



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Практикум
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальностей 014 «Середня освіта (Англійська мова та
зарубіжна література)», 025 «Музичне мистецтво»,
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,
053 «Психологія»

Мукачево
2025

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
Протокол №8 від 25.04.2025 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін
та соціальних комунікацій
Протокол №9 від 25.03.2025 р.*

Укладач: Попович Н. Ф. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій Мукачівського державного університету

Рецензент: Фельцан І. М. – доктор філософії, доцент кафедри англійської мови, літератури з методиками навчання Мукачівського державного університету

У45 Українська мова за професійним спрямуванням : практикум для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 014 «Середня освіта (Англійська мова та зарубіжна література)», 025 «Музичне мистецтво», 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», 053 «Психологія» / укладач Н. Ф. Попович. Мукачево : МДУ, 2025. 85 с. (3,2 др. арк.).

Практикум містить вступ, зміст практичних занять, методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять, методичні рекомендації до виконання практичних і творчих завдань, теми практичних занять, питання для обговорення, практичні завдання, творчі завдання, запитання та завдання для самоконтролю, завдання до самостійної роботи, критерії оцінювання знань, питання для підсумкового контролю, перелік використаних та рекомендованих джерел.

Практикум призначений для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 014 «Середня освіта (Англійська мова та зарубіжна література)», 025 «Музичне мистецтво», 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», 053 «Психологія».

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Зміст практичних занять.....	6
Методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять.....	7
Методичні рекомендації до виконання практичних і творчих завдань.....	8
Практичне заняття №1. Основи культури української мови.....	10
Практичне заняття №2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	15
Практичне заняття №3. Спілкування як інструмент професійної діяльності...	22
Практичне заняття №4. Риторика і мистецтво презентації.....	29
Практичне заняття №5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	37
Практичне заняття №6. Документація з кадрово-контрактних питань.....	46
Практичне заняття №7. Довідково-інформаційні документи.....	58
Практичне заняття №8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	65
Практичне заняття №9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів...	75
Завдання для самостійної роботи.....	78
Критерії оцінювання знань.....	80
Питання для підсумкового контролю.....	82
Перелік використаних та рекомендованих джерел.....	84

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» вивчається здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 014 «Середня освіта (Англійська мова та зарубіжна література)», 025 «Музичне мистецтво», 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», 053 «Психологія» на 1-му курсі у 1-му семестрі. Вона є складовою змісту навчальної підготовки бакалаврів означених спеціальностей і побудована на відповідних теоретичних, наукових засадах та практичній підготовці.

Під час вивчення дисципліни важливим є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань, надання їм практичної спрямованості та вироблення вмінь використовувати їх у практичній діяльності. Вивчаючи дисципліну, здобувачі вищої освіти набувають теоретичних знань про державну мову – мову професійного спілкування, основи культури української мови, стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні, спілкування як інструмент професійної діяльності, риторику і мистецтво презентації, культуру усного фахового спілкування, форми колективного обговорення професійних проблем, ділові папери як засіб писемної професійної комунікації, документацію з кадрово-контрактних питань, довідково-інформаційні документи, етикет ділового листування, українську термінологію у професійному спілкуванні, науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні, переклад і редагування наукових текстів.

Мета дисципліни – сформувати у майбутніх фахівців професійно зорієнтовані вміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

Завдання дисципліни:

- сформувати мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами української літературної мови у професійній сфері;

- ознайомити здобувачів вищої освіти з теоретичними знаннями про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності;

- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

- сформувати вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;

- виробити стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;

- розвивати творче мислення майбутніх фахівців;

- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;

- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

Структурно-логічна схема дисципліни



Практикум спрямований на закріплення знань з української мови за професійним спрямуванням та сприятиме кращому засвоєнню навчального матеріалу дисципліни, підвищенню мовленнєвої культури здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми спілкування. Етапи спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 4. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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

Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань

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

Тема 7. Довідково-інформаційні документи

Пресреліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект

як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Тема 9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Мета практичних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» полягає у закріпленні й поглибленні набутих теоретичних знань здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 014 «Середня освіта (Англійська мова та зарубіжна література)», 025 «Музичне мистецтво», 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», 053 «Психологія», опануванні вміннями й навичками їх застосування при вирішенні конкретних практичних завдань, контролі за засвоєнням матеріалу, стимулюванні самостійної роботи щодо засвоєння основних положень та вивчення специфіки професійної мови.

Здобувачі вищої освіти, беручи участь у практичному занятті, при обговоренні того чи іншого питання повинні:

- чітко формулювати основні теоретичні положення;
- обґрунтовувати й доводити свої міркування і твердження;
- давати повну і стислу відповідь на поставлене запитання;
- доповнювати доповідача тощо.

Під час підготовки до практичних занять здобувачам вищої освіти необхідно всебічно розглянути й усвідомити зміст запланованих питань, опрацювати необхідну літературу (підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, наукові публікації тощо).

Кращій підготовці до практичного заняття сприятиме використання різних технічних засобів та технологій (комп'ютер, мережа Internet, відеотехніка). Вони допомагають здійснювати пошук і систематизацію необхідної інформації, мінімізують витрати часу на такі дії, оптимізують самостійну роботу здобувачів вищої освіти, надають доробкам здобувачів вищої освіти закінченого й естетичного вигляду.

Загальні вимоги до учасників практичного заняття:

- прочитати текст першоджерела та рекомендовану літературу;
- опрацювати теоретичний матеріал;

- всебічно вивчити зміст питань, що виносяться на практичне заняття;
- підготуватися до виступу з кожного питання плану практичного заняття;
- опрацювати навчальну літературу;
- опрацювати питання, які винесені на самостійне вивчення;
- рекомендовано виступати не з місця, а перед усією аудиторією;
- викладати думки логічно, послідовно;
- враховувати, що кожен виступ має складатися з трьох частин: вступу, основної частини і висновку;
- вільно триматися перед аудиторією, грамотно і переконливо говорити;
- кожен здобувач вищої освіти бере участь в обговоренні всіх питань практичного заняття;
- після відповіді товариша вміти прокоментувати основне положення проблеми, задати йому додаткове запитання;
- для підтвердження або ж спростування тієї чи іншої тези наводити аргументи (цитати з тексту першоджерела або думки, істинність яких обгрунтована).

На практичних заняттях використовуються різні методи та форми контролю знань здобувачів вищої освіти: усне опитування (індивідуальне, фронтальне), практичні завдання, творчі завдання, робота в парах, робота в групах, тестування тощо.

Перевірку засвоєння своїх знань здобувачі вищої освіти здійснюють за допомогою запитань та завдань для самоконтролю.

Особливу увагу слід приділити засвоєнню основної та додаткової літератури, рекомендованої для підготовки до практичних занять.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ І ТВОРЧИХ ЗАВДАНЬ

Важливим засобом у засвоєнні знань є виконання різноманітних практичних та творчих завдань: написання повідомлень, оформлювання документів різних видів, підготовка презентацій тощо.

Навички написання повідомлень, оформлювання документів та підготовки презентацій допоможуть здобувачам вищої освіти опрацьовувати на якісному рівні та в значних обсягах науково-навчальну, науково-популярну, суто наукову літературу з даної навчальної дисципліни.

Рекомендації до підготовки повідомлень

Підготовка повідомлень передбачає такі етапи:

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципів положень.
2. Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти та опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне, інтегрувати основні положення за кількома джерелами.

3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез повідомлення.
5. Написання остаточного тексту повідомлення.

Структура повідомлення: вступ, основна частина, висновки.

Рекомендації до підготовки презентацій

Сучасним фахівцям часто необхідно виступити перед аудиторією з презентацією на певну тему.

Слайди переважно готуються у кольоровій гамі. Вони можуть містити текст, таблиці, малюнки, відеокліпи, звуковий супровід тощо. Необхідно дотримуватися логічності, послідовності викладу інформації. Архітектоніка тексту: вступ, основна частина, висновки.

Рекомендований обсяг презентації – 10-12 слайдів.

Практичне заняття №1

Тема. Основи культури української мови

Мета: закріплення знань про мову і культуру мовлення в житті професійного комунікатора, комунікативні ознаки культури мови, комунікативну професіограму фахівця, словники у професійному мовленні, мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет; виховання ввічливості, поваги, гнучкості; розвиток умінь підготовки повідомлень, рефератів, презентацій на визначені теми.

Завдання: закріпити теоретичні знання про основи культури української мови; виробити практичні уміння і навички.

Питання для обговорення:

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники у професійному мовленні.
5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

Основні поняття: культура мови, культура мовлення, правильність мовлення, змістовність мовлення, логічність мовлення, точність мовлення, багатство мовлення, виразність мовлення, доречність і доцільність мовлення, комунікативна професіограма фахівця, лексикографія, типи словників, енциклопедичні словники, лінгвістичні словники, мовний етикет, мовленнєвий етикет, спілкувальний етикет.

Рекомендована література: [3, 5, 11, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25].

Практичні завдання

1. За поданими початками продовжте речення.

- Культура мови – це...
- Культура мовлення – це...
- Правильність мовлення – це...
- Змістовність мовлення передбачає...
- Важливим критерієм бездоганності мовлення є його логічність...
- Точність мовлення великою мірою залежить від...
- Багатство мовлення передбачає послуговування...
- Виразність мовлення досягається...
- Доречність і доцільність мовлення залежать від...

2. Випишіть із «Практичного словника синонімів української мови» С. Караванського синоніми до поданих слів.

I. Акуратний, багатий, базака, бар'єр, бездоганий, безкорисливий, безперервний, бігти, бідацтво, благодійник, буденний, вагання, важкий, великий, взірцевий, видобути, визнавати, виключний, винахідливий, виступати, вишуканий, відважний, відвертий, відданий, відзначити, відкриття, відмежовувати, віднаходити, віднині, віднова.

II. Асоціювати, багатозначний, базуватися, бачення, беззмстовний, безконечний, безперечно, безстрашний, берегти, бідкатися, близько, будинок, вагатися, величина, вигадливий, видно, визначати, використовувати, височина, виступаючий, вичерпувати, відважуватися, віддаль, відзнака, відносно, відношення, відображення, відносини, асиміляція, буквальний.

III. Аtestувати, багатство, балакучий, безвинний, безкоштовний, безоглядний, безперешкодний, безсумнівний, бережкий, бідолаха, блискучий, бундючитися, величезний, веселий, вигравати, видимий, викидати, випадок, вишиваний, відділяти, відкілясь, відповідальний, вигук, видозміна, викладати, вимова, виняток, висвітлювати, вислів, витлумачувати.

