

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад «ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»

ІСТОРИКО-ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ І МЕТОДИКИ
НАВЧАННЯ ФАХОВИХ ДИСЦИПЛІН

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

**Методичні рекомендації до практичних занять та самостійної
роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальність 014 Середня освіта (Образотворче мистецтво)**

Одеса – 2023

УДК: 811.161.2

Друк за ухвалою вченої ради Університету Ушинського (протокол №3 від 28 вересня 2023 року)

Укладач: Крупеньова Т.І., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української філології і методики навчання фахових дисциплін

Рецензенти:

Насакіна С.В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри суспільно-гуманітарних наук Одеського державного аграрного університету;

Павлюк Н.Л. – викладач кафедри української та зарубіжної літератур Університету Ушинського

Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальність **014 Середня освіта (Образотворче мистецтво)** / уклад. Тетяна Крупеньова. Одеса, 2023. 60 с.

Укладено відповідно до програми підготовки бакалаврів денної форми навчання. Видання містить контрольні-пошукові, проблемні завдання для індивідуальної пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти в аудиторний і неаудиторний час, запитання для самоконтролю, теми індивідуальних навчально-дослідних завдань, а також довідковий матеріал.

Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальність 014 Середня освіта (Образотворче мистецтво), викладачів вищих педагогічних навчальних закладів.

УДК: 811.161.2

© Тетяна Крупеньова, укладання, 2023
© УНІВЕРСИТЕТ УШИНСЬКОГО, 2023

ЗМІСТ

ЗМІСТ	3
ПЕРЕДМОВА	4
ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
МАТЕРІАЛИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	10
Практичне заняття №1 Державна мова – мова професійного спілкування	10
Самостійна робота № 1.....	12
Практичне заняття № 2 Мовні норми	14
Самостійна робота № 2.....	16
Практичне заняття № 3 Мовний етикет. Спілкування як інструмент професійної діяльності	18
Самостійна робота № 3.....	20
Практичне заняття № 4 Культура публічної монологічної мови. Риторика і мистецтво презентації	23
Самостійна робота № 4.....	25
Практичне заняття № 5 Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем	28
Самостійна робота № 5.....	29
Практичне заняття № 6 Етикет службового листування	32
Самостійна робота № 6.....	34
Практичне заняття № 7 Українська термінологія в професійному спілкуванні	36
Самостійна робота № 7.....	38
Практичне заняття № 8 Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	40
Самостійна робота № 8.....	41
Практичне заняття № 9 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	46
Самостійна робота № 9.....	47
Практичне заняття № 10 Документація з кадрово-контрактних питань	48
Самостійна робота № 10.....	49
Практичне заняття № 11 Довідково-інформаційні документи	49
Самостійна робота № 11.....	50
ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ	51
ОРІЄНТОВНІ ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ	52
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	59

ПЕРЕДМОВА

Відомо, що мовна культура безпосередньо пов'язана із загальною культурою людини, є її органічною частиною. Саме тому питанням культури мови (писемної й усної) при вивченні української мови у закладі вищої освіти приділяється така велика увага. Фахівець з вищою освітою, особливо той, хто має справу з діловими паперами, без сумніву, повинен не лише практично володіти нормами сучасної української літературної мови на рівні орфоепії, орфографії та пунктуації, але й глибоке розуміння особливостей використання її лексичного складу, граматичної будови, стилістично обґрунтованого використання мовних засобів, усвідомлення основних законів мовного розвитку, глибинних мовленнєвих процесів і явищ, мовної політиці.

Мета навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: сформувати комунікативну компетентність студентів; виробити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги 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.

У методичних рекомендаціях з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» представлено опис дисципліни, визначено основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни. Система завдань, які додаються до практичних занять розрахована на аудиторну та домашню роботу, вона дає змогу студентам самостійно працювати над підвищенням рівня своєї грамотності, комунікативної компетентності. Теми ІНДЗ і творів різного характеру, а також тексти (наукові, публіцистичні, культурологічні та ін.), що теж включені до методичних вказівок, допоможуть студентам поглибити свої знання з української мови, сприятимуть збагаченню їхнього словника, розвитку усного й писемного мовлення, виробленню практичних навичок правильного формулювання думки й доцільного використання мовних засобів залежно від стилю, сфери й мети висловлювання.

Список рекомендованої літератури (окремо виділені словники) стане у пригоді студентам під час самостійної роботи над поглибленням та вдосконаленням знань з української мови.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, ОПП, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів ECTS – 3	Галузь знань 01 Освіта/ Педагогіка	Статус дисципліни: обов'язкова Мова навчання: українська	
	Освітньо-професійна програма: Середня освіта (Образотворче мистецтво)		
Модулів – 1	<u>Спеціальність</u> 014 Середня освіта (Образотворче мистецтво)	Рік навчання:	
Змістових модулів – 3		1-й	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання <u>ДОПОВІДЬ</u>		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		1-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Лекції	
		12 год.	
		Практичні	
		28 год.	
		Самостійна робота	
		40 год.	
		Індивідуальні завдання:	
		10 год.	
Вид контролю:			
екзамен			

Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Тема 2. Мовні норми.

Культура мови. Класифікація мовних норм. Типові порушення мовних норм у фаховій мові. "Слабкі" і "сильні" норми. Орфоепічні норми. Особливості вимови голосних і приголосних звуків української мови. Вимова дзвінких приголосних у кінці слова або в кінці складу перед глухими приголосними; шиплячих звуків; слів, у яких відбуваються асимілятивні процеси приголосних звуків; лексем іншомовного походження. Засоби милозвучності української мови. Акцентуаційні норми. Характеристика наголосу в українській мові. Паралельне наголошення. Складні випадки наголошення слів. Порушення акцентуаційних норм під впливом діалектного оточення, російської мови, за аналогією до генетично подібних утворень, що мають певний тип наголосу.

Поняття мовної норми. Визначення мовної норми, ознаки і критерії. Типи мовних норм. Орфоепічні та акцентологічні норми. Лексико-фразеологічні норми. Лексикографія. Терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми, історизми, архаїзми, неологізми. Вживання іншомовних слів. Міжмовні омоніми як перешкода у професійному спілкуванні. Канцеляризми, діалектизми. Лексичні повтори, тавтологія, плеоназм, мовні штампи, просторічні слова, вульгаризми, слова-паразити. Фразеологізми. Професійна фразеологія. Українська лексикографія. Основні типи словників. Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник. Лексико-фразеологічні норми. Граматичні норми: словотвірні та морфологічні, синтаксичні. Стилiстичні норми. Стилiстична диференціяція СУЛМ (науковий і діловий стилі). Документація щодо особового складу. Заява. Характеристика. Автобіографія. Наказ. Резюме.

Словотвірні та морфологічні норми. Словотвірні норми. Творення іменників на позначення назв жителів певного населеного пункту. Творення присвійних прикметників. Творення прикметникових форм від різних географічних назв. Творення назв осіб за моделлю "людина, яка займається чимось". Тенденції сучасного словотворення.

Морфологічні норми. Норма й основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа. Творення відмінкових форм іменників. Творення ступенів порівняння прикметників. Непрямі відмінки числівників. Творення особових форм дієслів.

Синтаксичні норми. Синтаксична нормативність мовлення. Особливості координації присудка з підметом, узгодження власних назв населених пунктів, держав, географічних об'єктів тощо із загальними. Побудова словосполучень: складні випадки керування іменників, прикметників, дієслів. Переклад прийменникових конструкцій російської мови українською. Особливості побудови простих речень: порядок слів у реченні, вживання однорідних членів, дієприкметникових та дієприслівникових зворотів. Типові недоліки, пов'язані з побудовою складних речень.

Орфографічні норми. Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм. Основні поняття орфографії: орфограма, орфографічне правило, орфографічний принцип. Принципи українського правопису. Правопис основи слова. Правопис закінчень відмінюваних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв. Негативний вплив орфографічних помилок на результат писемного спілкування.

Пунктуаційні норми. Розділові знаки у простому неускладненому та ускладненому реченнях, у складносурядному, складнопідрядному та безсполучниковому реченнях. Пунктограми при прямій мові, діалозі та цитатах. Комунікативна роль розділових знаків. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 3. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 5. Офіційно-діловий стиль.

Офіційно-діловий стиль, його підстилї (законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський). Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація документів. Формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів. Документація щодо особового складу. Заява. Характеристика. Резюме. Автобіографія.

Сучасне ділове листування. Класифікація листів, їх реквізити. Особливості оформлення листів різних видів. Етикет ділового листування. Різновиди реклами. Мова реклами. Візитна картка як атрибут ділової людини. Діловий блокнот і діловий щоденник. Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна записка. Пояснювальна записка. План. Звіт. Адреса. Телеграма. Факс. Обліково-фінансова документація. Акт. Доручення. Розписка. Список. Накладна. Таблиця. Господарське-договірні

документи. Договір. Контракт. Трудова угода. Організаційні документи. Положення. Інструкція. Правила. Статут. Розпорядчі документи. Вказівка. Наказ. Постанова. Розпорядження. Ухвала. Формуляр документа. Види ділових паперів. Критерії класифікації документів. З історії справочинства. Правила набору тексту документа. Стандартизація (високого і низького рівня) документа, поняття про типи тексту: опис, розповідь, міркування/роздум.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Спілкування і комунікація.

Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 7. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 8. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 12. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 13. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. Науковий стиль у професійному спілкуванні.

Тема 14. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 15. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 16. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.

Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Практичне заняття № 1

Тема. Державна мова – мова професійного спілкування.

Питання:

1. Поняття мови її значення в житті суспільства. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Загальнонародна мова та її диференціація. Літературна мова, її ознаки.
3. Основні функції мови. Мова і мовлення.
4. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
5. Документ як основний носій офіційно-ділового стилю. Функції документа.
6. Реквізити документа та основні вимоги до його оформлення. Класифікація документів.
7. Документація з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, заява (види та реквізити).

Ключові слова: національна мова, літературна мова, ознака літературної мови, усна форма літературної мови, писемна форма літературної мови, мовне законодавство в Україні, мовна політика в Україні, функції мови. Функції мови, комунікативна функція, ідентифікаційна функція, експресивна функція, гносеологічна функція, мислетворча функція, естетична функція, культураносна функція, номінативна функція, мова професійного спілкування, мовнокомунікативна компетенція, професійна мовнокомунікативна компетенція.

Актуальність теми: В умовах розбудови незалежності України і пов'язаних із цим процесів повернення історичної пам'яті, пробудження національної свідомості, духовного відродження українського народу особливого значення набуває статус української мови як національної, рідної і, насамперед, державної. Справжній громадянин держави має не тільки добре володіти державною мовою, але й розуміти основні питання мовної політики, знати історію рідної мови, володіти культурою професійного мовлення.

Цілі навчання:

- ✓ Ознайомити студентів із різними поглядами науковців на природу і сутність мови.
- ✓ Поглибити знання студентів про роль мови в суспільному житті, про основні її функції.
- ✓ Навчити розрізняти поняття *мова й мовлення, літературна мова та національна мова.*
- ✓ Розкрити суть і структуру професійного мовлення освітньої галузі.
- ✓ Засвоїти основні відомості про типи мовних норм.
- ✓ Виховувати дбайливе ставлення до рідної мови.

Забезпечення вихідного рівня знань

Студент повинен знати:

1. Природа і сутність мови.

2. Мова як національна ознака і суспільне явище.
 3. Мова – одна з найважливіших ознак людини.
 4. Основні функції мови.
 5. Національна мова та літературна мова, діалект як різновид національної мови.
 6. Мовна норма. Типи мовних норм.
 7. Мова професійного спілкування вчителя.
- Студент повинен уміти:**
1. Прокоментувати різні погляди науковців на природу та сутність мови.
 2. Пояснити явище суспільного характеру мови.
 3. Довести, що мова – один із факторів самоорганізації суспільства.
 4. Розрізняти поняття *національна мова* та *літературна мова*; *державна мова*.
 5. Розкрити суть і структуру професійного мовлення освітньої галузі.

Практичні завдання:

1. Відредагуйте подані словосполучення. Запишіть правильні варіанти. З трьома (на вибір) складіть речення з однорідними членами та узагальнювальними словами, характерні для офіційно-ділового стилю.

Заплатити пошлину, нижчестоящі адміністративні органи, відмінити (закон, указ, заняття), співробітництво у науковій, культурній областях, головна увага ним приділяється, дана інструкція, получить места, толковий словник, порушення технологічного режиму, позаурочні міроприємства, приймати участь у празднуванні, учбова частина училища, робити должний контроль, перестроїти систему освітлення, доповідаючий розказав, звітний доклад, получив спеціальність шофера.

2. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте конструкції з різними формами керування в українській і російській мовах.

Аналогичный предыдущему, уступить место, поступить в университет, включить в повестку дня, свидетельствует о высоком уровне, приложит усилия, заслуживает внимания, нуждаются в помощи, предотвратит падение, сейчас без четверти восемь, ввести в состав группы, расположить в алфавитном порядке, высказаться в защиту, поставит в пример, превратит в шутку, получить в рассрочку, при любых обстоятельствах, при исполнении служебных обязанностей, действовать согласно инструкции.

3. Відредагуйте подані речення. Укажіть варіант, де така редакція не потрібна.

Лексика української мови формувалася на протязі довгого історичного розвитку. Мова являється неоціненим скарбом народу. У становленні мовних літературних норм головну роль зіграла художня література. Мова існує в усній і письмовій формах. Мова наша живе, не дивлячись на заборони і переслідування на протязі століть. Творцем літературної мови стає культурна особистість.

