

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. Бекетова

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять з дисципліни

УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

*(для студентів 1 курсу заочної форми навчання
напряму підготовки 6.050701 – Електротехніка та електротехнології
та слухачів другої вищої освіти)*

ХАРКІВ – ХНУМГ – 2014

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для студентів 1 курсу заочної форми навчання напряму підготовки 6.050701 – Електротехніка та електротехнології та слухачів другої вищої освіти) / Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад.: О. В. Хом'якова. – Х. : ХНУМГ, 2014. – 16 с.

Укладач: О. В. Хом'якова

Рецензент: к. психол. н., доц. І. М. Золотарьова

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, психології та педагогіки,
протокол № 1 від 28 серпня 2014 р.

ПЕРЕДМОВА

Дані методичні вказівки призначені для студентів 1 курсу заочної форми навчання, які вивчають курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Їх мета – допомогти студентам здобути навички практичного застосування теоретичних знань, отриманих під час лекційних занять.

Методичні вказівки складаються з 2 занять, що відповідають змісту програми дисципліни, і містять навчальні матеріали щодо лексичних, орфографічних, морфологічних, синтаксичних і стилістичних норм сучасної української літературної мови, а також вправи на вживання термінів, професіоналізму і фразеологізмів у професійному спілкуванні. Методичні вказівки також включають завдання на редагування професійних документів та вироблення навичок грамотного писемного ділового мовлення.

Виконання поданих завдань допоможе студентам поглибити знання з української мови професійного спілкування та сприятиме формуванню їх мовленнєвої культури.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1
ТЕМА: ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

Вправа 1. Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні документа.
Визначте, які це документи за походженням і складністю. Запишіть виправлений варіант.

А) Директору ЗАТ „Прогрес”
Л. С. Іваненку
Петренка Г. І. (мешкаю за
адресою: м. Київ,
вул. Короленко 20 кв. 25).

Заява

Прошу зарахувати мене на роботу в відділ у справах фінансів.

До заяви додається:

копія диплома,

автобіографія.

4.10.2013р.

/Петренко Г. І. /

підпис

Б) Сидорову О. І.
Директорові ТОВ «Кумір»
Петренка Ірини Петрівні,
яка проживає за адресою:
м. Полтава, вул. Пушкінська,
69, кв.12, т. 746-58-92

Заява

Прошу прийняти мене на посаду інженера з 01.09.2014 р. на час декретної відпустки та відпустки по догляду за дитиною віком до трьох років Спічак Н. Б. Прошу прийняти мене на посаду інженера строковим трудовим договором з 01.09. 14 р. по 01.09.2017 р.

25.08.2014 р.

Петренко І.П.

До заяви додаю:

- 1) Трудову книжку,
- 2) Автобіографію,
- 3) Листок по обліку кадрів, 2 фотографії,
- 4) Копію паспорта,
- 5) Медичну довідку (у необхідних випадках),
- 6) Копію ідентифікаційного коду,
- 7) 2 фотографії.

Вправа 2. Оформіть заяву, в якій Бреславець Тетяна Василівна просить допустити її до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади викладача кафедри мовної підготовки Полтавського національного педагогічного університету. Нанесіть візу і резолюцію.

Вправа 3. Зредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку з інформатики. Залік не складено вчасно через поважну причину.
2. Я, Пушенко Мирослава Вадимівна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю фінансовий менеджмент.
3. Прошу Вас надати мені кредит у розмірі двох тисяч гривнів на 6 місяців.
4. Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2014 року.
5. Прошу надати мені відпустку за свій особистий рахунок на 24 дні з 10 липня по 2 серпня 2014 року, для санаторного лікування.
6. Прошу прийняти мене на роботу менеджером з навчання.

Вправа 4. Оформіть документ, у якому висловлено прохання про надання відпустки без збереження заробітної плати.

Вправа 5. Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучки.

