

Міністерство освіти і науки України  
ДВНЗ "Прикарпатський національний університет імені Василя  
Стефаника"  
Кафедра української мови

**Іванишин Н. Я.**

**САМОСТІЙНА РОБОТА З  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Українська мова за професійним спрямуванням**

для здобувачів  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
Освітня програма "Екологія"  
Спеціальність 101 Екологія  
Галузь знань 10 Природничі науки

Івано-Франківськ  
2021

## ЗМІСТ

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | Вступ  | 3  |
| 2. | Структура самостійної роботи                       | 6  |
| 3. | Питання для самоконтролю знань по темах дисципліни | 9  |
| 4. | Рекомендовані підручники та посібники              | 14 |
| 5. | Індивідуальна робота студентів                     | 23 |

## **1. ВСТУП**

Серед усіх видів навчальної роботи важливе місце належить самостійній підготовці студентів, а саме пошуку і добору літератури, її опрацювання, підготовці рефератів, доповідей, повідомлень, наукових статей тощо. Самостійна робота над навчальним матеріалом є індивідуальним видом роботи на семінарських заняттях, передбачає виконання практичних завдань та контрольних робіт. Вона здійснюється відповідно до навчальних планів, навчальної і робочої програм з курсу.

### ***Метою самостійної роботи студентів є:***

- забезпечення фундаментальної загальноосвітньої та практичної підготовки студентів;
- засвоєння методів самостійного вивчення навчального матеріалу навичок пошуку глибоких знань;
- підвищення ефективності навчального процесу за допомогою організації позааудиторного навчання відповідно до особистих здібностей кожного студента;
- оволодіння студентами культурою розумової праці, вмінням орієнтуватися у потоці наукової інформації, сприяння розвитку незалежності мислення, формуванню власного погляду на питання, що вивчаються.

Ефективність самоосвіти визначається постійністю, послідовністю і наполегливістю в роботі з навчальним матеріалом, здійсненні самоконтролю, систематичністю занять, вмінням поєднати практичні навички з теорією.

Самостійна робота студентів денної форми навчання починається після вступної лекції, на якій викладач дає основні рекомендації щодо методики самостійного опанування курсом.

### ***Основними формами самостійної роботи є:***

- робота з підручниками та посібниками;
- робота з науковою літературою;
- самостійне вивчення окремих тем і питань до семінарських та практичних занять на основі навчальної, монографічної літератури, документів, матеріалів, періодичних видань;
- підготовка й написання індивідуальних завдань;

- підготовка до заліку.

***Основними формами контролю самостійної роботи студентів є:***

- усне опитування на семінарських заняттях ;
- письмові контрольні роботи;
- тестові завдання ;
- співбесіди на консультаціях.

## 2. СТРУКТУРА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

| № з/п | Тема  | Завдання, год.   |
|-------|---|--|
| 1.    | <b>Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.</b>                    | Записати 10 висловів відомих людей про мову.<br>Проілюструвати на прикладах з художніх текстів реалізацію усіх функцій мови.<br>Опрацювати закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». 3 год. |
| 2.    | <b>Тема 2. Законодавчі ознаки професійного спілкування.</b>                             | Записати по 2-3 приклади порушення усіх мовних норм.<br>Огляд основних змін в новій редакції «Українського правопису» (2019).<br>2 год.  |
| 3.    | <b>Тема 3. Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє.</b>                             | Знайдіть і выпишіть з різних типів словників (енциклопедичних та мовних) статті, що стосуються термінології Вашого фаху ( <i>показати, як один і той самий термін описано у різних типах словників</i> ).<br>5 год.      |
| 4.    | <b>Тема 4. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b> | Опис професійного поняття у різних функціональних стилях сучасної української літературної мови.<br>5 год.   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 5. | <b>Тема 5. Культура мовлення у професійному спілкуванні. Основи етикету.</b> | <p>Підготуйте короткий виступ-представлення фаху, який зараз опановуєте.</p> <p>Акцентуйте на кількох моментах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-назвіть переваги Вашого фаху та вкажіть, чим він привабив саме Вас;</li> <li>-спрогнозуйте реалізацію себе як фахівця в майбутньому;</li> <li>-розкажіть про актуальність та перспективність обраного фаху;</li> <li>-акцентуйте на ділових та моральних якостях, потрібних для реалізації особистості як висококласного фахівця.</li> </ul> |
|----|--|--|