Самостійна робота № 1

Запитання для самоконтролю

1. Якими є роль і значення мови в суспільному житті?
2. Розкрийте поняття „національна мова”.
3. Розкрийте поняття „літературна мова”.
4. Розкрийте поняття „мова”, „мовлення”, „спілкування”, „мовленнєва діяльність”.
5. Які форми спілкування Вам відомі?
6. Назвіть основні функції мови.
7. Розкрийте особливості таких функцій мови, як: комунікативна, ідентифікаційна, експресивна, гносеологічна, мислетворча, естетична, культураносна, номінативна.
8. Дайте визначення поняттю „професійне мовлення”.
9. Назвіть складові професійної мовнокомунікативної компетенції.

1. Перепишіть речення, поставивши, де потрібно, замість крапок знак м'якшення. У першому реченні виділіть мовні засоби різних рівнів мови та поясніть відношення між ними.

1. Найбіл...ше ус...ого славит...ся і шанует...ся поміж люд...ми той народ, у якого його мова широко розвинута і збагачена творами всякого пис...мен...ства (*П. Мирний*). 2. Відомо було досі, що вкраїн...с...ка мова своєю доброзвучніс...тю (милозвучніс...тю) займає одне з перших міс...ц... між усіма європейс...кими мовами (*В. Самійленко*). 3. Навіт... квітка квітує для того, щоб zostавити піс...ля себе насін...ня, щоб знову відтворити свій квіт у майбутн...ому (*О. Гончар*). 4. Гіпотези про найдавніші, дописемні періоди існуван...ня україн...с...кої мови особливо активізуют...ся у зв'язку з тим, що на території сучасної України визначають... прабат...ківщину індоєвропейців, виявляють... шляхи їхн...ого розселен...ня (*С. Ермоленко*).

2. Прочитайте текст. Перекажіть його основні положення.

Останнім часом увага до мовного питання в нашій країні особливо зросла. Це зумовлено рядом законопроектів, які запропонували до розгляду наші депутати. Кожен з цих законопроектів радикально посилює статус української мови, підтримує розпочату політику Міністерства освіти і науки, а саме: зміцнити позиції української мови та розширити її застосування в усіх освітніх процесах, зробити українську мову мовою міжнародного спілкування.

На політику захисту української мови як основи національної культури і патріотизму спрямована Концепція національно-патріотичного виховання дітей і молоді (Наказ МОН № 641 від 16.06.15 року).

Важливим аспектом формування національно самосвідомої особистості є виховання поваги та любові до державної мови. Володіння українською мовою та послуговування нею повинно стати пріоритетними у виховній роботі з дітьми. Мовне середовище повинно впливати на формування учнягромадянина, патріота України.

З метою створення умов для реалізації кожної особистості та підтримки творчого, інтелектуального, духовного потенціалу нашої нації необхідно модернізувати систему викладання української мови, а саме:

- у навчально-виховній діяльності неухильно дотримуватися єдиного мовного режиму;
- формувати інформаційно й емоційно самобутній україномовний простір, який забезпечуватиме прилучення школярів до величезного мовного дивосвіту, до глобальних знань про рідну мову, її закони, систему її виражально-зображальних засобів;
- виховувати відповідальне ставлення до рідної мови, свідомого нею користування;
- сприяти вияву українського менталітету, способу самоусвідомлення і самоідентифікації, сприйняттю української мови як коду праісторичної пам'яті;
- плекати розвиток духовної, емоційно-естетичної, інтелектуальної сфери саме на основі української мови;
- через мовне посередництво долучати школярів до національної історії, до різних масивів національної культури, до глибинної сутності народного життя;
- здійснювати розвиток мовлення не тільки на уроках української мови і літератури, а й під час вивчення всіх інших предметів.

Також навчальні заклади мають проводити інформаційно-просвітницьку роботу з батьками, спрямовану на формування толерантності, поваги до культури, історії, мови, звичаїв та традицій як українців так і представників різних національностей.

3. Наскільки для Вас важливими та цінними є висловлювання про мову, її роль у подальшій професійній діяльності? Обґрунтуйте свою відповідь.

- Хто ясно думає, той ясно говорить (Буало).
- Скажи що-небудь, щоб я тебе побачив (Сократ).
- Чудова думка втрачає свою цінність, коли вона погано висловлена (Вольтер).
- Серед людей, яких ми називаємо двомовними, ще чимало ... напівмовних, тобто таких, які не володіють жодною мовою в такій мірі, щоб виразити себе (В.Русанівський)

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Опрацьовуючи теоретичні питання, зверніть увагу на те, що сьогодні мовні знання розцінюють як компоненти професійної підготовки, що має значення для підвищення ефективності праці, досягнення кращих результатів на виробництві, орієнтування у складній професійній ситуації та спілкування із представниками своєї професії.

Уважно ознайомтеся із програмою курсу, де зазначено предмет курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», мета та завдання навчальної дисципліни, результати навчання за дисципліною.

Розмежуйте поняття мова і мовлення. Мова – суспільне явище; це засіб спілкування між людьми. Вона виникає, розвивається й функціонує в суспільстві, охоплює всі сфери суспільного життя. Розвиток мови тісно пов'язаний із розвитком суспільства.

Мовлення – індивідуальне явище; це форма існування мови, тобто використання мови людьми в усіх сферах свого життя.

Зверніть увагу на найголовніші функції мови, які вона виконує в людському суспільстві: 1) комунікативна, або функція спілкування; 2) номінативна, або функція називання; 3) мислетворча функція; 4) пізнавальна функція; 5) експресивна, або виражальна, функція; 6) волюнтативна функція; 7) естетична функція; 8) культурологічна функція; 9) ідентифікаційна функція; 10) міфологічна функція.

Державна мова – «це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики».

Українська національна мова включає в себе всю сукупність мовних засобів українського народу.

Українська літературна мова – це відшліфована, унормована форма української національної мови, її складова частина.

Зверніть увагу на найголовніші ознаки літературної мови: унормованість; стандартність; наддіалектність; поліфункціональність; стилістична диференціація; наявність усної і писемної форм вираження.

Однією із форм сучасної української літературної мови є мова професійного спілкування – спеціальна мова, що реалізується у виробничо-професійній сфері; це засіб ефективного професійного спілкування. Вона насичена відповідними професіоналізмами, термінами.

Практичне заняття № 2

Тема. Мовні норми.

Питання:

1. Мовна норма. Типи літературних норм.
2. Орфоепічні норми: вимова голосних звуків, вимова приголосних звуків, вимова звукосполук (асиміляція), вимова слів іншомовного походження.
3. Акцентуаційні норми. Особливості наголошування іменників, прикметників, дієслів, числівників.
4. Лексичні норми (плеоназм, тавтологія). Синоніми. Пароніми.
5. Морфологічні норми у професійному мовленні.
6. Фразеологія ділової української мови.

7. Синтаксичні норми і культура фахового мовлення.
8. Стилiстичні норми. Орфографічні норми. Пунктуаційні норми.
9. Документація з кадрово-контрактних питань: характеристика, рекомендаційний лист (види та реквізити).

Ключові слова: мовні норми, орфоепічні норми, лексичні норми, граматичні норми, стилістичні норми, орфографічні норми, пунктуаційні ознаки культури мовлення, орфоепічна правильність, граматична правильність, точність мовлення, логічність мовлення, багатство і різноманітність мовлення, чистота мовлення, доречність мовлення, виразність мовлення. Словники, типи словників, лінгвістичні словники, енциклопедичні словники, роль словників, правопис префіксів.

Мета й завдання вивчення теми: розкрити особливості й вивчити основні мовні норми української мови, зокрема, орфоепічні, лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні пунктуаційні норми; визначити особливості правопису прізвищ та географічних назв іншомовного та слов'янського походження.; визначити роль мови й культури мовлення вжитті професійного комунікатора, розкрити основні комунікативні ознаки культури мови, зокрема, орфоепічну та граматичну правильність, точність, логічність, багатство і різноманітність, чистота, доречність, виразність мовлення. Розглянути основні типи словників, познайомитись з фаховими психологічними словниками, визначити їх роль у професійному мовленні й у підвищенні мовленнєвої культури.

Практичні завдання:

1. Запишіть речення фонетичною транскрипцією. Виписати і вказати усі випадки історичних чергувань голосних і приголосних звуків.

Розбуджена свіжим весняним повітрям, гіркотним присмаком свіжо-зеленої землі, невтомним щебетанням жайворонка у високості, трубним криком журавлів, відчуває людина стремління пригорнути весь глибокий світ; і вона робиться добрішою, відвертішою, співчутливішою, довірливішою, тому що є щось чарівне і до солодкого щему в серці хвилююче в природі цієї пори року...

2. Поставте наголос у словах. Які з наведених слів можуть мати дублетний наголос? Перевірте відповідь за орфоепічним словником.

Адресний, помилка, завдання, виробіток, живопис, літопис, запродаати, розходження, питання, звертання, зібрання, надати, каталог, корисний, черговий, новий, процент, фаховий, видання.

3. У чому полягає відмінність значень слів?

Адресант – адресат, привид – привід, ефективний – ефектний, особистий – особовий, тактивний – тактичний, мимохідь – мимохить, корисливий – корисний, туристичний – туристський, авторитарний – авторитетний, адміністративний – адміністраторський, аналогічний – аналогічний, бережливий – бережний, відгук – відзив, декваліфікація –

дискваліфікація, довільний – дозвільний, експонат – експонент, змістовий – змістовний.

4. Прочитайте текст відповідно до норм літературної вимови. Розставте і поясніть розділові знаки у реченнях:

На початку бесіди слід передусім заручитися прихильністю свого співбесідника якщо ви зустрінетесь вперше треба принаймні познайомитись викликати до себе симпатію а вже потім отримавши увагу можна викладати свої думки аргументи наміри міркування... Саме початок розмови відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування істотно позначається на подальшому перебігу розмови і безумовно на результатах. Щоб досягти мети бесіди ви маєте з першого до останнього слова підтримувати психологічний контакт зі своїм співрозмовником викликаючи й постійно стимулюючи в нього зацікавленість розмовою.

5. Запишіть сполучення правильно. Поясніть суть порушень. Якого типу мовних норм вони стосуються?

Брати участь у якості експерта, нобівий довідник, моя власна думка, сильна біль у серці, розгляд слідувачого питання, вищий мене, понад сто особами, проїздний документ, дякую тебе, курси по вивченню іноземних мов, п'ятидесяти тисяч, пробігаючий пес, виконав особисто сам, два дні тому назад.

Методичні рекомендації до вивчення теми:

Під час вивчення теми докладно розгляньте всі мовні норми, законспекуйте основні правила кожної норми, запам'ятайте їх; вивчіть особливості правопису прізвищ та географічних назв іншомовного та слов'янського походження, для полегшення запам'ятовування укладіть таблицю їх правопису; докладно опрацюйте теоретичні питання теми; коротко законспекуйте складові комунікативної ознаки культури мови, зокрема, орфоепічну та граматичну правильність, точність, логічність, багатство і різноманітність, чистота, доречність, виразність мовлення; виконайте практичні завдання, не забувайте виконувати завдання в зошитах, укладіть комунікативну професіограму фахівця. Коротко розкрийте зміст теоретичних питань, познайомтесь з основними словниками лінгвістичними та енциклопедичними, виконайте практичні завдання до теми; вивчіть правопис префіксів.

Самостійна робота № 2

Запитання для самоконтролю

1. Як ви розумієте унормованість літературної мови?
2. Якими нормами регулюється усне літературне мовлення?
3. Які норми властиві писемному літературному мовленню?
4. Чому не можна порушувати літературну норму?
5. Розкрийте поняття „культура мовлення”.
6. Яку роль відіграє мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Назвіть основні ознаки культури мовлення.

8. Розкрийте основні складові точності й логічності мовлення.

9. Від чого залежить, на вашу думку, багатство і різноманітність мовлення.

10. Що містять у собі поняття „чистота”, „доречність”, „виразність” мовлення.

11. Що входить у поняття мовленнєвий етикет.

12. Назвіть стандартні етикетні ситуації.

13. Наведіть приклади парадигми основних мовних формул.

1. Відредагуйте подані речення. Укажіть варіант, де така редакція не потрібна.

Лексика української мови формувалася на протязі довгого історичного розвитку. Мова являється неоціненим скарбом народу. У становленні мовних літературних норм головну роль зіграла художня література. Мова існує в усній і письмовій формах. Мова наша живе, не дивлячись на заборони і переслідування на протязі століть. Творцем літературної мови стає культурна особистість.

2. Укажіть варіант, у якому всі слова написано згідно з орфографічними правилами:

А. Обов'язок, мовлення, науково-технічний, упродовж, досвід, східнослов'янський, високорозвинений В. спілкування, усний, мовець, багатоаспектний, об'єкт, співрозмовник, загальнообов'язковий С. життєво важливий, мовознавець, комунікація, взаємозв'язок, державотворення, культурно-громадський, пам'ятка. Д. культуросносний, взаємодія, зусилля, півстоліття, законодавство, суспільнополітичний, пам'ятка Е. давньоруський, самосвідомість, багатофункціональний, престиж, зв'язок, унормованність, інтелектуал.

3. Знайдіть у наведених реченнях слова або вирази, що не відповідають стилістичним і лексичним нормам сучасної української літературної мови. Підкресліть їх і напишіть правильний варіант.

Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз. Мова йшла про нові технології виробництва. У боротьбі за збільшення ефективності сільськогосподарського виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд. Поступили в продаж вироби акціонерського товариства «Труд». Збори акціонерів проголосили відкритими. Ми виконали поставлені перед нами задачі. Акт було складено у трьох екземплярах. На перший курс вищих учбових закладів приймаються громадяни України, у яких є повна середня освіта. У випадку невиконання умов договору одна із сторін вправі розторгнути його. Ми розробили необхідні міри по поліпшенню умов праці.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Опрацьовуючи теоретичні питання та виконуючи практичні завдання, пам'ятайте, що мовні норми – сукупність найбільш традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації. Норма літературної мови – це «реальний, історично зумовлений і

порівняно стабільний мовний факт, що відповідає системі й нормі мови і становить єдину можливість або найкращий для даного конкретного випадку варіант, відібраний суспільством на певному етапі його розвитку із співвідносних фактів загальнонародної (національної) мови в процесі спілкування».

Зверніть увагу на основні властивості норми (системність, вибірковість, стійкість, обов'язковість, історична і соціальна зумовленість) та типи літературних норм: 1) орфоепічні (вимова звуків і словосполучень); 2) акцентуаційні (наголошування слів); 3) лексичні (слововживання); 4) графічні (запис звуків на письмі); 5) орфографічні (написання слів та їх частин); 6) граматичні (вживання граматичних форм слів, побудова словосполучень і речень); 7) морфологічні (вживання повнозначних змінних слів, граматична оформленість яких відповідає нормі української літературної мови); 8) пунктуаційні (постановка розділових знаків); 9) стилістичні (відбір мовних засобів відповідно до умов спілкування).

Стиль – це «суспільно усвідомлена і функціонально зумовлена внутрішньо об'єднана сукупність прийомів уживання, відбору й поєднання засобів мовного спілкування у сфері тієї чи тієї загальнонародної, загальнонаціональної мови, співвідносна з іншими такими ж способами вираження, що служать для інших цілей, виконують інші функції в мовній суспільній практиці даного народу».

Основні функціональні стилі української мови: 1) розмовний стиль, 2) публіцистичний стиль, 3) науковий стиль, 4) офіційно-діловий стиль, 5) художній стиль, 6) конфесійний стиль, 7) епістолярний стиль. Пригадайте особливості та підстили функціональних стилів!

Пам'ятайте, що професійна сфера – це інтеграція офіційно-ділового й наукового стилів. Офіційно-діловий стиль задовольняє потреби спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових стосунках між інституціями й установами в громадській, виробничій та іншій діяльності окремих членів суспільства. Науковий стиль, метою якого є повідомлення об'єктивної інформації, доведення правдивості наукового знання, обслуговує сферу науки, виробництва, освіти і реалізується у книжних спеціалізованих текстах різних жанрів.

Практичне заняття № 3

Тема. Мовний етикет. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Питання:

1. Поняття етикету. З історії етикету. Ділова етика.
2. Риторика як складова частина культури ділового спілкування. Енергети мовлення.
3. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигми мовних формул.
4. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

5. Види і форми спілкування. Етапи спілкування.
6. Мова, мовлення і спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Гендерні аспекти спілкування.

Ключові слова: мовний етикет, мовленнєвий етикет, спілкувальний етикет, етикетні ситуації, звертання, вітання, прощання, подяка, вибачення, прохання, комплімент, згода, мовні формули, парадигма мовних формул, спілкування, комунікація, функції спілкування, основні закони спілкування, стратегії спілкування, вербальні та невербальні компоненти спілкування, гендерні аспекти.

Актуальність теми: Важливим складником діяльності вчителя є культура професійного мовлення. Від мистецтва мовного спілкування багато в чому можуть залежати наслідки навчання. Вчитель має володіти культурою мови: вміти добирати мовностилістичні засоби і прийоми відповідно до умов і мети спілкування, передаючи певний психокультурний контекст. Саме це є тим стрижнем, на який нанизуються професійні знання й уміння фахівця.

Цілі навчання:

- ✓ Сформувати в майбутніх вчителів поняття *культура мовлення, етикет, мовленнєвий етикет, мовленнєвий етикет вчителя.*
- ✓ Розвивати практичні навички використання типових формул мовленнєвого етикету: вітання, побажання, прохання, вибачення, запрошення тощо.
- ✓ Навчити студентів розуміти й правильно використовувати особливості етикету офіційно-ділового й наукового спілкування.

Забезпечення вихідного рівня знань

Студент повинен знати:

1. Відмінність понять *етикет, службовий етикет, мовленнєвий етикет.*
2. Типові формули вітання, прощання, побажання, запрошення тощо.
3. Особливості застосування словесних формул для кожної з типових ситуацій.
4. Різновиди українського мовленнєвого етикету.
5. Мовленнєвий етикет вчителя.
6. Особливості етикету офіційно-ділового й наукового спілкування.
7. Значення слова в діяльності вчителя.

Студент повинен уміти:

1. Розрізняти поняття *мова, мовлення.*
2. Правильно використовувати «комплекти» готових фраз, словесних формул відповідно до ситуації.

Практичні завдання:

1. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть,

будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

2. Дайте письмові відповіді на запитання: Як можна зробити зауваження учневі, особі, старшій за віком, своєму другові? Як представити свого друга матері? Як можна відмовити незнайомій людині, викладачеві, керівникові установи, в якій працюєте?

3. Використовуючи етикетні формули, письмово змодельуйте бесіду між
 - директором (керівником) і особою, яка без поважних причин не з'явилася (запізнилася) на роботу; тренером і учнем, який без поважних причин не з'являвся на тренування; - керівником, який віддає розпорядження виконати дуже складне творче завдання і підлеглим; - керівником, який звільняє з роботи підлеглого, який систематично порушує трудову дисципліну.

4. Чи є нормативним для професійного мовлення вживання поданих нижче слів? Відповідь обґрунтуйте. Запишіть правильно.

Співставляти, багаточисельний, міроприємство, відчислення, слідуючий, ходатайство, учбовий, трьохденний, яд, груз, прожиточний, довіреність.

5. Перепишіть словосполучення, добираючи з дужок найточніше слово. Умотивуйте свій вибір.

(Обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (діставати, здобувати, набувати) освіти; (суперечка, спір, дискусія) у пресі; (свідоцтво, посвідчення, посвідка) про народження; (прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; виборча (кампанія, компанія); (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (говорити, казати, висловлювати) думки.

Самостійна робота № 3

Запитання для самоконтролю

1. Що входить у поняття мовленнєвий етикет.
2. Назвіть стандартні етикетні ситуації.
3. Наведіть приклади парадигми основних мовних формул.
4. Як ви розумієте поняття спілкування і комунікація?
5. Назвіть основні функції спілкування.
6. Які основні закони спілкування ви знаєте?
7. Що таке стратегії спілкування?
8. Назвіть вербальні та невербальні компоненти спілкування.
9. Які основні відмінності у спілкуванні чоловіків та жінок?

1. Чи можна вважати, що автори поданих нижче речень обізнані з правилами мовного етикету? Відповідь обґрунтуйте письмово. Як би ви висловили подібні думки?

1. Я одержав Ваше запрошення взяти участь у роботі конференції, однак приїхати не зможу. 2. Щиро вдячна Вам за пропозицію взяти участь у конкурсі.

Ваше запрошення дуже важливе для мене, проте, на превеликий жаль, обставини складаються так, що я змушена відмовитися. Сподіваюся, що моя відмова не образить Вас і в майбутньому ми зможемо плідно співпрацювати.

3. Ми ознайомилися з каталогом Ваших товарів, але вони нас не зацікавили. 4. Вважаємо за необхідне повідомити, що термін оплати рахунка за Ваше замовлення минув учора.

2. Перепишіть текст. Вставте пропущені орфограми і поясніть їх.

Офіційно-діловий стиль обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки життя, пов'язані з діловодством, звітністю та документацією. Невідомими ознаками цього стилю є офіційність (слово *офіційний* має значення «урядовий», «службовий»), стислість, чіткість, одноманітність...

3. Продовжіть текст, додавши відомості про офіційно-діловий стиль за таким планом:

1. Основна функція офіційно-ділового стилю.
 2. Спільне й відмінне в науковому та офіційно-діловому стилях (загальні ознаки).
 3. Мовні ознаки офіційно-ділового стилю.
 4. Сфера використання текстів офіційно-ділового стилю.
 5. Найпоширеніші види документів цього стилю.
4. Скористайтеся збірником «Інтелект. Цивілізація. Особистість» 2018–2020 року випуску і виконайте завдання:

1. Законспекуйте статтю.
2. Відповідно до рекомендацій напишіть 2 рецензії на статтю.

Алгоритмічний припис до рецензування:

1. Визначте предмет наукового аналізу (доповідь, реферат, журнальна стаття, твір-есе, автореферат, дисертація тощо).
2. З'ясуйте ступінь актуальності теми дослідження (для науки в цілому, певної галузі знань, розв'язання практичних завдань тощо).
3. Проаналізуйте зміст наукової роботи і з'ясуйте ступінь її новизни й оригінальності у розв'язанні певних питань, проблем тощо.
4. Встановіть достоїнства рецензованої роботи в контексті її теоретичного й практичного значення та зазначте конкретні сфери доцільного використання матеріалів і результатів її.
5. Схарактеризуйте виявлені недоліки та прорахунки в рецензованій роботі за обов'язкової умови - аргументувати свої зауваження.
6. Подайте об'єктивно, логічно, ясно й чітко загальну роботу.
7. Сформулюйте висновки з урахуванням виду та жанру рецензованого наукового джерела, його мети й поставлених автором завдань.
8. Перевірте записаний текст рецензії на узгодженість між змістом і формою та на відповідність чинним мовним / мовленнєвим нормами.
9. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи.
10. Відредагуйте (у разі потреби) текст рецензії.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Науковий стиль мовлення – це один із функціональних різновидів літературної мови, що обслуговує сферу науки, виробництва, освіти і реалізується у книжних спеціалізованих текстах різних жанрів.

Науковий стиль існує в кількох різновидах:

- власне науковий підстиль (монографія, дисертації, наукові статті, наукова доповідь, повідомлення, тези);
- науково-навчальний підстиль (підручники, навчальні та методичні посібники, збірники задач, завдань і вправ, програми, лекції, словники, конспекти тощо);
- науково-популярний підстиль (книги, нариси, статті у неспеціальних журналах, лекції тощо); науково-інформативний.

Виокремлюється також науково-публіцистичний та науково-фантастичний стилі.

Письмові роботи наукового стилю: реферат, курсова робота, дипломна робота, тези, рецензія, відгук, анотація, стаття.

Стаття - наукова праця невеликого розміру, присвячена певній темі, розрахована на фахівців відповідного профілю, надрукована в журналі чи збірнику наукових праць. У статті подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, накреслюються перспективи наступних напрацювань.

Наукова робота над статтею передбачає:

- постановку проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- формулювання цілей статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

Рецензія – це критична оцінка того чи іншого різновиду творчої роботи: наукової праці, художнього твору, вистави, кінофільму, публікації у фаховому журналі тощо.

Пам'ятайте, наукова рецензія виконує функції інформування, тобто ознайомлення з науковим твором (або кількома творами) й оцінювання та осмислення у науковому соціумі певного наукового знання.

Автором рецензії, як правило, є фахівець тієї ж галузі або спорідненої, до якої належить і рецензована наукова стаття, монографія, підручник і навчальний посібник, кваліфікаційна робота чи дисертація.

Основні тематичні блоки рецензії: автор, уявний адресат, зміст, призначення. Основні елементи рецензії: об'єкт і предмет аналізу; актуальність теми; короткий зміст; формулювання основної тези; загальна оцінка; недоліки, пропозиції, побажання; висновки.

Об'єктом оцінювання служать насамперед: повнота, глибина, всебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації і системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків.

Анотація – короткий виклад змісту книги, статті, розробки, звіту тощо. Дозволяє робити висновки про доцільність їх докладнішого вивчення.

Змістово-структурна модель анотації має такий вигляд: 1) відомості про автора, упорядника; 2) про текст, що містить видання; 3) характеристика змісту твору; 4) про науково-довідковий апарат; 5) про оформлення, ілюстрації тощо; 6) про читацьку аудиторію; 7) цільове призначення видання.

Практичне заняття № 4

Тема. Культура публічної монологічної мови. Риторика і мистецтво презентації.

Питання:

1. Сутність і специфіка публічної монологічної мови. Історія публічної мови.
2. Родо-жанрова диференціація сучасної монологічної публічної мови.
3. Історія дискусивно-полемічної мови.
4. Прийоми суперечки. Етика професійного дискусивно-полемічного спілкування.
5. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Архітектоніка виступу.
6. Мистецтво аргументації.
7. Презентація як різновид публічного мовлення.
8. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Актуальність теми: Як відомо, існування людського колективу неможливе без мови. Соціологи, психологи запевняють, що успіх будь-якої розумової, подекуди й фізичної діяльності, на 85% залежить від уміння спілкуватися. Діяльність вчителя – це не лише навчання, але й інтенсивний, активний обмін думками на всіх рівнях ділового спілкування.

Цілі навчання:

- ✓ Удосконалювати культуру усного ділового мовлення студентів.
- ✓ Поглибити їхні знання про жанри публічного мовлення.
- ✓ Ознайомити з основними законами риторики.
- ✓ Розширити знання майбутніх вчителів із культури сприймання публічного виступу.
- ✓ Закріпити знання правил орфографії про правопис прислівників, технічні правила переносу.

Забезпечення вихідного рівня знань

Студент повинен знати:

1. Вимоги до оратора.

