

Міністерство освіти і науки, молоді і спорту України
Вище професійне училище № 25 м. Хмельницького

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
з вивчення модуля
ЗПК. 5 «Оволодіння основами фахової термінології»
для учнів професії 4222 «Адміністратор»

Хмельницький, 2020

Навчально-методичний комплекс містить рекомендації щодо вивчення модуля ЗПК. 5 «Оволодіння основами фахової термінології» учнями професії „Адміністратор”

Укладач: Мирошникова В.В., викладач спецдисциплін ВПУ № 25
м. Хмельницького

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової (предметної) комісії
Протокол № 1 від „31” серпня 2020 року.

Анотація

з з предмета «Оволодіння основами фахової термінології»

Мета та завдання предмета

Документам властива строга фонетична організація висловлювання, свідоме уникнення незграбності в поєднанні звуків, напр.: в основному, а не у основному; зі студентами, а не з студентами. На лексичному рівні в документах функціонують стилістично нейтральні, абстрактні й конкретні слова, терміни, напр.: гарантія, альтернатива, держава, консенсус, аудієнція, пролонгація; пароніми, рідше синоніми, антоніми, напр.: поверховий, поверхневий; генеральний, головний, основний; відправник, одержувач. Часто в ділових паперах вживаються слова, при написанні яких можуть траплятися помилки, напр.: численний, захід, зіставляти, наступний, а не багаточисельний, міроприємство, співставляти, слідуючий.

Документи широко послуговуються усталеними суспільно-політичними та адміністративно-канцелярськими виразами, стандартними формулами, напр.: взяти участь, регламентація дій, відповідно до плану, згідно з інструкцією. Для них характерна специфічна фразеологія, напр.: поставити до відома, взяти до уваги. Стійкість лексичного складу фразеологізмів не дозволяє їх змінювати, напр.: вносити вклад у банк, але робити внесок у культуру.

Отриманий теоретичний матеріал учні закріплюють на практичних уроках, мета яких – складання документів за допомогою сучасної техніки та засобів програмного забезпечення.

Вивчення предмета «Оволодіння основами фахової термінології» передбачає комплексне застосування лекційно-практичних занять.

Зміст ЗПК.5 «Оволодіння основами фахової термінології» розкривається в темах:

Тема 1. Основні види жанрового мовлення. Базові мовознавчі поняття.

Тема 2. Основні відомості із різних розділів мовознавства.

Тема 3. Базові лексичні, граматичні, стилістичні правописи.

Навчальний план і програма
з предмета «Оволодіння основами фахової термінології»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Основні види жанрового мовлення. Базові мовознавчі поняття.	1	
2.	Основні відомості із різних розділів мовознавства.	1	
3.	Базові лексичні, граматичні, стилістичні правописи.	1	
4.	Лабораторно-практична робота: тлумачення фахових термінів літературною мовою.	1	1
5.	Лабораторно-практична робота: добирати терміни до визначень чи описаних явищ, процесів, товарів, послуг	2	2
6.	Лабораторно-практична робота: складання термінологічного словника до фахового тексту із додаванням пояснення термінів.	2	2
7.	Лабораторно-практична робота: складання професійної промови.	2	2
8.	Лабораторно-практична робота: складання та оформлення презентації.	2	2
9.	Лабораторно-практична робота: складання та оформлення пояснення.	2	2
10.	Залікове заняття.	1	
Всього годин:		15	11

Перелік практичних робіт

з предмета «Оволодіння основами фахової термінології»

	Назва практичної роботи	Відведений час
1.	Лабораторно-практична робота №1: тлумачення фахових термінів літературною мовою.	1
2.	Лабораторно-практична робота №2: добирати терміни до визначень чи описаних явищ, процесів, товарів, послуг	2
3.	Лабораторно-практична робота №3: складання термінологічного словника до фахового тексту із додаванням пояснення термінів.	2
4.	Лабораторно-практична робота №4: складання професійної промови.	2
5.	Лабораторно-практична робота №5: складання та оформлення презентації.	2
6.	Лабораторно-практична робота №6: складання та оформлення пояснення.	2
	Всього	11

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заст. директора з НВР

_____ Кочаток Н.Д.
“ _____ ” _____ 2020 р.

Модульний поурочно-тематичний план
з предмета «Оволодіння основами фахової термінології»
професії „Адміністратор”
на 2020-2021н.р.

Код модуля	Назва модуля	№ п/п	К-ть год.	Тема уроку
ЗПК.5	<i>Оволодіння основами фахової термінології</i>	1	1	Основні види жанрового мовлення. Базові мовознавчі поняття.
		2	1	Основні відомості із різних розділів мовознавства.
		3	1	Базові лексичні, граматичні, стилістичні правописи.
		4	1	Лабораторно-практична робота: тлумачення фахових термінів літературною мовою.
		5-6	2	Лабораторно-практична робота: добирати терміни до визначень чи описаних явищ, процесів, товарів, послуг.
		7-8	2	Лабораторно-практична робота: складання термінологічного словника до фахового тексту із додаванням пояснення термінів.
		9-10	2	Лабораторно-практична робота: складання професійної промови.
		11-12	2	Лабораторно-практична робота: складання та оформлення презентації.
		13-14	2	Лабораторно-практична робота: складання та оформлення пояснення.
		15	1	Залікове заняття.
	Всього		15	

Викладач

В.В. Мирошникова

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справи» та професій «Діловод. Адміністратор. Касир», «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»)

Протокол №__ від «__» _____ 2020 р.

Голова комісії _____ І.О. Грушецька

ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

Тема 1. Основні види жанрового мовлення. Базові мовознавчі поняття.

