

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Факультет філології

Кафедра української мови

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

першого (бакалаврського) рівня
за спеціальністю 081 Право
галузі знань 08 Право
Освітня кваліфікація: Бакалавр права

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 29.08. 2022 р.

м. Івано-Франківськ – 2022

Практичне заняття №1

Вступ.

Державна мова — мова професійного спілкування

1. Мета, предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття державної, національної та літературної мови (найістотніші ознаки літературної мови).
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Література:

1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Шевчук С. В., Клименко І.В. – К. : Алеута, 2010. – С. 14-52.
2. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – С. 11-19.
3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук. – [3-тє вид., переробл. і допов.]. – К. : Вища школа, 2004. – С. 5-6.
4. Масенко Л. Т. Мова і політика / Масенко Л. Т. – [2-ге вид., доп.] – К. : Соняшник, 2004. – 120 с.
5. Масенко Л. Нариси з соціолінгвістики Л. Масенко. – К. : Вид. дім “Києво-Могилянська академія”, 2010. – 243 с.
6. Масенко Л. Українська соціолінгвістика: вивчення проблем мовної політики / Л. Масенко // Українська мова. – 2008. – № 1. – С. 13 – 23.
7. Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір / Л. Масенко. – К., 2004. – 163 с.
8. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду: Док. і матеріали / Упоряд.: Л. Масенко та ін. – К., 2005. – 399 с.
9. Шевельов Юрій. Внесок Галичини у формування української літературної мови / Ю. Шевельов. – Львів – Нью-Йорк, 1996.
10. Мовна політика та мовна ситуація в Україні: Аналіз і рекомендації / За ред. Юліане Бестерс-Дільгер. – К. : Вид. дім “Києво-Могилянська академія”, 2008. – 363 с.
11. https://uk.wikipedia.org/wiki/Закон_України_«Про_засади_державної_мовної_політики».
12. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацювати: Ст.10 Конституції України; закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
2. Повторити правила вживання *апострофа* та *м'якого знака*.

Практичне заняття № 2

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлювання сторінки та вимоги до тексту документа.

Література:

1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – С. 265-314.
2. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – С. 128-154.
3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук. – [3-тє вид., переробл. і допов.]. – К.: Вища школа, 2004, 302 с.
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
5. Пахомов В. М. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів: практ. посіб. / В. М. Пахомов. – [2-ге вид., оновл. і переробл.]. – Івано-Франківськ : ІФОЦППК; Сімик, 2011. – 112 с.
6. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів. – Кю: Держспоживстандарт України, 2003.

Завдання:

1. Повторити правила написання *е, и, о, а* та правила написання *префіксів*.

Завдання для самостійної роботи:

1. Продовжіть речення:

I. Документ – це...
Оригінал – це...
Копія – це...
Витяг – це...
Дублікат – це...
Діловодство – це...
Система документації – це...
Документообіг – це...
Документознавство – це...

II.
Реквізит – це...
Формуляр-зразок – це...
Бланк документа – це...
Абзац – це...
Рубрикація тексту – це...

2. Вкажіть групи, на які поділяються документи за наступними критеріями:

- найменуванням;
- походженням;
- місцем виникнення;
- призначенням;
- напрямком;
- формою;
- строками виконання;
- ступенем гласності;
- стадіями створення;
- складністю;
- строками зберігання;
- технікою відтворення;
- носієм інформації.

3. Оформіть правильно реквізит «Підпис».

- а) Директор факультету Михно А. М. (підпис).
- б) Головний бухгалтер (підпис) Мальцев О. М.
Ректор (підпис) Корній А. М.
- в) Директор фірми «Концепт» (підпис)
Директор фірми «ЛісАгро» (підпис).
- г) ' Головний зоотехнік Лисенко Ігор.

4. Оформіть правильно реквізит «Адресат».

- а) Міністерству освіти і науки України.
- б) Директору факультету математики та інформатики Доцюку М. П.
- в) Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Бабенко Ю. В.

5. Проаналізуйте зразок документа. Визначте, який це документ: за походженням; за місцем виникнення; за спрямуванням; за найменуванням; за строком виконання.

Практичне заняття № 3

Документація з кадрово-контрактних питань

1. Резюме.
2. Характеристика.
3. Рекомендаційний лист.
4. Заява. Види заяв.
5. Автобіографія.
6. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу.
7. Трудова книжка.
8. Трудовий договір, трудова угода і контракт.

