Практичних Занять	Контроль знань	Лаб. Раб.	Комп'ютер. практика	СРС
Тема I. Структура написання курсової роботи.	5		2				3
Тема II. Огляд літератури. Складання плану до курсової роботи.	5		2				3
Тема III. Вступна частина курсової роботи, визначення актуальності, мети, завдань дослідження.	5	-	2				3
Тема IV. Основна частина курсової роботи. Поділ на підпункти.	5	-	2				3
Тема V. Основна частина курсової роботи. Оформлення цитат, посилань на літературу.	5	-	2				3
Тема VI. Оформлення висновків до курсової роботи.	5		2				3
Тема VII. Оформлення списку літератури відповідно до вимог ВАКу.	5	-	2				3
Тема VIII. Підсумкове заняття.	1		1				
<b>Разом:</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>15</b>				<b>21</b>

## IV. 2 Лекції

### Модуль 1

Зміст і обсяг лекційних занять наведено в таблиці 9.

**Таблиця 9. Зміст і обсяг лекційних занять**

Найменування тем, розділів	Кількість годин	Дидактичні засоби	Література
1	2	3	4
<p><b>Тема I.</b> Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. <b>Завдання на СРС</b> Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.</p>	2	Плакати, схеми, відеозапис	Конституція України, 9, с.7 – 28; 10, с. 17 – 28; 13, с.19 – 32; 14, с.19 – 30.
<p><b>Тема III.</b> Норми української літературної мови та стилі в професійному спілкуванні <b>Завдання на СРС</b> Документи, їх функції, класифікація та реквізити Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.</p>	2	Аудіозапис, відеозапис, плакати, схеми	9, с. 29 – 61, 13, с. 33 – 49; 12, с. 14 – 21; 10, с. 30 – 36, 14, с. 31 – 49.
<p><b>Тема V</b> Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. <b>Завдання на СРС</b> Український мовленнєвий</p>	2	Аудіозапис, відеозапис, таблиці, плакати	14, с. 68 – 73; 119 – 136; 9, с. 76 – 128; 10, с. 109 – 120.  10. с. 120 – 158, 61 – 80;

<p>етикет.</p> <p><b>Тема VII.</b> Лексичні норми професійного спілкування. <b>Завдання на СРС</b> Фразеологія.</p> <p><b>Тема IX.</b> Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури. <b>Завдання на СРС</b> Складні випадки перекладу I ч. – фразеологічні зрощення.</p> <p><b>Разом:</b></p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>9</p>	<p>Схеми, таблиці, плакати, аудіо запис, відеозапис</p> <p>Плакати. Схеми. таблиці</p>	<p>6. с. 410 – 424; 2, с. 369 – 384.</p> <p>10, с. 165 – 210; 14. с. 74 – 100; 6, с. 212 – 217, 298 – 300; 2, с. 346 – 353.</p>
--	-------------------------------------	--	---

### IV. 3 Практичні заняття

Зміст і обсяг практичних занять наведено в таблиці 10.

**Таблиця 10. Зміст і обсяг практичних занять**

#### Модуль 1

Найменування тем, розділів	Кількість годин	Дидактичні засоби	Літера-тура
1	2	3	4
<p><b>Тема II.</b> Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних.</p> <p><b>Завдання на СРС</b>                      Правопис суфіксів.                      Іменникові суфікси.                      Прикметникові та дієприкметникові суфікси.                      Дієслівні суфікси.                      Пароніми і синоніми у професійному мовленні.                      Орфоепічні норми СУЛМ.</p>	2	Словник паронімів і синонімів; картки	2, с. 342 – 344, 6, с. 139 – 149
<p><b>Тема IV.</b> Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.</p> <p><b>Самостійна робота</b>  <b>Завдання на СРС</b>                      Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.                      Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.</p>	2	Картки, плакати, зразки документів	2, с. 340, 341, 355, 6, с. 135 – 137, 290 – 296, 122 – 126.
<p><b>Тема VI.</b> Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.</p> <p><b>Завдання на СРС</b>                      Антропоніміка. Адаптація</p>	2	Картки, схеми, таблиці	2, с. 354, 65, 74 – 75, 6, с. 168 – 174, 201 –

<p>власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.</p>			<p>210, 118, 126 – 127.</p>
<p><b>Тема VIII.</b> Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика. <b>Завдання на СРС</b> Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.</p>	<p>2</p>	<p>Картки, схеми, таблиці</p>	<p>2, с. 345,65, 6, с. 163 – 167, 120 – 121.</p>
<p><b>Тема X.</b> Тема X. Правопис складних частин мови. Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. <b>Завдання на СРС</b> Правила переносу слів.</p>	<p>1</p>	<p>Картки, схеми, плакати</p>	<p>2, с. 103 – 105; 6, с. 75 – 193, 100; 12, с. 21 – 22.</p>
<p><b>Разом:</b></p>	<p>9</p>		

Найменування тем, розділів	Кількість годин	Дидактичні засоби	Літера-тура
1	2	3	4
<p><b>Тема I.</b> Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Протокол. <b>Завдання на СРС</b> Особливості використання слова у ділових паперах. Протокол.</p>	2	Картки, схеми, таблиці, зразки документів	2, с. 105 – 106; 6, с. 193 – 200, 105 – 106, 12, с. 22 – 23.
<p><b>Тема II.</b> Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II та III відміни. Особливості використання іменників у ділових паперах. Витяг з протоколу <b>Завдання на СРС</b> Особливості використання іменників у ділових паперах. Витяг з протоколу.</p>	2	Картки, таблиці, зразки документів, плакати	2, 85 – 88, 349 – 350; 6, с. 218 – 229, 87 – 90.
<p><b>Тема III.</b> Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості ступіювання прикметників. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Види службових записок Контрольна робота 1 <b>Завдання на СРС</b> Службові записки.</p>	2	Картки, плакати	2, с. 351; 6, с. 230 – 239, 266 – 271.
<p><b>Тема IV.</b> Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	6, с. 239 –

<p>Особливості використання числівника у ділових паперах. <b>Завдання на СРС.</b> Обліково-фінансові документи.</p>			265; 12, с.24 – 25.
<p><b>Тема V.</b> Вибір граматичної форми прислівника, займенника у професійному мовленні. Особливості використання прислівника, займенника у ділових паперах. <b>Завдання на СРС.</b> Обліково-фінансові документи.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	2, с. 91 – 99, 369 – 384; 6, с. 106 – 114, 410 – 425
<p><b>Тема VI.</b> Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Службові листи. Складні випадки перекладу (II частина) Контрольна робота 2 <b>Завдання на СРС</b> Складні випадки перекладу (II частина).</p>	2	Картки, схеми, таблиці	6, с. 219 – 325; 12, с. 27 – 31.
<p><b>Тема VII.</b> Синтаксис і пунктуація професійного спілкування. Складні випадки узгодження та керування. <b>Завдання на СРС.</b> Редагування речень. <b>Тема VIII.</b> Тема VIII. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО. <b>Завдання на СРС</b> Вживання прийменника ПО.</p>	2	Картки, схеми, таблиці  Картки, схеми.	6, с. 271 – 281; 12, с. 24 – 26.

