**Самостійна робота №1**

**Тема: Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни**

**План:**

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукові терміни.
3. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

**Завдання.** Випишіть в окремі колонки терміни (загальнонаукові, технічні, мовознавчі, психологічні, юридичні): навіювання, оскарження, синтез, суфікс, доказ, прилад, сайт, акумулювати, апеляція, напівпровідність, іменник, самоконтроль, міжнародні відносини, аналітична деривація, пропорція, альтруїзм, активність характеру, реакція, проблема, метод, лінгвоцид, моральне виховання, нульова напруга, правові обов’язки

**Студенти повинні:**

**знати:** володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів

**вміти:** користуватися словниками, редагувати тексти

**Інформаційні ресурси**

<http://sbc.ptngu.com/20L10P5.html>

<http://vlp.com.ua/files/161526_vstup.pdf>

<http://www.dstu.dp.ua/Portal/Data/7/12/7-12-kl77.pdf>

<http://jurfak.univer.kharkov.ua/201213news/newest/dpd/DPDlektsiya_ukr_mova_Ukrayinska_terminologiya_v_prof.pdf>

**Самостійна робота № 2**

**Тема: Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напряму підготовки)**

**План:**

1. Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми.
2. Особливості, які допомагають відрізнити професіоналізми від термінів.

**Студенти повинні:**

**знати**правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

**вміти**користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і відрізняти їх від професіоналізмів

**Інформаційні ресурси**

<http://svitslova.com/mova/leksykologiya-frazeologiya/1919-jerela-frazeologizmiv.html>

<http://www.refine.org.ua/pageid-4968-2.html>

<http://subject.com.ua/ukrmova/phraseology/57.html>

<http://sbc.ptngu.com/22L11.html>

**Самостійна робота № 3**

**Тема: Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.**

**План:**

1. Фразеологічні одиниці у професійному мовленні.
2. Кліше та використання їх у мовленні.
3. Джерела походження фразеологізмів.
4. Вживання фразеологізмів у професійному спілкуванні.

**Студенти повинні:**

**знати**суть поняття фразеологізм, їх вживання у професійному мовленні;

**вміти**користуватися фразеологічними словниками, використовувати фразеологічні одиниці у професійному мовленні

**Інформаційні ресурси**

<https://sites.google.com/site/ukraienskamovazaprofspram/navcalne-zanatta-1>

[https://studfile.net/preview/5397253/page:5/](https://studfile.net/preview/5397253/page%3A5/)

[https://studfile.net/preview/5367183/page:3/](https://studfile.net/preview/5367183/page%3A3/)

[https://studfile.net/preview/5186657/page:4/](https://studfile.net/preview/5186657/page%3A4/)

[https://studfile.net/preview/5397253/page:5/](https://studfile.net/preview/5397253/page%3A5/)

**Самостійна робота № 4**

**Тема: Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).**

**План:**

1. Скласти словник термінів свого фаху.
2. Правопис слів іншомовного походження.
3. **Завдання:** визначте рід іменників іншомовного походження:

какаду, кенгуру, шимпанзе, поні, колібрі, дінго, таксі, марабу, нанду, журі

**Студенти повинні:**

**знати**правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

**вміти**працювати з термінологічним словником, правильно використовувати терміни свого фаху.

**Інформаційні ресурси**

[http://www.dilovamova.com/index.php?page=4&dmua=31&tdmua=%CF%F0%E0%E2%EE%EF%E8%F1-%F1%EB%B3%E2-%B3%ED%](http://www.dilovamova.com/index.php?page=4&dmua=31&tdmua=%CF%F0%E0%E2%EE%EF%E8%F1-%F1%EB%B3%E2-%B3%ED%25)

<http://pidruchniki.ws/12090810/dokumentoznavstvo/pravopis_sliv_inshomovnogo_pohodzhennya>

<http://ebooktime.net/book_101_glava_113_%C2%A7_11._%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%81_%D1%81%D0%BB%D1%96.html>

**Самостійна робота №5**

**Тема: Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).**

**План:**

1. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення.
2. Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

**Студенти повинні:**

**знати:** правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень;

**вміти:** користуватися словниками, редагувати тексти.

**Інформаційні ресурси**

[https://studfile.net/preview/5437555/page:3/](https://studfile.net/preview/5437555/page%3A3/)

<http://pidruchniki.ws/12090810/dokumentoznavstvo/pravopis_sliv_inshomovnogo_pohodzhennya>

<http://ebooktime.net/book_101_glava_113_%C2%A7_11._%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%81_%D1%81%D0%BB%D1%96.html>

**Самостійна робота № 6**

**Тема: Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.**

**План:**

1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

2. Особливості вживання прикметників у діловому мовленні.

3. Особливості вживання числівників і діловому мовленні.

4. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників.

5. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

6. Узгодження прикметників з іменниками на означення певних професій.