IV. Афішувати, бадьорий, барвистий, безвихідь, безладний, безмірний, безпечний, безтямний, бентежний, бесіда, будувати, валити, взаємний, виділяти, видніти, вимушений, випробування, висловлювати, виснажений, відкривати, бібліотека, біографія, вагомий, важливий, видавати, видатний, виставка, витвір, відгук, відділ.

V. Асимілювати, бажаний, безвладний, безмежний, безнастанно, безпомилковий, безцінний, благальний, боротися, ввічливий, велемудрий, виднітися, визволення, винахід, виражальний, високий, віддалік, відкритий, безсоння, безсилий, бентежитися, безпам'ятний, блідий, блукання, боязкий, бурхливий, вдача, вередливий, виснага, висновок.

3. Продовжте тексти за поданими початками.

- *Предметом лексикографії є...*
- *Енциклопедичні словники подають характеристику...*
- *Етимологічні словники – це...*
- *Орфографічні словники – це...*
- *Орфоепічні словники – це...*
- *Фразеологічні словники – це...*
- *Термінологічні словники – це...*

4. Запишіть визначення таких понять: «етикет», «спілкування», «мовний етикет», «мовленнєвий етикет», «спілкувальний етикет».

5. Випишіть з «Українського педагогічного словника» С. Гончаренка 12 термінів.

6. Напишіть повідомлення на тему «Правильність мовлення як визначальна ознака культури мовлення майбутнього фахівця».

7. Установіть відповідність між термінами та їх тлумаченнями.

Термін		Тлумачення	
1	Мовна професійна компетенція	А	Система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування.
2	Мовленнєва професійна компетенція	Б	Сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.
3	Комунікативна професійно орієнтована компетенція	В	Система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

8. Виконайте тести.

1. Правила слововживання встановлюють:

- а) синтаксичні норми;
- б) лексичні норми;
- в) морфологічні норми.

2. Правильну вимову звуків і звукосполучень регулюють:

- а) орфографічні норми;
- б) графічні норми;
- в) орфоепічні норми.

3. Вживання розділових знаків регулюють:

- а) синтаксичні норми;
- б) стилістичні норми;
- в) пунктуаційні норми.

4. Правила написання слів та їх частин охоплюють:

- а) лексичні норми;
- б) орфографічні норми;
- в) графічні норми.

5. Відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування визначають:

- а) лексичні норми;
- б) орфоепічні норми;
- в) стилістичні норми.

6. Усталені зразки побудови словосполучень, речень встановлюють:

- а) стилістичні норми;
- б) синтаксичні норми;
- в) пунктуаційні норми.

7. Передавання звуків на письмі охоплюють:

- а) графічні норми;
- б) лексичні норми;
- в) орфоепічні норми.

8. Правильне наголошування слів визначають:

- а) орфоепічні норми;
- б) акцентуаційні норми;
- в) лексичні норми.

9. Визначте правильне написання поданих слів.

Відношен...я, підвищен...я, востан...є, вражен...я, вчен...я, ден...ий, досягнен...я, завершен...я, закінчен...я, збільшен...я, здійснен...я, звернен...я, змаган...я, зростан...я, видан...я, інформ...повідомлен...я, ін...овація, конструюван...я, мислен...євий, мільйон...ий, невмін...я, не...впин...о, не...збагнен...ий, не...злічен...ий, не...зрівнян...ий, письмен...ик, священ...ик, піднесен...я, положен...я, про...кт.

10. Визначте значення омонімів.

І. Кран – кран, води – води, чайка – чайка, мати – мати, брати – брати, мука – мука, вити – вити, кормовий – кормовий, мила – мила, гори – гори.

ІІ. Секретар – секретар, клуб – клуб, лава – лава, три – три, ручка – ручка, світило – світило, джерело – джерело, доривати – доривати, ключ – ключ, балка – балка.

11. Визначте значення омонімів та складіть з ними речення.

Обід – обід, пара – пара, засипати – засипати, моторний – моторний, кадри – кадри, топити – топити, бал – бал.

12. Доберіть до поданих слів антоніми.

Радісно, початок, завжди, довгий, день, говорити, нагрівати, тут, тонкий, наблизитися, здоровий, ділити, входити, полегшувати, цілий, розквіт, легкий, життя, гострий, корисний, однаковий, запальний, всередині, з'являтися,

раціональний, зволожувати, твердість, прямолінійний, приїжджати, біловолосий, холод, високорозвинений, спокійний, широкий, висококультурний, молодий, присутній, скінченний, глибокий, навантажити, наголошений, зустріч, далекий, змінний, додавати, короткочасний, зачепити, зав'язати, колись, пізно, зайнятий, симетрично.

13. До поданих слів доберіть антоніми та складіть з ними речення.

Швидкий, постійно, логічний, підніматися, великий, ініціативний, увімкнути.

14. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Синоніми	А	Слова однієї частини мови або їхні окремі граматичні форми, що за однакового звучання (або написання) мають абсолютно різні значення.
2	Омоніми	Б	Слова, які мають подібність у морфологічній будові, але розрізняються за значенням.
3	Пароніми	В	Слова різні за звучанням, але мають тотожне чи близьке значення.

Теми презентацій

1. Основні правила спілкування.
2. Історія виникнення етикету.
3. Логічність мовлення як ознака культури мовлення майбутнього фахівця.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке культура мови?
2. Розкрийте значення поняття «культура мовлення».
3. Назвіть головні комунікативні ознаки культури мовлення.
4. У чому полягає правильність мовлення?
5. Що передбачає змістовність мовлення?
6. У чому полягає логічність мовлення?
7. Від чого залежить точність мовлення?
8. Що передбачає багатство мовлення?
9. Як досягається виразність мовлення?
10. Від чого залежать доречність і доцільність мовлення?

11. Назвіть характеристики, які репрезентують професійний портрет фахівця.
12. Що таке лексикографія?
13. Що є предметом лексикографії?
14. Які словники називаються енциклопедичними?
15. Які словники називаються лінгвістичними?
16. Що таке етикет?
17. Розкрийте зміст поняття «діловий етикет».
18. Що таке мовний етикет?
19. Назвіть чинники, які визначають формування мовного етикету і його використання.
20. Які функції виконує мовний етикет?
21. Що таке мовленнєвий етикет?
22. Що таке спілкувальний етикет?
23. Назвіть стандартні етикетні ситуації.

Методичні рекомендації

Під час підготовки до практичного заняття необхідно засвоїти такі поняття: «культура мови», «культура мовлення», «правильність мовлення», «змістовність мовлення», «логічність мовлення», «точність мовлення», «багатство мовлення», «виразність мовлення», «доречність і доцільність мовлення», «комунікативна професіограма фахівця», «лексикографія», «типи словників», «енциклопедичні словники», «лінгвістичні словники», «мовний етикет», «мовленнєвий етикет», «спілкувальний етикет». Слід опрацювати основну та додаткову літературу, вдумливо законспектувати теоретичний матеріал, розвивати власне правильне, змістовне, логічне, точне, багате, виразне, доречне і доцільне мовлення, дати відповіді на запитання для самоконтролю, підготувати один реферат (на вибір) та одну презентацію (на вибір).

Практичне заняття №2

Тема. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Мета: засвоєння знань про функціональні стилі української мови та сфери їх застосування, основні ознаки функціональних стилів, професійну сферу як інтеграцію офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів, текст як форму реалізації мовленнєво-професійної діяльності; виховання бажання досконало оволодіти вміннями правильно складати тексти усіх функціональних стилів; розвиток стилістичної компетентності.

Завдання: закріпити теоретичні знання про стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні; виробити практичні уміння і навички.

Питання для обговорення:

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

Основні поняття: мовний стиль, жанр, науковий стиль, офіційно-діловий стиль, публіцистичний стиль, художній стиль, конфесійний стиль, епістолярний стиль, розмовний стиль, функціональна стилістика, текст.

Рекомендована література: [3, 5, 11, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25].

Практичні завдання

1. За поданими початками продовжте речення.

- Мовний стиль – це ...
- Жанр – це ...
- Науковий стиль – це ...
- Основне призначення наукового стилю – ...
- Головними ознаками наукового стилю є ...
- Розрізняють такі підстили наукового стилю...
- Науковий стиль реалізується у таких жанрах ...
- Офіційно-діловий стиль – це ...
- Основне призначення офіційно-ділового стилю – ...
- Головними ознаками офіційно-ділового стилю є ...
- Офіційно-діловий стиль реалізується у таких текстах...
- Публіцистичний стиль – це ...
- Основне призначення публіцистичного стилю – ...
- Головними ознаками публіцистичного стилю є ...
- Художній стиль – це ...
- Основне призначення художнього стилю – ...
- Головними ознаками художнього стилю є ...
- Художній стиль реалізується в таких жанрах ...
- Конфесійний стиль – це ...
- Основне призначення конфесійного стилю – ...
- Головними ознаками конфесійного стилю є ...
- Конфесійний стиль репрезентується у таких жанрах ...
- Епістолярний стиль – це ...
- Основне призначення епістолярного стилю – ...

- Головними ознаками епістолярного стилю є ...
- Розмовний стиль – це ...
- Основне призначення розмовного стилю – ...
- Головними ознаками розмовного стилю є ...
- Функціональна стилістика – це ...

2. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Науковий стиль	А	Мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою і регулюють їх ділові взаємини.
2	Офіційно-діловий стиль	Б	Функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації.
3	Публіцистичний стиль	В	Функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки.

3. Доберіть 7 текстів, які ілюстрували б різні функціональні стилі. Схарактеризуйте їх.

4. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Художній стиль	А	Стиль приватного листування.
2	Конфесійний стиль	Б	Мова художньої літератури.
3	Епістолярний стиль	В	Стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

5. Продовжте тексти за поданими початками.

- Текст – це ...
- Надфразна єдність – це ...
- Абзац – це ...
- Основним елементом тексту є ...
- Основними ознаками тексту є ...

- *Зв'язність тексту* – ...
- *Цілісність тексту* – ...
- *Членованість тексту* – ...
- *Інформативність тексту* – ...
- *Завершеність тексту* – це
- *Елементи і компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку...*
- *Виокремлюють такі два основні види тексту* – ...

6. З фахового наукового журналу (за вашою спеціальністю) виписіть наукову лексику, схарактеризуйте її.

7. Складіть діалогічний текст фахового спрямування, схарактеризуйте його.

8. Виконайте тести.

1. Різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів – це:

- а) жанр;
- б) стиль;
- в) наріччя.