2. Відмінності жанрів публічного виступу.
3. Основні закони риторики.
4. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.

Студент повинен уміти:

1. Сформулювати основні вимоги до публічного виступу.
2. Визначати види й жанри публічного виступу.
3. Підготувати й реалізувати виступ на визначену тему.
4. Користуватися різноманітними засобами активізації уваги слухачів під час виступу.

Практичні завдання:

1. Прочитайте текст відповідно до норм літературної вимови. Розставте і поясніть розділові знаки у реченнях: На початку бесіди слід передусім заручитися прихильністю свого співбесідника якщо ви зустрінетесь вперше треба принаймні познайомитись викликати до себе симпатію а вже потім отримавши увагу можна викладати свої думки аргументи наміри міркування... Саме початок розмови відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування істотно позначається на подальшому перебігу розмови і безумовно на результатах. Щоб досягти мети бесіди ви маєте з першого до останнього слова підтримувати психологічний контакт зі своїм співрозмовником викликаючи й постійно стимулюючи в нього зацікавленість розмовою.

2. Вивчивши цільову аудиторію (ваша академічна група), за поданими нижче орієнтирами-запитаннями наведіть 5 тем публічних виступів різних жанрів (доповідь, промова, бесіда, лекція, репортаж):

- Чи є упевненість, що аудиторії, з якою доведеться працювати, дійсно цікаві проблеми, що зачіпають у виступі? Чи зачіпають ці проблеми життєві інтереси слухачів, тобто: 1. фінансове благополуччя і соціальну захищеність. 2. безпека життя, 3. збереження здоров'я, 4. інші інтереси? Яку користь слухачі зможуть отримати з виступу? Що нового для аудиторії в доповіді?

3. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті (усно). Скористайтеся навідними питаннями.

Чим приваблює обрана професія? Що вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс) Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, у перспективі? Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності? Ким ви бачите себе у майбутньому?

4. Складіть публічний виступ за однією з поданих тем, дотримуючись поданих нижче вимог. Підготуйтеся до виступу у межах круглого столу. Зробіть риторичний аналіз промови за схемою, поданою у підручнику Шевчук С.В. [с.202-203].

Теми виступів:

1. Розкрити поняття іміджу (корпоративний імідж).
2. Поняття етикету. Історія виникнення, розвитку і становлення.

3. Особисто ділові характеристики, які сприяють затвердженню іміджу.
4. Соціальна функція одягу і діловий стиль.
5. Види дипломатичних прийомів та їх характеристика.
6. Етика і психологія ділової бесіди.
7. Етикетна атрибутика: візитки, сувеніри, квіти.
8. Ділове спілкування. Поняття старшинства, привітання, представлення.

Вимоги до публічного виступу: 1.Розкрийте визначену тему за 5 хвилин. 2.Визначте актуальність обраної теми, її мету та завдання. 3.Визначте стан даного питання, аргументуючи його фактами, статистичними показниками, переконливими прикладами (джерелами, посиланнями), влучними та доречними цитатами. 4.Висловіть своє ставлення до проблеми та розробіть пропозиції щодо її вирішення. 5.Обґрунтуйте висновки та пропозиції. 6.Приймаючи участь у дискусії, уважно вислухайте співрозмовника і зробіть свої пропозиції.

Самостійна робота №4

1. Потренуйтеся у вимові скоромовок:

Ворона проворонила вороненя. У нас на дворі погода розмокропогодилася. Той, хто нічого не знає і знає, що він нічого не знає, знає більше ніж той, хто нічого не знає і знає, що він нічого не знає. Черепаха не сумує – день сидить і чай смакує.

2. Прочитайте текст. Сформулюйте 4-5 питань до змісту тексту. З'ясуйте, зразком якого стилю є поданий текст. Обґрунтуйте свою відповідь.

Людина створила культуру, а культура людину. Людина реалізується в культурі думки, культурі праці і культурі мови. Культура – це не тільки все те, що створене руками і розумом людини, а й вироблений віками спосіб суспільного поводження, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного, до праці, до мови. Належачи до певного соціуму, індивідуум зі своєю появою на світ органічно входить у вироблену його співвітчизниками культуру, стає її користувачем і носієм. Чим міцніші зв'язки людини з культурою народу, тим більшого можна сподіватись від неї як від громадянина, свідомого творця матеріальних і духовних благ. Ослаблення зв'язків з культурою свого соціуму, втрата його мови, нехтування його звичаями негативно позначаються на самооцінці вчинків індивідуума, на його ставленні до співвітчизників, до результатів колективної і індивідуальної діяльності. Отже, духовна культура міцними, хоч і невидимими нитками зв'язана з матеріальною культурою. Тому-то наше суспільство, пробудившись від довгого інтелектуального сну і приступивши до морального самоочищення, побачило ті болячки, які багато років прикривалися бадьорими лозунгами і закликами. Не пройшла повз увагу суспільства і мовна проблема... («Культура української мови»).

3. Ситуація: ви проходите влаштовуватися на роботу і в приймальні стаєте свідком зневажливого ставлення керівника до підлеглого. За час очікування прийому ви чуєте і бачите різне ставлення потенційного роботодавця до підлеглих. Під час співбесіди до вас теж поставилися зневажливо.

- Дайте об'єктивну оцінку рівню ділового етикету керівника.
- Як треба вчинити претенденту на робоче місце, аби отримати цю роботу.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Опрацьовуючи теоретичні питання, зверніть увагу, що спілкування в науковій літературі розглядається різнобічно: 1) як комунікація, сприймання та передавання інформації; 2) як взаємодія, взаємовплив, обмін думками, цінностями, діями; 3) як сприймання та розуміння одне одного, тобто пізнання себе та іншого. У професійному спілкуванні завжди треба враховувати динамічні особливості психічних процесів і поведінки людей, інтенсивність, швидкість, темп усного мовлення. Спілкування – це сукупність зв'язків і взаємодія індивідів, груп, спільнот, під час яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками і результатами діяльності.

Існують такі види спілкування: 1) залежно від специфіки суб'єктів (особистість чи група): міжособистісне, міжсоціумне, а також спілкування між особистістю та групою; 2) за кількісними характеристиками суб'єктів: самоспілкування, міжособистісне, масові комунікації; 3) за характером спілкування: опосередковане і безпосереднє, діалогічне та монологічне; 4) за цільовою спрямованістю: анонімне, функціонально-рольове, неформальне; 5) за ступенем участі у ньому мови (мовного коду): вербальне і невербальне.

Виокремлюють три взаємопов'язані сторони спілкування: 1) комунікативна – обмін інформацією між індивідами та її уточнення, розвиток; 2) інтерактивна – організація взаємодії суб'єктів, які спілкуються, тобто обмін не тільки знаннями, думками, ідеями, а й діями, зокрема під час побудови спільної стратегії взаємодії; 3) соціально-перцептивна – процес взаємного сприймання й розуміння співрозмовників, пізнання ними одне одного.

Пам'ятайте, що спілкування здійснюється за певними законами:

- закон дзеркального розвитку спілкування;
- закон залежності результату спілкування від обсягу комунікативних зусиль;
- закон прогресуючого нетерпіння слухачів;
- закон падіння інтелекту аудиторії зі збільшенням її розмірів;
- закон первинного відторгнення нової ідеї;
- закон ритму спілкування.

Будь-який акт спілкування складається з кількох етапів: ретельна підготовка до спілкування, орієнтація в ситуації і встановлення контакту, обговорення питання (проблеми), прийняття рішення, вихід із контакту.

При підготовці публічного виступу пам'ятайте, що структурування промови — це творчий процес, який майже не підлягає стандартизації. Але в

процесі підготовки промови слід пам'ятати, що ораторська мова мусить бути послідовною, зв'язною, індивідуальною і проникливою, а її частини – пропорційними, зокрема вступ і висновок сумарно повинні становити не більше 1/3 виступу. Всі частини промови мають узгоджуватися одна з одною, тобто бути інтегрованими (об'єднаними) для досягнення цілісності.

Презентація (від англ. presentation – подання, вистава) – це набір картинокслайдів на певну тему, які зберігаються у файлі спеціального формату. На кожному слайді можна вміщувати довільну текстову, графічну, відеоінформацію, анімації, стереозвук (як синтезований, так і записаний із мікрофона).

Робота з презентацією складається з трьох етапів:

Проектування	Створення	Демонстрація
<ul style="list-style-type: none"> - визначення теми та мети презентації; - створення схеми (сценарію); - планування змісту всіх слайдів, їх стилю. 	<ul style="list-style-type: none"> -реалізація спроектованої презентації; додавання різноманітних елементів. 	<ul style="list-style-type: none"> - представлення результатів роботи.

До структури та змісту навчального матеріалу в презентації ставляться такі вимоги:

- стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту;
- використання знайомих слів і скорочень;
- ретельно структурована інформація;
- наявність коротких та лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків;
- важливу інформацію треба подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому кутку слайда;
- другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайда;
- кожному положенню (ідеї) відвести окремий абзац;
- головну ідею потрібно викласти в першому рядку абзацу;
- використовувати табличні форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів. Це дасть змогу подати матеріал компактно й наочно;
- пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з'являтися на екрані одночасно;
- інструкції до виконання завдань необхідно ретельно продумати щодо їх чіткості, лаконічності, однозначності;
- усю текстову інформацію перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок;
- продуктивність навчання збільшується, якщо одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття інформації. Там де доцільно, можна використати звуковий супровід для тексту й графічних зображень.

На ефективність сприймання тексту в презентаціях значно впливають вид шрифту, його розмір, використання ефектів накреслення та загальний обсяг тексту на слайді презентації. Слід запам'ятати такі правила:

- шрифти без засічок (наприклад, *Arial*) сприймаються краще, ніж із засічками (наприклад, *Times New Roman*);
- розмір символів повинен бути достатнім для розпізнавання з найвіддаленішого кутка аудиторії, де проходить демонстрація;
- чим більше використовується фрагментів тексту з різним накресленням (наприклад, курсив або підкреслення), тим гірше сприймається текст;
- чим менше тексту на слайдах, тим краще сприймається презентація.

Практичне заняття №5

Тема. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Питання:

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
4. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.
5. Мистецтво перемовин.
6. Збори як форма прийняття колективного рішення.
7. Нарада. Види ділових нарад.
8. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Ключові слова: перемовини, збори, нарада, дискусія, „мозковий штурм”.

Мета й завдання вивчення теми: розкрити особливості мистецтва перемовин, правила ведення зборів, нарад, дискусій; з'ясувати технологію проведення „мозкового штурму”.

Методичні рекомендації до вивчення теми: під час вивчення теми зверніть увагу на особливості мистецтва перемовин, докладно познайомтесь із правилами ведення та участі у зборах, нарадах, дискусіях; уважно познайомтесь з технологією проведення „мозкового штурму”; вивчіть правила правопису з теми.

Практичні завдання:

1. Змодельуйте бесіду, яка відбувається між керівником установи та особою, яка за власним бажанням хоче звільнитися з роботи.

2. Прочитайте тексти відповідно до норм літературної вимови. Розставте і поясніть розділові знаки у реченнях:

1. Якщо людина своїми діями заслужила погане ставлення людей до себе то хоч би якою була вона багатою хоч би яку високу посаду обіймала якої слави зажила все це не переважить на терезах людського осуду. Для того, щоб у колективі шанували і любили треба на мій погляд сумлінно ставитися до діла працювати для людей для суспільства. Я знаю багатьох хто вважає себе дуже щасливим саме тому що все своє життя плідно працював (М. Амосов).

2. Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту а й від того яким стилем викладу ви користуєтесь. Стиль це спосіб вибору мовних засобів для вираження своїх думок і упорядкування їх в одне ціле. З плином часу ви розумієте що мова подібна до музичного інструмента на якому треба навчитися грати. Ви відчуєте її мелодійність вишуканість і ніжність побачите які багатющі можливості дає вона для спілкування й зближення з людьми що вас оточують (Томан Іржі).

3. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у вашій майбутній професійній діяльності.

4. Укладіть план наради з проблеми «Впровадження інноваційних технологій як засіб пізнавальної діяльності учнів».

Самостійна робота №5

Завдання високого (творчого рівня)

*Пригадайте, які збори групи проводились у цьому році. Укладіть коротку газетну статтю про хід та рішення студентських зборів.

Запитання для самостійної роботи

1. Що таке перемови? Як їх правильно проводити?
2. Розкрийте переваги зборів.
3. Чим нарада відрізняється від дискусії?
4. Що таке „мозковий штурм”? Розкрийте технологію його проведення.

1. Допишіть речення:

1. «Мозковий штурм» розділяють на декілька етапів....
2. Під час першого етапу ... учасники мають право
3. Під час відбору кращих ідей не прийнято
4. Учасники мають дотримуватися таких правил
5. Велику роль відводять лідеріві, тому що
6. Для успішного «мозкового штурму» важливо вміти користуватися ... і... засобами.

7. Шліфуючи своє мовлення, учасники «мозкового штурму» повинні:....

2. Умотивуйте, чому учасники «мозкового штурму» повинні добре шліфувати своє мовлення.
3. Проведення ділової наради за методом «мозкового штурму» на тему «Підвищення мовної компетенції сучасного перекладача».

4. Назвіть обов'язкові вимоги до оформлення цитат у науковій роботі. З'ясуйте, якими мають бути за кількістю та обсягами цитати в тексті наукової доповіді й статті. Сформулюйте всі правила наведення та оформлення цитат і проілюструйте їх прикладами з фахових текстів.

