

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

Відокремлений структурний підрозділ «ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ»

Кафедра економіки та менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ВСП «ІНО КНУБА»

О.С. Даневич



2020 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

(назва навчальної дисципліни)

галузь

знань

освітня

програма

спеціальність

28 «Публічне управління та адміністрування»

Публічне управління та адміністрування

281 «Публічне управління та адміністрування»

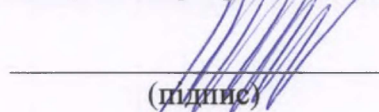
Київ – 2020 рік

Силабус навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів ВСП «ІНО КНУБА» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», (галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»), 2020. 39 с.

Розробник: Кубанов Руслан Анатолійович, кандидат педагогічних наук, доцент, професор Всесвітньої академії природознавства, професор Міждисциплінарної академії наук України, член-кореспондент Міжнародної академії наук педагогічної освіти, член-кореспондент Української академії акмеології, член-кореспондент Академії будівництва України, доцент кафедри економіки та менеджменту Відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури».

Силабус затверджено на засіданні кафедри економіки та менеджменту
Протокол від "30" серпня 2020 року № 12/1

Завідувач кафедри економіки та менеджменту



д.е.н., професор І. В. Новикова

(підпис)

"30" серпня 2020 року

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни |
|--|--|--|
| | | Заочна форма навчання |
| | | Цикл загальної підготовки Базова навчальна дисципліна |
| | | Рік підготовки: |
| | | 3 |
| | | Семестр |
| | | 5 |
| Загальна кількість годин – 150 год. (5 кредитів ЄКТС) | <u>Галузь знань:</u> 28 «Публічне управління та адміністрування». <u>Спеціальність:</u> 281 «Публічне управління та адміністрування» <u>Освітня програма:</u> Публічне управління та адміністрування | |
| | <u>Рівень вищої освіти:</u> Перший (бакалаврський) | |
| | | Лекції 8 год. |
| | | Практичні, семінарські 2 год. |
| | | Лабораторні - |
| | | Індивідуальне завдання |
| | | Самостійна робота 140 год. |
| | | Індивідуальна робота (контрольна робота) студентів під керівництвом викладача: + |
| | | Вид контролю: Іспит |

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Сьогодні економічний розвиток України значною мірою залежить від нагромадження знань, досвіду, досягнень та їх обміну, що здійснюється у фаховому спілкуванні. Процес комунікації забезпечує встановлення внутрішньоекономічних і зовнішньоекономічних зв'язків, налагодження ділових партнерських стосунків, вирішення важливих економічних проблем, підвищення ефективності управління, підтримання доброзичливих товариських взаємин. Успішність його залежить від культури спілкування – дотримання моральних і комунікативних установок, знання з етики та психології, вміння застосовувати їх на практиці. Основою культури ділового спілкування є культура ділового мовлення – володіння мистецтвом усного і писемного ділового висловлювання.

Метою викладання навчальної дисципліни є формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послугоування різними типами словників.

Основними завданнями вивчення дисципліни є сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є система української мови, специфіка її використання в професійному спілкуванні, особливості офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів як основи української мови (за професійним спрямуванням), специфіка перекладу й редагування професійних текстів.

Міждисциплінарні зв'язки: для засвоєння дисципліни студенти мають знати базові поняття й норми українського правопису, норми сучасної української літературної мови, головні риси культури мовлення, мовленнєвого етикету.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- предмет, завдання і значення курсу;
- орфоепічні, орфографічні, акцентуаційні, лексико-граматичні, стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- термінологію майбутнього фаху;
- основи культури професійного мовлення;

вміти:

- складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методику складання фахової документації, термінологічні словники тощо;
- обмінюватися думками з учасниками трудового процесу на принципах професійного спілкування, спираючись на норми сучасної української літературної мови;
- здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови;

- перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники тощо.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

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

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

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

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

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

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

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

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

Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Народа.

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

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

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

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 11. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

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

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

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

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

4. Структура навчальної дисципліни

| Назва тем | Кількість годин | | | |
|---|-----------------|----------|----------|------------|
| | Усього | Лекції | Семінари | Сам. роб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування | 12 | 2 | | 10 |
| Тема 2. Основи культури української мови | 12 | | 2 | 10 |
| Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 12 | 2 | | 10 |
| Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності | 12 | 2 | | 10 |
| Тема 5. Риторика і мистецтво презентації | 10 | | | 10 |
| Тема 6. Культура усного фахового спілкування | 12 | 2 | | 10 |
| Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем | 10 | | | 10 |
| Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | 10 | | | 10 |
| Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань | 10 | | | 10 |
| Тема 10. Довідково-інформаційні документи | 10 | | | 10 |
| Тема 11. Етикет службового листування | 10 | | | 10 |
| Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні | 10 | | | 10 |
| Тема.13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні | 10 | | | 10 |
| Тема14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів | 10 | | | 10 |
| Усього: | 150 | 8 | 2 | 140 |

5. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | Тема 2. Основи культури української мови | 2 |

Питання

Підготуйте повідомлення на одну із запропонованих тем:

1. Культура мови – проблема суспільства.
2. Мовленнєва поведінка.
3. Культура мовлення як культура думки.
4. Іншомовні слова в діловому тексті.
5. Терміни та професіоналізми у професійному спілкуванні.
6. Вживання синонімів і паронімів у професійному спілкуванні.
7. Підготуйтеся до участі в груповій діловій дискусії на тему «Становлення української фахової мови: історія і перспективи».

Орієнтовні питання для обговорення під час дискусії:

1. Проблеми фахового мовлення та шляхи їх вирішення на сучасному етапі.
2. Особливості функціонування професійного жаргону в усному мовленні фахівців.
3. Витоки термінології Вашої галузі.
4. Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.
5. Поєднання запозичених і питомих елементів у сучасній українській термінології.
6. Зв'язок мови професійного спілкування з науковим стилем.
7. Перспективи розвитку фахової мови Вашої галузі.
8. Категорія роду, числа іменників у діловому мовленні.
9. Відмінювання іменників в офіційно-діловому стилі.
10. Вживання прикметників у діловому мовленні.
11. Вживання числівників у діловому мовленні.
12. Вживання займенників у діловому мовленні.
13. Вживання дієслівних форм у документах різних типів.
14. Розщеплення присудка в документах різних типів. Особливості вживання віддієслівних іменників у ділових паперах.
15. Узгодження присудка з підметом у документах різних типів.
16. Порядок слів у реченні.
17. Складні випадки керування в службовому документі.
18. Вибір прийменника у діловому тексті.
19. Вживання однорідних членів речення в документах різних типів.
20. Текст як об'єкт вивчення.
21. Поняття про дискурс.
22. Основні елементи тексту.
23. Особливості редагування тексту.

Рекомендована література

1. Васенко Л.А. Фахова українська мова: [Навч. посібник] / Л.А. Васенко, В.В. Дубічинський, О.М. Крилець. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
2. Глуховцева К.Д. Модульний курс української мови за професійним спрямуванням / К.Д. Глуховцева, О.М. Горюшкіна, В.В. Лєскова, О.І. Ніколаєнко, М.О. Нікульчев. – Донецьк, 2007. – 116 с.

3. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні: [Навч. посібник] / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. – К.: Міжнародна агенція «Bee Zone», 2004. – 336 с

6. Самостійна робота

| Назва тем | Кількість годин |
|---|-----------------|
| 1 | 2 |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування | 10 |
| Тема 2. Основи культури української мови | 10 |
| Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 10 |
| Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності | 10 |
| Тема 5. Риторика і мистецтво презентації | 10 |
| Тема 6. Культура усного фахового спілкування | 10 |
| Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем | 10 |
| Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | 10 |
| Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань | 10 |
| Тема 10. Довідково-інформаційні документи | 10 |
| Тема 11. Етикет службового листування | 10 |
| Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні | 10 |
| Тема.13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні | 10 |
| Тема14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів | 10 |
| Усього: | 140 |

7. Індивідуальне завдання з навчального курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Індивідуальне завдання повинно бути виконано охайно, чітко, відповідно оформлено, сторінки пронумеровані. На титульній сторінці наводяться назва курсу, прізвище та ініціали виконавця, на першій сторінці й далі — номер варіанта та зміст завдання. У кінці роботи ставиться дата виконання і підпис виконання. Виконане необхідно подати у встановлені графіком терміни.

