Українська мова (за професійним спрямуванням)

**Методичні вказівки з курсу
до практичної та самостійної роботи
для здобувачів вищої освіти спеціальності
122 Комп'ютерні науки ОПП «Комп'ютерні науки»**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Кафедра суспільно-гуманітарних наук

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Методичні вказівки
до практичної та самостійної роботи
для здобувачів вищої освіти спеціальності:
спеціальності 122 Комп'ютерні науки
ОПП «Комп'ютерні науки»

Мелітополь
2022

УДК 811.161.2
М54

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету енергетики і комп'ютерних технологій Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного від «23»лютого 2022 р., протокол №3.

Укладачі:

Шарова Т.М. – д.філол.н., професор кафедри суспільно-гуманітарних наук Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного;

Землянська А.В. – к.філол.н., доцент кафедри суспільно-гуманітарних наук Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного.

Рецензенти:

Деркачова О.С. – доктор філологічних наук, професор кафедри педагогіки початкової освіти Прикарпатського національного університету ім. В. Стефаника;

Адамович А.Є. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри суспільно-гуманітарних наук Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного.

© Таврійський державний
агротехнологічний університет, 2022

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА 5

ПРАКТИЧНІ РОБОТИ 7

Практична робота №1–2. Мовні норми 7

Практична робота №3–4. Мовні норми 11

Практична робота №5–6. Мовний етикет і стиль спілкування 17

Практична робота №7–8. Термінологія у професійному спілкуванні 20

Практична робота №9–10. Спілкування як інструмент професійної діяльності 23

Практична робота №11–12. Публічний виступ та його особливості 28

Практична робота №13-14. Бесіда 30

Практична робота №15–18. Форми колективного обговорення професійних проблем 33

Практична робота №19-22. Документація з кадрово-контрактних питань 36

Практична робота №23–24. Довідково-інформаційні документи 41

Практична робота №25–26. Наукова комунікація як складник фахової діяльності 48

САМОСТІЙНА РОБОТА 52

Самостійна робота №1 Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування 52

Самостійна робота №2 Мовні норми 54

Самостійна робота №3 Мовний етикет і стиль спілкування 58

Самостійна робота №4 Словники у професійному спілкуванні 60

Самостійна робота №5 Ґендерні аспекти спілкування 62

Самостійна робота №6 Презентація як вид публічного мовлення 64

Самостійна робота №7 Етикет телефонної розмови 65

Самостійна робота №8-9 Мистецтво презентації себе 67

Самостійна робота №10-11 Документація з кадрово-контрактних питань 69

Самостійна робота №12 Етикет ділового листування 71

Самостійна робота №13 Редагування й переклад наукових текстів 74

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ 76

ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ 103

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ 128

СЛОВНИК ТЕРМІНІВ І ПОНЯТЬ 131

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ 146

ПЕРЕДМОВА

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» входить до циклу загальної підготовки, викладається на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

Метою курсу є продовження формування національно-мовної особистості, поглиблення знань про державні документи і стандарти, що регулюють мовні аспекти професійної діяльності; норми сучасної української мови; особливості й різновиди усної і писемної комунікації у професійній сфері; розвиток комунікативних навичок майбутніх спеціалістів; підвищення та вдосконалення культури мовлення.

Предметом вивчення дисципліни є основи сучасного професійного мовлення, мовні норми, фахова термінологія, правила укладання фахової документації, культура наукової і професійної мови, моделі усного й писемного мовлення у професійній сфері.

Зміст дисципліни: основні закони стилістики, орфографії, морфології, пунктуації. Застосування цих знань у практичному втіленні.

Завдання вивчення дисципліни:

- засвоєння ключових понять з курсу;
- усвідомлення значимості державної мови у професійному спілкуванні;
- оволодіння культурою усного й писемного мовлення за фахом;
- опанування норм укладання документів відповідно до фаху;
- освоєння сфери наукового спілкування за фахом.

У процесі оволодіння курсом здобувачі вищої освіти набувають таких ***компетентностей***:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- здатність приймати обґрунтовані рішення.

Курс спрямовано на формування у майбутніх фахівців загальних компетентностей, зокрема soft skills, пов’язаних із професійною комунікацією. Під час вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачі вищої освіти зможуть поглиблюють свої знання норм сучасної української мови як засобу професійного спілкування, засвоюють основи культури української мови, мовний етикет і стиль спілкування, вивчать термінологію свого фаху. Здобувачі матимуть можливість дізнатись про спілкування як інструмент професійної діяльності, вивчать особливості риторики і мистецтво презентації, культуру усного фахового спілкування, форми колективного обговорення професійних проблем, ознайомляться із правилами складання й оформлення документації різного спрямування, опановують науковий стиль як складник фахової діяльності.

Результати навчання:

- ✓ застосовувати знання основних форм і законів абстрактно-логічного мислення, основ методології наукового пізнання, форм і методів вилучення, аналізу, обробки та синтезу інформації в предметній області комп'ютерних наук

На допомогу здобувачам вищої освіти у методичних рекомендаціях подано структуру курсу, питання та завдання для опрацювання аудиторно і самостійно тем практичного курсу, вимоги і завдання до виконання самостійної роботи і звітування, словник термінів і понять та перелік основної і додаткової літератури до кожної теми. Разом же лекційний матеріал, а також практична і самостійна робота, означені в методичних рекомендаціях (за умови суворого дотримання вимог викладача), є основою для отримання міцних знань і успішного складання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

ПРАКТИЧНІ РОБОТИ

Практична робота №1–2

МОВНІ НОРМИ

***Мета*:** поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо норм сучасної літературної мови, особливостей української орфоепії, лексичної та словотвірної систем; розвивати вміння й навички усного та письмового спілкування літературною мовою, застосування знань на практиці; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.

Теоретичний блок

1. Типи мовних норм.
2. Лексичні норми.
3. Орфоепічні норми.
4. Словотвірні норми.

При підготовці до заняття ви маєте опрацювати теоретичний матеріал: визначити, що таке мовні норми й їхні види, повторити основні правила, які регулюють кожний вид мовних норм. Зверніть увагу на лексичні норми та найпоширеніші випадки їх порушення у текстах наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів.

Для виконання практичних завдань №4 та №5 варто повторити правила наголошення слів та використовувати орфоепічний словник. Виконуючи завдання №6, зверніть увагу на те, що більшість прийменникових конструкцій не можуть бути перекладені дослівно, адже тоді це буде калька з російської, що є порушенням лексичних норм. Для з'ясування значень слів у практичному завданні №7 використовуйте тлумачний словник.

Практичний блок

1. Від поданих слів утворіть словосполучення з прийменниками.

Мати, мета; відповідно, закон; мати, увага; взяти, увага; згідно, інструкція; заслуговувати, увага; ставити, мета.

2. Доберіть українські відповідники до поданих нижче слів.

Аргумент, пріоритет, стимул, експеримент, компенсація, авторитет, ідентичний, аванс, безапеляційно.

3. Знайдіть по кілька прикладів слів-запозичень з різних мов в українському лексичному словнику. Зверніть увагу, чи вони асимілювалися до правил українського словотвору.

4. Поставте наголоси в словах.

Тимчасова перепустка, вичерпна відповідь, фірмовий одяг, найцікавіший епізод, квартира з усіма вигодами, багато грошей, мої уподобання, закон про недоторканність, сільськогосподарський інститут, десятий кілометр, чотирнадцятий за списком.

5. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування.

Одинадцять, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, напишу, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, недоторканність, прошу, Полтавщина, випадок, завжди, середина, черговий, вимова, всього, контрактовий, корисний, почасти, текстовий, кропива, кулінарія, курятина, кухонний, ласкавий, легкий, лікер, літопис, льодовий, людський (людяний) і людський (властивий людям, пов'язаний з людиною), малий, маркер, маркера; мн. маркери, маркерів, маркетинг і маркетинг, машинопис, медикамент, менеджмент, мережа, металургія, монолог, навчання, напитися, нап'ємося, нап'єтеся, напилася, напилося, напилися, народногосподарський, насамкінець.

6. Виконайте переклад російських прийменникових конструкцій на українську мову, з дотримання лексичних норм.

В порядке исключения, в порядке, принятом, общим собранием, в пределах

своих полномочий, в преддверии переговоров, временно отстранить, все желающие, в силу изложенного, вследствие этого, в случае, в случае необходимости, в случае неуплаты, в соответствии с, в состоянии опьянения, в строгом смысле слова, в строке, в строку, всю дорогу рассказывал, в течение недели, в тот же момент, в тот же срок, в целях предотвращения, в административном порядке, во вред, во главе, в двух словах, в затруднении, в знак (благодарности), не по плечу, по дороге, по собственному желанию, по просьбе, по справедливости.

7. До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення. З'ясуйте значення цих слів.

Виборний, виборчий; військовий, воєнний; гарантований, гарантійний; книжковий, книжний; писемний, письмовий, письменний; інформативний, інформаційний; перекладацький, перекладний; чисельний, численний.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : http://bit.ly/2kTBqnK.
2. Деркачова О. 8 есеїв про українську мову: (анти)підручник. Брустурів : Дискурсус, 2018. 152 с.
3. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування. Харків: ТОРСІНГ-ПЛЮС, 2008. 512 с.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL : http://194.44.152.155/ elib/local/sk710976.pdf.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

6. Шлєіна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. К.: #книголав, 2016. 192 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О.А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.
3. Бурлакова І.В., Земляна Г.І., Сібрук А.В., Телеуця В.В. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Київ: НАУ, 2013. 95 с.
4. Дацишин Х. Засоби масової інформації і динаміка мовної норми: новітні фемінітиви як відображення суспільних викликів сьогодення. SJS-archive. 2000. Вип. 4. URL : https://science.lpnu.ua/uk/sjs/vsi-vypusky/vypusk-4-nomer-2020/zasoby-masovoyi-informaciyi-i-dynamika-movnoyi-normy-novitni.
5. Норми сучасної української літературної мови : методичний посібник / Укл.: Назаревич Л.Т., Равлів І.П., Федак С.А., Гавдида Н.І., Баб'як Ж.В., Денисюк Н.Р., Мацюк Г.Р. Тернопіль : Вектор, 2019. 78 с.
6. Погрібний М.І. Словник наголосів української літературної мови: близько 52 000 слів / за ред. І.О. Варченка. Вид. 2-ге, випр. та допов. К. : Радянська школа, 1964. 640 с.
7. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин [та ін.]. 3-тє вид., випр. К. : Знання, 2006. 368 с.
8. Сучасний тлумачний словник української мови : 50 000 слів / за заг. ред. В. Дубічинського. Харків : Школа, 2006. 832 с.
9. Стратулат Н.В. Випадки порушення акцентуаційних норм у фаховому мовленні. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського*. Серія: Філологія. Соціальні комунікації. 2000. Т. 31 (70). №2. Ч. 1. С. 56–60. URL : http://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2020/2_2020/part_1/12.pdf

Запитання й завдання для самоконтролю

1. Що таке «мовна норма»? Які мовні норми існують?
2. Чому правильність і нормативність мови обов'язкові?
3. Що визначають лексичні норми? Що впливає на їхнє становлення?
4. Що врегульовують орфоепічні норми? Які правила наголошення Ви знаєте? Проілюструйте прикладами.
5. Розкажіть про норми вимови голосних. Проілюструйте прикладами.
6. Визначте основні правила вимови приголосних звуків. Проілюструйте прикладами.
7. Які словотвірні норми сучасної української літературної мови Ви знаєте?

Практична робота №3–4

МОВНІ НОРМИ

Мета: поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо норм сучасної літературної мови, особливостей української граматики, морфології, пунктуаційних та стилістичних норм; розвивати вміння й навички усного та письмового спілкування літературною мовою, застосування знань на практиці; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.

Теоретичний блок

1. Граматичні норми.
2. Морфологічні норми.
3. Орфографічні норми.
4. Пунктуаційні норми.

5. Стилістичні норми.
6. Стабільність і змінюваність норм у часі.

При підготовці до завдання повторіть основні правила, що регулюють дотримання зазначених видів норм, зокрема: закінчення іменників чоловічого роду ІІ відміни однини, множини в родовому відмінку; форми кличного відмінку; утворення ступенів порівняння прикметників; утворення дієслів наказового способу; правила вживання дієприслівникових зворотів та позначення їх на письмі тощо.

Для виконання практичного завдання №8 використовуйте тлумачний словник. Перегляньте також мовні особливості офіційно-ділового стилю, що буде корисним при виконанні завдання №9.

Практичний блок

1. Подані нижче іменники запишіть у формі родового відмінка однини. Поясніть правопис закінчень.

Вакуум, відсоток, гімн, дивіденд, дюраль, завідувач, інфінітив, компас, крах, Магнітогорськ, мінус, параграф, радіан, ромб, сурогат, фільм, шашличок, автопортрет, антрацит, баркас, бортик, вал (деталь машини), відтінок, гіпноз, Дюссельдорф, загс, інцидент, комплект, кредит, мажор, множник, парадокс, радіодіапазон, ромбик, суфікс, фокстрот, шлягер, автопрокат, Антрацит (місто), барій (одиниця виміру), борщ, вал (насип; ряд; хвиля; нитки), відчай, гіпюр, дизель, дюшес, заклик, іспит, комплімент, крекер, мазохізм, могорич, паразитизм, радіоелемент, сабантуй, табулятор, фольклор, шлямбур, автор, антрекот, барій (хімічний елемент), Босфор, вальс, візир, глек, диктант, дягель, закон, йогурт, компонент, крематорій, майдан, модернізм, паралелепіпед.

Сік, ліс, кріп, сніп, горіх, курінь, кремінь, камінь, Бориспіль, хліб, сіль, тінь, Лютіж, Чернігів, узвіз, поріг.

2. Від поданих імен та імен по батькові утворіть форму кличного відмінк**а**.

Георгій Ісакович, Галина Петрівна, Наталя Володимирівна, Тадей Розеславович, Людмила Михайлівна, Володимир Петрович, Алла Григорівна, Віталій Петрович, Олександр Сергійович, Дмитро Іванович, Григорій Савич, Борислав Миколайович, Костянтин Микитович, Федір Назарович, Максим Тадейович, Олесь Терентійович, Сергій Олександрович, Людмила Миколаївна, Олександр Васильович, Світлана Казимирівна, Артем Вікторович, Таміла Сергіївна, Інна Олегівна, Василь Степанович, Андрій Альбертович, Валентина Анатоліївна, Ігор Володимирович.

3. Запишіть іменники у формі родового відмінка множини.

Болгари, бояри, вільхи, вірмени, галичани, гальма, гланди, городяни, гуслі, ґринджоли, дупла, житла, калоші, канікули, коноплі, кочерги, кримчани, лазні, литаври, міріади, молдавани, панчохи, підошви, сандалі, татари, туфлі, цигани, шати.

Ампери, апельсини, баклажани, башкири, боти, брелоки, бутси, валянки, вольти, грами, грузини, джинси, жита, ікла, карели, кеди, кілограми, консерви, корективи, ласти, лезгини, мандарини, мокасини, монголи, осетини, партизани, плаття, помідори, солдати, стилі, томати, тунелі, центнери, шорти, шпроти.

4. Від поданих прикметників утворіть ступені порівняння. Від яких прикметників неможливо утворити ступені порівняння? Чому?

Блідий, зелений, зеленуватий, чорнявий, свіжий, голий, мудрий, розумний, бадьорий, гнідий, світло-блакитний, ультрасучасний, веселенький, здоровий, пречистий.

5. Складіть діалог, використовуючи дієслова в наказовому способі**.**

6. Перекладіть українською мовою. Визначте типові помилки в передаванні словосполук і слів**:**

Уважаемые отдыхающие; персики один в один; на протяжении жизни; мы подняли этот вопрос; встречаются случаи; принимать участие;

обучаться на родном языке; ходил по комнатам; болеть корью; на протяжении дня; читает по слогам; считает по пальцам; в первую очередь; предупредить нарушения; существуют определенные проблемы; на неделе; играть по правилам; одни и те же люди; встретиться на днях; бывший министр; ведущий специалист; отношение к делу; на сегодняшний день.

7. Виправте помилки в реченнях із дієприслівниковим зворотом.

1. *Заходячи в кімнату, мати сиділа й читала книгу.*

2. Слухаючи цей музичний твір, у мене виникло бажання писати поезії.

3. Повертаючись із лісу, нас наздогнав дощ.

4. Думаючи про майбутнє, у мене з'являється бажання наполегливо працювати.

5. Повертаючись з лижної прогулянки, нас у дорозі застала снігова буря.

6. Бажаючи взяти участь у змаганнях, було прийнято рішення наполегливо тренуватися.

7. Переглядаючи матеріали кримінальної справи, слідчим виявлено низку додаткових обставин.

8. Складіть із поданими парами слів речення.

Гривня – гривна.

Громадський – громадянський

Декваліфікація – дискваліфікація.

Житловий – жилий.

Кампанія – компанія.

Оснований – заснований.

Особистий – особовий.

9. Відредагуйте подані тексти; визначте їх стилістичні особливості.

І. Шановні панове!

Ми просили надіслати нам прескуранти (прайсси) на всі види вашої продукції. Ваша фірма являється головним дістрібютором із продажі поперечнино-шліфовочних станків в Україні. Отож просимо насамперед повідомити, на яких умовах ви могли б заключити довгострочний договор поставки.

II. Шановний пан ректор! Дозвольте порекомендувати вам пана Дмитренко, який приймає участь у конкурсі на заміщення вільної вакансії помічника менеджера по продажі. Пан Дмитренко принциповий, поважний до клієнтів, професіонально добре підготовлений, досвідчений працівник, любить свою справу, користується авторитетом у співпрацівників.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : http://bit.ly/2kTBqnK.
2. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування. Харків: ТОРСІНГ-ПЛЮС, 2008. 512 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL : http://194.44.152.155/ elib/local/sk710976.pdf.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.
5. Шлєіна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. К.: #книголав, 2016. 192 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О.А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.
3. Бурлакова І.В., Земляна Г.І., Сібрук А.В., Телеуця В.В. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Київ: НАУ, 2013. 95 с.

4. Деркачова О. 8 есеїв про українську мову: (анти)підручник. Брустурів : Дискурсус, 2018. 152 с.
5. Норми сучасної української літературної мови : методичний посібник / Укл.: Назаревич Л.Т., Равлів І.П., Федак С.А., Гавдида Н.І., Баб'як Ж.В., Денисюк Н.Р., Мацюк Г.Р. Тернопіль : Вектор, 2019. 78 с.
6. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин [та ін.]. 3-тє вид., випр. К. : Знання, 2006. 368 с.
7. Сучасний тлумачний словник української мови : 50 000 слів / за заг. ред. В. Дубічинського. Харків : Школа, 2006. 832 с.
8. Словник іншомовних слів / ред. О.С. Мельничук. К. : Головна редакція української радянської енциклопедії, 1974. 775 с.

Запитання й завдання для самоконтролю

1. Що визначають граматичні норми?
2. Які основні граматичні правила Ви знаєте?
3. Як визначати закінчення іменника в кличному відмінку?
4. Як правильно визначити закінчення іменника у родовому відмінку однини і множини?
5. Наведіть приклади іменників, що мають однакові морфологічні характеристики в українській та російській мовах, але відрізняються за родовою характеристикою.
6. Яке правила керує ступенями порівняння прикметників?
7. Як утворюється наказовий спосіб дієслова?
8. Назвіть особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
9. Розкрийте правила вживання активних дієприкметників.
10. Що регулюють орфографічні норми?
11. Розкрийте суть основних орфографічних правил в українській мові (написання слів разом, окремо, через дефіс; вживання великої і малої літери; правопис слів іншомовного походження)
12. Що визначають пунктуаційні норми?

13. Повторіть основні пунктуаційні правила (кома в простому і складному реченнях, двокрапка в складному реченні, тире тощо).
14. Дайте визначення стилістичної норми.
15. Як стилістична норма пов”язана з іншими нормами літературної мови?
16. Як змінюються норми з часом? Чим визначаються зміни, зроблені в новому правописі української мови?
17. Визначте основні інновації в українському правописі.

Практична робота №5-6

МОВНИЙ ЕТИКЕТ І СТИЛЬ СПІЛКУВАННЯ

Мета: поглибити знання про парадигму мовних формул, особливості їх побудови; поглибити вміння й навички дотримуватись правил мовного етикету та комунікування українською мовою у різних спілкувальних ситуаціях; виховувати гуманістичні цінності, ввічливість, толерантність, почуття поваги.

Теоретичний блок

1. Стандартні етикетні ситуації.
2. Парадигма мовних формул:

- вітання;
- звернення;
- знайомство;
- порада;
- відмова;
- зауваження;
- критика;
- комплімент.

Опрацьовуючи тему, розгляньте, які ситуації називаються «етикетними», випишіть основні мовні формули та етикетні правила їх використання відповідно до кожної вказаної в п. 2 теоретичного блоку ситуації.

Щоб виконати практичне завдання №1, перегляньте в інтернеті зразки оформлення запрошень на різні типи конференцій: студентську, звітну, науково-практичну та ін. Напишіть власне запрошення, звертаючи увагу на освну інформацію, яка має міститися у документі: мовна формула звертання до запрошуваного, статус конференції, місце і час проведення, очікування від участі чи повідомлення про можливі форми участі, вказівка на організатора тощо.

Для виконання практичного завдання №2 найкраще підходить форма постера або інфографіки, виконаних вручну або за допомогою онлайн-сервісів (Photoshop, Publisher, Canva, Infogr.am, Easel.ly та ін.). Перелік видів етикету можна розширити за вашим бажанням, додавши спортивний етикет, весільний, бізнес-етикет тощо. Важливо показати й особливості етикетної поведінки у цих етикетних ситуаціях, і мовні формули, традиційні для них.

Зверніть увагу, що потрібно виписати приклади використання мовних формул саме за етикетних ситуацій, а не просто в розмовах чи під час конфлікту персонажів. Найлегше такі формули знайти у творах, де дія є віддаленою в часі (наприклад, у класичних зразках української літератури XIX ст., в історичних романах, казках тощо).