5.3 наукового часопису доберіть статтю з вашого фаху. Визначте в ній такі структурні елементи: постановка проблеми, її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми і на які опирається автор; визначення раніше не вивчених частин загальної проблеми або напрямів дослідження; формулювання мети статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки дослідження та перспективи подальших наукових розвідок у визначеному напрямі. Випишіть мовні конструкції, властиві тому чи іншому структурному елементу.

Напишіть відгук на дібрану вами статтю.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Еристика – це риторика діалогічного мовлення; це мистецтво вести полеміку, суперечку. Вона виявляється в таких жанрах, як: дискусія, полеміка, диспут, дебати, суперечка.

Дискусія – це обговорення якого-небудь питання або групи пов'язаних питань компетентними особами з наміром досягнути взаємоприйняттого рішення.

А. Стешов виділяє чотири організаційні принципи дискусії: 1) сприяйте виникненню альтернативи; 2) побоюйтесь бездумної єдності; 3) критикуйте конструктивно; 4) забезпечуйте соціальну захищеність особистості.

Увесь процес пошукової мисленнєвої діяльності в дискусії проходить декілька фаз, етапів дослідження проблеми: інформування, аргументація, зауваження, спростування, критика, контраргументація, прийняття рішення, завершення.

Готуючи практичне заняття №1, виберіть серед студентів групи ведучого, двох основних учасників, інші студенти беруть участь в обговоренні.

У дискусії (суперечці) великою є роль ведучого. Він повинен:

1 – сформулювати мету й тему дискусії (що саме обговорюється, навіщо потрібна дискусія, яким способом варто вирішити проблему).

2 – установити час дискусії (20–40 хвилин чи більше);

3 – зацікавити учасників дискусії (викласти проблему як деяку суперечність);

4 – досягти однозначного розуміння проблеми всіма учасниками, перевіряючи це контрольними питаннями чи попросивши учасників поставити питання;

5 – організувати обмін думками (за бажанням чи по колу);

6 – активізувати пасивних (звернутися до того, хто мовчить, із питанням, із проханням допомогти);

7 – зібрати максимум пропозицій за рішенням обговорюваної проблеми (свої пропозиції висловити після того, як вислухано думки всіх учасників);

8 – не допускати відхилення від теми (тактовно зупиняти, нагадувати про мету дискусії);

9 – уточнювати неясні положення, уникати оцінних суджень про особистість учасників;

10 – допомагати групі прийти до спільної думки;

11 – наприкінці чітко підвести підсумки, сформулювати висновки, спектр рішень, зіставити цілі дискусії з отриманими результатами, підкреслити внесок кожного в загальний підсумок, похвалити, подякувати учасникам.

Пам'ятайте про основні правила ведення дискусії:

1) відверто висловлювати думки;

2) поважати точки зору всіх членів дискусії;

3) слухати інших, не перебиваючи;

4) не говорити занадто довго та занадто часто;

5) водночас має говорити лише одна особа;

6) дотримуватися позитивних ідей та стосунків;

7) не критикувати себе та інших;

8) незгоди й конфлікти відносно ідей не повинні бути направлені на конкретну особу.

При опрацюванні теоретичних питань, зверніть увагу на визначення основних понять еристики.

Полеміка — це суперечка в суді, у пресі, на диспуті, на зборах; зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних, літературних та інших питань.

Диспут — це публічна суперечка на наукову, літературну чи іншу тему, обмежена часовими рамками, яку ведуть заздалегідь передбачені опоненти. Тема диспуту обирається така, яка містить у собі складну проблему, різні тлумачення або різновекторні шляхи її розв'язання. Саме тому не менше двох промовців повинні опонувати один одному, щоб усебічно висвітлити проблему і знайти шляхи її вирішення.

Дебати — це представлення своїх ідей, поглядів, концепцій, програм, свого бачення розв'язання важливих державних, громадських проблем на протиположній стороні (учаснику) дебатів.

Суперечка – словесне змагання між двома або кількома особами з приводу того чи іншого питання, при якому кожна із сторін обстоює свою думку, правоту.

Існують різні види суперечок. До основних факторів, які впливають на характер суперечки, належать: *мета суперечки; кількість учасників; форма ведення суперечки.*

Полемістам потрібно знати основні правила ведення суперечки, дотримання яких підвищує її ефективність і плідність, сприяє успіху в дискусії і полеміці:

- 1) необхідно правильно визначити предмет суперечки і виділити пункти розбіжностей;
- 2) не відходити від головних положень, навколо яких ведеться суперечка;
- 3) чітко визначити свою позицію у суперечці;
- 4) необхідно правильно користуватися в суперечці поняттями;
- 5) ставитися з повагою до свого опонента;
- 6) зберігати витримку і самовладання в суперечці;
- 7) необхідно звертати увагу на поведінку опонента, потрібно навчитися правильно оцінювати його дії.

Під час дискусії, полеміки опоненти часто вдаються до нечесних прийомів: «відтягування заперечення»; вживання мовних зворотів на виправдання ситуації; ставка на фальшивий сором; підмазування аргументу; посилення на свій вік, освіту й становище; спрямування розмови в інше русло; відволікання уваги опонентів другорядними питаннями; розповідь на іншу тему; переведення суперечки на протиріччя між словом і ділом, поглядами опонента і його вчинками, способом життя; переведення питання на позицію користі або шкоди; заміна часу дії; самовпевнений, безапеляційний, рішучий тон; глузування і прагнення обірвати опонента, викликати недовіру до його слів, різка негативна оцінка висловлених суджень, образлива репліка; «читання спересердя»; обструкція.

Необхідність знання такого роду засобів не викликає сумніву. Кожний, хто бореться за свої переконання, шукає правильні рішення, утверджує істину, повинен не тільки сам бути озброєний, але й добре знати методи свого опонента. Уміння розпізнати той або інший виверт, показати, з якою метою він використаний, дати гідну відсіч супротивникові - необхідна якість полеміста.

Практичне заняття №6

Тема. Етикет службового листування

Питання:

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Етикет ділового листування.
4. Оформлення листа.
5. Різні типи листів.

Ключові слова: лист, реквізити листа, службові листи, листи-запити, листи-подяки, листи-відповіді.

Мета й завдання вивчення теми: з'ясувати особливості всіх видів листів, їх реквізити.

Методичні рекомендації до вивчення теми: вивчаючи тему, повторіть тему „Стили мовлення”, особливу увагу зверніть на епістолярний стиль; докладну розкрийте особливості всіх видів листів: службові листи, листи-запити, листи-подяки, листи-відповіді, їх реквізити, особливості розташування.

Практичні завдання:

1. Назвіть найпоширеніші звертання, якими варто скористатися, починаючи текст службового листа.

2. Запишіть початкові фрази, якими варто скористатися: а) у листах-запитах; б) у листах-подяках; в) у листах-відповідях на запрошення.

3. Запишіть типові мовні звороти, якими варто скористатися, оформлюючи: а) загальний запит; б) запит на отримання рекламних проспектів, преїскурантів; в) запит на отримання пробної партії товару, закупівлі; г) запит з юридичних питань; г) запит із питань маркетингу.

4. Пригадайте й запишіть типові мовні звороти, які використовуються: а) у листах-відповідях на запит; б) у листах-підтвердженнях; в) у листах-проханнях; г) у супровідних листах.

5. Напишіть лист-запит на отримання рекомендації безпосередньо від ділового партнера. Напишіть лист-запит на отримання грошового кредиту в банку. Напишіть лист-рекомендацію на особу, яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади. Напишіть лист-прохання про невеличку пожертву на користь благодійного фонду. Напишіть лист-відповідь на прохання.

6. Продовжіть речення.

Лист - це... За функціональними ознаками службові листи поділяються на ... За кількістю адресатів розрізняють листи... Службові листи пишуться або друкуються на... Основні реквізити листа за державним стандартом такі:... Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого... На бланка дату листа ставлять... Листи адресують...

Вимоги до оформлення реквізиту „адресат” у листах такі: ...

Реквізити адресата друкують... Текст листа складається з ... Додаток у службових листах оформлюють... Підписує службовий лист... Якщо лист написано на бланку установи, то у реквізиті „підпис” зазначають... Якщо лист написано на бланку, то...

7. Проаналізуйте інфографіку та доповніть.

- Ви будете забезпечувати якість товарів та прийнятні ціни на них (...?).
- З Вашої вини оплату в бухгалтерії здійснено із значним запізненням, і Ви просите (...?).

- Ви відкриваєте персональну виставку і (...?).
- Ви засвідчуєте своє захоплення успіхами партнера і хочете зробити йому приємне (...?).

- Ви не маєте змоги задовольнити прохання співпрацівників...(...?).
- Ви маєте варіанти реформування господарства і звертаєтесь до партнерів із...(...?).

Слова для довідок: запрошення, вибачення, рекомендація, відмова, пропозиція, запит, нагадування, подяка, прохання, вітання, гарантія.

2. Відредагуйте речення, вживані в листах:

Ми відчинили нову фірму на вулиці Карпенко, 26 і маємо надію, що Ви незабаром побуваєте в нас.

Ми хочемо завітати Вас, що нова фірма виконає Ваші замовлення в найближчий термін.

По всім питанням просимо звертатися до директора фірми.

У зв'язку з тим, що назву нашої фірми нерідко сплутують із назвою другої, ми вирішили перейменувати її.

Віднедавна у нас з'явився додатковий телефонний номер, і Ви можете задзвонити нам по номеру...

Чекаємо на відповідь.

Просимо Вас відповісти якомога швидше.

Ваша пропозиція стане нам у нагоді.

Якщо ця пропозиція Вам не підходить, просимо зазначити причину.

Ми уважно вивчили Ваше прохання відносно продовження контракту на слідуєчий рік.

Ваше зневажливе відношення до наших прохань приносить шкоду нашому співробітництву.

Вибачте, але ми настоюємо на терміновому відвантаженні товарів, які замовили.

Тези доповідів просимо надсилати за адресою. Наша фірма організувала продаж меблів по привабливих цінах. Просимо оплатити заборгованість на протязі десяти днів.

3. Засвоївши правила складання тексту листів, вимоги до оформлення його, напишіть:

- лист, у якому Ви пояснюєте, чому вчасно не виконали замовлення, що передбачені умовами договору;

- лист, у якому Ви висловлюєте подяку ректорові за надану матеріальну допомогу студентам-сиротам, напівсиротам;

- лист, у якому Ви нагадуєте про необхідність сплати боргу вашій установі;

- лист, у якому Ви запрошуєте до участі у святкуванні 20-річчя університету.

Практичне заняття №7

Тема. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Питання:

1. Історія української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Проблеми сучасного термінознавства.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.
4. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.
5. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Підстилі наукового стилю. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
6. Жанри наукових досліджень. Мовні засоби наукового стилю.
7. Службова записка, види та реквізити. Протокол. Витяг з протоколу.

Ключові слова: термінологія, лексикографія, міжгалузева термінологія, вузькоспеціальна термінологія, нормування, кодифікація, стандартизація.

Актуальність теми: Оскільки слово посідає важливе місце в професійній діяльності лікаря, однією з пріоритетних тенденцій удосконалення підготовки майбутнього вчителя є формування комунікативних якостей. Саме тому фахівець повинен дбати про збагачення свого словникового запасу термінологічною, фаховою лексикою, уміло її використовувати, орієнтуватися у системних явищах освітньої термінології.

Цілі навчання:

- ✓ Навчити оперувати освітньою термінологією з урахуванням базових лексикосемантичних явищ математичної терміносистеми.
- ✓ Збагатити словник майбутніх медиків термінологічною, фаховою лексикою.
- ✓ Ознайомити з лексико-семантичною організацією та особливостями походження української математичної терміносистеми.
- ✓ Поглибити знання студентів про закономірності термінотворення у освітній сфері.
- ✓ Виховувати культуру терміновживання.

Забезпечення вихідного рівня знань

Студент повинен знати:

1. Склад і структурну організацію математичної терміносистеми.
2. Історію української математичної терміносистеми.
3. Джерела математичних термінів.
4. Системні семантичні явища в термінології.
5. Способи термінотворення української математичної терміносистеми.

Студент повинен уміти:

1. Розрізняти поняття *термін*, *термінологія*, *термінознавство*, *номенклатура*, *професіоналізм*.

2. Розвивати практичні навички використання термінів відповідно до сфери і мети висловлювань.
3. Розрізняти терміни за походженням.
4. Дотримуватися правил узгодження національного та міжнародного компонентів математичної термінології.
5. Використовувати усталені моделі поєднання слів у професійному мовленні.

Практичні завдання:

1. З фахової літератури доберіть і запишіть текст (5-6 речень). З тексту випишіть 3 терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

2. Запишіть числівники словами, узгодивши їх у відмінку з поданими в дужках іменниками. Назвіть правила, за якими числівники сполучаються з іменниками.