Сфера використання усного літературного мовлення сьогодні надзвичайно розширюється – в суспільно-політичному житті, виробничій, науково-освітній, військовій, культурно-мистецькій галузях, дипломатії тощо. Виникають нові функціональні різновиди, жанри і форми усного мовлення, вдосконалюються засоби і технічні можливості усномовного спілкування.

Основними формами вираження усного ділового мовлення є монолог та діалог.

Усний монолог – це безтекстові та зафіксовані форми, розраховані на усне відтворення. Зважаючи на функціональні особливості, характер контакту мовця зі слухачами форми монологічного мовлення систематизують:

- *за функціональним критерієм*, наприклад, монолог публіцистичний, судовий, виробничо-службовий, науковий, навчальний;
- *за ситуаційними ознаками* виділяють два загальних різновиди – прямо контактний та посередньо контактний (різні форми монологічної мови по радіо і телебаченню).

Усне ділове монологічне мовлення з усіма його функціональними різновидами характеризується специфікою словесної організації, яка підпорядковується позамовним факторам та узгоджується із загальними етичними вимогами ділового спілкування.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є **публічне монологічне мовлення**. В ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічного, образного) та мовних засобів їх вираження.

Діяльність людини, професія якої пов'язана з постійним виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій, вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу та послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі **жанри** усного публічного монологічного мовлення: *доповідь, промова, виступ, повідомлення*.

Доповідь – це один із найпоширеніших форм публічного мовлення. Доповідь може бути *політичною, діловою, звітною, науковою*.

Політична доповідь – виголошується здебільшого керівниками держави. Вона є поширеною формою донесення та роз'яснення суспільству питань внутрішньої і зовнішньої політики країни. З нею офіційні особи виступають на масових зібраннях людей – з'їздах, сесіях, міжнародних форумах.

Ділова доповідь — виклад інформації і шляхів розв'язання різних окремих практичних питань життя і діяльності певного колективу, організації. Своєрідним різновидом ділової доповіді можна вважати *звітну доповідь*, у якій робиться повідомлення про результат усієї роботи за певний період, тобто повідомляється не про одну чи декілька ділянок роботи, а про всю діяльність.

Наукова доповідь – узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Заслуховуються на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах, семінарах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій інших дослідників, називається *рефератом*.

Промова – публічний виступ, присвячений злободенній, суспільно значущій темі. Виголошують на мітингах, масових зборах. Загальна мета може полягати в тому, щоб розважити, інформувати, надихнути, переконати, закликати до дії. Розрізняють промови *розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні*.

Виступ – це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, сесіях, відкритих слуханнях, семінарах тощо). Поширеним є *виступ за доповіддю (дебати)*. У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

Повідомлення– „невелика доповідь на якусь тему”. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька – повідомлення.

Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи. Їх підготовка передбачає кілька етапів:

1. ***Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює, виділення принципових питань.***
2. ***Добір теоретичного та фактичного матеріалу (наукове опрацювання літератури, інформації, відібраної усним способом).***

На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення кількох джерел. У разі потреби виклад матеріалу треба зробити доступним, переробити його, пристосувати до умов та рівня слухачів. Вибирати слід найяскравіші приклади, які добре сприймаються на слух, подумати про використання наочності чи технічних засобів (схеми, малюнки, таблиці, магнітофонні записи тощо).

Пошук та опрацювання літератури неодмінно вимагає навичок конспектування. Варто дотримуватися таких основних правил складання конспекту⁶¹:

- Уважно прочитайте текст, супроводжуйте читання відмічанням незрозумілих або незнайомих слів, нових імен, дат.
- Запишіть на першій сторінці паспортні відомості книжки (статті), над якою працюєте.

- Поділіть текст на логічно-сміслові частини під час повторного читання.
- Читайте відзначені частини, дайте їм заголовок (складіть простий детальний план – послідовний перелік основних думок автора) і коротко запишіть.
- Намагайтеся виразити думки автора своїми словами. Цитуйте лише те, на що можна буде послатися як на авторитетний виклад думки.
- Під час конспектування тексту великого розміру на полі вказуйте сторінки книжки, з яких законспектовано основні положення.
- На полях помічайте значення нових та незнайомих слів, понять, а також записуйте власні думки, коментарі, оцінки прочитаного.

3. *Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.*

При складанні плану треба пам'ятати, що у пунктах плану перелічуються основні мікротеми тексту. Перший та останній пункти співвідносяться як вступ та висновки до тексту. Кожен пункт має бути коротким, чітким, відповідати змісту виділеної частини. Пункти складного плану можна розбивати на підпункти. Пункти (підпункти) оформляють як розповідне, здебільшого односкладне називне речення, або питальне речення.

Основні правила складання плану такі:

- Попередньо перегляньте текст.
- Уважно прочитайте текст, визначте головну думку.
- Поділіть текст на сміслові частини, визначте мікротеми.
- Сформулюйте пункти плану.
- Спробуйте переказати текст, керуючись складеним планом.

Тема 2. Основні відомості із різних розділів мовознавства.

Мовознавство, або лінгвістика (від лат. lingua - мова) - це наука про мову.