<b>Разом:</b>	1	Таблиці	2. с. 128 – 140, с. 352 – 353; 6, 282 – 291. 6, с. 377 – 379.
	15		

**Таблиця 11. Зміст і обсяг практичних занять для груп прискореної форми навчання**

Найменування тем, розділів	Кількість годин	Дидактичні засоби	Літера-тура
1	2	3	4
<p>Тема II. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Завдання на СРС</p> <p>Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.</p>	2	Словник паронімів і синонімів; картки	1, с. 342 – 344, 6, с. 139 – 149
<p>Тема IV. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв. Завдання на СРС</p> <p>Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	1, с. 340, 341, 355, 6, с. 135 – 137, 290 – 296, 122 – 126.
<p>Тема VI. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Завдання на СРС</p> <p>Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	1, с. 354, 65, 74 – 75, 6, с. 168 – 174, 201 – 210, 118, 126 – 127.
<p>Тема VIII. Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика. Завдання на СРС</p> <p>Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	1, с. 345, 65, 6, с. 163 – 167, 120 – 121.

<p>Тема X. Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II та III відміни. Контрольна робота №1 Завдання на СРС Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол.</p> <p>Тема XI. Морфологія. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості студювання прикметників. Завдання на СРС Особливості використання прикметників у ділових паперах. Витяг з протоколу.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>Картки, схеми, плакати</p> <p>Картки, схеми, таблиці, зразки документів</p>	<p>1, с. 103 – 105; 6, с. 75 – 193, 100; 12, с. 21 – 22.</p> <p>1, с. 105 – 106; 6, с. 193 – 200, 105 – 106, 12, с. 22 – 23.</p>
<p>Тема XII. Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівника у ділових паперах. Завдання на СРС Види службових записок.</p>	<p>2</p>	<p>Картки, таблиці, зразки документів, плакати</p>	<p>2, 85 – 88, 349 – 350; 6, с. 218 – 229, 87 – 90.</p>
<p>Тема XIV. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Контрольна робота №2</p>	<p>2</p>	<p>Картки, схеми, таблиці</p>	<p>6, с. 239 – 265; 12, с. 24 – 25.</p>
<p>Тема XVII. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Завдання на СРС Вживання прийменника ПО. . Редагування речень. УСЬОГО</p>	<p>2</p>	<p>Картки, схеми, таблиці</p>	<p>6, с. 271 – 281; 12, с. 24 – 26.</p>
<p></p>	<p>2</p>	<p>Картки</p>	<p>6, с. 377 – 379.</p>
<p></p>	<p>18</p>	<p></p>	<p></p>

#### IV.4 Індивідуальні завдання

На самостійну роботу студентів для вивчення курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)” передбачено у модулі №1 – 32 години, у модулі №2 – 15 годин.

На самостійну роботу студентів прискореної форми навчання для вивчення курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)” передбачено 39 годин протягом модуля.

Перелік тем на самостійне опрацювання подається в додатку 1.

#### IV.5 Дидактичні засоби

##### для виконання позааудиторної самостійної роботи

Позааудиторна самостійна робота студентів припускає щотижневу підготовку до лекцій, практичних занять (за конспектом, підручниками або навчальними посібниками).

Перелік завдань до самостійної підготовки, коментарі до вивчення матеріалу лекцій та перелік літературних джерел наведений нижче у таблицях 12, 13.

**Таблиця 12. Для груп денної форми навчання – два модулі.**

##### Завдання для самостійної підготовки за темами

Сутність завдання	Коментарі	Література до виконання самостійної роботи
<b>Модуль 1</b> <i>Тема 1.</i> Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	Необхідно знати про основні шляхи розвитку української мови на сучасному етапі, про три версії походження назви Україна, функціонування української мови за межами нашої держави.	10, с. 17 – 29, 9, с. 19 – 37.
<i>Тема 2.</i> Правопис	Необхідно вивчити правопис іменникових,	6, с.149 – 162; 10, с. 90 – 95;

<p>суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ</p>	<p>прикметникових, дієприкметникових, дієслівних суфіксів. Розкрити поняття синоніми і пароніми. Виписати найпоширеніші синоніми й пароніми, що трапляються у діловому мовленні до словника ділової людини й вивчити їх напам'ять. Необхідно вивчити основні правила вимови звуків і звукосполучень, засвоїти евфонічні засоби – чергування прийменників у з, в, сполучників і, й, та.</p>	<p>12, с. 13 – 14; 14, с. 138 – 140, 16. с.</p>
<p><b>Тема 3.</b> Документи, їх класифікація та реквізити Акцентологічні норми СУЛМ. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.</p>	<p>Необхідно визначити поняття «документ», «реквізит», «бланк», «формуляр-зразок». Розкрити принципи класифікації документів, групи документів за їх призначенням. Знати основні вимоги до складання документів. Визначити поняття «наголос», його основні види – словесний, логічний, синтагматичний, фразовий. Охарактеризувати системність у наголошуванні українських слів. Визначити поняття «темп мовлення», «висота тону», «голос», «дикція». Виписати до словника ділової людини найскладніші зразки наголошування фахової лексики.</p>	<p>6, с. 32 – 62; 10, с. 81 – 89; 229 – 290; 2, с. 26 – 64; 12, с. 14 – 21; 14, с. 31 – 33;</p>
<p><b>Тема 4.</b> Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.</p>	<p>Необхідно вивчити реквізити заяви-зобов'язання, позовної заяви, доручення. Навчитись</p>	<p>6, с. 291 – 297. 410 – 424; 3. с. 310 – 313;</p>

<p>Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування</p>	<p>складати ці документи. Визначити поняття «власні назви», «загальні назви». Вивчити основні правила написання великої літери.</p>	<p>2, с. 355 – 356.</p>
<p><b>Тема 5.</b> Український мовленнєвий етикет.</p>	<p>Необхідно ознайомитися з видами 15 етикетних форм щодо ділового спілкування.</p>	
<p><b>Тема 6.</b> . Складні випадки перекладу (І частина – фразеологічні зрощення).</p>	<p>Виписати до словника ділової людини сталі вирази, що зустрічаються у професійному мовленні, й запам'ятати їх.</p>	<p>14, с. 138 – 145; 10, с. 109 – 119; 6, с. 410 – 424; 2, с. 369 - 385.</p>
<p><b>Тема 7.</b> Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.</p>	<p>Визначити рівень стандартизації автобіографії. характеристики. Охарактеризувати основні реквізити. Навчитись складати автобіографію, характеристику.</p>	<p>8, с. 39 – 68; 6, с. 118 – 120, 126 – 127; 3, с. 53, 177 – 178; 2, с. 65, 74 – 76.</p>
<p><b>Тема 8.</b> Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.</p>	<p>Визначити поняття «термінологічна лексика», «професійна лексика». Охарактеризувати вимоги до вживання термінологічної і професійної лексики у практиці ділового спілкування. Виписати до словника ділової людини 25 термінів фахової лексики й вивчити їх напам'ять.  Визначити рівень стандартизації резюме. Охарактеризувати основні</p>	<p>6, с. 120 – 121, 63; 2, с. 66 – 69; 20, с. 32 – 66.</p>