Практичний блок

1. Напишіть офіційне запрошення на конференцію на Вашому факультеті.
2. Наведіть (письмово) приклади особливості використання етикетних мовних формул у:
   - придворному етикеті;
   - військовому етикеті;
   - дипломатичному етикеті;

- загальногромадянському етикеті.

3. Випишіть із художніх творів діалоги, в яких використано мовні етикетні кліше, які засвідчують статус / рівень освіти / близькість співрозмовника.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : http://bit.ly/2kTBqnK.
2. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL : http://194.44.152.155/ elib/local/sk710976.pdf.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.
6. Шлєіна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Афанасьєв І. Діловий етикет : Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003 . 367 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf.

3. Деревянко Ю.М. Феномен етикетного простору та його організація. *Записки з романо-германської філології*. 2018. Вип. 2 (41). С. 19–28.
4. Діловий етикет: принципи спілкування з партнерами. URL : https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiket-printsipi-spilkuvannya-z-partnerami.
5. Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 208 с. URL : https://subject.com.ua/pdf/71.pdf
6. Сучасний етикет: норми та правила, які потрібно знати. URL : https://bit.ua/2021/02/etiquette-for-dummies/

Запитання для самоконтролю

1. Яка ситуація називається вважається етикетною?
2. Які формули вживаються при зав'язуванні контакту між мовцями?
3. Які основні правила їх побудови?
4. Які формули використовуються для підтримання контакту? Визначте їх особливості.
5. Які формули використовуються для припинення контакту? Визначте їх особливості.
6. До чого призводить порушення норм мовного етикету?

Практична робота №7-8

ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: поглибити знання вітчизняної та іншомовної термінології, ознайомити з термінологічним комплексом, необхідним у майбутній фаховій діяльності; поглибити вміння й навички професійної комунікації, самостійної

роботи зі словниками; формувати такі якості, як самостійність, критичність, бажання самовдосконалюватись.

Теоретичний блок

1. Способи творення термінів.
2. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології.
3. Термінологія обраного фаху.

Під час підготовки до практичної роботи опрацюйте статтю М. Лазебної «Способи творення термінів». Спробуйте попрактикуватися у визначенні способу утворення термінів із Вашого фаху. Зверніть увагу на розрізнення методу вторинної номінації та синтаксичного.

При виконанні завдання №4 будьте уважні з відбором речень, оскільки терміни зустрічаються досить рідко, на відміну від іменників-загальних назв, та їх часто плутають. Доцільно буде звернутися до зразків наукової фантастики та історичного роману, а також творів футуристів, представників покоління шістдесятників, які оспівували індустріалізацію та науково-технічний прогрес, тощо.

Практичний блок

1. Утворіть речення або словосполучення з наведеними нижче словами іншомовного походження. З'ясуйте їх значення та визначте наявність українських відповідників.

Бізнесмен, менеджер, готельєр, епізод, вердикт, вето, маклер, націоналізація, нейл-дизайнер, паритет, патент, прокуратура, пропорція, ревізія.

2. Користуючись російсько-українським словником виконайте переклад з російської на українську мову.

Крупным планом, крупный ученый, крупный вопрос, крупные достижения; гражданский кодекс, гражданский долг, гражданский брак, гражданское

общество; дружеские отношения, международные отношения, внимательное отношение к людям; общими усилиями, общие вопросы биологии.

Горевать о сыне; удивляюсь тебе; укорять его; попрекнуть его ошибкой; упрекать его в попустительстве; благодарю его; печалиться об утерянном; причинить горе; обратиться за помощью; пренебрегать им; презирать его; был обязан ему успехом.

3. Випишіть по 5 прикладів на кожен спосіб творення термінів зі свого фаху.

4. Випишіть із художніх творів по 10 речень, в яких зустрічається термін. Поясніть доцільність його використання в текстах художнього стилю.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : http://bit.ly/2kTBqnK.
2. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Деркачова О. 8 есеїв про українську мову: (анти)підручник. Брустурів : Дискурсус, 2018. 152 с.
4. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

додаткова

1. Козловець І.І. Лексико-семантичні особливості фінансово-кредитної термінології. *Наукові записки НДУ ім. М. Гоголя*. Філологічні науки. 2013. Кн. 1. С. 210–214.

2. Лазебна М.А. Способи творення термінів. URL : http://repo.uipa.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2139/1/Lazebna.pdf
3. Наконечний Я.В. Лексико-семантична характеристика термінології. URL : https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/all-hum/all-hum-2016/paper/viewFile/290/138
4. Тимкова В.А. Роль термінології у формуванні мовно-професійної компетентності фахівців економічного профілю. *ЕКОНОМІКА. ФІНАНСИ. МЕНЕДЖМЕНТ: актуальні питання науки і практики*. 2019. №3. С. 172–182.

Запитання для самоконтролю

1. Яким чином формується й розширюється термінологічний словник?
2. Які способи творення термінів в українській мові Ви знаєте? Схарактеризуйте їх.
3. Чому науковці неоднозначно ставляться до запозичення термінів з інших мов? Чому саме вони вважають, що іншомовні терміни псують літературну мову?
4. Які лексико-семантичні відношення в науковій термінології є найбільш поширеними?
5. Яку загальновживану й вузькоспеціальну термінологію з Вашого фаху Ви знаєте?

Практична робота №9-10

СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Мета: поглибити знання з усного спілкування у сфері професійної діяльності; поглибити вміння й навички професійної комунікації, мови,

мовлення і спілкування, поняття ділового спілкування; формувати такі якості, як самостійність, критичність, бажання самовдосконалюватись.

Теоретичний блок

1. Усне спілкування у сфері професійної діяльності.
2. Мова, мовлення і спілкування.
3. Невербальні засоби спілкування.
4. Поняття ділового спілкування.

При підготовці до практичної роботи рекомендуємо звернути увагу на поєднання вербальних і невербальних засобів усного спілкування у професійній сфері. Якщо у практичному завданні №1 акцент варто зробити на змісті вашого виступу, то готуючи промову до завдання №2, придідіть увагу саме використанню невербальних засобів: доречних жестів, міміки, інтонацій. Використання чужих текстів для виступу є плагіатом і неприпустимим в академічній спільноті, тож ваші промови мають бути оригінальними і враховувати усі вимоги до усного виступу та його структури.

Завдання №4 ви маєте представити у вигляді презентації, розкриваючи власне бачення професії, яку опановуєте в закладі вищої освіти. Зверніть увагу на естетичне оформлення роботи. Це завдання передбачає, що ви розповісте, що в майбутній професії привабило саме вас. Натомість у завданні №5 ви маєте підготувати рекламу вашої професії. Це може бути подано у вигляді листівки, інфографіки, плаката чи колажа, рекламного ролика.

У завданні №6 ви маєте свободу у виборі продукту чи установи, які презентуватимете: від книжки чи передачі до компанії, в якій працюєте або навчального закладу, де отримуєте освіту. Так само вільною є форма презентації. Зверніть увагу на текстове оформлення, фрази-«гачки», які мають зачепити слухача (читача) тексту.

Практичний блок

1. Підготуйте короткий виступ (1-3 хв.) на одну із тем:

– Мета виправдовує засоби ?!

– Тоді лиш пізнається цінність часу, коли він утрачений (Г.Сковорода).

– Порядна та людина, яка своє право вимірює своїм обов'язком (Лакордер).

– Добробут держави залежить від її законів.

2. Підготуйте промову на одну із тем, дотримуючись таких вимог:

1.Змістовність, логічність, переконливість, аргументованість, актуальність.

2. Правильність, образність, доступність, чіткість, доречність.

3. Використання невербальних засобів спілкування.

– Великим служити не сором, сором служити нікчемам (А. Коваль).

– Держави стоять не на династії, а на внутрішній єдності і силі народу (О. Теліга).

– Незнання законів не звільняє від відповідальності.

– Закон, як дишло, куди повернув, туди й вийшло (Н. тв.)

– Суд совісті страшніший від людського суду.

– Страх – рясне джерело пороків (К. Ушинський).

– Адвокату потрібно чітко й ясно пояснити суть справи, потім він і сам зуміє заплутати її. (А.Манцоні).

– Найжорстокіша тиранія – та, яка виступає під виглядом законності і під прапором справедливості (Ш .Монтеск'є).

– Потрібно вислухати і протилежну сторону (Свіфт).

– За свої думки ніхто не може бути покараним (Ульпіан).

3. До поданих тез доберіть по 3–4 аргументи на їх підтвердження та контраргументи на спростування:

– Бізнес часто спричиняє такі соціальні ситуації, які завдають шкоди людям і породжують несправедливість, хоч не лише бізнес несе за це відповідальність.

– Істина визначається як корисність, а критерій істини – відповідність між наміром і результатом.

– Засоби масової інформації стали вагомим чинником провокування аморалізму та злочинності.

– Здоровий глузд і працьовитість компенсують у вас недостачу таланту, тоді як ви можете бути найгеніальнішим, однак марно згубити своє життя (Б.Шоу).

– Хитрощі – зброя слабких (Ф. Іскандер).

– Добро беззахисне без памяті про зло (Ф. Іскандер).

– Неправду завжди довго слід пояснювати, правда ж упізнається з півслова (Ф. Іскандер).

– Розум без совісті стає злоякісним (Ф. Іскандер).

4. Підготуйте презентацію вашої майбутньої спеціальності, розкривши такі питання:

– Що спонукало обрати цей фах?

– Що ви про нього знаєте?

– Наскільки він є актуальним сьогодні?

– Які ділові та моральні якості необхідні для вашої майбутньої професії?

– Ким ви бачите себе в майбутньому?

5. Підготуйте рекламний текст за професійним спрямуванням.

6. Напишіть текст-презентацію свого навчального закладу, улюбленого журналу, газети, книги, компанії, організації.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O

3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2021. 192 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

додаткова

1. Гавура О.М., Біловус Л.І., Конопліцька О.І. Поняття «комунікативної грамотності» державного службовця. *Інноваційні процеси економічного і соціально-культурного розвитку: вітчизняний та зарубіжний досвід* : тези доп. V Ювіл. Міжнар. конф. молод. учених та студ. Тернопіль : ТНЕУ, 2012. С. 281–283.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : http://bit.ly/2kTBqnK.
3. Завалій Дз. Як підготувати успішний виступ? URL : https://executives.com.ua/yak-pidhotuvaty-efektyvnii-vystup/.
4. Ружицький Р. Як писати промову. URL : https://krasnomovec.club/yak-napisati-promovu/

Запитання для самоконтролю

1. Розкрийте поняття комунікація, спілкування.
2. Окресліть функції спілкування та основні особливості комунікації.
3. Які існують види та форми спілкування?
4. Що являють собою невербальні засоби спілкування?
5. Як ви розумієте визначення терміну «мовлення»?
6. Назвіть особливості ділового спілкування.

Практична робота №11–12

ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ТА ЙОГО ОСОБЛИВОСТІ

Мета: поглибити знання з розуміння жанрового означення публічного виступу; поглибити вміння й навички побудови публічного виступу, культури сприймання публічного виступу; формувати такі якості, як самостійність, критичність, бажання самовдосконалюватись.

Теоретичний блок

1. Жанри публічного виступу.
2. Зміст та особливості побудови публічного виступу.
3. Техніки публічного виступу.
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

До практичної роботи підготуйте публічний виступ, під час якого презентуйте розроблений вами соціальний проєкт. Зверніть увагу на концепцію проєкту, чітко визначити і схарактеризувати аудиторію, на яку він розрахований, проаналізувати необхідні матеріальні та людські ресурси. Це може бути проєкт з вашого фаху або загального спрямування. Відпрацюйте заздалегідь ваш виступ (інтонації, паузи і наголоси, невербальні засоби).

Подумайте, які запитання було б доречно поставити вашим одногрупникам в ході обговорення їхніх проєктів, які питання можуть виникнути до вас, відпрацюйте відповіді.

Для виконання завдання №2 варто використовувати ресурси для створення інфографік (Infogr.am, Canva, Easel.ly, Vizualize.me та ін.). Визначте основні етапи підготовки до публічного виступу. Не забудьте, що

інфографіка – це не лише текст і схема, а ще й картинки для ілюстрації основних положень для їх легшого сприйняття та запам'яттовування.

Практичний блок

1. Підготуйте публічний виступ, використовуючи правила успішного виступу.

2. Створіть інфографіку, розкриваючи етапи підготовки до публічного виступу.

3. Зробіть відеодобірку помилок та вдалих прийомів у публічних виступах відомих осіб.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2021. 192 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

додаткова

1. Бобко Л.О., Кузьмінець О.В., Михайліцька Х.А., Патійчук Ж.Д. Психологічні аспекти публічного виступу. *Young Scientist*. №12 (76). December, 2019. С. 255–260.

2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : http://bit.ly/2kTBqnK.
3. Завалій Дз. Як підготувати успішний виступ? URL : https://executives.com.ua/yak-pidhotuvaty-efektyvnii-vystup/.
4. Красницька О. Методика підготовки до публічного виступу. Військова освіта. 2020. №1(41). С. 191–202.
5. Ружицький Р. Як писати промову. URL : https://krasnomovec.club/yak-napisati-promovu/

Запитання для самоконтролю

1. Назвіть основні жанри публічних виступів.
2. Що включає в себе мітингова промова?
3. Назвіть особливості побудови публічного виступу. Які існують етапи підготовки до публічного виступу?
4. Якою повинна бути техніка публічного виступу?
5. У чому полягає майстерність публічного виступу?

Практична робота №13–14

БЕСІДА

Мета: поглибити знання з розуміння жанрового означення публічного виступу; поглибити вміння й навички побудови публічного виступу, культури сприймання публічного виступу; формувати такі якості, як самостійність, критичність, бажання самовдосконалюватись.

Теоретичний блок

1. Функції та види бесід.

2. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Ефективність ділової бесіди.

3. Співбесіда з роботодавцем.

Для успішної підготовки до практичної роботи та виконання завдання №1 рекомендуємо переглянути матеріали лекційних занять, присвячених видам усного обговорення професійних питань.

Крім того, варто ознайомитися зі статтями, в яких розкриваються секрети успішного проходження співбесіди, а також переглянути відео від експерта з кадрових питань за посиланням https://www.youtube.com/watch?v=HAvuObXdQaA. Це буде корисним для виконання завдань №3 та №4. Підготуйтеся до ситуативного діалогу з одногрупниками.

Ознайомтеся із правилами ведення телефонної бесіди для виконання завдання №2. Визначте, в чому полягає їхня особливість, які мовні формули найдоречніші в різних випадках ділової телефонної розмови.

Практичний блок

1. Продовжіть речення:

1. Доповідь складається з … 2. Бесіда і нарада будуються на трьох основних типах стосунків:… 3. Оптимальна кількість учасників наради – … 4. Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, наради поділяються на: … 5. Візитна картка містить такі реквізити: … 6. До індивідуальних форм спілкування належать… 7. До колективних форм спілкування належать … 8. Існують такі форми впливу на людей… 9. Круглий стіл проводять з метою… 10. Круглий стіл проводиться з дотриманням таких правил:… 11. Дискусія передбачає… 12. Прес-конференція проводиться для … у тих випадках, коли є необхідність… .

2. Виправте помилки, допущені під час телефонного та безпосереднього спілкування:

– А хто це дзвонить?

– А навіщо він вам?

– Давайте Коваленка до телефону.

– Олексію Петровичу немає часу розмовляти з вами.

– Я ж вам сказав, що не зможу прийти на збори.

– Алло! куди я потрапив?

– А коли вона прийде?

– Не заважайте мені своїми дрібницями.

– Це не моя справа, звертайтеся до директора.

– Ваше прохання безглузде, задовольняти його не будемо.

3. Визначте, на які питання потрібно звернути увагу, готуючись до співбесіди. Підготуйте бесіду з однодумцями з приводу майбутнього працевлаштування**.**

4. Створіть діалог людини, яка влаштовується на роботу. Зробіть акцент на тому, що роботодавець не потребує в кадрах, на яку виставив вакансію**.**

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2021. 192 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

додаткова

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / За наук. ред. О.О. Авраменко. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 160 с.
2. Завадський М. П’ятнадцять ключових моментів під час ділової розмови по телефону. URL : https://staff-capital.com/1-klyuchovyh-momentiv-pid-chas-dilivoi-rozmovy-po-telefonu/
3. Основні питання під час співбесіди. URL : https://cv2you.com/blog/uk-ua/osnovni-pytannya-pid-chas-spivbesidy/.
4. Принципи грамотного ділового спілкування по телефону. URL : http://krasdor.com.ua/korysni-porady/pryntsypy-hramotnoho-dilovoho-spilkuvannya-po-telefonu.html
5. Типи і види співбесід: ноанси, про які важливо знати. URL : https://cleverstaff.net/blog/uk/vydy-spivbesid/.

Запитання для самоконтролю

1. Назвіть основні жанри публічних виступів.
2. Що включає в себе мітингова промова?
3. Назвіть особливості побудови публічного виступу. Які існують етапи підготовки до публічного виступу?
4. Якою повинна бути техніка публічного виступу?
5. У чому полягає майстерність публічного виступу?

Практична робота №15–18

ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ

Мета: ознайомити здобувачів освіти з формами колективного обговорення професійних проблем, зокрема із особливостями і правилами

ведення диспуту; поглибити вміння й навички доводити власну позицію, аргументувати й переконувати; формувати такі якості, як толерантність, ввічливість, уміння чути інших.

Теоретичний блок

1. Дискусія. Етапи підготовки і проведення.
2. Правила ведення дискусії.
3. Типи учасників дискусії.

При підготовці до практичної роботи за темою варто звернут увагу на особливості дискусії як форми спілкування та правила мовнленнєвого етикету як модератора дискусії, так і її учасників.

Для візуалізації правил варто створити ментальну карту, використовуючи онлайн-сервіси, вказані в практичному завданні №1. Для наглядності краще використовувати кольоровий варіант ментальної карти та зробити її досить розгалуженою, враховуючи всі нюанси процесу дискусії.

Для успішного виконання практичного завдання №2 варто не просто стисло перелічити аргументи «за» і «проти» щодо заявлених проблемних питань, а ще й обгрунтувати ці твердження статистичними даними, конкретними прикладами тощо.

Практичний блок

1. Зробіть ментальну карту «Правила ведення дискусії», використовуючи онлайн-сервіси (*Bubbl.us*, *FreeMind*, *MindMeister*, *Mindomo*, *SpiderScribe* та ін.)
2. Доберіть аргументи до відстоювання позицій «за» і «проти» таких явищ:
   - засмаглість природна/неприродна;
   - тютюнопаління;
   - вегетаріанство;
   - цивільний шлюб.

Запитання для самоконтролю

1. Чим виділяється дискусія з-поміж інших форм колективного обговорення професійних проблем?
2. Які етапи виділяють у підготовці та проведенні дискусії?
3. Які правила й табу у веденні дискусії?
4. На які типи поділяються учасники дискусії?
5. Підготуйтесь до участі в груповій дискусії.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2021. 192 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

додаткова

1. Бондажевська Л.С. Правила ведення дискусії та їх порушення: прагма-діалектичний підхід. *Філософія та політологія в контексті сучасної культури*. 2002. №4. Т. 2. С. 27–32.
2. Босак К.І., Сивак Л.М. Співвідношення понять «суперечка», «дискусія» і «полеміка». етичні аспекти культури дискусій. Молодий вчений. 2016. №4 (31). С. 346–349.

3. Лівін М. 10 правил здорових дебатів. Як розмовляти з людьми, які думають інакше, та вижити. URL : https://www.the-village.com.ua/village/business/business-ethics/284107-ne-scho-a-chomu-7-pravil-zdorovih-debativ
4. Посібник для тренера / Авт. кол. Г.М. Адамова, О.А. Бондаренко, О.В. Грищенко та ін. К., 2012. 100 с.

Практична робота №19–22

ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

Мета: поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо основних вимог до складання й оформлення документації з кадрово-контактних питань; розвивати вміння й навички правильно оформлювати ділові папери; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.

Теоретичний блок

1. Основні вимоги до складання й оформлення документації з кадрово-контрактних питань.
2. Заява.
3. Наказ.
4. Характеристика.

При підготовці до заняття уважно вивчіть особливості розташування реквізитів на зазначених у теоретичному блоці видах документів. Рекомендуємо також ознайомитись із основними мовними формулами, що в них використовуються.

Виконуючи практичне завдання №3, зверніть увагу на те, в якому порядку подаються в характеристиці відомості про особу, на яку вона

складається: ставлення до навчання та студентських обов'язків, її практична діяльність та додаткові вміння й навички, особисті якості та стосунки в колективі тощо. Нагадуємо, що, незважаючи на досить довільний виклад інформації в характеристиці, варто також послуговуватись мовними формулами, традиційними для такого виду документа.

Практичний блок

1. Відповідно до зразка напишіть заяву на власне працевлаштування.

Зразок заяви

Директорові ВП НУБіП України
«Ніжинський агротехнічний інститут»
Лукачу В. С.
Понієнка Олега Григоровича,
що проживає за адресою:
вул. Прилуцька, буд.2, кв. 14,
м. Ніжин, 16600

Заява

Прошу прийняти мене на посаду лаборанта кафедри агротехнологій на 1,0 ставки з 15.06.2021 р. по 30.06.2022 р..

До заяви додаю:
1) копію паспорта;
2) копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
3) копію диплому про вищу освіту.

05.06.2022 р. *Власноручний підпис*

2. **Напишіть наказ на прийом на роботу співробітника університету за зразком.**

Зразок наказу

ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»

НАКАЗ

04.11.2021 р. м. Ніжин № 39-В

З кадрових питань
тривалого строку зберігання

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. Райцеву Карину Йосипівну на посаду головного бухгалтера з 25 листопада 2020 р. з посадовим окладом 2500 (дві тисячі п’ятсот) грн на місяць.

Підстава: заява К.Й. Райцевої з візою директора ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут» .

2. НАДАТИ:

2.1. Миколайченку Сергію Миколайовичу, асистентові кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, відпустку з 01.09.2021 р. по 28.09.2021 р. за власним бажанням.

Підстава: заява С.М. Миколайченка.