Основні розділи мовознавства:

розділ	основні напрямлення
Фонетика	вивчає звуки як одиницю мови, а також звуковий склад мови
Лексикологія	вивчає слово як одиницю мови і словниковий склад мови як систему
Фразеологія	вивчає фразеологізми як одиниці мови
Морфемика (будова слова)	вивчає значущі частини слова (морфеми), а також їх значення і місце у слові
Словотвір	вивчає способи творення слів
Морфологія	вивчає слова як частини мови
Синтаксис	вивчає будову і значення словосполучень і речень, а також види зв'язків, за допомогою яких слова поєднуються у словосполучення і речення
Граматика	вивчає поєднання слів у словосполученнях і реченнях
Орфоепія	сукупність норм української літературної вимови
Графіка	вивчає сукупність всіх умовних знаків, за допомогою яких звуки передаються на письмі
Орфографія	система правил, що визначає способи написання слів
Пунктуація	система правил, що визначають способи вживання розділових знаків

Лексикографія	розробляє теорію і практику укладання словників
Культура мовлення	розглядає питання додержання мовних норм і доречності вживання виразових засобів мови в мовленні

ОСНОВНІ ОДИНИЦІ МОВОЗНАВСТВА

Українська мова представляє собою складну систему. Основними одиницями її вважаються **звук, буква, слово, частина мови, словосполучення і речення**:

одиниці мови	приклади
звук	<i>[с'], [а], [х], [дж], [дз]</i>
буква	<i>б, к, й, ц, в, р, у, д, а, ь</i>
слово	<i>вмію, рахувати, до, я</i>
частина мови	<i>рахувати (дієслово)</i>
словосполучення	<i>рахувати до десяти</i>
речення	<i>Я вмію рахувати до десяти</i>

Одиниці мови тісно пов'язані між собою і створюють системи у мові: **фонетичну, лексичну, морфологічну і синтаксичну**.

МОВА

Мова- найважливіший засіб спілкування людей між собою. За допомогою мови люди спілкуються між собою, передають свої думки, почуття та бажання.

Як засіб спілкування, мова тісно пов'язана з життям суспільства, з народом - носієм цієї мови.

Суспільство не може існувати без мови, як і мова без суспільства. Разом з суспільством розвивається і сама мова. Зміни в суспільному житті завжди

знаходять своє відображення в мові, відображаючись в словах, словосполученнях і реченнях.

Мова виникла в глибоку давнину в процесі спільної діяльності людей, допомагаючи їм розуміти одне одного, працювати, обмінюватися накопиченими досвідом і знаннями, передаючи їх від покоління поколінню.

МОВИ СВІТУ

Всього в світі налічують понад 2500 мов, які належать різним націям, народностям і племенам (за іншими даними - до 5000; точну цифру встановити важко, тому що відмінності між різними мовами і діалектами досить умовні).

Усі мови світу класифікуються за двома ознаками: *походженням (генеалогією)* і *типом*, тобто будовою цієї мови (*типологією*).

Тема 3. Базові лексичні, граматичні, стилістичні правописи.

Сукупність норм української літературної мови

Норми літературної мови	Регулюють правильність	Приклади
Орфоепічні	вимови звуків, звукосполучень, наголошення слів	[ве"дец':а], [шчи'йти], [ноушу], [к'іхт'і], позаочі, добродій
Орфографічні	написання слів	Пів'яблука, пів-Європи. бринь_чати, деренчати
Лексичні	вживання слів у властивих їм значеннях, правильне подання слів	Будь-яке питання (а не любе), випрасував (а не погладив) одяг, наступна (а не слідуюча) зупинка
Граматичні	творення слів, уживання форм слів, побудови слів і речень	По містах і селах (а не по містах і селам), згідно з наказом, відповідно до наказу (а не згідно до..., відповідно з), найбільший (а не самий найбільший)

Стилістичні	використання мовних засобів, властивих лише певному стилеві	Серед проблем, якими займається колектив, чільне місце посідає... (а не займає)
Пунктуаційні	вживання розділових знаків	Це* може* й так*, а може й ні.

Стиль - функціональна підсистема літературної мови, що використовується у певній сфері суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексичних, фразеологічних, граматичних, фонетичних).

Літературна мова поділяється на стилі. Кожен стиль має свою сферу поширення (коло мовців); призначення; систему мовних засобів; стилістичні норми; підстили; жанри реалізації. В українській літературній мові традиційно виокремлюють п'ять функціональних стилів: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний (табл. 1).

Таблиця 1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування

Стиль	Сфера застосування
Розмовний	Засіб впливу й невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків
Художній	Різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою різноманітних зображально-виражальних засобів
Науковий	Викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, роз'яснення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення
Офіційно-діловий	Регулювання ділових стосунків у суспільно-політичній та адміністративно-виробничій сферах діяльності
Публіцистичний	Засіб активного впливу на читача, спонукання його до діяльності, до необхідності посісти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформулювати нові
Конфесійний*	Обслуговування релігійних потреб як однієї людини, так і всього суспільства
Епістолярний*	Ведення приватного листування

Ораторський*	Мова публічних виступів різного спрямування
--------------	---

Кожен зі стилів має свої характерні особливості й реалізується у властивих йому жанрах.

Жанри - різновиди текстів певного стилю, що різняться, насамперед, метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Проте функціональні стилі існують не окремо один від одного, у будь-якому з них переважають загальномовні, міжстильові засоби, незважаючи на те, що кожен вирізняється специфічними елементами, властивими тільки йому.

В офіційно-діловому стилі тексти мають бути змістовними, точними. Для офіційно-ділового стилю характерне використання усталених мовних зворотів, стандартних шаблонів на початку і в кінці документів, поділ на частини. У ньому закріпилося чимало специфічних термінів, традиційних форм. Цей стиль повністю позбавлений емоційності та образності. Речення чіткі, лаконічні.

Стиль законодавчих паперів значно відрізняється від канцелярського. У канцелярсько-діловій мові виразно простежується безпосередній зв'язок мови з виробничою діяльністю.

Використання термінів і усталених мовних зворотів, поділ на частини притаманні також науковому стилеві мовлення. Проте, на відміну від ділового, наукова мова послуговується як простими, так і складними реченнями, має певний елемент образності (в науково-популярному та науково-навчальному підстилях).

Саме ці два стилі - науковий та офіційно-діловий - і визначають особливості професійного мовлення та спілкування. Залежно від контексту у них дозволяється використовувати засоби й інших стилів.

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНА РОБОТА №1

Тема: тлумачення фахових термінів літературною мовою.