Нечипоренко Артем Григорович, Вирвихвіст Любомир Валентинович, Джміль Василь Павлович, Бельтиш Микола Петрович, Шеховець Сергій Володимирович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, М'яких Марина Григорівна, Сирота Оксана Василівна.

Вправа 6. Зредагуйте речення, що можуть бути використані під час формулювання мети резюме.

1. Розвинути нову ділянку компанії по виробництву й продажу меблів – офісні меблі та устаткування.
2. Заснувати дистриб'юторську мережу компанії по виробництву й продажу меблів.
3. Отримати посаду фінансового аналітика в крупній виробничій організації.
4. Особливо зацікавлений в підготовці журнальних статей, редагуванні й аналізі технічної інформації та матеріалів по технічному навчанню.
5. Отримати посаду асистента по зв'язках з громадськістю, включаючи публікації, підготовку прес-релізів, фотографій та дайджестів.
6. Хочу отримати перспективну посаду в міжнародній, швидко зростаючій зростаючій компанії.
7. Хочу отримати посаду, яка допоможе мені реалізувати мої творчі і інтелектуальні здібності.

Вправа 7. Укладіть хронологічне і функціональне резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку б ви могли претендувати з огляду на ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.

Вправа 8. Прочитайте документ. Зредагуйте текст автобіографії, запишіть, дотримуючись правил оформлення. Укажіть на характер помилок.

А) Автобіографія

Я, Зайчук Марина Вікторівна, народилася 12 травня 1981 року в м.Києві, в родині службовців. Батьки працюють в НВО «Старт», батько – Зайчук Віктор Іванович – інженер-конструктор, мати – Зайчук Ніна Дмитрівна – інспектор відділу кадрів.

В 1998 році я закінчила зош № 108 і поступила в ПТУ-7, яке закінчила в 2000 році за спеціальністю секретар-друкарка із знанням оргтехніки. Після закінчення училища була направлена на роботу в машбюро заводу «Арсенал» на посаду друкарки. В 2002 році переведена на посаду старшої друкарки, а в 2004 – завідуючою машбюро. В 2002 році зайняла перше місце в конкурсі професійної майстерності робітників служби документації. В 2003 році вступила на заочно до Інституту української філології за спеціальністю референтно-аналітична діяльність і змінила місце роботи, працювала помічником керівника торговельної компанії «Еверест». Після закінчення університету в 2008 році влаштувалася на роботу до компанії «Енергодар» на посаду керівника-секретаря аналітичної обробки інформації.

Заміжня. Чоловік – Вовченко Іван Петрович, 1975 року народження, працює маркетологом у будівельній компанії «Житлоінвест».

Моя домашня адреса: 03101, м.Київ, вул. Гарматна, 15 кв. 47.

10.08.13 (підпис) /Віденко М. В./

Б) Автобіографія.

Я, Кравчук Олег Павлович народився 10 липня 1992 р. в м.Умань.

В 1998 р. пішов в перший клас загальноосвітньої школи № 4 в м.Умань. Під час навчання в старших класах приймав участь в обласних олімпіадах по англійській мові і історії. Також приймав участь в спортивних змаганнях по спортивній греблі. В 2009 р. закінчив одинадцятий клас з срібною медаллю.

Мій батько, Кравчук Павло Олексійович народився 25.05.1967 р. На цей час працює водієм.

По закінченню школи вдало здав зовнішнє тестування і поступив в Київський Національний Економічний Університет імені Вадима Гетьмана на Факультет міжнародного права, де нині і навчаюсь.

27.09.2014 р.

Вправа 9. Напишіть резюме, використовуючи відомості з автобіографії Зайчук Марини Вікторівни (див. вправа 8), у разі потреби допишіть відсутню інформацію.

Вправа 10. Зредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

А) Поступити в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність викладач французької мови, вступити на курси по інформатиці,

працювати на посаді фельдшер-лаборант, навчатися на юридичному факультеті на спеціальності, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків: я, мати, батько, брат, я займаюся мовою програмування.