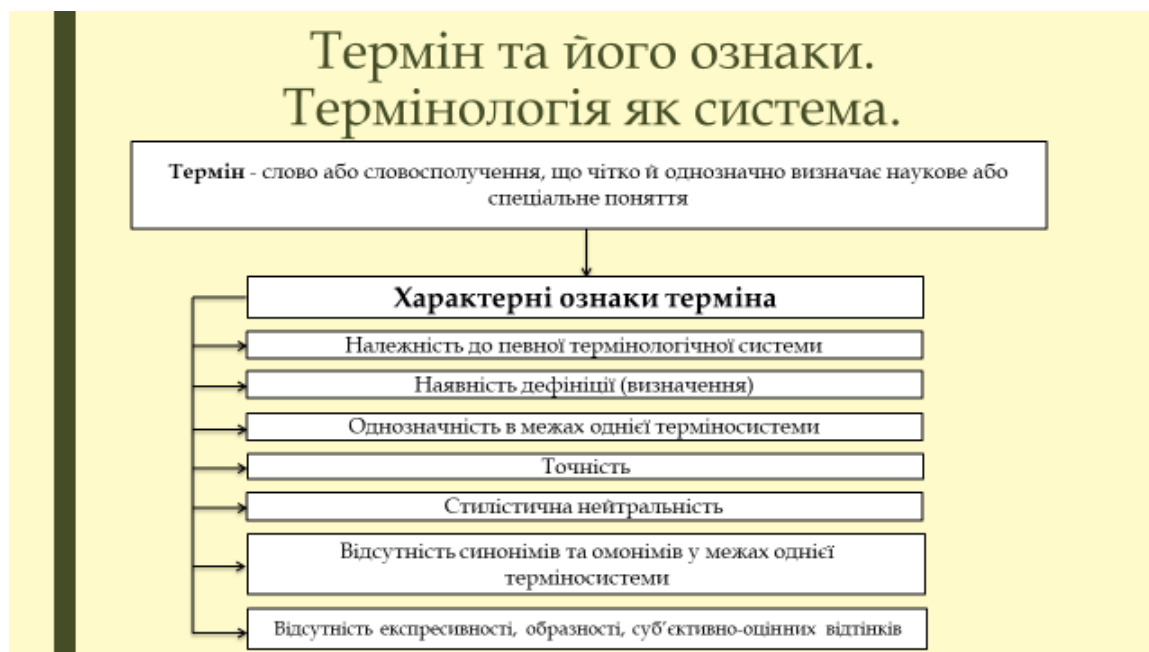
4 (пункт), 53 (відсоток), 1,5 (місяць), 2 (тиждень), 3 (громадянин), 2,5 (метр), 2 ³/₄ (літр), через 65 (день), ²/₃ (територія), без 2785 (студент), 0,5 (бал), дорівнювати 588 (гривня), 5,5 (кілометр), 7 (гектар), 35 (болгарин), 44 (підручник), 76 (поляк), 27 (туфлі), 40 (окуляри), з 346 (житло).

3. Підготуйтеся до участі в груповій дискусії на тему: «Становлення української фахової мови: історія і перспективи»

Орієнтовні питання для обговорення під час дискусії:

1. Проблеми фахового мовлення та шляхи їх розв'язання на сучасному етапі.
2. Особливості функціонування професійного жаргону в усному мовленні фахівців.
3. Витоки термінології вашої галузі.
4. Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.
5. Поєднання запозичених і питомих елементів у сучасній українській термінології.
6. Зв'язок мови професійного спілкування з науковим стилем.
7. Перспективи розвитку фахової мови вашої галузі.

4. Проаналізуйте інфографіку.



Самостійна робота №7

Запитання для самостійної роботи

1. Коротко розкрийте історію та сучасні проблеми української термінології.
2. Назвіть основні ознаки термінів.
3. Яка термінологія відноситься до загальнонаукової, міжгалузевої, вузькоспеціальної.
4. Назвіть основні способи творення термінів.
5. Чи існують норми й стандарти для термінів.
6. Назвіть основні електронні термінологічні словники.

1. Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найточніше слово. Мотивуйте свій вибір.

(Прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (свідоцтво, посвідчення, посвідка) про народження; (сперечання, спір, дискусія) у пресі; (говорити, казати, висловлювати) думки; виборча (компанія, кампанія); (оплачувати, сплачувати, платити) борги; (діставати, здобувати, набувати) освіти; (характеризувати, описувати, відтворювати) особу; (ґрунтовне, всебічне, вичерпне) видання; (вичерпна, фундаментальна, глибока) відповідь; (вирішальні, корінні, ґрунтовні) зміни; (невигадана, знаменна, засвідчена) подія.

2. Зробіть короткий бібліографічний огляд на одну з тем: «Освічена людина - корисна людина», «Фахові знання - гарант професійного успіху». Складіть тезовий план.

3. Напишіть описову анотацію до одного з фахових видань. Подайте ключові слова.

4. Запишіть текст анотації відповідно до норм сучасної літературної мови. Укажіть на характер помилок.

Ця стаття рекомендується фахівцям, які бажають досягти успіху в своїй діяльності. Дуже корисна буде та інформація котру дає не тільки автор, а й авторитетні підприємці, які користуючись своїм досвідом допомагають реалізувати себе. Але не тільки хороші знання і досвід допоможуть у формуванні власного іміджу, потрібно дбати і про психологічне здоров'я і про зовнішній вигляд. За допомогою чітко сформованої активної життєвої позиції і знання про самопрезентацію, вміння нею користуватися, допоможуть Вам досягти успіху в житті.

5. виправте помилки в оформленні бібліографії.

1. О. М. Пазяк; Г. Г. Кисіль. "Українська мова і культура мовлення". Київ — "Вища школа" (1995).

2. М. І. Пентиліук: "Культура мови і стилістика" — Київ, "Вежа", 1994.

3. Брицин В. М. і Тараненко О. О. (укладачі) Російсько-український словник. Сфера ділового спілкування. К., УНВЦ "Рідна мова" — 1996.

6. Визначте і запишіть актуальність, мету, об'єкт, предмет, наукову новизну, теоретичне значення і практичну цінність теми вашої курсової роботи.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Мова ділового спілкування передбачає широке використання термінологічної лексики. Терміни – це слова або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання. Шляхи виникнення термінів: 1) творення засобами власної мови (діловодство); 2) запозичення (кредит); 3) побудова з власних і запозичених складників (телеміст).

Зверніть увагу на такі ознаки термінів: 1) системність: кожен термін належить до певної терміносистеми; 2) наявність дефініції: термін визначають, а не тлумачать; 3) відсутність експресії; 4) стилістична нейтральність.

У складі термінологічної лексики виділяють такі групи термінів: 1) загальнонаукові – використовуються в різних галузях науки; 2) спеціальні – закріплюються за певними науковими дисциплінами, галузями виробництва, техніки.

Запам'ятайте вимоги, які ставляться до термінів: 1) термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику, формі; 2) термін повинен вживатися з одним (закріпленим за ним у словнику) значенням; 3) при користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм.

Коли та чи інша спеціальність або вид занять не мають розвиненої термінології, тоді виникають професіоналізми – слова, словосполучення або звороти, властиві мовленню людей певної професії. Слова-професіоналізми потрібно обмежувати у вживанні у ділових паперах. Однак вони часто функціонують в усному діловому мовленні: *платіжка* – платіжне доручення; *шапка* – загальний заголовок в окремих документах; *розкрутити* – розрекламувати.

Практичне заняття №8

Тема. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Питання:

1. Суть, форми і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Особливості редагування наукового тексту.
4. Помилки у змісті й будові висловлювань. Лексичні труднощі перекладу наукових текстів. Вибір синоніма під час перекладу.
5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.
6. Використання словників і довідників. Техніка роботи зі словником при перекладі наукових та технічних текстів.
7. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

Ключові слова: переклад, буквальний переклад, адекватний переклад, реферативний переклад, анотаційний переклад, наукові тексти, синоніми, термін, редагування наукового тексту.

Мета й завдання вивчення теми: познайомитись з основними формами й видами перекладу: буквальним, адекватним, реферативним, анотаційним; визначити типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою та способи їх уникнення; навчитись обирати синоніми під час перекладу, звернути увагу на переклад термінів; розглянути особливості редагування наукового тексту та на помилки у змісті й будові висловлювань.

Методичні рекомендації до вивчення теми: працюючи над цією темою скористайтеся двомовними та термінологічними словниками, зверніть

увагу на переклад дієприкметникових та дієприслівникових зворотів, термінів іншомовного походження.

Практичні завдання:

1. До власне українських слів доберіть іншомовні відповідники.

Запашний, покоління, засновник, виборці, гаманець, розмір, розголос, самовпевненість, неславити, розслаблення, панібратство, земельний, запорука, підніжжя, перевага, терпимий, згода, водолікування, вивіз, перерва, затятий, відступ, наголос, відхилення, скасовувати, життєпис, походження, покоління, зграбний, доказ, будівничий, беззаперечно, злагода, дослід, розум, витяг, суперник, мірило, правовірний, цінник, поступ, відлуння, припис, підробляти, крій.

2. Запишіть переклад тексту українською мовою. Доповніть його власними міркуваннями про переваги і недоліки машинного перекладу.

Перевод – деятельность, заключающаяся в передаче содержания текста на одном языке средствами другого языка, а также результат такой деятельности. Ее теоретическим осмыслением и оптимизацией занимается дисциплина, называемая наукой о переводе и включающая в себя несколько направлений, среди которых выделяются теория перевода, анализ перевода, методика обучения переводу. Особое место занимает машинный перевод – научная и одновременно технологическая дисциплина, связанная и с наукой о переводе, и с компьютерной лингвистикой. Как и многие другие разделы прикладной лингвистики, перевод по существу междисциплинарен – он связан не только с наукой о языке, но и с литературоведением, когнитивными науками, культурной антропологией, страноведением.

3. Прочитайте уривки з текстів документів. Відредагуйте, якщо є в тому потреба. Запишіть правильно.

1. Щоб полішити учбовий процес в інституті, вважаю потрібним... 2. Звернутися в педагогічний університет з проханням подати допомогу в укомплектуванні штата вожатих. 3. Протягом отоплювального сезону 2005 року у моїй квартирі не працювали пристрої опілення. 4. Я неоднократно зверталась до ЖЕКу-3 (начальник Беляєв А. Г.) з просьбою відремонтувати чи замінити частину труб, але, крім обіцянок, нічого не зробили. 5. Прошу Вас прийняти заходи по ремонту системи опілення, а також притягнути до суворої відповідальності винуватих у байдужому відношенні до жителів будинку № 7 по вул. Гоголя.

Самостійна робота №8

Запитання для самостійної роботи

1. Назвіть основні форми і види перекладу.
 2. Які основні помилки допускають під час перекладу наукових текстів.
 3. Як перекладаються терміни.
 4. Назвіть основні помилки у змісті й побудові висловлювань.
1. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є

найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Здатний, здібний) домогтися великих результатів; (здібний, здатний) столяр; (здатний, здібний) до вивчення мов; (здібний, здатний) до всякої роботи; (здібний, здатний) на подвиг; (критичне(ий) (стан, становище, положення).

2. Прочитайте документ; відредагуйте текст; допишіть відсутні реквізити. Запишіть за всіма правилами оформлення цього документа.

Директору школи
П.П. Мельниченку
Ковалишиної М.В.

ЗАЯВА.

У зв'язку з потребою відвідування дільничного педіатра прошу відпустити мою дочку Ковалишину Ганну з уроків.

Ковалишина.

3. Складіть професіограму на свого однокурсника.

4. Оформте титульні сторінки курсової та бакалаврської робіт, зміст курсової роботи, вступ (визначте і запишіть актуальність, мету, об'єкт, предмет, наукову новизну, теоретичне значення і практичну значущість), список використаної літератури (10 джерел).

5. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяги, константувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішення проблему, рахувати що, протирічити.

6. Виконайте тестові завдання.

1. Серед названих функцій спілкування не виконує такої

А. інформаційну В. номінативну С. емотивну Д. контактну

2. За участю та неучастю мовних засобів спілкування не може бути

А. комбіноване В. усне С. невербальне Д. вербальне

3. Етап підготовки до спілкування не передбачає А. складання плану В. умотивування аргументів С. збирання матеріалів з предмету спілкування Д. прийняття рішення

4. Наука про сукупність рухів, що застосовуються в процесі людського спілкування (за винятком рухів мовного апарату) має назву

А. кінесика В. кінематика С. прагматика Д. парадигматика

5. Не є видами жестів

А. вказівні В. Зображувальні С. Інтонаційні Д. емоційні

6. Такесичним засобом спілкування є

А. потиск рук В. гучність голосу С. внутрішній стан людини Д. хода людини

7. Гендерні аспекти спілкування передбачають дослідження комунікативної взаємодії А. іноземців і співвітчизників В. конкурентів і партнерів С. чоловіків і жінок Д. претендентів і конкурсантів

8. Не є видом публічного виступу

А. дискусія В. нарада С. Доповідь Д. візитна картка

9. Спілкуючись із колегами на конференціях, на вечірках, доречно скористатися такою дистанцією

А. громадською В. інтимною С. особистою Д. соціальною

10. Спілкуючись із малознайомими людьми, доречно скористатися такою дистанцією А. громадською В. інтимною С. особистою Д. соціальною

11. Чоловічому стилю спілкування притаманні такі риси

А. образність мовлення

В. схильність до стереотипів спілкування

С. самовпевненість

Д. сентиментальність

12. Проксеміка – це

А. ритміко-інтонаційні засоби мовлення

В. відстань між мовцями

С. жести мовців

Д. конфігурація, яку утворюють співрозмовники

13. Залежно від уміння послуговуватися мовними нормами розглядають такі види спілкування

А. ініціативне й вимушене В. етикетне й не етикетне С. ділове й розважальне Д. нормативне й ненормативне

14. Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має такі значення:

А. переконувати аудиторію засобами живого слова В. апроцес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови С. високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом

Д. розділ лінгвістики, що вивчає зв'язок мови з життям народу, відбиття в мові фольклору та міфів, матеріальної і духовної культури етносу

15. Під час розмови жінки здебільшого А. уникають прямого погляду В. відверто дивляться у вічі співрозмовника С. контролюють і керують перебігом розмови Д. починають і підтримують розмову

16. Для чоловічої поведінки характерні такі жести

А. сплескування руками В. хапання за волосся С. стукання кулаком по столі Д. почісування потилиці

17. У вступі публічного виступу варто уникати таких висловлювань А. Перепрошую, що займаю Ваш час В. Тема вирізняється актуальністю С. Основне було сказане попереднім доповідачем Д. Специфіка теми виступу полягає в тому, що

18. У вступі публічного виступу варто уникати таких висловлювань
 А. мета мого виступу
 В. у мене, на жаль, не було достатньо часу для підготовки виступу
 С. основне було сказане попереднім промовцем
 D. особливість теми виступу в тому, що
19. Види штучного вступу публічного виступу
 А. пояснення теми виступу В. афоризм С. Легенда D. пояснення причини
20. Види штучного вступу публічного виступу
 А. казка В. аналогія С. історичний огляд D. пояснення теми виступу
21. Види природного вступу публічного виступу
 А. пояснення теми виступу
 В. використання наочного матеріалу
 С. презентація однодумців
 D. гумор
22. Риторичними називають запитання на зразок
 А. Справді? В. Хто винен? С. Дійсно? D. Що робити?
23. Відкриті запитання здебільшого починають словами
 А. навіщо В. справді С. чи не так D. у який спосіб.

