

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)

Для напрямів підготовки спеціальностей:
6.030508 «Фінанси і кредит», 6.030601 «Менеджмент», 6.030504 „Економіка підприємства”, 6.030509 „Облік і аудит”
заочне 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

Сучасний стан реформування вищої освіти вимагає зміни традиційного погляду на організацію викладання у вищому навчальному закладі, поступового переходу від репродуктивної, авторитарної освіти до освіти інноваційного, гуманістичного типу. Згідно з Національною доктриною розвитку освіти пріоритетними напрямками державної політики щодо її розвитку є: особистісна орієнтація освіти, формування національних та загальнолюдських цінностей, безперервність освіти (навчання протягом усього життя) та орієнтація особистості на самоосвіту.

Підготовка студентів технічних вишів має здійснюватися цілісно, не лише як вузького фахівця, а як людину культури, як особистість, здатну до творчості і саморозвитку. Одним із шляхів досягнення цієї мети є введення курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.

Зміст програми передбачає теоретичну, практичну і самостійну підготовку студентів, максимальне наближення мовної освіти студентів до їх фахових потреб.

Оскільки загалом курс є практичним, звертається увага насамперед на вироблення вмінь і навичок грамотного письма, написання наукових текстів і оформлення ділової документації українською мовою. Крім того, зважаючи на специфіку регіону, де основною мовою спілкування залишається російська, певне місце відводиться і формуванню вмінь і навичок усного і писемного спілкування як у професійній, так і діловій сферах.

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 економічною термінологією.

II Розподіл навчального часу

Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять здійснюється відповідно до робочих навчальних планів за такою формою:

Таблиця 1 – Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять

Тр им	В с	Розподіл за триместрами та видами занять							Триместр. Атестація
		Л	П	К	Л	Мо	К	СРСР	

ест р	ь о г о	е к ц і й	р а к т и к.	ре ди ти	а б . р о б і т	дул ь	о н т р . з н а н ь	Всього	У тому числі на викон. ІСЗ	
7,10	90	-	8	2,5	-	1-	6	76		Екзамен

Таблиця 2. Склад модулів дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», розподіл часу на їх засвоєння, терміни контролю

№ п/п	Стислий зміст модуля	Тривалість	Загальна кількість годин	Кредити ЕСТS	Кількість ауд. годин	Форми та методи контролю	Тижень проведення
1.	<p>Мова – суспільне явище. Закон „Про мови”. Літературні норми. Стилї мови. Стилїстика офіційно-ділового стилю. Документ. Культура документа, категорії документа. Класифікація документів. Мовний етикет спілкування. Засвоєння термінологічного апарату технічної сфери, форм роботи з науковим текстом: тезування, компресія тексту, конспектування, анотування, редагування. Складання документів.</p> <p><u>Граматика</u>: правопис і відмінювання ірїзвищ, імен по батьковї, іншомовних слїв. складнї випадки узгодження, керування, вживання прийменника <i>по</i>. Культура мовлення.</p> <p><u>Лексика</u>: синонїми і паронїми у діловому мовленнї.</p>	7, 10	90	2,5	8	1. Контрольна робота 2. Іспит	

III Мета і завдання дисципліни

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

Мета: формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів, необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

Предмет: лексика, фразеологія, граматика.

Завдання: вивчення теоретичних засад нормативності української літературної мови; вироблення навичок правильного використання мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування, складання ділових паперів, усного й писемного фахового мовлення, роботи з науковими і діловими текстами.

У результаті вивчення курсу студент **повинен знати**:

- основні норми орфоепії, орфографії, фонетики, лексики, фразеології. граматики;
- особливості наукового та офіційно-ділового стилів;

- основи термінологічного апарату сфери економіки та менеджменту;
- мовленнєвий етикет спілкування.
-

Студент *повинен уміти:*

- застосовувати набуті знання на практиці;
- перекладати фахові тексти з російської мови українською;
- виявляти і пояснювати типові мовні явища у тексті;
- укладати найпоширеніші типи документів;
- дотримуватись правил мовного етикету, етикету ділових паперів та вимог усного ділового спілкування;
- редагувати тексти;
- орієнтуватись при спілкуванні в офіційних ситуаціях.

IV Тематичний план

IV.1 Розподіл навчального часу за темами

Розподіл навчального часу за темами наведено в таблиці 3.