	<p>реквізити. Навчитись складати резюме. Визначити поняття етимологія. Вивчити основні принципи вживання іншомовних власних назв українською мовою.</p>	
<p><b>Тема 9.</b> Правопис складних частин мови Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.</p>	<p>Визначити специфіку утворення складних слів. Охарактеризувати правопис складних іменників, прикметників, займенників, прислівників, прийменників. сполучників, часток.</p>	<p>6. с. 212 – 218; 2, с. 345, 348, 351, 353; 3. с. 319 – 321, 326 – 329.</p>
<p><b>Модуль 2</b> <b>Тема 1.</b> Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол.</p>	<p>Навчитись правильно використовувати граматичні категорії іменника у професійному мовленні. Визначити рівень стандартизації таких документів як протокол. Охарактеризувати основні реквізити протоколу. Навчитись складати протокол.</p>	<p>6, с. 186 – 193, 100; 2, с. 103 – 105.</p>
<p><b>Тема 2.</b> Витяг з протоколу. Особливості використання прикметників у ділових паперах</p>	<p>Визначити рівень стандартизації таких витяг з протоколу. Охарактеризувати основні реквізити витягу з протоколу. Навчитись складати витяг з протоколу. Навчитись правильно</p>	<p>2, с. 105; 6, с. 105, 198 – 201.</p>

<p><b>Тема 3.</b> Види службових записок.</p>	<p>використовувати категорії прикметника у професійному мовленні.</p> <p>Визначити види службових записок. Охарактеризувати основні реквізити службових записок. Навчитись складати доповідну, службову, пояснювальну записки</p>	<p>6, с. 87 – 91; 2, с. 85 – 88.</p>
<p><b>Тема 4.</b> Складні випадки перекладу (II частина).</p>	<p>Записати до словника складні випадки типових мовних зворотів з російської мови українською, вивчити їх напам'ять.</p>	<p>2, с. 369 – 384; 6. с. 410 – 425.</p>
<p><b>Тема 5</b> Вживання прийменника ПО</p>	<p>Виписати до словника ділової людини прийменникові конструкції з прийменником ПО. Вивчити їх напам'ять.</p>	<p>6, с. 274 – 277.</p>

**Таблиця 13.** Для груп прискореної форми навчання – один модуль.

**Завдання для самостійної підготовки за темами**

Сутність завдання	Коментарі	Література до виконання самостійної роботи
<p><b>Модуль 1</b> <b>Тема 1.</b> Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.</p>	<p>Необхідно знати про основні шляхи розвитку української мови на сучасному етапі, про три версії походження назви Україна, функціонування української мови за межами нашої держави.</p>	<p>10, с. 17 – 29, 9, с. 19 – 37.</p>
<p><b>Тема 2.</b> Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові</p>	<p>Необхідно вивчити правопис іменникових, прикметникових, дієприкметникових, дієслівних суфіксів. Розкрити поняття синоніми і</p>	<p>6, с.149 – 162; 10, с. 90 – 95; 12, с. 13 – 14; 14, с. 138 – 140, 16. с.</p>

<p>суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ</p>	<p>пароніми. Виписати найпоширеніші синоніми й пароніми, що трапляються у діловому мовленні до словника ділової людини й вивчити їх напам'ять. Необхідно вивчити основні правила вимови звуків і звукосполучень, засвоїти евфонічні засоби – чергування прийменників у з в, сполучників і, й, та.</p>	
<p><b>Тема 3.</b> Документи, їх класифікація та реквізити Акцентологічні норми СУЛМ. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.</p>	<p>Необхідно визначити поняття «документ», «реквізит», «бланк», «формуляр-зразок». Розкрити принципи класифікації документів, групи документів за їх призначенням. Знати основні вимоги до складання документів. Визначити поняття «наголос», його основні види – словесний, логічний, синтагматичний, фразовий. Охарактеризувати системність у наголошуванні українських слів. Визначити поняття «темп мовлення», «висота тону», «голос», «дикція». Виписати до словника ділової людини найскладніші зразки наголошування фахової лексики.</p>	<p>6, с. 32 – 62; 10, с. 81 – 89; 229 – 290; 2, с. 26 – 64; 12, с. 14 – 21; 14, с. 31 – 33;</p>
<p><b>Тема 4.</b> Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування</p>	<p>Необхідно вивчити реквізити заяви-зобов'язання, позовної заяви, доручення. Навчитись складати ці документи. Визначити поняття «власні назви», «загальні назви». Вивчити основні правила</p>	<p>6, с. 291 – 297. 410 – 424; 3. с. 310 – 313; 2. с. 355 – 356.</p>

<p><b>Тема 5.</b> Український мовленнєвий етикет.</p> <p><b>Тема 6.</b> . Складні випадки перекладу (І частина – фразеологічні зрощення).</p> <p><b>Тема 7.</b> Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.</p> <p><b>Тема 8.</b> Термінологічна лексика. Резюме. Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.</p>	<p>написання великої літери.</p> <p>Необхідно ознайомитися з видами 15 етикетних форм щодо ділового спілкування.</p> <p>Виписати до словника ділової людини сталі вирази, що зустрічаються у професійному мовленні, й запам'ятати їх.</p> <p>Визначити рівень стандартизації автобіографії. характеристики. Охарактеризувати основні реквізити. Навчитись складати автобіографію, характеристику.</p> <p>Визначити поняття «термінологічна лексика», «професійна лексика». Охарактеризувати вимоги до вживання термінологічної і професійної лексики у практиці ділового спілкування. Виписати до словника ділової людини 25 термінів фахової лексики й вивчити їх напам'ять.</p> <p>Визначити рівень стандартизації резюме. Охарактеризувати основні реквізити. Навчитись складати резюме. Визначити поняття етимологія. Вивчити основні</p>	<p>14, с. 138 – 145; 10, с. 109 – 119; 6, с. 410 – 424; 2, с. 369 - 385.</p> <p>8, с. 39 – 68; 6. с. 118 – 120, 126 – 127; 3, с. 53, 177 – 178; 2. с. 65, 74 – 76.</p> <p>6, с. 120 – 121, 63; 2, с. 66 – 69; 20, с. 32 – 66.</p>
--	---	---

<p><b>Тема 9.</b>          Правопис складних частин мови          Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.</p>	<p>принципи вживання іншомовних власних назв українською мовою.</p> <p>Визначити специфіку утворення складних слів. Охарактеризувати правопис складних іменників, прикметників, займенників, прислівників, прийменників. сполучників, часток.</p>	<p>6. с. 212 – 218;          2, с. 345, 348, 351, 353;          3. с. 319 – 321, 326 – 329.</p>
<p><b>Тема 10.</b> Особливості використання іменників у ділових паперах.          Протокол.</p>	<p>Навчитись правильно використовувати граматичні категорії іменника у професійному мовленні. Визначити рівень стандартизації таких документів як протокол. Охарактеризувати основні реквізити протоколу. Навчитись складати протокол.</p>	<p>6, с. 186 – 193, 100;          2, с. 103 – 105.</p>
<p><b>Тема 11.</b>          Витяг з протоколу. Особливості використання прикметників у ділових паперах</p>	<p>Визначити рівень стандартизації таких витяг з протоколу. Охарактеризувати основні реквізити витягу з протоколу.          Навчитись складати витяг з протоколу.          Навчитись правильно використовувати категорії прикметника у професійному мовленні.</p>	<p>2, с. 105; 6, с. 105, 198 – 201.</p> <p>6, с. 87 – 91;</p>

<b>Тема 12.</b> Види службових записок.	Визначити види службових записок. Охарактеризувати основні реквізити службових записок. Навчитись складати доповідну, службову, пояснювальну записки	2, с. 85 – 88.
<b>Тема 13.</b> Складні випадки перекладу (II частина).	Записати до словника складні випадки типових мовних зворотів з російської мови українською, вивчити їх напам'ять.	2, с. 369 – 384; 6. с. 410 – 425.
<b>Тема 14.</b> Вживання прийменника ПО	Виписати до словника ділової людини прийменникові конструкції з прийменником ПО. Вивчити їх напам'ять.	6, с. 274 – 277.