**Студенти повинні:**

**знати** особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

**вміти** доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах

<http://prosyanik-a-o.ucoz.net/umps/zm2_sam-rob-3.pdf>

<http://eadnurt.diit.edu.ua/bitstream/123456789/1226/1/Pages%2055-62.pdf>

<https://works.doklad.ru/view/KHJIZMpNhc8/all.html>

<http://allrefs.net/c1/4ayb8/p53/>

**Самостійна робота №7**

**Тема: Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.**

**План:**

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу.
2. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.
3. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.
4. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.
5. Просте і складне речення.

**Студенти повинні:**

**знати**синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком;

**вміти**правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

**Інформаційні ресурси**

[**http://pidruchniki.ws/13331222/dokumentoznavstvo/intaksichni\_strukturi\_dilovomu\_movlenn**](http://pidruchniki.ws/13331222/dokumentoznavstvo/intaksichni_strukturi_dilovomu_movlenn)

[**http://www.dilovamova.com/index.php?page=4&dmua=100&tdmua=%D1%E8%ED%F2%E0%EA%F1%E8%F7%ED%B3-%EE%F1%E**](http://www.dilovamova.com/index.php?page=4&dmua=100&tdmua=%D1%E8%ED%F2%E0%EA%F1%E8%F7%ED%B3-%EE%F1%25E)

[**http://www.dilovamova.com/index.php?page=4&dmua=71&tdmua=%C2%F1%F2%E0%E2%ED%B3-%F1%EB%EE%E2%E0-%B3-%F1%**](http://www.dilovamova.com/index.php?page=4&dmua=71&tdmua=%C2%F1%F2%E0%E2%ED%B3-%F1%EB%EE%E2%E0-%B3-%F1%25)

[**http://5ka.at.ua/load/dilovodstvo/dilova\_ukrajinska\_mova\_pisemne\_dilove\_movlennja\_shpora/17-1-0-25339**](http://5ka.at.ua/load/dilovodstvo/dilova_ukrajinska_mova_pisemne_dilove_movlennja_shpora/17-1-0-25339)

[**http://www.dilovamova.com/index.php?page=4&dmua=102&tdmua=%D0%EE%E7%E4%B3%EB%EE%E2%B3-%E7%ED%E0%EA%E8**](http://www.dilovamova.com/index.php?page=4&dmua=102&tdmua=%D0%EE%E7%E4%B3%EB%EE%E2%B3-%E7%ED%E0%EA%E8)

**Самостійна робота № 8**

**Тема: Укладання документів щодо особового складу**

**План:**

1. Заява.

2.Автобіографія.

3.Характеристика.

4.Резюме.

**Студенти повинні:**

**знати** особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

**вміти** грамотно писати й оформляти документи.

**Інформаційні ресурси**

<https://allref.com.ua/uk/skachaty/Ukladannya_dokumentiv_shodo_osobovogo_skladu>

<https://pidru4niki.com/1410082148808/dokumentoznavstvo/dokumenti_schodo_osobovogo_skladu>

<https://present5.com/ukladannya-dokumentiv-shhodo-osobovogo-skladu-dokumentaciya-shhodo/>

<http://dll.khadi.kharkov.ua/mod/page/view.php?id=25838>

**Самостійна робота № 9**

**Тема: Укладання документів щодо особового складу**

**План:**

1. Трудова книжка.
2. Трудовий договір.
3. Контракт.
4. Трудова угода.

**Студенти повинні:**

**знати** особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

**вміти** грамотно писати й оформляти документи.

**Інформаційні ресурси**

<http://pidruchniki.ws/15410104/dokumentoznavstvo/trudova_ugoda#155>

<http://pidruchniki.ws/13340203/dokumentoznavstvo/dokumenti_gospodarsko-dogovirnoyi_diyalnosti#159>

<http://bookucheba.com/page/langvig/ist/ist-10--idz-ax248--nf-21.html>

<http://bookucheba.com/page/langvig/ist/ist-10--idz-ax248--nf-61.html>

**Самостійна робота № 10**

**Тема: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів**

**План:**

1. Виробничі протоколи.

2. Витяг з протоколу.

**Студенти повинні:**

**знати** нормативи оформлення довідково-інформаційної документації,

**вміти** оформляти довідково-інформаційні документи, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

**Інформаційні ресурси**

<http://pidruchniki.ws/1151040939556/dokumentoznavstvo/protokol_vityag_protokolu_rezolyutsiya>

<http://www.dilovamova.com/index.php?page=4&dmua=30&tdmua=%CF%F0%EE%F2%EE%EA%EE%EB.-%C2%E8%F2%FF%E3-%E7-%EF%F0%EE%F2%EE%EA%EE%EB%F3>

<http://subject.com.ua/ukrmova/zno/348.html>

**Самостійна робота № 11**

**Тема: Особливості складання розпорядчих документів**

**План:**

1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.
2. Мова і стиль розпорядчих документів.
3. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

**Студенти повинні:**

**знати**основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих документів, види документів, класифікацію і системи документації;

**вміти**правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

**Інформаційні ресурси**

[https://studfile.net/preview/4617856/page:5/](https://studfile.net/preview/4617856/page%3A5/)