Таблиця 3 - Розподіл навчального часу за темами

Найменування розділів, тем	Розподіл за Триместрами та видами занять						
	Вс ьог о	Л е к ц і ї	Практ. Занять	Сем ін	Л а б · Р а б ·	К о н т. З н а н ь а	СР СР
Настановна сесія: Тема I. Вступ. Українська літературна мова. Стилї мови. Офіційно-діловий стиль.	5,5		0,5				5
Тема II. Документ. Основи діловодства. Система голосних і приголосних звуків	5,5		0,5				5
Тема III. Фонетичні зміни в системі приголосних. Заява. Види заяв	5,5		0,5				5
Тема IV. Правопис прізвищ, імен та по батькові. Клична форма	7,5		0,5				7
Тема V. Складні випадки керування. Доручення	6		1				5
Тема VI. Лексичний склад української мови. Правопис ншомовних слів. Довідка.	6		1				5
Навчальний триместр							
Тема VII. Іменник. Автобіографія. Резюме	6		1				5
Тема VIII. Правопис великої літери. Конспектування. Тезування.	6		1				5

Характеристика					
Тема IX. Терміни СУЛМ. Прикметник. Реферування. Протокол. Витяг з протоколу	6	1			5
Тема X. Числівник. Узгодження з іменником. Лист. Класифікація листів	6	1			5
Тема XI. Синтаксис. Українська пунктуація. Складні випадки перекладу	5				5
Тема XII. Займенник. Його особливості. Дієслово. Українська фразеологія	5				5
Тема XIII. Творення дієприкметників. Види службових записок	4				4
Тема XIV. Правопис прислівників, дієприслівників. Розпорядчі документи	4				4
Тема XV. Вживання прийменника <i>по</i> у професійному спілкуванні. Культура мовлення.	4				4
Тема XVI. Обліково-фінансові документи. Мовний етикет спілкування	2				2
Контроль знань	6				
УСЬОГО	90	8			76

ІУ.2 ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Зміст і обсяг практичних занять наведено в таблиці 4.

Таблиця 4 – Зміст і обсяг практичних занять.

Найменування тем, розділів	Кількість годин		Дидактичні засоби	Література
	Практичні	СР		
1	2	3	4	5
<p>Настановна сесія Тема I. Вступ. Українська літературна мова. Стилї мови. Українська літературна мова. Стилї української літературної мови. Роль мови у діловому спілкуванні. Орфоепічні норми. Синонімія у професійному мовленні. <i>Завдання на СРС.</i> <i>Підготовка до теми.</i></p>	0,5	5	Конституція України; словник; картки з орфоепії.	(6,с.9-32) (15,с.5-7,11-13,18-21)(21,с.5-12)
<p>Тема II. Документ. Основи діловодства. Система голосних і приголосних звуків. Документ як основний вид ділового мовлення. Культура ділового документа. Основи діловодства. Система голосних і приголосних звуків української мови. Чергування в системі голосних. Пароніми у професійному спілкуванні. <i>Завдання на СРС.</i> <i>Підготовка до теми.</i></p>	0,5	5	Картки, словник паронімів. Зразки документів	(16с.32-63,146-153) (15,с.13-16,28-30)
<p>Тема III. Фонетичні зміни в системі приголосних. Заява. Види заяв. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис м'якого знака, апострофа. Компресія тексту. Заява. Види заяв. <i>Завдання на СРС.</i> <i>Підготовка до теми.</i></p>	0,5	5	Картки, зразки заяв	(6,с.135-146,122-126) (15,с.24-27,с.9-11)
<p>Тема IV. Правопис прізвищ, імен та по батькові. Клична форма. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Клична форма загальних і власних назв іменників. Сталі вирази професійного спілкування. <i>Завдання на СРС.</i> <i>Підготовка до теми.</i></p>	0,5	7	Картки із завданням, таблиця.	(6,с.201-210,181-182) (15,с.36-41,48-50)
<p>Тема V. Складні випадки керування. Доручення. Складні випадки керування. Доручення. Види доручень. <i>Завдання на СРС.</i> <i>Підготовка до теми.</i></p>	1	5	Картки з завданнями, таблиця	(6,с.128-131)
<p>Тема VI. Лексичний склад української мови. Довідка. Лексичний склад української літературної мови. Лексика наукового стилю. Правопис слів іншомовного походження. Довідка</p>	1	5	Картки з завданнями, зразки довідок.	(6,с.24-25,166-175,85-87)(15,с.66-68)