Мета: ознайомити з основними поняттями термінознавства, розкрити напрямки побудови нових термінів, навчити доречно застосовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду й жанру мовлення правника.

Теоретична частина

Термін - це спеціальне слово, яке має дефініцію. Конкретний зміст поняття, визначеного терміном, стає зрозумілим лише завдяки цій дефініції - лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі.

Характерні ознаки терміна:

- а) належність до певної термінологічної системи;
 - б) наявність дефініції (визначення);
 - в) однозначність в межах однієї терміносистеми;
 - г) точність;
 - д) стилістична нейтральність;
 - е) відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми;
- є) відсутність експресивності, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Виконайте наступні завдання використовуючи тлумачний словник:

Завдання 1. Випишіть із юридичної енциклопедії значення терміну «право», «акт», «адвокат», зробивши бібліографічний опис із зазначенням сторінки. Доберіть синоніми до цього терміна.

Завдання 2. Запишіть визначення 4–5 термінів обраного фаху. Складіть речення так, щоб між підметом та присудком в одному випадку ставилося тире, в іншому – не ставилося. Обґрунтуйте наявність чи відсутність тире між підметом та присудком.

Зразок: Материнство – правове становище жінки у зв'язку з народженням, утриманням і вихованням дітей.

Материнство означає таке становище жінки, яке вона отримує у зв'язку з народженням, утриманням і вихованням дітей.

Завдання 3. Порівняйте значення термінів закон, система, теорія у мовознавстві, юриспруденції, фізиці, логіці.

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНА РОБОТА №2

Тема: добирати терміни до визначень чи описаних явищ, процесів, товарів, послуг.

Мета: формування в учнів цілісної системи мовних знань, що передбачає вироблення навичок комунікативного професійного мовлення, оволодіння мовними засобами різних рівнів для забезпечення фахової досконалості мови.

Теоретична частина

Терміни, що позначають поняття окремих галузей науки або техніки, об'єднуються у спеціальні термінологічні системи з властивими їм закономірностями внутрішньої організації, взаємовідношень між відповідними номінативними одиницями.

Основні правила функціонування термінів

1. Розрізняють термінологію загальнонаукову (експлуатація) і вузькоспеціальну (рекреація, інвестиція).
2. У складі термінів наявна значна кількість іншомовних слів.
3. Терміни характеризуються літературною сформованістю і однозначністю.
4. Терміни не мають емоційного забарвлення.
5. Терміни іноді вступають в синонімічні відносини: флексія-закінчення, окуліст-офтальмолог, експорт-вивіз.
6. Стилїстична нейтральність.

Виконайте наступні завдання:

Завдання 1. Наведіть приклади фахових термінів, які відповідають характеристикам:

- А Загальнонауковий термін, однокомпонентний, запозичений.
- Б Вузькоспеціальний термін, двоконпонентний, корінний.
- В Вузькоспеціальний термін, однокомпонентний, запозичений.
- Г Міжгалузевий термін, однокомпонентний, корінний.
- Д Загальнонауковий термін, двоконпонентний, запозичений.

Завдання 2. Розмежуйте номенклатурні назви, терміни і професіоналізми.

Диференціал, планета, (планета) Марс, суд, озеро, (озеро) Чад, господарський суд, зняти касу, валюта, долар, платіжка, смерека, рап'орт, маркетинг, джип, ідентифікація, ТУ-124, клава, іконопис, тональність, клавішник, синтез, екологія, екзерсис, Конституційний Суд України.

Завдання 3. Перекладіть українською мовою термінологічні сполуки та мовні кліше, що належать до галузі вашої підготовки.

Развивающаяся страна, окружающая среда, воздействующий фактор, дифференцируемый характер, дифференцированная оплата труда, анализируемый факт, взимаемая плата, зависимое положение, заключаемый договор, недопустимый риск, неконвертируемая валюта, необлагаемый минимум.

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНА РОБОТА №3

Тема: складання термінологічного словника до фахового тексту із додаванням пояснення термінів.

Мета: навчитися складати термінологічний словник.

Теоретична частина

Складання термінологічного словника є видом індивідуальної роботи студента, що включає збір та систематизацію визначень термінів нормопроєктувальної техніки та державної реєстрації нормативних актів за обраною студентом темою.

У словнику зазначаються доктринальні та нормативні визначення термінології з обов'язковим посиланням на відповідні науково-теоретичні та нормативно-правові джерела. Мають бути наведені приклади застосування термінології та розкрито зміст понять, що позначаються відповідними термінами. Особливу увагу слід приділити проблемі узгодженості термінології нормопроєктувальної техніки, що міститься в різних актах законодавства.

Структурно даний вид індивідуальної роботи включає вступ, виклад основного матеріалу, висновки та список використаних джерел. У вступі має бути наведена загальна характеристика термінології нормопроєктувальної техніки та державної реєстрації нормативних актів за обраною студентом темою. Основний матеріал викладається у вигляді словникових статей. Обов'язковими є посилання на джерела, що містять вказані у словниковій статті визначення. Висновки становлять узагальнений результат аналізу термінології з обраної теми з точки зору її розробленості, нормативно-правової визначеності та узгодженості. У списку джерел слід вказати всі використані при складанні словника джерела нормативно-правового, правозастосовного, інтерпретаційного, теоретичного характеру.

