

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

Факультет філології

Кафедра української мови

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

«Географія»

за спеціальністю 106 Географія

галузі знань 10 Природничі науки

Затверджено на засіданні кафедри
української мови
Протокол № 1 від “15” вересня 2020 р.

м. Івано-Франківськ – 2020

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Компетентності
5. Результати навчання
6. Організація навчання курсу
7. Система оцінювання курсу
8. Політика курсу
9. Рекомендована література
10. Самостійна робота

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням).
Викладач (-і)	Доцент кафедри української мови Бабій Ірина Орестівна.
Контактний телефон викладача	+38-066-52-96-980
E-mail викладача	ira_babij@ukr.net
Формат дисципліни	Очна. Належить до циклу обов'язкових дисциплін.
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/
Консультації	Згідно з графіком консультацій.
2. Анотація до курсу	
<p>Програма вивчення освітнього компонента (навчальної дисципліни) “Українська мова (за професійним спрямуванням)” укладена відповідно до ОП підготовки бакалавра спеціальності 104 Фізика та астрономія. Курс передбачає формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови. Предмет курсу: сучасна українська літературна мова професійної сфери. Вивчаючи курс, студенти набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи і роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<ul style="list-style-type: none"> • формування комунікативної компетентності студентів; • набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; • вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників. 	
4. Компетентності	
<ul style="list-style-type: none"> - Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов у професійній діяльності з географії або у процесі навчання із застосуванням сучасних теорій та методів дослідження природних та суспільних об'єктів та процесів; - Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. - Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. - Здатність аналізувати склад і будову геосфер (у відповідності до спеціалізації) на різних просторово-часових масштабах. - Здатність до планування, організації та проведення досліджень і підготовки звітності. 	
5. Результати навчання	
<p>– Аналізувати географічний потенціал території;</p> <p>-Ділова комунікація у професійній сфері (рідною та іноземною мовами), знання основ ділового</p>	

спілкування, навички презентації та самопрезентації, вміння вести наукову дискусію, навички професійної науково-інформаційної діяльності;					
6. Організація навчання курсу					
Обсяг курсу					
Вид заняття			Загальна кількість годин		
лекції			2		
семінарські заняття			28		
самостійна робота			60		
Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий		
1	106 Географія	1 курс	Нормативний		
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завда ння, год	Вага оцінки	Термін виконання
САМОСТІЙНА РОБОТА: 1) прилюдний виступ на професійну тему.		див. список рекомендованої літератури	20	25	упродовж семестру на кожному семінарському занятті
САМОСТІЙНА РОБОТА: 2) зразки документів, написаних від власного імені.		див. список рекомендованої літератури	20	25	до кінця семестру
САМОСТІЙНА РОБОТА: 3) вправи на редагування словосполучень і речень (див. нижче, після списку рекомендованої літератури).		див. список рекомендованої літератури	20	5	упродовж семестру на кожному семінарському занятті
1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ 1.Предмет, мета і завдання курсу. 2.Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3.Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4.Українська літературна мова як унормована форма	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно з розкладом занять ³
2. ДИКТАНТ.	семінарське заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно з розкладом занять ³
3. ДЕРЖАВНА МОВА –	семінарсь	див. список	2	5	упродовж

<p>МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Мовна ситуація та мовна політика в Україні. 3. Особливості та форми лінгвоциду щодо української мови. Лінгвоцид у світі. 4. Документи щодо особового складу. Написати перелік реквізитів, особливості оформлення і зразок власної автобіографії. 5. Орфографічні норми української мови (словниковий диктант, який пишемо на парі: правопис слів з апострофом і знаком м'якшення). 	ке заняття	рекомендованої літератури			семестру згідно розкладом занять 3
<p>4. УКРАЇНСЬКА МОВА – МИНУЛЕ, СУЧАСНЕ, МАЙБУТНЄ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Походження та основні етапи розвитку української мови. 3. Українська мова серед інших мов світу (сім'я, група, підгрупа). 4. Документи щодо особового складу. Написати перелік реквізитів, особливості оформлення і зразок власного резюме. 	семінарське заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>5. СУСПІЛЬНИЙ ХАРАКТЕР МОВИ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Функції мови у суспільстві. 3. Документи щодо особового складу. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок характеристики (власної чи про когось із одногрупників). 4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис префіксів (з-/с-, роз- 	семінарське заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

/без-, пре-/при-/прі-).					
6. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Комунікативні ознаки культури мовлення. 3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доповідної записки. 4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: вживання великої / малої букви.	семінарське заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
7. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Невербальні компоненти спілкування. 3. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. 4. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок пояснювальної записки. 5. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис слів іншомовного походження.	семінарське заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
8. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок звіту (напр., про проходження практики). 4. Орфографічні норми	семінарське заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