Навчальний триместр

Тема VII. Іменник. Автобіографія. Резюме. Іменник, його основні категорії. Особливості відмінювання. Автобіографія. Резюме. <i>Завдання на СРС.</i> <i>Підготовка до теми.</i>	1	5	Картки з завданням, зразки автобіографії, резюме.	(6,с.175-193,118-122)
Тема VIII. Правопис великої літери. Конспектування. Тезування. Характеристика. Особливості відмінювання іменників другої відміни. Правопис великої літери. Конспектування. Тезування. Характеристика. <i>Завдання на СРС.</i> <i>Підготовка до теми.</i>	1	5	Картки з завданнями, картки з текстами для конспектування зразок характеристики	(6,с.176-180,291-298,126-128)
Тема IX. Терміни СУЛМ. Прикметник. Реферування. Протокол. Витяг з протоколу. Термінологічна лексика СУЛМ. Прикметник. Розряди і групи прикметників. Особливості ступіювання. Реферування, типи рефератів. Протокол. Витяг з протоколу. <i>Завдання на СРС.</i> <i>Підготовка до теми.</i>	1	5	Картки із завданнями, словники, зразки протоколу, витягу з протоколу.	(6,с.63-64,193-218,100-106) (15,с.83-84)
Тема X. Числівник. Узгодження з іменником. Лист. Класифікація листів. Числівник. Особливості відмінювання. Узгодження з іменником. Лист. Класифікація листів. <i>Завдання на СРС.</i> <i>Підготовка до теми.</i>	1	5	Картки із завданням, зразки листів.	(6,с.218-230,106-115) (21,с.104-201)
	8			

V Індивідуальні завдання

На самостійну роботу студентів для вивчення курсу “Українська мова(за професійним спрямуванням)” на заочному відділенні передбачено 76 годин, що складає 90% від аудиторного фонду часу, запланованого програмою дисципліни.

Індивідуальним завданням для студентів заочного відділення є виконання протягом семестру однієї контрольної роботи.

Час на підготовку до контрольної роботи зафіксовано в таблиці 3.

Матеріал для опрацювання питань, винесених на самостійне вивчення, міститься у таких методичних розробках: Кочеткова В. Г., Лисак Л.К. Контрольні завдання до вивчення курсу «Українська мова» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання: Навчальний посібник. – Краматорськ: ДДМА, 2007; 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 ; 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; “Культура усного мовлення” (ДДМА, 2003), ”Методичні вказівки до самостійної роботи студентів “(ДДМА,2002).

VI КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ

Згідно з навчальним планом кожен студент заочного відділення виконує одну контрольну роботу з курсу “ Українська мова (за професійним спрямуванням)”. Для визначення варіанту завдання в контрольній роботі необхідно використовувати номер залікової книжки. Варіант визначається за двома останніми цифрами номера.

За обсягом контрольна робота повинна мати 10-12 сторінок учнівського зошита. Завдання контрольної роботи охоплюють весь матеріал, який планується на самостійне вивчення. Вона є перевіркою знань студентів з граматики, професійної лексики, культури мовлення, умінь робити переклад та складати документи.

У кожному варіанті контрольної роботи розроблено 5 завдань – *додаток 1*.

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

Основні цілі практичних занять на заочному відділенні:

- допомогти студентам оволодіти лексичними, орфоепічними, орфографічними, граматичними, стилістичними нормами сучасної української мови;

- сприяти формуванню основ термінологічного апарату у сфері економіки та менеджменту;

- виробити навички самостійного створення документів, засвоєння мовних правил їх оформлення.

Після вивчення курсу навчальним планом передбачено складання екзамену.

Варіанти контрольних робіт містяться у посібнику: Кочеткова В. Г., Лисак Л. К. Контрольні завдання до вивчення курсу «Українська мова» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання: Навчальний посібник. – Краматорськ: ДДМА, 2007.

Зразок варіанту контрольної роботи – *додаток 2*.

ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1 Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування.

Закон «Про мови». Державність української мови.

2 Українська літературна мова та її норми. Орфоепічні норми.

3 Стилї сучасної української літературної мови. Характерні риси наукового стилю. Термінологічна лексика професійного мовлення.

- 4 Лексичні норми мови професійного спрямування. Пароніми і синоніми у професійному мовленні.
- 5 Особливості офіційно-ділового стилю. Культура ділового мовлення.
- 6 Основи діловодства. Документ як основний вид ділового мовлення.
- 7 Категорії документа. Класифікація документів.
- 8 Складання найважливіших документів (заява, автобіографія, характеристика, резюме, протокол, витяг з протоколу, службовий лист та його різновиди (лист-прохання, лист-відповідь, лист-запит, супровідний лист), службова записка, доповідна записка, пояснювальна записка).
- 9 Чергування в системі голосних і приголосних звуків.
- 10 Правопис м'якого знака та апострофа.
- 11 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Принципи передачі власних назв українською мовою. Велика літера.
- 12 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
- 13 Український мовленнєвий етикет при звертанні. Клична форма загальних і власних назв.
- 14 Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика.
- 15 Морфологія. Вибір граматичної форми іменника і прикметника у професійному спілкуванні.
- 16 Закінчення іменників другої відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини.
- 17 Відмінювання іменників третьої відміни.
- 18 Особливості ступіювання прикметників.
- 19 Морфологія. Вибір граматичної форми числівника, займенника, дієслова у професійному мовленні.
- 20 Особливості вживання дієприкметників і дієприслівників у професійному мовленні.
- 21 Правопис прислівників.
- 22 Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО.
- 23 Особливості правопису і вживання сполучника, частки у професійному мовленні.
- 24 Синтаксис професійного мовлення. Складні випадки узгодження та керування у професійному мовленні.
- 25 Пунктуація професійного мовлення.