Література:

1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – С. 315-339.
2. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – С. 146-154.
3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук. – [3-тє вид., переробл. і допов.]. – К.: Вища школа, 2004, 302 с.
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
5. Пахомов В. М. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів: практ. посіб. / В. М. Пахомов. – [2-ге вид., оновл. і переробл.]. – Івано-Франківськ : ІФОЦППК; Сімик, 2011. – 112 с.

Завдання для самостійної роботи:

Напишіть від свого імені зразки таких документів: *резюме, характеристика, заява (проста і складна), автобіографія.*

Практичне заняття № 4

Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування

1. Прес-реліз.
2. Звіт.
3. Службові записки.
4. Довідка.
5. Протокол, витяг з протоколу.
6. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.

Література:

1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – С. 361-483.
2. Пахомов В. М. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів: практ. посіб. / В. М. Пахомов. – [2-ге вид., оновл. і переробл.]. – Івано-Франківськ : ІФОЦППК; Сімик, 2011. – 112 с.
3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук. – [3-тє вид., переробл. і допов.]. – К.: Вища школа, 2004, 302 с.
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
5. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – С. 154-175.

Завдання для самостійної роботи:

Напишіть від свого імені зразки таких документів: *прес-реліз, доповідна і пояснювальна записки, протокол, витяг з протоколу.*

Практичне заняття № 5

Загальна характеристика стилів сучасної української літературної мови. Стилї мови у професійному спілкуванні

1. Поняття мовного стилю. Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови.
2. Особливості офіційно-ділового стилю.
3. Науковий стиль.
5. Публіцистичний стиль.
6. Художній та конфесійний стилі.
7. Розмовний та епістолярний стилі.
8. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник . К. : Алеута, 2010. С. 109–115.
2. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. С. 5–52.
3. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. С. 29–34.
4. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови: підручник. К. : Либідь, 1993. С. 3–19.
5. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилістика української мови : підручник. К. : Вища школа, 2003. 462 с.

Завдання для самостійної роботи:

Використовуючи будь-яке слово, що вживається у вашому фаховому мовленні, змоделуйте невеликі за обсягом (до 7 речень) тексти в офіційно-діловому, науковому, розмовному, художньому, епістолярному та публіцистичному стилях мовлення. Проаналізуйте їх стильові ознаки.

Аудиторні завдання:

1. Розподіліть слова у дві колонки: 1) стилістично нейтральна лексика; 2) стилістично забарвлена лексика. Визначте, у яких стилях мовлення можуть уживатися стилістично забарвлені слова.

Дорога, бенефіціарій, вердикт, автобіографія, час, вселенський, графологія, вознесіння, славити, едикт, велик, суспільство.

2. Доберіть по три стилістично марковані слова, які б уживалися в кожному стилі мовлення.

Практичне заняття № 6

Мовна норма. Комунікативні ознаки культури мовлення

1. Нормативність як основна ознака літературної мови.
2. Норми сучасної української літературної вимови. Орфографічні норми.
3. Основні порушення лексичних та фразеологічних норм.
4. Граматичні норми. Пунктуація.
5. Комунікативні ознаки культури мовлення.

Література:

1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алеута, 2010. 696 с.
2. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. К. : Знання, 2006. 291 с.
3. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика. – К. : Вежа, 1994.
4. Бондар О.І. та ін. Сучасна українська мова: Фонетика. Фонологія. Орфоепія. Лексикологія. Лексикографія: Навч. посіб. К. : ВЦ "Академія", 2006. – С. 111-136, 162-170.
5. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
6. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. К. : Освіта, 2000. С. 76-79.
7. Ющук І. П. Українська мова: підручник. К. : Либідь, 2006. С. 145-148.
8. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. С. 5-52, 241-332.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. / С. В. Шевчук. К. : Вища школа, 2004. С. 12-13.
10. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради. К. : Либідь, 2008. – 240 с.
11. Український правопис. – К. : Наукова думка, 2008.
12. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад.: М. М. Пещак та ін. К. : Довіра, 2001, 2003.