<http://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1152>

<http://dilomova.org.ua/?p=126>

<http://dilomova.org.ua/?p=127>

<http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0>

<http://www.dilovamova.com/index.php?page=4&dmua=34&tdmua=%CF%EE%F1%F2%E0%ED%EE%E2%E0>

<http://pidruchniki.ws/1566021239510/dokumentoznavstvo/organizatsiyni_dokumenti#730>

<https://pidru4niki.com/13121009/dokumentoznavstvo/organizatsiyno-rozporyadcha_dokumentatsiya>

**Самостійна робота № 12**

**Тема: Особливості складання організаційних документів**

**План:**

1. Ознайомлення з організаційними документами.
2. Положення.
3. Статут.
4. Інструкція.

**Студенти повинні:**

**знати**основні вимоги до складання й оформлення організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

**вміти**правильно складати організаційні документи, грамотно їх оформляти.

**Інформаційні ресурси**

<https://pidru4niki.com/1065100938371/dokumentoznavstvo/organizatsiyni_dokumenti>

[https://studfile.net/preview/5461488/page:13/](https://studfile.net/preview/5461488/page%3A13/)

<http://um.co.ua/5/5-6/5-6224.html>

<http://dppc.ru/data/attachments/library/7-oformlennja-dokumentiv-schodo-osobovogo-skladu-7608.pdf>

**Самостійна робота № 13**

**Тема: Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.**

**План:**

1. Документи з господарсько-договірної діяльності.

2. Договір.

3. Трудова угода.

**Студенти повинні:**

**знати** основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

**вміти** складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

**Інформаційні ресурси**

<https://pidru4niki.com/1788071648823/dokumentoznavstvo/dokumenti_gospodarsko-dogovirnoyi_diyalnosti>

<https://lektsii.com/1-134623.html>

<https://westudents.com.ua/glavy/11115-rozdl-9-dokumenti-z-gospodarsko-dogovrno-dyalnost.html>

<https://pidru4niki.com/1620071748820/dokumentoznavstvo/oblikovo-finansovi_dokumenti>

**Самостійна робота № 14**

**Тема: Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.**

**План:**

1. Особливості обліково-фінансової документації.

2. Доручення.

3. Розписка.

4. **Завдання:** 1. Відредагуйте особисте доручення:

Доручення.

Я, Панасенко Олена, доручаю Величко Олексію отримати грошовий переказ у сумі 500 гривень, який надійшов на моє ім’я.

4.08.15. О.Л. Панасенко

2. Відредагуйте заяву:

Директору сш № 6 Сірику О. Б. від Зайця М. І. заява Шановний пане директоре, до вас звертається водій шкільного автобусу Заєць Микита Ілліч. Дуже прошу звільнити мене від роботи на деякий час. Я зараз лікуюся в поліклініці, довідку про лікування можу пред’явити. Дуже прошу не відмовити мені в моєму проханні. 4 вересня 2006 року М. Заєць

3. Складіть заяву від Вашого імені, що містить прохання про прийняття на роботу.

**Студенти повинні:**

**знати** основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

**вміти** складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

**Інформаційні ресурси**

<https://pidru4niki.com/84500/dokumentoznavstvo/oblikovo-finansova_dokumentatsiya_osnovni_riznovidi_gramatichni_osoblivosti>

[https://studfile.net/preview/5705213/page:24/](https://studfile.net/preview/5705213/page%3A24/)

<https://studfile.net/preview/5253280/>

<https://pidru4niki.com/1620071748820/dokumentoznavstvo/oblikovo-finansovi_dokumenti>

**Самостійна робота № 15**

**Тема: Стаття як самостійний науковий твір**

**План:**

1. Стаття як самостійний науковий твір.
2. Написати статтю про специфіку вашої професії або

знайти та законспектувати статтю про специфіку вашої роботи.

**Студенти повинні:**

**знати**основні вимоги до статті, які необхідні елементи мають бути у структурі статті.

**вміти**правильно написати статтю, грамотно її оформляти.

**Інформаційні ресурси**

<http://pidruchniki.ws/1494080740667/dokumentoznavstvo/stattya_samostiyniy_naukoviy_tvir>

<http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%8F>

**Рекомендована література:**

 ***Базова***

1. Антонюк Т.М. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням). – Ч., 2008. – 248 с.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Артек, 1999.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
4. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
5. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
7. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
8. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
9. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство — Львів: Вид-во “Світ”, 1994. — 214 с.
10. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с.
11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
12. Унівесальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
15. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 160 с.
16. Шевчук С.В. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням). – К., 2011. – 456 с.
17. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид.,виправ. і доповнене. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.

***Допоміжна***

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.
5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
8. Шевелєва Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф.. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.
9. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.
10. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

***Словники:***

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
4. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
5. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
7. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронiмiв української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.
8. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995.
9. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
10. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 797 с.
11. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
12. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук, думка, 1994.
13. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
14. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).

Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008. — 487.