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  |  |
| 6. | <b>Тема 6. Специфіка ділового і приватного спілкування.</b>  | <p>Укладіть комунікативну професіограму фахівця (еколога).<br/>5 год.</p>        |
| 7. | <b>Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика. Культура усного фахового спілкування. Усне ділове мовлення.</b> | <p>Підготувати прилюдний виступ (презентацію) на професійну тему.<br/>5 год.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>8. Тема 8-9. Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b></p> |  | <p>Виписати з Конституції України статті, у яких ідеться про використання державної мови.</p> <p>Зробіть стилістичний аналіз тексту офіційно-ділового стилю законодавчого підстилю (вказіть стиль, підстиль, жанр, сферу спілкування, основні функції тексту, спрямованість на адресата, форму та вид мовлення, стильові риси, мовні ознаки стилю (лексичні, морфологічні, синтаксичні), екстралінгвістичні особливості тексту, образ автора, мету та індивідуально-авторські стильові особливості (якщо є)).</p> <p>10 год.</p> |
| <p><b>9. Тема 10. Документ як основний жанр писемного ділового мовлення.</b></p>                             |  | <p>Напишіть лист-пропозицію до деканату факультету, де ви навчаєтесь, щодо навчального процесу.</p> <p>Підготувати папку зі зразками вивчених документів, написаними від власного імені на форматі А4.</p> <p>5 год.</p>   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 10. | Тема 11. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Засоби наукового стилю у професійному спілкуванні. | Із професійного наукового журналу чи книги випишіть або скопіюйте завершений текст (наприклад, наукову статтю), на прикладі якого проаналізуйте, як реалізуються загальні і мовні особливості й ознаки наукового стилю у конкретному випадку.<br>5 год. |
| 11  | Тема 12. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Редагування наукових текстів.                      | До скопійованої статті написати <b>анотацію із ключовими словами</b> (якщо вона наявна – розширити удвічі) і <b>рецензію</b> . 5 год.   |
| 12  | Тема 13. Українська термінологія у професійному спілкуванні.   | Знайти і виписати (або скопіювати) професійний науковий текст вашої спеціальності. У ньому підкреслити терміни, знати їх визначення і походження (з якої мови походить термін).<br>5 год.   |



### **3. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗНАТЬ ПО ТЕМАХ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

1. Дайте визначення мови, мовлення й мовної культури.
2. Розкрийте взаємозв'язок мови й суспільства.
3. Назвіть та охарактеризуйте основні функції мови.
4. Що таке мова професійного спілкування та у чому полягає її специфіка?
5. Назвіть специфічні функції, які виконує професійна мова.
6. Яке місце посідає українська мова серед інших слов'янських?
7. До якої мовної сім'ї, групи та підгрупи належить українська мова?
8. Які специфічні риси властиві українській мові?
9. Назвіть основні дати становлення української мови як державної.
10. Що таке державна мова?
11. Як співвідносяться поняття «рідна» та «державна» мова?
12. Охарактеризуйте мовну ситуацію в Україні.
13. Якою є мовна політика сучасної незалежної України?
14. Назвіть тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
15. Охарактеризуйте основні періоди розвитку української мови.
16. Що входить в поняття «національна мова»?
17. Що таке літературна мова та яка її роль у суспільному житті?
18. Назвіть основні ознаки літературної мови.
19. Охарактеризуйте усну та писемну форми літературної мови.
20. Як розвивається та збагачується сучасна літературна мова?
21. Назвіть основні зміни в новій редакції «Українського правопису» (2019).
22. Який художній текст є першим твором нової української літературної мови?
23. Яка взаємодія відбувається між літературною мовою та територіальними діалектами?
24. Що таке «пуризм»?
25. Назвіть основні типи норм сучасної української літературної мови.
26. Розкажіть про внесок І. Котляревського та Т. Шевченка в розвиток української літературної мови.
27. Якими документами засвідчується статус української мови в сучасній Україні?
28. Наведіть приклади порушення різних типів мовних норм.
29. Охарактеризуйте поняття «культура мови» й «культура мовлення».
30. Охарактеризуйте головні критерії культури мовлення.
31. Назвіть головні причини логічних помилок.
32. Назвіть основні характеристики, які репрезентують професійний портрет фахівця.
33. Що таке лексикографія?
34. На які дві групи поділяються словники?
35. Охарактеризуйте різні типи словників української мови.
36. Що таке мовний етикет?
37. Як співвідносяться мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет?
38. Які функції виконує мовний етикет?
39. Охарактеризуйте стандартні мовленнєві ситуації.
40. Від яких чинників залежить рівень мовленнєвої культури людини?