Укладіть портфоліо зі зразками документів

Зміст:

Резюме.

Рекомендаційний лист.

Характеристика.

Заява.

Автобіографія.

Прес-реліз.

Повідомлення про захід.

Звіт.

Службова записка.

Довідка.

Протокол.

Витяг з протоколу.

Лист.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

При опрацюванні теоретичних питань теми слід усвідомити, що офіційно-діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, діяльності, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

Пригадайте найважливіші риси офіційно-ділового стилю:

1. Офіційно-діловий стиль ґрунтується на логічній основі (використання засобів образності, як і висловлення особистих почуттів, для нього не типове).

Найважливішими тут є послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність оцінок, гранична чіткість у висловленні запропонованих розв'язків того чи іншого завдання. Основний (з токи зору емоційно-експресивного забарвлення) тон ділового мовлення – нейтральний.

2. Офіційно-діловий стиль відзначається стандартизацією мови, насамперед мови масової типової документації. Найхарактерніші прояви стандартизації такі: широке вживання усталених словесних формул; велика повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій – як результат прагнення до однотипності способів вираження думки в однотипних ситуаціях.

3. Суворі вимоги до лексики офіційно-ділового стилю: широке, тематично зумовлене використання професійної термінології, скорочених слів, зокрема скорочених назв різних органів та установ; відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики; мінімальне використання вигуків, часток, іменників із суфіксами суб'єктивної оцінки, що пояснюється завданням об'єктивного ставлення до повідомлюваних явищ.

4. Офіційно-діловий стиль відзначається великою частотністю вживання віддієслівних іменників; це веде до збільшення кількості пасивних форм, вживання цілого ряду нових слів-зв'язок і нагромадження родового відмінка. Якщо у текстах інших стилів іменники часто замінюються займенниками, то для ділового стилю така заміна загалом не типова.

5. Синтаксис ділового стилю характеризується насамперед вимогою дотримання прямого порядку слів.

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. З латинської *documentum* означає взірець, посвідчення, доказ. У сучасній енциклопедичній літературі поняття документ трактується як: письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки; офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо); достовірне історичне письмове джерело; матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація.

За призначенням документи поділяються на: документи з кадровоконтрактних питань, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, організаційні, господарсько-договірні документи.

До документів щодо особового складу належать: автобіографія, резюме, заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.

Автобіографія – це опис свого життя. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги при його написанні – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особистості, яка його складає. Особливістю резюме є виклад відомостей про освіту і трудову діяльність у зворотньому хронологічному порядку. Пам'ятайте, що *резюме* – це документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та

професійні відомості про особу. Реквізити: 1) назва виду документа; 2) текст, що містить таку інформацію: домашня адреса, телефон (факс); прізвище, ім'я, по батькові; мета написання документа; особисті дані (дата народження; сімейний стан; національність (якщо потрібно)); відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі)); відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи); відомості про публікації (якщо потрібно); інша інформація на вимогу роботодавця; 3) дата (при потребі); 4) підпис (при потребі). Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії. Після ознайомлення дирекції із документом претенденти запрошуються на співбесіду. Якщо особа відповідає вимогам установи, то їй пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.

При вивченні зазначених документів варто звернути увагу на правопис: власних назв; прізвищ і географічних назв іншомовного походження; назв держав, адміністративно-територіальних назв; назв установ, організацій, підприємств, партій, творчих спілок і колективів; назв історичних епох і подій, знаменних дат; назв посад, звань, титулів; назв конференцій, конгресів, найважливіших документів, пам'яток старовини, творів мистецтва.

Практичне заняття № 9

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Теоретичні питання:

1. Класифікація документів.
2. Реквізити службового документа. Національний стандарт складу реквізитів документів.
3. Види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення.
4. Бланки документів.
5. Оформлювання сторінки.
6. Текст документа.

Практичне завдання

1. Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення строку повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

2. Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

Голові
профспілкового комітету
Вінницької середньої школи № 2
учителя української мови і

літератури
Сніжок Л. В.,
яка проживає за адресою:
вул.Б. Грінченка, буд. 30, кв. 5,
м. Вінниця

Заява

Прошу Вас надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень, 2015р.)

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування серцево-судинного захворювання.

17.04. 2015

Підпис

3.Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.

- 1.Декану факультету іноземної філології Гончаров В.І.
2. Міністерству освіти і науки України.
3. Ректор Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко В. П.
4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
5. Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левчук З. М.

4. Прочитайте текст. Визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

Доводжу до Вашого відома, що студенти 4 курсу не з'явилися на практичне заняття із загального мовознавства (3 пара). Прошу вжити суворих заходів щодо студентів 4 курсу, оскільки це не перший випадок їхньої відсутності на заняттях із цієї дисципліни.

5. Оформіть правильно «Гриф затвердження».

1.12.05.2015

Наказ Міністерство освіти і науки України. №23.

Затверджую

2.08.04.2015

(підпис) Л. Грещук

Затверджено

Ректор академії

Самостійна робота № 9.

1. Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документа у житті людей.

2. Письмово оформіть реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва вищого навчального закладу», де Ви навчаєтеся, «Довідкові дані про вищий навчальний заклад».

3. Дайте письмові відповіді на подані нижче запитання.

1. Що є важливим для Вас як майбутніх фахівців з вивченої теми?

2. Що для Вас було новим і чого Ви навчилися у процесі вивчення теми?
3. Чи з'явилося у Вас бажання працювати з документами?

Практичне заняття № 10

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань.

Теоретичні питання:

1. Заява. Реквізити заяви. Види заяв.
3. Резюме. Типи резюме. Правила оформлення резюме.
4. Автобіографія. Особливості написання цього документа.
5. Характеристика й рекомендаційни лист: спільне й відмінне.
6. Особовий листок з обліку кадрів.
7. Наказ щодо особового складу.
8. Контракт. Які відмінності між контрактом, трудовою угодою і трудовим договором?
9. Трудова книжка. Які відомості заносять до трудової книжки і де вона зберігається?

Практичне завдання

1. Оформіть заяву, у якій Іваненко Марина Василівна просить допустити її до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри суспільних наук Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана. Нанесіть візу і резолюцію.
2. 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, Ханенко Наталія Леонідівна, 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 2015 року.
 5. Прошу надати мені відпустку за свій особистий рахунок на 24 дні з 10 липня по 2 серпня 2015 року, для санаторного лікування.
 6. Прошу прийняти мене на роботу менеджером з навчання.
4. Напишіть автобіографію, дотримуючись усіх реквізитів.
5. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Зредагуйте й 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 14.03.15 по 14.04.15 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
15.04.15

Юссеф Садака

Самостійна робота № 10

Завдання 1. Оформіть документ, у якому висловлено прохання про надання відпустки без збереження заробітної плати.

Завдання 2. Запишіть у формі давального відмінка однини словосполуки:

Йосипів Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Кабиш Микола Петрович, Шеховець Сергій Володимирович, Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Кривошия Оксана Василівна.

Завдання 3. Створіть формуляри-зразки заяв: а) про вступ до вищого навчального закладу; б) про надання академічної відпустки; в) про дострокове складання заліково-екзаменаційної сесії; г) про переведення до іншого факультету (інституту); ґ) про надання творчої відпустки д) про переведення на іншу посаду.

Практичне заняття № 11

Тема: Довідково-інформаційні документи.

Теоретичні питання:

1. Доповідна записка. Її типи й реквізити. Види доповідних записок.
2. Пояснювальна записка. Реквізити пояснювальної записки.
3. Прес-реліз. Різновиди й реквізити. Структура. Правила підготовки прес-релізу.
4. Звіт. Види звітів. Схема тексту звіту.
5. Текст протоколу. Види протоколів за обсягом фіксованих у них відомостей.
6. Витяг з протоколу.
7. Довідка.

Практичне завдання

1. Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.

Прийняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедною, учбовий відділ, по власній

ініціативі, відстаючі студенти, співставляти факти, діючий закон, слідуючі питання.

2. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана Вашого факультету про відсутність на парах.

3. Напишіть прес-реліз анонс про Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Українська мова в Україні і світі».

4. Напишіть звіт про проведену науково-практичну конференцію студентів вашого факультету на тему: «Журналістика вчора, сьогодні, завтра».

5. Напишіть протокол зборів студентів вашої групи із поданим порядком денним на тему: «Підготовка до Дня факультету».

6. 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.

7. Зредагуйте текст довідки. Поясніть особливості відмінювання прізвищ.

а) Видана Дидик Олександр 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.

Самостійна робота № 11

1. Підготуйте прес-реліз до РК-акції «Молодь за професіоналізм і якісну освіту».

2. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. З'ясуйте особливості прийменникових конструкцій в обох мовах. Работать по выходным дням; экзамен по украинскому языку; прочитать с первой по десятую страницу; по истечении срока; добрый по характеру; я к вам по делу; комиссия по составлению резолюции; по отношению к нему; по предложению; по обыкновению; обучать на родном языке; к вашему сведению; с общего согласия; по обоюдному согласию; говорить на английском языке; на наличные деньги; быть к восьми часам; прибегнуть к хитростям.

3. Відредагуйте словосполучення. Укажіть причини помилок. Тлумачити по-другому, робити помітки, піднімати питання, поставляти продукти, заставляти мовчати, по крайній мірі, устав студентського братства, воєнна тайна, тези доповіді, збори постановили, честолюбивий, терпелива людина, багаточисленна аудиторія, від чистого серця, завзятий шахматист, строїтися в шеренгу, коротше кажучи, хто крайній, крупномасштабний проект, шарикова ручка, користуватися випишкою, легше всього, переписуватися з партнерами, відігравати значення, мигдальний торт, мова йде, поділити пополам, давайте навчимося, нажимати на клавішу, найменш вразливий, говорити невпопад, невірна відповідь, оплачувати за проїзд, рідке пальне, пам'ятник Тараса Шевченка, переводити текст, виписувати газети, грошовий

перевод, перекличка учнів, переключати швидкість, під ранок, під кінець дня, під редакцією, під соусом, під прикриттям, учитися музиці, учений ступінь, подзвони мені без чверті сім, два інженера, палата общин.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
 2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови.
- Історичний досвід.
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
 4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
 5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
 6. Гендерні аспекти спілкування.
 7. Невербальні засоби спілкування.
 8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
 9. Сучасні технології паблік рілейшнз.
 10. Мовні засоби переконання.
 11. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
 12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
 13. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
 14. Термінологія обраного фаху.
 15. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
 16. Анотування і реферування наукових текстів.
 17. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
 18. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.
 19. Функціональні стилі у професійному спілкуванні.
 20. Науковий етикет.
 21. Походження української мови. Походження назви Україна.
 22. Українська мова в світі.
 23. Мовна особистість як національний і соціокультурний феномен.
 24. Мовна свідомість. Мовна картина світу.
 25. Функції мови в суспільстві.
 26. Мова і суспільство. Мова як знакова система.
 27. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
 28. Стратегії мовленнєвого спілкування.
 29. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
 30. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
 31. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
- Види публічного мовлення.
32. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

33. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
34. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
35. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
36. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
37. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
38. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
39. Жанри наукових досліджень.
40. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
41. Термінологія обраного фаху.
42. Особливості сучасної Інтернет-комунікації.
43. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Питання до екзамену з курсу

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Державна мова — мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Загальнонародна мова та її диференціація. Мова та інші засоби спілкування.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення.
5. Мовний етикет. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандарти етикетні ситуації.
6. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
7. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Основні ознаки функціональних стилів.
8. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми спілкування.
9. Етапи спілкування. Мова, мовлення і спілкування.
10. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
11. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.
12. Риторика і мистецтво презентації. Класичні основи риторики: антична риторика, формування нових засад європейського красномовства в епоху Середньовіччя.