Варіанти індивідуальних завдань

Варіант № 1

1. *Охарактеризуйте стилістичну диференціацію української мови.*
2. *Назвіть реквізити листа. Чим реквізити різних типів листів відрізняються між собою?*
3. *Дайте визначення національної та літературної мови. З'ясуйте, чи тотожні ці поняття. Відповідь обґрунтуйте.*
4. *Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.*

Дорогой Ельченко Віталій Сергеевич.

Маляр Еникеева Наталія Всеволодовна.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. *Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.*

Корд...л...ери, мад...яр, ар...єргард, Н...юфаундленд, Туреч...ина, гринві...кий, мек...кий, туре...кий, чува...кий, че...кий, Ніц...а, ін...овац...я, коміс...ія, гол...андський, пар...тет, опоз...ц...я, пер...фер...я, порт...є, пр...ор...тет, рат...ф...кац...я, тар...ф, д...сгармон...я, пр...з...нтац...я, інт...л...гент, абон...м...нт.

6. *Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.*

52 (гектар), 45 (кілометр), 117 (конвеєр), 2/3 (площа), 777,65 (тонна чавуну), 3412 (метр).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

17639 метрів дроту; 56,006 міліметра.

7. *Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.*

Акредитив, визначник, важіль, вектор, газ, гектар, екс-міністр, гідролокатор, епюр, етнос.

8. *Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.*

Аеро/динаміка, вантажо/обіг, вакуум/машина, вектор/потенціал, газо/балон, гамма/промені, динамо/машина, метало/обробний, тепло/обмінний, фізико/технічний.

9. *Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.*

В виду изложенного, ни под каким видом, работать по субботам, поступить по совести, по своему обыкновению, в пять часов ровно, из-за погодных условий, на прошлой неделе, поставит в известность, выписка из протокола.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: *дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).*

Варіант № 2

1. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль.

2. Назвіть реквізити резюме. Чим реквізити резюме відрізняються від реквізитів листа?

3. Охарактеризуйте мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання *прізвищ, імен, по батькові.*

Прокурор Агеенко Анна Андриановна.

Уважаемый господин Романовский Михаил Ратиборович.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Перемир...я, Лук...янівс...кий, транс...європейс...кий, Уман...щина, секретар..., п...ят...сот, лейпци.....кий, остро.....кий, реформіс...кий, наймен...шен...кий, гіл...яч...я, клятвен...ий, св...ящен...ий, шален...ий, закон...ий, ро...зброєн...я, марк...т...нг, д...лер, Т...бет, ауд...тор...я, д...плом, міц...ю, легіт...мац...я, кар...ер...ст.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

123 (слухач); 4 (оберемок); 2000 (громадянин); 891,005 (центнер), 775 (рулон), 1212 (студент).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

6644 стовпи; 95,21 тонн шлагу.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Мотор, графіт, полімер, інвестор, компроміс, манометр, норматив, компресор, долар, поділ.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Альфа/залізо, вагон/вага, вакуум/манометр, ват/година, вектор/швидкість, гігро/скопичний, водо/непроникність, галогенід/іон, сто/сімдесяти/семи/річчя, пиле/осаджувальний.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

Принимая во внимание, смеяться над собой, прийти по делу, расходы по бюджету, сообщать по факсу, прибегать к мерам, экономист по образованию, по возвращении, неделю тому назад, во изменение, по имени, по собственной инициативе.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: *дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).*

Варіант № 3

1. Поясніть особливості класифікації документів.

2. Назвіть реквізити службової записки. Чим реквізити службової записки відрізняються від реквізитів заяви?

3. Охарактеризуйте мовне законодавство та мовну політику в Україні.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Мэр города Турчиненко Маргарита Станиславовна.

Електромонтер Бойко Геннадий Лаврентьевич.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Пів...ящика, об...ї...джати, невід...ємний, кон...юнктура, п...едестал, ад...ютант, німан...с...кий, шовініс...кий, шліссел...бур...кий, товари...кий, шаблон...чик, св...ящен...ик, очищен...ий, роздоріж...я, Поволж...я, міськ...ом, сімдесятиріч...я, ім...н...тет, ак...орд, ст...пенд...я, д...рект...ва, ауд...т, б...бл...ограф...я, інвест...ц...ї.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

22 (плуг); 5 (ножиці); 116 (підприємство); 53,04 (мільйон, гривня), 874 (лез), 9995 (доларів).

Провідніайте за відмінками словосполучення:

9845 кілограмів; 25,98 тонн чавуну.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Темпера, трубопровід, фермер, фасад, від'ємник, дослідник, сюжет, товарообіг, об'єкт, партнер.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Волого/ємність, газо/вимірник, гальвано/техніка, глинисто/сульфатний, гаряче/кований, дво/вуглекислий, дельта/залізо, дуплекс/процес, димо/вловлювач, жерсте/прокатний.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

По мере возможности, очутиться в таком положении, по собственной воле, заседание по понедельникам, за отчетный период, без десяти минут двенадцать, найти выход из положения, по недоверию к, за исключением воскресений, к исполнению.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 4

1. Охарактеризуйте комунікативну компетенцію. Назвіть її види.

2. Назвіть реквізити характеристики. Чим реквізити характеристики відрізняються від реквізитів автобіографії?

3. Назвіть особливості мовного, мовленнєвого, спілкувального етикету.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Електромонтер Бойко Геннадий Лаврентьевич.

Фотокореспондент Шапка Инга Константиновна.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Львів...янин, комп...ютер, миш...як, міл...ярд, суб...ект, субс...д...я, мен...ший, хабар..., прип...ят...с...кий, люд...с...кіс...т..., удмур...кий, пари...кий, запорі...кий, кавка...кий, таджи...кий, інд...ферентн...сть, легіт...мац...я, л...з...нг, конт...нгент, пар...тет, опоз...ц...я, пер...фер...я, напружен...ий, перетворен...ий.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

132 (раз); 24 (долар); 1060 (замовлення); 52,73 (метр), 7453 (євро), 333 (день).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

9911 кілотонн; 96,006 метрів скловолокна.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Доменник, керівник, об'єм, ванадій, опонент, радіослухач, центнер, циркуляр, іммігрант, кабель.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Ідентифікаційно/вибірковий, інтер/кристалітний, інтер/поляція, інфра/червоний, іонно/нейтральний, іон/душ, іскро/гасник, йодисто/водневий, йодо/метра, ітрій/індій.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

По вопросу о налогах, прибегают к хитрости, при любой погоде, принимают участие, отчисления в фонд, укрепиться во мнении, текущий счет в банке, недочет в работе, по истечении срока действия, на исходе дня, на следующий год.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 5

1. Охарактеризуйте текст, як головний елемент документа.

2. Назвіть реквізити рапорту. Чим реквізити рапорту відрізняються від реквізитів витягу з протоколу?

3. Поясніть поняття «мовна політика». Визначіть пріоритетні напрямки державної мовної політики України.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Прокурор Шевчина Забава Ростиславовна.

Куратор Лященко Игорь Савелиевич.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Пред...явити, опам...ятатися, вузлов...язальний, Н...юфаундленд, Уман...щина, кон...юнктура, гамбур...кий, ніц...кий, узбе...кий, стат...ей, буквен...ий, гуман...ий, недоторкан...ий, якіст...ю, страйк...ом, ат...аше, Андор...а, Ніц...а пер...пет...ї, порт...є, пр...в...лей, пр...ор...тет, рат...ф...кац...я, фальс...ф...кац...я, тар...ф,

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

2093 (мільярд); 604 (предмет); 2768 (висота); 157,07 (грам), 6543 (лист), 71 (проект).

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

555 сторінок, 502,9 мікрона.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Імпортёр, зиск, виборець, власник, луг, відповідач, акціонер, бізнес, баланс, маклер.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Затор/затягувач, зерно/кристалізування, золото/вловлювання, зональний/збурений, зонд/зумер, зубчасто/хиткий, зумпф/бета, імпульс/інжектор, калібр/скоба, вісімдесяти/двох/поверховий.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

По должности, на следующий год, по декабрь включительно, счет в банке, по всем правилам, остаются при своем мнении, на повестке дня, упрекать за недостатки, остаются в накладе, в розницу.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 6

1. Назвіть компоненти спілкування. Слухання та його роль у комунікації.

2. Назвіть реквізити автобіографії. Чим реквізити автобіографії відрізняються від реквізитів характеристики?

