



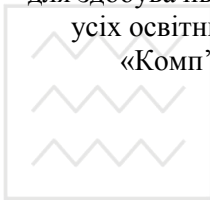
Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування
Кафедра українознавства

06-10-36

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних завдань з навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
усіх освітньо-професійних програм спеціальності 122
«Комп'ютерні науки» денної форми навчання



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Рекомендовано науково-
методичною радою з якості
ННІАКОТ
Протокол № 06 від 21.02.2020 р.

Рівне – 2020



Методичні вказівки до практичних занять з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня усіх освітньо-професійних програм спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» денної форми навчання [Електронне видання] / Малевич Л. Д., Шийка С. В. – Рівне : НУВГП, 2020. – 64 с.

Укладачі: Малевич Л. Д., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри українознавства; Шийка С. В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства.

Керівник групи забезпечення
спеціальності 122
«Комп'ютерні науки»

Мартинюк П. М.





1. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Як універсальний засіб спілкування мова є основним інструментом розв'язання фахових завдань у будь-якій галузі професійної діяльності випускників закладів вищої освіти. Індивідуальний рівень володіння державною мовою визначає здатність людини до врегулювання професійних і ділових стосунків у навчальній, організаційній, виробничій, творчій та інших сферах суспільного життя.

Досконале володіння сучасною літературною мовою є ознакою високої загальної і професійної культури, важливим показником рівня підготовки ІТ-спеціаліста, оскільки індивідуальне мовлення стає безпосереднім проявом думки: супроводжує процес мислення та оформлює його результат в усних і письмових текстах.

Мета навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, мовнокомунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить належний мовний рівень майбутнього професійного спілкування.

Основні завдання курсу:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей 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 допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології



свого фаху, вибір комунікативно доцільних мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Вивчивши курс, студенти повинні знати:

- особливості мови як національно-культурного феномена і засобу спілкування, зокрема в професійній сфері;
- мовне законодавство в Україні, роль державної мови у професійній діяльності;
- норми сучасної української літературної мови та вимоги культури усного й писемного професійного мовлення;
- специфіку мови професійного спілкування як функціонального різновиду української літературної мови;
- відомості про призначення, структуру, мовні особливості ділових паперів та усного ділового мовлення;
- основні поняття термінознавства і теорії перекладу.

До закінчення курсу студенти повинні вміти:

- практично застосовувати норми сучасної української літературної мови, володіти навичками самоконтролю за дотриманням мовних норм;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- сприймати, відтворювати, створювати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- оперувати фаховою термінологією, мати навички редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Методичні вказівки містять повний перелік передбачених програмою змістових модулів, тем і питань з курсу, які має опрацювати студент, списки рекомендованої літератури, основних словників та інформаційних ресурсів. Плани практичних занять згруповано за змістовими модулями і темами. До плану кожного практичного заняття додано перелік основної літератури, запитання для актуалізації теоретичного матеріалу, практичні завдання та вправи, індивідуальні



проблемні завдання. Наведено також перелік тем для написання рефератів та наукових досліджень, запитань до підсумкового контролю.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин			
	усього	у тому числі		
		л	п	с.р.
1	2	3	4	5
Модуль 1				
Змістовий модуль 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування				
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	10	2	2	6
Тема 2. Культура мови у професійному спілкуванні	22	2	6	14
Разом за змістовим модулем 1	32	4	8	20
Змістовий модуль 2 Професійна комунікація				
Тема 3. Культура писемного професійного спілкування	15	2	4	9
Тема 4. Культура усного професійного спілкування	13		4	9
Разом за змістовим модулем 2	28	2	8	18
Змістовий модуль 3 Наукова комунікація як складник фахової діяльності				
Тема 5. Проблеми української термінології і науково-технічного перекладу	12	2	2	8
Тема 6. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт	18		6	12
Разом за змістовим модулем 3	30	2	8	20
Усього годин	90	8	24	58
Модуль 2				



ІНДЗ			-	-
Усього годин	90	8	24	58

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Місце і роль мови в суспільстві. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Українська мова у світі.

Тема 2. Культура мови у професійному спілкуванні

Мовні норми та їх суспільне значення. Типи мовних норм. Найважливіші правила наголошування. Вибір слова у мові професійного спілкування. Вибір граматичної форми слова в професійному спілкуванні. Основні синтаксичні і стилістичні норми сучасної української мови.

Словники. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівців.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Професійна комунікація

Тема 3. Культура писемного професійного спілкування

Документ як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України.



Реквізити документів та вимоги до їх змісту та розташування.
Вимоги до тексту документа.

Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме.
Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв.
Автобіографія. Наказ щодо особового складу.

Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Ділові
записки. Протокол, витяг із протоколу.

Етикет службового листування. Класифікація листів.
Реквізити листа та їх оформлювання.

Тема 4. Культура усного професійного спілкування

Професійне спілкування. Види і форми професійного
спілкування. Невербальні компоненти спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
Функції та види ділових бесід. Співбесіда з роботодавцем.
Етикет телефонної розмови. Наради, збори, переговори, дискусії
як форми колективного обговорення професійних проблем.
Технології проведення «мозкового штурму» як форми
колективного обговорення проблем.

Теорія і практика публічного мовлення. Мовні засоби
переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під
час публічного виступу.

Види і жанри публічного мовлення. Презентація як
різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Наукова комунікація як складник фахової діяльності

Тема 5. Проблеми української термінології і науково- технічного перекладу

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

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



Проблеми перекладу наукових текстів. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Комп'ютерний переклад.

Тема 6. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Особливості редагування наукових текстів.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Анотація і реферат як жанри академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

4. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

4.1 ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Державна мова – мова професійного спілкування

План

1. Предмет, мета і завдання курсу, його наукові основи.
2. Правовий статус української мови. Поняття державної й офіційної мови.
3. Мовне законодавство в Україні.
4. Мовна політика і мовна ситуація в Україні.



Зпитання і завдання для актуалізації теоретичного матеріалу

1. Що є предметом навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»? Окресліть мету і завдання курсу.
2. Які погляди на природу мови відомі в науці? Доведіть, що мова суспільне, а не лише біологічне чи психічне явище.
3. Назвіть основні функції мови, схарактеризуйте їх.
4. Визначте правовий статус української мови.
5. У чому суть поняття «державна мова»? Які критерії надання мові державного статусу вироблено в європейських країнах?
6. Схарактеризуйте документи, які визначають правовий статус української мови і регулюють уживання мов в Україні.
8. Що таке мовна політика і мовна ситуація?
9. Схарактеризуйте мовну ситуацію в Україні та досвід країн Європи в розв'язанні мовних проблем.

Практичні завдання та вправи

1. Прочитайте текст. Що, на вашу думку, впливає на престиж мови? Чи поділяєте ви думку автора цих рядків (якщо ні, то чому)?

Престиж мови – це її авторитет у міжнаціональному та міжнародному спілкуванні. Він залежить від багатьох чинників, домінуючим серед яких є інформативність мови, тобто застосування її як носія найновішої та найважливішої інформації.

Високий престиж сучасної англійської мови пояснюється, зокрема, тим, що сьогодні понад 75% наукової продукції світу друкується цією мовою, тобто із кожної тисячі наукових статей або книг 760 виходять англійською.

Престиж мови не перебуває у прямій залежності від кількості людей, що нею послуговуються. Китайською мовою, наприклад, розмовляє більше мільярда землян, але вона не входить до числа найпрестижніших... Іноді престиж мови має



не загальний характер, а забезпечується її функціонуванням в одній зі сфер. Так, у музиці вже декілька століть найвищий престиж у світі має італійська мова.

Престиж мов часто пов'язаний з їх сакральним використанням: санскрит – в Індії, латина і церковнослов'янська мова – у Європі, арабська – у країнах мусульманського світу. Відлучення мов від функцій, що надають їй престижу, наприклад, від ролі державної мови, знижує її авторитет і зменшує опір проникненню в неї чужомовних елементів.

Престижними можуть бути навіть мертві мови, якщо вони характеризуються високим рівнем окультурення і ними закодована велика кількість важливої інформації. За приклад може служити латина.

Престиж мови – величина змінна. У історії відомо чимало випадків піднесення і падіння мов.

Про престижність української мови в минулому свідчать, наприклад, такі факти: вона використовувалася як державна у Великому Литовському князівстві (ця «руська» мова була спільною для українців і білорусів); як актова мова Молдавського князівства; дипломати при дворі польських королів спілкувалися коли не латиною, то руською (українською), цією ж мовою бахчисарайські хани листувалися з турецькими султанами.

Про повільне, але неухильне зростання престижу української мови у наші дні свідчить кількість кафедр та центрів українознавства, які з'являються в багатьох країнах світу. Цей процес, сподіваємося, буде продовжуватися, як і зростатиме міжнародний авторитет української національної держави (Із посібн.).

2. З'ясуйте значення слова *феномен*. Чи погоджуєтеся Ви з думкою про те, що «мова – духовно-національний феномен»?

3. За поданим початком продовжте текст.

Зміст свободи слова і думки полягає у тому, що ніхто не може заборонити людині дотримуватися своїх думок, певним чином відображати об'єктивну дійсність у своїх уявленнях та



публічно висловлювати ці матеріалізовані в мові відображення, зокрема як погляди і переконання.

4. З'ясуйте, користуючись словниково-довідковою літературою, значення поданих слів: *інсталяція, програміст, інтерфейс, маршрутизатор, сабвуфер, хостинг, рафакторинг, тег, скрипт, віджети.*

5. Письмово розкрийте зміст поданого нижче висловлювання.

Як одна з істотних ознак нації українська мова виконує об'єднувальну функцію

Індивідуальні проблемні завдання

1. Підготуйтеся до виступу на тему «Мова як духовно-національний феномен».

2. Опрацюйте законодавчі акти України про мову.

Теми рефератів та наукових досліджень

1. Походження української мови.

2. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних процесів.

3. Удосконалення мовного законодавства в Україні: проблеми і шляхи вирішення.

4. Українська мова в Інтернеті.

5. Українська мова як основа професійного спілкування інженера-програміста.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2-3

Норми літературної мови в професійному спілкуванні

План

1. Національна мова і її форми.

2. Літературна мова як унормована форма національної мови.



3. Ознаки літературної мови.
4. Норми літературної мови. Типи мовних норм.