Завдання для самостійної роботи:

1. Поясніть значення слів, з кожним із них складіть по словосполученню.
Авторитарний – авторитетний, адміністративний – адміністраторський, акціонерний – акціонерський, виконавський – виконавчий, вступати – поступати, декваліфікація – дискваліфікація, диференційний – диференціальний, аргументація-аргументування, білет – квиток, завдання – задача, замісник – заступник, зумовлювати – обумовлювати, зустрічатися – траплятися, інструктивний – інструкційний, напрям – напрямок, підписка – передплата, положення – становище – стан, військовий – воєнний, спеціальність – професія, співпадати – збігатися – сходитися, тактовний – тактичний, біль – білль, чисельний – численний, екземпляр – примірник, загрожувати – погрожувати, заснований – оснований, особовий – особистий, приводити – призводити, федеративний – федеральний – федералістський.

2. Відредагуйте слова та сполуки слів, усунувши типові помилки ділового мовлення:

На українській мові, висказувати, витікає висновок, відложити (засідання), включити питання, внести в список, діюче законодавство, додержуватися дисципліни,

займати посаду, заключати (казане), закон вступив у силу, змістити з посади, одержати знання, піднімати питання, учитуючи ситуацію, кризисна ситуація, маса питань, нанести шкоду, приймати до уваги (відома) розглянути на Верховній Раді, самий активний, скрутне положення, у дальнійшому, у доказ, учитуючи ситуацію, факт на лице, попередити злочин.

3. Усуньте, де необхідно, неправильне вживання прийменників *по, при*.

По вимозі, по вказівці, по дорученню, наказ по армії, ім'я по батькові, по електронній пошті, по імені, по наших відомостях, по дорученню директора, по свідченню очевидців, діяти по наказу, по стану здоров'я, це по моїй частині, по непорозумінню, комісія по складанню акта, трапилось по непорозумінню, по своїй недбалості, по фінансовій неспроможності, по закінченні строку, з вересня по січень, по цей день, повідомить по телефону, по розгляді, чинити по совісті, піти по службових справах, перейшло по спадщині, по справі, по такому питанню, при вирішенні (розгляді) питання, при огляді місця подій.

4. Поставте іменники в родовому відмінку однини.

Аванс, арбітраж, арешт, акт (дія), акт (документ), арбітраж, аргумент, арешт, бізнес, викуп, відділ, відділок, депозит, договір, документ, дублікат, екземпляр, експерт, заклад (установа), запит, зиск, кворум, компроміс, конфлікт, кредитор, наказ, наклеп, підкуп, платіж, позов, протокол, реверс, самосуд, список, спадок, суб'єкт, суд, термін (строк),
шантаж.

5. Опрацюйте основні правописні зміни 2019 року.

Практичне заняття № 7

Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види і форми спілкування.
3. Етапи спілкування.
4. Невербальні засоби спілкування.
5. Поняття ділового спілкування.
6. Основні закони спілкування.

Література

1. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алеута, 2010. С. 146-167.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К. : Академія, 2004. С. 26-136.
3. Культура фахового мовлення: навч. посіб./ за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – XXI, 2006. С. 76-100.
4. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. К. : Знання, 2008. С. 88-118.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. [2-ге вид., перероб і доп.]. К. : Знання, 2006. – С. 14-21, 98-135.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К. : Академія, 2007. С. 75-150.

Завдання для самостійної роботи:

Поетапно підготуйтеся до спілкування двох кураторів академгрупи про майбутню поїздку зі студентами на екскурсію (два куратори планують два різні маршрути поїздки).

Практичне заняття № 8

Риторика і мистецтво презентації

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Прилюдний виступ як важливий засіб комунікації.
2. Мистецтво аргументації.
3. Презентація як різновид публічного мовлення.
4. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Література

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алеута, 2010. С. 178-197.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник К. : Академія, 2004. 344 с.
3. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. С. 100-115.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. [2-ге вид., перероб і доп.]. К. : Знання, 2006. С. 136-154.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К. : Академія, 2007. С. 150-191.

Завдання:

Підготувати презентацію на будь-яку актуальну тему сьогодення. Визначити вид презентації, її складові та основні ознаки.

Завдання для самостійної роботи:

1. Підготуйте публічний виступ на тему, пов'язану з Вашим майбутнім фахом, використовуючи якомога більше різних видів запитань.
2. Виступаючи в ролі опонента, поставте різні види запитань, які б стосувалися публічного виступу пропонента.

Практичне заняття № 9

Культура усного фахового спілкування

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
4. Співбесіда з роботодавцем.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алеута, 2010. С. 211-228.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К. : Академія, 2004. 344 с.
3. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. С. 76-115.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. [2-ге вид., перероб. і доп.]. К. : Знання, 2006. С. 44-45.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К. : Академія, 2007. 360 с.