В) В 2008 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу. В 2009 році поступив до Київського національного університету на економічний факультет, зараз являюся студентом 1 курсу. На протязі 2004-2009 вчився на юриста в університеті, який закінчив з гарними показниками.

Вправа 11. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Зредагуйте текст. З'ясуйте відмінності у значеннях слів *програмний – програмовий, відношення – ставлення, відносини – взаємини – стосунки.*

Характеристика

Калабіна Олександра Вікторівна
студентка Інституту української
філології Національного

педагогічного

університету імені М.П.

Драгоманова,

1990 року народження

Калабіна О. В. за час навчання в даному інституті проявила себе чесною, здібною, добросовісною, старанною студенткою, має високий рівень у навчанні, активна на заняттях, уміє працювати самостійно, гарно сприймає програмовий матеріал.

Студентка виявляє доброту та чуйність. Вихована, чемна, життєрадісна. До старших людей відноситься з повагою. Користується авторитетом серед товаришів.

Активна у суспільно корисливій діяльності. Має почуття громадянського обов'язку до неї. Користується авторитетом педагогічного колективу. Добросовісно виконує дані їй доручення.

Характеристика подається для визначення рейтингу студентки.

Куратор академічної групи:

(підпис)

Зеленько С. Н.

27.06.13

Вправа 12. Перекладіть текст характеристики українською мовою. Допишіть відсутні реквізити.

За время своей работы Сергеева О. П. проявила себя как высококвалифицированный специалист в области стандартизации, хорошо знающим законодательство о техническом регулировании.

К исполнению должностных обязанностей Сергеева О. П. относится добросовестно и ответственно. Характеризуется высокой степенью дисциплинированности. При решении сложных вопросов проявляет

самостоятельность и оперативность, старательность в выполнении распоряжений руководителя.

Сергеева О. П. обладает организаторскими способностями, пользуется авторитетом у коллег и сотрудников смежных подразделений, проявляет требовательность к себе и подчиненным.

Умеет находить нестандартные подходы к решению задач, стоящих перед подразделением, творчески подходит к делу.

Стремится к повышению профессионального уровня – по собственной инициативе прошла обучение.

Вправа 13. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Зредагуйте і запишіть, дописавши відсутні відомості. Укажіть на характер помилок.

Характеристика
видана студентці 5 курсу
Харківського Національного
університета ім. В.Н. Каразіна
Шивановій Інні Данилівні
1986 року народження,
освіта – середня спеціальна

Пані Шиванова Інна Данилівна, студентка 5 курсу, яка навчається за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини» успішно проходила перекладацьку практику у Посольстві республіки Ліван з 14.03.13 по 14.04.13 року. Вона виконувала переклади з української мови на англійську мову дипломатичних нот та економічних листів різного характеру.

Зарекомендувала себе як уважна та старанна студентка. Практика оцінена на відмітку «відмінно».

Посол республіки Ліван в Україні

Юссеф Садака

15.04.13

Вправа 14. Зредагуйте речення з тексту характеристики. З'ясуйте, які вади усунуто.

1. Проявив себе як викладач, досконало знаючий свою справу. 2. Користується авторитетом колег. 3. Характеристика видана в аспірантуру Харківської правової академії. 4. Фахом секретаря-референта оволоділа в повному обсязі. 5. У червні року Романовським Л.М. було закінчено навчання в інституті політології та права Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова, одержавши диплом за фахом «Правознавство». 6. Постійно підвищує свій професійний рівень. 7. Володіє високим рівнем психологічної культури.

Вправа 15. Напишіть рекомендаційний лист, використовуючи відомості характеристики Шивановій Інні Данилівни (див. вправа 13), у разі потреби

допишіть відсутню інформацію. Чим рекомендаційний лист відрізняється від характеристики?