Запитання і завдання для актуалізації теоретичного матеріалу

1. Розкрийте різницю між поняттями національна та літературна мова.
2. Назвіть ознаки літературної мови.
3. З'ясуйте історію розвитку українського правопису.
4. Розкрийте основні зміни до нового українського правопису.
5. Що таке норми літературної мови? Назвіть типи мовних норм.
6. Що таке орфоепічні норми літературної мови? Наведіть приклади типових орфоепічних помилок у мовленні програмістів.
7. Схарактеризуйте особливості наголошування в українській мові. Що впливає на появу акцентуаційних помилок?
8. Проаналізуйте значення лексичних норм у професійному спілкуванні програмістів.
9. Наведіть типові приклади лексичних помилок в українській літературній мові.
10. Назвіть джерела, які фіксують лексико-семантичні значення слів, правила слововживання.
11. Схарактеризуйте морфологічні форми української літературної мови.
12. Що таке синтаксичні норми літературної мови? Наведіть приклади порушень синтаксичних норм у професійному спілкуванні.
13. Назвіть і схарактеризуйте основні стилістичні норми української літературної мови.



Практичні завдання та вправи

1. Підготуйте виступ у дискусії «Унормування української літературної мови: проблеми діалектів».

2. Заповніть таблицю

№ з/п	Типи мовних норм	Регулюють правильність написання слів	Приклади
1.	Орфографічні	написання слів	<i>комп'ютер, презентація, поінформований</i>

3. На основі наведених слів та словосполучень (див. довідку), у яких порушено норми української літературної мови, заповніть таблицю за схемою:

№ з/п	Основні чинники, що зумовлюють лексичні помилки	Неправильно	Правильно
1.	Двововна практика	<i>на протязі року</i>	<i>протягом року, упродовж</i>

Довідка

Доказати теорему, включити комп'ютер, згідно чинного законодавства, вірне запитання, нетактична поведінка, проявляти недостатки, приймати участь, цілодобово, розписка по отриманню коштів, по крайній мірі, перспектива на майбутнє, приміняти на практиці, намітити план, слідуючим способом, багато чисельні порушення, досвід по розробці, константувати, вільна вакансія, керуючий віділом, немаловажна роль, командировка, любе питання, усі без виключення працівники, даний проект, на протязі години, біжучий рядок, електронні прибори.

4. Поставте на голос у словах. Правильність виконання завдання перевірте за орфографічним словником.

Мережа, інтерпретація, дискретність, фрагментація, табуляція, алгоритм, вирівнювання, картридер, навігація, гарнітура, джойстик, каталог, каширування, палітра, чарунка, ярлик, чипсет, лінійка, скрінсейвер.



5. Які основні, на вашу думку, причини порушення лексичних і синтаксичних норм у професійному мовленні? Відредагуйте та запишіть речення.

1. Ми вирішили досягти мети шляхом поєднання теорії з практикою. 2. Включитися в обговорення проекту конституції повинні усі громадяни нашої держави. 3. Він привів багато цікавих прикладів. 4. Ми провели значну роботу в напрямку підготовки до олімпіади з інформатики. 5. Із цим завданням може впоратися любий програміст. 6. Будемо посилати лист по інтернету. 7. Між фірмами велася ділова переписка. 8. Для рішення цього надзвичайно важкого завдання треба обрати зовсім другий спосіб. 9. Старостатвідбудуватиметься щонеділі у вівторок в 11 годині. 10. Усі присутні в кінці кінців розсілися. 11. Моє працевлаштування залишається під питанням. 12. Дякую всіх за те, що прийняли участь у сьогоднішньому міроприємстві. 13. У нього були великі види на майбутнє. 14. Постійно читаючи цей журнал, можна дізнатися багато цікавого в комп'ютерній області. 15. Наш однокурсник став дипломатом престижного ІТ-конкурсу.

6. Прочитайте напам'ять одну з ваших улюблених поезій, дотримуючись орфоепічних норм української мови.

7. Запишіть правильні прийменникові звороти, поясніть свій вибір.

Відповідно до плану - у відповідності з планом, у випадку відмови - у разі відмови, в залежності від обставин - залежно від обставин, завдяки наполегливості - дякуючи наполегливості, не дивлячись на труднощі - незважаючи на труднощі.

8. Поставте подані слова та словосполучення у формі кличного відмінка. Додайте до них форму ввічливості і запишіть.

Програміст, генеральний директор, Михайло Васильович, пан Прокочук, інженер-програміст, пані Вишневецька, адміністратор Ігор, замовник, завідувачка Олена Миколаївна, Руслан Степанович, рецензент Ганна Павлівна, вахтер, інструктор Тимофій, диспетчер Тарас Іванович, розробник Валерій, фахівець, абітурієнт Дмитро, студентка Оксана, системний архітектор, тестувальник, ІТ-спеціаліст.



9. Визначте порушення синтаксичних норм у поданих словосполученнях. Розкажіть про вживання прийменника *по* в українській мові.

Не по прямому призначенню, по наказу директора, по контракту, по спеціальності, по сімейних обставинах, звернутися по адресу, відпустка по хворобі, по технічним причинам, заходи по забезпеченню, досвід по роботі з клієнтами, працюють по багато років, по заявках, цех по виготовленню, мешкати по вулиці, раз по раз.

10. Перепишіть речення, добираючи з дужок найточніше слово. Умотивуйте свій вибір.

1. У зв'язку з цим просимо (послати, відправити, відрядити, делегувати) до нас кількох досвідчених спеціалістів.
2. Студенти успішно (склали, здали) семестрові экзамени.
3. Зазначену суму треба негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок.
4. Голова (відчинив, відкрив, розкрив, розгорнув) чергове засідання зборів.
5. У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) помилки.
6. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту.
7. (Відношення, відносини, взаємини, стосунки) цих двох керівників фірм склалися протягом кількох років.
8. Підписи (людей, особистостей, персон, осіб), які брали участь у складанні акта.
9. У нього щодня були якісь (спішні, екстрені, термінові) справи.
10. (Покажчиком, показником) культурного й освітнього рівня людини є мова.

11. Відредагуйте наведені словосполучення, замінивши їх офіційно-діловими.

Точка зору, на протязі, працювати в якості інженера-програміста, приймати участь, носити ім'я, носити характер, повістка дня, поставити галочку, приходити в голову, кидатися в очі, оточуюче середовище, по можливості, із задоволенням, точно відомо, в кінці кінців, давати добро, подача документів, в якості директора, матеріальне положення, заключити угоду, виписка з протоколу, проявляти інтерес, поступити згідно інструкції, оставити під питанням, бувший директор, реєструвать порушення, нетактична просьба, у самісінький



центр, давайте зробимо перерву, слідувати правилам, входящий документ, з оригіналом згідно, здати технічний мінімум, пропуск в інститут, організуючий центр.

12. Поясніть значення слів, позначте наголос.

Адаптер, виноска, вкладка, модифікація, операнд, стример, варез, тренаж, кібернетика, кракери, кластер.

13. Від назв міст утворіть назви їхніх мешканців чоловічої, жіночої статі та форми множини.

Київ, Біла Церква, Дніпро, Рівне, Тернопіль, Івано-Франківськ, Вінниця, Одеса, Мелітополь, Харків, Кам'янець-Подільський, Запоріжжя.

14. Поясніть значення слів, користуючись словником.

Конструкторський – конструктивний – конструктивістський, особовий – особистий, загальноприйнятий – загальноприйнятний, корисний – корисливий, привід – привид, не дивлячись – незважаючи, замісник – заступник, здатний – здібний, аркуш – лист, близько – біля, вагання – коливання, важкий – тяжкий, виключити – вимкнути.

15. Визначте стильове забарвлення поданих слів і висловів. Уведіть їх у речення.

Ми хочемо... і наша фірма має намір...; давайте обговоримо... і фірма готова обговорити...; прийміть мене програмістом... і прошу призначити мене на посаду секретаря...; керувати... і здійснювати керівництво...; повертати борг... і гасити заборгованість...

16. Від поданих прикметників утворіть усі можливі форми вищого та найвищого ступенів порівняння. Підкресліть прикметники, від яких не утворюються ступені порівняння.

Інформаційний, вичерпний, точний, інтелігентний, майстерний, комунікабельний, комп'ютерний, послідовний, структурний, технічний, соціальний, обчислювальний, локальний, обліковий, файловий, розповсюджений, оптимальний, ефективний.

17. Відредагуйте та запишіть текст.

Що кожного року українські програмісти, веб-розробники покоряють нові верхи світової ІТ-індустрії. Високий рівень



підготовки, який, як правило, забезпечується високим рівнем технічної освіти на території пострадянських країн, надає вітчизняним геніям програмування істотні переваги перед їх колегами-конкурентами з усіх світів. До того ж, вести ІТ-бізнес до сих пор є досить прибутковою справою іменно в межах України: низькі податки, можливість мати дохід у валюті, досить дешева робоча сила – всі ці компоненти сприяють аномальному розвитку ІТ-галузі. За приблизними підлогами представників профільних асоціацій, лише аутсорсинг ІТ-послуг дає Україні близько 2,5 млрд дол. США щорічно (за оцінками різних аналітиків частка «чорного ринку» ІТ-послуг має практично ідентичний показник). Достигти такого розвитку вдалося за сьом зростання числа програмістів – з 42,4 тис. до 91,7 тис. Крім прямого вкладу ІТ в економіку, існують також непрямі внески. Наприклад, депозити ІТ-спеціалістів у банках за 2015 р. склали 5,8 млрд грн., а обсяг обов'язкового продажу валютної виручки – 2 млрд грн. Доходи банків від операцій з валютою досягли 1,7 млрд грн. У відповідності до висновків незалежних експертів, які здійснили незалежне макроекономічне дослідження на замовлення ІТ-комітету Європейської бізнес асоціації, експортноорієнтована ІТ-галузь може вирости в два рази за всіма показниками і генерувати до 27,2 млрд грн. прибіли до держбюджету в 2020 р. (Із збірн.)

18. Перегляньте телевізійну інформаційну передачу і запишіть усі випадки порушення орфоепічних і акцентуаційних норм.

19. Наведіть приклади суржика в мовленні вашого оточення. Які, на ваш погляд, способи подолання суржика в українській мові? Обґрунтуйте свою думку.

Індивідуальні проблемні завдання

1. Оцініть (усно) роль інтонаційних засобів виразності усного ділового мовлення фахівця ІТ-сфери.
2. Схарактеризуйте мову інтернет-спілкування.
3. Підготуйте короткий виступ на тему «Мовленнєва



поведінка як відображення «Я» в інтернеті. Нік».

Теми рефератів та наукових досліджень

1. Дотримання акцентуаційних норм – один із показників культури усного мовлення інженера-програміста.
2. Суржик як мовна проблема.
3. Запозичена лексика в українському діловому мовленні.
4. Комп'ютерний сленг як форма спілкування.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Словники і їх роль у професійній комунікації

План

1. Словники та їх функції.
2. Лексикографія як розділ мовознавчої науки. Історія української лексикографії.
3. Сучасна класифікація словників.
4. Комп'ютерна лексикографія. Види електронних словників.