Директор ВП НУБіП України «НАТІ» (підпис) В. С. Лукач

Візи:

3. **Напишіть характеристику на себе як здобувача вищої освіти та на свого одногрупника(-цю) за зразком:**

Зразок характеристики

Характеристика
Токар Лади Володимирівни,
здобувача вищої освіти Національного педагогічного
університету імені М. П. Драгоманова,
1995 року народження,
освіта середня

Токар Л.В. навчається на І курсі Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова за спеціальністю «Учитель української мови та літератури». До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свою професійну майстерність. За час навчання взяла участь у студентській конференції «Українська мова: її минуле, теперішнє, майбутнє».

Токар Л.В. сумлінно виконує громадські доручення, є старостою групи. Вимоглива до себе, вона користується повагою товаришів і викладачів університету.

Характеристика видана для_____

02.03.2020 р.

Ректор НПУ імені М. П. Драгоманова (підпис) Р. С. Куканов

Куратор групи УМ - 081 *(підпис)* *О. К. Олешко*

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.
5. Шлєіна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf
2. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf
3. Максимець О.М., Адамович А.Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 134 с.
4. Погиба Л.Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf

Запитання для самоконтролю

1. Що таке «заява»?
2. Поясність реквізити заяви та їх розташування.
3. Дайте визначення терміну «наказ».
4. Подайте особливості реквізитів наказів щодо особового складу.
5. Що включає в себе груповий наказ?
6. Дайте визначення терміну «характеристика».
7. Назвіть основні реквізити характеристики.

Практична робота №23–24

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Мета: поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо основних вимог до складання й оформлення документації з кадрово-контактних питань; розвивати вміння й навички правильно оформлювати ділові папери; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.

Теоретичний блок

1. Вимоги до складання й оформлення.
2. Прес-реліз.
3. Звіт.
4. Довідка.
5. Службова записка.
6. Протокол, витяг з протоколу.

Для успішного опанування темою рекомендуємо ознайомитись із особливостями кожного із зазначених у теоретичному блоці видів документів та мовними формулами, які є традиційними для них.

Зверніть увагу, що в практичному завданні №1 наведено приклад прес-релізу, який містить недоліки, щоб продемонструвати найпоширеніші помилки при написанні таких повідомлень. Крім того, тема прес-реліза у завданні відрізняється від теми документа у зразку, тому ви маєте самостійно вирішити, який захід вказувати як привід зібрати однокласників, що там відбуватиметься і які координати організатора для зв'язку з пресою та зацікавленими особами.

У завданні №3 подано приклад службової записки, в якій звертаються за фінансуванням на покупку канцелярськоого приладдя до головного бухгалтера, особи, яка за посадою за це відповідає. У службовій записці, яку ви маєте підготувати, з проханням виділити комп'ютер для персоналу кафедри може звертатися лише завідувач кафедри до вищого керівництва, наприклад, ректора закладу освіти.

У завданні №4 зверніть увагу на те, як оформлюються в протоколі процес обговорення питання та результати голосування, а також які ухвали можна винести щодо питання, розгляд якого не вимагає голосування. Ви маєте самостійно обрати, чи перелічувати всіх присутніх на засіданні у шапці протоколу, чи вказати, що список присутніх додається, і подати його окремо. Підреслимо, що протокол підписують голова і секретар засідання.

Практичний блок

1. Створіть прес-реліз на подію, яку плануєте провести з нагоди зустрічі однокласників після року завершення закладу освіти.

Прес-реліз: зразок

«Експерт»: 10 років на медичному ринку України
25 листопада 2011 р., м. Київ

Видавництво «Експерт ЛТД» відзначило свій 15-літній ювілей запровадженням

нового проєкту – часопису «Сучасна психіатрія».

За 15 років, що минули, видавництво випустило у світ понад 20 проєктів, які користуються незмінним попитом серед науковців, лікарів-практиків і студентів. Усі проєкти набули фахового визнання у Вищій атестаційній комісії України.

На відзначення свого ювілею видавництво робить подарунок усій психіатричній галузі медицини – відтепер кожний працівник у цій сфері має можливість ознайомлюватися з новітніми методиками лікування психічних захворювань і найефективнішими медичними препаратами.

Часопис «Сучасна психіатрія» розповсюджуватиметься по всіх психіатричних клініках України кур'єрською доставкою безоплатно (по одному примірнику) і через передплату у відділеннях зв'язку. Підписний індекс...

Анонси часопису подаватимуться на сайті www.....ua. Інформація надається безкоштовно.

Зауваження до прес-реліза

1. Не дотримано оформлення: не вказано, куди і кому спрямований реліз, до кого можна звернутися за додатковою інформацією, коли можна його публікувати.

2. Із реліза не видно, що є інформаційним приводом: святкування 10-літнього ювілею компанії чи вихід нового журналу «Сучасна психіатрія». Якщо інформаційним приводом є ювілей компанії, то це слабкий привід, тому що в тексті не пояснюється, наскільки це значимо для певних аудиторій. Якщо приводом є вихід нового журналу, тоді з цього й слід починати.

3. Через те, що чітко не визначено інформаційний привід, заголовок втрачає всякий зміст.

2. Створіть довідку про працевлаштування на роботу.

Зразок довідки

Назва фірми / підприємства

Повна адреса місця роботи, телефони

*«___» _____20** р.* *вих. № _____*

Довідка

Довідка видана П.І.Б. в тому, що він (вона) дійсно працює в «____назва фірми_____ » на посаді _____ з « _____ » _____ р. по теперішній час і його / її щомісячна заробітна плата становить _____ (прописом) .

На час туристичної поїздки за П.І.Б. зберігається робоче місце і оклад.

Довідка видана за місцем вимоги .

Директор м.п. *підпис* *О.О. Петров*

Гол. бухгалтер *підпис* *Ю.М. Іванова*

3. Напишіть службову записку з метою виділення персонального комп’ютера для допоміжного персоналу кафедри.

Зразок службової записки

Головному бухгалтеру _____

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

У зв'язку з придбанням канцелярського приладдя для відділу _____, прошу виділити _____ грн. готівкою з _____ коштів,

додаткової каси підприємства.

Заступник директора з господарської частини:_____

« »_____ 2021 року

4. Підготуйте протокол зібрання Вашої групи чи засідання студентського комітету, на якому розглядались одне питання, що вимагало голосування (наприклад, затвердження звіту чи обрання старости групи й т.п.), та одне питання інформативного плану.

Зразок протоколу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

ПРОТОКОЛ

02 вересня 2021 р. Мелітополь №01

Засідання Ради молодих
вчених ТДАТУ імені Дмитра Моторного
Голова засідання:
асистент кафедри іноземних мов Іванова О.М.
Секретар засідання:
здобувач освіти ІІ курсу Петров О.Ю.
Присутні: 25 осіб (список додається).

Порядок денний

1. Звіт за результатами наукової роботи у ІІ семестрі 2020–2021 н.р.
2. Обговорення проблемних питань і перспектив організації та проведення конференції молодих учених у 2021–2022 н.р.

1. СЛУХАЛИ: Голову Ради молодих вчених ТДАТУ Ольгу ІВАНОВУ, яка ознайомила із основними показниками наукової діяльності членів Ради за ІІ семестр 2020–2021 н.р. (звіт додається).

ВИСТУПИЛИ: Аспірантка кафедри туризму Інна СИДОРОВА, яка наголосила, що...

Здобувачка вищої освіти Юлія АНТОНОВА повідомила, що...

УЗВАЛИЛИ: Затвердити звіт за результатами наукової роботи у ІІ семестрі 2020–2021 н.р. Посилити наукову діяльність в напрямку отримання міжнародних ґрантів на наукові дослідження.

Голосували:

«За» – 24

«Проти» – 0

«Утримались» – «1».

2. СЛУХАЛИ: Голову Ради молодих вчених ТДАТУ Ольгу ІВАНОВУ, яка ознайомила зі змінами у ліцензійних вимогах до ЗВО, які стосуються наукової діяльності, ознайомила із процедурою організації та проведення конференції молодих учених у 2021–2022 н.р.

УХВАЛИЛИ: Інформацію взяти до відома. Розробити до 15.09.2021 р. план підготовки до конференції та гугл-форми для реєстрації учасників.

Голова засідання Ольга ІВАНОВА

Секретар засідання Олександр ПЕТРОВ

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.
5. Шлєіна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf
2. Брус М.П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf
3. Максимець О.М., Адамович А.Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 134 с.

4. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алґоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL : http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctulykr-mova.pdf
5. Погиба Л.Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf

Запитання для самоконтролю

1. Що таке «прес-реліз»? Які реквізити прес-релізу?
2. Дайте визначення терміну «звіт». Які реквізити звіту?
3. Дайте визначення терміну «довідка».
4. Який обіг мають довідки як офіційний документ?
5. Дайте визначення терміну «протокол». Які відомості зазначають у протоколі?
6. Дайте визначення терміну «витяг із протоколу». Які відомості зазначають у витязі з протоколу?
7. Подайте реквізити витягу з протоколу.

Практична робота №25–26

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Мета: поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо основних вимог до написання статті як самостійного наукового твору; розвивати вміння й навички правильно оформлювати публікації та бібліографію, орієнтуючись на технічні вимоги та структуру; виховувати естетичні смаки, формувати культуру наукової мови.

Теоретичний блок

1. Стаття як самостійний науковий твір.
2. Структура наукової статті.
3. Технічні вимоги до статті.
4. Правила оформлення покликань та бібліографічного опису джерел.

Для успішного опанування темою доцільно ознайомитись зі зразками наукових статей у фахових збірниках, затверджених Міністерством освіти і науки України. Саме до таких публікацій висуваються суворі вимоги щодо структури та змістового наповнення, технічного оформлення. Також варто переглянути в інтернеті інформаційні листи з оголошеннями про наукові конференції, в яких теж указуються вимоги до оформлення публікацій.

Чинні правила оформлення бібліографічних джерел затверджені Національним стандартом України ДСТУ 8302:2015. З прикладами можна ознайомитись за такими посиланнями: http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/, https://library.chnpu.edu.ua/download/dstu_8302.pdf, http://izmail.maup.com.ua/biblioteka/akademichna-dobrochesnist2/dstu-8302-2015/prikladi-oformlennya-bibliografichnih-posilan-dstu-8302-2015, https://www.slideshare.net/knukim-library/ss-129407000 тощо.

Практичний блок

1. Доберіть у бібліотеці книжки та журнали та оформіть бібліографію їх відповідно до вказаних нижче умов з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015:
   - книга з одним автором;
   - книга з чотирма авторами;
   - книга без автора (словник, екнциклопедія тощо);
   - книга з редактором або упорядником;
   - частина книги (розділ);

- стаття в журналі;
- дисертація;
- автореферат;
- електронне видання;
- стаття у Вікіпедії.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.
5. Шлєіна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf
2. Брус М.П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. 3-тє вид., доп. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. URL : http://194.44.152.155/ elib/local/1961.pdf

3. Максимець О.М., Адамович А.Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 134 с.
4. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алґоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL : http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctulykr-mova.pdf
5. Погиба Л.Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf

САМОСТІЙНА РОБОТА

Тема 1
СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА МОВА
ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Мета: поглибити знання здобувачів вищої освіти основних положень Закону України про державну мову; формувати відповідальне ставлення до вивчення державної мови, комунікативні вміння й навички; виховувати патріотичні почуття до своєї країни та повагу до ознак її державності.

Теоретичний блок

1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Для успішного виконання завдання рекомендуємо уважно ознайомитись із відповідним законом та вибрати основні положення, які можна вмістити в інфографіці та проілюструвати.

Зверніть увагу, що інфографіка – це добірка зображень, діаграм і мінімального обсягу тексту, що роблять огляд теми легкозрозумілим.Детальніше з особливостями цієї форми можна ознайомитися за посиланнями: https://ua.venngage.com/blog/what-is-an-infographic/.

Практичний блок

Зробити інфографіку за основними положеннями Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (рекомендуємо для використання онлайн-сервіси *Canva.com*, *Easel.ly*, *Infogr.am*, *Piktochart.com*, *Venngage*, *Visual.ly*)

Рекомендована література

основна

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». 25.04.2019. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : http://bit.ly/2kTBqnK.
3. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
4. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

додаткова

1. Баркар Д. Закон про мову в 2021 році. Від 16 січня обслуговування українською та іспити для чиновників. URL : https://www.radiosvoboda.org/a/movny-zakon-sfera-obsluhovuvannia-derzhavna-mova/31044007.html
2. Мовний закон: роз’яснення юристів системи надання безоплатної правової допомоги. URL : https://minjust.gov.ua/m/movniy-zakon-rozyasnennya-yuristiv-sistemi-nadannya-bezoplatnoi-pravovoi-dopomogi
3. Набули чинності нові норми мовного закону. URL : https://www.slovoidilo.ua/2021/07/16/novyna/suspilstvo/nabuly-chynnosti-novi-normy-movnoho-zakonu

Запитання для самоконтролю

1. Які документи регулюють мовну політику в Україні? Яке її спрямування?
2. Які основні положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»?
3. Які завдання ставить цей Закон?

Тема 2
МОВНІ НОРМИ

Мета: поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо норм сучасної літературної мови, зокрема термінологічних та фразеологічних; розвивати вміння й навички усного та письмового спілкування літературною мовою, застосування знань на практиці; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.

Теоретичний блок

1. Термінологічні норми.
2. Фразеологічні норми.

При виконанні практичних завдань варто користуватися словником фразеологізмів, термінологічним словником та словником іншомовних слів, орфографічним словником.

Перекладаючи з російської мови, зверніть увагу, що поєднання іменників з прикметниками часто не калькується, а набуває своєрідних граматичних форм поєднання.

У завданні №4 потрібно утворити по два словосполучення, в одному з яких слово буде загальною назвою, а в іншому – терміном. У дужках варто вказувати, до якої термінологічної системи належить термін.

Практичний блок

1. Перекладіть українською мовою спеціальні терміни:

Аванс в процентах при выдаче заказа, аванс в размере, авизо об открытии аккредитива, агент по клирингу, в административном порядке, приложение к акту, борьба за существование, изъятие из обращения бумаги, отчисление в бюджет, давать заключение по делу, счета по дебету, в защиту кого, заявление о расторжении договора, должностная инструкция, подтверждение заказа, инкассо с предварительным акцептом, вне конкуренции, нажива от незаконной торговли, извещение о получении, по требованию суда.

2. Користуючись орфографічним словником, з'ясуйте, які з поданих термінів не відповідають сучасним мовним нормам:

Авіазавод, авіопромисловість, авіація / авіяція, авіаційна / авіяційна школа, авіаційний / авіяційний завод, аеродром, виробництво літаків і моторів, злітна стежка, маркер, повітряна техніка, повітряна фльота, повітряні лінії / сполучення, повітряно-поштові сполучення, повітряний шлях, регулярність рейсів, траса повітряної лінії, цивільна / малопотужна авіяція, цивільно-повітряна фльота.

3. До українських слів запишіть іншомовний відповідник:

Владний, захисник, помилування, оточення, посередник, порука, розширення, виторг, з'їзд, криза, договір, перелік, запас, підтримка, чин, постанова, відступник, модний, вимога, погроза, відповідний, послуги, неспроможність.

4. З наведеними словами утворіть словосполучення, які б мали термінологічне значення або виступали як загальновживані.

Дотримуватись, підбивати, підприємство, укласти, реалізація, стосунки, ринок, кошик, власність, праця, управління, зв'язки, адреса, компанія, укладати, діяльність, товарний, діловий, розірвати, послуга, ціна, зростання, економічний.

5. До кожного фразеологізму першої групи підберіть із другої групи російський відповідник (наприклад: обоє рябоє – одним миром мазаны). Згадайте й запишіть кілька семантично співвідносних фразеологічних одиниць і з тих іноземних мов, які вивчаєте.

І. Бувати в бувальцях. Вивести на сухеньке. Дурний, аж крутиться. З дощу та під ринву. Катюзі по заслузі. Робить, як мокре горить. Спасти на думку. Терпець увірвався. Тут тобі й рішенець. У гурті й каша добре їсться. Хоч раз та гаразд. Чого душа забажає. Як з очей, так і з думки. Як оком моргнути. Як сіль у оці. Ятрити рану.

ІІ. Артельная каша лучше. Бельмом в глазу. Бередить рану. Взбрести в голову. Видать виды. В мгновение ока. Вывести на чистую воду. Глуп как пробка. Из огня да в полымя. Из рук все валится. С глаз долой. Собаке собачья смерть. Терпение лопнуло. Тут тебе и крышка. Хоть редко да метко. Чего душе угодно.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацько Г.П. Українське термінознавство : підручник. Львів : Світ, 1994.
5. Шлєіна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Бардукова Г. Способи порушення норми в українській фраземіці. Українська мова. 2013. №1. С. 59–67. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm_2013_1_8.
2. Збірник вправ і завдань з курсу «Українська мова»: для студ. 1 курсу, які навчаються за напрямом підготовки 6.020303 – Філологія (кредит.-модул. система) / Нар. укр. акад., [каф. українознав. ; упоряд. Т.М. Берест]. Х. : Вид-во НУА, 2013. 92 с.
3. Михайлишин Б. Нормалізація термінології та її збагачення – заодно чи хто кого? *Термінологія*. 2000. №402. С. 184–187. URL : http://science.lpnu.ua/uk/terminologiya/vsi-vypusky/visnyk-no-402-2000/normalizaciya-terminologiyi-ta-yiyi-zbagachennya-zaodno
4. Норма в термінології. URL : http://um.co.ua/3/3-10/3-102716.html
5. Степанова О.І. До проблеми термінологічної норми. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія».* Серія «Філологія». 2014. Вип. 50. С. 104–107. URL : https://lingvj.oa.edu.ua/articles/2014/n50/26.pdf.
6. Файчук Т.Г., Фіголь Б.О. Фразеологія суспільно-політичного електронного дискурсу. *Обрії друкарства*. 2020. №1(8). С. 194–204.

Запитання для самоконтролю

1. Як пов’язане поняття термінологічної норми з поняттями «уніфікація» та «стандартизація»?
2. Які вимоги до терміна існують?
3. Які порушення вимог до терміна спостерігаються в сучасній мові?
4. Які типи скорочень терміна існують?
5. Що таке професіоналізми?
6. Що регулюють фразеологічні норми?
7. Коли порушення фразеологічних норм є водночас і порушенням лексичних?

Тема 3
МОВНИЙ ЕТИКЕТ І СТИЛЬ СПІЛКУВАННЯ

Мета: поглибити знання про парадигму мовних формул, особливості їх побудови; поглибити вміння й навички дотримуватись правил мовного етикету та комунікування українською мовою у різних спілкувальних ситуаціях; виховувати гуманістичні цінності, ввічливість, толерантність, почуття поваги.

.

Теоретичний блок

1. Типові приклади неправильного використання мовних формул (вітання, звернення, знайомство, порада, відмова, зауваження, критика, комплімент).

Перед виконанням практичного завдання варто повторити основні мовні формули, які доречно використовувати у вказаних у теоретичному блоці етикетних ситуаціях.

Зверніть увагу, що в діалогах, які ви маєте побудувати за практичним завданням, етикетні ситуації стосуються спілкування у професійній сфері, тож вимагають дотримання мовного етикету.

Практичний блок

Побудуйте діалоги (письмово), які б проілюстрували задані етикетні ситуації (кожну з них):

- привітайте колег із прийдешніми святами;
- запросіть іноземного партнера на екскурсію / в театр / на відпочинок (виберіть один варіант);
- відмовте гостям у візиті;
- вибачтеся перед клієнтом за затримку у виконанні замовлення;
- зробіть комплімент жінці похилого віку.

Рекомендована література

основна

6. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
7. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
1. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
2. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL : http://194.44.152.155/ elib/local/sk710976.pdf.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.
4. Шлєіна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Афанасьєв І. Діловий етикет : Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003 . 367 с.
2. Борґ Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування, Харків : Фабула, 2019. 304 с.
3. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf.
4. Деревянко Ю.М. Феномен етикетного простору та його організація. *Записки з романо-германської філології*. 2018. Вип. 2 (41). С. 19–28.

5. Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 208 с. URL : https://subject.com.ua/pdf/71.pdf

Запитання для самоконтролю

1. Чого варто уникати у побудові етикетних мовних формул встановлення контакту, підтримки контакту та припинення контакту?
2. Чи відрізняється використання етикетних мовних формул відносно добре знайомих людей та випадкових знайомих / далеких партнерів і колег / керівництва?

Тема 4
СЛОВНИКИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: поглибити знання про функції та особливості побудови й використання словників у професійному спілкуванні; розвивати пошукові вміння й навички, застосування знань на практиці; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.

Теоретичний блок

1. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
2. Види словників, умови та особливості їх використання.
3. Способи укладання словників.
4. Використання словника іншомовних слів у професійній діяльності.

При виконанні практичного завдання варто добирати вузькогалузеві терміни з вашого фаху. До кожного терміна варто подати його тлумачення. Окрім зазначених у списку літтератури словників, можна пошукати в бібліотеці або мережі Інтернет фахові словники або добірки термінів з фаху.

Слова у вашому міні-словнику мають розташовуватись за алфавітом, відповідно до традиційного способу укладання словників.

Практичний блок

1. Зробіть тлумачний міні-словник термінів (30 слів) за Вашим фахом.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : http://bit.ly/2kTBqnK.
2. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2010. 696 с.

додаткова

1. Дубічинський В.В., Кримець О.М., Чернявська С.М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т “Харківський політехнічний ін.-т”. Харків : НТУ “ХПІ”, 2002. 60 с.
2. Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини” / уклад. О.М. Коренга та ін. Київ : Основи, 1995. 320 с.
3. Сучасний тлумачний словник української мови : 50 000 слів / за заг. ред. В. Дубічинського. Харків : Школа, 2006. 832 с.
4. Словник труднощів української мови : близько 15 000 слів / за ред. С.Я. Єрмоленко. К. : Радянська школа, 1989. 336 с.
5. Українські словники on-line. URL : http://www.rozum.org.ua

6. Українські словники на лінгвістичному порталі mova.info. URL : http://www.mova.info
7. Українські словники на сайті Словопедія. URL : http://slovopedia.org.ua

Запитання для самоконтролю

1. Яку функцію виконують словники?
2. За яким критерієм вони поділяються на різні типи?
3. Якими способами укладаються словники?
4. Які типи словників найчастіше використовуються або можуть бути використані у професійній діяльності?