41. Що таке суржик?
42. Наведіть приклади порушення різних типів мовних норм.
43. Дайте визначення стилю та мовного стилю.
44. Що таке ідіостиль, ідіолект?
45. Назвіть та охарактеризуйте основні функціональні стилі сучасної української літературної мови.
46. Які підстилі виділяють в розмовно-побутовому, конфесійному, публіцистичному, епістолярному, художньому стилях?
47. Назвіть підстилі наукового стилю. Охарактеризуйте їх.
48. Назвіть підстилі офіційно-ділового стилю. Охарактеризуйте їх.
49. Інтеграцією яких стилів є професійна сфера?
50. Що таке текст?
51. Назвіть основні ознаки тексту.
52. Назвіть основні елементи тексту.
53. Які основні два види текстів Вам відомі?
54. Охарактеризуйте види зв'язку в тексті.
55. Що таке нафразна єдність?
56. У чому полягає зв'язність тексту?
57. Назвіть функції спілкування.
58. Назвіть види й форми спілкування.
59. З яких етапів складається акт спілкування?
60. Що таке невербальні засоби спілкування?
61. Проаналізуйте гендерні аспекти спілкування.
62. Що таке ділове спілкування?
63. Назвіть основні жанри прилюдного виступу. Охарактеризуйте їх.
64. Яка інформація подається у вступній частині прилюдного виступу?
65. Назвіть види запитань, якими послуговуються під час виголошування і сприймання прилюдного виступу.
66. Назвіть функції та види бесід.
67. Що таке співбесіда з роботодавцем і які основні правила її проведення?
68. Що таке дискусія і які основні правила її проведення?
69. Назвіть форми організації дискусії.
70. Назвіть види візитних карток та охарактеризуйте представлену в них інформацію
71. Назвіть функції документа.
72. Назвіть основні принципи класифікації документів.
73. Що таке Національний стандарт України?
74. Що таке формуляр?
75. Проаналізуйте основні вимоги до оформлення сторінки документа.
76. Назвіть основні вимоги до тексту документа.
77. Що таке стандартизація ділового тексту?
78. На які параметри слід звертати увагу при аналізі тексту офіційно-ділового стилю?
79. Назвіть реквізити, властиві кожному документу.
80. Що таке рубрикація?
81. Що таке бланк документа?
82. Що таке документообіг?