української мови. Словниковий диктант: подвоєння та подовження приголосних.					
9. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Основні (первинні) і похідні (вторинні) жанри наукового стилю. 3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок протоколу та витягу з протоколу. 4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: спрощення у групах приголосних.	семінарське заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
10. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок запрошення. 4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис слів із чергуванням приголосних звуків.	семінарське заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
11. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Оформлювання результатів наукової діяльності: план, тези,	семінарське заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

<p>конспект, анотація і рецензія як важливі засоби організації розумової праці.</p> <p>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок оголошення.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: (правопис часток не та ні з різними частинами мови).</p>					
<p>12. УКРАЇНЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Поняття про термін та його ознаки.</p> <p>3. Обліково-фінансові документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доручення і розписки.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис складних слів.</p>	семінарське заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>13. УКРАЇНЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності.</p> <p>3. Омонімія, полісемія і синонімія термінів.</p> <p>4. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання договору.</p> <p>5. Морфологічні норми української мови. Словниковий диктант: відмінювання числівників.</p>	семінарське заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>14. УКРАЇНЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ</p>	семінарське заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно 3

<p>СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми.</p> <p>3. Професійна лексика та її вживання у фаховому мовленні.</p> <p>4. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання контракту та трудової угоди.</p>		літератури			розкладом занять
<p>15. ПІДСУМКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА.</p>	семінарське заняття	див. список рекомендованої літератури	2	25	остання пара

7. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	<p>Вид контролю – залік. Максимальна оцінка – 100 балів. Оцінювання здійснюється за національною та ECTS шкалами оцінювання на основі 100-бальної системи. (Див.: пункт „9.3. Види контролю” Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»).</p> <p>Загальні 100 балів включають:</p> <p>25 балів за семінарські заняття (максимальна оцінка за кожне заняття 5 балів. Наприкінці курсу виводимо середній показник, який множимо на коефіцієнт 5, що дозволяє отримати максимальну оцінку 25 балів);</p> <p>25 балів – прилюдний виступ на професійну тему;</p> <p>25 балів – зразки документів, написані від власного імені;</p> <p>25 балів – підсумкова контрольна робота.</p>
Вимоги до письмової роботи	Підсумкова контрольна робота пишеться у тестовій формі й охоплює усі теоретичні питання лекції і практичних занять.
Семінарські заняття	Оцінюються за п'ятибальною шкалою (максимальна оцінка за кожне заняття 5 балів. Наприкінці курсу виводимо середній показник, який множимо на коефіцієнт 5, що дозволяє отримати максимальну оцінку 25 балів).
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання усіх запланованих програмою дисципліни форм навчальної роботи, які підлягають контрольному оцінюванню. Мінімальна кількість балів для позитивного зарахування курсу – 50 балів.

8. Політика курсу

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до [Положення 1](#) і [Положення 2](#).

Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатів навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з

поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням: «Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”» https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/02/%D0%9D%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7-%E2%84%96627_27.09.2018.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

В Університеті діють морально-етичні принципи та правила поведінки викладачів і студентів, яких слід дотримуватися у своїй діяльності, прописані в Кодексі честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/02/%D0%9A%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81.FR12.pdf>

Політика щодо перескладання змістових модулів та оскарження оцінювання

Ліквідація академічної заборгованості, перескладання змістових модулів та оскарження результатів оцінювання проводиться згідно порядку прописаного в «Порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ “Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника” (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019)» <https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2019/11/PORYaDOK-Orhanizatsii-Ta-Provedennia-Otsiniuvannia-Uspishnosti-Studentiv-Prykarpatskoho-Natsionalnoho-Universytetu-Im.-Vasylya-Stefanyka.pdf>

Участь в опитуванні (анкетуванні)

По завершенні вивчення курсу здобувачі вищої освіти мають можливість пройти опитування у системі Центру дистанційного навчання та моніторингу освітньої діяльності <https://d-learn.pnu.edu.ua/> щодо удосконалення якості навчання. Анкета носить анонімний характер і включає 10 запитань, відповіді на них будуть використовуватися лише в узагальненому вигляді.