## **V.6 Система рейтингового контролю та критерії оцінювання знань з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

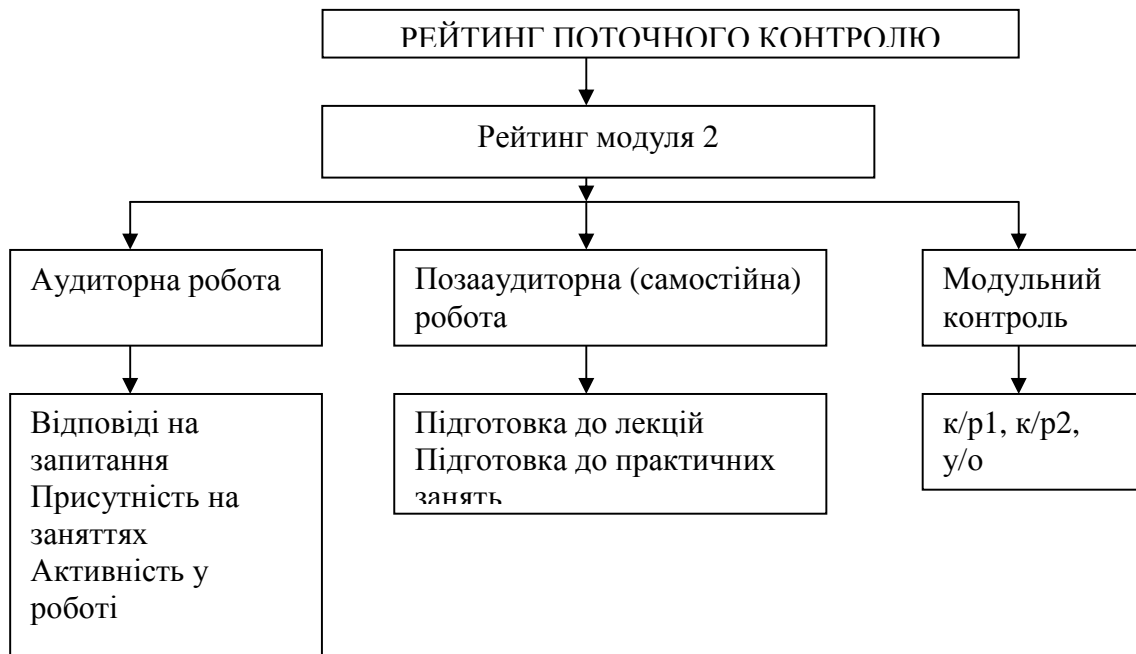
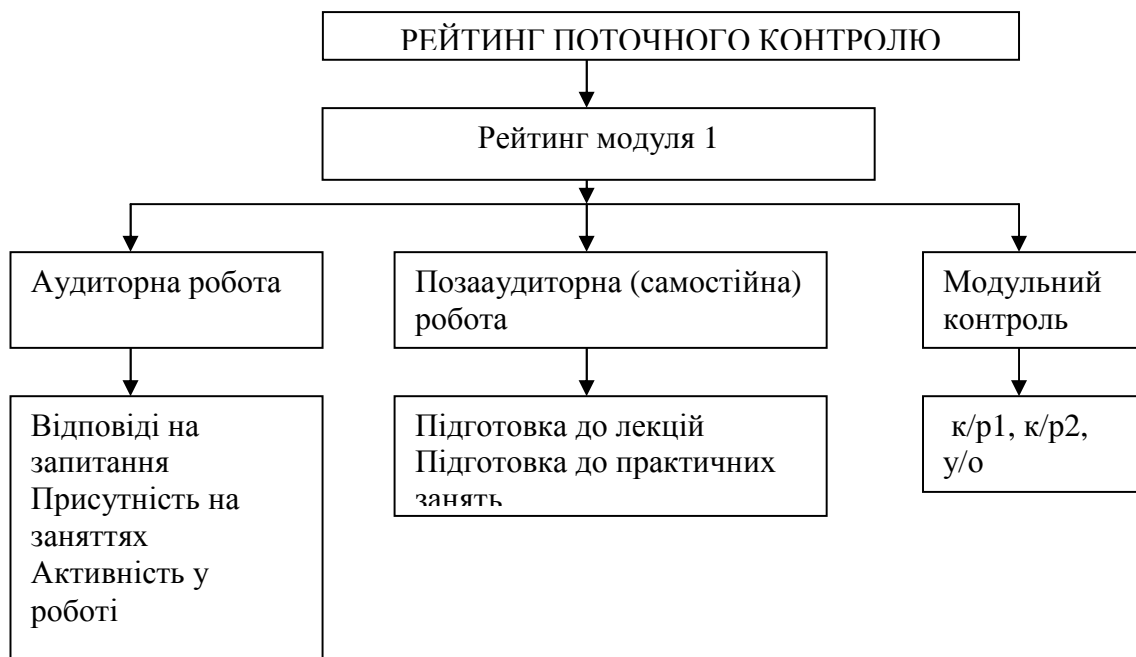
Рейтинговий контроль з курсу „Українська мова” складається із поточного контролю (оцінка поточних знань студентів протягом триместру вивчення курсу) та підсумкового контролю (складання екзамену з курсу «Українська мова»).

### *1) Система рейтингового поточного контролю*

Загальний обсяг курсу „ Українська мова ” складається із 90 годин (2, 5 кредиту).

Рейтинговий поточний контроль знань з курсу „ Українська мова (за професійним спрямуванням)” має наступну схему виконання:

**Для двох модулів:**



Рейтинг модуля 1, складається з суми *середніх* оцінок за:

- аудиторну роботу студента впродовж вивчення навчального матеріалу модуля;
- позааудиторну самостійну роботу студента впродовж вивчення навчального матеріалу модуля
- модульний контроль – контрольна робота №1, контрольна робота №2, усне опитування.

Рейтинг модуля 2, складається з суми *середніх* оцінок за:

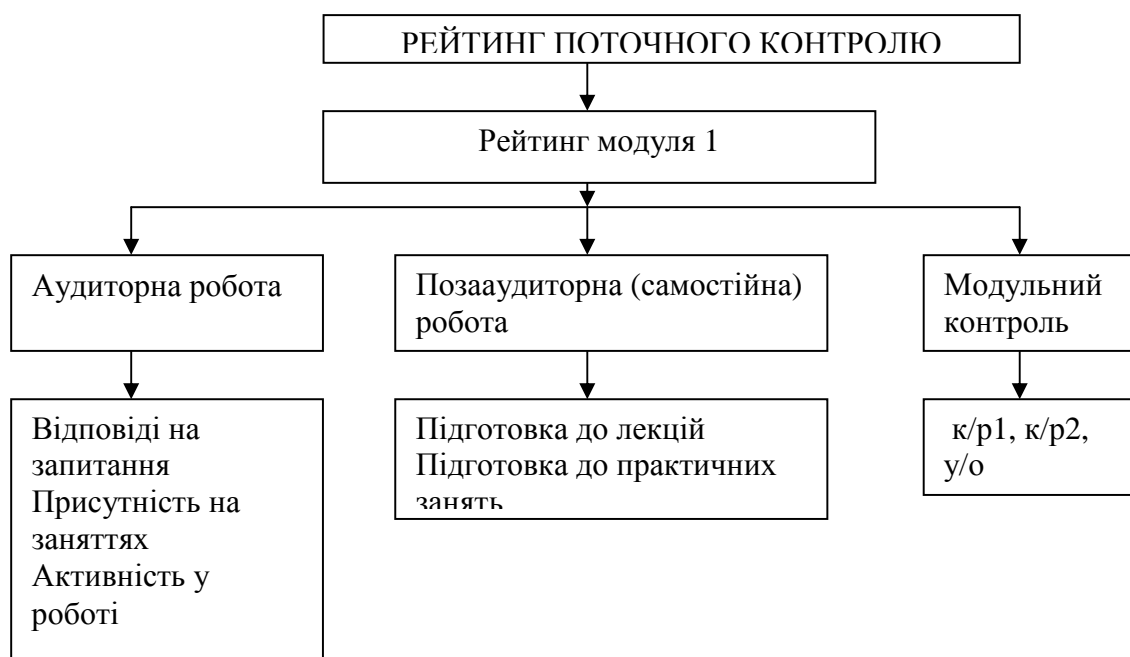
- аудиторну роботу студента впродовж вивчення навчального матеріалу модуля;
- позааудиторну самостійну роботу студента впродовж вивчення навчального матеріалу модуля
- модульний контроль –, контрольна робота №1, контрольна робота №2, усне опитування.

## 2 Система рейтингового поточного контролю

Загальний обсяг курсу „ Українська мова ” складається із 72 годин (2, 0 кредиту).

Рейтинговий поточний контроль знань з курсу „ Українська мова (за професійним спрямуванням)” має наступну схему виконання:

**Для одного модуля:**



Рейтинг модуля складається з суми *середніх* оцінок за:

- аудиторну роботу студента впродовж вивчення навчального матеріалу модуля;
- позааудиторну самостійну роботу студента впродовж вивчення навчального матеріалу модуля
- модульний контроль –, контрольна робота №1, контрольна робота №2,

усне опитування.

### Оцінка аудиторної роботи студентів

Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента здійснюється в національній 4-х бальній системі ("5", "4", "3", "2"). У кінці вивчення навчального модуля викладач виставляє середню оцінку за аудиторну роботу студента. Цю оцінку викладач трансформує в рейтинговий бал таким чином:

Національна система оцінки		Рейтингова система, бали
Бальна	словесна	
5	відмінно	10
4	Добре	8
3	Задовільно	6
2	Незадовільно	4
Відсутність на заняттях	Незадовільно	0

Рейтинг оцінки аудиторної роботи додається до загального рейтингу модулів.

### Оцінка позааудиторної роботи студента

Позааудиторна оцінка самостійної роботи студентів складається із оцінки рівня підготовки до лекцій і практичних занять.

Рівень підготовки до лекцій і практичних занять оцінюється під час аудиторної роботи.

Усне опитування за словником ділової людини (словник студент складає самостійно) оцінюється у розмірі 10 (10 максимум і 5 мінімум) балів рейтингу протягом модуля 1 та у розмірі 10 (10 максимум і 5 мінімум) балів рейтингу протягом модуля 2 наступним чином:

Перелік тем	Критерії оцінювання	Максимум Балів	Мінімум балів
<b>Модуль 1</b> Складні випадки перекладу фахової лексики 3	Студент повинен знати напам'ять усі записані у словнику ділової людини складні випадки перекладу	5 балів	2 бали

російської мови українською (I частина).	фахової лексики з російської мови українською		
Термінологічна лексика	Студент повинен знати напам'ять 25 термінів фахової лексики, які записані у словнику ділової людини	5 балів	3 бали
<b>Модуль 2</b> Складні випадки перекладу фахової лексики з російської мови українською (II частина).	Студент повинен знати напам'ять усі записані у словнику ділової людини складні випадки перекладу фахової лексики з російської мови українською	5 балів	2 бали
Вживання прийменника ПО у професійному мовленні.	Студент повинен знати напам'ять усі записані у словнику ділової людини випадки перекладу з російської мови українською прийменника ПО у професійному мовленні	5 балів	3 бали
		Разом: 20 балів	Разом: 10 балів.

**Визначення результатів рейтингового поточного контролю.**

Рейтинговий поточний контроль оцінюється за результатами рейтингів модулів. Для курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)” передбачено два модулі (90 годин), один модуль (72 години). Визначення рейтингу за поточні знання студентів наведені нижче.

Вид поточного контролю	Кількість зарахованих балів		Оцінка за шкалою ECTS		Коментарі
	мінімум	максимум	мінімум	Максимум	
Контр. робота	25	45			Підсумковий контроль

<b>№1 Контр. Робота №2</b>	<b>25</b>	<b>45</b>	<b>Е</b>	<b>А</b>	<b>складений</b>
<b>Усне опитуван.</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>Е</b>	<b>А</b>	
<b>Підсумок поточного контролю</b>	<b>55</b>	<b>100</b>	<b>Е</b>	<b>А</b>	

**Якщо за результатами поточного модульного контролю студентом не набрано мінімальну кількість балів (55), він обов'язково проходить підсумковий рейтинговий контроль (складання екзамену).**

*Підсумковий рейтинговий контроль*

Підсумковий рейтинговий контроль передбачає складання екзамену з курсу „Українська мова” наприкінці вивчення усього курсу. Екзамен припускає перевірку теоретичних і практичних знань і умінь студентів з усіх питань курсу. Умови складання екзамену мають три варіанти дій, які наведені нижче.

- 1) Підсумок оцінювання знань студентів (екзамен) здійснюється за результатами поточного модульного контролю, завдання якого оцінюються у діапазоні від 0 до 100 балів. Підсумковий бал за результатами поточного модульного контролю визначається під час останнього практичного заняття та є основою для виставлення екзаменаційної оцінки з дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
- 2) Викладач має право виставити екзаменаційну оцінку за умови, якщо студент набрав не менше, ніж 55 балів за підсумком поточного модульного контролю.
- 3) Студент, який не набрав за результатами підсумкового модульного контролю 55 балів, зобов'язаний складати екзамен.

Під час екзамену студенту пропонується виконати теоретичні і практичні завдання за системою оцінки Mastery Learning, для чого надаються екзаменаційні білети, що мають типовий характер і повинні обновлятися не менше, ніж один раз у 2 роки. Оцінювання на екзамені (навчальних досягнень)

студентів під час вивчення дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” наведено нижче.

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою, що використовується у ДДМА	Оцінка за національною шкалою	Коментарі результатів складання екзамену
A	90 - 100	5 (відмінно)	Відмінно (Екзамен складено успішно)
B	81 - 89	4 (добре)	Добре (Екзамен складено успішно)
C	75 - 80	4 (добре)	Добре (Екзамен складено успішно)
D	65 - 74	3 (задовільно)	Задовільно (Екзамен складено)
E	55 - 64	3 (задовільно)	Задовільно (Екзамен складено)
FX	30 - 54	2 (незадовільно)	Незадовільно (Екзамен не складений, але надана можливість повторного складання)
F	0 - 29	2 (незадовільно)	Незадовільно (Екзамен не складений із обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

### **Критерії оцінки екзамену:**

Екзаменаційний білет складається з чотирьох питань, які оцінюються так:

- 1) Переклад фахового тексту – 40 балів (за будь-яку помилку знімається 2 бали);
- 2) Складання одного документа – 10 балів (за будь-яку помилку знімається 1 бал);
- 3) Редагування речень – 30 балів (пропонується для редагування п'ять речень, якщо речення відредаговано неправильно знімається 6 балів);
- 4) Граматичне питання – 20 балів (за помилку знімається один бал).