3. Поясніть гендерні аспекти спілкування.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Архитектор Лескова Светлана Вениаминовна.

Уважаемый Верхотучка Филипп Олегович.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Вибор...кий, Прип...ять, кур...йозний, торф...янистий, Туреч...ина, секретар..., ладо...кий, узбе...кий, гринві...кий, напружен...ий, перетворен...ий, воен...ий, бос..., ір...еальний, коміс...ія, гол...андський, марк...т...нг, д...лер, Т...бет, ауд...тор...я, д...плом, ст...пенд...я, д...рект...ва, ауд...т.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

502 (верстат); 674 (слухач); 1015 (область); 22,205 (процент), 63 (аспірант), 28,6 (рівень).

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

4908 гривень, 72,3 кілограмів срібла.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Компроміс, обіг, комерсант, індекс, таллій, зварник, шатун, тяга, експерт, патент.

8. *Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.*

Водо/постачання, гамма/випромінювання, дизель/мотор, інженер/економіст, індуктивно/нейтральний, мікро/фібра, низько/частотний, політико/історичний, шлако/бетон, шести/кутник.

9. *Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.*

В дополнение, следующий за мной человек, по причине болезни, характерно для нас, доклад по проблеме, соглашаться с моим мнением, по нашим сведениям, приводит в негодность, с сохранением в должности, в течение дня.

10. *Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).*

Варіант № 7

1. *Дайте визначення комунікації. Назвіть типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.*

2. *Назвіть реквізити заяви. Чим реквізити заяви відрізняються від реквізитів протоколу?*

3. *Сформулюйте поняття ораторської (риторичної) компетенції.*

4. *Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.*

Хирург-диагност Борщевская Илона Сергеевна.

Археолог Могила Филипп Ласлович.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. *Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.*

Ін...екц...я, н...юанс, кар...ер...ст, Корд...л...ери, мад...яр, ар...ергард, Н...юфаундленд, заозер...я, Уман...щина, мек...кий, туре...кий, чува...кий, че...кий, клятвен...ий, св...ящен...ий, св...ящен...ик, шален...ий, закон...ий, роз...бросн...я, д...сгармон...я, р...ф...рендум, пр...з...нтац...я, інт...л...гент, абон...м...нт.

6. *Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.*

63 (практикант) 211 (місце) 932 (мільйон) 70,94 (міліграм), 999 (абітурієнт), 652 (громадянин).

Провідніайте за відмінками словосполучення:

7620 контактів, 56,002 кілограмів платини.

7. *Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.*

Нагрів, вилівок, радій, критерій, ефект, авторитет, аванс, синонім, кворум, метод.

8. *Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.*

Авто/заміна, ампер/секунда, багато/різцевий, вапнисто/глинистий, високо/оборотний, газо/непроникність, кислото/травкий, чотири/валкова, електро/магнітні, контур/контакт.

9. *Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.*

По заказу, следовать по маршруту, в соответствии, ни под каким видом, по последним сведениям, во многом не согласны, прийти по делу, по небрежности, в виде остатка, с сохранением должности, без остатка, в доказательство.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 8

- 1. Дайте визначення терміна, назвіть його ознаки. Термінологія як система.**
- 2. Назвіть реквізити трудової угоди. Чим реквізити трудової угоди відрізняються від реквізитів резюме?**
- 3. Охарактеризуйте статус української мови в сучасній Україні. Якими документами він засвідчується?**
- 4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.**

Еколог Водопьянова Ольга Олеговна.

Сталевар Трублаевич Зиновий Иннокентиевич.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

- 5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.**

Прип...ят...с...кий, перевір...те, Сибір..., лейпци.....кий, остро.....кий, реформіс...кий, наймен...шен...кий, згуртован...іс...ть, стат...ей, козач...ина, Поволж...я, міськ...ом, сімдесятиріч...я, ім...ігрант, бос..., марк...т...нг, д...лер, Т...бет, ауд...тор...я, д...плом, ст...пенд...я, д...рект...ва, ауд...т, інвест...ц...ї.

- 6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.**

732 (учень), 42 (цех), 1907 (сторінка), 2/3 (двір), 90,765 (міліграм), 5432 (сторінка).

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

5512 контакти, 631,78 карата.

- 7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.**

Глушник, радон, стиск, виливок, ливарник, винахід, випробувач, землекористування, виріб, вимір.

- 8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.**

Вантажо/потік, коксо/збагачення, крипо/стійкість, електро/метрична, легко/плавкість, сорока/п'яти/шаровий, стрічко/прокатний, листо/вигинальний, магніто/рушійний, мас/детектор.

- 9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.**

По заключению соглашения, вступать в переговоры, по закону, иметь в виду, принять во внимание, в настоящий момент, прийти на прием, быть в нерешительности, брать на себя ответственность, оставлять без рассмотрения.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 9

1. Дайте визначення професійної мовнокомунікативної компетенції.
2. Назвіть реквізити рапорту. Чим реквізити рапорту відрізняються від реквізитів листа?
3. Охарактеризуйте становлення і розвиток наукового стилю української мови.
4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Доменщик Новиченко Ілья Казимирович.

Госпожа Королёва Марина Карловна.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Субс...д...я, пред...явити, вузлов...язальний, зобов...язання, лейпци.....кий, остро.....кий, реформіс...кий, наймен...шен...кий, німан...с...кий, шовініс...кий, товари...кий, шаблон...чик, воен...ий, без...бройний, згуртован...іс...ть, стат...ей, Поволж...я, пер...пет...ї, пр...в...лей, пр...ор...тет, рат...ф...кац...я, фальс...ф...кац...я, тар...ф, д...сгармон...я.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

202 (завод); 124 (львів'янин); 6205 (особа); 665,75 (грам); 8765 (звіт), 73 (акт).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

9812 контракти, 601,07 карата.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Дивіденд, диспут, діелектрик, бор, вантаж, згин, випар, баланс, внесок, користувач.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Кріо/катализатор, магніто/метр, макро/темплет, масло/фільтр, мікро/шпаринність, міксер/ливник, мета/ванадійовий, модуляційно/статичний, сірчано/кремнійово/кислий, насос/елеватор.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

В доказательство, вступать в должность, отослать по адресу, очутиться в таком положении, несмотря на противоречия, к настоящему моменту, за август включительно, брать во внимание, отказ в просьбе.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 10

1. Охарактеризуйте місце української термінології в професійному спілкуванні.
2. Назвіть реквізити трудового договору. Чим реквізити трудового договору відрізняються від реквізитів службової записки?
3. Дайте визначення «Мозкового штурму» як евристичної форми, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Секретарь Прошка Ирина Сергеевна.

Дизайнер Ручка Игорь Максимович.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Прип...яють, кур...йозний, торф...янистий, достопам...ятний, кон...юнктура, п...єдестал, удмур...кий, пари...кий, запорі...кий, таджи...кий, клятвен...ий, св...ящен...ик, шален...ий, закон...ий, роз...броєн...я, очищен...ий, роздоріж...я, пр...ор...тет, рат...ф...кац...я, тар...ф, д...сгармон...я, р...ф...рендум, пр...з...нтац...я, інт...л...гент.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

102 (острів), 33 (планер), 119 (замовлення), 5/10 (кілометр), 8585 (аркуш), 76220 (атом).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

6532 слухачі, 552,9 ара.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Кодекс, емігрант, вексель, аквізитор, дебітор, агент, стронцій, розтяг, брифінг, бартер.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Гео/динаміка, недогрів/недопал, ніхром/нитка, низько/молекулярний, номо/грама, нутро/мір, обтиск/затиск, одно/валентний, окалино/відламувач, окис/індекс.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

Вносить вопрос на рассмотрение, на украинском языке, принять к сведению, принять активное участие, получить по счету, по данным наблюдения, по ходу дела, изъять из обращения, отказаться от своих слов, по адресу.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 11

1. Назвіть основні принципи анотування та реферування наукових текстів.

2. Назвіть реквізити пояснювальної записки. Чим реквізити пояснювальної записки відрізняються від реквізитів протоколу?

3. Охарактеризуйте сьогочасну українську ситуацію в галузі термінологічного нормування та проблеми сучасного термінознавства.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Журналіст Григорьев Евгений Мстиславович.