Заповнення анкет є важливою складовою навчальної активності студентів, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати їх пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

9. Рекомендована література

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : <http://bit.ly/2lR1oYO>
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : <http://194.44.152.155/e-lib/local/sk783019.pdf>
3. Васенко Л. А. Фахова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с. URL : <http://bit.ly/2lZfgAj>
4. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібник. Міжрегіональна академія управління персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/351.pdf>

5. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
6. Грищенко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : <http://bit.ly/2kTBqnK>
7. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція "2BeeZone", 2004. 336 с. URL : <http://bit.ly/2IUsf5O2>
8. Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Грищенко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/71.pdf>
9. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Нац. акад. наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : <http://bit.ly/2meFkb4>
10. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене. Харків : Торсінг, 2003. 448 с. URL : <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>
11. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
12. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2001 . 207 с. URL : http://www.studmed.ru/kubrak-ov-etika-dlovogo-ta-povsyakdenного-splkuvannya_5c978a913ae.html
13. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с. URL : <http://194.44.152.155/e lib/local/sk718399.pdf>
14. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/e lib/local/sk758520.pdf>
15. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL : <http://194.44.152.155/e lib/local/sk710976.pdf>
16. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2009. 352 с. URL : <https://studfiles.net/preview/5196027>
17. [Український правопис](#) / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2012. 288 с.
18. Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П. та ін. Етика ділового спілкування : курс лекцій. 2-ге вид., стереотип. Київ : МАУП, 2003. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/38.html>
19. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. 6-те вид., доп. і перероб. Київ : Алерта, 2008. 301 с. URL : http://znaymovu.blogspot.com/2011/12/blog-post_6065.html
20. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с. URL : <http://bit.ly/2lyMJ3q> Або: <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>

САМОСТІЙНА РОБОТА №1: ПРИЛЮДНИЙ ВИСТУП НА ПРОФЕСІЙНУ ТЕМУ

Критерії оцінювання прилюдного виступу:

1. грамотність мовлення;
2. вибір теми (на професійну тематику);
3. актуальність теми;
4. зрозумілість і дохідливість матеріалу;
5. глибина опрацювання;
6. вміння відділити головне від другорядного;
7. наявність наочності;

8. володіння матеріалом (читання чи розказування);
9. зацікавлення слухачів – атмосфера в аудиторії;
10. виникнення дискусії;
11. контакт з аудиторією;
12. кількість додаткових запитань і відповіді на них;
13. дотримання регламенту;
14. уміння зімпровізувати.

САМОСТІЙНА РОБОТА №2: ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, НАПИСАНІ ВІД ВЛАСНОГО ІМЕНІ

Перелік документів:

1. Документи щодо особового складу. Написати перелік реквізитів, особливості оформлення і зразок власної автобіографії.
2. Документи щодо особового складу. Написати перелік реквізитів, особливості оформлення і зразок власного резюме.
3. Документи щодо особового складу. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок характеристики (власної чи про когось із одногрупників).
4. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доповідної записки.
5. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок пояснювальної записки.
6. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок звіту (напр., про проходження практики).
7. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок протоколу та витягу з протоколу.
8. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок запрошення.
9. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок оголошення.
10. Обліково-фінансові документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доручення і розписки.
11. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання договору.
12. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання контакту та трудової угоди.

САМОСТІЙНА РОБОТА №3: РЕДАГУВАННЯ СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ І РЕЧЕНЬ. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ПРОФЕСІЙНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

Практичне заняття № 2.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте словосполучення.

Самий відомий спосіб; бувший в використанні комп'ютер; вересень місяць текучого року; шарікова ручка; дзвонити по телефону; слідуюча неділя; на протязі року; сезонна скидка; вдіватися по погоді; біля ста чоловік студентів; приймати участь в конференції; багаточисленні міроприємства; переплёт книжки; працювати на комп'ютері; сувенір напам'ять; круглодобова стоянка; дякувати вчителя; згідно новим правилам; діючий закон; у повній мірі.

Практичне заняття № 3.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте словосполучення.

Моя автобіографія; вільна вакансія; потенційні можливості; перший дебют; найважливіші характерні риси; спілкуватись на українській мові; виключити світло; заслуговує уваги;

недостатки у роботі; погляди співпадають; працювати по розкладу; виключити з університету; приймати міри; книжка стоїть на столі; вірне рішення; домовитися про співпрацю; працювати згідно договору; добре відношення до колег; трьохповерховий будинок; чотири метра дроту; багаточисленні зауваження; ведучий інженер; здавати іспит; кидатися в очі; оточуючий світ; підключитися до мережі; думки співпадають; учбовий рік.

Практичне заняття № 4.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте словосполучення.

Більш розумніший студент; самий важливий елемент; дякуючи підтримці спонсорів; відпочивати під відкритим небом; червень місяць цього року; на протязі тижня; більша половина студентів; приймати участь в практиці; початкуючий програміст; виставка-ярмарка; закордонні та імпорتنі товари; в залежності від потреби; перспектива на майбутнє; пропонуємо послуги по виготовленню; співпадіння у часі; складова частина системника; заключити договір; вдосконалювати навички; по крайній мірі; діяти по закону; поступити в університет; прикладати зусилля; вищеперелічені факти; замовити послуги; здавати екзамени.