Запитання і завдання для актуалізації теоретичного матеріалу

1. З'ясуйте сучасне розуміння поняття «словник».
2. Які функції виконують словники в наш час?
3. Що таке лексикографія? Які етапи пройшла у своєму розвитку українська лексикографія?
4. Наведіть сучасну класифікацію словників.
5. Що таке комп'ютерна лексикографія?
6. За якими критеріями розрізняють види електронних словників?



Практичні завдання та вправи

1. Поясніть, яку роль, на вашу думку, відіграють словники у підвищенні мовленнєвої культури програміста.

2. З'ясуйте значення слів, уведіть їх у речення.

Портал, автоматизація, тестувальник, інтеграція, табулятор, хакер, живлення, діаграма, інтервал.

3. Виправте, де потрібно, орфографічні помилки:

Авто запуск, дисковід, чип, мікро-схема, сканнер, вебдокумент, форматований, сортування, де-фрагментація, процесор, масштаб, атребути, оновлення, почта, видалення тексту, коректор, екскізи сторінок, вибір стовбців у таблиці, на один рівень в гору, стиснутазір-папка.

4. Зі словника термінів вашого фаху випишіть слова з дублетним наголосом і слова, наголос в яких є смислорозрізняльним, поясніть значення цих слів.

5. З'ясуйте, користуючись словником, відмінність у значенні слів, складіть із ними речення.

Аргументація – аргументування; компанія – кампанія; комунікативний – комунікаційний; особистий – особовий; тактовний – тактичний; повноваження – уповноваження.

6. Розкрийте значення усталених зворотів.

Бути на борту, функція «сніжинки», розчистити шлях, від букви до букви, клацнути мишкою, зависання програми, відкритим текстом, миші не пролізти, називати речі своїми іменами, прочитати між рядками, швидкий на руку, пробити шлях, в'їстися в мозок, рубати дерево під самий корінь, протоптати доріжку.

7. Доберіть і випишіть словникові статті з різних типів словників. Проаналізуйте інформацію, яку подано в кожному із словників.

8. Повторіть правопис слів іншомовного походження. Випишіть зі словника 10 іншомовних слів. З'ясуйте їхнє значення і поясніть орфограми.

7. Укладіть словничок сленгізмів, якими найбільше послуговуються студенти вашої групи.

9. Утворіть словосполучення, добираючи з довідки



необхідні за змістом слова.

Брати, складати, завдавати, надавати, приділяти, взяти, мати, надсилати, підбивати, укладати, ставити, навести.

Довідка: шкода, нагода, слово, підсумки, договір, участь, запитання, лист, увага, приклад, іспит, перевага.

10. Доберіть синоніми до слів іншомовного походження.

Реалізувати, ідентичний, аргумент, компенсація, регрес, пасивний, радикальний, консенсус, баланс, актуальний, екземпляр, компенсація, вертикальний, горизонтальний, дистанція, екватор, карта, раціонально.

11. Поясніть, як ви розумієте зміст висловлювання: «Мовна індивідуальність виділяє людину як особистість, і чим яскравіша ця особистість, тим повніше вона відображає мовні якості суспільства» (О.Потебня).

Індивідуальні проблемні завдання

1. Підготуйте короткий виступ на тему «Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури інженера-програміста».

2. Ознайомтеся з основними типами лінгвістичних та енциклопедичних словників.

Теми рефератів та наукових досліджень

1. Словники української мови від давнини до сучасності.
2. Сучасна класифікація словників.
3. Українські електронні словники.
4. Електронний словник та новітні технології в сучасній українській лексикографії.



4.2 ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Професійна комунікація

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5-6

Документи як засіб писемної професійної комунікації

План

1. Документи, їх призначення і класифікація.
2. Реквізити документів.
3. Правила написання тексту документів.
4. Стандартизація тексту ділових паперів.

Запитання і завдання для актуалізації теоретичного матеріалу

1. Дайте визначення поняття «документ». Які функції виконують документи?
2. За якими ознаками класифікують документи? Наведіть класифікацію документів.
3. Які нормативні акти встановлюють склад реквізитів документів?
4. Що таке формуляр? Які існують види формулярів?
5. Що означає термін «юридична сила документа»?
6. Дайте визначення понять «діловодство» та «документообіг».
7. Яких правил слід дотримуватися під час написання тексту документа?
8. Розкрийте поняття «стандартизація тексту документів». Схарактеризуйте документи з текстами високого й низького рівня стандартизації.

Практичні завдання та вправи

1. Поділіть подані кліше писемного ділового мовлення на три групи: а) прості; б) ускладнені; в) складні. Складіть 6 речень, використовуючи зазначені словосполучення.



Контроль за виконанням наказу залишаю за собою, вжити заходів, до відома, відповідно до, складено і завірено у двох примірниках, визнати за можливе, оголосити подяку, надсилаємо Вам, брати участь, накладити дисциплінарне стягнення, прошу Вас ознайомити керівний склад, просимо надіслати, мати на увазі, взяти на контроль.

2. Поясніть, що таке резюме? Які відомості обов'язково повинні бути в цьому документі?

3. Проаналізуйте подані зразки резюме.

Зразок 1:

Резюме

Карпюк Іван Михайлович

Адреса: м. Львів, вул. Микулинецька, 11, кв. 115

Телефон: (050) 181-21-25

e-mail: I.ivanov@gmail.com

Мета: отримання посади програміста ІС.

Професійні навички:

Досвід самостійної реалізації управлінського та бухгалтерського обліку на виробничих і торговельних підприємствах в програмах сімейства ІС Підприємство 7.7 та ІС Підприємство 8.2.

Знання бухгалтерського обліку.

Складання тех. завдання і узгодження його з замовником.

Середній рівень знання технічної англійської мови.

Досвід роботи:

серпень 2012 року – зараз – програміст ІС, ТОВ «Магістраль». Сфера діяльності: кондиціонування, вентиляція.

Функціональні обов'язки:

Оновлення типових і нетипових конфігурацій, доробка конфігурацій під вимоги компанії.

Програмування засобами платформи ІС: Підприємство v.7.7.

Розробка галузевих конфігурацій на базі типових УТП і УТ для ІС8.

Перенесення даних (довідники, документи) ІС7.7 – ІС8 і ІС8 – ІС8.



Освіта: 2005-2010 рр., – Харківський національний університет радіоелектроніки, факультет комп'ютерної інженерії та управління, диплом спеціаліста.

Особисті якості: уважність, відповідальність, технічне мислення, врівноваженість, зосередженість, високий ступінь самоорганізації, дисциплінованість, орієнтованість на досягнення результату.

При потребі подам рекомендації.

02.02.2020

Зразок 2:

Резюме

ПАНАСЮК ДМИТРО АНДРІЙОВИЧ

м. Рівне тел. дом (03625) 9-24-74 (з 18 год).

вул. Соборна 115/15 тел. моб. (095) 911-632-63.

e-mail: pan@dm.i.ua

Мета: заміщення вакантної посади головного системного адміністратора Windows в Україні.

Особисті дані: українець, 1976 року народження, одружений, є двоє дітей двох та шести років.

Освіта: 1993–1998 рр. – Українська академія водного господарства (м. Рівне). Здобув спеціальність «Комп'ютерні науки та інформаційні технології».

Досвід роботи: 2008 р. – дотепер – керівник IT- відділу компанії «Аутсорсинг».

2003–1999 рр. – системний адміністратор компанії «Аутсорсинг».

Додаткова інформація: маю досвід налаштування апаратного і програмного забезпечення для стабільної роботи; конфігурування серверів, стабільних рішень, інфраструктурних елементів; установки/інсталяції серверів/сервісів, модернізації існуючих; обслуговування офісної комп'ютерної техніки; написання серверного ПЗ; тестування апаратного забезпечення.

Вільно володію англійською мовою та маю досвід ведення переговорів із представниками іноземних компаній.

Маю досвід керівництва колективом до 50 осіб.



Маю посвідчення водія категорії В та власний автомобіль.

Маю рекомендаційні листи.

01 березня 2020 року

4. Знайдіть оголошення про конкурс на заміщення вакантної посади спеціаліста з інформаційної безпеки. Складіть ваше резюме або резюме вигаданої особи, яка претендує на цю посаду.

5. Поясніть, що таке автобіографія. Чим цей документ відрізняється від резюме?

6. Прочитайте поданий зразок документа. Напишіть автобіографію.

Автобіографія

Я, Демчук Денис Миколайович, народився 20 січня 1979 року в м. Рівному.

У 1986 році пішов до першого класу середньої школи № 19 міста Рівного. Після закінчення 9 класів вступив до Рівненського обласного ліцею-інтернату, який закінчив у 1996 році. Протягом 1991–1997 років навчався в музичній школі № 1 з класу гітари. Під час навчання в ліцеї відвідував секцію з баскетболу.

1996 року вступив до Української державної академії водного господарства на будівельний факультет. У 2001 році закінчив із відзнакою повний курс згаданого навчального закладу.

З вересня 2001 року до липня 2006 працював заступником директора ТОВ «Арістон» (м. Рівне). З серпня 2006 року очолюю ПП «Арістон-П» (м. Київ).

Неодружений.

Батько – Демчук Микола Петрович, 1953 року народження, головний інженер ВАТ «Рівне-ліс».

Мати – Демчук Марія Іванівна, 1957 року народження, бухгалтер ПП «Обрій».

Ні я, ні мої рідні засудженими та під слідством не були.

Паспортні дані: серія СР № 166455, виданий УМВС у Рівненській області 18.08.1998.



*Мешкаю за адресою: вул. Яблунева, 8, кв. 22, Київ, 01060.
15 березня 2020 року.*

7. Поясніть, який документ називають характеристикою? Схарактеризуйте особливості оформлення і написання цього документа.

8. Проаналізуйте та відредагуйте наведений зразок характеристики. Напишіть характеристику на студента вашої групи.

ХАРАКТЕРИСТИКА

*Дончук Валентини Вікторівни,
1984 року народження, українки,
Освіта вища, програміста
компанії «Реноме».*

Дончук Валентина Вікторівна працює на програміста компанії «Реноме». З 2005 року після закінчення Національного університету водного господарства та природокористування за спеціальністю «Комп'ютерна інженерія».

За час роботи на підприємстві Дончук В.В. показала себе вдумливим фахівцем, ініціативним працівником, який успішно справляється зі своїми посадовими обов'язками. У спілкуванні з колегами рівна, доброзичлива і привітна, з партнерами та клієнтами товариства – толерантна і вічлива, в скрутних ситуаціях завжди націлена на знаходження компромісних рішень.