### **Критерії оцінювання захисту курсової роботи:**

**Оцінка “відмінно”** виставляється за умови:

- відповідності змісту роботи темі дослідження;
- правильного оформлення наукового апарату дослідження;
- глибокого аналізу наукової літератури та авторських висновків;

- якісно підготовлених практичних розробок;
- успішного виконання дослідницьких завдань;
- дотримання всіх вимог щодо технічного й естетичного оформлення роботи орфографічному стандарту;
- вдалої презентації роботи при захисті.

**Оцінка “добре”** виставляється при наявності незначних недоліків у виконанні теоретичних і практичних завдань роботи та її оформленні .

**Оцінка “задовільно”** виставляється при наявності суттєвих недоліків у виконанні теоретичних і практичних частин роботи, окремих недоліків у її оформленні .

**Оцінка “незадовільно”** виставляється при повній невідповідності вимогам щодо обсягу, оформлення та викладу змісту роботи.

*Перелік тем до курсової роботи подається в додатку 3.*

## **IV.7 КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ**

Навчальним планом дисципліни передбачено контрольні письмові точки та усне опитування.

**Для двох модулів:**

### **Модуль 1**

Перша контрольна точка – контрольна робота №1, яка охоплює 1 – 3 теми курсу. Її мета – перевірка знань орфографічних норм українського правопису та лексики ділового мовлення, засвоєння основ діловодства та вміння складати документи.

Друга контрольна точка – контрольна робота №2, яка охоплює 4 – 9 теми курсу. Її мета – перевірити засвоєння граматичних правил (правопис українських імен по батькові, російських прізвищ, відмінювання прізвищ), переклад фахового тексту, та вміння складати документи.

### **Модуль 2**

Перша контрольна точка – контрольна робота №1, охоплює 1 – 4 теми. Її мета – перевірити знання студентів щодо вибору граматичних форм слова у професійному мовленні, уміння редагувати й перекладати тексти, складати документи.

Друга контрольна точка – контрольна робота №2, яка охоплює 5 – 8 теми. Її мета – перевірити знання студентів щодо вибору граматичних форм слова у професійному мовленні, уміння редагувати й перекладати тексти, складати документи.

Крім основних контрольних робіт планується усне опитування курсу (щотижневий поточний контроль) та перевірка індивідуальних самостійних завдань.

Контрольні завдання на кожен контрольну точку додаються до робочої навчальної програми в додатку 2.

**Для одного модуля:**

Перша контрольна точка – контрольна робота №1, яка охоплює 1 – 7 теми курсу. Її мета – перевірка знань орфографічних норм українського

правопису та лексики ділового мовлення, засвоєння основ діловодства, вміння складати документи, переклад фахового тексту.

Друга контрольна точка – контрольна робота №2, яка охоплює 4 – 19 теми курсу. Її мета – перевірити знання студентів щодо вибору граматичних форм слова у професійному мовленні, вміння редагувати й перекладати тексти, складати документи.

Крім основних контрольних робіт планується усне опитування курсу (щотижневий поточний контроль) та перевірка індивідуальних самостійних завдань.

Контрольні завдання на кожен контрольну точку додаються до робочої навчальної програми в додатку 2.

## **V Методичні вказівки**

Зважаючи на специфіку регіону, де основною мовою спілкування залишається російська, перш за все приділяється увага виробленню навичок усного спілкування, засвоєнню правил української орфоєпії та типових мовних зворотів усного і писемного фахового мовлення, вихованню свідомого ставлення до слова, умінню вибрати слово відповідно до мети, завдань і ситуації спілкування. Зрозуміло, що мовна культура є основною ознакою загальної культури людини, її складником. Чим вищий рівень мовної культури фахівця, тим вищий його творчий потенціал. Часто недосконале володіння українською мовою спричиняє появу значної кількості типових помилок, хибних висловів, слів-покручів, знижуючи таким чином рівень культури мовлення у загальнонаціональному вимірі.

Програма передбачає також активізацію набутих в школі знань. Крім того, значна увага приділяється поглибленню знайомих тем шляхом історичних екскурсів до проблем формування системи української мови, питань зв'язку мови і професії, основних тенденцій розвитку сучасної мови. Практичні завдання спираються на використання спеціальних текстів

фахового характеру, насичених загальнонауковою та технічною термінологією.

Під час практичних занять необхідно домогтися того, щоб студент:

- поновив у пам'яті шкільні знання з української граматики;
- засвоїв основні тенденції розвитку сучасного українського мовлення;
- збагатив лексичний запас українською термінологією широкої та професійної сфери застосування;
- удосконалив культуру усного та писемного мовлення;
- вивчив український мовний етикет, особливості його функціонування в офіційних ситуаціях ;
- оволодів навичками комунікативно виправданого використання засобів мови у різних життєвих ситуаціях;
- умів застосовувати набуті знання та навички при спілкуванні та при складанні текстів українською мовою.

Згідно з цим підібрані відповідні практичні завдання: уривки фахових текстів для перекладу з російської мови, вправи з граматики, стилістики, складання документів, тести.

## **VI Навчально-методичні матеріали**

Основна література:

- 1 Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник/ С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук.- 4-те вид., переробл. і доп. – К.: А.С.К., 2008. – 400 с.
- 2 Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
- 3 Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування/ А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк. – Донецьк: БАО, 2008. – 480 с.
- 4 Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування/ А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
- 5 Збірник текстів до вивчення української лексики за професійним спрямуванням (для студентів денної та заочної форм навчання) /

- В. Г. Кочеткова, Г. М. Ковальова, Л. К. Лисак, І. М. Медведєва. – Краматорськ: ДДМА, 2005. – 260 с.
- 6 Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник.- 9-те вид., виправл. і доп.- Х.: СПД ФО Співак, 2009. – 400 с.
  - 7 Колеснікова І. Є., Прадід Ю. Ф. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник. – За ред. доктора філологічних наук професора Прадіда Ю. Ф. – Сімферополь, 2008. – 262 с.
  - 8 Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/За редакцією Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
  - 9 Лисак Л. К. Українська мова за професійним спрямуванням: курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ : ДДМА, 2009. – 100 с.
  - 10 Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник/ З.Мацюк, Н.Станкевич. – К.: Каравела, 2010. – 352 с.
  - 11 Методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська ділова мова» для студентів всіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: В.Г.Кочеткова, К.Л.Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 32 с.
  - 12 Методичні вказівки «Культура усного мовлення» з курсу «Українська ділова мова» для студентів 1 курсу всіх спеціальностей денної та заочної форми навчання / Укл.: В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 32 с.
  - 13 Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
  - 14 Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
  - 15 Новий українсько-російський, російсько-український словник. 60000 слів. – Х: Див, 2009. – 576 с.
  - 16 Російсько-український електротехнічний словник / Коваль В.П., Пачкалін Ю.Е., Білий В.О. – Запоріжжя: Просвіта, 2004. – 416 с.
  - 17 Російсько-український електротехнічний словник / Коваль В.П., Пачкалін Ю.Е., Білий В.О. – Запоріжжя: Просвіта, 2004. – 416 с.
  - 18 Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навчальний посібник.- 3-те вид. – К.: ЦУЛ, 2008. – 256 с.
  - 19 Практикум з правопису української мови/ В.Ф.Христенюк, А.В.Висоцький, Ю.Л.Маленовський, Т.В.Ткаченко.- Донецьк: БАО, 2009. – 256 с.
  - 20 Савченко Л. В., Дмитрук М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : Навчальний посібник. – Сімферополь : Сонат, 2009. – 263 с.
  - 21 Словник професійної термінології до вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: Г.М.Ковальова, В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак, І.М.Медведєва. – Краматорськ: ДДМА, 2007. – 64 с.