2. Науковий стиль – це:

- а) функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації;
- б) функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки;
- в) стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

3. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;
- б) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;
- в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензії.

4. Визначте основне призначення наукового стилю:

- а) обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільного розвитку;
- б) регулювання офіційно-ділових стосунків;
- в) повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань.

5. Офіційно-діловий стиль – це:

а) мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою і регулюють їх ділові взаємини;

б) мова художньої літератури;

в) стиль приватного листування.

6. Визначте мету мовлення офіційно-ділового стилю:

а) регулювання офіційно-ділових стосунків;

б) повідомлення про результати наукових досліджень;

в) різнобічний вплив за допомогою художніх засобів.

7. Офіційно-діловий стиль має такі підстили:

а) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;

б) виступ, репортаж, нарис;

в) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

8. Основне призначення офіційно-ділового стилю:

а) систематизація знань, повідомлення про результати наукових досліджень;

б) регулювання офіційно-ділових стосунків;

в) відстоювання і пропагування суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки.

9. Публіцистичний стиль – це:

а) функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки;

б) функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації;

в) стиль, який обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби.

10. Визначте види творів, у яких реалізується публіцистичний стиль:

а) виступ, фейлетон, дискусія;

б) роман, повість, поема;

в) інструкція, наказ, характеристика.

11. Визначте основне призначення публіцистичного стилю:

а) повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань;

б) обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільного розвитку;

в) вплив на душевні переживання людини.

12. Художній стиль – це ...

а) стиль приватного листування;

- б) мова художньої літератури;
- в) мова ділових паперів.

13. Визначте основне призначення художнього стилю:

- а) обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільного розвитку;
- б) різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомоги художніх образів;
- в) поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора.

14. У яких жанрах реалізується художній стиль?

- а) лекція, підручник, монографія;
- б) нарис, памфлет, репортаж;
- в) роман, повість, оповідання.

15. Конфесійний стиль – це ...

- а) стиль приватного листування;
- б) стиль, який обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби;
- в) стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

16. Визначте основне призначення конфесійного стилю:

- а) різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомоги художніх образів;
- б) поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора;
- в) вплив на душевні переживання людини.

17. У яких жанрах репрезентується конфесійний стиль?

- а) проповіді, апокрифи, молитви;
- б) фейлетон, памфлет, нарис;
- в) оголошення, доручення, інструкція.

18. Епістолярний стиль – це ...

- а) стиль, який обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби;
- б) стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства;
- в) стиль приватного листування.

19. Визначте основне призначення епістолярного стилю:

- а) обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив;

- б) поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора;
- в) вплив на душевні переживання людини.

20. Розмовний стиль – це ...

- а) стиль приватного листування;
- б) стиль, який обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби;
- в) функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації.

Теми презентацій

1. Стилiстичний аспект писемного професiйного спілкування.
2. Стилiстичні функції професіоналізмів.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке мовний стиль?
2. Які функціональні стилі вирізняють в українській літературній мові?
3. Що таке жанр?
4. Розкрийте поняття «художній стиль».
5. Визначте основне призначення художнього стилю.
6. Назвіть головні ознаки художнього стилю.
7. У яких жанрах реалізується художній стиль?
8. Розкрийте поняття «науковий стиль».
9. Визначте основне призначення наукового стилю.
10. Назвіть головні ознаки наукового стилю.
11. Які розрізняють підстили наукового стилю.
12. Якими жанрами репрезентується власне науковий підстиль наукового стилю.
13. Що властиво науково-популярному підстилю наукового стилю?
14. Де реалізується науково-навчальний підстиль наукового стилю?
15. У яких жанрах реалізується науковий стиль?
16. Розкрийте поняття «офіційно-діловий стиль».
17. Визначте основне призначення офіційно-ділового стилю.
18. Назвіть головні ознаки офіційно-ділового стилю.
19. Які виокремлюють підстили офіційно-ділового стилю?
20. У яких текстах реалізується офіційно-діловий стиль?
21. Розкрийте поняття «публіцистичний стиль».
22. Визначте основне призначення публіцистичного стилю.
23. Назвіть головні ознаки публіцистичного стилю.
24. У яких жанрах реалізується публіцистичний стиль?
25. Розкрийте поняття «конфесійний стиль».
26. Визначте основне призначення конфесійного стилю.
27. Назвіть головні ознаки конфесійного стилю.

28. У яких жанрах репрезентується конфесійний стиль?
29. Розкрийте поняття «розмовний стиль».
30. Визначте основне призначення розмовного стилю.
31. Назвіть головні ознаки розмовного стилю.
32. Розкрийте поняття «епістолярний стиль».
33. Визначте основне призначення епістолярного стилю.
34. Назвіть головні ознаки епістолярного стилю.
35. Що досліджує функціональна стилістика?
36. Що таке текст?
37. Розкрийте зміст поняття «надфразна єдність».
38. Що таке абзац?
39. Що є основним елементом тексту?
40. Назвіть основні ознаки тексту.
41. Якими видами зв'язку поєднуються елементи і компоненти тексту?
42. Які виокремлюють види тексту?

Методичні рекомендації

Грунтова підготовка до практичного заняття потребує засвоєння таких понять: «мовний стиль», «жанр», «науковий стиль», «офіційно-діловий стиль», «публіцистичний стиль», «художній стиль», «конфесійний стиль», «епістолярний стиль», «розмовний стиль», «функціональна стилістика», «текст». Необхідно опрацювати основну та додаткову літературу, вдумливо законспектувати теоретичний матеріал. Готуючись до заняття, слід формувати власні вміння розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами, визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу, правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації.

Практичне заняття №3

Тема. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мета: поглиблення знань про спілкування і комунікацію, функції спілкування, види і форми спілкування, етапи спілкування; розширення знань про мову, мовлення і спілкування, невербальні засоби спілкування, гендерні аспекти спілкування; виховання любові, поваги до рідного слова й бажання досконалості, ґрунтовно оволодіти нормами спілкування.

Завдання: закріпити теоретичні знання про спілкування як інструмент професійної діяльності; виробити практичні уміння і навички.

Питання для обговорення:

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види і форми спілкування.
4. Етапи спілкування.
5. Мова, мовлення і спілкування.
6. Невербальні засоби спілкування.
7. Гендерні аспекти спілкування.
8. Поняття ділового спілкування.

Основні поняття: спілкування, комунікація, функції спілкування, види спілкування, форми спілкування, етапи спілкування, мовлення, вербальні засоби спілкування, невербальні засоби спілкування, гендерні аспекти спілкування, ділове спілкування.

Рекомендована література: [3, 5, 11, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25].

Практичні завдання

1. За поданими початками продовжте речення.
 - Спілкування – це ...
 - Правила спілкування – це ...
 - Комунікація – це ...
 - Комунікація опосередковує ...
 - Функції спілкування – це ...
 - Контактна функція – це ...
 - Інформаційна функція – це ...
 - Спонукальна функція – це ...
 - Координаційна функція – це ...
 - Пізнавальна функція – це ...
 - Емотивна функція – це ...
 - Регулятивна функція – це ...
2. Прочитайте прислів'я. Письмово розкрийте їх зміст.
 - Слово – не горобець, випустиш – не впіймаєш.
 - Як ти до людей, так і люди до тебе.
 - Слово – не стріла, а глибше ранить.
 - Удар забувається, а слово пам'ятається.
 - Від теплого слова і лід розтане.

3. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Спілкування	А	Цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування.
2	Комунікація	Б	Процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.
3	Правила спілкування	В	Зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі.
4	Функції спілкування	Г	Рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу.

4. Доберіть антоніми до поданих видів спілкування.

Письмове – ..., невербальне – ..., діалогічне – ..., періодичне – ..., опосередковане – ..., офіційне – ..., довготривале – ..., вимушене – ..., неетикетне – ..., нормативне – ..., бажане –

5. Письмово схарактеризуйте подані етапи спілкування.

1. Ретельна підготовка до спілкування.
2. Орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування.
3. Обговорення питання (проблеми).
4. Прийняття рішення.
5. Вихід із контакту.

6. Продовжте тексти за поданими початками.

- Мова – це ...
- Мовлення – це ...
- Спілкування – це ...
- Невербальні засоби спілкування – ...
- Міміка – це ...

- Жести – це ...
- Поза – це ...

7. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Ритмічні жести	А	Передають найрізноманітніші відтінки почуттів.
2	Емоційні жести	Б	Дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення.
3	Вказівні жести	В	Відтворюють предмети, тварин, інших людей.
4	Зображувальні	Г	Виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних.

8. Розкрийте значення поданих прислів'їв.

- У кого совісті нема – нема й сорому.
- Комусь ніяково, а йому однаково!
- Яка совість, така й честь.

9. Виконайте тести.

1. Контактна функція полягає ...

- а) в обміні інформацією, запитаннями і відповідями;
- б) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування;
- в) у заохоченні адресата до певних дій.

2. Інформаційна функція полягає ...

- а) в узгодженні дій комунікантів;
- б) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень;
- в) в обміні інформацією, запитаннями і відповідями.

3. Спонукальна функція полягає ...

- а) в обміні емоціями;
- б) у заохоченні адресата до певних дій;
- в) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування.

4. Координаційна функція полягає ...

- а) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень;
- б) в узгодженні дій комунікантів;
- в) у заохоченні адресата до певних дій.

5. Пізнавальна функція полягає ...

- а) у розумінні свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків;
- б) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень;
- в) у тому, що залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування.

6. Емотивна функція полягає ...

- а) в обміні інформацією, запитаннями і відповідями;
- б) в обміні емоціями;
- в) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень.

7. Регулятивна функція полягає ...

- а) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування;
- б) у тому, що залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування;
- в) у розумінні свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків.

9. Інструментальна функція полягає ...

- а) у демонструванні особистісного інтелекту і потенціалу;
- б) в отриманні і передаванні інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення;
- в) в об'єднанні ділових партнерів для спільного комунікативного процесу.

10. Інтегративна функція полягає ...

- а) у розвитку навичок культури ділового спілкування;
- б) в об'єднанні ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;
- в) у намаганні ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного.

11. Функція самовираження полягає ...

- а) в об'єднанні ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;
- б) у демонструванні особистісного інтелекту і потенціалу;
- в) у передаванні конкретних способів діяльності.

12. Трансляційна функція полягає ...

а) у регламентуванні поведінки, а іноді й мовної акції учасників ділової взаємодії;

б) у передаванні конкретних способів діяльності;

в) в отриманні і передаванні інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення.