За характером, миролюбна, уникає конфліктних ситуацій. Неодружена. Зовні охайна.

Директор «Реноме» (підпис) П. К. Сидорук

9. Що таке рекомендаційний лист? З яких частин зазвичай складається цей документ? Прочитайте та проаналізуйте наведений нижче рекомендаційний лист.

Вельмишановний Олександр Івановичу!

Хочу порекомендувати Вам звернути увагу на Кавальчук Тетяну Миколаївну. Знаю її ще зі студентських років, коли вона успішно захистила магістерську роботу «Автоматизація системи моніторингу бізнес-процесів автотранспортного



підприємства». Згодом працювала під моїм керівництвом над реалізацією програми «Автоматизація роботи підприємства за допомогою макросів», зарекомендувала себе старанним, досвідченим, наполегливим фахівцем.

Як дослідник Ковальчук Т.М. має креативне мислення, прагне до пошуків нових шляхів реалізації задуманого. Останнім часом її професійні зацікавлення пов'язані з питаннями, які вирішує Ваша організація. Саме тому спільна діяльність може дати хорошиший результат для вас обох.

Пані Ковальчук впевнена в собі і водночас привітна й комунікабельна людина. Вважаю, що прийнявши Ковальчук Т.М. на посаду програміста, Ви зробите вдалий вибір.

Головний архітектор будівельної фірми

«Софтсерв»(підпис) І. К. Дачук

08.04 2020

10. Напишіть рекомендаційний лист.

11. Прочитайте текст документа. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; д) формою.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВАТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

НАКАЗ

«15» травня 2019 р. м. Рівне

№556

Про доповнення до наказу

У доповнення наказу № 524 від 26.04.2019 «Про склад методичних комісій за галузями знань та спеціальностями підготовки спеціаліста та магістра»

НАКАЗУЮ:

У зв'язку з відкриттям нової спеціальності **8.060101122 «Комп'ютерні науки»** за галуззю знань 122 «Комп'ютерні науки» затвердити склад методичної комісії у складі:

Голова методичної комісії – Мирочук Оксана Петрівна, доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри прикладної математики.

Заступник голови комісії– Петрук Володимир Петрович, к.т.н., доцент кафедри прикладної математики.



Секретар комісії – *Бенедюк Остап Олексійович ст.*
викладач кафедри прикладної математики.

Члени комісії:

- *Потапчук Ірина Михайлівна, к.т.н., доцент кафедри прикладної математики;*

- *Салій Ольга Іванівна, к.т.н., доцент кафедри прикладної математики.*

Підстава: службова записка завідувача кафедри прикладної математики Мирочук О.П.

Ректор

В.С. Мошинський

12. Напишіть наказ про преміювання працівника ІТ-компанії.

13. Назвіть способи оформлювання дати. Чи відповідають запропоновані зразки правилам оформлення? виправте помилки, де це потрібно, й запишіть правильно.

23 грудня 2015 року, 5. X. 15, 04. 07. 15, 06 липня 2015, 29.01.2016, 18. 8. 09, 8 лютого 16 року.

14. Із поданих варіантів слововживання, які часто трапляються в документах, виберіть граматично правильні конструкції й обґрунтуйте свій вибір.

Звільнити із займаної посади – звільнити з посади, за ініціативою працівників – з ініціативи працівників – по ініціативі працівників, працювати по сумісництву – працювати за сумісництвом, заслуговувати уваги – заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу, матеріально відповідальне лице – матеріально відповідальна особа, на замовлення – по замовленню, не дивлячись на обмежене фінансування – незважаючи на обмежене фінансування.

15. Дайте визначення заяви. Які бувають заяви?

16. Знайдіть помилки в оформленні заяв та запишіть правильно ці документи.

1.

*Директорові ННІАКОТ
проф. Сидоренко П. К.
студент 1 курсу групи
Дудка Василя Сергійовича*



Заява

Прошу продовжити термін складання іспитів зимової сесії до 12.01.20 у зв'язку з хворобою.

Медичну довідку додаю.

25.12.19

(підпис)

2.

Директору ЗАТ «Селекто»

Л. В. Панасюк

Симоненка П. І.

(мешкаю за адресомм. Рівневул

Соборна 5 кв. 24)

Заява.

Прошу зарахувати мене на роботу системного адміністратора вашого підприємства.

До заяви додається:

копія диплома

автобіографія

24.01.2020 р. р.

(підпис) //Панасюк Л. В./

3.

Олексюк О. І.

Директорові «Ельдорадо»

Іванюк Галини Степанівни,

яка проживає за адресою

м. Рівне,

вул Т. Шевченка, 29, кв.8,

т. 2-14-56

Заява

Прошу прийняти мене на посаду контент-менеджера з 01.09.2019 р. По 01.09.2019 р.

26.08.2015 р.

(підпис)

Іванюк Г. С.

До заяви додаю:

1) трудову книжку;

2) автобіографію;

3) Листок по обліку кадрів;



- 4) 2 фотографії;
- 5) Копію паспорта;
- 6) Медична довідку;
- 7) Копію ідентифікаційного коду.

17. Прочитайте перелік документів. Оформіть їх як додаток до якогось документа. Назвіть правила оформлення додатків.

Копія свідоцтва про одруження, довідка з місця проживання, копія трудової книжки, довідка про склад сім'ї.

18. Що таке службовий лист? Які види службових листів ви знаєте? Назвіть обов'язкові реквізити службового листа.

19. Напишіть лист-відповідь на претензію (*подану нижче*), у якому наведіть переконливі аргументи й доведіть, що претензія безпідставна.

ПП «Інтел-Про»

*вул. Чорновола, 5, м. Рівне, 33000;
телефон: 23-22-47; факс: 23-14-45
25 січня 2019 р. № 01-02/34*

*Генеральному директорові
ЗАТ «Укрпапір»*

п. Сидорчуку Д. П.

*вул. Тиха, 15, м. Київ,
44000*

Шановний Дмитре Петровичу!

Дякуємо Вам за вчасне виконання замовлення, однак змушені з прикрістю повідомити, що під час розвантаження товару виявили, що п'ять упакувань товару пошкоджено, шість – залито рідиною.

Отже, ми отримали одинадцять неякісних упакувань.

Просимо повернути гроші за пошкоджені товари.

З повагою

Директор

(підпис)

О. В. Даниленко

Петренко 78 79 55

20. Поясніть, що таке протокол, витяг із протоколу. Назвіть їхні реквізити. Схарактеризуйте особливості написання цих документів.

21. Проаналізуйте зразки протоколу і витягу з протоколу.



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЇ МАТЕМАТИКИ**

**ПРОТОКОЛ
засідання кафедри**

30.08.2019

№ 01

*Голова зборів: Іванюк В. П.
Секретар зборів: Семенюк В. І.
Присутні: 12 викладачів кафедри*

Порядок денний:

- 1. Завдання кафедри у 2019 – 2020 навчальному році
(доповідач – Іванюк В. П.).*
- 2. Про розподіл громадських доручень
(інформація Василевської Ж.С.).*
- 3. Організація роботи навчально- методичного кабінету у
2019-2020 н. р. (доповідач – Семенюк В. І.).*

1. СЛУХАЛИ:

*Іванюк В. П. – про завдання кафедри у 2019 – 2020
навчальному році (текст доповіді додається).*

ВИСТУПИЛИ:

*Власенко М. П. запропонував активізувати науково-
дослідну роботу кафедри.*

*Кличко А. П. наголосив на потребі ретельніше оформляти
документи, зокрема звіти про навчальне навантаження,
індивідуальні плани, відгуки про відвідані заняття.*

*Останчук О.Т. відзначила проблеми роботі навчально-
методичного кабінету, пов'язані з недостатньою кількістю
навчальної літератури, відсутністю передплатних видань.*

УХВАЛИЛИ:

*1.1. Звіти про виконане за місяць навчальне
навантаження подавати ст. лаборантові до 10 числа
наступного місяця (відповідальні – викладачі кафедри).*



1.2. Подати пропозиції щодо графіків взаємовідвідувань, консультацій, відкритих занять до 15.09.2019 (відповідальні – викладачі кафедри).

1.3. Клопотати про поповнення фонду навчально-методичної літератури (відповідальний – Іванюк В. П.).

2. СЛУХАЛИ...

Голова (підпис) В. П. Іванюк

Секретар (підпис) В. І. Семенюк

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЇ МАТЕМАТИКИ**

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 01

засідання кафедри

від 30.08.2019



Голова: Іванюк В. П.

Секретар: Семенюк В. І.

Присутні: 12 викладачів кафедри

СЛУХАЛИ: Завдання кафедри у 2019 – 2020 навчальному році (доповідач – Іванюк В. П.).

УХВАЛИЛИ:

1.1. Звіти про виконане за місяць навчальне навантаження подавати ст. лаборантові до 10 числа наступного місяця (відповідальні – викладачі кафедри).

1.2. Подати пропозиції щодо графіків взаємовідвідувань, консультацій, відкритих занять до 15.09.2019 (відповідальні – викладачі кафедри).

1.3. Клопотати про поповнення фонду навчально-методичної літератури (відповідальний – Іванюк В. П.).

Голова (підпис)

В. П. Іванюк

Секретар (підпис)

В. І. Семенюк



22. Напишіть протокол зборів академічної групи з таким порядком денним:

1. Про відвідування занять.
 2. Про організацію святкування Дня студента.
23. Напишіть витяг із протоколу.

Індивідуальні проблемні завдання

1. Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів»: *абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.*

2. Проаналізуйте контракт, на основі якого Ви навчаєтеся в університеті. Назвіть реквізити цього документа.

Теми рефератів та наукових досліджень

1. Національний стандарт України на оформлення документів. Склад реквізитів документів.

2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.

3. Оформлювання сторінки документа. Вимоги до тексту документа.

4. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.

5. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

Культура усного фахового спілкування

План

1. Особливості усного професійного спілкування.
2. Вимоги до усного фахового мовлення.
3. Індивідуальні й колективні форми усного професійного спілкування.



4. Ділова бесіда, її завдання, основні етапи та різновиди.
5. Етикет ділової телефонної розмови.

Запитання і завдання для актуалізації теоретичного матеріалу

1. Які особливості усного професійного мовлення порівняно з писемним?
2. Окресліть вимоги до усного професійного мовлення.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Дайте визначення монологу. Назвіть ознаки та форми монологічного мовлення.
5. Що таке діалог? Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що називають полілогом? Назвіть основні ознаки полілогу.
7. Що таке бесіда? З яких етапів складається ділова бесіда?
8. Які види бесід Ви знаєте? Схарактеризуйте функції ділової бесіди?
9. Яких норм етикету мають дотримуватися керівник і його підлеглий під час ділової бесіди?
10. У чому полягають особливості співбесіди з роботодавцем?
11. У чому полягають технологія проведення «мовного штурму» як форми колективного обговорення проблем?
12. Яких правил слід дотримуватися під час ділової телефонної розмови?
13. Схарактеризуйте особливості розмови по мобільному телефону.