- 22 Сучасний російсько-український українсько-російський словник. 40000 слів + граматики/ Упор. О.В.Грушевський, Г.М.Коляда. – Донецьк: БАО, 2009. – 480 с.
- 23 Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с.
- 24 Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова : Модульний курс: Навч. посіб. – К. : Вища школа, 2007. – 823 с.
26. Ющук І. П. Українська мова: Підручник. – К. : Либідь, 2008. – 640 с.

### Додаткова література

1. Ділова документація : методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська мова» для студентів усіх форм навчання / Г. М. Ковальова. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 60 с.
2. Довідник з культури мови: Посібник / С. Я. Ярмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. ; За ред. С. Я. Ярмоленко. – К. : Вища школа, 2005. – 399 с.
3. Загнітко А. П. Словник українських прийменників. Сучасна українська мова. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. – 416 с.
4. Загнітко А. П., Вінтонів М. О., Данилюк І. Г. Великий сучасний російсько-український словник. 150 000. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. – 752 с.
5. Збірник тестів з української мови / Л. К. Лисак, Г. М. Ковальова, І. М. Медведєва. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 84 с.
6. Зубков М.Г. Українська мова. Універсальний довідник.- 6-те вид., доп. – Х.: Школа, 2009. – 512 с.
7. Олексенко В. П., Іваненко О. В. Факультатив з української мови «Координати ономастики»: – Х.: Вид. група. «Основа», 2008.
8. Приходченко К. І. Універсальний словник-довідник : 30 000 слів і виразів сучасної української мови. – Донецьк : ВАТ ВКФ «БАО», 2008. – 320 с.
9. Російсько-український українсько-російський сучасний словник 65000 слів та словосполучень. Словник імен і географічних назв/ Упор. М.Г. Зубков. – Х.: Школа, 2008. – 620 с.
10. Словник фразеологізмів укр.. мови / Уклад. В.М. Білоноженко та ін. – К.: Наукова думка, 2003.
11. Сучасний російсько-український українсько-російський словник. 40000 слів + граматики/ Упор. О.В.Грушевський, Г.М.Коляда.- Донецьк: БАО, 2009. – 480 с.
12. Сучасний тлумачний словник української мови. 60000 слів/ За ред. В.В.Дубчинського. – Х.: Школа, 2009. – 832 с.
13. Сучасний український словник. – Х. : Промінь, 2008. – 1248 с.
14. Шевчук С.В. Російсько-укр. словник ділового мовлення. – К.: Вища школа, 2008.

**Додаток 1. А****САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ****Розділи, що виносяться на самостійне вивчення****Модуль 1**

Тема	Розділ	Кільк. годин.
Тема I	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	3
Тема II	Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	3
Тема III	Документи, їх функції, класифікація та реквізити Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	3
Тема IV	Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.	3
Тема VI	Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.	3
Тема V	Український мовленнєвий етикет	3
Тема VII	Складні випадки перекладу (I ч. – фразеологічні зрощення).	3
Тема VIII	Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.	3
Тема IX	Правопис складних частин мови Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні.	4
Тема X	Правила переносу слів.	4

<b>Разом:</b>		<b>32</b>
	<b>Модуль 2</b>	
Тема I	Особливості використання слова у ділових паперах. Протокол.	2
Тема II	Особливості використання іменників у ділових паперах. Витяг з протоколу.	2
Тема III	Службові записки.	2
Тема IV	Облікові документи.	2
Тема V	Фінансові документи.	2
Тема VI	Складні випадки перекладу (II частина).	2
Тема VII	Редагування речень.	2
Тема VIII	Вживання прийменника ПО.	1
<b>Разом:</b>		<b>15</b>

### Додаток 1.Б

### САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ прискореної форми

#### навчання

#### Розділи, що виносяться на самостійне вивчення

Тема	Розділ	Кільк. годин.
Тема I	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	1
Тема II	Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	1
Тема III	Документи, їх функції, класифікація та реквізити Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	2
Тема IV	Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування	1

Тема VI	Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.	2
Тема VII	Складні випадки перекладу (I ч. – фразеологічні зрощення).	2
Тема VIII	Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.	2
Тема IX	Правопис складних частин мови Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.	6
Тема X	Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол.	5
Тема XI	Витяг з протоколу. Особливості використання прикметників у ділових паперах	5
Тема XII.	Види службових записок.	5
Тема ХУ	Складні випадки перекладу (II частина).	5
Тема ХУІІ	Вживання прийменника ПО.	2
Всього		39

## Додаток 2

### ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ ОБОВ'ЯЗКОВІ КОНТРОЛЬНІ ТОЧКИ Модуль 1

#### **Контрольна робота**

Проводиться протягом 2 годин.

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 45 б./ мін. 25 б.

1. Тест за темою лекцій – 10 балів.
2. Граматичний тест – 10 балів.
3. Складання документів – 10 балів.
4. Редагування речень – 15 балів.

#### **Контрольна робота № 2**

Проводиться протягом 2 годин.

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 45 б./ мін. 25 б.

1. Тест за темою лекцій – 5
2. Переклад фахового тексту – 10 б.
3. Граматичне завдання – 20 б.
4. Складання документів – 10 б.

**Усне опитування** проводиться протягом модуля (знання лексики: складні випадки перекладу, терміни)

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 10 б./ мін. 5 б.

## Модуль 2

### **Контрольна робота №1**

Проводиться протягом 2 годин.

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 45 б./ мін. 25 б.

1. Тест за темою лекцій – 5 б.
2. Переклад фахового тексту – 10 б.
3. Граматичне завдання – 20 б.
4. Складання документа – 10 б.

### **Контрольна робота №2**

Проводиться протягом 2 годин.

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 45 б./ мін. 25 б.

3. Тест за темою лекцій – 5 б.
4. Переклад фахового тексту – 10 б.
3. Редагування речень – 20 б.
4. Складання документа – 10 б.

**Усне опитування** проводиться протягом модуля (знання лексики:, сталі прийменникові сполучення, прийменник ПО).

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 10 б./ мін. 5 б.

**Для одного модуля (для груп прискореної форми навчання)**

### **Контрольна робота**

Проводиться протягом 2 годин.

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 45 б./ мін. 25 б.

5. Тест за темою лекцій – 10 балів.
6. Граматичний тест – 10 балів.
7. Складання документів – 10 балів.
8. Редагування речень – 15 балів.

### **Контрольна робота № 2**

Проводиться протягом 2 годин.

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 45 б./ мін. 25 б.

3. Тест за темою лекцій – 5
4. Переклад фахового тексту – 10 б.
3. Граматичне завдання – 20 б.
4. Складання документів – 10 б.

**Усне опитування** проводиться протягом модуля (знання лексики: складні випадки перекладу, терміни)

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 10 б./ мін. 5 б.