Министр юстиции Тихоня Нинель Вячеславовна.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Мад...яр, ар...єргард, Н...юфаундленд, Черка...ина, Туреч...ина, п...ят...сот, вол...кий, ніц...кий, узбе...кий, гринві...кий, мек...кий, чува...кий, св...ящен...ий, закон...ий, роз...броєн...я, очищен...ий, роздоріж...я, міц...ю, ауд...т, б...бл...ограф...я, інвест...ц...ї, інд...ферентн...сть, легіт...мац...я, л...з...нг.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

83 (ливарник); 602 (сектор); 1100 (раз); 9,140 (міліграм), 2221 (гектар), 889 (звіт).

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

653 конспекти, 89,5 відсотка.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Кворум, агент, дебітор, гонорар, кобальт, завідувач, консул, магістр, вексель, імпортер.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Газо/генератор, дробо/струминна, кіловат/година, пакетир/прес, паро/подібний, петле/утворення, пластинчасто/пружний, площинно/плитковий, пневмо/динаміка, щільно/густинний.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

По возможности, вступать в силу, выйти из отдела, исходит из предло-жений, академический отпуск по болезни, в порядке нагрузки, во многих случаях, при благоприятных обстоятельствах, в отмену приказа, прийти по делу.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 12

1. Охарактеризуйте довідково-інформаційні документи.

2. Назвіть реквізити доповідної записки. Чим реквізити доповідної записки відрізняються від реквізитів резюме?

3. Назвіть основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Юрист Жаганка Нонна Олефировна.

Нотариус Хрущин Павел Михайлович.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Н...юфаундленд, Туреч...ина, секретар..., зупин...ці, прип...ят...с...кий, гамбур...кий, ніц...кий, ладо...кий, узбе...кий, мек...кий, че...кий, якіст...ю, воен...ий, без...бройний, стат...ей, Поволж...я, міськ...ом, марк...т...нг, д...лер, д...плом, ст...пенд...я, д...рект...ва, ауд...т, інвест...ц...ї.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

27 (університет); 102 (школа); 1583 (замовлення); 375,001 (центнер), 664 (акт), 85 (співбесіда)

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

343 учні, 72,9 відсотки.

7. *Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.*

Власник, брокер, відбиток, зсув, аквізитор, долар, європій, приймальник, депозит, давач.

8. *Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.*

Ванадієво/плутонієвий, блок/пласт, дотично/кругова, магніто/стрикційний, металургійно/промислова, обліково/фінансовий, поверхнево/перетинний, прес/форма, прибутково/збутковий, роликово/ковтальний.

9. *Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.*

По собственному желанию, на должном уровне, по моим расчетам, из уважения к вам, послать по почте, под надзором, исходя из вышеуказанного, в силу сложившихся обстоятельств, в процентном соотношении, по заказу.

10. *Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).*

Варіант № 13

1. *Охарактеризуйте реферат як жанр академічного письма. Назвіть складові реферату.*

2. *Назвіть реквізити резюме. Чим реквізити резюме відрізняються від реквізитів автобіографії?*

3. *Охарактеризуйте основні правила етикету телефонної розмови.*

4. *Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.*

Дилер Миронова Маргарита Валерієвна.

Шахтер Державин Роберт Ростиславович.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. *Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.*

Перемир...я, транс...європейс...кий, дит...ясла, львів...янин, миш...як, міл...ярд, суб...ект, лейпци...кий, реформіс...кий, шліссел...бур...кий, шаблон...чик, клятвен...ий, св...ящен...ий, закон...ий, роз...броєн...я, очищен...ий, роздоріж...я, марк...т...нг, д...лер, Т...бет, ауд...тор...я, д...плом, б...бл...ограф...я, інд...ферентн...сть.

6. *Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.*

144 (співробітник); 303 (підрозділ); 7487 (громадянин); 90,843 (кіловат), 888 (сторінка), 99 (коло).

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

76431 нейтрони, 978,11 фунта.

7. *Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.*

Кворум, сульфур, дебітор, зсув, аквізитор, долар, вектор, газ, гектар, ексикатор.

8. *Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.*

Вакуум/шлюз, газо/генератор, гальвано/техніка, двохсот/п'ятдесяти/річчя, затвор/затягувач, золо/змивник, інженер/механік, магніто/рушійний, повітро/розподіл, радіо/випромінювання.

9. *Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.*

В течение дня, обратиться по адресу, записать на английском языке, иметь в виду, передать по факсу, по мере надобности, мы пришли к выводу, по непредвиденным обстоятельствам, находится в, по собственному желанию.

10. *Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).*

Варіант № 14

1. *Дайте визначення й назвіть основні засади наукового етикету.*

2. *Назвіть реквізити трудової угоди. Чим реквізити трудової угоди відрізняються від реквізитів пояснювальної записки?*

3. *Охарактеризуйте нараду як форму колективного обговорення.*

4. *Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.*

Дирижер Матвеев Серафим Савелиевич.

Прокатчица Кажневская Яна Симоновна.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. *Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.*

Субс...д...я, пред...явити, вузлов...язальний, кур...йозний, кон...юнктура, п...едестал, гамбур...кий, узбе...кий, гринві...кий, мек...кий, туре...кий, че...кий, страйк...ом, напружен...ий, перетворен...ий, легіт...мац...я, л...з...нг, конт...нгент, пар...тет, опоз...ц...я, пер...фер...я, пр...в...лей, пр...ор...тет, рат...ф...кац...я.

6. *Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.*

23 (інструктор); 25 (особа); 126,907 (тонна); 1,4 (тисяча), 876 (частка).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

7652 мікрони, 999,5 грама.

7. *Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.*

Компроміс, обіг, комерсант, аргон, опонент, радіослухач, імпортер, зиск, виборець, осмії.

8. *Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.*

Вантаж/потік, виставка/продаж, водо/стійкість, газо/провід, гідро/підсилювач, двадцяти/восьми/профільний, динамічно/відновлювальний, ролик/подібний, радісво/іридієвий, флюсуюче/легуючий.

9. *Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.*

В действительности, отпуск по болезни, за отчетный период, контрольная по информатике, по мере продвижения, по надобности, иметь в виду, по окончании срока, за отсутствием доказательств, из-за денег.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: *дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).*

Варіант № 15

1. Назвіть вимоги до тексту документа й оформлення сторінки.

2. Назвіть реквізити доповідної записки. Чим реквізити доповідної записки відрізняються від реквізитів рапорту?

3. Охарактеризуйте публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Назвіть види публічного мовлення.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Господин Ступка Евгений Ильич.

Скульптор Шереметькова Ангелина Станиславовна.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Ад...ютант, ін...екц...я, н...юанс, кар...ер...ст, Корд...л...ери, ар...ергард, Уман...щина, лейпци.....кий, остро.....кий, реформіс...кий, наймен...шен...кий, німан...с...кий, св...ящен...ик шален...ий, закон...ий, очищен...ий, роздоріж...я, міц...ю, стат...ей, тар...ф, д...сгармон...я, р...ф...рендум, пр...з...нтац...я, інт...л...гент.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

402 (автомобіль), 43 (малюнок), 1635 (депутат), 2/5 (сторінка), 7621 (паунок).

Провідніайте за відмінками словосполучення:

73 факси, 8047 студентів.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Дослідник, празеодим, товарообіг, об'єкт, пакт, зварник, шатун, тяга, експерт, патент.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Апатитно/нефелінова, експрес/метод, пило/очисник, радіус/вектор, рівномірно/сповільнений, рідкісно/земельний, рудо/дробарка, силіко/кальцій, трьохсот/річчя, турбо/генератор.

Використовуючи термінологічні словники, доберіть 10 термінів з вашого фаху, які б ілюстрували різні способи творення термінів.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

Из-за денег, оплата по безналичному расчету, выйти за рамки бюджета, прибыль на заседание, по приказу ректора, под страхом наказания, по вашим данным, узнать по документам, брать под отчет, по доверенности.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: *дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).*

Варіант № 16

1. Охарактеризуйте мистецтво аргументації та мовні засоби переконування.

2. Назвіть реквізити резюме. Чим реквізити резюме відрізняються від реквізитів супровідного листа?

3. Дайте визначення національної та літературної мови.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Фермер Лелюх Агафья Сергеевна.