13. Функція соціального контролю полягає ...

а) в об'єднанні ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;

б) у регламентуванні поведінки, а іноді й мовної акції учасників ділової взаємодії;

в) у намаганні ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного.

14. Функція соціалізації полягає ...

а) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень;

б) у розвитку навичок культури ділового спілкування;

в) в узгодженні дій комунікантів.

15. Експресивна функція полягає ...

а) у передаванні конкретних способів діяльності;

б) у намаганні ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного;

в) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування.

10. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Міміка	А	Мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина.
2	Жести	Б	Експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу.
3	Поза	В	Виразальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини.

Теми презентацій

1. Основні закони спілкування.
2. Специфіка міжособистісного спілкування.
3. Ознаки фахового мовлення.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке спілкування?
2. Розкрийте зміст поняття «комунікація».
3. Розкрийте зміст поняття «функції спілкування».
4. У чому полягає контактна функція?
5. Яка роль інформаційної функції?
6. У чому полягає спонукальна функція?
7. Яка роль координаційної функції?
8. У чому полягає пізнавальна функція?
9. Яка роль емотивної функції спілкування?
10. У чому полягає регулятивна функція спілкування?
11. У чому полягає інструментальна функція?
12. Яка роль інтегративної функції?
13. Яка роль функції самовираження?
14. У чому полягає трансляційна функція?
15. У чому полягає функція соціального контролю?
16. У чому полягає функція соціалізації?
17. Яка роль експресивної функції?
18. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування.
19. Які види спілкування виділяють залежно від форми втілення мовних засобів?
20. Які види спілкування виокремлюють з урахування специфіки каналів спілкування?
21. Назвіть види спілкування, які виділяють залежно від функції та змісту повідомлення.
22. Назвіть види спілкування, які виокремлюють за способом організації.
23. Які види спілкування виділяють за сферами спілкування або стосунками комунікантів?
24. Назвіть основні етапи спілкування.
25. Розкрийте зміст поняття «мовлення».
26. Розкрийте зміст поняття «невербальні засоби спілкування».
27. Що таке міміка?
28. Що таке жести?
29. Що таке поза?
30. Розкрийте зміст поняття «ділове спілкування».

Методичні рекомендації

Готуючись до практичного заняття треба засвоїти такі поняття, як «спілкування», «комунікація», «функції спілкування», «види спілкування», «форми спілкування», «етапи спілкування», «мовлення», «вербальні засоби спілкування», «невербальні засоби спілкування», «гендерні аспекти спілкування», «ділове спілкування». Необхідно формувати власні вміння розрізняти види і форми спілкування, добирати мовні засоби не ізольовано, а в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми і вживати їх відповідно до значення.

Практичне заняття №4

Тема. Риторика і мистецтво презентації

Мета: засвоєння знань про ораторську (риторичну) компетенцію, публічний виступ як важливий засіб комунікації, мистецтво аргументації, презентацію як різновид публічного мовлення, культуру сприймання публічного виступу, види запитань; формування умінь доцільної побудови промови, застосування різних способів переконання і всіляких видів аргументації, прийомів полемічного мовлення та створення певних риторичних емоцій, правильного й переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез.

Завдання: закріпити теоретичні знання про риторику і мистецтво презентації; виробити практичні уміння і навички.

Питання для обговорення:

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
3. Мистецтво аргументації.
4. Презентація як різновид публічного мовлення.
5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Основні поняття: *риторика, публічний виступ, доповідь, промова, виступ, повідомлення, доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування, дискусія, пропонент, опонент, аудиторія, презентація, слухання, закриті запитання, відкриті запитання, альтернативні запитання, риторичні запитання, прикінцеві запитання.*

Рекомендована література: [3, 5, 11, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25].

Практичні завдання

1. За поданими початками продовжте речення.

- *Риторика* – це ...
- *Публічний виступ* – це ...
- *Доповідь* – це ...
- *Промова* – це ...
- *Виступ* – це ...
- *Повідомлення* – це ...

2. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Доповідь	А	Заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу.
2	Промова	Б	Найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання.
3	Виступ	В	Невеликий публічний виступ з певної теми.
4	Повідомлення	Г	Публічне виголошення промови з одного чи декількох питань.

3. Письмово схарактеризуйте архітектуру виступу:

- *вступ*;
- *основна частина*;
- *висновки*.

4. Підготуйте повідомлення на тему «Ораторське мистецтво у професійній діяльності». Скористайтесь такими порадами:

- Складіть план (складний) майбутнього повідомлення.
- Виберіть з літературних джерел матеріал, який допоможе розкрити тему вашого повідомлення.
- Продумайте композицію висловлювання (тип мовлення чи поєднання різних типів).
- Доберіть слова та речення для зв'язку частин тексту.
- Випишіть терміни, поясніть їхнє значення.

5. Підготуйте доповідь (за фахом) на студентську науково-практичну конференцію.

6. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Доведення	А	Судження, істинність якого потребує доведення.
2	Теза	Б	Сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень.
3	Аргументи	В	Засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини.
4	Демонстрація	Г	Істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези.

7. Продовжте речення за поданими початками.

- *Спростування – це ...*
- *Спростування тези досягається ...*
- *Правила доказового міркування...*
- *Правила щодо аргументів ...*
- *Правило щодо форми обґрунтування тези ...*
- *Паралогізм – це ...*
- *Софізм – це ...*
- *Парадокс – це ...*

8. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Дискусія	А	Спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій.
2	Пропонент	Б	Особа, яка заперечує або спростовує думки пропонента, чи оцінює її.
3	Опонент	В	Учасник дискусії, доповідач, що

			висунув і відстоює певну тезу, ідею або концепцію.
4	Презентація	Г	Широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок з приводу певного питання.

9. Розкрийте зміст понять: «мовленнєва стратегія», «мовленнєва тактика», «успішна презентація».

10. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Презентація за сценарієм	А	Діалог користувача з комп'ютером.
2	Інтерактивна презентація	Б	Традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.
3	Автоматична презентація	В	Призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу.
4	Навчальна презентація	Г	Закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

11. Письмово схарактеризуйте такі види навчальних презентацій:

- презентації-семінари;
- презентації для самоосвіти;
- презентації-порадники.

12. За поданими початками продовжте речення.

- *Експозиція презентації – це ...*
- *Вступ презентації ...*
- *Основна частина презентації ...*

- *Резюме презентації ...*
- *Висновок презентації ...*
- *Слухання – це ...*
- *Пасивне слухання – це ...*
- *Активне слухання – це ...*
- *Закриті запитання – це ...*
- *Відкриті запитання – це ...*
- *Альтернативні запитання – це ...*
- *Риторичні запитання – це ...*
- *Підтверджувальні запитання – це ...*
- *Спрямовувальні запитання – це ...*
- *Інформаційні запитання – це ...*
- *Проблемні запитання – це ...*
- *Навідні запитання – це ...*
- *Прикінцеві запитання – це ...*

13. Підготуйте виступ на тему: «Мовленнєва комунікація у професійній діяльності».

14. Виконайте тести.

1. Доповідь – це ...

- а) заздалегідь підготовлений виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу;
- б) найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання;
- в) невеликий публічний виступ з певної теми.

2. Ділова доповідь – це ...

- а) доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період;
- б) офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації;
- в) доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень.

3. Звітна доповідь – це ...

- а) різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства;
- б) доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період;
- в) офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації.

4. Наукова доповідь – це ...

- а) доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період;
- б) доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень;
- в) різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

5. Промова – це ...

- а) публічне виголошення промови з одного чи декількох питань;
- б) заздалегідь підготовлений виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу;
- в) найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання.

6. Вступ промови – це:

- а) частина промови, в якій коротко викладаються певні зауваження щодо змісту і мети промови;
- б) частина промови, в якій оратор подає фактичний матеріал;
- в) частина промови, в якій оратор веде слухачів до розуміння основної ідеї промови.

7. Головна мета вступу промови:

- а) висловити радість;
- б) привернути увагу слухачів до себе і предмета промови;
- в) відрекомендуватись.

8. У вступі промови:

- а) встановлюється довіра між оратором і аудиторією;
- б) детально розповідається про події, зустрічі;
- в) застосовуються різноманітні докази правильності положень.

9. Основне призначення зачину промови – це:

- а) показати як певна проблема, подія, факт, явище виглядатиме у перспективі;
- б) швидко встановлення контакту зі слухачами;
- в) підбиття підсумків і остаточне формулювання висновків.

10. Конкретна цільова установка – це:

- а) визначення, з якою метою оратор виголошує промову, яку реакцію він хоче викликати у слухачів;
- б) чіткий показ слухачам, що оратор збирається говорити;

в) визначення ораторських чеснот, на які необхідно буде промовцеві звернути увагу.

11. Стиль вступу інформаційної промови має бути:

- а) високим;
- б) простим;
- в) низьким.

12. У вступі оратор повинен:

- а) зіставити події, явища, факти;
- б) закликати до дії;
- в) цікаву інформацію пов'язати з основним положенням теми.

13. Частина промови, в якій оратор послідовно розвиває свою думку, веде слухачів до розуміння основної ідеї промови, застосовує різноманітні докази правильності положень, які він висуває, ілюструє їх прикладами, цифрами, наочністю називається:

- а) головною частиною;
- б) вступом;
- в) заключною частиною.

14. Основними елементами головної частини є:

- а) виклад від очевидця, роздуми;
- б) виклад і аргументація;
- в) інтонація, засоби виразності.

15. Виклад будується у формі:

- а) дотепу, гумору, іронії, порівняння;
- б) диспуту, дискусії, дебатів, полеміки;
- в) розповіді, опису, міркування, пояснення.

16. Доведення – це ...

- а) судження, істинність якого потребує доведення;
- б) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень;
- в) істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези.

17. Теза – це ...

- а) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень;
- б) судження, істинність якого потребує доведення;
- в) засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини.

18. Аргументи – це ...

- а) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень;
- б) істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези;
- в) судження, істинність якого потребує доведення.

19. Паралогізм – це ...

- а) міркування, в якому доводиться як істинність, так і хибність певного судження;
- б) ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення законів і правил логіки та зазвичай призводить до хибних висновків;
- в) логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези.

20. Парадокс – це ...

- а) ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення законів і правил логіки та зазвичай призводить до хибних висновків;
- б) міркування, в якому доводиться як істинність, так і хибність певного судження;
- в) логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези.