Список рекомендованих для складання термінологічного словника тем та ключові поняття

1. *«Нормопроєктувальна техніка та державна реєстрація нормативно-правових актів» як навчальна дисципліна*

2. *Поняття нормопроєктувальної техніки*
3. *Поняття нормотворчої діяльності*
4. *Нормативно-правовий акт як основне джерело норм права*
5. *Стадії нормотворчого процесу*
6. *Контроль у сфері нормотворчої діяльності*
7. *Принципи нормотворчої діяльності*
8. *Планування нормотворчої діяльності*
9. *Підготовка проекту нормативного акту*
10. *Вимоги до змісту нормативних актів*
11. *Правила формування змісту нормативних актів*
12. *Структура нормативних актів*
13. *Лексичні та синтаксичні правила оформлення нормативних актів*
14. *Лексичні помилки у нормопроєктувальній діяльності*
15. *Використання юридичної термінології у нормопроєктувальній діяльності*
16. *Поняття та значення правових презумпцій для формування змісту нормативних актів*
17. *Поняття та значення юридичних фікцій для формування змісту нормативних актів*
18. *Особливості використання аксіом та преюдицій для формування змісту нормативних актів*
19. *Оформлення нормативних актів*
20. *Правова експертиза проектів нормативних актів*
22. *Поняття і види помилок при застосуванні правил і засобів нормопроєктувальної техніки*
23. *Антикорупційна експертиза проектів нормативно-правових актів*
24. *Порядок прийняття нормативного акту*
25. *Поняття і значення державної реєстрації нормативно-правових актів*
26. *Вимоги до нормативно-правових актів, що подаються на державну реєстрацію*
27. *Порядок державної реєстрації нормативно-правових актів*
28. *Ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів*
29. *Загальна характеристика систематизації нормативно-правових актів*
30. *Організація контролю за додержанням законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів*

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНА РОБОТА №4

Тема: складання професійної промови.

Мета: вдосконалювати ораторські знання, підвищувати рівень комунікативної грамотності, виробляти навички культури спілкування, прищеплювати вміння зрозуміло і точно висловлювати свої думки.

Теоретична частина

Виступ – це один із видів усного мовлення, який переслідує певну мету (донести інформацію, переконати). Публічний виступ передбачає спілкування однієї людини з групою.

Публічний виступ - це усне монологічне висловлення з метою досягнення впливу на аудиторію. У сфері ділового спілкування найбільш часто використовуються такі жанри, як доповідь, інформаційна, привітальна і торгова промова.

В основі класичної схеми ораторського мистецтва лежить 5 етапів: 1)добір необхідного матеріалу, змісту публічного виступу (*inventio* - «винахід»), 2)Складання плану, розподіл зібраного матеріалу в необхідній логічній послідовності (*dispositio* - «розташування»), 3)«Словесне вираження», літературна обробка мови (*elocutio*), 4)Завчання, запам'ятовування тексту (*memoria* - «пам'ять»), 5)Проголошення (*pronuntiatio*).

Завдання 1. Створіть агітаційну промову за обраний вами фах, про престиж та перспективи вашої майбутньої професії.

Завдання 2. Зробіть риторичний аналіз промови свого однокласника.

Завдання 3. Перекладіть українською мовою, з'ясуйте різницю словосполучень. Крупним планом, крупный учений, крупный вопрос, крупные достижения; гражданский кодекс, гражданский долг, гражданский брак; дружеские отношения, международные отношения; общими усилиями, общие вопросы биологии

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНА РОБОТА №5

Тема: складання та оформлення презентації.

Мета: ознайомитися з основними функціями сучасної програми для створення презентаційних матеріалів Microsoft Office PowerPoint та створити власну презентацію із застосуванням можливостей програми.

Теоретична частина

Презентації створюють для того, щоб ілюструвати доповіді, рекламні повідомлення, демонструвати проекти тощо.

Вони необхідні в багатьох сферах професійної діяльності (в тому числі в бізнесі або науці). Ще недавно презентації, як правило, виготовлялись у вигляді докладу з ілюстраціями, виконаними на папері або плівках, зображення яких демонструвалися за допомогою проекторів. При цьому створення яскравих і переконливих ілюстрацій було складним заняттям, і тому успіх або невдача презентацій напряду залежала від художніх і артистичних здібностей доповідача.

У наш час — час широкого впровадження і розвитку інформаційних технологій, яскраві презентації створюються і демонструються за допомогою відповідних програмних засобів. Серед програм, призначених для створення презентацій, широко використовують програму з пакету Microsoft Office PowerPoint. Тому оператор комп'ютерного набору повинен володіти основними навичками роботи з даною програмою.

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ:

1. Створіть презентацію на основі пустої презентації об'ємом до 10 слайдів у режимі, керованому доповідачем. В якості матеріалу для презентації скористайтесь однією із запропонованих тем.

2. До заголовків та вмісту слайдів застосуйте різні ефекти анімації при появі та зникненні, при цьому встановіть на цю процедуру відведений час (2 та 5 с. відповідно).

Темати презентацій:

1. Нейромережі
2. Роботи помічники
3. Космічні подорожі
4. Ботнети
5. Одноплатні комп'ютери
6. Розумний будинок
7. Інтернет речей
8. Штучний інтелект

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНА РОБОТА №6

Тема: складання та оформлення пояснення.

Мета: навчитися розробляти фірмові бланки за існуючим державним стандартом.

Теоретична частина

Пояснювальна записка – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників на вимогу керівника. Інколи пояснювальна записка висвітлює зміст певних положень основного документа, тобто є вступом до якогось документа.

Реквізитами пояснювальної записки є: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту (при потребі); 5) текст; 6) відмітка про наявність додатка (якщо він є); 7) дата; 8) підпис.

Зрзок пояснення

Керівнику _____

від _____

посада _____

ПОЯСНЕННЯ

Я, _____ перебуваючи на робочому
месці _____, 11.02.2013 року о 12-00 годині здійснив

Свою провину в скоєному визнаю повністю, не визнаю з наступних
підстав: _____.

Про відповідальність, згідно з наказом № _____, попереджений (на).

Дата і підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заст. директора з НВР
_____ Н.Д. Кочаток
«__» _____ 2020 р.