Вправа 16. Оформіть наказ щодо особового складу, допишіть відсутню інформацію.

НАКАЗ

Від 28 серпня 2013 р.

№ 171 -к

Хоменко Ірину Петрівну прийняти з 01.09.2013 р. на посаду діловода з посадовим окладом 1500 грн. на місяць.

Підстава: заява.

Директор
Юрисконсульт
Ознайомлена
29.08.2013 р.

О. І. Іванов
П. В. Костів
Г. П. Петренко

Вправа 17. Утворіть форму знахідного відмінка однини чоловічих прізвищ, сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові. Кутній, Лимар, Леньо, Яхно, Горобець, Пономарів, Шуль, Півторадні, Слабуха, Тарцюра, Музика, Лебідь, Сало, Поштар, Корнило, Назарок, Курилів, Гриців, Гудзій, Закусило, Щука.

Вправа 18. Зредагуйте текст відповідно до норм сучасної української літературної мови, добираючи з дужок найбільш точне слово.

У відповідності із статтею КЗот України трудовий контракт повинен (підписуватися, укладатися, складатися) в писемній формі.

При укладанні контракта (рекомендується, дається порада) указувати основні (домовленості, умови):

- місце роботи (назва підприємства, куди (береться, приймається, зараховується) працівник, його адреса;
- конкретну роботу з певної спеціальності чи (місця, посади, поста, профілю);
- дату початку роботи і її закінчення, якщо укладається (спільний, негайний, терміновий, невідкладний, екстрений, першочерговий, надтерміновий) трудовий контракт.

Вправа 19. Чи можна вважати людину знавцем української мови, якщо вона так переклала синтаксичні конструкції? виправте помилки, уникайте калькування з російської мови.

В значительной степени – в значній мірі,
бывший директор – бувший директор,
быть на хорошем счету – з бути на хорошому рахунку,
подъем уровня производства – підйом рівня виробництва,
работать на общественных началах – працювати на суспільних началах,
приступать к производству – приступати до виробництва,
рассмотреть следующие вопросы – розглянути слідуючі питання,

самый лучший результат – самый кращый результат,
профессиональный уровень – професіональний рівень,
трудоые споры – трудові суперечки,
находиться в прекрасной форме – знаходиться в прекрасній формі,
занимать призовые места – займати призові місця,
допускать возможность – допускати можливість,
соискатель ученой степени – співшукач ученної ступені,
понести убытки – понести збитки,
считать необходимым – рахувати за необхідне,
выполнить большой объем работы – виконати великий об'єм роботи,
относится к языку – відноситися до мови,
принять следующие решения – прийняти наступні рішення.

Вправа 20. Побудуйте й запишіть словосполучення із самостійно дібраними іменниками, відповідаючи на питання. Чи змінюється значення словосполучення від зміни прийменника у кожній групі?
Навчаючись (*з якою метою?*) – задля, для, заради;
зустрінемося (*коли?*) – у, на, наприкінці, по, після, о (об), напередодні, під час, протягом, упродовж;
виконати (*всупереч чому?*) – незважаючи на, попри, всупереч, наперекір, незалежно від.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2

ТЕМА: ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Вправа 1. Прочитайте заголовки звітів. Зредагуйте їх, якщо потрібно. Допишіть відсутні відомості.

1. Про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови Спільки українських кінематографістів з 14.01.2013 до 20.01.2013.
2. Студентки факультету української філології Сологуб Надії Іванівни.
3. Броварської гімназії імені С. І. Олійника за 2009-2010 навчальний рік.
4. Про виробничу практику студента Науменка С. В..
5. Про результати літньої екзаменаційної сесії за 2013 рік.
6. Студентки 3 курсу Хоменко Наталії про педагогічну практику, що проходила у зош № 117 з 1 березня по 9 квітня 2013 року.

Вправа 2. Запишіть речення відповідно до правописних норм. Укажіть на характер помилок.