Теми презентацій

1. Комунікативна культура оратора.
2. Риторика ділового спілкування.
3. Архітектоніка публічного виступу.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке риторика?
2. Розкрийте зміст поняття «публічний виступ».
3. Що таке публічний виступ?
4. Розкрийте зміст поняття «доповідь».
5. Дайте визначення термінів: *ділова доповідь, звітна доповідь, наукова доповідь*.
6. Що таке промова?
7. Дайте визначення термінів: *виступ, повідомлення*.
8. З яких частин складається виступ?
9. Що таке доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування?
10. Розкрийте зміст понять: «дискусія», «пропонент», «опонент», «аудиторія».
11. Що таке презентація?

12. Які розрізняють види презентацій?
13. Які виділяють типи слухання?
14. Які розрізняють види запитань, якими послуговуються під час виголошення і сприймання публічного виступу?

Методичні рекомендації

Грунтовна підготовка до практичного заняття потребує засвоєння таких понять, як «риторика», «публічний виступ», «доповідь», «промова», «виступ», «повідомлення», «доведення», «теза», «аргументи», «демонстрація», «спростування», «дискусія», «пропонент», «опонент», «аудиторія», «презентація», «слухання», «закриті запитання», «відкриті запитання», «альтернативні запитання», «риторичні запитання», «прикінцеві запитання». Вивчаючи тему, необхідно звернути увагу на публічний виступ як важливий засіб комунікації, особливості мистецтва аргументації, презентацію як різновид публічного мовлення, культуру сприймання публічного виступу, види запитань. Готуючись до заняття, слід формувати власні вміння і навички правильного й переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез.

Практичне заняття №5

Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета: поглиблення знань про документ як основний вид ділового мовлення, види документів за класифікаційними ознаками; оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Завдання: закріпити теоретичні знання про ділові папери як засіб писемної професійної комунікації; виробити практичні уміння і навички.

Питання для обговорення:

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

Основні поняття: документ, письмовий документ, рукописний документ, оригінал, копія, витяг, дублікат, діловодство, документообіг, документознавство, реквізит, формуляр, формуляр-зразок, бланк, рубрикація, абзац, текст.

Рекомендована література: [1, 2, 3, 5, 9, 11, 14, 18, 19, 24, 25, 27].

Практичні завдання

1. За поданими початками продовжте речення.

- *Документ – це ...*
- *Письмовий документ – це ...*
- *Рукописний документ – це ...*
- *Види документів за найменуванням ...*
- *Види документів за походженням ...*
- *Види документів за місцем виникнення ...*
- *Види документів за призначенням ...*
- *Види документів за напрямком ...*
- *Види документів за формою ...*
- *Види документів за строками виконання ...*
- *Види документів за ступенем гласності ...*
- *Види документів за стадіями створення ...*
- *Види документів за складністю ...*
- *Види документів за строками зберігання ...*
- *Види документів за строками зберігання ...*
- *Види документів за технікою відтворення ...*
- *Види документів за носієм інформації ...*
- *Система документації – це ...*

2. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Діловодство	А	Рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання.
2	Документообіг	Б	Наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації.
3	Документознавство	В	Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами.

3. Встановіть відповідність між реквізитами та їх розташуванням..

Реквізит		Розташування	
1	Код організації	А	Посередині сторінки над назвою організації – автора документа.
2	Код форми документа	Б	Після реквізиту «Довідкові дані про організацію».
3	Назва організації вищого рівня	В	Вище реквізиту «Назва виду документа».
4	Заголовок до тексту документа	Г	На лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту.
5	Відмітка про контроль за виконанням документа	Г	Під назвою виду документа.

4. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Реквізит службового документа	А	Модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.
2	Формуляр	Б	Інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили.
3	Формуляр-зразок	В	Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

5. Встановіть відповідність між реквізитами та їх розташуванням..

Реквізит		Розташування	
1	Назва організації автора документа	А	Посередині сторінки над назвою організації – автора документа.

2	Назва філії, територіального відділення, структурного підрозділу	Б	Після реквізиту «Довідкові дані про організацію».
3	Довідкові дані про організацію	В	Вище реквізиту «Назва виду документа».
4	Назва виду документа	Г	Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.
5	Реєстраційний індекс документа	Ґ	Нижче реквізитів «Назва організації» та «Назва структурного підрозділу»: на кутовому бланку – без відступу межі лівого берега, а на повздовжньому – центровано.

6. Продовжте речення.

- Бланк документа – це ...
- Установлені такі види бланків ...
- Залежно від установчих документів організації загальний бланк містить такі реквізити ...
- Бланки конкретних видів документів доцільно виготовляти, якщо ...
- Бланк листа може містити такі реквізити ...
- Комбінована (традиційна) система нумерації ґрунтується на ...
- Нова система нумерації базується на ...

7. Письмово схарактеризуйте правила оформлювання сторінок документа.

8. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Рубрикація	А	Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.
2	Абзац	Б	Сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи.
3	Текст	В	Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини

			від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін.
--	--	--	--

9. Встановіть відповідність між реквізитами та їх розташуванням..

Реквізит		Розташування	
1	Посилання на реєстраційний індекс та на дату вхідного документа	А	На рівні або нижче реквізитів «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа».
2	Місце складання або видання документа	Б	Праворуч у верхній частині бланка або чистого аркуша паперу.
3	Адресат	В	Нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.
4	Гриф затвердження	Г	Нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша.
5	Резолюція	Г	У правому верхньому куті на відстані 104 мм від межі лівого берега першого аркуша документа.

10. Складіть речення зі словосполученнями та визначте, в яких документах їх можна використати.

Підготувати обґрунтування, створити комісію, координувати роботу, відчувачи гостру потребу, наказ по університету, нагадуємо Вам, головний бухгалтер, виконувач обов'язків, довідка про виконання, графік постачання, методичні рекомендації, протокол засідання, аркуш погодження, начальник відділу, комісія ухвалила, ректорат клопочеться, доводимо до Вашого відома, у зв'язку з вказівкою, у порядку обміну досвідом, відповідно до Вашого прохання.

11. Встановіть відповідність між реквізитами та їх розташуванням..

Реквізит		Розташування	
1	Текст документа	А	Нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого берега.
2	Відмітка про наявність додатка	Б	Друкується чи пишеться від руки на всю ширину аркуша.

3	Підпис	В	Під текстом документа без відступу від межі лівого берега.
4	Гриф погодження	Г	Нижче реквізиту «Підпис», як на лицьовому боці, так і на зворотному останнього аркуша документа.
5	Віза	Г	Під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

12. Виконайте тести.

1. Основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі, називається:

- а) дублікатом;
- б) документом;
- в) формуляром.

2. За найменуванням виділяють такі документи:

- а) довідки, інструкції, протоколи, заяви;
- б) внутрішні, зовнішні, вхідні, вихідні;
- в) організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові.

3. За походженням виділяють такі документи:

- а) внутрішні, зовнішні;
- б) службові, офіційні;
- в) організаційні, розпорядчі.

4. За місцем виникнення виділяють такі документи:

- а) обліково-фінансові, господарсько-договірні;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) вхідні, вихідні.

5. За призначенням виділяють такі документи:

- а) характеристики, накази, довідки, інструкції, протоколи;
- б) загальні, внутрішні, зовнішні, вхідні, вихідні;
- в) організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу.

6. За напрямком виділяють такі документи:

- а) довідково-інформаційні, обліково-фінансові;

- б) вхідні, вихідні;
- в) внутрішні, зовнішні.

7. За формою виділяють такі документи:

- а) стандартні, індивідуальні;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) оригінали, копії.

8. За строками виконання виділяють такі документи:

- а) витяги, дублікати;
- б) оригінали, копії;
- в) звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.

9. За стадіями створення виділяють такі документи:

- а) внутрішні, зовнішні, вхідні, вихідні;
- б) оригінали, копії, витяги, дублікати;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці, перфострічці.

10. За складністю виділяють такі документи:

- а) прості, складні;
- б) рукописні, відтворені механічним чи електронним способом;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці.

11. За технікою відтворення виділяють такі документи:

- а) оформлені на папері, диску, фотоплівці;
- б) рукописні, відтворені механічним чи електронним способом;
- в) вхідні, вихідні.

12. За носієм інформації виділяють такі документи:

- а) оригінали, копії, витяги, дублікати;
- б) організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

13. Діловодство – це ...

- а) рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання;
- б) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
- в) сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі.

14. Система документації – це ...

- а) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
- б) сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі;
- в) рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання.

15. Документообіг – це ...

- а) сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі;
- б) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
- в) рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання.

16. Реквізит службового документа – це ...

- а) модель побудови формуляра службового документа;
- б) інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

17. Формуляр – це ...

- а) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку;
- б) модель побудови формуляра службового документа;
- в) інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили.

18. Формуляр-зразок – це ...

- а) інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації;
- б) модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

18. Відбиток печатки на службовому документі проставляють так, щоб він охоплював:

- а) останній рядок тексту службового документа;

- б) останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ;
- в) перші кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Який документ називається письмовим?
4. Який документ називається рукописним?
6. Які види документів вирізняють за найменуванням?
7. Які види документів вирізняють за походженням?
8. Які види документів вирізняють за місцем виникнення?
9. Які види документів вирізняють за призначенням?
10. Які види документів вирізняють за напрямком?
11. Які види документів вирізняють за формою?
12. Які види документів вирізняють за строками виконання?
13. Які види документів вирізняють за стадіями створення?
14. Які види документів вирізняють за складністю?
15. Які види документів вирізняють за строками зберігання?
16. Які види документів вирізняють за технікою відтворення?
17. Які види документів вирізняють за носієм інформації?
18. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
19. Розкрийте зміст поняття «формуляр».
20. Що таке формуляр-зразок?
21. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Код форми документа»?
22. Назвіть правила, яких необхідно дотримуватися, оформлюючи реквізит «Назва організації вищого рівня».
23. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Назва організації – автора документа»?
24. Назвіть правила, яких необхідно дотримуватися, оформлюючи реквізит «Назва філії, територіального відділення, структурного підрозділу».
25. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Довідкові дані про організацію»?
26. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Назва виду документа»?
27. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»?
28. Назвіть правила, яких необхідно дотримуватися, оформлюючи реквізит «Реєстраційний індекс документа».
29. Назвіть правила, яких необхідно дотримуватися, оформлюючи реквізит «Посилання на реєстраційний індекс та дату вхідного документа».