Практичне заняття № 5.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте речення (виправте логічні, стилістичні, орфографічні, пунктуаційні та ін. помилки).

1. Ми думали що екзамен для нас не являється трудностю але більша половина студентів не змогли зробити задачу. 2. Мерія планують малювати будинкові фасади в центрі Івано-Франківська разом з володарями перших поверхів. 3. Він приймав активну участь в кружку по вивченню програмування в нашій школі за що він був нагороджений дошкою пошани. 4. Вчитель попередив що в слідуєчий раз буде контрольна робота по трьох вищеперерахованих темах. 5. Продається палатка для туриста синього кольору, заінтересованих звонити по телефону.

Практичне заняття № 6.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте речення (виправте логічні, стилістичні, орфографічні, пунктуаційні та ін. помилки).

1. На площі зібралоя багаточисельний натовп школярів скінчивших школу. 2. Ми працювали у лабораторії до трьох годин потім об'явили перерив на обід а потім ми знов розійшлися по робочим місцям. 3. Звіт по роботі необхідно подати по стану на перше число місяця січня слідуєчого року. 4. Кожний член суспільства має працювати по призначенню виконуючи роботу у відповідності до свого призначення. 5. У статті приводяться переконуючі докази що в останній час намітились значні зрушення в багатьох областях промисловості.

Практичне заняття № 7.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте речення (виправте логічні, стилістичні, орфографічні, пунктуаційні та ін. помилки).

1. Саме перше що кинулося в очі прийшовши до офіса, була повна залуценість його приміщеннь. 2. Риклама являється, одним з самих важливих способів продажі товару. 3. Не дивлячись на конкурентів фірма заключила вигідний договір з закордонними партнерами. 4. В 2 годині відбудиться відкриття виставки компютерних тихнологій в галереї Бастіон, запрошуються всі бажаючі. 5. Степінь освітлення монітору ригулюється в залежності від потреби.

Практичне заняття № 8.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте речення (виправте логічні, стилістичні, орфографічні, пунктуаційні та ін. помилки).

1. Продається ноут-бук (виробництво Германия) бувший в використанні не дорого. 2. Міханізм вкл'ючається при допомозі дестанційного кирування. 3. Всі інструкції по техніці бизпеки приводяться у відповідність до діючого законодавства. 4. Згідно наказу деректора він на два дня поїхав у командировку. 5. На протязі останніх пяти років наша фірма розпочала продажу різних марок орг-техніки, зарубіжного і імпортного веробництва.

Практичне заняття № 9.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте речення (виправте логічні, стилістичні, орфографічні, пунктуаційні та ін. помилки).

1. Супер-пропозиція – кожний купивший у нас компютер має можливість купити беушний телефон всього за двіста гривнів! 2. У музеї Прикарпацького Універсетету відбулася виставка талановитих, молодих науковців. 3. мені здачу екзамену по матеріало-знавству з квігень місяць текучого року по поважній відповідь на об'яву продати бувший у ноут-бук на мій адрес на протязі трьох днів листа і відкритка. 5. Прошу видати мені дублікат білета бо старий мені вкрали, пояснюючу записку



Прошу перенести травня місяця на причині. 4. У використанні прийшло два студентського докладаю.

Практичне заняття № 10.

Додаткове письмове завдання: знайти в Інтернеті НАУКОВУ статтю на професійну тему (наприклад, тут <http://lib.pu.if.ua/nayk-pny.php> або тут <http://fizyka-visnyk.uzhnu.edu.ua/issue/archive> тощо), роздрукувати її і написати рецензію на цю статтю (за зразками рецензій, наведеними у підручниках).

Практичне заняття № 11.

Додаткове письмове завдання: укласти (написати від руки) словничок професійної термінології (20 термінів + їхні визначення). Також вказати паспортизацію (бібліографічний опис) словника, звідки виписано терміни. **PS.** Вікіпедія – це не словник!

Практичне заняття № 12.

Додаткове письмове завдання: знайти і виписати (або скопіювати) професійний НАУКОВИЙ текст вашої спеціальності (15-20 речень). У тексті підкреслити терміни, під текстом виписати їх визначення і походження (з якої мови походить термін). Також вказати паспортизацію (бібліографічний опис) словника, звідки виписано терміни. **PS.** Вікіпедія – це не словник!

Викладач:

кандидат філологічних наук,
доцент кафедри української мови

І. О. Бабій