Завдання для самостійної роботи:

Змодельуйте бесіду між особою, що влаштовується на роботу, та роботодавцем.

Практичне заняття № 10

Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія та форми її організації.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алеута, 2010. С. 238-256.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К. : Академія, 2004. 344 с.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. [2-ге вид., перероб і доп.] К. : Знання, 2006. 223 с.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. К. : Академія, 2007. 360 с.

Завдання для самостійної роботи:

1. Запишіть у дві колонки основні причини, з яких перемовини будуть мати : 1) конфронтаційний; 2) партнерський характер.
2. Змодельуйте ситуацію будь-якої форми організації дискусії. Обґрунтуйте її особливості.

Практичне заняття № 11

Український мовний етикет у професійному спілкуванні

1. Поняття про мовний і мовленнєвий етикет.
2. Комунікативні особливості вітання. Фатичні фрази.
3. Звертання та мовленнєвий етикет.
4. Етикетні правила знайомства.
5. Комунікативні особливості прохання та наказу.
6. Етикетні правила компліментів.
7. Комунікативні особливості вибачення.
8. Правила телефонного етикету.
9. Етикетні особливості листування.

Література:

1. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. К. : Знання, 2006. С. 25-34, 154-220.
2. Стахів М. Український комунікативний етикет. К. : Знання, 2008. С. 42-82.
3. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. С. 76-99.

Завдання для самостійної роботи:

1. Змодельуйте типові ситуації ділової телефонної розмови:
 - а) телефонуйте ви;
 - б) телефонують вам.
2. Поставте слова в кличному відмінку.
Олександр Петрович, Віталій, товариш, громадянин, пан суддя, присутні, добродійка Світлана, колега Шеремета, Артем Семенович.

Практичне заняття № 12

Українська термінологія в професійному спілкуванні

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
4. Термінологія обраного фаху.
5. Способи творення термінів.
6. Кодифікація і стандартизація термінів.
7. Термінологічні словники обраного фаху.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – К. : Алеута, 2010. С. 510-532.
2. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. С. 445-456, 519-561.
3. Бондар О. І., Карпенко О. І., Микитин-Дружинець М. Л. Сучасна українська мова: Фонетика. Фонологія. Орфоепія. Лексикологія. Лексикографія : Навч. посіб. К. : ВЦ "Академія", 2006. С. 270-272.
4. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: Історія і сьогодення. Львів : Кальварія, 1999. 110 с.
5. Непийвода Н. Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). К., 1997.

Завдання для самостійної роботи:

1. З фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (до 7 речень). З тексту випишіть три терміни й охарактеризуйте їх за такими критеріями: 1) дефініція (визначення); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (якщо можливо).
2. Укладіть список ваших фахових словників. Випишіть з них 10 термінів, подайте їх дефініцію та складіть з ними по одному реченню.
3. Виправте, де необхідно, помилки в написанні термінів.
Ветто, дактелоскопія, дивальвація, девіденд, агрессія, бездіяльність, б'юджет, виправно-трудова колонія, презумція невинуватості, диспозиція.
4. Підкресліть власне українські терміни.
Вирок, суддя, адвокат, відшкодування збитків, власник, гіпотеза, дарування, декрет.

Практичне заняття № 13

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
3. Анотування і реферування наукових текстів.
4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
5. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
6. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
7. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської, магістерської робіт.
8. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
9. Науковий етикет.

Література

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алеута, 2010. С. 532-572.
2. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К. : Видавничий центр "Академія", 2007. С. 40-75.
3. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навч. посіб. К. : Академія, 2005. С. 74-80.

Завдання для самостійної роботи:

1. Підготуйте реферат на будь-яку тему, яка стосується вашого фаху. До тексту реферату: 1) складіть простий, складний, питальний, номінативний і тезовий види плану; 2) підготуйте анотацію.
2. Доберіть статтю з фахового журналу. Запишіть її стислий конспект і складіть до неї тези.

Практичне заняття № 14

Проблеми перекладу та редагування наукових текстів

1. Форми і види перекладу.
2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
4. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів.
5. Особливості редагування наукового тексту.
6. Мовні норми і редагування наукового тексту.
7. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алеута, 2010. С. 598-623.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.

Завдання для самостійної роботи:

Доберіть будь-який текст (до 2 сторінок) з вашого фаху, відредагуйте його.