83. Назвіть реквізити простої заяви.
84. Яких вимог слід дотримуватися, складаючи текст документа?
85. Що таке автобіографія? Назвіть її реквізити.
86. Які існують види резюме? Окресліть вимоги до написання кожного з них.
87. Що таке заява? Яки види заяв Ви знаєте? Назвіть реквізити заяви.
88. Що таке характеристика. Назвіть реквізити цього виду документа.
89. Назвіть основні вимоги до написання рекомендаційного листа та окресліть типові мовні звороти, що вживаються в такого типу документах.
90. Назвіть реквізити характеристики.
91. Яка різниця між характеристикою, автобіографією і рекомендаційним листом?
92. Назвіть типові мовні звороти написання листа-привітання.
93. Назвіть типові мовні звороти написання листа-запрошення.
94. Назвіть типові мовні звороти написання листа-вибачення.
95. Назвіть типові мовні звороти написання листа-подяки.
96. Охарактеризуйте вимоги до оформлення листа-претензії, рекламаційного листа.
97. Назвіть загальні вимоги до оформлення службового листа.
98. Назвіть реквізити службового листа.
99. Що таке науковий текст?
100. Які підстилі виділяють у межах наукового стилю?
101. Охарактеризуйте кожен підстиль та вкажіть жанри, у яких вони реалізуються.
102. Назвіть основні ознаки наукового тексту та вкажіть характерні для них мовні засоби.
103. Які лексичні засоби вказують на специфіку наукової мови?
104. Як граматичний рівень мови відображається в науковому тексті?
105. Що таке стаття та які основні вимоги до її написання?
106. Які елементи є обов'язковими для статті?
107. Які елементи є обов'язковими в курсовій роботі?
108. Як формулюються мета і завдання дослідження?
109. Які основні вимоги до укладання бібліографічного опису? Акцентуйте на основних моментах.
110. Яка інформація міститься в анотації? Яке призначення анотації?
111. Що таке рецензія? Назвіть типові лексико-граматичні засоби написання рецензії.
112. Що таке тези? Чому їх вважають одним із найскладніших для написання жанрів наукового стилю?
113. Що таке термін?
114. Які основні вимоги до терміна?
115. Яка різниця між термінами та професіоналізмами?
116. Що таке кодифікація термінів?
117. Що таке стандартизація термінів?
118. Назвіть основні способи творення термінів.
119. Окресліть проблеми сучасного термінознавства.
120. Що таке переклад? Які види перекладу Вам відомі?

121. Які особливості перекладу термінів?
122. На які моменти слід звертати увагу при редагуванні наукових текстів?
123. Назвіть найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах.
124. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
125. Якому порядку слів слід надавати перевагу в наукових і фахових текстах?
126. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?

#### 4. Рекомендовані підручники та посібники

1. Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі) : навчальний посібник. Київ : “АртЕк”, 2001. 280 с.
2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навчальний посібник Київ : МАУП, 2002. 208 с.
1. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ : Знання, 2008. – 430 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навчальний посібник. Київ : Міжнародна агенція «ВеeZone», 2004. 336 с.
4. Ділова українська мова : навч. посібник / за ред. О.Д. Горбула. 6-те вид., випр. Київ : Т-во “Знання”, КОО, 2007. 222с.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування : навчальний посібник. Донецьк : ТОВ ВКФ “БАО”, 2004. 480 с.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручн. для вищ. навч. закл. 7-ме вид., виправлене. Донецьк : СПД ФО Сердюк В. І., 2005. 448 с.
5. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги — ХХІ, 2006. 496 с.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2009. 352 с.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-тє, перероблене та доповнене : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592с.
6. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
7. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / за ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка. Київ : Знання, 2010. 211 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посібник. Київ : ВЦ “Академія”, 2009. 272 с.
9. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 282 с. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2010. 694 с.
9. Ющук І. П. Українська мова : підручник для студ. філол. спец. вищих навч.

закл. Київ : Либідь, 2003. 640 с.