30. Назвіть правила, яких необхідно дотримуватися, оформлюючи реквізит «Місце складання або видання документа».
31. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Адресат»?
32. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Гриф затвердження»?
33. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Резолюція»?
34. Назвіть правила, яких необхідно дотримуватися, оформлюючи реквізит «Заголовок до тексту документа».
35. Назвіть правила, яких необхідно дотримуватися, оформлюючи реквізит «Відмітка про контроль за виконанням документа».
36. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Текст документа»?
37. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Відмітка про наявність додатка»?
38. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Підпис»?
39. Назвіть правила, яких необхідно дотримуватися, оформлюючи реквізит «Гриф погодження».
40. Назвіть правила, яких необхідно дотримуватися, оформлюючи реквізит «Віза».
41. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Відбиток печатки»?
42. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Відмітка про засвідчення копії»?
43. Що таке бланк документа?
44. Розкрийте зміст поняття «рубрикація».
45. Що таке абзац?

Методичні рекомендації

Готуючись до практичного заняття треба засвоїти такі поняття, як «документ», «письмовий документ», «рукописний документ», «оригінал», «копія», «витяг», «дублікат», «діловодство», «документообіг», «документознавство», «реквізит», «формуляр», «формуляр-зразок», «бланк», «рубрикація», «абзац», «текст». Слід поглибити знання про документ як основний вид ділового мовлення, види документів за класифікаційними ознаками; оволодіти правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; набути вміння та навички роботи з документами. Необхідно формувати власні вміння викладати інформацію стисло, грамотно, зрозуміло у вигляді суцільного складного тексту, таблиці.

Практичне заняття №6

Тема. Документація з кадрово-контрактних питань

Мета: поглиблення знань про резюме, автобіографію, характеристику, рекомендаційний лист, заяву, види заяв, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудовий договір, контракт, трудову угоду; розвиток умінь оформлення документів з кадрово-контрактних питань, редагування документації з кадрово-контрактних питань.

Завдання: закріпити теоретичні знання про документацію з кадрово-контрактних питань; виробити практичні уміння і навички.

Питання для обговорення:

1. Резюме.
2. Автобіографія.
3. Характеристика.
4. Рекомендаційний лист.
5. Заява. Види заяв.
6. Особовий листок з обліку кадрів.
7. Наказ щодо особового складу.
8. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Основні поняття: *резюме, хронологічне резюме, функціональне резюме, комбіноване резюме, автобіографія, автобіографія-розповідь, автобіографія-документ, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів, наказ, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.*

Рекомендована література: [1, 2, 3, 5, 9, 11, 14, 18, 19, 24, 25, 27].

Практичні завдання

1. За поданими початками продовжте речення.

- *Резюме – це ...*
- *Розрізняють такі типи резюме ...*
- *Хронологічне резюме – це ...*
- *Функціональне резюме – це ...*
- *Комбіноване резюме – це ...*
- *Структура резюме ...*
- *Відеорезюме – це ...*
- *Автобіографія – це ...*
- *Реквізити автобіографії ...*
- *Характеристика – це ...*

- Реквізити характеристики ...
- Рекомендаційний лист – це ...

2. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Резюме	А	Документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особової справи працівника.
2	Автобіографія	Б	Документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу тощо
3	Характеристика	В	Документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо.
	Рекомендаційний лист	Г	Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості.

3. Напишіть зразок резюме.

4. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Хронологічне резюме	А	Демонструє кваліфікацію, досягнення, а також дозволяє отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії.
2	Функціональне резюме	Б	Зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки.
3	Комбіноване резюме	В	Зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення.

5. Продовжте речення.

- Реквізит «Назва виду документа» в резюме розміщується ...
- Текст резюме містить таку інформацію ...
- Під час складання резюме необхідно дотримуватися таких правил ...
- Резюме можна надсилати ...
- Відеорезюме повинно бути ...

6. Напишіть автобіографію.

7. За поданими початками продовжте тексти.

- Реквізит «Назва виду документа» в автобіографії розміщується ...
- У тексті автобіографії зазначають ...
- Нове повідомлення в автобіографії варто писати з ...
- Текст автобіографії від ...
- Автобіографія має дві форми ...
- Автобіографія-розповідь – це ...
- Автобіографія-документ – це ...

8. Напишіть зразок характеристики.

9. За поданими початками продовжте тексти.

- Реквізит «Назва виду документа» у характеристиці розміщується ...
- Текст характеристики складається з таких структурних частин ...
- Реквізит «Дата документа» у характеристиці розміщується ...
- Реквізит «Підпис» у характеристиці розміщується ...
- Реквізит «Відбиток печатки» у характеристиці розміщується ...
- Характеристику оформлюють на ...
- За рекомендаційним листом можна звертатися до ...
- Рекомендації можуть бути ...
- Рекомендаційні листи складаються з ...
- У першій частині рекомендаційного листа вказуються ...
- У другій частині рекомендаційного листа має бути сформульоване ...

10. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Заява	А	Документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання тощо.
2	Особовий листок з обліку кадрів	Б	Розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи.
3	Наказ щодо особового складу	В	Письмове прохання, оформлене

			за певним зрізцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів.
--	--	--	--

11. Оформіть зразок заяви (тема вільна).

12. Продовжте речення.

- Заява – це ...
- За місцем виникнення розрізняють такі заяви ...
- За походженням розрізняють такі заяви ...
- За складністю розрізняють такі заяви ...
- Реквізити заяви ...
- Реквізит «Адресат» у заяві розміщується ...
- Реквізит «Адресант» у заяві розміщується ...
- Реквізит «Назва виду документа» у заяві розміщується ...
- Текст у заяві розпочинають ...
- Додаток у заяві подають ...
- Дату у заяві оформлюють ...
- Реквізит «Підпис» у заяві розміщується ...

13. Оформіть зразок особового листка з обліку кадрів.

14. Оформіть зразок наказу щодо особового складу.

15. За поданими початками продовжте тексти.

- Особовий листок з обліку кадрів містить такі реквізити...
- Особовий листок з обліку кадрів узагальнює ...
- Особовий листок з обліку кадрів заповнює ...
- Наказ щодо особового складу містить такі реквізити ...
- Реквізит «Назва виду документа» у наказі щодо особового складу розміщується ...
- Реквізит «Місце видання документа» у наказі щодо особового складу розміщується ...
- Реквізит «Номер документа» у наказі щодо особового складу розміщується ...
- Реквізит «Дата підписання» у наказі щодо особового складу розміщується ...
- Реквізит «Заголовок до тексту» у наказі щодо особового складу розміщується ...
- Текст у наказі щодо особового складу розміщується ...

• У тексті наказу щодо особового складу виокремлюють такі дві частини ...

• Підпис керівника установи, організації у наказі щодо особового складу розміщується ...

16. Запишіть словосполучки у формі родового відмінка однини.

Засуха Федір Михайлович, Туряниця Іван Іванович, Кривошия Наталія Федорівна, Скунець Юрій Миколайович, Русин Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Стус Василь Павлович, Данацко Владислав Семенович, Глушук Сергій Володимирович, Михайлюк Оксана Василівна.

17. Продовжте речення.

- Трудова книжка – це ...
- Трудові книжки оформлюють на ...
- Внесення відомостей про працівника у трудовій книжці ...
- Внесення відомостей про роботу у трудовій книжці ...
- Внесення відомостей про нагородження й заохочення працівника у трудовій книжці ...
- Трудовий договір – це ...
- Трудовий договір вважається укладеним ...
- Письмова форма трудового договору є ...
- Трудовий договір може бути ...
- Безстроковий трудовий договір – це ...
- Строковий трудовий договір – це ...
- Припинення трудового договору – це ...
- Контракт – це ...
- Реквізит «Назва виду документа» у контракті розміщується ...
- Реквізит «Дата укладання документа» у контракті розміщується ...
- Реквізит «Місце укладання документа» у контракті розміщується ...
- Реквізит «Назва виду документа» у контракті розміщується ...
- Юридичні адреси сторін у контракті розміщуються ...
- Підписи сторін – укладачів контракту у документі розміщуються ...
- Відбиток печатки у контракті розміщується ...
- У тексті контракту зазначають ...
- Контракт може укладатися з ініціативи ...
- Відмінність між контрактом і трудовим договором полягає ...
- Трудова угода – це ...
- Реквізити трудової угоди ...
- Реквізит «Назва виду документа» у трудовій угоді розміщується ...
- Заголовок у трудовій угоді розміщується ...
- Реквізит «Місце укладання» у трудовій угоді розміщується ...
- Реквізит «Дата документа» у трудовій угоді розміщується ...
- Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін розміщується ...
- Юридичні адреси сторін у трудовій угоді оформляються ...

- Підписи у трудовій угоді розміщуються ...
- Відбиток печатки у трудовій угоді ставиться ...

18. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Трудовий договір	А	Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, обумовлену певним терміном.
2	Контракт	Б	Документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі.
3	Трудова угода	В	Угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

19. Виконайте тести.

1. Документ, у якому претендент на ту чи іншу посаду повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо – це:

- а) характеристика;
- б) автобіографія;
- в) резюме.

2. У хронологічному резюме...

- а) зазначають кваліфікацію, досягнення, хронологію трудової біографії;
- б) зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки;
- в) зауважують напрямок діяльності, обов'язки.

3. У функціональному резюме ...

- а) зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності;
- б) зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення;
- в) зазначають кваліфікацію, досягнення, хронологію трудової біографії.

4. У комбінованому резюме ...

- а) зазначають кваліфікацію, досягнення, хронологію трудової біографії;
- б) зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності;
- в) зауважують напрямок діяльності, обов'язки.

5. Документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особою справи працівника – це ...

- а) заява;
- б) резюме;
- в) автобіографія.

6. Реквізит «Назва виду документа» в автобіографії пишеться ...

- а) ліворуч, без абзацного відступу над текстом;
- б) посередині рядка, трохи нижче за верхній берег;
- в) праворуч над текстом.

7. Автобіографія-документ – це ...

- а) з точним поданням фактів;
- б) з елементами опису згадуваних у ній людей;
- в) з характеристикою згадуваних у ній людей.

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

- а) автобіографія;
- б) характеристика;
- в) резюме.

9. Рекомендаційні листи складаються зазвичай з ...

- а) двох частин;
- б) трьох частин;
- в) чотирьох частин.

10. Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання – це:

- а) резюме;
- б) наказ;
- в) заява.

11. За місцем виникнення розрізняють такі заяви:

- а) особисті, службові;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) прості, складні.

12. За походженням розрізняють такі заяви:

- а) особисті, службові;
- б) прості, складні;
- в) внутрішні, зовнішні.

13. За складністю розрізняють такі заяви:

- а) прості, складні;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) особисті, службові.

14. Відомості про адресата розміщують ...

