

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
Філологічний факультет
Кафедра української мови

Анастасія Вегеш

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ**

**Методичні розробки до практичних занять
для студентів II курсу гуманітарного напрямку**

Ужгород – 2014

ББК Ш 141.14-314
УДК 811.161,2'373.2
В – 32

Методичні розробки адресовані студентам 2 курсу, які вивчають дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)» відповідно до навчального плану. Пропонований методичний посібник допоможе студентам сформувати навички професійної комунікації, студіювати особливості фахової мови, розвивати культуру мови, мислення і поведінки особистості.

У методичному посібнику вміщено програму навчальної дисципліни, теми й плани практичних занять з теоретичними питаннями і практичними завданнями. До кожної з тем подано перелік тем рефератів та наукових повідомлень, список літератури. У кінці посібника запропоновано тестові завдання.

Рецензенти:

Лавер О. В., кандидат філологічних наук, доцент
Кондор М. В., кандидат філологічних наук, доцент

Відповідальний за випуск:

Белей Л. О., доктор філологічних наук, професор

Рекомендовано до друку методичною комісією філологічного факультету Ужгородського національного університету, протокол № 5 від 11 лютого 2014 року

© Вереш А. І., 2014

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ..... | 4 |
| Програма навчальної дисципліни..... | 5 |
| Плани практичних занять з української мови (за професійним спрямуванням) | |
| Тема 1. Риторика і мистецтво презентації | |
| Практичне заняття № 1..... | 9 |
| Практичне заняття № 2..... | 11 |
| Теми рефератів та наукових повідомлень..... | 12 |
| Тема 2. Культура усного фахового спілкування | |
| Практичне заняття № 3..... | 13 |
| Теми рефератів та наукових повідомлень..... | 15 |
| Тема 3. Форми колективного обговорення професійних проблем | |
| Практичне заняття № 4..... | 16 |
| Теми рефератів та наукових повідомлень..... | 18 |
| Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. | |
| Практичне заняття № 5..... | 18 |
| Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань | |
| Практичне заняття № 6..... | 20 |
| Тема 6. Довідково-інформаційні документи | |
| Практичне заняття № 7..... | 23 |
| Тема 7. Етикет службового листування | |
| Практичне заняття № 8..... | 25 |
| Теми рефератів та наукових повідомлень..... | 27 |
| Тестові завдання..... | 29 |
| Перелік питань для модульної контрольної роботи з української мови (за професійним спрямуванням)..... | 40 |
| Рекомендована література до курсу..... | 41 |

ВСТУП

Вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» сприяє підготовці кваліфікованих, грамотних, мовно-компетентних фахівців, які б ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній сфері, вміли застосовувати основи офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови на практиці, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна професійна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

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

Тема 2. Риторика і мистецтво презентації

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

Тема 3. Культура усного фахового спілкування

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

Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем

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

Тема 5.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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

Тема 5.2. Документація з кадрово-контрактних питань

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

Тема 5.3. Довідково-інформаційні документи

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

Тема 5.4. Етикет службового листування

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

Змістовий модуль 3.

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні
Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

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

Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

III семестр
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2
ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Практичне заняття № 1

Теоретичні питання:

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.

Практичні завдання:

1. Виконати вправи 1, 2, 7, 12, 13, 14 (с. 197 – 201 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).
2. Поставити правильний наголос.
Відстояти, дрова, загадка, закінчити, звисока, злегка, ім'я, колесо, легкий, ненависть, низький, новий, одинадцять, олень, перепис, перекис, подруга, помовчати, п'яниця, русло, середина, спина, стерпіти.
3. Добрати синоніми до слів, пояснити їх значення.
Автентичний, автохтонний, асоціація, безрезультатний, гордість, електорат, засновник, здобуток, опонент, реєстр, талант, хаотичний, церемонія, шана.
4. Перекласти словосполучення українською мовою.
Уважительное отношение, из-за недостатка времени, по приказу, по учебникам, безналичный расчет, произносит речь, по болезни, в пользу, в должности секретаря, вовлечь в работу, подоходный налог, по всем правилам.
5. Скласти речення з поданими словосполученнями.
Визначити, до якої частини мови вони належать у тому чи іншому випадку.
Закордон – за кордон, на сміх – на сміх, укупі – у купі,

по-якому – по якому, набагато – на багато, зате – за те,
доволі – до волі, набік – на бік, настав – на став, збоку – з
боку, зрештою – з рештою.

Домашнє завдання:

Письмово розкрити зміст одного з прислів'їв:

Шабля ранить тіло, слово – душу.

Умієш говорити – уміє слухати.

Очі – дзеркало душі.

Література:

1. *Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.* Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – С. 113 – 117.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. – С. 265 – 270.
3. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 129 - 137.
4. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 138 – 142.
5. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 94 – 104.
6. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 360 – 371.
7. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
8. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 178 – 190.
9. *Шевчук С. В., Лобода Т. М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

Практичне заняття № 2

Теоретичні питання:

1. Презентація як різновид публічного мовлення.
2. Типи презентацій.
3. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
4. Культура сприймання публічного виступу.
5. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Практичні завдання:

1. Виконати завдання 2, 4, 6, 9, 13, 14 (с. 202 – 206 за підручником С. Шевчук та І. Клименко).

2. Використовуючи схему мімічних кодів емоційних станів, виконати завдання 5, 7, 8 (с. 174, 175 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

4. Розкрити значення фразеологізмів.