Практичні завдання та вправи

1. Прочитайте текст. Чи погоджуєтеся ви з автором? Відповідь обґрунтуйте. Запишіть у вигляді тез на основі поданого тексту, а також власних міркувань, що означає «добре говорити».



Здатність добре говорити

Успіх чи неуспіх у стосунках з іншими людьми супроводжує нас від народження аж до смерті. На роботі, крім професійної діяльності, велике значення має наше вміння (чи невміння) встановлювати й підтримувати добрі стосунки з людьми. І однією з важливих передумов їхнього розвитку є вміння добре говорити.

Для цього потрібно добре опанувати рідну мову: її граматику, словниковий склад. Необхідно також оволодіти знаннями мови з погляду того, щоб говорити завжди тактовно, цікаво, своєю мовою впливати на слухачів, уміти переконати людину, або ж просто розважити її, уміти говорити зі знайомими і незнайомими людьми, молодими й старими, з рівними собі й високопоставленими, з людьми, що симпатизують нам, із тими, хто проти нас, уміти говорити вдвох, утрюх і в більших групах, навіть перед широким загалом – словом, уміти своєю мовою завоювати прихильність людей (За Іржі Томаном).

2. Підготуйте матеріали (доповідь, тези, запитання) на професійну тему для участі у грі «Захоплення ініціативи в діалозі». Правила гри: два учасники сідають перед аудиторією; один із них починає діалог на професійну тему, а другий повинен переключити співрозмовника на свою тему; робити це треба ввічливо, але наполегливо.

3. Запишіть загальноновизнані прийоми, які допомагають установити контакт із співрозмовником і привернути увагу до себе:

- а) «ім'я людини – найкраща мелодія для неї»;*
- б) «дзеркало ставлення» – щирість, посмішка, виявлена повага тощо;*
- в) використання компліментів співрозмовникові на тлі антикомпліменту собі;*
- г) «уважного і терплячого слухача»;*
- д) «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань (Г. Чайка).*

4. Змоделуйте, використовуючи вищезазначені прийоми, бесіду (на вибір): а) між студентом і директором інституту;



б) між керівником установи й підлеглим; в) між роботодавцем і особою, що прийшла на співбесіду.

5. Прочитайте поданий нижче діалог під час співбесіди. Чи правильно відповідає претендент на вакантну посаду роботодавцю? Як би ви відповіли в цій ситуації?

- *Розкажіть, будь ласка, де Ви працювали?*
- *Ой, я працювала в багатьох установах.*
- *Можна конкретніше?*
- *Та не знаю. А що вам потрібно?*
- *А що Ви умієте?*
- *Я все вмію.*

6. Складіть діалог, використовуючи комп'ютерну лексику:

Ава, аватар (малюнок, який тебе відображує на форумах), аржований (заархівований, як правило, архіватором ARJ), аська (програма ICQ), стачити (робити додаток до повідомлення електронною поштою), бейсик (людина, яка професійно розуміється на обчислювальній техніці), бека пити (робити резервні копії), баг (помилка, збій у програмі), батник (файл комп'ютерних команд), брейкати (переривати роботу програми за допомогою Ctrl-C або Ctrl-Break), вжикалка (матричний принтер), відаха (відеокарта, відеоадаптер), вінда (операційна система Windows), вінч, хард(вінчестер), вірмейкер, хакер (той, хто займається створенням комп'ютерних вірусів), в'язатися (з'єднуватися по модему), глюк (збій у роботі програми), дуля (вихід з програми за допомогою трьох пальців – Ctrl-Alt-Del), жабка, собачка, песик (символ @), зависнути (дати збій), інет, нет (Інтернет), клава (комп'ютерна клавіатура), комп (ПК), мама (материнська плата), монік (монітор), пентюх (комп'ютер модифікації «Pentium»), піратка(піратське програмне забезпечення), сідюк, сідішнік (накопичувач на CD-ROM), філе(файл), хапати (змінювати, зламувати програму), чатитися (спілкуватися за допомогою інтернету), юзер (користувач комп'ютера).

7. Підберіть декілька варіантів початку ділової наради, вимовте їх перед аудиторією, вкладаючи в ці вислови різні почуття. Нехай слухачі визначають, які почуття ви виразили в кожному звертанні.



8. Пригадайте відомі вам формули привітань і прощань, які вживаються в українській мові. Запишіть ті з них, якими можна скористатися під час ділової зустрічі.

9. Що таке прес-реліз? Назвіть його реквізити.

10. Напишіть прес-реліз про подію в ІТ-сфері.

Індивідуальні проблемні завдання

1. Підготуйтеся до бесіди «Культура усного фахового спілкування», запишіть перелік обговорюваних питань.

2. Запишіть у вигляді правил, що не можна ні в якому разі робити для того, щоб ділова бесіда була ефективною.

3. Складіть діалог «Співбесіда керівника відділу програмного забезпечення «ІнтерСофт» із відвідувачем».

4. Укладіть правила користування мобільним телефоном.

Теми рефератів та наукових досліджень

1. Особливості усного професійного спілкування.

2. Діалог і його організація.

3. Організація полілогу.

4. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

5. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

6. Мовний етикет українців.

7. Вживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин.

8. Етичні вимоги до спілкування по телефону.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

Презентація як різновид публічного мовлення

План

1. Особливості публічної (ораторської) мови.

2. Види і жанри публічних виступів.



3. Способи підготовки до публічного мовлення.
4. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

Запитання і завдання для актуалізації теоретичного матеріалу

1. Що таке риторика?
2. Що вам відомо з історії світової і вітчизняної риторики?
3. Розкрийте суть риторичних законів.
4. Які основні ознаки публічної (ораторської) мови?
5. Схарактеризуйте типи публічних виступів.
6. Поясніть різницю між основними жанрами публічних виступів.
7. Визначте етапи підготовки публічного виступу.
8. Що таке аргумент, доказ, доведення? Яка роль вербальних і невербальних засобів переконування в публічному мовленні?
9. Що розуміють під словом «презентація»? Назвіть види презентацій.
10. Сформулюйте принципи успішної презентації.
11. Схарактеризуйте слухання як елемент техніки професійного спілкування.
12. Які види запитань потрібно використовувати під час виголошення і сприймання публічного виступу?

Практичні завдання та вправи

1. Підготуйте короткий виступ (до 5 хв) на одну із запропонованих або цікавих Вам тем і продемонструйте свою ораторську майстерність, виголосивши його перед аудиторією:
 - а) *«Інновації у сфері програмування»;*
 - б) *«Професійна риторика: традиції та сучасність»;*
 - в) *«Високі технології й українська наука»;*
 - г) *«Імідж оратора крізь призму риторики»;*



д) *«Риторика в житті програміста».*

2. Поясніть, хто з відомих діячів політики, культури, науки і чому є для Вас взірцем ораторського мистецтва.

3. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:

а) *«Інформаційні технології – новий імпульс для пошуку парадигми майбутнього суспільства»;*

б) *«Поступливість – риса слабкої людини»;*

в) *«Мати вищу освіту – престижно»;*

г) *«Інформаційні технології в суспільстві XXI століття».*

4. Підготуйте і захистіть презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся такими питаннями:

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фах (історичний екскурс)?

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, у перспективі?

Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Ким ви бачите себе у майбутньому?

5. Підготуйте презентацію на одну із запропонованих тем (див. с. 50–51).

Індивідуальні проблемні завдання

1. Сформулюйте поради недосвідченому промовцеві «Як підготуватися до виступу з науковою доповіддю?».

2. Як подолати страх перед аудиторією? Запропонуйте свої поради.

3. Складіть алгоритм самоаналізу публічного виступу.

Теми рефератів та наукових досліджень

1. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.

2. Професійна риторика: традиції та сучасність.

3. Мислителі давнього світу про мистецтво усного публічного мовлення.



4. Презентація як різновид публічного мовлення.

4.3 ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

Українська термінологія в професійному спілкуванні

План

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
3. Способи творення термінів.
4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
5. Кодифікація і стандартизація термінів.

Запитання і завдання для актуалізації теоретичного матеріалу

1. Які періоди виділяють в історії розвитку української термінології?
2. Охарактеризуйте проблематику української наукової термінології на сучасному етапі.
3. Розкрийте роль термінології в професійному мовленні.
4. Що вам відомо про становлення і розвиток української комп'ютерної термінології.
5. Що таке термін? Якими ознаками термін відрізняється від інших мовних одиниць?
6. Схарактеризуйте різновиди термінів української мови.
7. Чому термінологію вважають системою?
8. Якими способами утворюються терміни? Наведіть приклади термінів комп'ютерної сфери, утворених різними способами.
9. У чому відмінність між загальнонауковими, міжгалузевими і вузькогалузевими термінами?



10. Що таке кодифікація термінів? Які типи термінологічних словників ви знаєте?

11. Що називають стандартизацією термінів? За яким алгоритмом укладають термінологічний стандарт?

Практичні завдання та вправи

1. Підготуйтеся до участі в дискусії на тему «Становлення української комп'ютерної термінології: історія, сучасність і перспективи».

2. Доберіть із наукових видань фахову статтю з інформатики. Зробіть лексичний аналіз тексту. Визначте, чи є в тексті порушення мовних норм, вкажіть їх. Скластифікуйте лексику за групами та визначте функції кожної з них:

а) загальнонаукова;

б) власне термінологічна;

в) слова-організатори думки;

г) слова-конкретизатори думки;

г) слова-домінанти (ключові слова).

3. Із фахових наукових видань доберіть статтю на цікаву вам тему. Випишіть із фахової наукової статті 20 термінів і схарактеризуйте їх за планом:

а) дефініція (що означає термін); б) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); в) походження (власний, запозичений); г) спосіб творення (вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний, запозичення).

4. Пригадайте й запишіть іншомовні терміни Вашого фаху, поясніть їхнє значення. Доберіть українські відповідники до цих термінів?

5. Випишіть із фахової наукової літератури загальнонаукові, міжгалузеві та вузькоспеціальні терміни. Обґрунтуйте свій вибір.

7. Сформуєте і запишіть у колонку пари з українських слів та їхніх іншомовних відповідників:

Виправлення, параметр, провайдер, мінімізація, аналіз, дефініція, реченець, ксерокс, лінк, скріншот, модель, відео,



дедлайн, фактор, прогрес, еквівалент, іманентний, метод, акаут, структура, фоловер.