### **Допоміжна**

1. Антисуржик / за ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 149 с.
2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп. Київ : Книга, 2010. 252 с.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 476 с.
4. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. Київ : “Альтерпрес”, 2003. 368 с., іл. – (“Бібліотека ділової людини”).
5. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич, 2004 р.
6. Караванський С. До зір крізь терня, або хочу бути редактором. Львів: БАК, 2008. 120 с. (про культуру мовлення, вибір слова і редагування)
7. Культура мови на щодень / за ред. С.Я. Єрмоленко. Київ, 1997. 138 с.
8. Культура української мови : довідник / С.Я. Єрмоленко, Н.Я. Дзюбишина-Мельник, К.В. Ленець та ін.; за ред. В.М. Русанівського. Київ : Либідь, 1990. 304 с.
9. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-тє, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592с.
10. Палеха Ю.І. Ділова етика : навчальний посібник. 4-е вид. Київ : Вид-во Європейського ун-ту, 2002. 180 с.
11. Українська мова у ХХ столітті: історія лінгвоциду / за ред. Л.Масенко. Київ, 2005.
12. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ “БАО”, 2008. 480 с.
13. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування : навч. посіб. ; 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : Вікар, 2003. 224 с.
14. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник. 3-тє вид. Київ : Видавництво Арій, 2007. 448 с.
15. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Київ: Атіка, 2005.
16. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування / вид. 2-е. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

### **СЛОВНИКИ ЗАГАЛЬНІ**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ : Перун, 2003. 1440 с. + CD
2. Новий тлумачний словник української мови: В 4-х томах / Укл. В.В. Яременко, О. Сліпушко. – В 3-х т. – К.: Аконіт, 2004.
3. Полнога Л.М. Словник українських синонімів і антонімів / НАН України; Інститут українознавства ім. І.Крип'якевича. – К. : Довіра, 2007. – 575 с.
4. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів української мови. – Львів :Фенікс,1996. – 224с.
5. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К. : Освіта, 2008. – 320 с.
6. Фразеологічний словник української мови / Укл. В.М. Білоноженко, В.О. Винник, І.С. Гнатюк та ін. – К.: Наук, думка, 1999. – Т.І. – 528 с.; Т. II. – 984 с.

7. Нові слова та значення: словник / Ін-т укр. мови НАН України; уклали: Л.В. Туровська, Л.М. Василькова. – К.: Довіра, 2009. – 271 с.
8. Українсько-російський словник наукової термінології: Близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень / НАН України; Інститут української мови. Комітет наукової термінології / Л.О. Симоненко (заг.ред.), М.П. Годована (уклад.). — К. ; Ірпінь : Перун, 2004. — 403 с.
9. Новий словник іншомовних слів: близько 40 000 слів і словосполучень / Л.І. Шевченко, О.І. Ніка, О.І. Хом'як, А.А. Дем'янюк; За ред. Л.І.Шевченко – К.: Арій, 2008. – 672 с.
10. Карачун В.Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів: понад 300000 слів. – К.: Криниця, 1999. – 524 с.
11. Лозова Н.Є. Дзвона чи дзвону? або –а (-я) чи –у (-ю) в родовому відмінку: Словник-довідник / Н.Є. Лозова, В.Б. Фридрак. – К.: Наук. думка, 2007. – 168 с.
12. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад.: М.М. Пешак, В.М. Русанівський, Н.М. Сологуб, В.В. Чумак, Г.М. Ярун. – К.: Довіра, 2001.
13. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – 3 тє вид., випр. – К.: Знання, 2006. – 367 с.
14. Полюга Л.М. Словник українських морфем: понад 45 000. / Л.М.Полюга. – Вид. 3-є, допов. і випр. – К.: Довіра, 2009. – 554 с.
15. Лучик А.А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова. – К.: Довіра, 2004. – 495 с.

### **СЛОВНИКИ**

#### **З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

1. Дубічинський В.В., Крimeць О.М., Чернявська С.М. Словник-мінімум термінів ділової української мови / Національний технічний ун-т “Харківський політехнічний ін-т”. – Х.: НТУ “ХПІ”, 2002. – 60 с.
2. Євтушенко Л.І., Гнатюк І.М., Міхненко Н.Ф., Шевченко Н.О., Шпак Н.А. Англо-українсько-російський тематичний словник ділової лексики = Англо-українсько-російський тематический словарь деловой лексики: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Людмила Іванівна Євтушенко (заг. ред.). – 2 вид., доп. – К. : Фірма “ІНКІОС”, 2009. – 392 с.
3. Олійник О.Б. Словник ділової людини (Російсько-український) / Академія наук вищої школи України. – К. : Слов'янський клуб, 1996. – 448 с.
4. Російсько-український словник ділової мови / Уклад. О. Мокровольський, О. Шокало. – 3-тє вид., випр. і доп. – К.: Редакція журналу “Український світ”, 1992. – 302 с.
5. Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини” / Уклад. О.М.Коренга та ін. – К.: Основи, 1995. – 320 с.
6. Складні випадки перекладу: Словник-довідник для студентів, які вивчають курс “Ділове українське мовлення” / Державна академія легкої промисловості України / О.Ф. Пінчук (упоряд.), І.Я. Дзира (упоряд.). – К., 1996. – 32 с.
7. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини: Короткий словник бізнесмена. – К.: Криниця, 1999. – 199 с.
8. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2004. – 367 с.

9. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) = Русско-украинский словарь (сфера делового общения) / А.А.Тараненко, В.М.Брицын / Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні НАН України. 2 вид., випр. і доп. – К. : Основа, 1999. – 398 с.
10. Українсько-російсько-англійський тлумачний словник ділової людини: 15 000 слів. / Українсько-фінський ін-т менеджменту і бізнесу / П.Г. Зеленський (уклад.), О.П. Зеленська (уклад.). – 1 вид. – К., 1998. – 560 с.
11. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С.В.Шевчук. – 2-ге вид., переробл. і доп. – К.: Вища школа, 2008. – 487 с.

### **Інформаційні ресурси**

#### **Сайти зі словниками on-line:**

портал української мови та культури <http://www.slovnyk.net>;  
 український лінгвістичний портал: словники України on-line <http://www.ulif.org.ua>;  
 російсько-українські словники <http://www.r2u.org.ua>;  
 словники <http://www.slovník.com.ua>; <http://www.slovnyk.lutsk.ua>;  
 вільну енциклопедію Вікіпедію <http://uk.wikipedia.org>;  
 українські словники on-line на сайті [rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua): <http://www.rozum.org.ua>;  
 перекладні українсько-іншомовні, іншомовно-українські словники, а також  
 перекладні термінологічні словники на сайті GigaDict: <http://gigadict.com>;  
 українські словники на лінгвістичному порталі [mova.info](http://www.mova.info): <http://www.mova.info>;  
 українські словники на сайті Словонедія: <http://slovopedia.org.ua>.

#### **Електронні адреси бібліотек:**

<http://www.nbuv.gov.ua>  
<http://www.anthropos.org.ua>  
<http://www.lnu.edu.ua>  
<http://litopys.org.ua>  
<http://mova.dn.ua>  
<http://www.inst-ukr.lviv.ua>

## 5. Індивідуальна робота студентів

### Завдання для індивідуальної роботи з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»

#### Науковий стиль

1. Оберіть для аналізу будь-яку статтю фахового спрямування (її копія повинна бути в папці з документами).
2. Складіть зв'язний текст-доведення, що перед Вами стаття саме наукового стилю власне наукового підстилю (обґрунтуйте жанр, підстиль, проаналізуйте мовні засоби, характерні для наукового тексту, виділіть ознаки наукового тексту).
3. Складіть до обраної статті три типи плану (тезовий, номінативний, питальний).
4. Підготуйте рецензію на обрану статтю.
5. Підготуйте приклади оформлення списку використаних джерел фахового спрямування (зразок надається), що включає:
  - а) книгу, що має одного, трьох, чотирьох, п'ятьох авторів;
  - б) автореферат дисертації;
  - в) електронний ресурс віддаленого доступу;
  - г) частину періодичного видання, книги.

**Тобто, всього 7 позицій у списку використаної літератури! Літературу добираєте фахову!**

Весь теоретичний матеріал знайдете у *Змістовому модулі №3* книги **Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2010. 694 с.**

Зразки виконання окремих завдань знайдете у розділі «Додатки» навчально-методичного посібника **Іванишин Н. Я. «Українська мова за професійним спрямуванням».**

**Обидві книги завантажені у систему дистанційного (Ресурси)**

6.