Пройняти когось поглядом. Очі рогом лізуть. Мозолити очі. Очі горять. Очі розбігаються. Очі грають. Кидати очима (стріляти очима). Як гляне, аж трава в'яне. Очі сиплять іскрами. Замилювати очі. Владати в око. Про людське око.

5. виправити суржикові словосполучення.

Давати добро, дякуючи підтримці, військові дії, пристрасті накаляються, виписка із протоколу, забезпечувати безпеку, від нічого робити, із сказаного слідує, існуючі думки, існуючі кордони, існуючий порядок, існуючі проблеми, існуючі ціни, возмістити убитки, вжити всіх зусиль, думки співпадають, говорити на українській мові, дійсне лице, слідуєча остановка, згідно розкладу, діюче законодавство, із сказаного слідує.

5. Записати слова в дві колонки: 1) слова, в яких знак м'якшення не пишеться, 2) слова, в яких знак м'якшення пишеться. Обґрунтувати розподіл.

Начальник, звільнення, поштар, нинішньої, здійснення, п'ятсот, майбутнє, витонченість, цивільний, учительці, шістдесят, Ігор, будівельник, секретар, тоншати, Михальченко, Горький, спілці, участь, калиноньці, хабар, Сибір, чесність.

Домашнє завдання:

Укласти словничок сленгізмів, якими найбільше послуговуються ваші однокурсники.

Література:

1. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
2. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 190 – 197.
3. *Шевчук С. В., Лобода Т. М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Роль спілкування у професійній діяльності.
2. Персоніфікація особистості та спілкування.
3. Класифікація невербальних засобів спілкування.
4. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки.
5. Кінесика – один із найважливіших засобів спілкування.
6. Внутрішнє і зовнішнє мовлення.
7. Основні закони спілкування.
8. Спілкування як науково-практична проблема.
9. Екологія духу і екологія живого слова.
10. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
11. Техніка мовлення оратора.
12. Мистецтво переконувати.
13. Риторика у житті сучасної людини.
14. Поетами народжуються, ораторами стають.
15. Мистецтво говорити перед широким загалом.
16. Риторика ділового спілкування.
17. Мистецтво полемічного спілкування.
18. Визначення риторики від давнини до сучасності.
19. Риторика і ораторське мистецтво.
20. Професійна риторика: традиції та сучасність.
21. Публічне мовлення.
22. Способи мовленнєвого впливу.

КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття № 3

Теоретичні питання:

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід.
5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
6. Бесіда з роботодавцем.
7. Етикет телефонної розмови.

Практичні завдання:

1. Виконати вправи 1, 3, 6, 8, 9, 12, 14 (с. 228 – 230 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

2. виправити ненормативні словосполучення.

Висказати думку, відказати у послугі, доказати свою правоту, добитися результатів, заставити це зробити, це нанесло удару, ініціативи направлені, носять рекомендаційний характер, підняти питання, проходило засідання, його лишили прав, включити режим голосування, складають більше 20 %.

3. Розставити потрібні розділові знаки.

За влучним словом Івана Драча ми ще повинні подолати Чорнобиль в собі хоч власне ще не подолана смертельна дія чорнобильського реактора. Не помилюся коли згадаю першим Олеся Гончара який заговорив про екологію природи і людини. З кількома друзями яких я назвав раніше ми побували на могилі Миколи Хвильового певна річ не афішуючи цього бо знали які могли бути наслідки від такої інформації. Вся природа наша як таємнича книга пісні та музики (З тв. О. Ющенка).

4. З'ясувати причину алогічності наведених конструкцій.

Відтінки нюансів, захисний імунітет, найбільш оптимальний, акцентувати увагу, адміністративний менеджмент, вільна вакансія, передовий авангард, перспектива на майбутнє, пам'ятний сувенір, адреса проживання, колеги по роботі, конкретний адресат,

обмінний бартер, потенційна можливість, коротка ремарка, мій автопортрет, на долонях рук, преїскурант цін, справжні факти.

5. Поставити подані слова, словосполучки у давальному відмінку однини.

Софія Марківна, процес, товариш, добродій Олег, панна Ольга, рух, муха, ректор, академік Віктор Кирилович Гнатович, боєць, гопак, студент Лелека, вітер, школяр Карпенко, колега Геннадій, синтез, лікар Мирослав Анатолійович.

Домашнє завдання:

Підготувати презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористатися питаннями завдання 12 (с. 206 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

Література:

1. Глузчик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. – К.: Атіка, 2005. – С. 348 – 357.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 195 – 198.
3. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – С. 216 – 218.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. – С. 270 – 276.
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 121 - 125.
6. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 133 – 136.
7. Соколовська Ж. П., Власенко В. В., Щербанчук Л. Ф. У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 35 – 39.
8. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / – К.: Довіра, 2003. – С. 466 – 467.

9. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 76 – 84.
10. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 346 – 360.
11. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
12. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 211 – 228.
13. *Шевчук С. В., Лобода Т. М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

ТЕМИ РЕФЕРАТИВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Особливості усного спілкування у порівнянні з писемним.
2. Співбесіда з роботодавцем.
3. Діалог і його організація.
4. Етичні вимоги до спілкування по телефону.
5. Вербальні й невербальні компоненти діалогу.
6. Організація полілогу.
7. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
8. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.

ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ

Практичне заняття № 4

Теоретичні питання:

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада. Дискусія.
4. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
5. Технології проведення «мозкового штурму».