- а) під відомостями про адресанта;
- б) праворуч на відстані 92 мм;
- в) посередині рядка над текстом.

15. Відомості про автора заяви розміщують ...

- а) ліворуч над текстом;
- б) посередині рядка над текстом;
- в) під реквізитом «Адресат».

16. Реквізит «Назва виду документа» у заяві пишуть ...

- а) посередині рядка над текстом;
- б) ліворуч над текстом;
- в) праворуч над текстом.

17. Реквізит «Дата документа» у заяві розміщують ...

- а) праворуч під текстом;
- б) ліворуч без абзацного відступу під текстом;
- в) посередині рядка під текстом.

18. Підпис автора заяви розміщують ...

- а) праворуч під текстом;
- б) праворуч під реквізитом «Адресант»;

в) ліворуч під текстом.

19. Документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання тощо, узагальнює автобіографічні відомості шляхом таблиці-анкети – це ...

- а) наказ щодо особового складу;
- б) особовий листок з обліку кадрів;
- в) трудова книжка.

20. Розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи – це ...

- а) трудова книжка;
- б) особовий листок з обліку кадрів;
- в) наказ щодо особового складу.

21. Документ, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення стажу, – це ...

- а) особовий листок з обліку кадрів;
- б) трудова книжка;
- в) трудовий договір.

22. Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, обумовлену певним терміном – це ...

- а) трудовий договір;
- б) трудова угода;
- в) контракт.

23. Реквізит «Назва виду документа» у контракті розміщується ...

- а) посередині рядка над місцем і датою укладання;
- б) посередині рядка над текстом;
- в) ліворуч над текстом.

24. Документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі – це ...

- а) трудовий договір;
- б) трудова угода;
- в) контракт.

25. Реквізит «Назва виду документа» у трудовій угоді розміщується ...

- а) посередині рядка над місцем і датою укладання;
- б) ліворуч над текстом;

в) посередині рядка над текстом.

Теми презентацій

1. Вимоги до оформлення характеристики.
2. Специфіка тексту наказу щодо особового складу.
3. Особливості оформлення трудового договору, контракту, трудової угоди.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. Розкрийте зміст поняття «резюме».
3. Які типи резюме розрізняють?
4. Яке резюме називають хронологічним?
5. Яке резюме називають функціональним?
6. Яке резюме називають комбінованим?
7. Схарактеризуйте структуру резюме.
8. Визначте місце розташування в резюме реквізиту «Назва виду документа».
9. Яку інформацію повинен містити текст резюме?
10. Яких правил рекомендують дотримуватися під час складання резюме, щоб досягти успіху?
11. Куди можна надсилати резюме?
12. Що таке відеорезюме?
13. Розкрийте зміст поняття «автобіографія».
14. Назвіть реквізити автобіографії.
15. Визначте місце розташування в автобіографії реквізиту «Назва виду документа».
16. Що зазначають у тексті автобіографії?
17. Визначте місце розташування в автобіографії реквізиту «Дата».
18. Визначте місце розташування в автобіографії реквізиту «Підпис».
19. Які дві форми має автобіографія?
20. Розкрийте зміст поняття «автобіографія-розповідь».
21. Розкрийте зміст поняття «автобіографія-документ».
22. Що таке характеристика?
23. Назвіть реквізити характеристики.
24. Визначте місце розташування в характеристиці реквізиту «Назва виду документа».
25. З яких структурних частин складається текст?
26. Визначте місце розташування в характеристиці реквізиту «Дата».
27. Визначте місце розташування в характеристиці реквізиту «Підпис».
28. Визначте місце розташування в характеристиці реквізиту «Відбиток печатки».
29. Розкрийте зміст поняття «рекомендаційний лист».
30. Що вказують у першій частині рекомендаційного листа?

31. Що вказують у другій частині рекомендаційного листа?
32. Розкрийте зміст поняття «заява».
33. Які заяви розрізняють за місцем виникнення?
34. Які заяви розрізняють за походженням?
35. Які заяви розрізняють за складністю?
36. Визначте місце розташування в заяві реквізиту «Адресат».
37. Визначте місце розташування в заяві реквізиту «Адресант».
38. Визначте місце розташування в заяві реквізиту «Назва виду документа».
39. Якої структури необхідно дотримуватися під час оформлення тексту заяви?
40. Як оформлюють додаток у складній заяві?
41. Визначте місце розташування в заяві реквізиту «Дата».
42. Визначте місце розташування в заяві реквізиту «Підпис».
43. Що таке особовий листок з обліку кадрів?
44. Назвіть реквізити особового листка з обліку кадрів?
45. Розкрийте зміст поняття «наказ».
46. Назвіть реквізити наказу.
47. Визначте місце розташування в наказі реквізиту «Назва виду документа».
48. Визначте місце розташування в наказі реквізиту «Номер документа».
49. Визначте місце розташування в наказі реквізиту «Дата підписання».
50. Визначте місце розташування в наказі реквізиту «Заголовок до тексту».
51. Які частини виокремлюють у тексті наказу?
52. Визначте місце розташування в наказі реквізиту «Підпис керівника установи».
53. Що таке трудова книжка?
54. Що таке трудовий договір?
55. Який трудовий договір є безстроковим?
56. Який трудовий договір є строковим?
57. Що таке контракт?
58. Назвіть реквізити контракту. Що зазначають у тексті контракту?
59. Що таке трудова угода?
60. Назвіть реквізити трудової угоди.

Методичні рекомендації

Готуючись до практичного заняття, необхідно засвоїти такі поняття, як «резюме», «хронологічне резюме», «функціональне резюме», «комбіноване резюме», «автобіографія», «автобіографія-розповідь», «автобіографія-документ», «характеристика», «рекомендаційний лист», «заява», «особовий листок з обліку кадрів», «наказ», «трудова книжка», «трудовий договір», «контракт», «трудова угода». Особливу увагу слід звернути на належне засвоєння знань про

призначення та вимоги до оформлення документів з кадрово-контрактних питань. Необхідно формувати вміння складання й оформлювання резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа, заяви, особового листка з обліку кадрів, наказу щодо особового складу, трудового договору, контракту, трудової угоди та навички редагування документації з кадрово-контрактних питань.

Практичне заняття №7

Тема. Довідково-інформаційні документи

Мета: поглиблення знань про пресреліз, звіт, довідку, службову записку, протокол, витяг з протоколу; розвиток умінь оформлювання довідково-інформаційних документів, оволодіння навичками редагування довідково-інформаційної документації.

Завдання: закріпити теоретичні знання про довідково-інформаційні документи; виробити практичні уміння і навички.

Питання для обговорення:

1. Пресреліз.
2. Звіт.
3. Довідка.
4. Службова записка.
5. Протокол, витяг з протоколу.

Основні поняття: пресреліз, стандартний пресреліз, спеціальний пресреліз, звіт, статистичний звіт, текстовий звіт, довідка, особиста довідка, службова довідка, службова записка, доповідна записка, пояснювальна записка, протокол, стислий протокол, повний протокол, стенографічний протокол, витяг з протоколу.

Рекомендована література: [1, 2, 3, 5, 9, 11, 14, 18, 19, 24, 25, 27].

Практичні завдання

1. За поданими початками продовжте речення.

- Пресреліз – це ...
- Пресреліз можна використовувати під час ...
- Особливості пресрелізу ...
- Пресрелізи поділяють на такі види ...
- Стандартний пресреліз призначений для ...
- Спеціальний пресреліз складають, коли ...
- Анонс – це ...
- Запрошення – це ...

- Інформація – це ...
- Резюме – це ...
- Реквізити пресрелізу ...
- Реквізит «Дата подання» у пресрелізі розміщується ...
- Реквізит «Назва виду документа» у пресрелізі розміщується ...
- Реквізит «Заголовок» у пресрелізі розміщується ...
- Текст пресрелізу містить відомості про ...
- Пресреліз має бути складений ...
- Найпоширенішими інформаційними підставами для складання пресрелізу є ...
- Заголовок пресрелізу повинен ...
- У першому абзаці пресрелізу має міститися ...
- Наприкінці пресрелізу варто подати ...
- Вимоги до оформлення пресрелізу ...

2. Напишіть пресреліз запрошення на студентську науково-практичну конференцію..

3. Продовжте речення.

- Звіт – це ...
- Звіти бувають ...
- Реквізити звіту ...
- Реквізит «Назва виду документа» у звіті розміщується ...
- Реквізит «Заголовок» у звіті розміщується ...
- Текст пресрелізу має такі частини ...
- Реквізит «Дата» у звіті розміщується ...
- Реквізит «Відбиток печатки» у звіті розміщується ...
- Довідка – це ...
- Довідки можуть бути ...
- Особисті довідки – це ...
- Службові довідки – це ...
- Реквізити довідки ...
- Реквізит «Дата» у довідці розміщується ...
- Реквізит «Номер документа» у довідці розміщується ...
- Реквізит «Назва виду документа» у довідці розміщується ...
- Реквізит «Відбиток печатки» у довідці розміщується ...

4. Напишіть звіт про проведену студентську науково-практичну конференцію у вашому університеті.

5. Складіть звіт про роботу студентської ради факультету.

6. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Пресреліз	А	Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.
2	Звіт	Б	Стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію.
3	Довідка	В	Письмове повідомлення про виконання певної роботи.

7. Напишіть зразок довідки.

8. Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний прийменник та вживши відповідні форми іменників.

Зустрітися (в, о – дванадцять година), виконав (в, у – зошит), викладав (в, у – коледж), прийшов (по, у – справа), накреслені заходи (щодо, по, для – проведення урочистостей), звернутися (по, за, на – адреса), з'ясувалося (при, під час – обговорення), дбати (про, за – рідні), телефонувати (по, за, на – номер), списати (по, за – акт), прочитав (в, у – книга), зазначив (в, у – стаття), написав (в, у – звіт), оформив (в, у – таблиця), працювати (протягом, на протязі, упродовж – рік).

9. Продовжте речення.

- Доповідна записка – це ...
- Реквізити службових записок ...
- Пояснювальна записка – це ...
- Протокол – це ...
- Стислі протоколи – це ...
- Повні протоколи – це ...
- Стенографічні протоколи – це ...
- Реквізити протоколу ...
- Реквізит «Назва виду документа» у протоколі розміщується ...
- Реквізит «Номер документа» у протоколі розміщується ...
- Реквізит «Дата» у протоколі розміщується ...
- Реквізит «Гриф затвердження» у протоколі розміщується ...
- Реквізит «Заголовок до тексту» у протоколі розміщується ...
- Реквізит «Підпис голови» у протоколі розміщується ...
- Реквізит «Підпис секретаря» у протоколі розміщується ...
- Вимоги до оформлення протоколу ...