Тема 5
ҐЕНДЕРНІ АСПЕКТИ СПІЛКУВАННЯ

Мета: поглибити знання про психофізіологічні особливості та гендерні стереотипи; розвивати пошукові вміння й навички, застосування знань на практиці; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.

Теоретичний блок

1. Психофізіологічні особливості та гендерні стереотипи.
2. Особливості етикетного спілкування чоловіків і жінок.

Перед виконанням практичного завдання рекомендуємо ознайомитись із теоретичними джерелами з теми та визначити основні спільні та відмінні риси в мовній поведінці представників чоловічої та жіночої статі. Зверніть увагу, що йдеться саме про мовні аспекти, а не ґендерні стереотипи взагалі.

Для створення інфографіки варто використовувати онлайн-сервіси Canva.com, Easel.ly, Infogr.am, Piktochart.com, Venngage, Visual.ly.

Практичний блок

1. Зробіть інфографіку «Мовні ґендерні стереотипи в Україні».

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

додаткова

1. Генчевська О.М. Гендерні аспекти спілкування. URL : https://er.knutd.edu.ua/bitstream/123456789/8487/1/NRMSE2017_V3_P715-716.pdf.
2. Горлова К.О. Гендерні аспекти спілкування. *Матеріали VII Всеукраїнської науково-технічної конференції магістрантів і студентів за підсумками наукових досліджень 2019 року*: тези доповідей (Мелітополь, 11-22 листопада 2019 р.). Мелітополь: ТДАТУ, 2019. С. 93.
3. Корнєва Л. Гендерний аспект комунікації. *Філологічні науки*. 2013. №13. С. 106–113.

Запитання для самоконтролю

1. Які існують психофізіологічні особливості та гендерні стереотипи?
2. Вкажіть особливості етикетного спілкування чоловіків і жінок.
3. Які на сьогодні існують дослідження з питання мовних гендерних стереотипів в Україні?

Тема 6
ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК ВИД ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ

Мета: поглибити знання про особливості створення, принципи та типи презентацій; розвивати пошукові вміння й навички, застосування знань на практиці; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.

Теоретичний блок

1. Типи презентацій.
2. Принципи створення презентації (мовленнєві, стилістичні, композиційні та комунікативні).

Практичний блок

1. Створіть презентацію останніх публікацій/розробок із Вашого фаху.

Рекомендована література

основна

7. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : http://bit.ly/2kTBqnK.

8. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O

9. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.

10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2010. 696 с.

додаткова

1. Дубічинський В.В., Кримець О.М., Чернявська С.М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т “Харківський політехнічний ін.-т”. Харків : НТУ “ХПІ”, 2002. 60 с.

2. Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини” / уклад. О.М. Коренга та ін. Київ : Основи, 1995. 320 с.

3. Сучасний тлумачний словник української мови : 50 000 слів / за заг. ред. В. Дубічинського. Харків : Школа, 2006. 832 с.

4. Словник труднощів української мови : близько 15 000 слів / за ред. С.Я. Єрмоленко. К. : Радянська школа, 1989. 336 с.

5. Українські словники on-line. URL : http://www.rozum.org.ua

- Українські словники на лінгвістичному порталі mova.info. URL : http://www.mova.info

6. Українські словники на сайті Словопедія. URL : http://slovopedia.org.ua

Запитання для самоконтролю

1. Які існують типи презентацій?
2. З яких елементів слід починати створення презентації?
3. Назвіть принципи створення презентацій?
4. Яка презентація є візуально сприйнятною: текстова чи графічна?

Тема 7
ЕТИКЕТ ТЕЛЕФОННОЇ РОЗМОВИ

Мета: поглибити знання про правила етикету в телефонних розмовах; розвивати пошукові вміння й навички, застосування знань на практиці; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.

Теоретичний блок

1. Правила етикету в телефонних розмовах.
2. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Перед виконанням завдання рекомендуємо ретельно ознайомитись із теоретичним матеріалом з теми, визначити основні мовні формули, які доцільно використовувати в офіційно-діловій сфері під час телефонної розмови.

Розроблені вами діалоги мають бути побудовані від початку телефонної розмови, тобто від мовних формул привітання, до її завершення.

Практичний блок

1. Розробіть (письмово) діалоги відповідно до запропонованих комунікативних ситуацій:

- домовитися про зустріч з парнером;
- уточнити інформацію про проєкт;
- вибачитись за зустріч, яка не відбулася з якоїсь причини;
- запропонувати нові (акційні) ціни на послуги (товар);
- зробити замовлення на товар (послугу).

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O

3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

додаткова

1. Діловий етикет у міжнародному бізнесі. URL : http://www.big-lib.com/book/40_Dilovii_etiket_y_mijnarodnomy_biznesi/4281_33_Etika_telefonnih_rozmov_Telefonni_konferencii
2. Зелена О. Особливості ділового телефонного етикету. URL : https://salt-news.com.ua/index.php/vse-rubriki/eto-interesno/1759-osoblivost-d-lovogo-telefonnogo-yetiketu
3. Телефонний етикет. URL : https://renaissance-di.org/telephone_etiket.
4. Телефонний етикет або основні правила поведінки при телефонній розмові: перелік, фрази. URL : http://goodhouse.com.ua/poradi/14032-telefonnij-etiket-abo-osnovni-pravila-povedinki-pri-telefonnij-rozmovi-perelik-frazi-yak-pravilno-predstavlyatisya-po-telefonu-pri-vixidnomu-dzvinku-v-kompanii-ofisi-domashnomu-dzvinku-yak-p.html

Запитання для самоконтролю

1. Назвіть правила етикету в телефонних розмовах?
2. На яких засадах ґрунтується етика використання мобільних телефонів в громадських місцях?
3. Обґрунтуйте доцільність використання мобільних пристроїв на заняттях.

Тема 8-9
МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ СЕБЕ

Мета: ознайомити студентів із основними формами презентації себе, розкрити секрети ефективної самопрезентації; розвивати вміння й навички

самопрезентації, креативні та ораторські здібності, застосування знань на практиці; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.

Теоретичний блок

1. Презентація-розповідь про себе.
2. Візитна картка.

Перед виконанням практичного завдання до теми продумайте, які б відомості про себе як особистість та професіонала ви хотіли зафіксувати у відео, як вербально офоормити виступ, які невербальні засоби будуть доречними, які б декорації підкреслили вашу особистість. Уявіть, що ви берете участь у конкурсі краси чи на ярмарку вакансій – визначте, як тоді змінюватиметься ваш підхід до формування візитної картки.

Практичний блок

1. Зробіть відео – Вашу візитну картку-презентацію себе (до 3 хв.)

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

додаткова

1. 5 простих правил успішної самопрезентації. URL : https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/5-prostih-pravil-uspishnoi-samoprezentatsii
2. Ружицький Р. Цікава розповідь про себе та успішна самопрезентація. URL : https://krasnomovec.club/uspishna-samoprezentatsiya/
3. Урок 1: Как презентовать себя качественнно за минуту! URL : https://www.youtube.com/watch?v=zCp_KErneTA

Запитання для самоконтролю

1. Які прийоми самопрезентації Ви знаєте?
2. Чи відрізняється характер виступу-презентації себе у різних комунікативних ситуаціях?
3. Які вимоги до візитної картки фахівця?
4. Коли і як, за правилами етикету, вручати візитну картку?

Тема 10-11
ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

Мета: поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо основних вимог до складання й оформлення документації з кадрово-контактних питань; розвивати вміння й навички правильно оформлювати ділові папери; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.

Теоретичний блок

1. Рекомендаційний лист.
2. Автобіографія.
3. Резюме.

Для успішного опанування теми радимо переглянути поради експерта, як скласти успішне резюме, у відео за посиланням https://www.youtube.com/watch?v=PrmuXZiiGIQ.

Зверніть увагу: якщо автобіографія і резюме передбачають констатацію фактів вашого життєвого і професійного шляху, то рекомендаційний лист повинен давати оцінку ваших особистих та професійних якостей, передбачати перспективи вашого розвитку.

Практичний блок

1. Підготуйте письмово автобіографію і своє резюме.
2. Зробіть рекомендаційний лист работодавцю для свого(єї) одногрупника(ці).

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.
5. Шлєіна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. 2-ге вид., доп. та перероб. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf

2. Брус М.П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf
3. Максимець О.М., Адамович А.Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 134 с.
4. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алґоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL : http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctulykr-mova.pdf
5. Погиба Л.Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf

Запитання для самоконтролю

1. Що таке «рекомендаційний лист»? На якому бланку він пишеться?
2. Із яких основних блоків складається рекомендаційний лист?
3. Дайте визначення терміну «автобіографія».
4. Який стиль закладено в автобіографію-розповідь?
5. Дайте визначення терміну «резюме».
6. Які існують типи резюме?

Тема 12
ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

Мета: поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо основних вимог до ділових паперів як засобу писемної професійної комунікації; розвивати вміння й навички правильно оформлювати ділові папери, орієнтуючись на етикет ділового листування; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.

Теоретичний блок

1. Класифікація листів.
2. Реквізити ділових листів.
3. Правила оформлення.

При ознайомленні з навчальним матеріалом зверніть увагу на етикет ділового листування, ті мовні формули, які прийнятні в приватному епістолярії, але не придатні до використання у професійній сфері.

Виконуючи практичне завдання, визначте насамперед мету вашого листа, продумайте, до якого виду він належить та які мовні формули будуть доречними.

Практичний блок

1. Складіть два різні види ділового листа.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.
5. Шлєіна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf
2. Брус М.П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf
3. Максимець О.М., Адамович А.Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 134 с.
4. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алґоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL : http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctulykr-mova.pdf
5. Погиба Л.Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf

Запитання для самоконтролю

1. З яких елементів повинен починатись лист?
2. Назвіть правила, яких треба дотримуватись при написанні листів.
3. Якщо документ починається формулою особистого звертання до адресата, то за етикетом як повинен закінчуватися лист?
4. Чи можна посилатися у листі на попередній лист?
5. У якій формі треба звертати до адреса в листі?
6. Що являє собою лист-подяка, лист-запрошення?

Самостійна робота №13

РЕДАГУВАННЯ Й ПЕРЕКЛАД НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

Мета: поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо основних вимог до ділових паперів як засобу писемної професійної комунікації; розвивати вміння й навички правильно оформлювати ділові папери, орієнтуючись на етикет ділового листування; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.

Теоретичний блок

1. Особливості редагування наукових текстів.
2. Переклад наукових текстів. Типові помилки.

Практичний блок

1. Відредагуйте фрагмент тексту.

Запитання для самоконтролю

1. Які особливості редагування наукових текстів?
2. Як правильно перекласти науковий текст?
3. Які типові помилки виникають під час редагування тексту?

Рекомендована література

основна

11. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : http://bit.ly/2kTBqnK.

12. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O

13. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.

14. Шлєіна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

10. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf

11. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf

12. Максимець О.М., Адамович А.Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 134 с.

13. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алґоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL : http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/ Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctulykr-mova.pdf

14. Погиба Л. Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Чому мова визначається як суспільне явище?

а) впливає на особистість людини;

б) її творцем є народ;

в) використовується масами;

г) використовується у професійній сфері.

2. Вияв приналежності людини до однієї спільноти з іншими характеризує ... функцію мови:

а) культурологічну;

б) волюнтативну;

в) експресивну;

г) ідентифікаційну.

3. Гносеологічна функція мови пов’язана з:

а) пізнанням світу через мову;

б) вираженням волі співрозмовників;

в) ототожненням людини з іншими;

г) називанням предметів і явищ.

4. Яка функція мови є функцією спілкування:

а) номінативна;

б) гносеологічна;

в) комунікативна;

г) експресивна.

5. Яка функція мови пов’язана з формуванням і формулюванням думки:

а) мислетворча;

б) гносеологічна;

в) номінативна;

г) експресивна.

6. Яка функція мови дає можливість перетворити внутрішнє, суб'єктивне у зовнішнє, об'єктивне?

а) волюнтативна;

б) експресивна;

в) естетична;

г) регулятивна.

7. Діловий і науковий стилі мовлення обслуговують переважно дві наступні соціальні функції мови:

а) професійна та номінативна;

б) волюнтативна та естетично-культурологічна;

в) експресивна та комунікативна;

г) гносеологічна й регулятивна.

8. Яка Стаття Конституції України наголошує на державності української мови?

а) 1;

б) 10;

в) 21;

г) 121

9. Мова – це:

а) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;

б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;

в) певна система знаків;

г) поєднання вербальних і невербальних елементів.

10. Яка з ознак не визначає поняття «літературна мова»:

а) багатофункціональність;

б) усна і писемна форми існування;

в) наддіалектна форма існування;

г) образність, експресивність.

11. Закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах, у закладах освіти тощо – це:

а) літературна мова;

б) національна мова;

в) державна мова;

г) народна розмовна мова.

12. Засіб спілкування, ідентифікації та самоідентифікації нації:

а) державна мова;

б) літературна мова;

в) народна розмовна мова;

г) національна мова.

13. Природна мова з елементами мов штучних, точніше спеціалізованих штучних мов або символічних мов науки, а також мов людино-машинного спілкування – це

а) спеціальна (професійна);

б) державна мова;

в) арґо, сленг;

г) суржик.

14. Сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом:

а) мовна професійна компетенція;

б) мовленнєва професійна компетенція;

в) комунікативна професійно орієнтована компетенція;

г) професіоналізм.

15. Головним засобом спілкування між людьми є:

а) слово;

б) мова;

в) риторика;

г) мовленнєва ситуація.

16. Що таке літературна мова?

а) сукупність найпридатніших для обслуговування суспільства засобів мови;

б) галузь мовознавства, що займається утвердженням норм на всіх мовних рівнях;

в) унормована, загальноприйнята форма національної мови;

г) мова художніх творів.

17. Термінологія та професіоналізми становлять:

а) наукову мову;

б) професійну мову;

в) літературну мову;

г) національну мову.

18. Модель комунікативної компетенції зводиться до діади:

а) «знання – навчання»;

б) «інформація – спілкування»;

в) «знання – реалізація»;

г) «слово – текст».

19. Сучасній спеціальній (професійній) мові не властива:

а) внутрішня стилістична неоднорідність;

б) інтерпрофесійна та інтрапрофесійна комунікація;

в) сувора нормативна визначеність;

г) поліфункціональність.

20. Основоположником сучасної української літературної мови вважають…

а) Тараса Шевченка;

б) Лесю Українку;

в) Івана Франка.

г) І. Котляревського.

21. Літературна мова реалізується:

а) в усній і писемній формах;

б) в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;

в) тільки в писемній формі;

г) тільки в художніх текстах.

22. Із чим не пов’язується поняття «культура мови»:

а) виховання навичок літературного спілкування;

б) поширення і засвоєння літературних норм;

в) широке знання різних шарів мови;

г) неприйняття спотвореної мови або суржику.

23. Етичний аспект культури мовлення вивчає:

а) культура мови;

б) мовознавство;

в) мовний етикет;

г) культурологія.

24. Базова вимога культури мови:

а) етика;

б) правильність;

в) змістовність;

г) логічність.

25. Ступінь відповідності мовним нормам та здатність наслідувати кращі зразки у своєму індивідуальному мовленні – це:

а) культура мови;

б) мовний етикет;

в) професійна етика;

г) культура мовлення.

26. Основою культури мови є – …

а) просторічна мова;

б) літературна мова;

в) діалектична мова;

г) розмовно-побутова мова.

27. Точність вираження думок, почуттів, волевиявлень засобами мови, ясність, зрозумілість вислову для адресата – це:

а) адекватність мовлення;

б) естетичність мовлення;

в) нормативність мовлення;

г) культура мовлення.

28. До ознак культури мови не належить:

а) змістовність;

б) точність;

в) обмеженість;

г) виразність.

29. Відсутність діалектизмів, жаргонів, надміру просторічної лексики, канцеляризмів, запозичень характеризує таку ознаку культури мовлення, як

а) адекватність;

б) доречність;

в) змістовність;

г) логічність.

30. Який мовний термін проявляється в таких основних ознаках, як: нормативність, адекватність, естетичність, поліфунціональність, логічність, доречність, виразність, багатство?

а) усне мовлення;

б) культура мовлення;

в) писемне мовлення;

г) ділове спілкування

31. Назвіть термін, що паразитує на мові, яка творилася тисячоліттями, та загрожує її змінити.

а) діалектизми;

б) жаргонізми;

в) суржик;

г) мовленнєва ситуація

32. Вичерпний опис особливостей певної професії, що розкриває зміст професійної праці, а також вимог, які вона ставить перед людиною

а) кваліфікаційна рамка;

б) державний стандарт;

в) професійний стандарт;

г) професіограма.

33. Комунікативна компетенція фахівця не передбачає:

а) роботи з документами;

б) базових знань спеціальності;

в) вміння вести міжособистісний і соціальний діалог;

г) вміння виступати публічно

34. До комунікативного професійного портрету фахівця не належить така характеристика:

а) вміння послуговуватися етикетними засобами для досягнення комунікативної мети;

б) уміння проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;

в) уміння продемонструвати свої знання зі спеціальності на практиці;

г) уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації, і вирішувати їх;

35. До ключових професійних характеристик фахівця належить:

а) гуманізм;

б) вміння аналізувати й синтезувати інформацію;

в) комунікативна компетенція;

г) мовна компетенція.

36. Комунікативна професійна компетенція стосується:

а) практичної діяльності;

б) спілкування;

в) інтелектуального розвитку індивіда;

г) культурного розвитку фахівця.

37. Етикет – це:

а) сукупність правил поведінки, що регулює зовнішні прояви людських взаємин;

б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;

в) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);

г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

38. Що первісно означало слово «етикет»:

а) етикетка, ярлик;

б) жест, рух;

в) мовний зворот ввічливості;

г) правила поведінки.

39. Який із видів етикету вивчається в межах курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

а) військовий;

б) загальногромадянський;

в) придворний;

г) офісний.

40. Мовленнєвий етикет – це:

а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;

б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;

в) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);

г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

41. Мовний етикет – це:

а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;

б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;

в) це стійкі формули, що забезпечують прийняте в певному середовищі, серед певних людей включення в мовленнєвий контакт;

г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп;

42. Що означає термін «спілкування»?

а) це свідчення розвинутого інтелекту і високої загальної культури особистості;

б) це точність вираження думок, почуттів, волевиявлень засобами мови;

в) це слова, словосполучення, речення, тексти, за допомогою яких передається інформація;

г) сукупність зв'язків і взаємодій людей, суспільств, суб'єктів, у яких відбувається обмін інформацією.

43. Спілкувальний етикет – це:

а) це свідчення розвинутого інтелекту і високої загальної культури особистості;

б) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;

в) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;

г) сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях.

44. Функції мовного етикету ґрунтуються на ... функції мови:

а) гносеологічній;

б) мислетворчій;

в) комунікативній;

г) експресивній.

45. Що означає з латини слово «стиль»?

а) вид письма;

б) алфавіт, абетка;

в) загострена паличка для письма;

г) ярлик.

46. Скільки всього функціональних стилів виділяють в сучасній українській літературній мові?

а) 4;

б) 5;

в) 6;

г) 7.

47. Мовний стиль – це:

а) різновиди текстів певного стилю;

б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;

в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об’єднаних спільністю території;

г) гіперпарадигма, яку мовці відтворюють за правилами, узвичаєними в певній мовній спільноті.

48. Спілкування в усіх сферах життя, використання позамовних чинників, емоційність характерні для …

а) офіційно-ділового стилю;

б) розмовного стилю;

в) наукового стилю;

г) художнього стилю.

49. У якому стилі вживаються усі багатства національної мови, а також настрої і почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, вживають слова в переносному значенні?

а) художній стиль;

б) публіцистичний стиль;

в) офіційно-діловий стиль;

г) розмовний стиль.

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

а) розмовного стилю;

б) публіцистичного стилю;

в) художнього стилю;

г) офіційно-ділового стилю

51. Серед цілей мовлення розмовного стилю не можна визначити:

а) прохання чи надання допомоги;

б) виховний вплив;

в) обмін враженнями;

г) сприяння суспільному розвитку.

52. Непідготовленість, невимушеність, спонтанність, безпосередня участь мовців, емоційність, конкретне мислення – це риси:

а) ділового стилю;

б) розмовного стилю;

в) художнього стилю;

г) публіцистичного стилю

53. Який зі стилів не входить до мови професійного спілкування:

а) розмовний;

б) офіційно-діловий;

в) публіцистичний;

г) науковий.

54. Загальнотехнічну термінологію відносять до:

а) спеціальної;

б) вузькоспеціальної;

в) загальнонаукової;

г) міжгалузевої

55. Терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях:

а) спеціальні;

б) вузькоспеціальні;

в) загальнонаукові;

г) міжгалузеві

56. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання, – це:

а) термінологія;

б) термінознавство;

в) кодифікація;

г) терміносистема

57. Які слова називаються термінами?

а) однозначні слова, які поширені в усіх галузях наукових знань;

б) слова, що позначають поняття певної галузі науки, техніки;

в) слова або словосполучення, що позначають поняття певної галузі знань чи діяльності людини;

г) слова, які позбавлені емоційного значення і вживаються в усіх галузях наукових знань.

58. Основними ознаками терміна є:

а) розмитість, багатозначність, відсутність дефініції;

б) наявність емоційно-експресивного забарвлення, переносного значення;

в) наявність дефініції, точність, системність, прагнення до однозначності;

г) складна внутрішня форма, є складником синонімічного ряду.

59. Сукупність назв конкретних об’єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва – це:

а) термін;

б) номенклатура;

в) професійний жаргон;

г) професіоналізм.

60. Вкажіть неправильний спосіб творення українського термінів?

а) словотвірний;

б) синтаксичний;

в) запозичення;

г) пунктуаційний.

61. Усна і письмова форми спілкування розрізняються за критерієм:

а) за кількістю користувачів;

б) за виражальними засобами;

в) за назвою;

г) за силою впливу.

62. Усне спілкування – це:

а) форма реалізації мовної діяльності за допомоги слів;

б) форма реалізації мовної діяльності за допомоги звуків;

в) форма реалізації мовної діяльності за допомоги сукупності букв певного алфавіту.