1. Згідно з планом кафедри, було проведено заняття та подано для обговорення плани конспекти занять.
2. Упродовж звітнього періоду, відвідували відкриті заняття викладачів кафедри.
3. За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності, лінгвістичну вікторину, тиждень української мови.
4. Практика допомогла виробити практичні уміння й навички

проведення уроків різних типів, перевіряти будь-які види письмових робіт. 5. Педагогічна практика поглибила і закріпила знання здобуті в університеті з фахових психологопедагогічних дисциплін, випробувати себе, як класний керівник.

Вправа 3. Напишіть звіт про проведену науково-практичну конференцію студентів вашого інституту.

Вправа 4. Складіть звіт про роботу студентської ради факультету, використовуючи безособові форми на -но,-то, утворені від поданих дієслів. Переобрати, прийняти, узгодити, призначити, схвалити, взяти, затвердити.

Вправа 5. Складіть документ, у якому обґрунтовано потребу передплати фахових періодичних видань.

Вправа 6. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

1. Я, студентка Кравець Л.М., не змогла вчасно приступити до занять 4 лютого 2013 року. 2. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. 3. Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С.Т. сурові міри дисциплінарної відповідальності. 4. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2012-2013 учбового року.

Вправа 7. Знайдіть помилки в оформленні пояснювальної записки. Зредагуйте текст, обґрунтуйте виправлені помилки.

Завідувачу шкільним відділом
київського педагогічного коледжа
при національному ун-ті ім.

Т.Г.Шевченка

пану А. А. Корнійчук
від студента 23 групи
Бутейко Миколая Іл'їча

Пояснювальна записка.

Я, студент М. І. Бутейко, не був присутнім на заняттях 15 квітня завдяки хворобі. Справка № 18-05/106, видана травматологом, що працює в поліклініці № 22 Деснянського району м. Києва паном Коляда С. Г. 16.04.13, прикладається.

7.04.13 р.

(підпис)

Бутейко М. І.

Вправа 8. Зредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення, ускладнені відокремленими обставинами чи означеннями.

Прийняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедру, учбовий відділ, по власній ініціативі відстаючі студенти, співставляти факти, діючий закон, слідуючі питання.

Вправа 9. Який фрагмент протоколу є правильним?

а) Порядок денний:

1. Про виробничу практику студентів II курсу в музеї.
2. Стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2012-2013 навч. року.

б) Порядок денний:

1. Про виробничу практику студентів II курсу в музеї.
2. Про стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2012-2013 навч. року.

в) Порядок денний:

1. Проведення виробничої практики студентів II курсу в музеї.
2. Стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2012-2013 навч. року

Вправа 10. Виправте помилки в оформленні документа. Зредагуйте текст, укажіть на характер помилок. З'ясуйте особливості поєднання виділених слів
ПРОТОКОЛ № 11

Проведення виробничої наради

з працівниками НВК «Лісові дзвіночки»

Від «23» серпня 2013 р.

Присутні: 6 вчителів, 3 вихователі ГПД, заступник з НВР Санковська І. М., завхоз

Строй Г. Ф.

Відсутні: помічники вихователів.

ПОВІСТКА ДЕННА:

1. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Затвердження графіків роботи працівників.
3. Готовність НВК до нового навчального року.
4. Технічний стан закладу.

ВИСТУПИЛИ:

1 питання. Директор Телецька Л. В. *повідомила* всіх працівників під особисту розписку правила внутрішнього трудового розпорядку.

2 питання. Заступник директора з НВР Санковська І. М. *поінформувала* учасників

наради про графік роботи закладу.

3 питання. Доведено до відома присутніх, що заклад повністю готовий до нового

навчального року, про що свідчить акт готовності закладу, наданий районним управлінням освіти.

4 питання. Строй Г.Ф. довела до відома присутніх про технічний стан закладу.

Технічний стан в закладі в задовільному стані.