Критерії оцінювання екзамену

Екзаменаційний білет містить чотири завдання, які оцінюють знання з української мови взагалі і професійного спрямування зокрема.

Структура і склад екзаменаційних білетів дозволяють у повному обсязі оцінити знання з дисципліни «Українська мова».

У відповіді на екзаменаційний білет оцінюються:

- знання теоретичного матеріалу сучасної української літературної мови;
- володіння фаховою термінологією як основою професійної мови та стилістики службових документів;

- володіння навичками мовного оформлення ділових паперів;
- володіння нормами сучасної української орфографії, граматики, лексики, стилістики.

Структура екзаменаційного білета:

Завдання 1. Теоретичні питання (тест) – 10 балів (за одну помилку знімається один бал)

Завдання 2. Переклад фахового тексту – 55 балів (за одну помилку знімається два бали).

Завдання 3. Складання документа – 15 балів (за одну помилку знімається один бал).

Завдання 4. Граматичні питання (тест) – 20 балів (за одну помилку знімається два бали).

Критерії оцінки:

Менше 55 балів – «незадовільно»;

55 – 74 бали – «задовільно»;

75 – 89 балів – «добре»;

90 – 100 балів – «відмінно».

VII НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Основна література:

- 1 Глушик С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник/ С.В.Глушик, 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-тє 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.Медведева. – 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.
- 25 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. Бирик, 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. Медведева. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 84 с.
6. Зубков М.Г. Українська мова. Універсальний довідник.- 6-тє 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 - Завдання до контрольної роботи

1. Опрацювання теоретичних питань з основ діловодства та ділового мовлення за рекомендованою у методичних вказівках літературою.
2. Виконання вправ з граматики.
3. Переклад текстів українською мовою (з російської).
4. Самостійне оформлення одного з документів.
5. Вивчення термінологічної лексики.

Додаток 2 - Зразок варіанту контрольної роботи

ВАРІАНТ 3

Завдання 1

Дайте відповідь на таке питання:

Грамотична правильність займенника, дієслова, прислівника, прийменника (11, с.23-25).

Завдання 2

Виконайте граматичні вправи.

- а) Напишіть подані слова українською мовою.
Дезинфекція, варіант, оптимист, синхронія, інтерв'ю, риторика, інтелект, нігіліст, брильянт, иррациональный, бар'єр, дирижер, фейерверк, силует, дикція.
- б) Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.
Оникій, Йосип, Сава, Юхим, Тодось, Валерій.
- в) Напишіть прізвища українською мовою.
Артёмов, Алябьев, Беседин, Васильев, Гавриков, Глебов, Елисеев, Казанников, Медведев, Нистратов, Раевский, Полетаев, Пырьев, Юрьев, Толстая.
- г) Запишіть подані іменники у формі кличного відмінку однини.

Олеся, лікар, Мирослава, Сидір, юнак, Олег.

д) Запишіть подані іменники у родовому відмінку однини.

Проект, мотор, вітер, спорт, обсяг, технікум, брокер, Донецьк, Кривий Ріг, сік, атом, вокзал, шилінг, гектар, процес.

е) Утворіть від поданих прикметників ступені порівняння.

Різкий, тугий, глибокий, дужий, тяжкий.

ж) Прочитайте розділ “Складні випадки керування”, “Узгодження різних частин мови”, “Прийменник по у професійному мовленні” (додатки М,П,Р). Виправте помилки у поданих словосполученнях.

Завідувач лабораторією, наголошувати на головне, дякуємо батька, половина дев'ятого ранку, півтора кілограма, по багатьом причинам, курс лекцій по математиці, по замовленню, власна підпис.

и) Провідмініайте подані числівники: 357; 3/2.

к) Спишіть словосполучення, розкриваючи дужки; запишіть числа словами.

Вигодували 5 (вівця), нагородили 21 (лідер), зібралось 32 (менеджер), співало 11 (дівча), подорожували 3,5 (тиждень), понад 25000 (житель).

Завдання 3

Перекладіть і запишіть українською мовою фаховий текст за вашим напрямом підготовки.

Завдання 4

Напишіть характеристику на одного із ваших співпрацівників.

Завдання 5

Випишіть відповідно до вашого напряму підготовки 10 термінів із значеннями, запам'ятайте їх.

Розробник програми
кандидат філол. наук

Л.К.Лисак