Корекція, зняток, зменшення, чинник, постачальник, видиво, поступ, означення, копіярка, облікова, властивий, зразок, міра, дописувач, посилення, розбір, спосіб, будова, відповідник.

8. Згрупуйте подані терміни за способами творення. Які з них не відповідають вимогам до термінів?

Арифметичний вираз, виноска, драйвер, кодова таблиця символів, колонтитул, миша, палітра, процесор, сервер, стример, файлер, ярличок, вікно документа, диск логічний, вірус, багатозадачність, браузер, значення за замовчуванням, оперативна пам'ять, прогалінка, прокручування, растр, комірка, вузол, магістраль, навігатор, доріжка, завантаження, інтерфейс, каретка, материнська плата, оператор вводу, тіло циклу, файловий тип даних, шина, алфавітно-цифрова інформація, гнучкий диск, довге ім'я.

9. Користуючись словником, розкрийте значення термінів, які в різних галузях науки набувають інших значень.

Конструкція, структура, реконструкція, концентрація, ресурси, маса, модуль, реакція, корінь, елемент, валентність.

10. Доведіть, що слова *атрибут, біт, гарнітура, дисплей, кластер, конфігурація, майстер, операнд, пароль* є термінами. Назвіть відомі вам словосполучення із цими словами. У разі потреби послуговуйтеся довідковою літературою.

11. Доберіть власне українські синоніми до іншомовних слів. Які з наведених слів є науковими термінами? Поясніть їх значення.

Портфоліо, фон, файл, моніторинг, кліп, віртуальний, рейтинг, онлайн, дайджест, ексклюзивний, респектабельний, копірайт, шриффт.

Індивідуальні проблемні завдання

1. Складіть перелік словників (перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних тощо) вашого майбутнього фаху, які вийшли друком за останні роки.



2. Укладіть словник (10-15 одиниць) відомих вам комп'ютерних термінів.

Теми рефератів та наукових досліджень

1. Українська термінологія як чинник державності української мови.
2. Українізація іншомовних термінів.
3. Українські електронні фахові словники.
4. Актуальні проблеми термінознавства.
5. Українські терміни-метафори в інформатиці.
6. Сучасна українська ІТ-термінологія.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10-11 **Мовні особливості наукового тексту**

План

1. Особливості наукового тексту. Вимоги до мови наукової роботи та мовні засоби їх реалізації.
2. Форми репрезентації результатів наукової діяльності.
3. Стаття як самостійний науковий твір.
4. План, тези, конспект як засоби організації розумової праці.
5. Анотування і реферування наукових текстів.
7. Рецензія і відгук як критичне осмислення наукової праці.
8. Основні правила бібліографічного опису, оформлення покликань на джерела наукової інформації.

Запитання і завдання для актуалізації теоретичного матеріалу

1. Схарактеризуйте різновиди наукового стилю.
2. Назвіть особливості наукового тексту?
3. Яким вимогам має відповідати мова наукової роботи?



4. У яких формах можуть бути представлені результати наукової діяльності?
5. Які особливості наукового стилю професійного мовлення?
6. Назвіть жанри наукового стилю (види наукових праць). У чому полягають відмінності між науковими працями різних жанрів?
7. Що являє собою наукова стаття? Які структурні елементи містить текст наукової статті?
8. Виділіть особливості наукового стилю, що характерні для тексту статті? У яких виданнях оприлюднюються наукові статті?
9. Як правильно оформити наукову статтю?
10. З якою метою складають план джерела наукової інформації?
11. На які види поділяють плани за структурою і способом викладу?
12. Розкрийте суть поняття «тези». Назвіть види тезування. Яким вимогам мають відповідати тези?
13. Чим тези відрізняються від плану й конспекту?
14. Що розуміють під терміном «конспект»? Наведіть класифікацію конспектів.
15. Сформулюйте основні правила конспектування наукових текстів.
16. Що таке анотація? Які функції виконують анотації?
17. На які різновиди поділяють анотації залежно від їхнього призначення?
18. У чому різниця між описовою і реферативною анотацією?
19. Яких правил слід дотримуватися, анотуючи науковий текст?
20. Що називають рефератом? Назвіть функції рефератів.
21. За якими ознаками класифікують реферати?
22. Сформулюйте загальні принципи реферування наукової літератури.
23. Поясніть, у чому полягає різниця між рефератом та анотацією наукового твору?



Практичні завдання та вправи

1. Підготуйте реферат. Дотримайтеся усіх правил оформлення цієї наукової роботи.

2. Зробіть письмовий аналіз наведеного нижче тексту за таким планом: а) жанр і тема тексту; б) для кого він призначений; в) ознаки стилю; г) композиція тексту; ґ) способи вираження наявної інформації; д) мовні засоби (терміни, наукова фразеологія, синтаксичні конструкції (різновиди речень, навести приклади, вказати їхню роль); е) частини мови, які слова й словосполучення використано для поєднання частин у тексті; є) порушення мовних норм.

Будь-яка (числова, текстова, графічна, аудіо, відео тощо) інформація в комп'ютері кодується у цифровому вигляді за допомогою двійкової системи числення. Використання двійкової системи числення набагато спрощує апаратну реалізацію пристроїв комп'ютера, оскільки в цій системі числення є лише дві цифри: 0 та 1. Зручність використання двійкової системи числення в обчислювальній техніці зумовлена тим, що електронні перемикачі можуть перебувати лише в одному із двох станів: увімкненому чи вимкненому. Ці стани можна кодувати двома цифрами: 1 чи 0. Так само у двох станах може перебувати канал передавання даних «рівень напруги є високий» чи «рівень напруги є низький». Крім того, чим більше рівнів (станів), які треба розрізнявати, тим менше є відмінностей поміж суміжними величинами і тим менш надійною є пам'ять. Двійкова система числення потребує розрізнявати лише дві величини, а отже, це є самий надійний метод кодування цифрової інформації.

Оскільки у комп'ютерах використовується запис інформації у двійковій системі числення, то кількість інформації вимірюють, підраховуючи кількість двійкових розрядів (комірок), потрібних для її запису. Одна двійкова цифра називається бітом (від англ. binarydigit – двійкова цифра). За допомогою одного біта можна закодувати два інформаційних повідомлення, які умовно позначаються символами «0» та «1».



За допомогою n бітів можна закодувати 2^n інформаційних повідомлень. Отже, біт є мінімальною одиницею обсягу пам'яті, проте на практиці ніхто не опрацьовує дані розміром в один біт.

Байтом називають послідовність з восьми бітів. Байт є мінімальною адресованою одиницею обсягу пам'яті. За допомогою одного байта можна закодувати $2^8 = 256$ різних комбінацій бітів, а отже, змінна розміром в один байт може зберігати числа в межах від 0 до 255. Наприклад, число 11010011 – це інформація обсягом в один байт. Два байти становлять слово, чотири байти – подвійне слово.

Ще однією одиницею вимірювання інформації, меншою за один байт, крім біта, є нібл. Нібл (англ. nibble, nybble), чи полубайт – одиниця вимірювання інформації, яка становить чотири біти й, відповідно, може мати 2^4 різних значень. Нібл є синонімом «тетради» і є зручний тим, що його можна подати однією шістнадцятковою цифрою (Із посібн.).

3. Із наукового часопису з інформатики доберіть фахову наукову статтю. Складіть план статті.

4. Напишіть тези або конспект (за вибором) обраної вами статті.

5. Доберіть у каталозі університетської бібліотеки 2–3 анотації книг вашого фаху. Дайте характеристику структури, змісту, призначення, мовних засобів, обсягу цих анотацій.

6. Укладіть словник термінів вашої майбутньої професії. (20 одиниць). Оформіть до нього анотацію. Презентуйте словник.

7. Вивчіть алгоритмічний припис до рецензування:

Алгоритмічний припис до рецензування

1. Визначте предмет наукового аналізу (доповідь, реферат, журнальна стаття, автореферат, дисертація тощо).

2. З'ясуйте ступінь актуальності теми дослідження (для науки загалом, певної галузі знань, розв'язання практичних завдань тощо).



3. Проаналізуйте зміст наукової роботи і з'ясуйте ступінь її новизни й оригінальності у розв'язанні певних питань, проблем тощо.

4. Встановіть достоїнства рецензованої роботи в контексті її теоретичного й практичного значення та зазначте конкретні сфери доцільного використання матеріалів і результатів її.

5. Схарактеризуйте виявлені недоліки та прорахунки в рецензованій роботі за обов'язкової умови – аргументувати свої зауваження.

6. Подайте об'єктивно, лаконічно й чітко загальну оцінку роботи.

7. Сформулюйте висновки з урахуванням жанру та виду рецензованого наукового джерела, його мети й поставлених автором завдань.

8. Перевірте записаний текст рецензії на узгодженість між змістом і формою та на відповідність чинним мовним нормам.

8. Напишіть рецензію на реферат однокурсника, використовуючи такі мовні кліше:

Актуальність теми обумовлена ... ; автор розглядає важливі питання ... ; дослідження складається зі вступу, ... розділів, висновків, ... додатків тощо; робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... високою інформативністю; важко не погодитися з ...; висновки автора достовірні й результативні; справедливо вказуючи на ...; автор помилково вважає, що ...; у роботі відчутно не вистачає фактичного матеріалу, тому висновки автора здаються децю некоректними; суттєвий (серйозний) недолік роботи полягає у ...; поза розглядом дослідження залишилися питання ...; загалом це цікава й корисна робота ...; ... робота відповідає всім вимогам і може бути оцінена позитивно.

9. Підготуйте виступ у дискусії «Рецензія і відгук як засоби підвищення якісного рівня наукових праць».

10. Напишіть відгук на фахову наукову статтю (за вибором).



Індивідуальні проблемні завдання

1. Укладіть словник-пам'ятку бажаних / небажаних словосполучень у наукових текстах.
2. Законспекуйте приклади оформлення бібліографічного опису в списку джерел, який наводять у наукових текстах (ДСТУ 8302:2015).
3. Проаналізуйте роль рецензування в підвищенні якісного рівня наукових праць.

Теми рефератів та наукових досліджень

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Мовні засоби наукового стилю.
3. Науковий етикет.
4. Особливості усного і писемного наукового мовлення.
5. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури програміста.
6. Оптимізація процесу організації розумової праці.
7. Інноваційні методи конспектування наукових джерел.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 12

Проблеми перекладу й редагування наукових текстів

План

1. Суть і види перекладу.
2. Особливості науково-технічного перекладу.
3. Автоматизований (комп'ютерний) переклад.
4. Редагування наукового тексту.