**Перелік питань до заліку
з предмета «Основи створення службових документів»
професії „Діловод”**

1. Визначення та суть діловодства. Предмет діловодства.
2. Етапи розвитку систем діловодства.
3. Характеристика приказного діловодства.
4. Характеристика колезького діловодства.
5. Особливості сучасного діловодства.
6. Суть та значення діловодних процесів. Організація діловодства в установі.
7. Організація роботи з документами як частина процесів прийняття управлінських рішень.
8. Структурні підрозділи служб діловодства: канцелярія, секретаріат. Їх функції.
9. Поняття нормативно-методичних документів. Їх значення та практичне використання.
10. Документ - основний засіб фіксації та збереження інформації. Функції документа як елемента управління.
11. Мова і стиль службових документів.
12. Особливості офіційно-ділового стилю.
13. Мета та практичне значення класифікації документів.
14. Класифікація документів за основними ознаками.
15. Уніфікація та стандартизація документів.
16. Формат. Метрична система вимірювання форматів.
17. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів.
18. Склад реквізитів. Параметри реквізитів і документів.
19. Характеристика постійних реквізитів.
20. Характеристика змінних реквізитів.
21. Бланк документа. Види бланків.
22. Розташування реквізитів на бланках.
23. Загальні відомості та значення підгрупи організаційних документів
24. Поняття документів по особовому складу. Загальний перелік документів щодо кадрів установи, їх значення
25. Нормативна база діловодства.
26. Заяви. Види, правила написання та оформлення.
27. Порядок оформлення прийому працівників на роботу.
28. Трудовий контракт, договір. Контракт як особлива форма трудового договору.
29. Накази по особовому складу. Види наказів. Витяг з наказу по ОС.

30. Склад реквізитів та правила оформлення наказів по особовому складу. Порядок зберігання наказів по ОС
31. Особові картки форми Т-2 Розділи особової картки Т-2. Зберігання ОК.
32. Особові справи працівників установи. Склад та оформлення документів, що входять до складу ОС. Облік особових справ. Порядок зберігання та використання.
33. Доручення і розписки. Види, реквізити, оформлення.
34. Відпустки. Види, порядок оформлення.
35. Складання графіку відпусток. Облік відпусток.
36. Оформлення пенсійних документів. Склад пенсійних документів, порядок подання документів та оформлення пенсії.
37. Відраджень. Підготовка відряджень, оформлення відрядного посвідчення.
38. Виготовлення копій документів Види та засоби виконання копій. Основні правила та вимоги.
39. Документування роботи із зверненнями громадян. Види звернень громадян.
40. Прийом та реєстрація звернень. Довідково-інформаційна робота по зверненням громадян.
41. Обліково-фінансові документи.
42. Робота з документами, що містять комерційну таємницю
43. Організаційно-розпорядчі документи.
44. Накази по основній діяльності.
45. Документообіг в установі.
46. Документопотоки. Визначення обсягу документообігу.
47. Визначення категорії підприємства. Прикладне значення віднесення підприємства до певної категорії.
48. Форми організації роботи з документами на підприємстві.
49. Обробка вхідних документів.
50. Обробка вихідних документів.
51. Процес реєстрації документів.
52. Форми реєстрації документів.
53. Контроль виконання документів.
54. Організація інформаційно-довідкової роботи по документам установи.
55. Класифікація та уніфікація документів. Формуляр-зразок документа.
56. Зберігання документів в установі. Номенклатури справ.
57. Експертиза цінності документів.
58. Порядок формування справ.
59. Порядок оформлення справ
60. Порядок передачі справ на зберігання.

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії зі спеціальності «Діловодство» та професій «Діловод. Адміністратор. Касир», «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»)

Протокол №__ від «__»_____2020 р.

Голова комісії _____І.О. Грушецька

Варіанти тестових завдань до ЗПК.5 Оволодіння основами фахової термінології

Оцінювання тестових завдань проводиться у балах. Одне виконане завдання тесту оцінюється у 0,5 бала. Оскільки тест складається з 40 завдань, максимальна кількість отриманих балів — 20. Загальна оцінка виставляється на основі суми одержаних балів за такою шкалою:

"відмінно" — від 17 до 20 балів;

"добре" — від 13 до 16 балів;

"задовільно" — від 5 до 12 балів;

"незадовільно" — від 0 до 4 балів.

1. Основними ознаками літературної мови є такі:

- а) унормованість;
- б) наявність усної і писемної форм існування;
- в) наявність територіальних діалектів;
- г) поліфункціональність;
- г) наддіалектна форма існування;
- д) функціонування у галузі державної та політична діяльності.

2. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, - це:

- а) орфографічні правила;
- б) граматичні правила;
- в) мовні норми;
- г) стилі української мови.

3. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів, — це:

- а) норми наголошення слів;
- б) норми інтонування слів;
- в) орфоепічні норми.

4. Принципами української орфографії є такі:

- а) орфоепічний;
- б) фонетичний;
- в) синтаксичний;
- г) морфологічний;
- г) соціолінгвістичний;
- д) історичний;
- є) лексичний;
- є) смисловий.

5. Мовний стиль — це:

- а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

6. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку — мета мовлення:

- а) розмовного стилю;
- б) публіцистичного стилю;
- в) художнього стилю;
- г) офіційно-ділового стилю.

7. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

- а) використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики;
- б) використання канцелярської лексики;
- в) широке застосування слів у переносному значенні;
- г) гранично точний виклад;
- г) переважання складносурядних речень;
- д) широке вживання готових словесних формул.

8. Документ — це:

- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

9. За походженням виділяють такі види документів:

- а) вхідні;
- б) вихідні;
- в) службові;
- г) особисті;
- г) стандартні;
- д) індивідуальні.