Директор Пилипенко Максим Николаевич.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Невід...ємний, дит...ясла, комп...ютер, міл...ярд, суб...єкт, Черка...ина, товари...кий, шаблон...чик, чистосор...ніс...т..., удмур...кий, пари...кий, міськ...ом, сімдесятиріч...я, ім...н...тет, ім...ігрант, бос..., сум...а, марк...т...нг, д...лер, ауд...тор...я, ст...пенд...я, д...рект...ва, ауд...т, б...бл...ограф...я.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

702 (параграф); 19 (замовлення); 100 (громадянин); 515,87 (грам), 377 (люфт).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

17639 метрів дроту; 56,006 міліметра.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Вольфрам, відповідач, акціонер, аурум, баланс, маклер, компроміс, обіг, комерсант, індекс.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Аеро/динаміка, вантажо/обіг, вакуум/машина, вектор/потенціал, газо/балон, гамма/промені, динамо/машина, метало/обробний, тепло/обмінний, фізико/технічний.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

По доверенности, письмо с уведомлением, прийти на собеседование, по выходным дням, заседание в восемь часов, в виде наказания, комиссия пришла к выводу, по собственному желанию, по ошибке, по причине болезни.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 17

1. Дайте визначення офіційно-ділового стилю, охарактеризуйте його.

2. Назвіть реквізити характеристики. Чим реквізити характеристики відрізняються від реквізитів заяви?

3. Назвіть мовленнєві, стилістичні, композиційні й комунікативні принципи презентації

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Подполковник запаса Леонов Борислав Семенович.

Драматург Беляй-Гулая Татьяна Всеволодовна.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Зупин...ці, мен...ший, хабар..., прип...ят...с...кий, люд...с...кіс...т..., перевір...те, Сибір..., поштар..., Ніц...а, ін...овац...я, ір...еальний, коміс...ія, гол...андський, марк...т...нг, д...лер, Т...бет, ст...пенд...я, д...рект...ва, ауд...т, б...бл...ограф...я, інвест...ц...ї, туре...кий, чува...кий, че...кий.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

3 (місяць), 28 (модуль), 6501 (учень), $7^2/3$ (гектар), 874 (бюлетень), 999,25 (долар).

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

6644 стовпи; 95,21 тон шлагу.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Нагрів, вилівок, інструктор, критерій, екскурс, нобелій, дебітор, камбіст, інвестор, каф.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Альфа/залізо, вагон/вага, вакуум/манометр, ват/година, вектор/швидкість, гігро/скопичний, водо/непроникність, галогенід/іон, сто/сімдесяти/семи/річчя, пиле/осаджувальний.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

Принимая во внимание, смеяться над собой, прийти по делу, расходы по бюджету, сообщить по факсу, прибегают к мерам, экономист по образованию, по возвращении, неделю тому назад, во изменение, по имени, по собственной инициативе.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 18

1. Назвіть реквізити документів.

2. Назвіть реквізити листа. Чим реквізити різних типів листів відрізняються між собою?

3. Назвіть функціональні стилі української мови та сферу їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Глубокоуважаемый Стешко Илья Терентьевич.

Фотокорреспондент Каппа Инга Константиновна.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Комп...ютер, миш...як, міл...ярд, суб...ект, субс...д...я, пред...явити, опам...ятатися, вузлов...язальний, шовініс...кий, шліссел...бур...кий, товари...кий, Туреч...ина, шаблон...чик, легіт...мац...я, л...з...нг, конт...нгент, пар...тет, опоз...ц...я, Андор...а, Ніц...а, ін...овац...я, д...рект...ва, ауд...т, б...бл...ограф...я.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

132 (раз); 24 (долар); 1060 (замовлення); 442,913 (метр), 7453 (євро), 333 (день).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

9911 кілотон; 96,006 метрів скловолокна.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Акредитив, визначник, важіль, вектор, манометр, норматив, компресор, долар, цезій, брокер.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Волого/ємність, газо/вимірник, гальвано/техніка, глинисто/сульфатний, гаряче/кований, дво/вуглекислий, дельта/залізо, дуплекс/процес, димо/вловлювач, жерсте/прокатний.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

По вопросу о налогах, прибегают к хитрости, при любой погоде, принимают участие, отчисления в фонд, укрепиться во мнении, текущий счет в банке, недочет в работе, по истечении срока действия, на исходе дня, на следующий год.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 19

1. Дайте визначення поняття державності мови. Державна мова в Україні

2. Назвіть реквізити службової записки. Чим реквізити службової записки відрізняються від реквізитів заяви?

3. Назвіть невербальні компоненти спілкування. Слухання та його роль у комунікації.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Прокурор Григор'єва Зоя Ростиславовна.

Куратор Лященко Михаил Савелиевич.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Кон...юнктура, п...едестал, ад...ютант, ін...екц...я, н...юанс, кар...ер...ст, удмур...кий, пари...кий, запорі...кий, кавка...кий, опоз...ц...я, пер...фер...я, пер...пет...ї, порт...е, пр...в...лей, пр...ор...тет, рат...ф...кац...я, фальс...ф...кац...я, тар...ф, св...ящен...ий, св...ящен...ик шален...ий, закон...ий, роз...броєн...я.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

2093 (мільярд); 604 (предмет); 2768 (висота); 165,97 (грам), 6543 (лист), 71 (проект).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

555 сторінок, 502,9 мікрона.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Кворум, титан, дебітор, зсув, аквітор, виліток, нітроген, критерій, ефект, авторитет.

8. *Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.*

Ідентифікаційно/вибірковий, інтер/кристалітний, інтер/поляція, інфра/червоний, іонно/нейтральний, іон/душ, іскро/гасник, йодисто/водневий, йодо/метра, ітрій/індій.

9. *Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.*

По должности, на следующий год, по декабрь включительно, счет в банке, по всем правилам, оставаться при своем мнении, на повестке дня, упрекать за недостатки, оставаться в накладе, в розницу.

10. *Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).*

Варіант № 20

1. *Охарактеризуйте етикет ділового листування.*

2. *Назвіть реквізити резюме. Чим реквізити резюме відрізняються від реквізитів характеристики?*

3. *Сформулюйте поняття ораторської (риторичної) компетенції.*

4. *Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.*

Архитектор Лескова Светлана Вениаминовна.

Уважаемый Верховлаз Архип Яковлевич.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. *Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.*

Львів...янин, комп...ютер, миш...як, міл...ярд, суб...єкт, лейпци.....кий, остро.....кий, реформіс...кий, наймен...шен...кий, гіл...яч...я, невблаган...ий, гуман...ий, недоторкан...ий, якіст...ю, страйк...ом, ір...еальний, коміс...ія, гол...андський, марк...т...нг, д...лер, Т...бет, ауд...тор...я, д...плом, ст...пенд...я.

6. *Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.*

502 (верстат); 674 (слухач); 1015 (область); 72,95 (процент), 63 (аспірант), 28,6 (рівень).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

4908 гривень, 72,3 кілограмів срібла

7. *Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.*

Активний, дебітор, агент, гафній, розтяг, брифінг, бартер стиск, вилівок, ливарник.

8. *Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.*

Затвор/затягувач, зерно/кристалізування, золото/вловлювання, зонально/збурений, зонд/зумер, зубчасто/хиткий, зумпф/бета, імпульс/інжектор, калібр/скоба, вісімдесяти/двох/поверховий.

9. *Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.*

В дополнение, следующий за мной человек, по причине болезни, характерно для нас, доклад по проблеме, соглашаться с моим мнением, по нашим сведениям, приводит в негодность, с сохранением в должности, в течение дня.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 21

1. Дайте визначення поняття комунікації, назвіть типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
2. Назвіть реквізити заяви. Чим реквізити заяви відрізняються від реквізитів службової записки?
3. Дайте визначення понять: дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Хирург-диагност Мтлявая Елизавета Гордеевна.
Археолог Могила Григорий Иванович.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Корд...л...єри, ар...єргард, Н...юфаундленд, заозер...я, Уман...щина, шліссел...бур...кий, товари...кий, шаблон...чик, чистосор...ніс...т..., удмур...кий, напружен...ий, перетворен...ий, воєн...ий, без...бройний, ат...аше, Андор...а, Ніц...а, ін...овац...я, легіт...мац...я, л...з...нг, конт...нгент, пар...тет, опоз...ц...я, пер...фер...я.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

63 (практикант); 211 (місце); 932 (мільйон); 30,047 (міліграм), 999 (абітурієнт), 652 (громадянин).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

7620 контактів, 56,002 кілограмів платини.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Розтяг, брифінг, бартер, епюр, етнос, винахід, аргентум, землекористування, виріб, вимір.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Водо/постачання, гамма/випромінювання, дизель/мотор, інженер/економіст, індуктивно/нейтральний, мікро/фібра, низько/частотний, політико/історичний, шлако/бетон, шести/кутник.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

По заказу, следовать по маршруту, в соответствии, ни под каким видом, по последним сведениям, во многом не согласны, прийти по делу, по небрежности, в виде остатка, с сохранением должности, без остатка, в доказательство.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 22

1. Охарактеризуйте термінологію як систему.