Запитання і завдання для актуалізації теоретичного матеріалу

1. Що таке переклад?
2. Які є види перекладу?
2. У чому полягають особливості перекладу спеціальних фахових та науково-технічного перекладу?
3. Чим відрізняються повний, реферативний і анотаційний переклад?
4. Схарактеризуйте типові помилки, які трапляються під час перекладу наукових текстів українською мовою.
4. У чому переваги й недоліки комп'ютерного перекладу?
5. Що називають редагуванням наукового тексту? Охарактеризуйте етапи редагування наукового тексту.

Практичні завдання та вправи

1. Підготуйте виступ у дискусії «Роль перекладу в сучасному світі».
2. Запишіть тест відповідно до правописних норм. Виділені речення перебудуйте таким чином, щоб зберегти зміст. Проаналізуйте словниковий склад. Випишіть слова іншомовного походження, доберіть українські відповідники.

Корпоративна безпека та захист інформації так чи якбеспокоять будь-який бізнес незалежно від частки базара та індустрії. З другого боку, часто владельци та топ-менеджмент хочять контролювати у кампанії все до мелочей, відволікаючись від власне заробляння грошей. І ці самі тренди дозволяють успішно розвиватися другим бізнесам, що зосереджені на розв'язанні вищезазначених проблем.

Самою прогресивною є ІТ-сфера. Це хлопці ІТ-шники, що мають компетенції та експертизу лише у ІТ. Вони знати не знають і знати не бажають, які є нюанси у веденні бухгалтерського обліку, що таке робота з ризиками та загрозами, як правильно вести кадрові справи співробітників та інші. Вони повністю залучені у свої ІТ-справи. І цей напрям фактично безмежний.



У молодого покоління є свої пріоритети та свій підхід до роботи. Але тут важливо розуміти цінності. У кожного покоління, та по суті у кожної людини є своя шкала цінностей. Тому мотивація через цінності — це робочий інструмент. Вона може бути матеріально чи нематеріальною, все залежить від конкретних цінностей конкретної людини. (Із статті).

3. Поясніть значення термінів-паронімів:

Автоматизований – автоматичний – автоматний, активація – активізація, база – базис, вигляд – вид, виділяти – приділяти, відтинок – відтінок, декоративний – декоративний, завдання – задача, завершувати – звершувати, ілюстрація – ілюстрування, інформативний – інформаційний, керування – керівництво, комплекс – комплект, механізований – механічний, показчик – показник, програмний – програмовий – програмований, систематичний – систематизований – системний, текст – тест, централізований – центральний, циклічний – цикловий, швидкий – швидкісний.

4. Поясніть різницю між словами (усно).

Протягом – на протязі, прохати – просити, променевий – променистий, авторитетний – престижний, багато – чимало, бік – сторона, брифінг – прес-конференція, витрати – видатки – втрати – затрати – збитки, видатний – визначний – відомий.

5. Доберіть до поданих слів українські відповідники. У яких випадках вживання іншомовних слів є виправданим?

Фікція, дистанція, апелювати, аномалія, актуальний, візія, контент, меседж, дайджест, директива, диференціація, корективи, моніторинг, папаметр, сервіс.

6. Виберіть із поданих в дужках варіантів правильне тлумачення слова. Перевірте свої відповіді за «Словником іншомовних слів».

Апофеоз (найбільше піднесення; урочисте завершення події), апробація (випробування; офіційне схвалення), діатриба (уїдлива промова; система поглядів), ефемерний (швидкоплинний; надуманий), мізантроп (благодійник; людиноненависник), мінорний (веселий; сумний), мішура (дрібні проблеми; підроблена розкіш), монографія (праця, що має одного автора; праця, в якій досліджене одне питання),



обструкція (вид протесту; неправильне твердження), одіозний (одержимий; небажаний), остракізм (вигнання; критика), помпезний (потворний; пишний), превентивний (запобіжний; переважаючий), рекламація (звернення; скарга), філантроп (благодійник; людиноненависник); філігранний (вишуканий; опрацьований до найменших деталей), філістер (людинолюб; самовдоволена і обмежена людина).

7. Підготуйте переклад фрагмента фахової статті (за сферою професійного спрямування) з іноземної мови українською, зробіть літературне редагування.

8. Укладіть словник до перекладеного тексту.

Індивідуальні проблемні завдання

1. Ознайомитися з доступною ресурсною базою перекладних словників: друкованими виданнями й інтернет-джерелами.

Теми рефератів та наукових досліджень

1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.
2. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця і програміста.
3. Особливості перекладу наукових текстів.
4. Літературне редагування фахового тексту.
5. Специфіка комп'ютерного перекладу.
6. Роль перекладу у професійній діяльності програміста.

5. ТЕМИ МУЛЬТИМЕДІЙНИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.



6. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.

7. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.

8. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

9. Види, типи і форми професійного спілкування.

10. Основні закони спілкування.

11. Невербальні компоненти спілкування.

12. Слухання і його роль у комунікації.

13. Гендерні аспекти спілкування.

14. Стратегії мовленнєвого спілкування.

15. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.

16. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.

17. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

18. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

19. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.

20. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

21. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.

22. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

23. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.

24. Етикет телефонної розмови.

25. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.

26. Збори як форма прийняття колективного рішення.

27. Нарада.

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

29. Документація з кадрово-контрактних питань



30. Довідково-інформаційні документи
31. Етикет службового листування
32. Наукова комунікація як складник фахової діяльності.

6. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство в Україні.
3. Правовий статус української мови.
4. Державна мова. Офіційна мова. Критерії надання мові державного або офіційного статусу.
5. Мовна політика.
6. Природа і функції мови.
7. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
8. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
9. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
10. Культура мови. Комунікативні ознаки культури мови.
11. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
12. Типологія мовних норм.
13. Орфоепічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
14. Акцентуаційні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
15. Лексичні норми української мови в професійному спілкуванні.
16. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
17. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
18. Стилiстичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
19. Орфографічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
20. Пунктуаційні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.



21. Словники та їх роль у професійному спілкуванні. Типи словників.
22. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
23. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
24. Класифікація стилів української літературної мови.
25. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
26. Офіційно-діловий стиль, його особливості та різновиди.
27. Науковий стиль, його особливості та різновиди.
28. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
29. Види і форми усного професійного спілкування.
30. Основні закони спілкування і вимоги до усного професійного мовлення.
31. Невербальні компоненти спілкування.
32. Риторика як мистецтво і наука. Ораторська (риторична) компетенція.
33. Види і жанри публічного мовлення.
34. Публічний виступ як важливий засіб переконання.
35. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
36. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
37. Підготовка до публічного виступу.
38. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи та принципи презентацій.
39. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
40. Ділова бесіда. Функції та види ділових бесід. Співбесіда з роботодавцем.
41. Дискусія. Ділова суперечка.
42. Нарadi, збори, переговори, «мозкові штурми» як форми колективного обговорення професійних проблем.
43. Документ. Класифікація документів.
44. Національний стандарт України на оформлення документів. Склад реквізитів документів.



45. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
46. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
47. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Автобіографія. Заява, види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудовий договір. Трудова угода. Контракт.
48. Довідково-інформаційні документи. Службова записка. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт.
49. Службовий лист. Етикет службового листування.
50. Наукова комунікація як складник фахової діяльності.
51. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Специфіка термінології обраного фаху.
52. Історія і сучасні проблеми української термінології.
53. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
54. Способи творення термінів.
55. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
56. Кодифікація і стандартизація термінів.
57. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
58. Оформлювання результатів наукової діяльності. Жанри наукових праць.
59. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
60. Анотування і реферування наукових текстів.
61. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
62. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату.
63. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
64. Основні вимоги до мови та оформлювання курсової й бакалаврської робіт.
65. Рецензія, відгук.



66. Науковий етикет.
67. Суть і види перекладу.
68. Особливості науково-технічного перекладу та його види.
69. Комп'ютерний переклад.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. Київ : Алерта, 2012.
2. Малевич Л. Д., Кочубей А. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення. Рівне : НУВГП, 2008.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. К. : Каравела, 2008.

Допоміжна

4. Андреева Т., Іванова О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с.
5. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посіб. / М. Білоус та ін. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.
6. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ : «KM Academia», 1994. 254 с.
7. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : «Академія», 2004. 376 с.
8. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
9. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури. Харків : ХДПУ, 2001. 162 с.
10. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посіб. Київ : Арт Ек, 1999. 258 с.



11. Вакуленко Т. П. Навчально-методичні матеріали з української мови за професійним спрямуванням для практичних занять і самостійної роботи студентів. Київ, 2013. 70 с.
12. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
13. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. 208 с.
14. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009. 512 с.
15. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
16. Горох Г. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практичний курс. Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2013. 148 с.
17. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.
18. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 21 с.
19. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ : Держспоживстандарт України, 2000. 29 с.
20. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с.
21. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. Харків : «Горсінг», 2009. 382 с.
22. Іванишин В., Радевич-Винницький В. Мова і нація. Дрогобич : Відродження, 1994. 218 с.
23. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей у цифрову еру. Київ : Країна мрій, 2012, 256 с.
24. Коваль А.П. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Либідь, 1992. 279 с.



25. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва : практикум. Тернопіль : Астон, 2005. 296 с.
26. Конституція України. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. ст. 141.
27. Культура української мови : довідник. Київ : Либідь, 1990. 304 с.
28. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Бабич Н. Д. Чернівці : Книги – XXI, 2005. 572 с.
29. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих працях України. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2006. 275 с.
30. Лесько О. Й. та ін. Етика ділових відносин : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.
31. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
32. Малевич Л. Термінологічна варіативність на сучасному етапі: теоретичні і прикладні виміри. *Українська мова*. 2018. № 1. С. 100-111.
33. Малевич Л. Д. Європейська хартія регіональних і меншинних мов: особливості імплементації в слов'янських країнах-членах ЄС. *Інституціоналізація процесів євроінтеграції: суспільство, економіка, адміністрування* : матеріали I Міжнародної науково-практичної конференції (21–22 квітня 2016 р., м. Рівне). Рівне : НУВГП, 2016. С. 232–233.
34. Малевич Л. Д. Принципи класифікації запозичень у галузевій термінології. *Стратегії міжкультурної комунікації в мовній освіті сучасного ВНЗ* : зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ (15 березня 2016 р.). Київ : КНЕУ, 2016. С. 189-191.
35. Малевич Л. Д. Мовна політика ЄС: досвід слов'янськомовних країн. *Лінгвокультурний дискурс у парадигмі професійної освіти* : зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 5 березня 2015 р. – К. : КНЕУ, 2015. – С. 332-339.
36. Масенко Л. Мова і суспільство : постколоніальний вимір. Київ : «Академія», 2004. 163 с.



37. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.
38. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.
39. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. Київ : «Академія», 2007. 360 с.
40. Микитюк О. Культура мовлення : особливості, завдання, цікавинки : навч. посіб. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2014. 236 с.
41. Михальчук О. І. Мовна поведінка в електронному інформаційному просторі. *Соціолінгвістичні студії*. Київ : ВД «Бурого», 2010. С. 200-205.
42. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: історія і сьогодення Львів : Кальварія, 1999. 13 с.
43. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор : poradnik з української мови. Київ : Українська книга, 1998. 240 с.
44. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. з алгоритмічними приписами. Київ : Центр навчальної літератури, 2009.
45. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів : Світ, 1994. 216 с.
46. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навч. посіб. Львів : «Афіша», 2006. 416 с.
47. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. Тернопіль, 2000. 248 с.
48. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006.
49. Ракшанова Г. Ф., Дядюра Г. М., Кухарева-Рожко В. І., Сидоренко Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій : навч. посіб. Черкаси: Друк, 2014. 200 с.
50. Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року № 10 рп/99. URL : www.zakon.rada.gov.ua.
51. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. Київ : Зоря, 2003. 255 с.



52. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. Київ : «Академія», 2010. 215 с.
53. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
54. Струганець Л. В. Теоретичні основи культури мови : навч. посіб. Тернопіль, 1997. 96 с.
55. Токарська А. С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника. Львів : Світ, 2003. 312 с.
56. Томан І. Мистецтво говорити К. : Політвидав України, 1989. 293 с.
57. Гінзбург М. Д. та ін. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень. Київ : Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. 592 с.
58. Українська мова : енциклопедія. Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с.
59. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для студентів заочної форми навчання / упоряд. О. В. Слюніна. Харків : Вид-во НУА, 2017. 99 с.
60. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ : Наук. думка, 2015. 288 с.
61. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бирик С. П. та ін. Київ : Видавництво «Довіра» УНВЦ «Рідна мова», 1999. 503 с.
62. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посіб. Київ : Знання, 2005. 442 с.
63. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 7-ме, випр. і допов. Київ : Алерта, 2013. 305 с.
64. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс : підручник. Київ : Арій, 2010. 448 с.
65. Шевчук С. В. Службове листування : довідник. Київ : Літера ЛТД, 1999. 108 с.
66. Шийка С. В. Формування толерантної особистості на засадах гуманістичної педагогіки, української мови і моралі. *Педагогіка та психологія: виклики і сьогодення* : Матеріали міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, Україна, 3–4 травня 2019 року). У 2-х частинах. Київ : ГО «Київська



наукова організація педагогіки та психології», 2019. Ч. 1. С. 71–75.

67. Шийка С. В. Інформаційно-комунікаційні технології як засіб удосконалення традиційної методики навчання української мови за професійним спрямуванням. *Інформаційні технології і засоби навчання*. 2017. Т. 59, № 3. С. 114–125. URL : <http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt>.

68. Шийка С. В. Оптимізація видів і змісту завдань з української мови за професійним спрямуванням як важлива умова ефективності самостійної роботи студентів. *Вісник Чернігівського національного педагогічного університету імені Т. Г. Шевченка*. Серія : Педагогічні науки. 2017. № 148. С. 189–192.

69. Шийка Світлана. Перейменування населених пунктів та їхніх частин: інформаційний, пізнавальний і виховний аспекти. *Освіта* : всеукр. гром.-політ. тиж. 2016. № 3/4 (20–27 січня). С. 6.

70. Шийка С. В. Словник народних географічних термінів Ровенщини / відп. ред. О. П. Карпенко. Тернопіль : Астон, 2016. 118 с. ISBN 978-966-308-648-4.

71. Словник мікротопонімів та мікрогідронімів Ровенщини / упоряд. С. В. Шийка ; відп. ред. О. П. Карпенко. Тернопіль : Астон, 2016. 452 с. ISBN 978-966-308-647-7.

72. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. Київ : Освіта, 2000. 254 с.

Словники

73. Дубічинський В. В., Кринець О. М., Чернявська С. М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Харків : НТУ «ХП», 2002. 60 с.

74. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.

75. Ганич Д. І., Олійник С. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. Київ, 1998. 562 с.

76. Головашук І. С. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 192 с.



77. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: словник-довідник. Київ, 1995. 319 с.
78. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-український словник-довідник. Київ, 1999. 878 с.
79. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006. 562 с.
80. Культура мови на щодень / уклад. Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. URL : <http://maidan.org.ua/arch/mova/1205185431.html>
81. Куньч З. Риторичний словник. Київ : Рідна мова, 1997. 341 с.
82. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології. Київ : Укрархбудінформ, 1994. 512 с.
83. Орфоепічний словник української мови: в 2 т. / уклад.: М. М. Пешак та ін. Київ : Довіра, 2001. Т. 1. 955 с. Т. 2. 918 с.
84. Професійна освіта. Словник / за ред. Н. Г. Нічкало. Київ : Вища школа, 2000. 420 с.
85. Психологічний словник / за ред. В. І. Войтка. Київ : Вища школа, 1982. 215 с.
86. Психологічний словник / уклад. В. В. Синявський, О. П. Сергєєнкова. Київ : Наук. світ, 2007. 274 с.
87. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. Київ, 1985. 966 с.
88. Словник скорочень в українській мові / за ред. Л. С. Паламарчука. – К. : Вища школа, 1988. – 512 с.
89. Словник української мови: в 11 тт. К., 1970–1980.
90. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин та ін. Київ : Знання, 2006. 367 с.
91. Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин та ін. ; за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Рад. школа, 1989. 336 с.

Інтернет-ресурси

92. www.pravopys.net (Український правопис)
93. <http://kultura-movy.wikidot.com> (Довідник з культури мови)



94. <http://nepravlyno-pravylyno.wikidot.com> (Довідник з українського слововживання М. Волощак)
95. www.mova.info (Лінгвістичний довідково-інформаційний портал)
96. www.novamova.com.ua (Проект розвитку української мови)
97. www.r2u.org.ua (Російсько-українські словники)
98. www.rozum.org.ua (Словники онлайн)
99. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com> (Родовий відмінок. Словник-довідник)
100. <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com> (Російсько-український словник сталих словосполучень)
101. <http://sum.in.ua/> (Онлайн-версія «Словника української мови» в 11 томах)
102. <http://www.clres.com/dict> (Сторінка «Асоціації комп'ютерної лінгвістики» з посиланнями на словники, онтології, частотні списки слів, текстові масиви та інші лінгвістичні ресурси)
103. <http://www.lingvo.ua/uk/Search/uk> (Великий глумачний словник сучасної української мови)
104. <http://www.yourdictionary.com/othrsite.html> (Лінгвістичні ресурси від «yourDictionary.com»)
105. www.litopys.org.ua (Електронна бібліотека давніх українських текстів).

Термінологічні словники галузі знань 12 – «Інформаційні технології», спеціальності 122 – «Комп'ютерні науки»

106. Азарова Л. Є., Поздрань Ю. В., Сташкевич І. А. Словник комп'ютерної термінології для студентів-іноземців : словник. Вінниця : ВНТУ, 2019. 53 с.

107. Бондарчук Л.М. Словник термінів. *Українська мова в інформаційних системах* : навч.-метод. посіб. Київ : КНЕУ, 2006. С. 117–119.

108. Булаєнко М.В., Самойленко М.І., Погребняк Б.І. Короткий російсько-український словник з інформатики та математики. Харків: ХНАМГ, 2009. 77 с.



109. Гінзбург М.Д. та ін. Новий російсько-українсько-англійський тлумачний словник з інформатики. Харків: «Корвін», 2002. 656 с.

110. Денисова О.О. Тематичний словник. *Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності* : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни. Київ : КНЕУ, 2005. С. 219–242

111. Карачун В.Я., Гульчук Г.Г. Російсько-український словник з інформатики та обчислювальної техніки. Київ : «Рось», 1994. 363 с.

112. Коноплянко З.Д. Українсько-англійсько-російський термінологічний тлумачний словник із дисципліни «Інформатика комп'ютерна техніка». URL : https://www.studmed.ru/view/konoplyanko-zd-nformatika-ta-kompyuterna-tehnka-ukrayinsko-anglysko-rosyskiy-termnologhniy-tlumachiny-slovník_25eba0b4674.html

113. Козловська Л. С., Поліщук Н. М. Тлумачний словник з інформатики та інформаційних систем для економістів. URL : <https://428.slovaronline.com/>

113. Півняк Г. Г. та ін. Тлумачний словник з інформатики. Дніпропетровськ : Нац. гірнич. ун-т, 2010. 600 с.

114. Прототипні та непрототипні одиниці сучасного американського комп'ютерного лексикону та способи їх перекладу українською мовою. Запоріжжя : ЗНТУ, 2011. 60 с.

115. Румянцева О. А. Словник комп'ютерної термінології. Одеса : ОНУ імені І.І. Мечникова, 2015. 60 с.

116. Основи Web UI розробки. Словник термінів URL : https://courses.prometheus.org.ua/courses/LITS/104/2015_T4/06b98b433d3a457a8c809f3be2dfc24c/

117. Фокін. О. С. Термінологія у галузі програмування як об'єкт англо-українського перекладу. URL : http://dspace.univer.kharkov.ua/bitstream/123456789/13811/2/Pereklad_18_Rebrii_Fokin.docx

118. Штерн І.Б. Вибрані топіки та лексикон сучасної лінгвістики. Енциклопедичний словник для фахівців з теоретичних гуманітарних дисциплін та гуманітарної інформатики. Київ : АртЕк, 1998. 336



ЗМІСТ

1. Методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».....	3
2. Структура навчальної дисципліни.....	5
3. Зміст програми навчальної дисципліни.....	6
4. Плани практичних занять.....	8
4.1 Змістовий модуль № 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.....	8
Практичне заняття № 1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	8
Практичне заняття № 2–3. Норми літературної мови в професійному спілкуванні.....	11
Практичне заняття № 4. Словники і їх роль у професійній комунікації.....	18
4.2 Змістовий модуль № 2. Професійна комунікація.....	21
Практичне заняття № 5–6. Документи як засіб писемної професійної комунікації.....	21
Практичне заняття № 7. Культура усного професійного спілкування.....	33
Практичне заняття № 8. Презентація як різновид публічного мовлення.....	37
4.3 Змістовий модуль № 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності.....	39
Практичне заняття № 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні.....	39
Практичне заняття № 10–11. Мовні особливості наукового тексту.....	43
Практичне заняття № 12. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів.....	48
5. Теми мультимедійних презентацій	51
5. Питання для підготовки до іспиту.....	52
6. Рекомендована література.....	56