г) форма реалізації мовної діяльності за допомоги жестів та інтонації.

63. Писемна форма мовлення:

а) вторинна за походженням, матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;

б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;

в) первинна за походженням, матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором;

г) первинна за походженням, матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух.

64. Усна форма мовлення є:

а) діалогічною, ситуативною, революційною, непідготовленою;

б) монологічною, контекстуальною, консервативною і регламентованою;

в) діалогічною, контекстуальною, революційною і регламентованою;

г) монологічною, ситуативною, консервативною, унормованою

65. До форм індивідуального діалогічного спілкування не належить:

а) прийом відвідувачів;

б) телефонна розмова;

в) бесіда;

г) доповідь.

66. Найбільш розповсюджений у наш час спосіб безпосереднього обміну інформацією, який здійснюється на будь-якій відстані й може мати миттєвий результат – це...:

а) бесіда;

б) доповідь;

в) телефонна розмова;

г) лекція.

67. До форм групового монологічного спілкування належить:

а) співбесіда;

б) телефонна розмова;

в) лекція;

г) виступ.

68. Постійне спілкування з підлеглими на предмет їх думок щодо прийняття того чи іншого рішення – це:

а) авторитарний стиль спілкування;

б) ліберальний стиль спілкування;

в) демократичний стиль спілкування;

г) непослідовний стиль спілкування.

69. Типи керівників *«песиміст», «ліберал», «маніпулятор», «організатор», «диктатор»* та ін. виділяються залежно від:

а) посад співрозмовників;

б) взаємовідносин між людьми;

в) предмета обговорення;

г) результату перемовин.

70. До психологічних способів упливу на людей не належить:

а) шантаж;

б) навіювання;

в) наслідування;

г) психічне зараження

71. Спосіб упливу, коли людина звертається до свідомості, почуттів і досвіду іншої людини з тим, щоб сформувати в неї нові установки:

а) навіювання;

б) переконання;

в) наслідування;

г) психічне зараження.

72. Сугестія – це:

а) мистецтво переконування;

б) психічне зараження;

в) навіювання;

г) шантаж.

73. Обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди:

а) перемовини;

б) збори;

в) нарада;

г) мозковий штурм

74. Який із запропонованих підхід до перемовин запропонували дослідники:

а) компромісний;

б) партнерський;

в) діалектичний;

г) антагоністичний.

75. Якої стадії проведення перемовин не існує?

а) підготовка;

б) очікування;

в) проведення;

г) завершення.

76. Хто займається підготовкою зборів:

а) робоча група;

б) керівництво;

в) сторонні особи;

г) провідні учасники.

77. Хто керує зборами:

а) незацікавлена особа;

б) президія;

в) працівник іншої організації;

г) провідний фахівець установи

78. Який відсоток від загального часу фахівці рекомендують відводити для вступу:

а) 3-5%,

б) 10–12 %;

в) 20–25 %;

г) 48–50 %.

79. Що таке нарада?

а) спільне обговорення важливих питань;

б) обговорення двох-трьох питань кількома особами;

в) дискусія навколо одного питання;

г) обговорення загальних питань.

80. Якою є оптимальна кількість учасників наради?

а) 3-4 особи;

б) 10-12 осіб;

в) 18-20 осіб;

г) більше 20 осіб.

81. Довільна нарада призначена для:

а) підписання ділових контрактів;

б) обговорення загального стану справ;

в) прийняття певних рішень;

г) обговорення інших співробітників.

82. Мозковий штурм покликаний:

а) знайти єдине рішення для вирішення поставленої проблеми;

б) для підписання контракту;

в) знайти якомога більше ідей для вирішення поставленої проблеми;

г) трішки «струхнути» учасників.

83. Яка оптимальна тривалість проведення мозкового штурму:

а) 15 хвилин;

б) 30 хвилин;

в) не обмежений;

г) 40-60 хвилин.

84. Що забороняється в мозковому штурмі:

а) висування безглуздих ідей;

б) критикування ідей;

в) комбінування ідей;

г) прийняття остаточних рішень.

85. Дайте визначення поняттю «документ».

а) науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірці, журналі, газеті тощо;

б) базова теоретична конструкція, яка стосується всього, що може бути збережене або представлене, щоб служити як доказ для певної мети;

в) термін, яким позначають твір, що має передусім естетичну або розважальну цінність;

г) позначення того, що зроблене (створене) ким-небудь і реально існує (має форму): виріб (витвір, творіння, утвір), опис тощо.

86. Заява, лист, телеграма, службова записка, протокол – це класифікація документів за…

а) найменуванням;

б) за походженням;

в) за метою;

г) за призначенням.

87. За стадіями створення документи поділяють на:

а) сьогоднішні і вчорашні;

б) старі й нові;

в) оригінали й копії;

г) службові ті таємні.

88. Витяг чи дублікат – це…

а) різновид копії;

б) класифікація документу;

в) терміновий документ;

г) мета створення документу.

89. Рукописні, образотворчі, графічні, фото та кінодокументи – це класифікація

документів за:

а) метою документування;

б) видом документування;

в) стилем документування;

г) способом документування.

90. За критерієм гласності документи поділяють на:

а) відкриті і обмеженого доступу;

б) відкриті і таємні;

в) тимчасові й постійні;

г) великі й малі.

91. Доповідні, пояснювальні записки, заяви – це:

а) тимчасові документи;

б) трафаретні документи;

в) індивідуальні документи;

г) типові документи.

92. Які реквізити є обов’язковими в організаційно-розпорядчих документах?

а) Державний Герб України та емблема організації;

б) число написання заяви;

в) дані про погоду;

г) підприємства.

93. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі…

а) прохання;

б) наказового способу;

в) твердження;

г) дієслівного звороту.

94. Назвіть стиль, в якому вживають словосполучення: *згідно з наказом, надходять пропозиції, працювати за сумісництвом, укласти договір*.

а) художній;

б) науковий;

в) публіцистичний;

г) офіційно-діловий.

95. Оберіть перелік документів щодо особового складу:

а) оголошення, запрошення, звіт;

б) протокол, витяг з протоколу, пояснювальна, доповідна;

в) заява, характеристика, резюме, автобіографія;

г) рецепт, температурний лист, статистичний талон.

96. Оберіть перелік довідково-інформаційних документів:

а) звіт, оголошення, запрошення;

б) протокол, пояснювальна записка;

в) заява, автобіографія;

г) рецепт, температурний лист.

97. Дайте тлумачення терміну «заява».

а) документ, який містить пропозицію чи прохання однієї чи кількох осіб до керівної особи;

б) документ, який дає право кому-небудь діяти від імені особи, що видала цей документ;

в) сукупність документів та інших письмових матеріалів, що стосуються якого-небудь питання, справи, особи;

г) документ, який містить особисту інформацію працівника.

98. Заяву потрібно писати:

а) у двох примірниках;

б) у трьох примірниках;

в) у п’яти примірниках;

г) в одному примірнику.

99. Знайдіть з-поміж усталених висловів той, що не вживається в текстах заяв:

а) прошу надати відпустку;

б) довожу до Вашого відома;

в) прошу допустити до іспитів;

г) прошу зарахувати до 10 класу.

100. Реквізит документу – це…

а) аркуш із частково надрукованим текстом;

б) рішення, прийняте нарадою;

в) одержувач заяви;

г) обов’язковий елемент оформлення офіційних документів.

101. У якому реченні допущено лексичну помилку?

а) лист дійшов до адресанта;

б) прошу звільнити за власним бажанням;

в) таким чином листування завершилося;

г) Вам надали рекомендації щодо оформлення ділових паперів.

102. Акт – це…

а) документ, у якому записується хід зборів, засідань, нарад, питання, які розглядаються, прийняті рішення;

б) документ, у якому укладач підтверджує факт одержання чогось від іншої особи чи організації;

в) документ, який посвідчує якийсь факт чи подію і складається на основі обстеження;

г) документ, який містить пропозицію чи прохання однієї чи кількох осіб до особи, яка керує організацією, установою.

103. Законодавчі акти…

а) підтверджують факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установи тощо;

б) містять рішення щодо законів, указів, установ;

в) викладають мету і завдання акту;

г) містить пропозицію чи прохання.

104. Текст акту складається з:

а) трьох частин (вступна, текст, висновки);

б) чотирьох частин (вступна, текст, висновки, пропозиції);

в) двох частин (вступної та констатуючої);

г) однієї частини.

105. Розписка – це…

а) документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами;

б) документ, що дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей;

в) документ, який підтверджує факт одержання чогось від іншої особи чи організації;

г) документ у комерційних угодах і в комерційному кредитуванні.

106. Документи, що функціонують у сфері управління, називаються:

а) розпорядчими;

б) організаційними;

в) організаційно-розпорядчими;

г) особисто-розпорядчими.

107. Документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора, – це:

а) пояснювальна записка;

б) доповідна записка;

в) особиста заява;

г) адміністративна пояснювальна заява.

108. Документ, у якому завжди відсутній реквізит – це:

а) лист;

б) оголошення;

в) заява;

г) доповідь.

109. У науковому тексті нормативний такий вислів:

а) стаття присвячується ;

б) у статті розглядається ;

в) стаття присвячена ;

г)у статті досліджується.

110. Редагування наукового тексту здійснюють у такі етапи:

а) первинне ознайомлення з текстом; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу;

б) первинне ознайомлення з текстом; виділення окремих частин оригіналу; власне редагування матеріалу;

в) перевірка фактичного матеріалу; виправлення помилок ;

г) перевірка фактичного матеріалу; правка-перероблення.

111. Переклад наукового тексту, який точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає нормам літературної мови, називається:

а) буквальним;

б) послідовним;

в) повним;

г) адекватним.

112. Один із видів наукових публікацій, де подані кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок ученого, окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми – це …

а) наукова стаття;

б) тези;

в) реферат;

г) анотація .

113. Короткий письмовий виклад наукового твору самим автором – це …

а) реферат;

б) доповідь;

в) монографія;

г) автореферат.

114. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

а) реферат, анотація, протокол, тези;

б) наукова стаття, монографія, заява, резюме;

в) монографія, автобіографія, реферат, анотація;

г) наукова стаття, анотація, тези, доповідь.

115. Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті – це …

а) анотація;

б) резюме;

в) план;

г) тези.

116 Основна функція наукового стилю:

а) естетична;

б) впливу;

в) комунікативна;

г) інформативна.

117 Зазначте рядок, у якому всі документи довідково-інформаційні:

а) резюме, лист, наказ, розписка;

б) характеристика, автобіографія, доповідна записка, розпоря дження;

в) довідка, доповідна записка, протокол, звіт;

г) договір, доручення, акт, оголошення.

118 У складних заявах до тексту подають:

а) резолюцію;

б) гриф затвердження;

в) список додатків;

г) засвідчення підпису.

119 Критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо – це…

а) анотація; б) рецензія;

в) стаття; г) заява.

120 Висновок уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту – це…

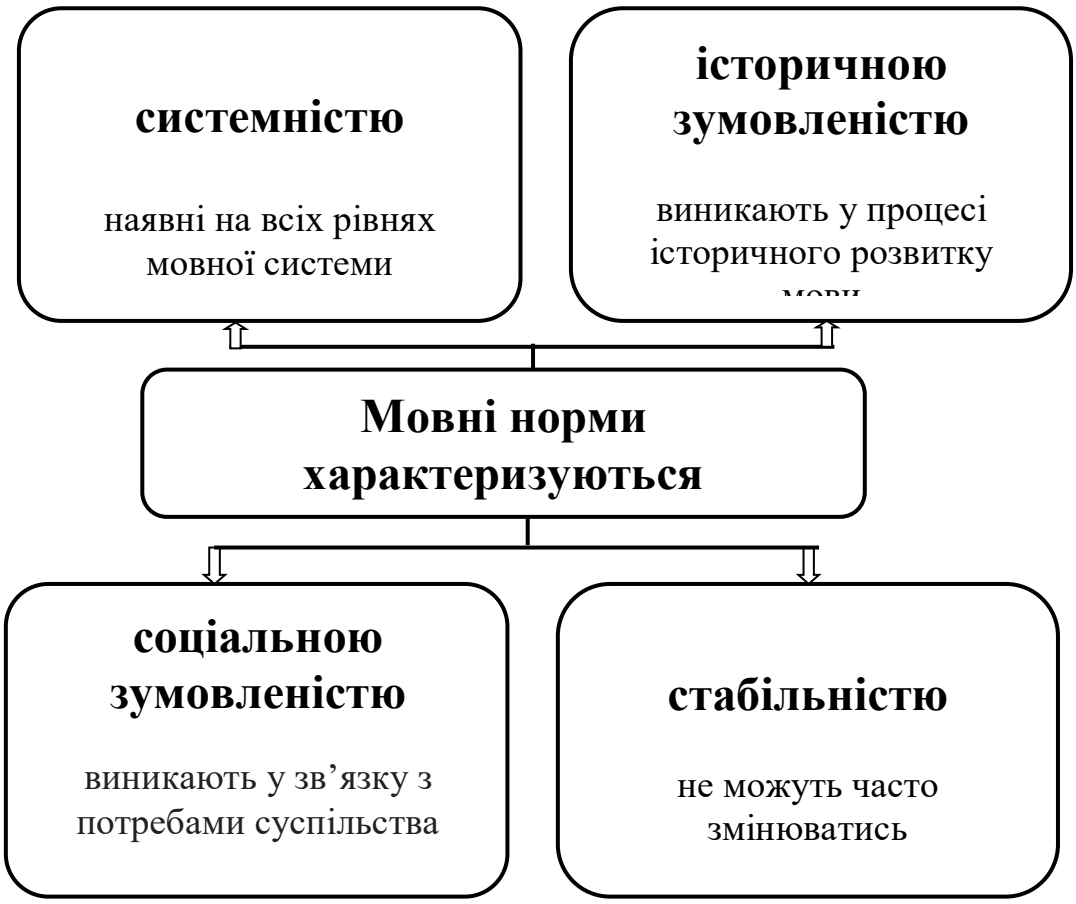
а) заява; б) стаття;

в) рецензія; г) відгук.

ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

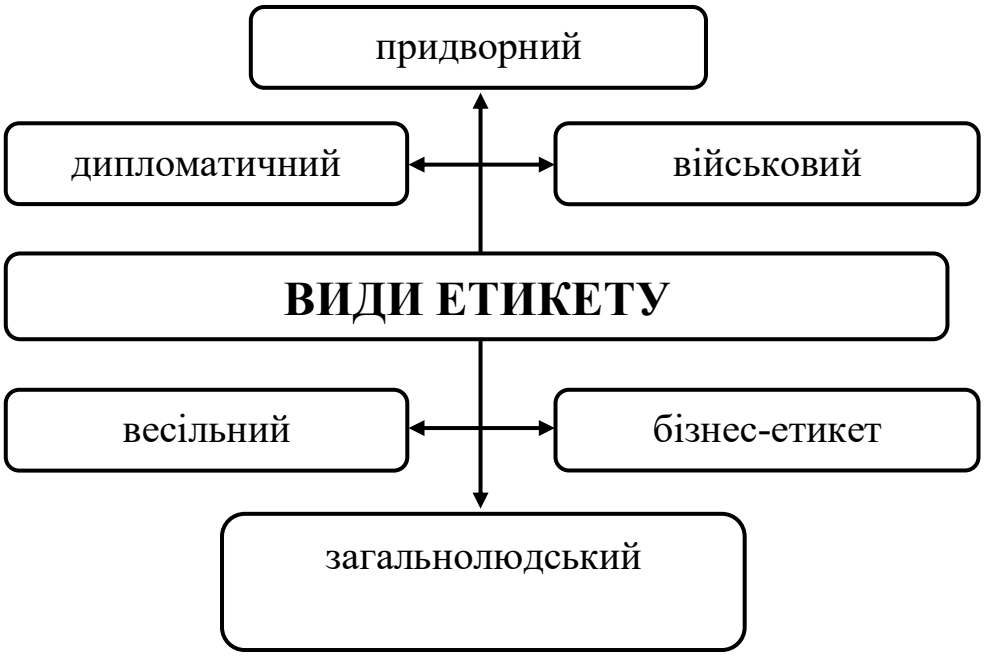
Мовні норми

https://subject.com.ua/textbook/mova/10klas_5/3.html



Правильна укр. форма	Суржикова форма
відповідно до *чого*	відповідно *чому*
глузувати з *кого*	глузувати над *ким*
дивуватися з *чого*	дивуватися *чому*
завдячувати *кому що*	завдячувати кому чим
запобігати ласки у *кого*	запобігати ласки перед *ким*
знущатися з *кого*	знущатися над *ким*
зраджувати *кого*	зраджувати *кому*
легковажити *що*	легковажити *чим*
навчатися /вчитися/ *чого*	навчатися /вчитися/ *чому*
нехтувати поради /*що*/	нехтувати порадами /*чим*/
опановувати *що*	опановувати *чим*
повідомляти нас /*кого*/	повідомляти нам /*кому*/
постачати матері хліб /*кому — що*/	постачати матір хлібом /*кого — чим*/
радіти /радий/ з *чого*	радіти /радий/ *чому*
сміятися з *чого*	сміятися над *чим*
спонукувати на *що*	спонукувати до *чого*
стосуватися до нас /*до кого*/	стосуватися нас /*кого*/

http://dskkfrfkbyf.blogspot.com/2016/01/blog-post_8.html



ЧИННИКИ, ЩО ВИЗНАЧАЮТЬ ФОРМУВАННЯ МОВНОГО ЕТИКЕТУ І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ:

- ✓ обставини, за яких відбувається спілкування;
- ✓ соціальний статус суб'єкта і адресата спілкування, їх фах, вік, стать, характер, віросповідання;
- ✓ національна специфіка

Літературне мовлення

Усне	Писемне
1. Первинне	1. Вторинне
2. Діалогічне (полілогічне) і монологічне	2. Монологічне
3. Розраховане на певних слухачів, які виступають співрозмовниками	3. Графічно оформлене
4. Не підготовлене заздалегідь	4. Пов'язане з попереднім обдумуванням
5. Живе спілкування	5. Старанний добір фактів та їх мовне оформлення
6. Інтонація, міміка, жести	6. Добір мовних засобів, чітке підпорядкування стилю і типу мовлення
7. Імпровізоване мовлення	7. Повний і ґрунтовний виклад думок
8. Чітко індивідуалізоване мовлення	8. Поглиблена робота над словом і текстом
9. Емоційне й експресивне мовлення	9. Редагування думки і форми її вираження
10. Повтори, зіставлення, різні тропи, фразеологізми	10. Самоаналіз написаного

http://sbc.ptngu.com/1L1.html

Види спілкування

https://pidru4niki.com/18760415/psihologiya/spilkuvannya

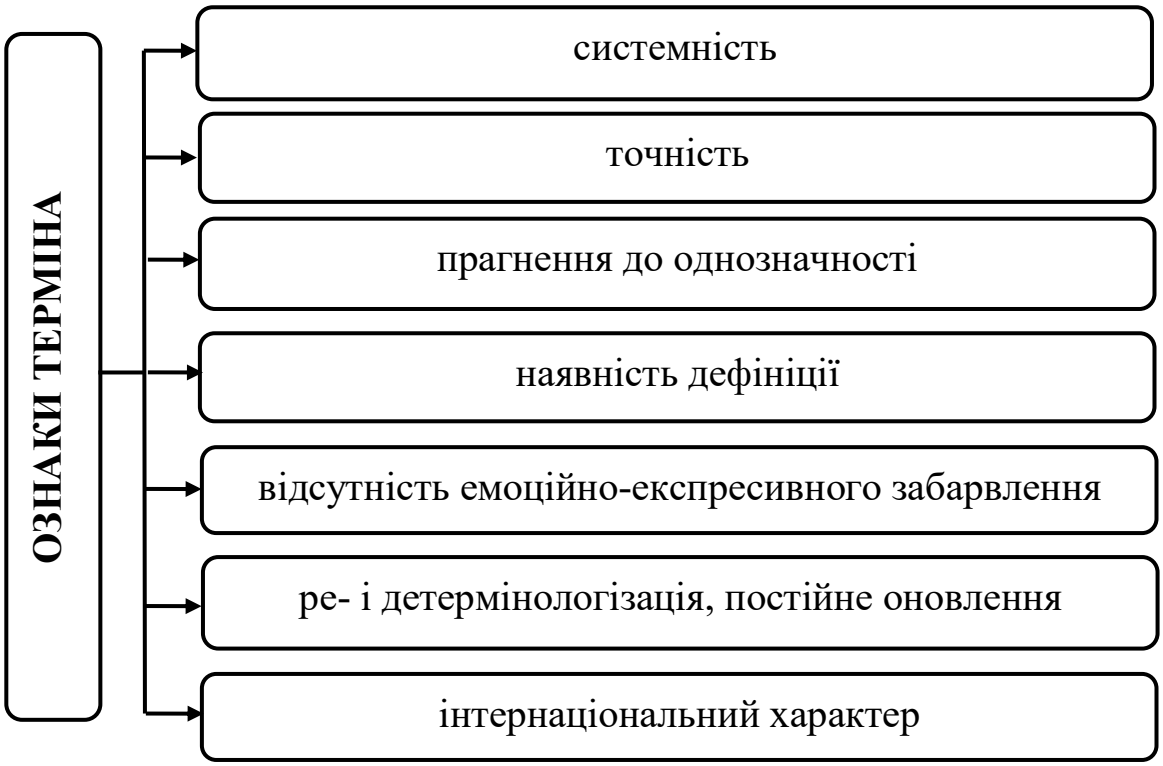
СТИЛІ МОВЛЕННЯ

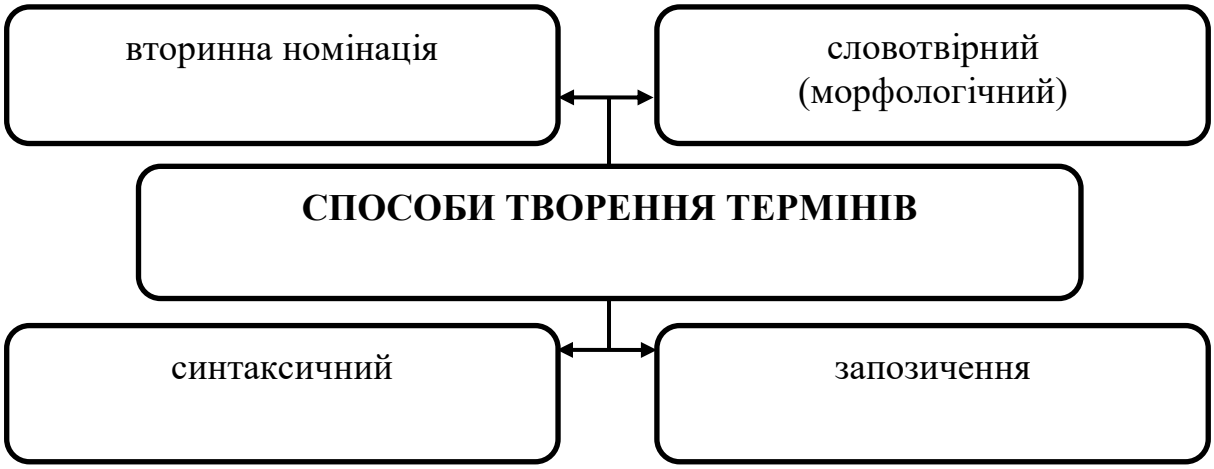
Стиль мовлення	**Сфера застосування**	**Мовні особливості**
Науковий	наука, техніка, освіта	- використання науково-термінологічної лексики, слів з абстрактним значенням, іншомовної лексики; - відсутність слів із емоційним забарвленням, образних висловів; - логічний виклад матеріалу, використання різного типу складних речень, простих ускладнених речень, зокрема речень із відокремленими означеннями, обставинами. Вираження логічної впорядкованості думок (по-перше, по-друге, зрештою, отже, таким чином, наприклад тощо); - використання цитат та усталених фразеологічних зворотів (*являє собою*, *складається з..., використовується для*... й ін.); - текст поділяється на логічні частини (розділи, параграфи й т.ін.). Обов'язковими є висновки із висловленого. Мовні формули: *можна назвати такі методи дослідження, усебічне дослідження цього явища; порівняно з; залежно від, зважаючи на; доказом цього та ін.*