10. За місцем виникнення виділяють такі види документів:

- а) внутрішні;
- б) зовнішні;
- в) вхідні;
- г) вихідні;
- г) стандартні;
- д) індивідуальні.

11. Повна копія відправленого з підприємства, установи організації документа — це:

- а) витяг;
- б) копія;
- в) оригінал;
- г) виписка;
- г) відпуск.

12. За призначенням виділяють такі види документів:

- а) для службового користування;
- б) щодо особового складу;
- в) для загального користування;
- г) організаційні;
- г) довідково-інформаційні;
- д) організаційно-розпорядчі;
- є) розпорядчі;
- е) обліково-фінансові;
- ж) довідкові;
- з) господарсько-договірні.

13. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, — це:

- а) індивідуальні документи;
- б) особисті документи;
- в) службові документи;
- г) власні документи.

14. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, — це:

- а) бланк;
- б) формуляр-зразок;
- в) штамп.

15. На бланках дату підписання документа ставлять:

- а) під текстом зліва;
- б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;
- в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.

16. Гриф узгодження — це:

- а) внутрішнє узгодження документа;
- б) зовнішнє узгодження документа;
- в) узгодження документа з підрозділами та службовими особами установи.

17. Віза — це:

- а) зовнішнє узгодження документа;
- б) узгодження документа з підвідомчими та непідвідомчими організаціями;
- в) внутрішнє узгодження документа.

18. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом, — це:

- а) гриф погодження;
- б) резолюція;
- в) підтвердження;
- г) гриф затвердження.

19. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень — це:

- а) документ;
- б) текст документа;
- в) назва виду документа;
- г) абзац.

20. Від першої особи пишуться такі документи:

- а) протокол;
- б) заява;
- в) автобіографія;
- г) довідка;
- г) доповідна записка;
- д) наказ;
- є) характеристика.

21. Документи щодо особового складу — це:

- а) документи, у яких фіксуються угоди між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаний із господарською діяльністю, і які регулюють її відносини;
- б) документи, пов'язані з процесом зарахування особи на роботу і її звільнення, визначенням і забезпеченням прав та обов'язків працівника, що регламентуються законодавством України;
- в) угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій), за якими працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівний підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

22. Заява — це:

- а) документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій;
- б) документ, адресований установі чи вповноваженні особі, у якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням;

в) документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

23. Особиста заява оформляється:

- а) від руки на бланку установи;
- б) машинописом на бланку установи;
- в) від руки в одному примірнику;
- г) від руки у двох примірниках.

24. У складній заяві зазначається:

- а) перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання;
- б) гриф обмеженого доступу до документа;
- в) відмітка про засвідчення копій.

25. Характеристика — це:

- а) документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;
- б) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
- в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні, професійні відомості про особу.

26. За походженням характеристика — це:

- а) стандартний документ;
- б) офіційний документ;
- в) особистий документ.

27. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:

- а) у хронологічній послідовності;
- б) у будь-якій послідовності;
- в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

28. У тексті резюме зазначають такі відомості:

- а) мета складання документа;
- б) розмір заробітної плати;
- в) моральні якості особи;
- г) досвід роботи;
- г) освіта;
- д) перебування за кордоном;
- є) знання мов;
- е) наявність водійських прав.

29. Враховуючи те, що у фірмах, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, слід дотримуватися таких правил:

- а) намагатися вживати якомога більше дієслів, прислівників і прикметників;
- б) намагатися не вживати особові займенники;
- в) обов'язково надсилати фотокартку;
- г) для кожного конкретного конкурсу складати окреме резюме;
- г) надавати перевагу іменникам, що є назвами посад, професійним термінам.

30. Автобіографія — це:

- а) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців;
- б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;
- в) обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

31. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

- а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;
- б) у хронологічній послідовності;

в) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу.

32. У тексті автобіографії зазначаються:

- а) ініціали та прізвище особи;
- б) рік народження;
- в) прізвище, ім'я, по батькові;
- г) місце народження;
- г) відомості про навчання;
- д) відомості про членів родини, які перебували за кордоном;
- е) відомості про моральні якості особи;
- є) відомості про трудову діяльність;
- ж) короткі відомості про склад сім'ї;
- з) дата народження і дата написання автобіографії.

33. За формою автобіографія:

- а) типовий документ;
- б) особовий документ;
- в) індивідуальний документ.

34. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) під час переведення на іншу посаду;
- б) під час звільнення працівника;
- в) для участі в певному конкурсі;
- г) під час оформлення на роботу.

35. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) працівником відділу кадрів машинописним способом;
- б) особисто машинописним способом;
- в) особисто рукописним способом.

36. Трудова книжка — це:

- а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;
- б) документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника;
- в) основний документ з обліку особового складу на підприємстві, у якому зазначаються паспортні дані особи, дані про загальний і безперервний стаж роботи, переміщення працівника, про останнє місце роботи, дату й причину звільнення з останнього місця роботи.

37. До трудової книжки заносяться такі відомості:

- а) прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- б) рік народження;
- в) про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- г) про стягнення;
- г) про заохочення та нагороди;
- д) дата народження.

38. Наказ щодо особового складу — це:

- а) розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення;
- б) правовий акт, що його видає керівник підприємства (структурного підрозділу) у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед підприємством;
- в) розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

39. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначається:

- а) прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія наказу;

- б) назва відповідної посади;
- в) дата зарахування, переведення, звільнення;
- г) дата підписання наказу;
- г) термін, на який зараховується особа на певну посаду;
- д) підстави зарахування, переведення, звільнення;
- е) умови зарахування, переведення, звільнення.

40. Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовуються:

- а) у прямому порядку;
- б) у зворотному порядку.