Практичні завдання:

1. Виконати вправи 1, 7, 8, 9 (с. 259 – 260 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).
2. Зредагувати словосполучення.
Вдруг з'ясувалося, біжучий рядок, двохповерховий будинок, малі ножниці, при здійсненні злочину, обжалувати рішення, відволікати увагу, вклад в науку, в порядку виключення, в цілому, явна помилка, в якості секретаря, вважати необхідним.
3. Продовжити речення, увівши до їхнього складу підрядні означальні частини.
Відомі випадки, коли... Фірма реалізує продукти, які... Запрошуємо на роботу фахівців, що... Гості з Естонії побували майже в усіх корпусах, де... В університеті працюють учені, що...
4. Від поданих іменників утворити прикметники, записати їх.
Форпост, пристрасть, захист, контраст, якість, гігант, цілість, злість, інтелігент, ненависть, перехрестя, альпініст, випуск, об'їзд, баласт.
5. Перекласти словосполучення українською мовою.
Совершают сделку, работают по совместительству, сдают экзамены, по возвращении, заключительное слово, подводит итоги, по семейным обстоятельствам,

дійсвувать по правилам, обратиться по адресу, по нашим подсчетам.

Домашнє завдання:

Добрати і записати 3 – 4 аргументи, щоб підтвердити або спростувати такі думки: Мати вищу освіту – нині престижно. Поступливість – риса слабкої людини. Добра освіта належно поцінована нині.

Література:

1. *Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. – К.: Атіка, 2005. – С. 351 – 355.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. – С. 262 – 265.
3. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 119 - 121.
4. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 125 – 127.
5. *Соколовська Ж. П., Власенко В. В, Щербанчук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 39 – 41.
6. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики* / – К.: Довіра, 2003. – С. 461 – 466.
7. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 82 – 88.
8. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
9. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 236 – 259.
10. *Шевчук С. В., Лобода Т. М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

ТЕМИ РЕФЕРАТИВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Основні етапи підготовки та проведення зборів.
2. Специфіка колективного обговорення питань.
3. Стратегії проведення перемовин.
4. Технології проведення нарад.
5. Форми організації дискусії.
6. Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки».
7. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
8. Технологія проведення «мозкового штурму».

ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття № 5

Теоретичні питання:

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлювання сторінки.
6. Вимоги до тексту документа.

Практичні завдання:

1. Виконати вправи 1, 2, 4, 5, 10, 13 (с. 300 – 302 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).
2. Записати іменники у родовому відмінку однини.
Документ, стандарт, реквізит, акт, автор, адресат, оригінал, дублікат, гриф, заголовок, зміст, текст, підпис, бланк, юрист.
3. Зредагувати речення.
Вітаємо Вас, шановний Микола Іванович, з п'ятидесятилітнім ювілейним вечором виступили поети. Він просидів цілий вечір, обдумував свою автобіографію. Переверніть сторінку, продовжуйте далі. Невільно приходить на думку наступне. Нічого в нас не відбувається. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки майже всіх присутніх співпали. Мова йде про саме

важне, що по крайній мірі грає велику роль в нашому житті. Вітя Шандрук являється самим хорошим студентом першого курсу нашого факультета. Підписку на пресу треба оформити на протязі тижня. На протязі короткого часу Микола Петренко став самим відомим шахматистом. Його дії нанесли урон державі. На мій адрес надійшли заказні листи.

4. Розкриваючи дужки, записати правильний сполучник.

Роман (і, й) Христя, історичний (і, й) культурний центр, історія (і, й) алгебра, Олена (і, й) Оксана, зима (і, й) осінь, сміх (і, й) сльози, зима (і, й) літо, батьки (і, й) діти, смерека (і, й) ялина, дівчата (і, й) юнаки, древня Греція (і, й) Єгипет. (І, й) верби хиляться до греблі. Біль. (І, й) радість. (І, й) натхнення. Дай мені руку – (і, й) в поле біжим. Наступного ранку – знов приморозок, (і, й) навіть не приморозок, а легенька його хода.

5. З поданих пар слів вибрати правильні варіанти. З п'ятьма словами (на вибір) скласти речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Учбовий – навчальний, збігатися – співпадати, зіставляти – співпадати, міроприємство – захід, слідуючий – наступний, молочислений – нечислений, виключно – винятково, виручка – виторг, завірити – запевнити, казна – скарбниця, лишній – зайвий, любий – будь-який, оптовий – гуртовий, переписка – листування, пред'явити – показати, толковий – тямущий.

Домашнє завдання:

Завдання 11 (с. 308 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

Література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. – К.: Атіка, 2005. – С. 37 – 87.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 208 – 236.
3. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «ВесZone», 2004. – С. 17 – 20.

4. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. – С. 30 – 54.
5. *Мамрак А. В.* Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 12 – 33.
6. *Мамрак А. В., Шаров О. І.* Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 8 – 31.
7. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 45 – 49.
8. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 142 – 155.
9. *Соколовська Ж. П., Власенко В. В., Щербанчук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 72 – 85.
10. *Токарська А. С., Кочан І. М.* Українська мова фахового спрямування для юристів. – К.: Знання, 2008. – С. 23 – 38.
11. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики /* – К.: Довіра, 2003. – С. 3 – 12.
12. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 108 – 131.
13. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 17 – 40.
14. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
15. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 265 – 300.

ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

Практичне заняття № 6

Теоретичні питання:

1. Резюме. Характеристика.
2. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.

5. Наказ щодо особового складу.
6. Трудова книжка.
7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Практичні завдання:

1. Виконати вправи 1, 3, 8, 10, 12, 13 (с. 350 – 355 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

2. Перекласти словосполучення українською мовою.

Бывший директор, быть на хорошем счету, рассмотреть следующие вопросы, самый лучший результат, считать необходимым, большой объем работы, относится к языку, принять следующие решения, соискатель ученой степени, численное превосходство, числится в списках, состоять в должности, считать целесообразным.

3. Розкрити дужки, записати кількісні числівники словами:

Від 145 (гривня), на 392 (аркуш), над 16 (озеро), від 60 до 100 (відсоток), прийшли з 587 (заява), з 9 396 (село), між 875 (студент), у 244 (люди).

4. Зі слів, поданих у дужках, вибрати те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим у конкретному реченні.

Голова (відчинив, відкрив, розкрив, розгорнув) чергове засідання профспілкових зборів. Сьогодні по телевізору виступатиме (нинішній, чинний, діючий, теперішній, існуючий) президент. Безперечно, що ці два факти не можна (зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати). У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі граматичні помилки. (Уздовж, на протязі, уподовж, протягом, упродовж) усієї подорожі нас жодного разу не потурбували. На адресу фірми (прийшло, поступило, надійшло, прибуло) термінове повідомлення. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту. Зазначену суму слід негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок.

5. Записати подані слова у кличному відмінку однини:

Олег, Оксана, Ілля, Петро, Марія, дім, товариш, президент, професор, батько, місяць, Київ, Ужгород, Львів, Харків, Дніпро, чумака, мрія, добродій, кінь, тополя, лікар, весна, брат, небіж, вітер, нічка, рід.

Домашнє завдання:

Укласти заяву про переведення до інституту; свою біографію.

Виконати вправу 17 (с. 355 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

Література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. – К.: Атіка, 2005. – С. 87 – 106, 261 – 278.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 236 – 254, 384 – 413.
3. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – С. 24 – 26, 34 – 36, 44 – 46, 53 – 57.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. – С. 62 – 67, 105 – 114.
5. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 116 – 137.
6. Мамрак А. В., Шаров О. І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 31 – 36, 41 – 46.
7. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 457 – 463, 491 – 500.
8. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 163 – 165, 177 – 183.
9. Соколовська Ж. П., Власенко В. В, Щербанчук Л. Ф. У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 91 – 94, 110 – 115, 130 – 138, 171 – 174, 200 – 216.
10. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / – К.: Довіра, 2003. – С. 59 – 77.

12. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 168 – 225, 348 – 377.
13. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 81 – 116, 282 – 301.
14. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
15. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 315 – 350.

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Практичне заняття № 7

Теоретичні питання:

1. Прес-реліз. Повідомлення про захід.
2. Звіт.
3. Службова записка.
4. Рапорт.
5. Довідка.
6. Протокол, витяг із протоколу.

Практичні завдання:

1. Виконати вправи 7, 8, 9, 10, 17, 18 (с. 382 – 355 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

2. Знайти випадки неправильного вживання прийменників.

Із-за хвороби, говорити на українській мові, поступити в інститут, концерт по замовленню, по моїй вині, на протязі години, перекласти на українську мову, по пошті, в п'ять годин, проректор по науковій роботі, комітет по цінах, думати за навчання, стосовно до цього питання.

3. Зредагувати речення.

Прийомна міністра працює по слідуючому графіку. Його дії нанесли урон державі. Він являється членом слідчої комісії. По наказу директора школи Юрія Коваленко 5 учнів прийматимуть участь в городській олімпіаді. Ми

повинні здати екзамен на цій неділі. До цих пір уряд не прийняв ніяких мір. На конференції із заключним словом виступив Ваня Слюсаренко. Ввести в склад комісії Гришу Соколенко. Це внештатна посада, з почасовою оплатою. Збори прийняли слідуючі приемливі рішення по поліпшенню роботи. Наоборот, мова йде про триста студентів.

4. Поставити, де потрібно, м'який знак.

Поділ...ський, домен..щик, черешен...ці, кул...ці, гіл...ці, Парас...ці, Гал...ці, Натал...ці, т...мяний, нен...ці, дон...ці, різ...бяр, вел...можа, брех...ня, брен...кати, камін...чик, бат...ківський, склян...ці, бал...зам, баб...ці, донец...кий, різ...ко, сон...ця, кін...чик, міл...йон, ремін...чик, кіл...це, учител...ство, ручен...ка, джерел...це, Ковал...чук, вуз...ко, лял...ці, сім...десят.

5. Пояснити семантичні відмінності між словами. Ввести їх до складу речень зі вставними та вставленими конструкціями.

Дипломат – дипломант – дипломник.
Адрес – адреса – адресат – адресант.
Особистий – особовий – особливий.
Взаємини – стосунки – відносини; відношення – ставлення.

Домашнє завдання:

Виконати завдання 1, 4 (с. 386 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

Література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-ге, доп. і переробл. – К.: Атіка, 2005. – С. 106 – 163, 223 – 236.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 254 – 299, 343 – 360.
3. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – С. 100 – 106, 122 – 124, 144 – 147, 198 – 199, 232 – 237.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОРМ Співак Т. К., 2009. – С. 68 – 104.

5. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 73 – 84.
6. Мамрак А. В., Шаров О. І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 104 – 108.
7. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 463 – 476.
8. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 165 – 177.
9. Соколовська Ж. П., Власенко В. В., Щербанчук Л. Ф. У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 100 – 106, 159 – 161, 166 – 171.
10. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / - К.: Довіра, 2003. – С. 32 – 59.
12. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арії, 2008. – С. 334 – 348.
13. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 214 – 239.
14. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арії, 2009.
15. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 361 – 382.

ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

Практичне заняття № 8

Теоретичні питання:

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Різні типи листів.

Практичні завдання:

1. Виконати вправи 15, 16, 18, 20, 22 (с. 485 – 486 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).
2. Зредагувати речення.

На мій адрес надійшли заказні листи. Вибачте мене, так як я вмішався в ваші справи. Дякую Вам, що прийняли міри. Прийшли всі без виключення. Я рахую, що це знаходиться рядом. Саме по собі нічого не зробиться. У січні місяці цього року ми скінчимо будівництво комбіната. Вельми шановні Александр Миколаєвич й Софя Микитівна просимо Вас прийняти участь у празднуванні шестидесятилітнього юбілею УжНУ.

3. Перекласти з російські словосполучення українською мовою.

Проявить снисхождение, приносит неприятности, вынести благодарность, глубокоуважаемый человек, благодарим за гостеприимство, должностное лицо, краеугольный камень, на общественных началах, объявить благодарность, по вашему усмотрению, потребительская корзина.

4. Підібрати правильні відповідники до наведених фразеологізмів.

На тобі, Боже, що мені негоже. За милу душу. Бабка на двоє гадала. Бити в набат. Мову відняло. Підняти на глузд. Лід зрушився. Наносити удар. Збити з толку. Багато шуму з нічого. Від нічого робити.

5. Записати слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви.

Ста...тя, вірогідніс...ть, студен...ський, тон...ший, гуртожи...ький, ...шитий, ...питати, бе...пека, знахар..., товари...ький, кавка...ький, ладо...ький, Туреч...ина, ус...ний, проїз...ний, гіган...ський, тиж...невий

Домашнє завдання:

Завдання 11, 12 (с. 488 – 489 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

Література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. – К.: Атіка, 2005. – С. 163 – 206.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 308 – 343.

3. *Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.* Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «VeeZone», 2004. – С. 64 – 72.
4. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. – С. 94 – 102.
5. *Мамрак А. В.* Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 202 – 232.
6. *Мамрак А. В., Шаров О. І.* Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 137 – 146.
7. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 476 – 487.
8. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 169 – 175.
9. *Соколовська Ж. П., Власенко В. В, Щербанчук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 181 – 193.
10. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики /* - К.: Довіра, 2003. – С. 467 – 544.
12. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арії, 2008. – С. 225 – 311.
13. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 143 – 194.
14. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арії, 2009.
15. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 389 – 404.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.
2. Мова документів.
3. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.
4. Особливості відмінювання іменників II відміни.
5. Сучасні технології публік рілейшнз.
6. Прес-реліз у PR-акціях.
7. Оголошення. Повідомлення про захід.

8. Трудовий договір, контракт, угода.
9. Стиль ділових листів.
10. Як оволодіти мистецтвом службового листування?
11. Рекламні листи.
12. Заохочувальні та спонукальні листи.
13. З історії листування.
14. Листування приватне та офіційне.
15. Уніфікація службових листів.
16. Правила листування.
17. Мова реклами.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Процес реалізації мовної діяльності – це:
 - а) мовлення,
 - б) спілкування,
 - в) мова.

2. Назвіть серед кінесичних зайві невербальні засоби:
 - а) постава,
 - б) жест,
 - в) сміх,
 - г) міміка.

3. Невербальні засоби орієнтування та дистанція відносяться до:
 - а) кінесики,
 - б) проксемики,
 - в) таксики,
 - г) праксодики.

4. Як називається функція спілкування, яка репрезентує заохочення адресата до певних дій:
 - а) інформаційна,
 - б) спонукальна,
 - в) контактна?

5. Яким буває спілкування за тривалістю:
 - а) опосередковане,
 - б) періодичне,
 - в) ненормативне,
 - г) публічне,
 - г) бажане?

6. Яким буває спілкування за додержанням норм:
 - а) вербальне,
 - б) виховне,
 - в) етикетне,
 - г) розважальне,
 - г) безпосереднє?

7. Цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету – це:
 - а) ділове спілкування,
 - б) монологічне спілкування,
 - в) стихійне спілкування.

8. Згоду з думкою, твердженням співрозмовника висловлюють так:

- а) Чи не спробувати Вам; Може б Вам;
- б) Ви праві; І я такої ж думки;
- в) Поза всяким сумнівом; Ви маєте рацію.

9. Мовний етикет – це:

- а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- в) модель побудови однотипних документів.

10. Спілкування – це:

- а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якої лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- б) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;
- в) найважливіший універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

11. Що таке техніка спілкування:

- а) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом, метою висловлювання;
- в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

12. Висловлюють подяку по-українськи так:

- а) Дякую Вас за статтю-відповідь;
- б) Щиро дякую Вам;
- в) Дозвольте подякувати Вас за добре слово.

13. Виберіть правильний висновок щодо впливу на аудиторію невербальних засобів комунікації:

- а) Невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому треба безперервно жестикулювати;

- б) Невербальні засоби комунікації справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому при діловому спілкуванні треба бути завжди тактовним;
- в) Невербальні засоби комунікації справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому при діловому спілкуванні треба розмовляти з підвищеною інтонацією.