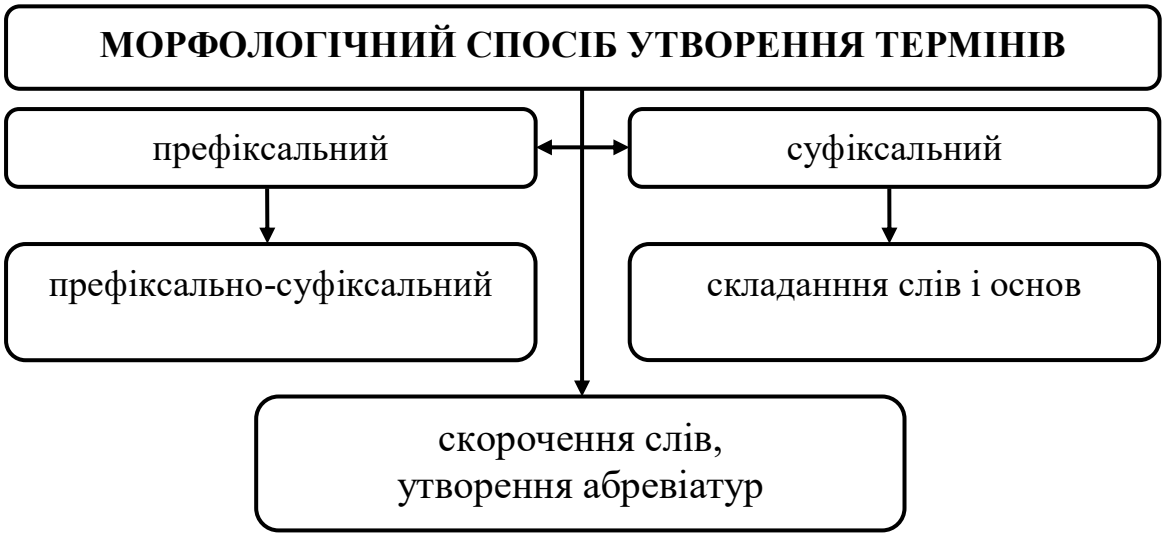
Офіційно-діловий	офіційні відносини	- документальність (забезпечується писемним характером викладу); - стабільність, наявність реквізитів (папери довго зберігаються і мають традиційні форми); - гранична точність у викладі, однозначність формулювань; - чіткість і стислість; - відсутність емоційного забарвлення; - стандартизація змісту, що проявляється в широкому вживанні канцелярської лексики (*заява, акт, протокол, дипломатичний протокол, довіритель*), усталених словесних формул та стереотипних зворотів, початків і закінчень. Мовні формули: *з метою підвищення якості продукції, відповідно до плану, особистий підпис засвідчую; з метою, у зв'язку з, в порядку, по лінії* й ін.
Публіцистичний	суспільне життя, засоби масової інформації	- популярний, чіткий виклад, стислість і зрозумілість інформації; - використання художніх засобів, фразеологізмів, оцінної лексики, відповідної інтонації мовні для забезпечення логічності й переконливості викладу та його емоційно-експресивної забарвленості; - використання суспільно-політичної лексики (*державність, громадянин,*

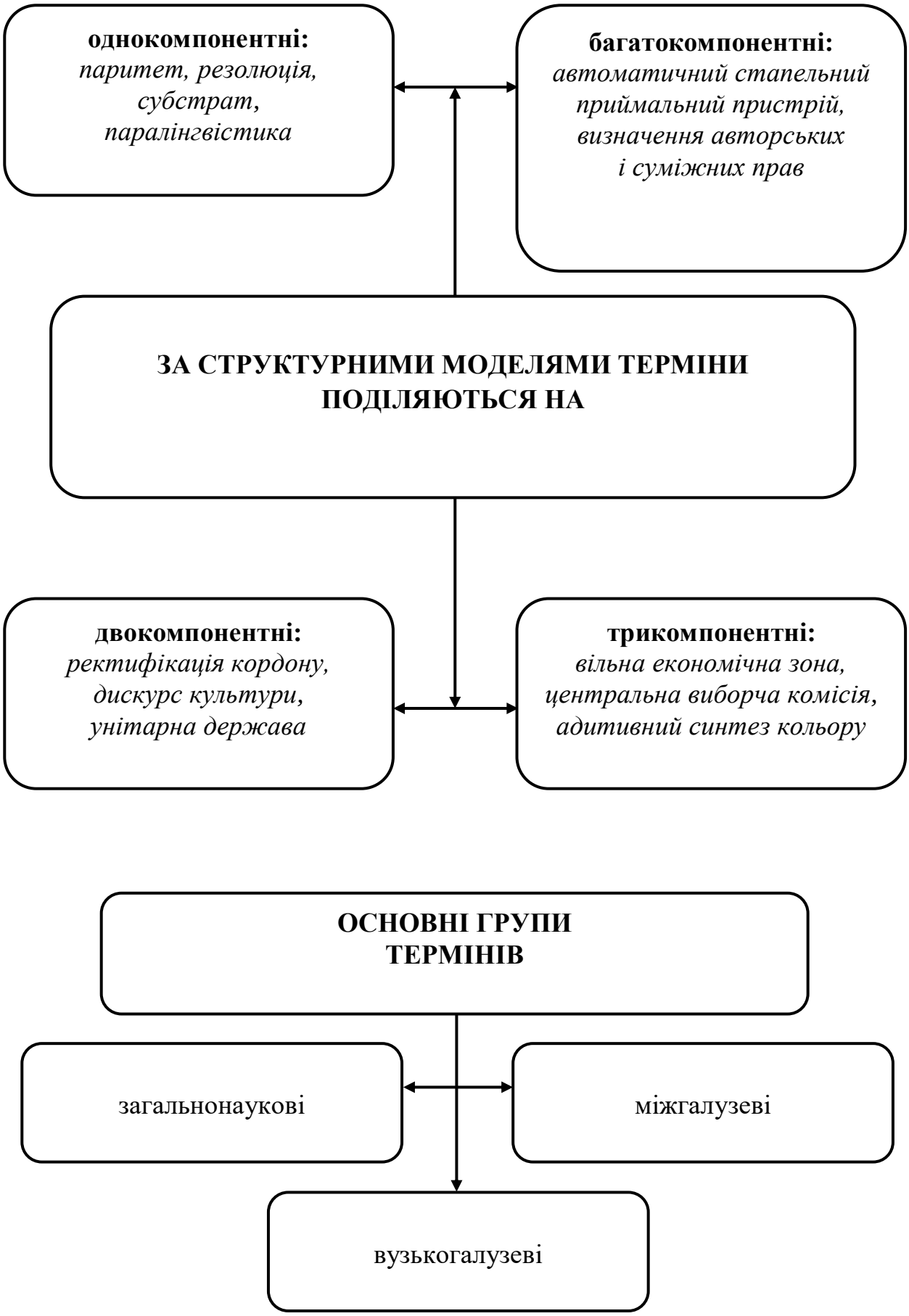
		поступ, єдність, національна ідея та ін.); - використання діалогу у формі запитань до аудиторії і відповідей на них; - яскраво виражене «Я» у монологічному мовленні; - активне використання перифраз (*жовта преса, втрачене покоління* і т.п.). - вживання односкладних неозначено-особових речень, в яких уся увага звернена на дію, а не на діяча: *з Донецька повідомляють..., нам надають допомогу..*; використання також речень спонукальних, риторично-питальних і речень, ускладнених звертаннями, вставними та вставленими компонентами.
Художній	фольклор, художня література	- емоційність, експресивність, образність; - використання усіх мовних засобів, які сприяють побудові художнього образу (синоніми, антоніми, епітети, метафори, порівняння та ін.); - допустимими є діалектна лексика, жаргонізми, просторічні елементи; - у синтаксисі художнього стилю немає жодних обмежень.
Розмовний	побут, сімейні, дружні стосунки	- *усне літературне мовлення* повинне відповідати усталеним мовним нормам, бути наддіалектним, позбавленим просторічних елементів;

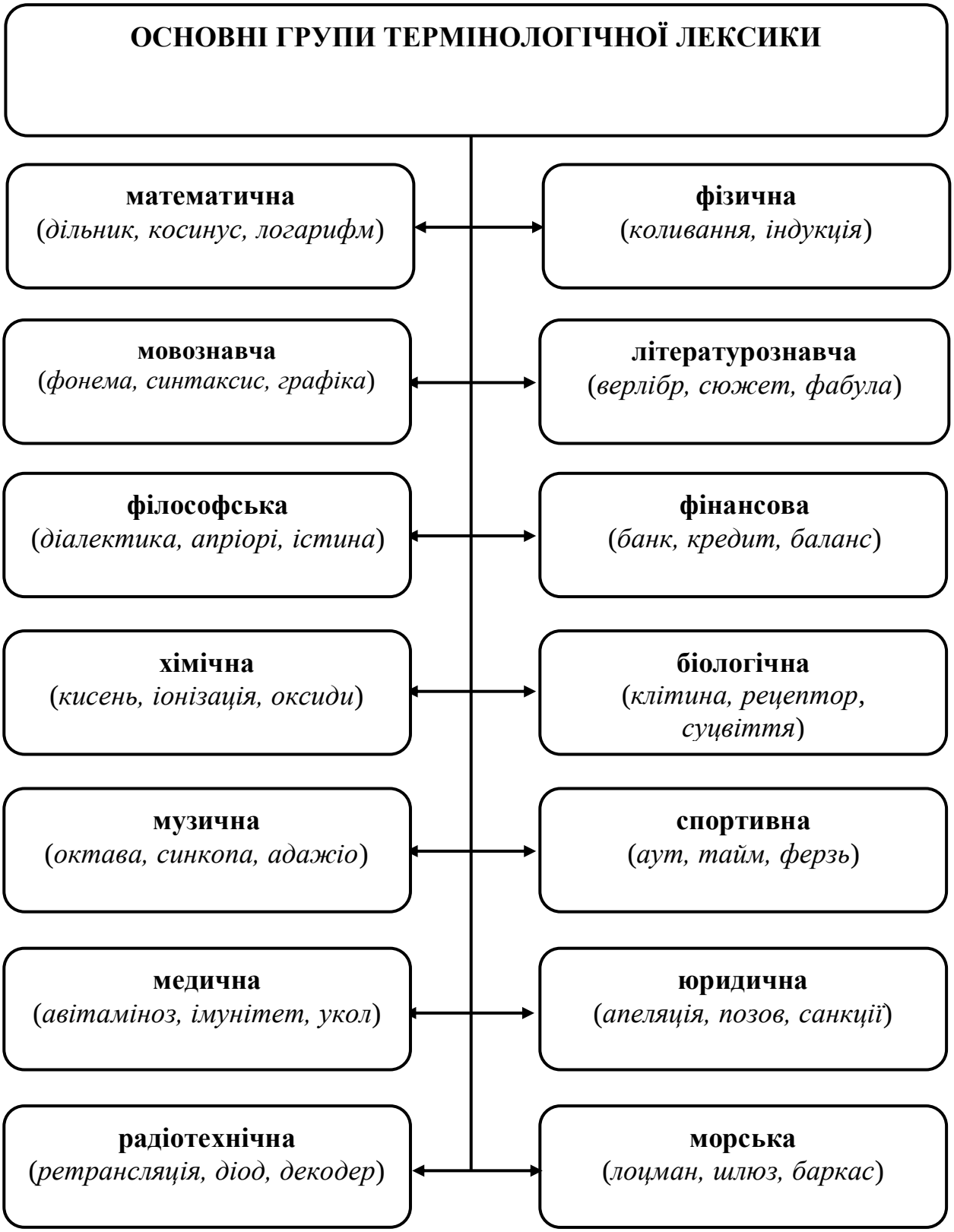
		- *розмовно-побутове мовлення* включає діалектизми, просторічні елементи, відхилення від норм вимови звуків та звукосполучень, викликані впливом іншої мови, діалекту чи правопису (вимовляється так, як написано) тощо. Можливе використання мовного суржика.
Конфесійний	церква, релігія	- вживання слів для найменування бога та явищ потойбічного світу (*Божий Син, Святки Дух, Спаситель, Царство Боже, рай, вічне життя, сатана* тощо), стосунків людини до Бога (*молитися, воскресіння, заповіді, покаяння, грішні, праведні*), - мова багата на епітети, порівняння, метафори, слова з переносним значенням; - для підкреслення урочистості використовуються речення із зворотним порядком слів, поширені повтори слів.
Епістолярний	листування, щоденники, мемуари, записки	- використання форм ввічливості – звертань у формі кличного відмінка, - наявність початкової, прикінцевої та прощальної фраз, стереотипних словесних формул; невимушеність у доборі лексичних одиниць. Мовні формули: *любий друже..., щиро – Ваш..., З найкращими побажаннями*... тощо.

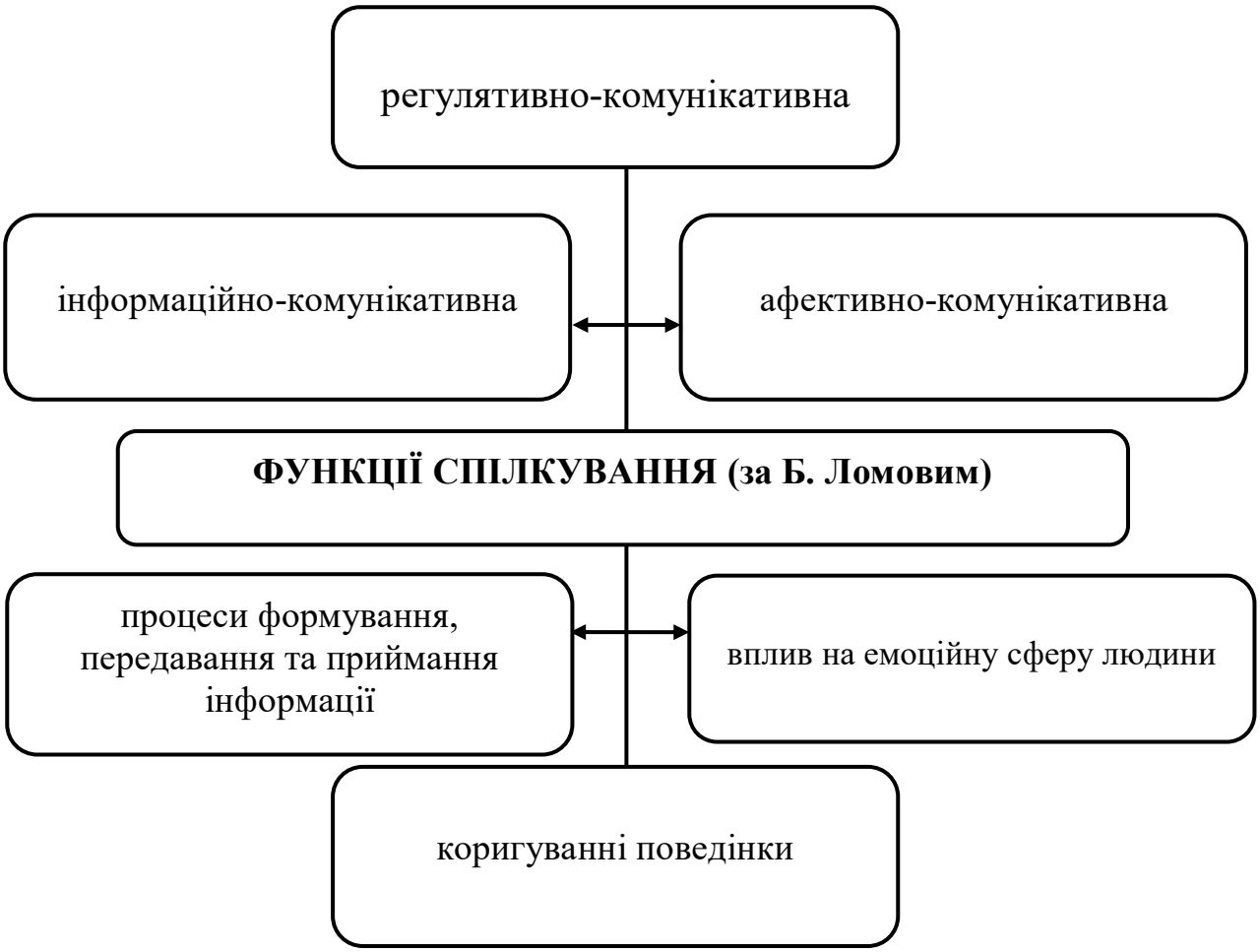

ОЗНАКИ ТЕРМІНА
системність
точність
прагнення до однозначності
наявність дефініції
відсутність емоційно-експресивного забарвлення
ре- і детермінологізація, постійне оновлення
інтернаціональний характер

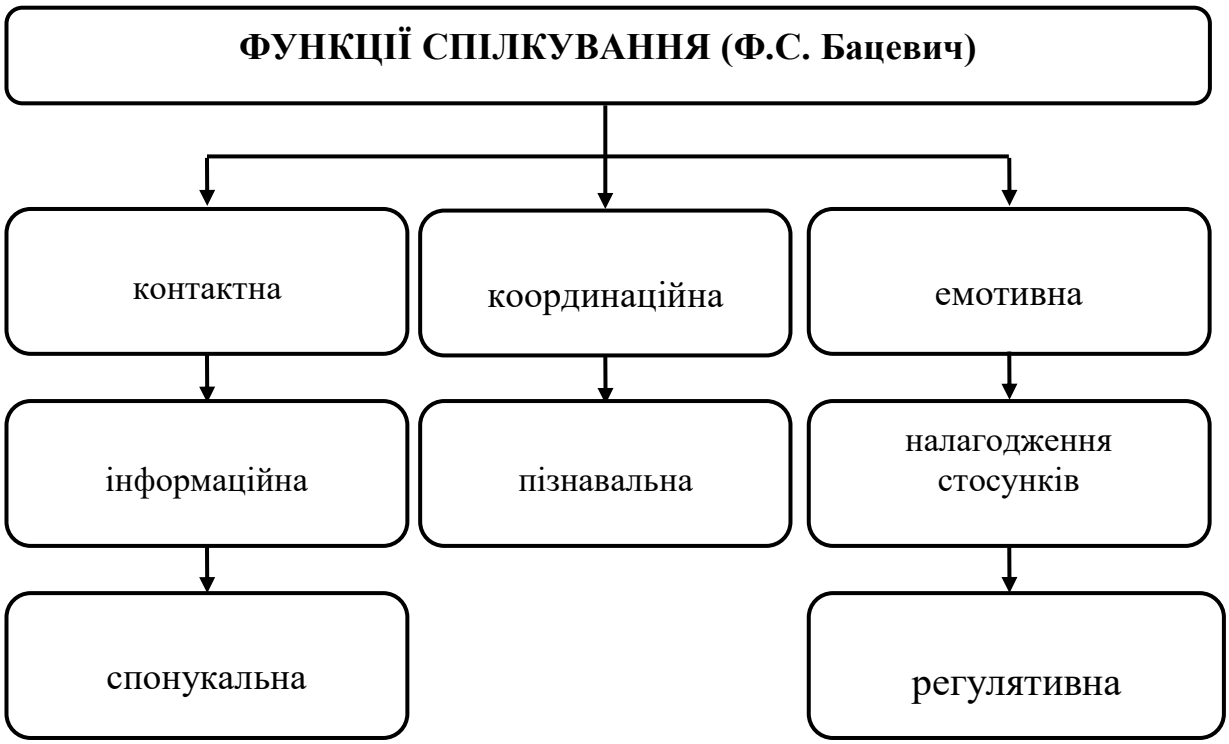

вторинна номінація
словотвірний (морфологічний)
СПОСОБИ ТВОРЕННЯ ТЕРМІНІВ
синтаксичний
запозичення


МОРФОЛОГІЧНИЙ СПОСІБ УТВОРЕННЯ ТЕРМІНІВ
префіксальний
суфіксальний
префіксально-суфіксальний
складанння слів і основ
скорочення слів, утворення абревіатур