Критерії оцінювання
з предмета «Оволодіння основами фахової термінології»
професії „Адміністратор”

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів
Початковий	1	Учень розуміє суть та значення сучасного діловодства. Не розвинений інтерес до роботи діловода. Володіє матеріалом на початковому рівні.
	2	Учень володіє матеріалом на елементарному рівні. Розрізняє об'єкти навчального матеріалу, види службових документів. Низький рівень застосування вивченого матеріалу.
	3	Учень фрагментарно володіє матеріалом, що дає змогу виконувати частину практичних завдань по оформленню нескладних службових документів.
Середній	4	Учень володіє матеріалом на початковому рівні, відтворює основні особливості та завдання створення документів, називає нормативні документи, що регламентують роботу служб ДЗУ. Не виявляє глибокого розуміння ділових процесів, виконує завдання репродуктивного характеру за допомогою викладача.
	5	Учень володіє матеріалом на рівні вищому за початковий, виконує нескладні завдання по обробці документів з допомогою викладача. Виявляє інтерес до нового матеріалу.
	6	Учень виявляє знання значної частини матеріалу, здатність до аналізу, застосування набутих вмінь в практичній роботі. Репродуктивно виконує завдання по складанню та оформленню документів діловодства самостійно.
Достатній	7	Учень може самостійно складати стандартні документи, глибоко розуміє матеріал, логічно пов'язує вивчене раніше з новим навчальним матеріалом. Здатний обґрунтувати відповідь, виявляє пізнавальний інтерес до сучасних методів складання та оформлення документів.
	8	Учень виказує систематизоване володіння знаннями, наводить власні приклади, використовує вміння в нестандартних ситуаціях.
	9	Учень свідомо використовує вивчений матеріал, вільно виконує практичні завдання, знає відмінності окремих видів документів та їх оформлення, особливості ділових процесів.
Високий	10	Учень має деякі творчі здібності, високий пізнавальний потенціал, виконує творчі роботи з певною допомогою викладача.
	11	Всі завдання виконуються на високому рівні. Новий матеріал не викликає труднощів, нестандартні ситуації вирішує з творчим застосуванням набутих знань та вмінь. Складні комплексні завдання слухач виконує логічно та обґрунтовано.
	12	Проявляє особливі творчі здібності, прагне до самостійного удосконалення та поповнення знань, самостійно вивчає нові

СПИСОК ВИКРИСТАНИ ДЖЕРЕЛ

1. Булик-Верхола С.З. Формування і розвиток української музичної термінології // Українська термінологія і сучасність. Зб. наук. пр. Вип. V / Відп. ред. Л.О. Симоненко. – К.: КНЕУ, 2003. – С. 41–45.
2. Вовк А. Наукова мова і політика: 55 років української термінології в УРСР // Сучасність. – Мюнхен, 1979. – Ч. 7–8. – С. 87–95.
3. Д'яков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – К.: Вид. дім “КМ Academia”, 2000. – 218 с.
4. Карпова В.Л. Термін і художнє слово. – К.: Наук. думка, 1967. – 130 с.
5. Кияк Т.Р. До питання про “своє” та “чуже” в українській термінології // Мовознавство. – К., 1994. – № 1. – С. 22–25.
6. Ковалик І.І. Вчення про словотвір. – Львів: Вид-во Львів. ун-ту, 1958. – Вип. 1. – 79 с.
7. Ковалик І.І. Вчення про словотвір. – Львів: Вид-во Львів. ун-ту, 1961. – Вип. 2. – 84 с.
8. Коваль А.П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту. – К.: Вид-во Київ. ун-ту, 1970. – 307 с.
9. Комова М.В. Українська термінографія (1948–2002): Бібліографічний покажчик. – Львів: Ліга-Прес, 2003. – 112 с.
10. Кочан І.М. Синонімія у термінології // Мовознавство. – К., 1992. – № 3. – С. 32–34.
11. Кочан І.М. Теоретичні засади вироблення термінологічних стандартів в українській мові // Мова і культура нації. – Львів, 1991. – С. 40–49.
12. Кочерга О.Д. Деякі міркування про шляхи і манівці розвитку української наукової термінології // Сучасність. – К., 1994. – № 7–8. – С. 173–182.

13. Кротеви́ч Є.В., Родзеви́ч Н.С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вид-во Акад. наук УРСР, 1957. – 236 с.
14. Куньч З.Й. Українська риторична термінологія: історія і сучасність. – Львів: Вид-во Нац. ун-ту “Львівська політехніка”, 2006. – 216 с.
15. Мацюк Г.П. Зміни значень загальновживаних слів у терміносистемах // Українське мовознавство. – К.: Вища шк., 1988. – Вип. 15. – С. 10–14.
16. Наконечна Г.В. Українська науково-технічна термінологія. Історія і сьогодення. – Львів: Кальварія, 1999. – 110 с.
17. Національні та інтернаціональні компоненти в сучасних терміносистемах / Відп. ред. Л.О. Симоненко. – К.: Наук. думка, 1993. – 230 с.
18. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
19. Полюга Л.М. Здобутки і втрати української термінології та термінографії за десять років Незалежності // Вісн. Нац. ун-ту “Львівська політехніка”. – Львів, 2002. – № 453: Проблеми української термінології. – С. 21–24.
20. Процик І. Українська фізична термінологія на зламі XIX – XX століть. – Львів: ВЦ Львів. нац. ун-ту ім. І. Франка, 2004. – 252 с.
21. Сербенська О.А. Формування і розвиток української наукової термінології // Наукове товариство імені Тараса Шевченка і українське національне відродження. Зб. наук. пр. і матеріалів першої наукової сесії НТШ (березень 1990). – Львів, 1992. – С. 141–147.
22. Склад і структура термінологічної лексики української мови. – К.: Наук. думка, 1984. – 195 с.