2. Назвіть реквізити характеристики. Чим реквізити характеристики відрізняються від реквізитів автобіографії?

3. Назвіть основні способи творення наукових термінів української мови.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Еколог Водопьянка Ольга Николаевна.

Сталевар Липман Николай Иннокентиевич.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Туреч...ина, секретар..., п...ят...сот, зупин...ці, мен...ший, хабар..., пари...кий, запорі...кий, кавка...кий, таджи...кий, гамбур...кий, роздоріж...я, міц...ю, стат...ей, буквен...ий, ак...орд, ім...ігрант, бос..., сум...а, марк...т...нг, д...лер, Т...бет, ауд...тор...я, д...плом.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

732 (учень), 42 (цех), 1907 (сторінка), 2/3 (двір), 90,765 (міліграм), 5432 (сторінка).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

9812 контракти, 601,07 карата.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Доменник, керівник, об'єкт, індій, опонент, радіослухач, центнер, кюрій, землекористування, виріб.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Авто/заміна, ампер/секунда, багато/різцевий, вапнисто/глинистий, високо/оборотний, газо/непроникиість, кислото/травкий, чотири/валкова, електро/магнітні, контур/контакт.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

По заключению соглашения, вступать в переговоры, по закону, иметь в виду, принять во внимание, в настоящий момент, прийти на прием, быть в нерешительности, брать на себя ответственность, оставлять без рассмотрения.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 23

1. Дайте визначення та назвіть основні риси кодифікації й стандартизації термінів.

2. Назвіть реквізити рапорту. Чим реквізити рапорту відрізняються від реквізитів листа?

3. Охарактеризуйте ситуацію в галузі термінологічного нормування в Україні.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Доменщик Александровский Иосиф Михайлович.

Госпожа Лорд Марина Филипповна.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Ст...пенд...я, д...рект...ва, ауд...т, б...бл...ограф...я, інвест...ц...ї, інд...ферентн...сть, достопам...ятний, кон...юнктура, п...едестал, ад...ютант, ін...екц...я, н...юанс, вибор...кий, вол...кий, ніц...кий, ладо...кий, узбе...кий, гринві...кий, навман...я, воен...ий, без...бройний, згуртован...іс...ть, стат...ей.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

453 (завод); 124 (львів'янин); 6205 (особа); 75,688 (грам); 8765 (звіт), 73 (акт).

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

9812 контракти, 601,07 карата.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Бартер, пускач, приймальник, депозит, барій, дебітор, гонорар, полоній, завідувач, консул.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Вантажо/потік, коксо/збагачення, крипо/стійкість, електро/метрична, легко/плавкість, сорока/п'яти/шаровий, стрічко/прокатний, листо/вигинальний, магніто/рушійний, мас/детектор.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

В доказательство, вступать в должность, отослать по адресу, очутиться в таком положении, несмотря на противоречия, к настоящему моменту, за август включительно, брать во внимание, отказ в просьбе.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 24

1. Охарактеризуйте слова іношомовного походження у справочинстві.

2. Назвіть реквізити трудової угоди. Чим реквізити трудової угоди відрізняються від реквізитів резюме?

3. Назвіть особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Инженер Проходькова Ирина Сергеевна.

Механик Летовский Вадим Ильич.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Козач...ина, Поволж...я, міськ...ом, р...ф...рендум, пр...з...нтац...я, інт...л...гент, абон...м...нт, перемир...я, Лук...янівський, транс...європейс...кий, пів...ящика, об...ї...джати, гринві...кий, мек...кий, туре...кий, чува...кий, че...кий, клятвен...ий, св...ящен...ий, шален...ий, закон...ий, роз...броєн...я, інвест...ц...ї, легіт...мац...я.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

102 (острів), 33 (планер), 119 (замовлення), 5/10 (кілометр), 8585 (аркуш), 76220 (атом).

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

6532 слухачі, 552,9 метра.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Магістр, вексель, імпортер, власник, рутеній, віадук, акціонер, бізнес, баланс, маклер.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Кріо/каталізатор, магніто/метр, макро/темплет, масло/фільтр, мікро/шпаринність, міксер/ливник, хромо/ванадійовий, модуляційно/статичний, сірчано/кремнійовий, насос/елеватор.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

Вносить вопрос на рассмотрение, на украинском языке, принять к сведению, принять активное участие, получить по счету, по данным наблюдения, по ходу дела, изъять из обращения, отказаться от своих слов, по адресу.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 25

1. Дайте визначення й назвіть основні особливості вживання синонімів у справочинстві.

2. Назвіть реквізити пояснювальної записки. Чим реквізити пояснювальної записки відрізняються від реквізитів доповідної записки?

3. Вкажіть основні проблеми сучасного термінознавства.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Ректор Григорьев Евгений Мстиславович.

Министр юстиции Мицкевич Нинель Мирославовна.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Ад...ютант, ін...екц...я, н...юанс, кар...ер...ст, Корд...л...ери, субс...д...я, пред...явити, опам...ятатися, вузлов...язальний, зобов...язання, німан...с...кий, шовініс...кий, шліссел...бур...кий, товари...кий, шаблон...чик, Андор...а, Ніц...а, ін...овац...я, ір...еальний, фальс...ф...кац...я, тар...ф, д...сгармон...я, р...ф...рендум, пр...з...нтац...я.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

55 (гесляр); 602 (сектор); 1100 (раз); 9,140 (міліграм), 22,215 (гектар), 889 (звіт).

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

222 конспекти, 89,5 відсотка.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Баланс, маклер, літій, індекс, диспрозій, зварник, шатун, францій, експерт, патент.

8. *Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.*

Гео/динаміка, недогрів/недопал, ніхром/нитка, низько/молекулярний, номо/грама, нутро/мір, обтиск/затиск, одно/валентний, окалино/відламувач, окис/індекс.

9. *Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.*

По возможности, вступать в силу, выйти из отдела, исходить из предложений, академический отпуск по болезни, в порядке нагрузки, во многих случаях, при благоприятных обстоятельствах, в отмену приказа, прийти по делу.

10. *Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).*

Варіант № 26

1. *Охарактеризуйте довідково-інформаційні документи.*

2. *Назвіть реквізити трудового договору. Чим реквізити трудового договору відрізняються від реквізитів службової записки?*

3. *Охарактеризуйте класифікацію листів.*

4. *Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.*

Юрист Драганка Нонна Олефировна.

Нотариус Рощинюк Вадим Олегович.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. *Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.*

В...ячеслав, Прип...ять, кур...йозний, торф...янистий, кон...юнктура, товари...кий, шаблон...чик, чистосор...ніс...т..., удмур...кий, пари...кий, якіст...ю, страйк...ом, напружен...ий, перетворен...ий, навман...я, Поволж...я, міськ...ом, сімдесятиріч...я, ім...н...тет, ауд...т, б...бл...ограф...я, інвест...ц...ї, інд...ферентн...сть, легіт...мац...я.

6. *Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.*

207 (університет); 902 (школа); 1583 (замовлення); 35,189 (центнер), 764 (акт), 85 (співбесіда)

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

343 учні, 72,9 відсотки.

7. *Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.*

Дивіденд, диспут, діяч, борг, вантаж, згин, випар, скандій, баланс, маклер.

8. *Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.*

Газо/генератор, дробо/струминна, кіловат/година, пакетир/прес, паро/подібний, петле/утворення, пластинчасто/пружний, площинно/плитковий, пневмо/динаміка, щільно/густинний.

9. *Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.*

По собственному желанию, на должном уровне, по моим расчетам, из уважения к вам, послать по почте, под надзором, исходя из вышеуказанного, в силу сложившихся обстоятельств, в процентном соотношении, по заказу.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: *дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).*

Варіант № 27

1. Дайте визначення реферату як жанру академічного письма. Назвіть складові реферату.

2. Назвіть реквізити резюме. Чим реквізити резюме відрізняються від реквізитів автобіографії?

3. Охарактеризуйте публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Назвіть види публічного мовлення.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Дилер Алексеева Маргарита Валерьевна.