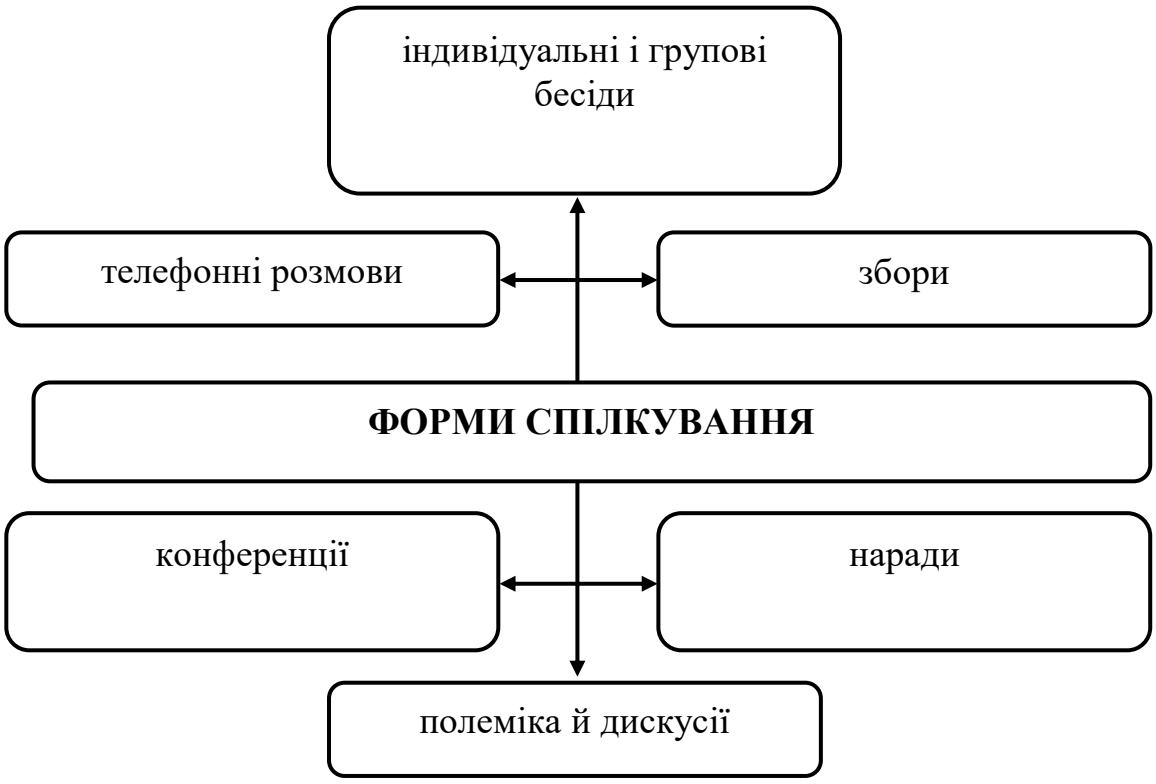

однокомпонентні:
паритет, резолюція,
субстрат,
паралінгвістика
багатокомпонентні:
автоматичний стапельний
приймальний пристрій,
визначення авторських
і суміжних прав
ЗА СТРУКТУРНИМИ МОДЕЛЯМИ ТЕРМІНИ
ПОДІЛЯЮТЬСЯ НА
двокомпонентні:
ректифікація кордону,
дискурс культури,
унітарна держава
трикомпонентні:
вільна економічна зона,
центральна виборча комісія,
адитивний синтез кольору
ОСНОВНІ ГРУПИ
ТЕРМІНІВ
загальнонаукові
міжгалузеві
вузькогалузеві


ОСНОВНІ ГРУПИ ТЕРМІНОЛОГІЧНОЇ ЛЕКСИКИ
математична (дільник, косинус, логарифм)
фізична (коливання, індукція)
мовознавча (фонема, синтаксис, графіка)
літературознавча (верлібр, сюжет, фабула)
філософська (діалектика, апріорі, істина)
фінансова (банк, кредит, баланс)
хімічна (кисень, іонізація, оксиди)
біологічна (клітина, рецептор, суцвіття)
музична (октава, синкопа, адажіо)
спортивна (аут, тайм, ферзь)
медична (авітаміноз, імунітет, укол)
юридична (апеляція, позов, санкції)
радіотехнічна (ретрансляція, діод, декодер)
морська (лоцман, шлюз, баркас)


регулятивно-комунікативна
інформаційно-комунікативна
афективно-комунікативна
ФУНКЦІЇ СПІЛКУВАННЯ (за Б. Ломовим)
процеси формування, передавання та приймання інформації
вплив на емоційну сферу людини
коригуванні поведінки


ФУНКЦІЇ СПІЛКУВАННЯ (Ф.С. Бацевич)
контактна
координаційна
емотивна
інформаційна
пізнавальна
налагодження стосунків
спонукальна
регулятивна

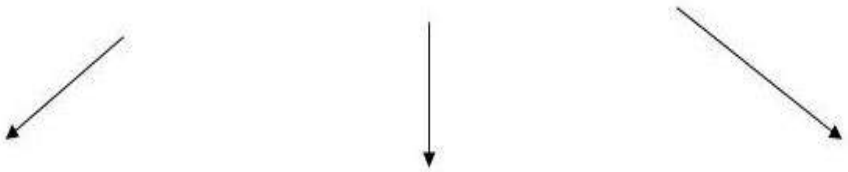
КЛАСИФІКАЦІЇ СПІЛКУВАННЯ
вербальне / невербальне / комбіноване
політичне / наукове / релігійне / філософське / навчально-педагогічне / виховне / побутове
усне / письмове / друковане
внутрішнє / міжособистісне / групове / публічне / масове
опосередковане / безпосереднє діалогічне / монологічне / полілогічне
постійне / періодичне / короткотривале /довготривале
нормативне / ненормативне; етикетне / неетикетне


індивідуальні і групові бесіди
телефонні розмови
збори
ФОРМИ СПІЛКУВАННЯ
конференції
наради
полеміка й дискусії

ФОРМИ МОВИ РОЗРІЗНЯЮТЬСЯ

УСНА	ПИСЬМОВА
за походженням	
первинна	вторинна
за сприйманням	
на слух (крім жестів і міміки)	тільки зором
за виражальними засобами	
у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації	у буквах і розділових знаках
за основними одиницями	
висловлювання	текст
за функціонуванням	

МОДЕЛІ МІЖОСОБИСТІСНОГО СПІЛКУВАННЯ



ЛІНІЙНІ

Г. Лассвелл
К.-Е. Шеннон
Р. Якобсон
Ю. Лотман

ІНТЕРАКТИВНІ

М. Бахтін
Г. Шпет
Р. Барт

ТРАНСАКЦІЙНІ

Т. Гембл
М. Гембл
Ф. Денс
В. Шрамм

ЛІНІЙНІ МОДЕЛІ

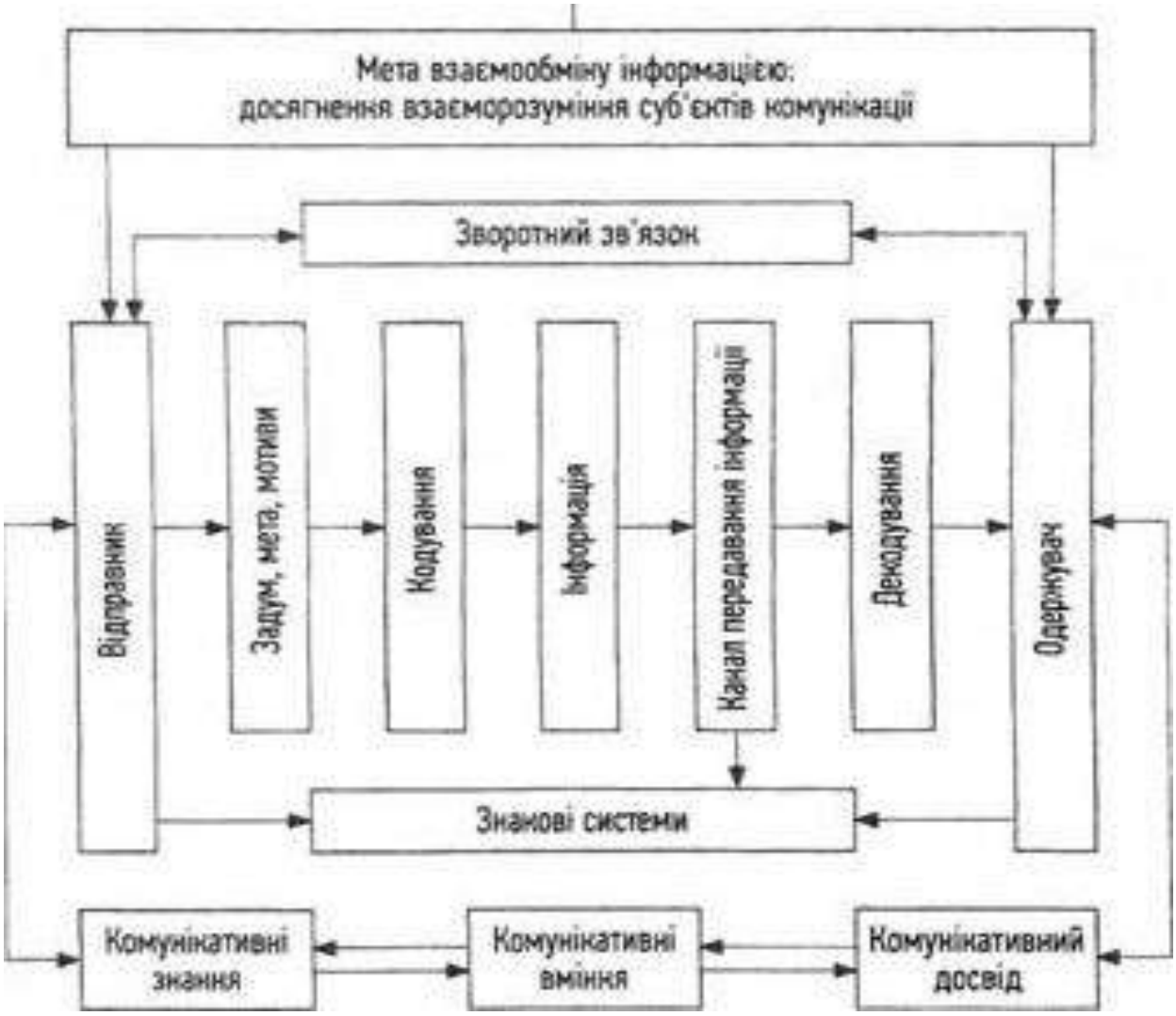
Лінійна модель Г. Ласвелла

Лінійна модель К.-Е. Шеннона

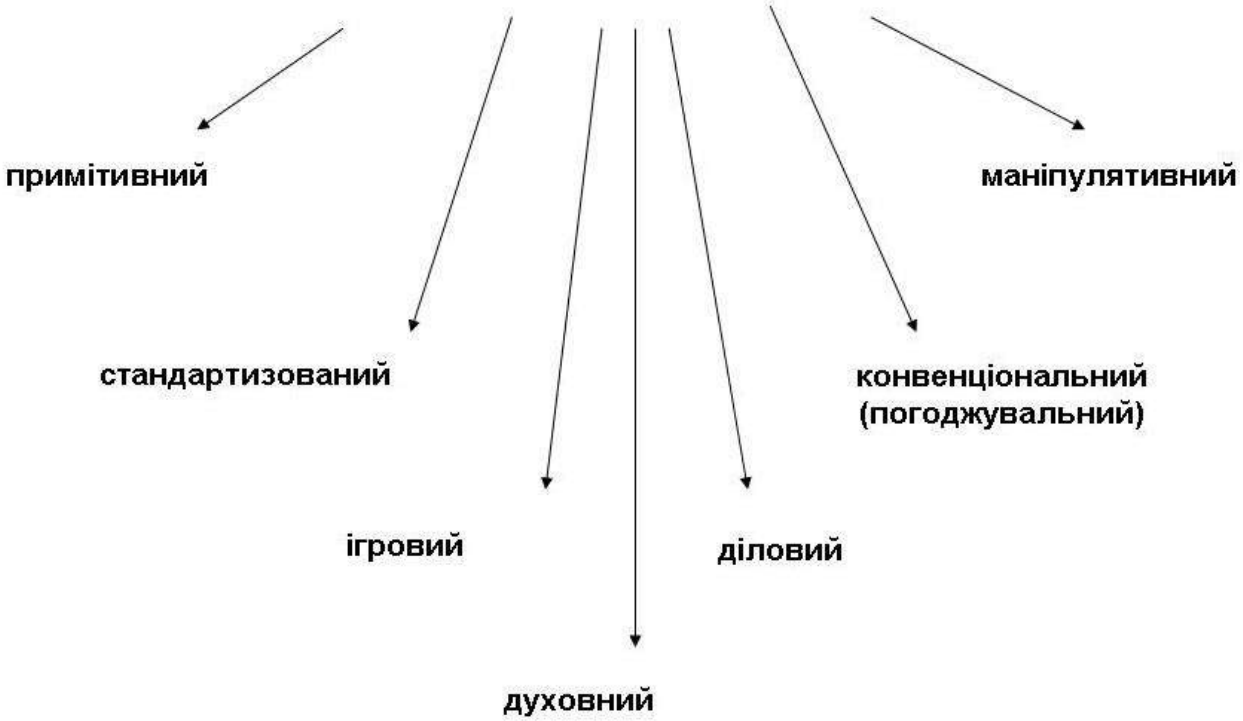
Лінійна модель Р. Якобсона

ІНТЕРАКТИВНА МОДЕЛЬ СПІЛКУВАННЯ

ТРАНСАКЦІЙНА МОДЕЛЬ СПІЛКУВАННЯ



РІВНІ ТАКТИКИ СПІЛКУВАННЯ



ПРАВИЛА УСПІШНОГО ПРОВЕДЕННЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ:

- ✓ Мати конкретну мету спілкування, скласти план його проведення.
- ✓ Створити атмосферу довіри і взаєморозуміння, говорити про спільні проблеми.
- ✓ Уміти переконати партнера у власних думках, уважно слухати і ставити запитання.
- ✓ Не відходити від поставленої мети. Уміти правильно сприймати партнера і володіти своїми емоціями.
- ✓ Нотувати найважливіше.
- ✓ Закінчувати обговорення після досягнення мети.

ТИПИ КЕРІВНИКІВ

СТИЛІ КЕРІВНИЦТВА У СПІЛКУВАННІ

1. ***Авторитарний стиль*** (характеризується владністю, директивністю дій, одноосібне прийняття рішень, систематичний контроль за діями підлеглих).

2. ***Демократичний стиль*** (постійне спілкування з підлеглими на предмет їх думок щодо прийняття того чи іншого рішення).

3. ***Ліберальний стиль*** (керівник не відділяє себе від групи й поводиться як рядовий член групи).

4. ***Непослідовний стиль*** (непередбачений перехід від одного стилю до іншого, характеризується низькими результати роботи, максимальною кількістю конфліктів і проблем).

5. ***Ситуативний стиль*** (позначається рівнем психологічного розвитку підлеглих і колективу).

ПЛАН ПОБУДОВИ ТЕЛЕФОННОЇ РОЗМОВИ

СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ, РЕКОМЕНДОВАНІ ДО ВЖИВАННЯ ПРИ ТЕЛЕФОННІЙ РОЗМОВІ

Неправильно	Правильно
Ви повинні … Вам потрібно … Я цього не можу зробити … Ви не можете … Вам треба було … Ви ніколи не … Вам не вдалося … Я не знаю … Ми цього не робимо …	Якщо ви …, тоді я зможу … Для того, щоб …, нам потрібно … Це те, що я можу для вас зробити … Ось що ви можете зробити … Ми можемо вирішити це … Часто … Ми не отримали … Дозвольте з'ясувати для вас … Давайте подивимось, що ми можемо для вас зробити …

http://www.big-lib.com/book/40_Dilovii_etiket_y_mijnarodnomy_biznesi/4281_33_Etika_telefonnih_rozmov_Telefonni_konferencii

ГОЛОВНІ АКСІОМИ ОРАТОРА

(за П. Тарановим):

• Господарі нашим словам не ми, а наші слухачі.

• Мета, завдання і смисл красномовства – приголомшити загальновідомим.

• Щоб людина заговорила, вона повинна перестати хотіти мовчати.

• Те, що з нами не пов’язане, нам не цікаве.

• Хочеш, щоб тебе слухали і чули, - слухай і почуй себе самого.

• Уміти говорити - це значить мати сміливість і вміння сказати тоді, коли треба, і при цьому не розгубитися, тобто бути готовим до будь-якого випадку в житті.

• Якщо нас слухають, це зовсім не тому, що ми цікаві, а тому, що ми підпадаємо під чийсь інтерес.

• Якщо ти хочеш, щоб інші розуміли те, що ти говориш, навчися розуміти своє розуміння.

• Бути людиною (і оратором теж) – значить бути несхожим на інших. Тобто уміти відрізняти себе від інших.

• Як вогонь пожирає інший матеріал? – Він його зігріває до займання. Така і справа мовлення.

• Говорити потрібно не довго, а доти, поки не зрозуміють.

• Усі люди говорять одне й те саме, лише роблять це по-різному.

• Говорити – значить повторювати.

• Говорити – значить пояснювати (показувати конкретно пальцем), бо люди бачать не тоді, коли дивляться, а коли їм показують.

• Що ми скажемо, те інший і подумає.

• Там, де немає уподібнення, там немає сказаного.

• Усяка згода через незгоду.

• Підживлюйте інтерес – і ви привернете увагу.

• У риториці першою думкою є друга.

• Правда без брехні не вабить.

• Факт не є, факт з’являється.

• Розуміння не передається слухачеві, воно з нього витягується.

• І найправильнішому можливе зворотнє, причому не менш правильне.

• Усе з усього; усе зі всім пов’язане і для чогось потрібне.

• Новизна нам не дається, вона нами створюється.

• Людина завжди не має рації там, де вона має рацію.

• Ми самі дізнаємося про себе лише тоді, коли починаємо говорити.

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

НАКАЗ

Міністерство освіти і науки України
(міністерство, відомство тощо, якому підпорядкований вищий навчальний заклад)

Харківський національний технічний університет сільського господарства імені Петра Василенка
(повна назва вищого навчального закладу)

НАКАЗ

м. Харків
(населений пункт)

24.03.2015 **№ 01-09/185**

Про зарахування на навчання

На підставі Правил прийому до вищого навчального закладу Харківський національний технічний університет сільського господарства імені Петра Василенка у 2015 році та рішення приймальної комісії від 24.03.2015, протокол № 5

НАКАЗУЮ:

зарахувати з 01.10.2015 студентами першого курсу заочної форми навчання за напрямами (спеціальностями) за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб згідно з додатком.

Додаток: на 5 арк.

Ректор (підпис, печатка) Л.М.Тіщенко

ХАРАКТЕРИСТИКА

ХАРАКТЕРИСТИКА

Іваненко Тетяни Богданівни,
випускниці 11-А класу загальноосвітньої
школи № 8 м. Львова,
1982 року народження, українки.

Іваненко Тетяна за роки навчання в ЗОШ №8 зарекомендувала себе здібною ученицею.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі знання з усіх предметів, всебічно розвинена. Любить художню літературу і музику, але особливо захоплюється біологією.

Учениця брала участь у шкільній, міській та обласній олімпіадах з біології. На обласній олімпіаді одержала диплом оргкомітету.

Протягом навчання в школі виявила активність у громадській та суспільно корисній роботі. Очолювала в школі драматичний гурток.

Серед однокласників користується авторитетом. Педагогічна рада рекомендує Іваненко Тетяну до вступу на біологічний факультет педуніверситету.

Характеристику видано для.....

20.06.2006 р.

Директор школи.....(підпис)
Класний керівник.....(підпис)

¶

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО¶

8.06.2021¶

Прес-реліз¶

Вечір-зустріч випускників минулих років¶

→ **11 червня 2021 року** у Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного (проспект Б. Хмельницького, 18) відбудеться зустріч випускників минулих років.¶

→ З нагоди свята відбудеться відкриття музею університету.¶

У програмі заходу також передбачений благодійний ярмарок, кошти від заходу будуть спрямовані на допомогу студентам, що потребують невідкладного лікування.¶

→ У заході планується участь міського голови Івана Петрова та його заступника Михайла Семенова.¶

¶

Місце проведення: Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного, проспект Б. Хмельницького, 18, м. Мелітополь¶

Дата: 11 червня¶

Початок: об 11:00¶

¶

Для ЗМІ **обов'язкова акредитація** до 12:00 10 червня¶
за телефоном: 485-21-34 (Тетяна Даценко)¶
або електронною адресою **media@kubg.edu.ua**¶

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ З КУРСУ

Підсумковий модульний контроль 1

1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування. Функції мови
2. Поняття «літературна мова».
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійні компетенції.
4. Мовні норми. Типи мовних норм.
5. Стабільність і змінюваність норм у часі.
6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Комунікативні ознаки культури мовлення.
9. Комунікативна професіограма фахівця.
10. Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет.
11. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
12. Професійна сфера як інтеграція мовних стилів.
13. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул (вітання, звернення, знайомство, порада, відмова, зауваження, критика, комплімент).
14. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
15. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
16. Кодифікація і стандартизація термінів. Проблеми сучасного українського термінознавства.
17. Способи творення термінів. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології.
18. Термінологія обраного фаху.
19. Словники у професійному спілкуванні.
20. Спілкування як інструмент професійної діяльності (функції, види і форми, етапи спілкування).

21. Усне спілкування у сфері професійної діяльності. Мова, мовлення і спілкування.
22. Невербальні засоби спілкування.
23. Поняття ділового спілкування.
24. Ґендерні аспекти спілкування.
25. Роль ораторського мистецтва у професійній діяльності.
26. Мистецтво аргументації.
27. Мовні засоби переконування.
28. Публічний виступ та його особливості (зміст, організація, техніки, жанри).
29. Культура сприймання публічного виступу.
30. Презентація як вид публічного мовлення. Типи презентацій. Принципи створення презентації (мовленнєві, стилістичні, композиційні та комунікативні).