14. Теорія ораторського мистецтва – це:

- а) кінесика;
- б) риторика;
- в) лінгвістика.

15. Назвіть зайвий жанр публічного виступу:

- а) доповідь;
- б) промова;
- в) бесіда;
- г) виступ;
- г) повідомлення.

16. Назвіть зайвий різновид доповіді:

- а) інформаційні;
- б) політичні;
- в) ділові;
- г) звітні;
- г) наукові.

17. Невеликий публічний виступ з певної теми – це:

- а) доповідь;
- б) повідомлення;
- в) промова;
- г) виступ.

18. Істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези – це:

- а) демонстрація;
- б) аргументи;
- в) доведення;
- г) спростування.

19. Широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок з приводу певного питання – це:

- а) бесіда;
- б) діалог;
- в) дискусія;

- г) виступ.
20. Назвіть зайвого суб'єкта дискусії:
- а) пропонент;
 - б) опонент;
 - в) промовець;
 - г) аудиторія.
21. Спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій – це:
- а) презентація;
 - б) співбесіда;
 - в) доповідь;
 - г) промова.
22. Під час сприймання публічного виступу слухачів зазвичай дратує:
- а) чітка вимова, переконливість;
 - б) зацікавленість аудиторії описами, порівняннями, зіставленнями, протиставленнями;
 - в) самозаглиблення, відсутність такту, схильність до спішних висновків;
 - г) злагодженість слів, постави, жестів.
23. Як називаються запитання, які не потребують відповіді:
- а) закриті;
 - б) альтернативні;
 - в) риторичні;
 - г) підтверджувальні?
24. Якщо бажаєте завоювати довіру слухачів, то:
- а) розповідайте про особисті справи;
 - б) демонструйте різні підходи до вирішення проблеми;
 - в) зосереджуйтесь лише на своїх успіхах і проблемах.
25. Яка з перерахованих ознак не є характерною для телефонної розмови:
- а) неможливість скористатися невербальними засобами;
 - б) обмеженість у часі;
 - в) зовнішній вигляд;
 - г) наявність технічних перешкод?
26. Форма мовлення адресанта, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом – це:
- а) діалог;

- б) монолог;
- в) полілог.

27. Установіть відповідність між описовим тлумаченням та словами.

Стисле логічне визначення – це:

- а) дефініція;
- б) сентенція;
- в) амбіція.

28. Установіть відповідність між описовим тлумаченням та словами.

Відсутність оригінальності й самостійності – це:

- а) амбіція;
- б) еkleктика;
- в) аналогія.

29. Установіть відповідність між описовим тлумаченням та словами.

Схожість між предметами, явищами, поняттями – це:

- а) еkleктика;
- б) сентенція;
- в) аналогія.

30. Установіть відповідність між описовим тлумаченням та словами.

Короткий, стислий, але чіткий і ясний – це:

- а) лапідарний;
- б) одіозний;
- в) філігранний.

31. Установіть відповідність між описовим тлумаченням та словами.

Вислів повчального характеру, коротке напучення – це:

- а) дефініція;
- б) сентенція;
- в) амбіція.

32. Установіть відповідність між описовим тлумаченням та словами.

Подібність, застаріле, пережиткове явище – це:

- а) амбіція;
- б) аналогія;
- в) анахронізм.

33. Установіть відповідність між описовим тлумаченням та словами.

Неприємний, небажаний, ненависний, неприйнятний – це:

- а) одіозний;
- б) лапідарний;
- в) оригінальний.

34. Установіть відповідність між описовим тлумаченням та словами.

Гонор, самолюбство, честолюбство – це:

- а) корифей;
- б) амбіція;
- в) анахронізм.

35. За термінами виконання виділяють такі документи:

- а) секретні й несекретні;
- б) звичайні, термінові й дуже термінові;
- в) рукописні;
- г) особисті й службові.

35. Документ інформаційного характеру, який описує й встановлює факти, події, - це:

- а) довідка;
- б) розписка;
- в) пояснювальна записка;
- г) заява;
- г) оголошення.

36. До документів щодо особового складу не відносяться:

- а) автобіографія;
- б) запрошення;
- в) резюме;
- г) характеристика;
- г) заява.

37. Документи поділяються на вхідні та вихідні за:

- а) найменуванням;
- б) напрямом;
- в) формою;
- г) призначенням;
- г) складністю.

38. Протокол загальних зборів підписують:

- а) керівник установи і секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;

в) голова зборів і секретар.

39. Звіти поділяють на:

- а) офіційні та особисті;
- б) повні, звичайні;
- в) статистичні й текстові;
- г) вхідні та вихідні.

40. Доповіді бувають:

- а) інтимно-ласкаві, сатиричні, гумористичні;
- б) політичні, ділові, звітні, наукові;
- в) офіційно-ділові, художні, довідкові;
- г) розпорядчі, за призначенням, індивідуальні.

41. Документ, що оформляється експертною комісією чи уповноваженими особами, яких призначає керівник установи, називається:

- а) актом;
- б) накладною;
- в) відомістю;
- г) договором;
- г) списком.

42. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

- а) говорити надто голосно;
- б) говорити тихо;
- в) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування;
- г) говорити дуже швидко.

43. Документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами, - це:

- а) договір;
- б) акт;
- в) накладна;
- г) звіт;
- г) пропозиція.

44. Запрошення адресують:

- а) колективу;
- б) конкретній особі;
- в) групі осіб.

45. Документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності – це:

- а) документи тимчасового зберігання;
- б) особисті документи;
- в) службові документи;
- г) за гласністю.

46. Коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного називається:

- а) витягом з протоколу;
- б) стислим протоколом;
- в) коротким протоколом.

47. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:

- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
- б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
- в) згідно з, відповідно до, з огляду на.

48. Телефонна розмова має вестись у формі:

- а) діалогу;
- б) монологу;
- в) полілогу.

49. Документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії – це:

- а) характеристика;
- б) автобіографія;
- в) записка;
- г) звіт.

50. Документи поділяються на: звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні та ін. за:

- а) секретністю;
- б) терміновістю;
- в) юридичною силою;
- г) гласністю.

51. Розрізняють документи: внутрішні й зовнішні за:

- а) гласністю;
- б) місцем виникнення (складання);
- в) напрямком;
- г) строками виконання.

52. Автобіографію слід починати:

- а) Я, Олена Володимирівна Гришко;
- б) Я, Гришко О. В.;

в) Я, Гришко Олена Володимирівна.

53. Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:
- а) звітом;
 - б) пояснювальною запискою;
 - в) доповідною запискою;
 - г) резюме.
54. Службові записки поділяються на:
- а) інтимні, дружні, ділові;
 - б) службові і приватні;
 - в) службові, пояснювальні, доповідні;
 - г) секретні, внутрішні, зовнішні.
55. Документ, у якому завжди відсутній реквізит назва документа, це:
- а) лист;
 - б) оголошення;
 - в) резюме;
 - г) скарга;
 - г) протокол.
56. За кількістю адресатів розрізняють листи:
- а) звичайні, циркулярні, колективні;
 - б) супровідні, гарантійні;
 - в) листи, що потребують відповіді, і листи, що не потребують відповіді;
 - г) листи-запити, листи-подяки, листи-повідомлення.
57. Документ, який адресується конкретній особі взяти участь у події або заході, - це:
- а) лист;
 - б) запрошення;
 - в) оголошення;
 - г) договір;
 - г) накладна.
58. Резюме – це:
- а) документ, який містить прохання особи;
 - б) документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
 - в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

- 59. В українській мові звертання вживають у формі:**
- а) називного відмінка;
 - б) кличного відмінка;
 - в) родового відмінка;
 - г) знахідного відмінка.
- 60. Протокол має реквізит:**
- а) повістка денна;
 - б) порядок денний;
 - в) зміст роботи;
 - г) робочий порядок.
- 61. Кожний пункт наказу починається з дієслова:**
- а) у формі наказового способу;
 - б) у формі умовного способу;
 - в) у формі дійсного способу.
- 62. Колективний лист – це:**
- а) лист, який надсилають цілій низці установ;
 - б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
 - в) лист, який пишуть від імені керівників кількох установ, але надсилають на одну адресу.
- 63. В офіційно-діловому стилі посади, професії, звання жінок позначаються, як правило, іменниками:**
- а) чоловічого роду;
 - б) жіночого роду;
 - в) чоловічого та жіночого роду.
- 64. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:**
- а) До заяви додаю слідуючі документи;
 - б) До заяви додаю такі документи;
 - в) До заяви прикладаються такі документи.
- 65. Трудова угода – це:**
- а) угода між організацією й особою, що наймається на роботу;
 - б) угода між організацією й особою, яка не працює в цій організації;
 - в) угода між приватними особами.
- 66. Щоб досягти успіху, в резюме треба вказати:**
- а) розмір заробітної плати;
 - б) досвід роботи й набуті навички;
 - в) особисті відомості (вік, зріст).

67. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, - це:
- а) витяг;
 - б) відпуск;
 - в) дублікат;
 - г) графарет;
 - ґ) бланк.
68. Контракт укладається:
- а) тільки на певний період;
 - б) на невизначений термін;
 - в) на період виконання певної роботи.
69. Точне відтворення оригіналу – це:
- а) копія;
 - б) відпуск;
 - в) витяг;
 - г) реквізит.
70. Документ, який містить перелік цифрових даних (у певному порядку, за графами) і є наочною формою фактичного матеріалу, - це:
- а) список;
 - б) відомість;
 - в) таблиця;
 - г) накладна
71. Службові листи пишуть:
- а) на білосніжному аркуші паперу лише з його лицьової сторони;
 - б) з двох сторін;
 - в) на будь-якому чистому аркуші паперу.
72. Стислий життєпис особи, складений нею, - це:
- а) автобіографія;
 - б) характеристика;
 - в) пояснювальна записка;
 - г) пропозиція;
 - ґ) звіт.
73. Прізвище особи, яка звертається із заявою, має форму:
- а) родового відмінка з прийменником;
 - б) родового відмінка без прийменника;
 - в) знахідного відмінка

г) називного відмінка.

74. Відмову слід формулювати так:

- а) На жаль, ми не можемо прийняти вашої пропозиції;
- б) Ми не можемо прийняти вашої пропозиції;
- в) Не приймаємо вашу пропозицію.
- г) Ми не бажаємо прийняти вашу пропозицію

75. Яка з особливостей не є характерною для писемного спілкування:

- а) вторинність;
- б) монологічність;
- в) невербальні засоби;
- г) можливість перечитування?