### **Додаток 3.**

Напрямок підготовки «**Економіка і підприємництво**»

- 1 Мистецтво слова фахівців економічних спеціальностей у документах офіційно-ділового стилю.
- 2 Лексика іншомовного походження в текстах економічного напрямку.
- 3 Мовленнєвий етикет економістів як ustalена норма виробничої сфери.
- 4 Основні вимоги до складання обліково-фінансових документів.
- 5 Пароніми в українському діловому мовленні фахівців економічної галузі.
- 6 Порухення граматичної норми у мовленні студентів напрямку підготовки «Економіка і підприємництво».
- 7 Синтаксичні варіанти як засіб увиразнення тексту документів економічної сфери.
- 8 Значення і функції власних назв у мовленні фахівців галузі економіки.
- 9 Суржик у мовленні фахівців економічного напрямку.
- 10 Терміни та їх місце в професійному мовленні спеціалістів економічної галузі.
- 11 Актуальні проблеми перекладу економічних термінів.
- 12 Традиції вживання мовно-етикетних структур в Україні та їх сучасне використання у мовленні фахівців економічної сфери.
- 13 Уживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин у професійному спілкуванні економістів.
- 14 Структура і мовленнєві особливості наукової доповіді студентів напрямку підготовки «Економіка і підприємництво».
- 15 Комунікативні якості публічного мовлення фахівців напрямку «Економіка і підприємництво».
- 16 Засоби евфонії української мови у мовленні фахівців економічних спеціальностей.
- 17 Застарілі слова та їх стилістичні функції в текстах економічного напрямку.
- 18 Культура мовлення фахівців економічної галузі в мережі Інтернет: основні особливості.

- 19 Щодо правильності відтворення прізвищ відомих економістів України та зарубіжжя українською мовою.
- 20 Молодіжний сленг у середовищі студентів напряму підготовки «Економіка і підприємництво».
- 21 Фразеологія в економічній сфері.
- 22 Акцентологічні норми у мовленні економістів.
- 23 Специфіка вживання іменника у професійному мовленні економістів.
- 24 Особливості використання прикметників у мовленні фахівців напряму «Економіка і підприємництво».
- 25 Особливості використання числівників у мовленні економістів.
- 26 Особливості використання дієслів у мовленні фахівців напряму «Економіка і підприємництво».
- 27 Специфіка використання дієслівних форм у мовленні фахівців економічної галузі.
- 28 Особливості вживання займенників і прислівників у мовленні економістів.
- 29 Особливості використання прийменникових конструкцій у мовленні фахівців економічної сфери.
- 30 Словотворчі та модальні частки у мовленні економістів.
- 31 Вживання складних слів і аббревіатур в економічних текстах .
- 32 Відмінності вживання самостійних частин мови у мовленні фахівців напряму «Економіка і підприємництво».
- 33 Види усного ділового спілкування економічної сфери.
- 34 Лексичні норми професійного мовлення фахівців економічної галузі.
- 35 Пунктуаційні норми в писемному мовленні економістів.
- 36 Особливості української і російської мовних систем у професійному мовленні фахівців економічної сфери.
- 37 Труднощі перекладу прийменникових конструкцій у професійному мовленні економістів.
- 38 Роль словників у підвищенні мовної культури фахівців економічної сфери.
- 39 Листи як важливий засіб обміну професійною інформацією фахівців економічної галузі.
- 40 Особливості професії економіст/фінансист/обліковець/бухгалтер. Роль діалогу у формуванні професійної компетенції.
- 41 Синонімічний вибір слова в оцінці ділових і моральних якостей фахівці економічної сфери.
- 42 Довідково-інформаційні документи в економічній діяльності.
- 43 Дотримання норм сучасної української літературної мови – ознака високого рівня мовної культури сучасного фахівця економічної сфери.

#### Напрямок підготовки «**Менеджмент**»

- 1 Мова і професія. Особливості професії менеджера.
- 2 Культура і види усного фахового мовлення менеджерів.

3 Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні менеджерів.

4 Комунікативні ознаки культури мовлення менеджерів.

5 Правила спілкування менеджера під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів.

6 Мовленнєвий етикет у фаховому спілкуванні менеджерів: привітання.

7 Мовленнєвий етикет у фаховому спілкуванні менеджерів: вибачення.

8 Мовленнєвий етикет у фаховому спілкуванні менеджерів: звертання.

9 Дотримання норм сучасної української літературної мови – ознака високого рівня мовної культури менеджера.

10 Мистецтво слова фахівців напряму підготовки «Менеджмент» у документах офіційно-ділового стилю.

11 Лексика іншомовного походження в мовленні менеджерів.

12 Мовленнєвий етикет менеджерів як усталена норма виробничої сфери.

13 Основні вимоги до складання розпорядчих документів.

14 Основні вимоги до складання документів з кадрово-контрактових питань.

15 Пароніми і синоніми в українському діловому мовленні менеджерів.

16 Порушення граматичної норми у мовленні студентів напряму підготовки «Менеджмент».

17 Синтаксичні варіанти як засіб увиразнення тексту документів в управлінській діяльності.

18 Значення і функції власних назв у мовленні менеджерів.

19 Суржик і мовна норма фахівців управлінської сфери.

20 Терміни та їх місце в професійному мовленні спеціалістів напряму «Менеджмент».

21 Актуальні проблеми перекладу економічних термінів.

22 Традиції вживання мовно-етикетних структур в Україні та їх сучасне використання у мовленні фахівців-управлінців.

23 Уживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин у професійному спілкуванні менеджерів.

24 Структура і мовленнєві особливості наукової доповіді студентів напряму підготовки «Менеджмент».

25 Засоби евфонії української мови у мовленні управлінців.

26 Застарілі слова та їх стилістичні функції в текстах економічного напряму.

27 Культура мовлення менеджерів у мережі Інтернет: основні особливості.

28 Щодо правильності відтворення прізвищ відомих менеджерів України та зарубіжжя українською мовою.

29 Молодіжний сленг у середовищі студентів напряму підготовки «Менеджмент»

30 Фразеологія у сфері управлінської діяльності.

- 31 Акцентологічні норми у мовленні менеджерів.
- 32 Специфіка вживання іменника у професійному мовленні менеджерів.
- 33 Особливості використання прикметників у мовленні фахівців напряму «Менеджмент».
- 34 Особливості використання числівників у мовленні менеджерів.
- 35 Особливості використання дієслів у мовленні фахівців напряму «Менеджмент».
- 36 Специфіка використання дієслівних форм у мовленні фахівців управлінської сфери.
- 37 Особливості вживання займенників і прислівників у мовленні менеджерів.
- 38 Особливості використання прийменникових конструкцій у мовленні фахівців управлінської сфери.
- 39 Словотворчі та модальні частки у мовленні менеджерів.
- 40 Вживання складних слів і абревіатур в економічних текстах .
- 41 Відмінності вживання самостійних частин мови у мовленні фахівців напряму «Менеджмент».
- 42 Види усного ділового спілкування управлінської сфери.
- 43 Лексичні норми професійного мовлення менеджерів.
- 44 Пунктуаційні норми в писемному мовленні менеджерів.
- 45 Особливості української і російської мовних систем у професійному мовленні фахівців управлінської сфери.
- 46 Труднощі перекладу прийменникових конструкцій у професійному мовленні менеджерів.
- 47 Роль словників у підвищенні мовної культури менеджерів.
- 48 Листи як важливий засіб обміну професійною інформацією менеджерів.