Підсумковий модульний контроль 2

1. Особливості усного спілкування. Види та моделі спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Стилі керівництва у спілкуванні.
4. Способи впливу на людей у безпосередньому усному спілкуванні.
5. Функції та види бесід.
6. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Ефективність ділової бесіди.
7. Співбесіда з роботодавцем та особливості мовного етикету.
8. Правила етикету в телефонних розмовах.
9. Етичні питання використання мобільних телефонів
10. Форми колективного обговорення професійних проблем.
11. Збори як форма прийняття колективного рішення.
12. Нарада. Жанри і типи нарад.

13. Мозковий штурм як евристична форма активізації потенціалу співрозмовників. Технологія проведення.
14. Дискусія (етапи підготовки, правила ведення)
15. Типи учасників дискусії.
16. Мистецтво презентації себе (презентація-розповідь про себе, візитна картка).
17. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.
18. Реквізит – елемент документа. Вимоги до мови ділових паперів.
19. Документація з кадрово-контрактних питань. Основні вимоги до складання й оформлення заяви, наказу.
20. Особливості написання характеристики.
21. Особливості написання рекомендаційного листа.
22. Особливості складання автобіографії.
23. Особливості резюме.
24. Довідково-інформаційні документи. Вимоги до складання й оформлення (прес-реліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу).
25. Обліково-фінансові та розпорядчі документи (доручення, розписка, акт, накладна)
26. Етикет ділового листування (класифікація листів, реквізити, правила оформлення).
27. Наукова комунікація як складник фахової діяльності. Особливості наукового тексту.
28. Оформлення результатів наукової діяльності (план, тези, конспект, стаття). Правила оформлення покликань та бібліографічного опису джерел
29. Анотування і реферування наукових текстів. Рецензія, відгук.
30. Особливості редагування і перекладу наукових текстів. Типові помилки.

СЛОВНИК ТЕРМІНІВ І ПОНЯТЬ

Автобіографія (грец. auto – «сам», bio – «життя», grapho – «пишу») – опис свого життя; документ, у якому особа повідомляє факти своєї біографії.

Автозбереження – процес, що забезпечує періодичне збереження копій документа під час роботи над ним для відновлення введеної інформації після аварійного відімкнення комп'ютера або збою програми

Адаптер – це пристрій, який розширює можливості вашого комп'ютера і реалізує можливість обміну даними за певною технологією.

Акаунт – обліковий запис, що містить інформацію, яку користувач повідомляє про себе певній комп'ютерній системі

Акт – це офіційний документ правової чинності, що констатує (підтверджує) певні факти, події, пов'язані з діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів або вчинками конкретних приватних чи службових осіб.

Алгоритм – послідовність дій, яка визначає процес перетворення інформації від початкових даних до кінцевого результату.

Алфавітно–цифрова інформація – символи кодової таблиці, які можна ввести в ПК одним натисканням клавіші (букви, цифри, службові знаки).

Анотування – процес опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст.

Аргумент (від лат. *argumentum – показую, виявляю*) – підстава, доказ, які наводяться для обґрунтування, підтвердження чого-небудь.

Аргументація *(у широкому розумінні)* – це процес обґрунтування (тобто наведення доводів або аргументів) певного положення (твердження, гіпотези, концепції) з метою переконання в його істинності, слушності.

Архівування файлів – службова операція на комп'ютері, що дозволяє упакувати групу файлів в один файл–архів для економії місця на магнітних носіях

Атрибут – деякий показник, що характеризує якийсь об'єкт і приймає для кожного екземпляра об'єкта конкретне числове, текстове або інше значення

База знань – автоматизоване сховище всіх необхідних відомостей про специфіку і закони даної проблемної області, про способи розв'язання задач, які у ній виникають.

Баннер – статичне чи динамічне зображення, що розташоване на сторінках сайта з метою реклами (просування) певного продукту.

Бесіда – це форма спілкування для обміну думками, інформацією, почуттями тощо.

Браузер – це програма, що дозволяє відображати сторінки мережі інтернет на екрані комп’ютера, передавати і отримувати дані з «всесвітньої павутини».

Брандмауер – програмне забезпечення або пристрій, призначений для контролю зв'язку між мережами або між мережею та окремою комп'ютерною системою.

Буфер обміну (Clipboard) – частина оперативної пам'яті комп'ютера, яку Windows резервує на час своєї роботи для організації обміну текстовими та графічними даними між документами та програмними додатками.

Валідація в програмуванні – процес, що дозволяє визначити, наскільки точно з позицій потенційного користувача деяка модель представляє задані сутності реального світу.

Виступ – це участь в обговоренні якоїсь проблеми.

Відеоадаптер – це пристрій, що керує процесом висновку на екран дисплея текстової інформації і графічних зображень.

Веб програмування або веб розробка – це створення динамічних веб додатків та веб сайтів.

Відеосистема ПК – складається з відеоадаптера (графічної плати) і дисплея (монітора).

Візитка – картка з прізвищем, ім'ям та по батькові, іноді з адресою її власника для вручення під час знайомства або візиту. Традиційний носій контактної інформації про людину чи компанію.

Вірус – спеціальна комп'ютерна програма, здатна «розмножуватися» і «заражати» інші програми. Вона може потрапити на комп'ютер без відома користувача через «заражену» дискету або разом з «зараженим» файлом.

Видалення файла – оголошення області, зайнятої файлом на диску, вільної для використання іншими файлами.

Вираз (вираження) – форма запису деякого висловлювання.

Видалення файла – оголошення області, зайнятої файлом на диску, вільної для використання іншими файлами.

Вузол мережі – це будь–який пристрій (комп'ютер, модем, маршрутизатор, принтер, шлюз, концентратор і т.д.) у який встановлена мережева карта.

Вкладка – якщо у діалоговому вікні передбачено встановлення великої кількості параметрів, їх розбивають на тематичні розділи (підвікна).

Властивість об'єкта – сукупність конкретних ознак об'єкта в числовому або якісному вираженні. Наприклад, файл має такі характеристики як розмір, час і дату створення, автора, місце запису.

Вторинна номінація – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття.

Вузькогалузеві терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі.

Гіпертекст – документи, що мають посилання з іншими документами (чи зв’язки між сторінками); вибирання посилання автоматично викликає інший.

Гнучкий диск – зовнішній носій інформації у вигляді диска з магнітною поверхнею, укладеного в спеціальну оболонку.

Головне меню – основний елемент керування Робочого столу операційних систем Windows, призначений для швидкого доступу до додатків і службових функцій операційної системи.

Графічний редактор – програма, призначена для створення та/або редагування графічних зображень. Окремо розглядають два класи графічних редакторів: растрові редактори і векторні редактори.

Гіпермедіа – це гіпертекст, складовими частинами якого є графіка, звук, відео, текст і посилання, використані для того, щоб створити основу нелінійного середовища інформації. Гіпермедіа співвідноситься з визначенням мультимедіа, що використовується для опису неінтерактивних послідовних даних.

Гостьова книга – спеціальний інтерактивний модуль, який дозволяє користувачам залишати повідомлення. Як правило гостьові книги використовують для обміну банерами, як книгу подяк і пропозицій.

Демонстрація – логічне розміркування, під час якого із доказів (аргументів) доводять істинність чи хибність гіпотези.

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».

Довідка – документ інформаційного характеру, який описує та встановлює факти та події. Довідки поділяються на службового та особистого характеру.

Доповідь – усне повідомлення на певну тему.

Доручення (довіреність) – це документ (письмове уповноваження), яким організація чи окрема особа надає іншій особі право (повноваження) на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Електронний словник – комп'ютерна база даних, що містить особливим чином закодовані словникові статті, які дозволяють добирати потрібні слова, часто з урахуванням морфологічних форм і особливостей поєднання слів.

Енциклопедично-довідкові словники подають пояснення наукових понять, а не просто фіксують терміни. Словникова стаття в них складається з двох частин – назви поняття і його означення (дефініції).

Епістолярний стиль – це стиль приватного листування. Основне призначення стилю – поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора.

Етике́т (фр. étiquette, букв. «етикетка», «ярлик») – сукупність правил поведінки, що регулює зовнішні прояви людських взаємин (поведінка в громадських місцях, поводження з оточуючими людьми, форми звертання і привітання, манери поведінки, одяг тощо). Від початку так називали церемоніал при дворі, тобто правила чемності й поведінки.

Етикетна ситуація комунікативна ситуація, для якої суттєвими є відмінності між мовцями (їхній вік, соціальний статус, стать тощо).

Загальнонародна *(або* ***національна) мова*** – це мова певного народу (певної нації), що формується сукупністю слів, особливостями їхньої вимови, морфологічних форм і синтаксичних моделей, які використовуються для щоденного спілкування. Загальнонародна мова – це засіб спілкування, ідентифікації та самоідентифікації нації. Загальнонародна мова охоплює літературну мову, територіальні та соціальні діалекти, просторіччя.

Загальнонаукові терміни **–** терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях.

Запозичення – називання наукового поняття іншомовним словом.

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

Збори – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість.

Інтерактивні моделі міжособистісного спілкування – моделі спілкування, що передбачають активність усіх учасників.

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Комунікативна професійно орієнтована компетенція – це "система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування", тобто треба володіти сумою знань про мову, вербальні й невербальні засоби спілкування, культуру, національну своєрідність суспільства і вміти застосовувати ці знання в процесі спілкування.

Комунікативний процес – це обмін інформацією між індивідами або їх групами, метою якого є точне й повне засвоєння повідомлень, що містять певну інформацію.

Комунікація – сукупність вербальних і невербальних операцій, в результаті яких відбувається обмін інформацією на рівні міжособистісної взаємодії. Основою спілкування між людьми є комунікація, яка відбувається за допомогою мови, символів (писемності), рухів (жестів), спонтанних дій (міміки, інтонації).

Конфесійний стиль – стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства. Основне призначення стилю – вплив на душевні переживання людини.

Красномовство – здатність, уміння говорити красиво, переконливо, ораторський талант.

Культура мови – це сукупність комунікативних якостей літературної мови, що виявляються за різних умов спілкування відповідно до мети та змісту висловлювання.

Лекція (від лат. *lectio* – читання) – виклад навчального матеріалу в систематичній і послідовній формі.

Лінійні моделі міжособистісного спілкування – розглядають спілкування як односкерований процес – від адресанта до адресата.

Літературна мова – вища форма загальнонародної мови, унормований її варіант, який в писемному та усному різновидах обслуговує всі сфери суспільного існування народу.

Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях.

Мова – це особлива система знаків із закодованими у ній результатами пізнання людиною дійсності (система правил), система специфічних національних особливостей, характеристик.

Мовленнєва професійна компетенція – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації. Ґрунтуючись на мовній компетенції, вона виявляється у сформованості умінь послуговування усною і писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів відповідно до літературних норм.

Мовленнєвий етикет – система правил, що регулює мовленнєву поведінку. Це поняття ширше, ніж мовний етикет і має індивідуальний характер. Мовець вибирає із системи словесних формул найбільш потрібну, зважаючи на її цінність.

Мовна професійна компетенція – це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

Мовний етикет – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності. Це найуживаніші слова та вирази, якими люди звертаються одне до одного, виявляючи ввічливість, пошану, стриманість, такт: вітання, вибачення, співчуття, поради, запрошення.

Мозковий штурм (він же брейнсторм, або брейншторм) — це метод пошуку нових ідей і рішень, за якого учасники озвучують якомога більше варіантів, зокрема й найнеймовірніші, а потім з усіх обираються найкращі ідеї або рішення, які можна реалізувати на практиці.

Навіювання **–** це психологічний уплив однієї людини па іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприймання висловлених думок.

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи (далі – підприємство), що діє одноосібно в межах своїх повноважень задля вирішення основних і оперативних завдань.

Нарада – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.

Наслідування – особлива форма поведінки людини, що полягає у відтворенні нею дій інших осіб.

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки.

Номенклатура – сукупність назв конкретних об’єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо.

Ораторське мистецтво (від лат. *orare* – говорити) – наука про мовну доцільність, про осмислену і коректну мовну діяльність.

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою та регулюють їхні ділові взаємини.

Переконування – це різнобічний вплив на особу з метою формування в неї одних якостей і позбавлення інших, а також спонукання до певної дії.

Перемовини – обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.

Прагматичні аспекти спілкування – аспекти, пов’язані із впливом суб’єктів один на одного за допомогою мовних засобів (коду).

Прес-реліз – це повідомлення, підготовллене для журналістів, що містить розповідь про інформаційний привід.

Промова – це усний виступ з метою висловлення певної інформації, яка повинна впливати на розум, почуття й волю слухачів.

Протокол – організаційно-розпорядчий документ, який фіксує хід обговорення питань і рішення, ухвалені на з'їздах, конференціях, зборах, нарадах, засіданнях будь-яких колегіальних органів.

Професійна мова – це насамперед термінологія, притаманна тій чи іншій галузі науки, техніки, мистецтва, та професіоналізми. Вона виокремлюється відповідно до сфери трудової діяльності, де активно функціонує.

Професіограма – це вичерпний опис особливостей певної професії, що розкриває зміст професійної праці, а також вимог, які вона ставить перед людиною.

Професіоналізм – слово або вислів, уживаний в певному професійному середовищі. Професіоналізми властиві мові певної професійної групи.

Психічне зараження – спосіб психологічного впливу *в* групах малознайомих людей (це спостерігається під час релігійного екстазу, паніки і т. ін.). Свідомі характеристики зникають у таких умовах і замінюються несвідомими. індивід швидко переймається психічним станом інших людей.

Публіцистичний (від лат. publicus – суспільний) стиль – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації (газетах, журналах, агітаційних та пропагандистських виданнях, деяких жанрах радіо та телебачення).

Резюме́, CV (лат. *curriculum vitæ* вимовляють *курíкулюм ві́те*, що перекладається як «життєвий шлях») – вид документа, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Реквізит – елемент документа.

Реферування – процес опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків).

Рецензія – це критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо. Мета рецензії – рекомендація твору до друку, захисту.

Риторика — це наука про способи переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей.

Розмовний стиль обслуговує офіційне і неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби. Основне призначення – обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив.

Розписка – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передачі й отримання документів, матеріальних цінностей, грошей.

Службова записка – це інформаційно-довідковий документ, який використовується як інструмент ділового листування всередині організації.

Спеціальна (фахова) мова – особливий функціональний різновид літературної мови, що обслуговує професійну сферу спілкування.

Співбесіда — це інтерв'ю, яке складається з бесіди кандидата на посаду та представника роботодавця.

Спілкування – це складний процес встановлення і розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування. Під час спілкування найперше враховуються особливості мовного етикету.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт).

Стиль – це спосіб організації мовлення, при якому сфера спілкування та його мета зумовлюють добір мовних засобів.

Стратегія ділового спілкування – постановка певної мети, яка стимулює волю учасника спілкування, примушує його діяти усвідомлено, інтенсивно, мобілізувати свої здібності, знання, досвід, уміти підпорядковувати свої сили досягненню цієї мети.

Сугестія (від лат. *suggestio* – навіювання) є ефективним засобом переконування. Сугестивний метод – психологічний вплив на особу або групу осіб, розрахований на беззаперечне сприйняття незалежно від їх думок і волі.

Тактика ділового спілкування – вибір певної моделі поведінки, яка в конкретній ситуації буде найбільш сприятливою для досягнення поставленої мети.

Теза (від грец. thesis – *положення, твердження*) – положення в суперечці, викладання якоїсь концепції, теорії, основоположне твердження, принцип, що потребує доказу, а часто й додаткового розгортання.

Телефонна розмова – це контактне в часі, але дистантне в просторі й опосередковане спеціальною апаратурою спілкування співбесідників.

Термін – слово або словосполучення, що позначає поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці, у конкретній галузі знань. Терміни обслуговують сферу спілкування певної галузі разом із загальновживаним лексиконом.

Термінологія – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують словотермінознавство); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі.

Тлумачно-перекладні словники – це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення.

Трансакційна модель міжособистісного спілкування – модель, що подає спілкування як безперервну комунікативну взаємодію, під час якої відбувається одночасне надсилання й отримування повідомлень комунікантами.

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості.

Художній стиль – це стиль художньої літератури, «особливий спосіб мислення, створення мовної картини світу». Він убирає в себе ознаки усіх мовних стилів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

основна

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О.О. Авраменко. Івано-Франківськ : ЛілеяНВ, 2015. 160 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf
2. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
3. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lUsf5O.
4. Деркачова О. 8 есеїв про українську мову: (анти)підручник. Брустурів : Дискурсус, 2018. 152 с
5. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4.
6. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с. URL: http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf.
7. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування. Харків: ТОРСІНГ-ПЛЮС, 2008. 512 с.
8. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL : http://194.44.152.155/ elib/local/sk710976.pdf.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. 2-ге вид. К. : Каравела, 2008. 352 с.
10. Українська мова (за професійним спрямуванням). За новою програмою: навч. посібник-практикум / Вознюк Г.Л., Булик-Верхола С.З.,

Василишин І.П. [та ін.]. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.

11. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.
12. Шлєіна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

13. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О.А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.
14. Афанасьєв І. Діловий етикет: Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003 . 367 с.
15. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf.
16. Брус М.П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. 3-тє вид., доп. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/ 1961.pdf
17. Буткова Г.В. Мова і культура: продукт історії. URL : http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/93862/26-Butkova.pdf?sequence=1
18. Васильченко В. Із чого складається нацмова. URL: https://uain.press/blogs/v-yacheslav-vasylchenko-iz-chogo-skladayetsya-natsmova-606917.
19. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови : навч. посібник. Міжрегіональна академія управління персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL : https://subject.com.ua/pdf/351.pdf.

20. Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посібник / О.О. Тєлєжкіна, Н.О. Лисенко, О.О. Кушнір, О.О. Литвиненко, Н.В. Піддубна. Х. : Смугаста типографія, 2015.
21. Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 208 с. URL : https://subject.com.ua/pdf/71.pdf
22. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей у цифрову еру / пер. з англ. Я. Гордієнка. Київ : Країна Мрій, 2012. 255 с.
23. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика : навч. посібн. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.
24. Луньо П. Афіксальне словотворення в терміносистемі конституційного права. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Проблеми української термінології*. 2013. №765. С. 102–105.
25. Максимець О.М., Адамович А.Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 134 с.
26. Метод мозкового штурму. URL : https://marketing-mmz.bitrix24.site/Metod_mozkovoho_shturmu/
27. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алґоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL: http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctulykr-mova.pdf
28. Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб. / авт.-уклад. : І.М. Плотницька, О.П. Левченко, З.Ф. Кудрявцева та ін. ; за ред. І.М. Плотницької, О.П. Левченко. 2-ге вид., стер. К. : НАДУ, 2011. 128 с.
29. Ораторське мистецтво: Навчальний посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. / Н.П. Осипова, В.Д. Воднік, Г.П. Клімова та ін. ; за ред. професора Н.П. Осипової. 2-ге вид. Х. : Одіссей, 2006. 144 с.
30. Пілішек С. Співвідношення понять “спілкування” і “комунікація” у контексті психології навчальної діяльності. *Збірник наукових праць*

Національної академії Державної прикордонної служби України. Серія : Психологічні науки. 2016. №2. С. 204–217.

31. Пінчук Ю.В. Риторика, культура та техніка мовлення корекційного педагога: навчально-методичний посібник. URL : https://pidru4niki.com/89954/ritorika/ritorika_kultura_ta_tehnika_movlennya_korektsiynogo_pedagoga
32. Погиба Л.Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL: http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf
33. Чернікова Л.Ф., Смілик Т.І. Англіцизми в сучасній українській мові. *Культура народов Причерноморья*. 2009. №152. С. 129–133
34. Ярощук І.Д. Теоретичне обґрунтування професіограми економіста з позицій ділової комунікації. URL: https://shag.com.ua/obruntuvannya-profesiogrami-ekonomista-z-pozicij-dilovoyi-komu.html

Словники

1. Дубічинський В. В., Кримець О. М., Чернявська С. М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т “Харківський політехнічний ін.-т”. Харків : НТУ “ХПІ”, 2002. 60 с.
2. Зубков М.Г. Практичний словник синонімів української мови : близько 10 000 синонімічних рядів. Х. : Весна : Співак Т.К., 2010. 560 с.
3. Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини” / уклад. О.М. Коренга та ін. Київ : Основи, 1995. 320 с.
4. Погрібний М.І. Словник наголосів української літературної мови: близько 52 000 слів / за ред. І.О. Варченка. Вид. 2-ге, випр. та допов. К. : Радянська школа, 1964. 640 с.
5. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин [та ін.]. 3-тє вид., випр. К. : Знання, 2006. 368 с.
6. Сучасний тлумачний словник української мови : 50 000 слів / за заг. ред. В. Дубічинського. Харків : Школа, 2006. 832 с.

7. Словник труднощів української мови : близько 15 000 слів / за ред. С.Я. Єрмоленко. К. : Радянська школа, 1989. 336 с.
8. Словник іншомовних слів / ред. О.С. Мельничук. К. : Головна редакція української радянської енциклопедії, 1974. 775 с.
9. Словник української мови : [у 11-ти т.] / АН УРСР, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; редкол.: І.К. Білодід [та ін.]. К. : Наукова думка, 1971–1980.

Інформаційні ресурси

- Освітній портал ТДАТУ – http://op.tsatu.edu.ua
- Наукова бібліотека ТДАТУ – http://www.nip.tsatu.edu.ua/biblioteka/
- Сайт кафедри суспільно-гуманітарних наук – http://www.tsatu.edu.ua/shn/
- Сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського – http://www.nbuv.gov.ua
- Українські словники on-line – http://www.rozum.org.ua
- Українські словники на лінгвістичному порталі mova.info – http://www.mova.info
- Українські словники на сайті Словопедія – http://slovopedia.org.ua

Методичне видання

Т. Шарова, А. Землянська

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Методичні вказівки
до практичної та самостійної роботи
для здобувачів вищої освіти спеціальності:
спеціальності 122 Комп’ютерні науки
ОПП «Комп’ютерні науки»