76. Усна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;
- б) первинна за походженням, яка матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації й сприймається в основному на слух;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується у жестах, міміці й сприймається зором.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Функції спілкування.
2. Види і форми спілкування.
3. Етапи спілкування.
4. Невербальне спілкування.
5. Мова, мовлення і спілкування.
6. Поняття ділового спілкування.
7. Етикет телефонної розмови.
8. Особливості усного спілкування.
9. Гендерні аспекти спілкування.
10. Співбесіда з роботодавцем.
11. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
12. Службове листування.
13. Презентація як різновид публічного мовлення.
14. Культура сприймання публічного виступу.
15. Етичні питання використання мобільних телефонів.
16. Характерні ознаки офіційно-ділового стилю.
17. Особливості усного та писемного спілкування.

18. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування.
19. Документ. Класифікація документів.
20. Документи щодо особового складу.
21. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
22. Довідково-інформаційні документи.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

Основна

1. Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. – К.: Атіка, 2005. – 544 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
3. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336с.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. – 400с.
5. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 364 с.
6. Мамрак А. В., Шаров О. І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 232 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2005, – 352 с.
8. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с., 43 табл.
9. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / За ред. Я. Я. Чорненського, Н. В. Когута. – К.: Алерта, 2006. – 600 с.
10. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
11. Український *правопис* / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.

12. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
13. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2009.
14. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Арій, 2009.
15. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2007. – 160 с.
16. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.
17. *Шевчук С. В., Лобода Т. М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2006, – 326 с.

Додаткова

1. *Бацевич Ф. С.* Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. *Богдан С. К.* Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 475 с.
3. *Венжинович Н.* Ділова українська мова: Навч.-метод. посібник для студентів економічного факультету. – Ужгород: Закарпаття, 2001. – 156 с.
4. *Гоца Е. Д.* Українська мова у професійному спілкуванні: Навч.-метод. посібник для студентів I курсу факультету фізичного виховання і спорту. – Ужгород: Гражда, 2008. – 124 с.
5. *Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З.* Словник-довідник з культури української мови. – Львів: Фенікс, 1996. – 367 с.
6. *Діденко А. К.* Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 2-ге вид., переробл. і доп. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
7. *Ділова українська мова: Тестові завдання: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / С. В. Шевчук, О. Л. Доценко, В. Г. Дейнека та ін., за ред. С. В. Шевчук.* – К.: Видавництво А.С.К., 2002. – 216 с.
8. *Довідник з культури мови / За ред. С. Я. Єрмоленко.* – К.: Вища школа, 2005, – 399 с.
9. *Коваль А. П.* Культура ділового спілкування: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
10. *Коваль А. П.* Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. – К. Вид-во КДУ, 1970.
Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 302 с.

11. *Культура фахового мовлення*: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабиц. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.
12. *Кюнцлі Р. В., Пискач О. Д.* Культура українського мовлення. – [Вид. друге, переробл. та доп.]. – Львів: НВФ «Українські технології», 2013. – 288 с.
13. *Мацько Л. І., Кравець Л. В.* Культура фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
14. *Мацько Л. І., Мацько О. М.* Риторика: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2003.
15. *Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М.* Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003, – 462 с.
16. *Негер О. Б.* Українська мова за професійним спрямуванням. Частина 1. Методичні розробки до практичних занять для студентів 1 курсу географічного факультету. – Ужгород: Бреза, 2013. – 43 с.
17. *Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П.* Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів: Світ, 1994
18. *Пономарів О. Д.* Культура слова. Мовностилістичні поради. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
19. *Радевич-Винницький Я.* Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання: Світ, 2008.
20. *Сагач Г. М.* Риторика. – Вид. 2. – К.: Вид. дім «Ін юре», 2000. – 566 с.
21. *Соколовська Ж. П., Власенко В. В., Щербанчук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – 296 с.
22. *Сучасне діловодство*: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; За ред. В. М. Бріцина. – К.: «Довіра», 2007. – 687 с.
23. *Токарська А. С., Кочан І. М.* Українська мова фахового спрямування для юристів. – Львів, Світ, 2008. – 413 с.
24. *Українська мова*: Енциклопедія. – К. Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004, - 820 с.
25. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики* / – К.: Довіра, 2003. – 623 с.
26. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів* / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999, – 340 с.
27. *Фаріон І. Д.* Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): [монографія]. – Вид. 3-тє, доп. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. – 332 с.

28. *Хміль Ф. І.* Ділове спілкування: навчальний посібник. – К.: «Академвидав», 2004.
29. *Чайка Г. Л.* Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посіб. – К.: Знання, 2005. – 442 с.
30. *Чмут Т. К., Чайка Г. Л.* Етика ділового спілкування. – Вид. 3. – К.: Вікар, 2003. – 244 с.
31. *Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В.* Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008.
32. *Шеломенцев В. М.* Етикет і сучасна культура спілкування. – К.: Лібра, 2003.

Формат 60x84/16. Папір офс. Гарнітура Times.
Друк офс. Ум. друк. арк. 2,55. Обл.-вид. арк. 1,96.
Тираж 100 шт. Замовлення № 19.

Видавництво ФОП Бреза А.Е.
м. Ужгород, вул. Університетська, 21/220. Тел./факс: (0312) 64-37-22
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4091 від 15.06.2011р.
Друк: ФОП Бреза, тел.: 050-43-22-437