Шахтер Воинович Роберт Филиппович.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Невід...ємний, дит...ясла, львів...янин, комп...ютер, міл...ярд, ладо...кий, узбе...кий, гринві...кий, мек...кий, туре...кий, ім...ігрант, бос..., сум...а, ван...а, коміс...ія, гол...андський, марк...т...нг, д...лер, Т...бет, ауд...тор...я, д...плом, ст...пенд...я, д...рект...ва, ауд...т.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

144 (співробітник); 303 (підрозділ); 7487 (громадянин); 0,8 (кіловат), 88,8 (сторінка), 99 (коло).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

76431 нейтрони, 978,11 фунта.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Інвестор, компроміс, манометр, молібден, компресор, долар, ксенон, глушник, відповідач, акціонер.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Ванадієво/плутонієвий, блок/пласт, дотично/кругова, магніто/стрикційний, металургійно/промислова, обліково/фінансовий, поверхнево/перетинний, прес/форма, прибутково/збутковий, роликово/ковтальний.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

В течение дня, обратиться по адресу, записать на английском языке, иметь в виду, передать по факсу, по мере надобности, мы пришли к выводу, по непредвиденным обстоятельствам, находится в, по собственному желанию.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: *дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).*

Варіант № 28

1. *Охарактеризуйте особливості співбесіди з роботодавцем.*
2. *Назвіть реквізити супровідного листа. Чим реквізити супровідного листа відрізняються від реквізитів пояснювальної записки?*
3. *Назвіть основні аспекти вияву культури мовлення*
4. *Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.*

Дирижер Матвеев Серафим Савелиевич.

Прокатчица Сажнева Яна Симоновна.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. *Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.*

Транс...європейс...кий, пів...ящика, об...ї...джати, невід...ємний, дит...ясла, лейпци...кий, остро...кий, реформіс...кий, наймен...шен...кий, німан...с...кий, клятвен...ий, св...ящен...ик, шален...ий, закон...ий, ін...овац...я, ір...еальний, коміс...ія, гол...андський, марк...т...нг, д...лер, Т...бет, ауд...тор...я, д...плом, д...рект...ва.

6. *Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.*

23 (інструктор); 25 (особа); 12,068 (тонна); 1,4 (тисяча), 876 (хвилина), 7621 (пакунок).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

7652 мікрони, 999,5 грама.

7. *Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.*

Критерій, ефект, кадмій, аванс, синонім, кворум, метод, компроміс, манометр, норматив.

8. *Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.*

Вакуум/шлюз, газо/генератор, гальвано/техніка, двохсот/п'ятдесяти/річчя, затвор/затягувач, золо/змивник, інженер/механік, магніто/рушійний, повітро/розподіл, радіо/випромінювання.

9. *Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.*

В действительности, отпуск по болезни, за отчетный период, контрольная по информатике, по мере продвижения, по надобности, имеют в виду, по окончании срока, за отсутствием доказательств, из-за денег.

10. *Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).*

Варіант № 29

1. *Назвіть психологічні прийоми впливу на партнера.*

2. *Назвіть реквізити пояснювальної записки. Чим реквізити пояснювальної записки відрізняються від реквізитів протоколу?*

3. *Охарактеризуйте кодифікацію й стандартизацію термінів.*

4. *Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.*

Господин Ступка Евгений Ильич.

Скульптор Шереметьєва Ангелина Станиславовна.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Прип...ят...с...кий, люд...с...кіс...т..., перевір...те, Сибір..., поштар..., лейпци.....кий, остро.....кий, реформіс...кий, наймен...шен...кий, гіл...яч...я, міц...ю, стат...ей, буквен...ий, неблаган...ий, гуман...ий, ван...а, ат...аше, Андор...а, Ніц...а, д...сгармон...я, р...ф...рендум, пр...з...нтац...я, інт...л...гент, абон...м...нт.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

5402 (автомобіль), 43 (епюр), 1635 (депутат), 2/5 (сторінка).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

6644 стовпи; 95,21 тон шлагу.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Каліфорній, сюжет, товарообіг, об'єм, гідроген, осмії, кворум, анонс, базис, бартер

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Вантаж/потік, виставка/продаж, водо/стійкість, газо/провід, гідро/підсилювач, двадцяти/восьми/поверховий, динамічно/відновлювальний, ролик/подібний, радієво/іридієвий, флюсуюче/легуючий.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

Из-за денег, оплата по безналичному расчету, выйти за рамки бюджета, прибыть на заседание, по приказу ректора, под страхом наказания, по вашим данным, узнать по документам, брать под отчет, по доверенности.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 30

1. Назвіть комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

2. Назвіть реквізити службової записки. Чим реквізити службової записки відрізняються від реквізитів заяви?

3. Поясніть організацію проведення ділової наради, детально розглянувши кожний її етап.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Прокурор Сергеева Сусанна Андриановна.

Уважаемый господин Романко Борис Ростиславович.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Н...юфаундленд, заозер...я, Уман...щина, Туреч...ина, секретар..., шліссел...бур...кий, товари...кий, шаблон...чик, чистосор...ніс...т..., удмур...кий, закон...ий, роз...броєн...я, очищен...ий, роздоріж...я, пар...тет, коміс...ія, гол...андський, д...лер, Т...бет, ауд...тор...я, д...плом, ауд...т, б...бл...ограф...я, інвест...ц...ї.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

123 (слухач); 4 (оберемок); 20,056 (громадянин); 1,5 (центнер), 775 (рулон), 1212 (студент).

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

6644 стовпи; 95,21 тон шлагу.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Дивіденд, диспут, менделевій, борг, вантаж, згин, випар, аквізитор, дебітор, агент.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Апатитно/нефелінова, експрес/метод, пило/очисник, радіус/вектор, рівномірно/сповільнений, рідкісно/земельний, рудо/дробарка, силіко/кальцій, трьохсот/річчя, турбо/генератор.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

Принимая во внимание, смеяться над собой, прийти по делу, расходы по бюджету, сообщить по факсу, прибегать к мерам, экономист по образованию, по возвращении, неделю тому назад, во изменение, по имени, по собственной инициативе.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

8. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний (інформаційно-рецептивний) метод: викладач організує сприймання та усвідомлення студентами інформації, а студенти здійснюють сприймання (рецепцію), осмислення і запам'ятовування її.

Репродуктивний: викладач дає завдання, у процесі виконання якого студенти здобувають уміння застосовувати знання за зразком.

Проблемного виконання: викладач формулює проблему і вирішує її, студенти стежать за ходом творчого пошуку (студентам подається своєрідний еталон творчого мислення).

Частково-пошуковий.(евристичний): викладач формулює проблему, поетапне вирішення якої здійснюють студенти під його керівництвом (при цьому відбувається поєднання репродуктивної та творчої діяльності студентів).

Дослідницький: викладач ставить перед студентами проблему, і ті вирішують її самостійно, висуваючи ідеї, перевіряючи їх, підбираючи для цього необхідні джерела інформації, прилади, матеріали тощо.

Інформаційно-повідомляючий метод викладання і виконавчий метод учіння. Передбачають викладання навчального матеріалу без докладного пояснення, узагальнення й систематизації, а студенти — заучують його без достатнього аналізу та осмислення;

Пояснювальний метод викладання і репродуктивний метод учіння. Викладач не тільки повідомляє певні факти, але й пояснює їх, домагаючись осмислення, засвоєння студентами (студенти засвоюють матеріал на рівні розуміння і запам'ятовування);

Інструктивно-практичний метод викладання і продуктивно-практичний метод учіння. Викладач інструктує студентів словесними, наочними або практичними способами, як виконувати певні практичні дії; студенти за допомогою вправ відшліфовують різні уміння і навички.

Пояснювально-спонукальний метод викладання і частково-пошуковий метод учіння. Викладач частину навчального матеріалу подає в готовому вигляді, іншу частину — через проблемні завдання; студенти засвоюють навчальний матеріал як за допомогою репродуктивного, так і творчого, дослідницького методу.

Спонукальний метод навчання і пошуковий метод. Викладач ставить перед студентами проблемні питання і завдання, організовуючи їх самостійну діяльність; студенти самостійно здобувають і засвоюють нові знання в основному без допомоги викладача.

9. Методи контролю

Поточний контроль знань здійснюється під час проведення консультацій, опитуванням на семінарському занятті.

Засобом підсумкового контролю є залік у вигляді тестування.