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти та виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку без

доповнень та зауважень.

2. Затвердити графіки роботи, запропоновані адміністрацією.

3. Звернутися з проханням до районного управління освіти про надання допомоги

у вирішенні питань технічного стану.

Секретар:

Чернецька Л.

I

Вправа 11. Зредагуйте текст, допишіть відсутні реквізити. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.

Протокол

загальних зборів студентів II курсу

11.10.2013.

Голова: Панченко О. Г.

Присутні: декан факультету проф. Зеленов В. П., доц. Кравець І. В., студенти II курсу.

Повістка денна:

Про підготовку до зимової сесії.

Про дисципліну та успішність студентів II курсу.

Слухали: Виступ старости групи Адаменка О. І.

Ухвалили:

До 20.12.2013 р. ліквідувати всі негативні оцінки.

Голова

Панченко О. К.

Секретар

Штанюк Р. Д.

Вправа 12. Складіть стислий протокол зборів студентів вашої групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.

Протокол; голова; порядок денний; звіт голови профгрупи за 2013 рік; секретар; слухали; різне; про надання гуртожитку; ухвалили; підписи; дата; Номер; про обрання делегатів на звітні профспілкові збори студентів університету; виступили.

Вправа 13. Проаналізуйте наведені нижче складові витягу з протоколу, відредагуйте і запишіть виправлений варіант, укажіть на характер помилок.

1. Витяг з протоколу № 7 засідання вченої ради Національного університету імені Тараса Шевченка від 21 червня 2010 року.

2. Витяг № 4 з протоколу засідання кафедри історії України про обрання делегатів на міжнародну наукову конференцію «Військова доктрина XX століття».

Вправа 14. Напишіть витяг з протоколу засідання студентського наукового гуртка, який ви відвідуєте, про:

а) затвердження тем наукових робіт;

б) рекомендацію наукових робіт до участі у студентській науковій конференції.

Вправа 15. Прочитайте документ. З'ясуйте відсутні реквізити, зредагуйте текст та запишіть, дотримуючись правил оформлювання.

Довідка

Дана довідка видана для підтвердження того, що Щуревський С. А. дійсно проживає і зареєстрований в м. Броварах по адресу: бул. Незалежності, 7, кв.15.

Вона видається по місцю вимоги.

Начальник ЖЕКу

М.С. Левчук

(підпис)

Вправа 16. Зредагуйте текст довідки. Поясніть особливості відмінювання прізвищ.

а) Видана Дидик Олександрю Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу філологічного факультету;

б) Видана Коваленко Сергію Степановичу в тому, що він проживає по адресу: м. Миколаїв, вул. Садова, 15 кв. 102, займає жилу площу 32 квадратних метрів.

ЛІТЕРАТУРА

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посібник. – К.: Арій, 2009.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : Навч. посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2005.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : Навч. посібник. – К.: Каравела, 2008.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посібник. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навч. посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005.
7. Панько Т. І., Кочан І.М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів: Світ, 1994.
8. Проблеми української термінології // Вісник. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. – № 503.
9. Семенов О. М. Культура наукової української мови : Навч. посібник. — К.: «Академвидав», 2010.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К., 2003.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : Навч. посібник. – К.: Арій, 2008.
12. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс : Підручник. – К.: Арій, 2009.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К: Арій, 2004.

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять з дисципліни

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

*(для студентів 1 курсу заочної форми навчання
напряму підготовки 6.050701 – Електротехніка та електротехнології
та слухачів другої вищої освіти)*

Укладач: **ХОМ'ЯКОВА** Ольга Володимирівна

Відповідальний за випуск: *О. О. Жигло*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання: *І. В. Волосожарова*

План 2013, поз. 539М

Підп. до друку 26.11.2014
Друк на ризографі
Тираж 50 пр.

Формат 60x84/16
Ум. друк. арк. 0,8
Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 4705 від 28.03.2014 р.