13. Особливості сучасного красномовства. Зміни в європейській риторичі Нового часу. Функція ораторства в сучасному світі.
14. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації.
15. Презентація як різновид публічного мовлення.
16. Історія публічної мови. Родо-жанрова диференціація сучасної монологічної публічної мови.
17. Культура усного фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
18. Історія дискусивно-полемічної мови. Суперечка як основа професійної дискусивно-полемічної мови. Прийоми суперечки.
19. Форми колективного обговорення професійних проблем. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада, види.
20. Дискусія. Форми організації дискусії.
21. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.
22. Текст і його ознаки. Вимоги до складання й оформлення текстів документів.
23. Етикет ділового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.
24. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
25. Історія і сучасні проблеми сучасного термінознавства.
26. Способи творення термінів. Термінологія обраного фаху.
27. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
28. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
29. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
30. Анотування і реферування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір.
31. Переклад і редагування наукових текстів. Суть і види перекладу.
32. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.
33. Орфоепічна правильність українського професійного мовлення.
34. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови.
35. Словотвірні норми та культура професійного мовлення.
36. Лексикологічні норми. Фразеологія ділової української мови.
37. Морфологічні норми у професійному мовленні. Норми вживання числівників у фаховому мовленні.
38. Специфіка вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому стилі. Синтаксичні норми і культура фахового мовлення.
39. Документація з кадрово-контрактних питань.

40. Довідково-інформаційні документи.

КОНТРОЛЬНА МОДУЛЬНА РОБОТА

1. Спілкування - це:

А один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;

Б не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;

В найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

2. Що таке техніка спілкування?

А сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;

Б сукупність мовних засобів, зумовлених змістом, метою висловлювання;

В сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

3. Культура усного і писемного мовлення полягає в тому, щоб...

А досконало знати мовні норми;

Б послідовно дотримуватись мовних норм;

В вивчати мовні норми;

Г використовувати мовні варіанти.

4. Мовний етикет— це:

А сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи;

Б правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;

В модель побудови однотипних документів.

5. Стандартна послідовність фраз у розмові з незнайомою людиною має таку послідовність:

А вітання, вибачення, прохання, подяка, вибачення, прощання;

Б вітання, знайомлення, прохання, вибачення, прощання;

В вітання, комплімент, прохання, подяка, прощання.

6. Відповідь адресата на зауваження може бути такою:

А вибачення, докір, з'ясування;

Б вибачення, заперечення, з'ясування;

В заперечення, пропозиція, подяка.

7. Яка словесна формула знайомлення без посередника є порушенням мовної норми?

А Давайте знайомитись!

Б Дозвольте відрекомендуватися!

В Пробачте, а Ви хто (будете)?

8. Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:

А я рахую, що цю книжку варто придбати;

Б я вважаю, що цю книжку варто придбати;

В я пропоную вам придбати цю книжку.

9. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:

А якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;

Б вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватися правил спілкування;

В вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним.

10. Що потрібно робити, щоб розповідь була цікавою:

А підібрати цікаву тему розмови, розповідь має бути стислою й зрозумілою, залучити слухачів до дискусії;

Б дібрати цікаву тему розмови, цікавитись людьми, які присутні, усміхатися;

В залучити слухачів до дискусії, наводити захопливі факти, вітатися першим.

11. Якщо ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:

А вказуйте на її помилки у присутності інших, робіть це по-дружньому;

Б критикуйте прямо, у присутності інших, похваліть те, що ваш знайомий робить, як слід; В вказуйте на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження.

12. Бесіда-це:

А спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень;

Б розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;

В сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

13. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

А ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному «я», говорити швидко;

Б ретельно готуватися до неї, бути тактовним, урахувати погляди співрозмовника;

В ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебувати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

14. Яких вимог слід дотримуватись під час прийому відвідувачів?

А скласти графік прийому, суворо регламентувати час прийому відвідувачів, обладнати відповідним чином приймальню, відповідати на телефонні дзвінки;

Б призначити на посаду секретаря компетентну, виховану особу, прийом здійснювати за потребою відвідувачів, слухати співбесідника уважно, з розумінням;

В послуговуватися нормативною лексикою, не порушувати графік прийому відвідувачів, виявляти витриманість і доброзичливість: не перебувати відвідувача «на півслові».

15. Під час підготовки наради голова повинен:

А проконтролювати виконання поставлених завдань, подбати про запрошення, визначити тему й дату проведення наради, враховуючи її актуальність;

Б визначити коло обговорюваних питань, визначити регламент, враховуючи можливість виникнення дискусії, визначити коло учасників, продумати механізм проведення дискусії;

В підготувати вступ, надіслати запрошення, вказавши тему наради, день, час і місце проведення, створити доброзичливу атмосферу для спілкування і прийняття рішень.

16. Яка найкраща цінність оратора?

А не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;

Б не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;

В говорити багато.

17. Доповідач має знати таку попередню інформацію:

А тему засідання, круглого столу; склад аудиторії; хто ще виступатиме на зібранні; місце й час проведення;

Б тему засідання, круглого столу; питання, які йому ставитимуть; місце й час проведення;

В програму виступів; склад аудиторії; місце й час проведення засідання, круглого столу.

18. Вступ доповіді повинен містити:

А причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;

Б переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;

В стисле викладення суті проблеми.

19. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

А суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;

Б висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість час;

В теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведе переконливих прикладів.

20. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:

А коли хочете когось переконати;

Б коли хочете відповісти на запитання;

В коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість.

21. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

А говорити надто голосно; Б говорити тихо;

В пристосовувати свій голос до обстановки, де відбувається спілкування.

22. Що таке телефонна розмова?

А розмова двох і більше осіб з метою отримання певної інформації. рішення важливих проблем;

Б різновид усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстремовними причинами;

В одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

23. Якщо телефонуйте Ви, то:

А насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо ЧИ для бесіди;

Б насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;

В насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляє також своє прізвище, ім'я та по батькові.

24. Якщо телефонують Вам, то:

А запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;

Б привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;

В зніміть слухавку й назвіть організацію, яку Ви представляєте.

25. Якщо до телефону підійшов не той, хто Вам потрібен, Ви повинні:

А покласти слухавку й ще раз зателефонувати;

Б з'ясувати причину своєї невдачі;

В перепросити і звернутися з проханням покликати потріб вам людину

26. Зустрічні методи дебатування використовують на етапі:

А формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми;

Б обмін аргументами й запитаннями із залу;

В останнє слово промовців.

27. Заспокійливий протест, умовне схвалення, підміна понять - це:

А способи дебатування; Б зустрічні методи дебатування; В помилки під час дебатів.

28. Помилками під час дебатів є:

А повторення аргументів з використанням різних мовних засобів;

Б намагання примусити опонента втратити орієнтацію;

В постійне вираховування незначних помилок опонента.

29. Перемовини мають такі стадії:

А визначення місця й часу перемовин; встановлення контакту; формування мети; обмін думками та пропозиціями; закінчення перемовин.

Б визначення місця й часу перемовин; встановлення контакту; формування мети; обмін думками та пропозиціями; підбиття підсумків перемовин та виконання досягнутих домовленостей;

В аналіз ситуації, визначення позицій під час переговорів та можливих варіантів вирішення проблеми; перемовини; підбиття підсумків перемовин та виконання досягнутих домовленостей.

30. Фахівці з проблем усного ділового спілкування виділяють такі принципи ведення перемовин:

А протистояння крайніх позицій сторін, сторони займають дружні позиції, розуміння сторонами необхідності пошуку прийнятного для обох сторін рішення;

Б розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин, визначення інтересів сторін, розгляд взаємовигідних варіантів, застосування об'єктивних критеріїв;

В формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, протистояння крайніх позицій сторін, розгляд взаємовигідних варіантів.

31. Сімейна візитна картка містить наступну інформацію:

А ім'я та прізвище власника картки, адреса, номери телефонів;

Б ім'я, по батькові, прізвище, адреса, номери службових й домашніх телефонів;

В ім'я, по батькові, прізвище, номер телефону.

32. Документ-це:

А друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;

Б основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, під розташованих у певній послідовності.

В сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

33. Позначення, зроблене службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність та надає йому юридичної сили - це:

А резолюція; Б віза; В гриф затвердження.

33. 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.

34. Виберіть правильний варіант написання дати.

А 12.07.09; 12.07.2009 року; 12 липня 2009 року;

Б 2.01.2009; 2 січня 2009 року; 12.5.2009;

В 25.08.2009.; 25 січня 2009 року; 2009.02.21.

35. Виберіть правильний варіант оформлення грифа затвердження.

А ЗАТВЕРДЖУЮ

Б «ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор школи
підпис Г. В. Хижняк

Протоколом загальних зборів колективу
12.12.2001. № 7.

23.09.2004.

В ЗАТВЕРДЖУЮ

Г ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Педагогічного
коледжу підпис Шеремет І. Д.
12.7.2003 р.

Наказ Міністра освіти і науки України
18.01.2006. № 75

36. Правильно оформлено текст заяви в рядку:

А У зв'язку з написанням дипломної роботи прошу Вас надати мені відпустку за власний кошт терміном на один місяць;

Б У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01.04 по 10.04.2009;

В Прошу дозволити мені достроково скласти літню екзаменаційну сесію.

37. До трудової книжки заносяться такі відомості про працівника:

А прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження;

Б прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, стаж роботи;

В прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження, посада.

38. У якому рядку є помилка в оформленні анкетних відомостей характеристики?

А студентки І курсу Інституту української філології Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Ковальчук Олени Ігорівни, 1987 року народження, освіта вища незакінчена;

Б Коваленка Олександра Івановича, учня 11 класу ЗОНИ № 245 м. Києва, 1989 року народження, українця;

В Мельник Світлани Вікторівни, аспірантки кафедри англійської мови.

39. Виберіть правильний варіант оформлення тексту наказу.

А ПРИЗНАЧИТИ:

Микитенко Марію Іванівну на посаду вчителя історії з тижневим навантаженням 16 годин, встановити посадовий оклад 2500 гривень;

Б ЗВІЛЬНИТИ:

з посади головного лікаря Сидоренко Вікторію Миколаївну за власним бажанням згідно з поданою заявою від 25.07.2009 року;

В НАДАТИ:

Сірому Дмитру Ярославовичу, заступнику директора школи, чергову відпустку з 1 липня по 28 серпня 2009 року на 48 робочих днів, за період роботи.

40. Укажіть істинне твердження:

А трудова угода - це документ, яким регламентують стосунки між установою та штатним працівником;

Б контракт - це документ, яким регламентують стосунки між установою та позаштатним працівником;

В контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною в письмовій формі.

41. Правильно оформлено заголовок до звіту в рядку:

А про результати заліково-екзаменаційної сесії за 2008 рік;

Б студентки II курсу Кравець Ірини про соціолінгвістичну практику;

В про навчально-виховну роботу за 2008-2009 н.р. доцента кафедри фізіології та вищої нервової діяльності Карплюка Сергія Вадимовича.

42. Довідка-це:

А обліково-фінансовий документ, який підтверджує події, факти, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;

Б письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в яком) описується певна подія, факт, повідомляється про виконання окремо завдань, службових доручень;

В документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя і діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ організацій, підприємств.

43. Заголовок до тексту службового листа оформлюють:

А посередині рядка з великої літери; Б від межі лівого берега без відступу з великої літери; В від межі лівого берега з відступом з великої літери.

44. Правильно оформлено адресу в рядку:

А Климчук Микола Михайлович вул. Воз'єднання, 11, кв. 171, м. Чернігів

Б Григоращ Марії Сергіївни с. Білилівка, Ружинський р-н Житомирська область 34575

В Савченко Оксана Володимирівна вул. Космічна, 18, кв. 144, м. Київ, 223, Україна.

Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
2. Кацавець Р. Ділова мова за новим українським правописом : підручник. Київ : Центр навч. л-ри, 2020. 306 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжна література

1. Абрамчук О.В., Кухарчук Г.В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням (для самостійної роботи студентів): навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2018. 99 с.
2. Антонюк Т.М., Кабаненко А.В., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. Чернівці : Друк Арт, 2015. 527 с.
3. Бабій Ірина. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практичний посібник. Івано-Франківськ, 2019. 168с.
4. Булик-Верхола С.З. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2019. 307 с.
5. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. Київ: КНТЕУ, 2019. 170 с.
6. Євтушина Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/13177/1/Yevtushyna%20%D0%A2etiana%20%D0%9Eleksandrivn%D0%B0.pdf>
7. Прокопенко Л.І. Практикум з української мови за професійним спрямуванням. Одеса : ПНПУ імені К.Д.Ушинського, 2021. 120 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/12656/1/Prokopenko%20Liliana%20Ivanivna%202021.pdf>
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 268 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті

1. Бібліотека Університету Ушинського : офіційний сайт. URL : <https://library.pdpu.edu.ua/>
2. Одеська національна наукова бібліотека : офіційний сайт. URL : <http://odnb.odessa.ua/>

3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : офіційний сайт URL : [http:// www. nbu.gov.ua/](http://www.nbu.gov.ua/)
4. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. Чернівці: «Місто», 2014. 344с. URL: https://docs.google.com/viewer?a=_____v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbm91a3Jtb3ZhcHJvZnxneDo3ZGNjYzNiZGVmYWM3MjE4
5. Лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info/>
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 350 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf>
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008. 360 с. URL: <http://posek.km.ua/biblioteka.pdf>
8. Російсько-український словник сталих словосполучень. URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/peredmova>
9. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С.Бацевича. URL: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>
10. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. URL: <http://sum.in.ua/>
11. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За ред. Т.В.Симоненко. Київ: «Академія», 2009. 190 с. URL: <https://academia-ps.com.ua/product/176>
12. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
13. Уроки державної мови. URL: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
14. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: модульний курс: навч. посіб. Київ: Алерта, 2009. 390 с. URL: <https://www.twirpx.com/file/479292/>
15. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ: Алерта, 2019. 640 с. URL: https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf
16. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. URL: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>