10. Розподіл балів, які студенти отримують студенти

Рейтингова система оцінювання результатів навчання

Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, що він отримує за:

1. Результати роботи студентів під час практичного заняття;
2. Якість виконання індивідуального завдання.
3. Тестування

Система рейтингових балів та критерії оцінювання

1. Робота студентів під час практичного заняття.

Максимальна кількість балів = 10 балів.

Критерії оцінювання:

10 – ґрунтовна відповідь, відображення власної позиції, активна участь у дискусіях;

8 – правильна відповідь, активна участь у дискусіях;

4 – відповідь неточна або неповна, пасивна участь у дискусіях;

0 – відсутність на занятті.

2. Індивідуальне завдання

Максимальна кількість балів = 40 балів.

Робота допускається до захисту

Робота демонструє глибоке розуміння дисципліни, вміння застосувати свої знання у мовній практиці і професійній комунікації, що підтверджується безпомилковим виконанням усіх завдань. Відсутні граматичні та пунктуаційні помилки, робота написана без відхилень від чинних вимог до норм сучасної української мови та мови професійного спрямування й має обґрунтовані відповіді.

Необхідні виправлення мають бути чіткими й акуратними (не більше 5).

Робота допускається до співбесіди перед захистом

Робота виявляє посередні знання з дисципліни, часткове засвоєння навичок мовної практики, містить граматичні та пунктуаційні помилки при виконанні завдань (не більше 10), а також порушення логічної послідовності обґрунтувань; написана майже без відхилень від існуючих вимог до норм сучасної української мови та мови професійного спрямування і має частково обґрунтовані відповіді.

Робота не зраховується, повертається студентові на доопрацювання

Робота демонструє суттєві недоліки в засвоєнні програмного матеріалу, невміння застосувати одержані знання на практиці, що виявляється у великій кількості помилок (більше 10) і відхилень від чинних вимог до норм сучасної української мови та мови

професійного спрямування, у неповному обґрунтуванні відповідей, складанні документів без дотримання вимог стандартів.

3. Тестування

Максимальна кількість балів = 50 балів.

$100 \times 0,5 = 50$ балів.

Розрахунок шкали (R) рейтингу

Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає:

$R C = 10 + 40 + 50 = 100$ балів

Критерії підсумкового оцінювання

| Сума балів | Оцінка за шкалою ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|
| | | екзамен | залік |
| 90-100 | Відмінно (A) | Відмінно | Зараховано |
| 82-89 | Дуже добре (B) | Добре | |
| 74-81 | Добре (C) | | |
| 64-73 | Задовільно (D) | Задовільно | |
| 60-63 | Достатньо (E) | | |
| 35-59 | Незадовільно (FX) | Незадовільно | Не зараховано |
| 1-34 | Неприйнятно (F) | | |

11. Методичне забезпечення

Робоча програма (розглянута та схвалена на засіданні кафедри). Плани занять, конспект лекцій. Перелік основної та додаткової літератури. Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо. Методичні розробки для проведення окремих занять. Тести.

12. Рекомендована література

Базова:

1. Васенко Л.А. Фахова українська мова: [Навч. посібник] / Л.А. Васенко, В.В. Дубічинський, О.М. Крилець. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
2. Глуховцева К.Д. Модульний курс української мови за професійним спрямуванням / К.Д. Глуховцева, О.М. Горюшкіна, В.В. Лєскова, О.І. Ніколаєнко, М.О. Нікульчев. – Донецьк, 2007. – 116 с.
3. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні: [Навч. посібник] / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. – К.: Міжнародна агенція «Bee Zone», 2004. – 336 с.
4. Дубічинський В.В. Українська лексикографія: історія, сучасність і комп'ютерні технології / В.В. Дубічинський. – Харків: НТУ «ХП», 2004. – 203 с.
5. Д'яков А.С. Основи термінотворення / А.С. Д'яков, Т.Р. Кияк, З.Б. Куделько. – К.: Видавничий дім «KM Academia», 2000. – 208 с.
6. Жайворонок В.В. Українська мова в професійній діяльності: [Навч. посібник] / В.В. Жайворонок, В.М. Бріцин, О.О. Тараненко. – К.: Вища школа, 2006. – 431 с.
7. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. Комплексний довідник. – Х., 1999
8. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення: [Навч. посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів] / М. Зубков. – Х.: Торсінг, 2001. – 384 с.
9. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: [Навч. посібник] / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2006. – 352 с.

10. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: [Навч. посібник] / В.О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
11. Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [Навч. посібник] / В.І. Мозковий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 592 с.
12. Полтавська О.М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти :[Навч. посібник] / О.М. Полтавська. – Алчевськ: ДонДТУ, 2009. – 189 с.
13. Ткаченко О.Г. Українська мова: [Навч. посібник для студентів усіх спеціальностей та всіх форм навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / О.Г. Ткаченко. – Суми: Вид-во СУМДУ, 2004. – 164 с.
14. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корнілевська. – К.: Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.
15. Українська мова за професійним спілкуванням: теоретико-практичний посібник / [Укладач В.С. Акімова]. – Дніпропетровськ: Придніпровська державна академія будівництва і архітектури, 2008. – 46 с.

Допоміжна:

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови: [Навч. посібник] / Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.
2. Боярова Л.Г. Мовне планування й термінологія в Україні / Л.Г. Боярова // Українська термінологія і сучасність: [Зб. наук. праць]. – К., 2005. С. 35-38.
3. Брайко О.В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для бакалаврів) / О.В. Брайко. – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. – 32 с.
4. Вакуленко Т. Українська мова: Практичний poradnik / Т. Вакуленко, Н. Косенко. – Х.: ВД «ШКОЛА», 2008. – 352 с.
5. Вихованець І.Р. Граматика української мови. Синтаксис: [Підручник] / І.Р. Вихованець. – К.: Либідь, 1993. – 368 с.
6. Козачук Г.О. Українська мова: Практикум / Г.О. Козачук. – К: Вища шк., 2004. – 380 с.
7. Малевич Л.Д. Методичні вказівки до вивчення курсу «Українська мова професійного спілкування» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання / Л.Д. Малевич. – Рівне: УДУВГП, 2003. – 39 с.
8. Наконечна Н. Українська науково-технічна термінологія / Н. Наконечна. – Львів: Кальварія, 1999. – 110 с.
9. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: [Навч. посібник] / Г.С. Онуфрієнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
10. Плющ М.Я. Сучасна українська мова. – К.: Довіра, 1997, 2005.
11. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. – К., 1999, 2001, 2003.
12. Радишевська М. Українська мова / М. Радишевська. // Новий довідник. Українська мова. Українська література: [Довідковий посібник для школярів та абітурієнтів] / [Відп. ред. Н. Крупчан, Т. Корольова]. – К.: Казка, 2008. – С. 6-446.
13. Сучасна українська літературна мова / За ред. А.П. Грищенка. – К.: Вища школа, 1997. – 502 с.
14. Сучасна українська мова. / За ред. О.Д. Пономарева. – К.: Либідь, 1997. – 368 с.
15. Тоцька Н.І. Сучасна українська літературна мова. Фонетика. Орфоепія. Графіка й орфографія. Завдання і вправи / Н.І. Тоцька. – К.: Вища школа, 1995.
16. Українська мова: Практикум: Навч. посібник. / Пазяк О.М., Сербенська О.А., Фурдуй М.І., Шевченко Л.Ю. – К., 2001.

17. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – 4-те вид., випр. й доп. – К.: Наукова думка, 1993, 2002.
18. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, Л.І. Михно, Л.О. Пустовіт, Т.М. Сюта. – К., 1997.
19. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування : [Навч. посібник] / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – К.: Вікар, 2002. – 280 с.
20. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. [Теорія. Практика. Самостійна робота]: [Навч. посібник] / Я.Я. Чорненький. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
21. Шевелєва Л.А. Український правопис. Практикум: Навч. посібник / Л.А. Шевелєва, О.О. Дудка; За ред. А.О. Свашенко. – Х.: Світ дитинства, 1998. – 450 с.
22. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: [Підручник] / С.В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.

Інформаційні ресурси

1. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>
2. Труднощі перекладу процесових понять [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://yra.com/book_suchasne-ukranske-dilove-movlennya_677/42_trudnoshhi-perekladu-procesovihponyat
3. Академічний тлумачний словник української мови (в 11 т.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://sum.in.ua/>
4. Орфографічний словник української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.slovnyk.ua/>