- *Вступна частина тексту протоколу має ...*
- *Основна частина тексту протоколу складається з ...*
- *Витяг з протоколу – це ...*
- *Реквізити витягу з протоколу ...*
- *Реквізит «Назва виду документа» у витязі з протоколу треба розміщувати ...*

- *Реквізит «Дата» у витязі з протоколу розміщується ...*
- *Реквізит «Підпис» у витязі з протоколу розміщується ...*
- *Реквізит «Відбиток печатки» у витязі з протоколу розміщується ...*
- *Від протоколу витяг відрізняється ...*

10. Виконайте тести.

1. Стисле повідомлення для преси – це ...

- а) довідка;
- б) пресреліз;
- в) звіт.

2. Письмове повідомлення про виконання певної роботи – це ...

- а) пресреліз;
- б) довідка;
- в) звіт.

3. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств – це ...

- а) звіт;
- б) довідка;
- в) пресреліз.

4. Час подання анонсу ...

- а) одночасно з подією;
- б) задовго до події;
- в) після закінчення події.

5. Час подання запрошення ...

- а) задовго до події;
- б) одночасно з подією;
- в) за кілька днів до події.

6. Час подання інформації ...

- а) одночасно з подією;
- б) після закінчення події;
- в) задовго до події.

7. Час подання резюме як виду пресрелізу ...

- а) задовго до події;
- б) після закінчення події;
- в) одночасно з подією.

8. Реквізит «Назва виду документа» у пресрелізі розміщується ...

- а) посередині рядка над назвою установи, яка підготувала пресреліз;
- б) ліворуч над назвою установи, яка підготувала пресреліз;
- в) праворуч над назвою установи, яка підготувала пресреліз.

9. Реквізит «Заголовок» у пресрелізі розміщується ...

- а) посередині рядка над текстом;
- б) ліворуч над текстом;
- в) праворуч над текстом.

10. Реквізит «Назва виду документа» у звіті розміщується ...

- а) посередині рядка над заголовком;
- б) ліворуч над заголовком;
- в) праворуч над заголовком.

11. Реквізит «Заголовок» у звіті розміщується ...

- а) посередині рядка над текстом;
- б) ліворуч над текстом;
- в) праворуч над текстом.

12. Реквізит «Дата» у звіті розміщується ...

- а) посередині рядка під текстом;
- б) ліворуч під текстом;
- в) праворуч під текстом.

13. Реквізит «Назва виду документа» у довідці розміщується ...

- а) посередині рядка над текстом;
- б) ліворуч над текстом;
- в) праворуч над текстом.

14. Документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань – це ...

- а) звіт;
- б) доповідна записка;
- в) пояснювальна записка.

15. За змістом доповідні записки поділяють на ...

- а) точні, лаконічні, описові;

- б) інформаційні, звітні, ініціативні;
- в) констатаційні, розповідні, оповідні.

16. За походженням доповідні записки поділяють на ...

- а) первинні, вторинні;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) оригінали, копії.

17. Документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань тощо – це ...

- а) звіт;
- б) протокол;
- в) службова записка.

18. У стислих протоколах ...

- а) весь хід засідання записують дослівно;
- б) записують порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу;
- в) крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу.

19. У повних протоколах ...

- а) весь хід засідання записують дослівно;
- б) записують порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу;
- в) крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу.

20. У стенографічних протоколах ...

- а) весь хід засідання записують дослівно;
- б) записують порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу;
- в) крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу.

21. Реквізит «Заголовок» у протоколі розміщується ...

- а) посередині рядка над текстом;
- б) ліворуч над текстом;
- в) праворуч над текстом.

22. Реквізит «Назва виду документа» у витязі з протоколу необхідно розміщувати ...

- а) посередині рядка над заголовком;
- б) ліворуч над заголовком;

в) праворуч над заголовком.

23. Реквізит «Заголовок» у витязі з протоколу необхідно розміщувати ...

а) посередині рядка над датою;

б) ліворуч над датою;

в) праворуч над датою.

24. Реквізит «Дата протоколу» у витязі з протоколу необхідно розміщувати ...

а) посередині рядка над текстом витягу;

б) ліворуч над текстом витягу;

в) праворуч над текстом витягу.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Розкрийте поняття «пресреліз».
3. Який пресреліз називають стандартним?
4. Який пресреліз називають спеціальним?
5. Яка мета анонсу як виду пресрелізу?
6. Визначте мету запрошення як виду пресрелізу?
7. Яка мета інформації як виду пресрелізу?
8. Яка мета резюме як виду пресрелізу?
9. Визначте реквізити пресрелізу.
10. Визначте місце розташування у пресрелізі реквізиту «Дата подання».
11. Визначте місце розташування у пресрелізі реквізиту «Назва виду документа».
12. Визначте місце розташування у пресрелізі реквізиту «Заголовок».
13. Які відомості містить текст пресрелізу?
14. Які підстави є найпоширенішими для складання пресрелізу?
15. Визначте вимоги до оформлення пресрелізу.
16. Розкрийте значення поняття «звіт».
17. Назвіть реквізити звіту.
18. Визначте місце розташування у звіті реквізиту «Назва виду документа».
19. Визначте місце розташування у звіті реквізиту «Заголовок».
20. Які частини має текст звіту?
21. Визначте місце розташування у звіті реквізиту «Дата».
22. Визначте місце розташування у звіті реквізиту «Відбиток печатки».
23. Розкрийте зміст поняття «довідка».
24. Які довідки є особистими?
25. Які довідки є службовими?
26. Назвіть реквізити довідки.
27. Визначте місце розташування у довідці реквізиту «Дата».

28. Визначте місце розташування у довідці реквізиту «Номер».
29. Визначте місце розташування у довідці реквізиту «Назва виду документа».
30. Визначте місце розташування у довідці реквізиту «Підпис».
31. Визначте місце розташування у довідці реквізиту «Відбиток печатки».
32. Що таке службова записка?
33. Назвіть реквізити службових записок.
34. Що таке доповідна записка?
35. Що таке пояснювальна записка?
36. Розкрийте зміст поняття «протокол».
37. Які протоколи називають стислими?
38. Які протоколи називають повними?
39. Які протоколи є стенографічними?
40. Назвіть реквізити протоколу.
41. Назвіть вимоги до оформлення протоколу.
42. Які дві частини виділяють у тексті протоколу?
43. Розкрийте зміст поняття «витяг з протоколу».
44. Назвіть реквізити витягу з протоколу.
45. Визначте місце розташування у витязі з протоколу реквізиту «Назва виду документа».
46. Визначте місце розташування у витязі з протоколу реквізиту «Заголовок».
47. Як оформляється текст витягу?
48. Визначте місце розташування у витязі з протоколу реквізиту «Дата».
49. Визначте місце розташування у витязі з протоколу реквізиту «Підпис».
50. Визначте місце розташування у витязі з протоколу реквізиту «Відбиток печатки».

Методичні рекомендації

Грунтовна підготовка до практичного заняття потребує засвоєння таких понять, як «пресреліз», «стандартний пресреліз», «спеціальний пресреліз», «звіт», «статистичний звіт», «текстовий звіт», «довідка», «особиста довідка», «службова довідка», «службова записка», «довідна записка», «пояснювальна записка», «протокол», «стислий протокол», «повний протокол», «стенографічний протокол», «витяг з протоколу». Вивчаючи тему, треба звернути увагу на засвоєння головних ознак довідково-інформаційних документів. Теоретичні знання сприятимуть успішному виконанню практичних завдань, написанню рефератів тощо. Готуючись до заняття, необхідно оволодіти уміннями складання, написання та оформлювання довідково-інформаційної документації, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставин спілкування.

Практичне заняття №8

Тема. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Мета: розширення знань про особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки, оформлювання результатів наукової діяльності, план, тези, конспект, анотування і реферування наукових текстів, основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань, реферат, статтю, вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт, рецензію, відгук; розвиток умінь аналізувати тексти наукового стилю, складати план, тези, конспект, створювати навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці.

Завдання: закріпити теоретичні знання про науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні; виробити практичні уміння і навички.

Питання для обговорення:

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності.
3. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
4. Анотування і реферування наукових текстів.
5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
6. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
7. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
8. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
9. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Основні поняття: науковий стиль, науковий текст, власне науковий стиль, науково-навчальний стиль, науково-популярний стиль, науково-публіцистичний стиль, простий план, складний план, питальний план, номінативний план, тезовий план, теза, оригінальні тези, вторинні тези, виписки, конспект, стислий конспект, докладний конспект, плановий конспект, текстуальний конспект, вільний конспект, тематичний конспект, опорний конспект, покликання, бібліографічні покликання, список використаних джерел, алфавітний список використаних джерел, хронологічний список використаних джерел, анотування, довідкова анотація, рекомендаційна анотація, описова анотація, реферативна анотація, реферування, реферат, автореферат, стаття, наукова стаття, курсова робота, бакалаврська робота, рецензія, відгук.

Рекомендована література: [1, 2, 3, 5, 9, 11, 14, 18, 19, 24, 25, 27].

Практичні завдання

1. За поданими початками продовжте речення.

- *Основна функція наукового стилю української мови ...*
- *Завдання наукового стилю ...*
- *Загальні ознаки наукового стилю ...*
- *Мовні ознаки наукового стилю ...*
- *Науковий стиль розгалужується на такі основні різновиди ...*
- *Власне науковий стиль – це ...*
- *Науково-навчальний стиль – це ...*
- *Науково-популярний стиль – це ...*
- *Науково-публіцистичний стиль – це ...*
- *Науковий текст – це ...*
- *Особливості наукового стилю ...*
- *Структура наукового тексту ...*

2. Письмово схарактеризуйте вимоги до наукового тексту.

3. Продовжте речення.

- *План – це ...*
- *Формулювання пунктів плану має ...*
- *Цінність плану полягає ...*
- *Простий план – це ...*
- *Складний план – це ...*
- *Питальний план – це ...*
- *Номінативний план – це ...*
- *Тезовий план – це ...*
- *Теза – це ...*
- *Оригінальні тези – це ...*
- *Вторинні тези – це ...*
- *Структура тез ...*
- *Виписки – це ...*
- *Конспект – це ...*
- *Стислий конспект – це ...*
- *Докладний конспект – це ...*
- *Конспектування наукової інформації, що сприймається на слух ...*
- *Плановий конспект – це ...*
- *Текстуальний конспект – це ...*
- *Вільний конспект – це ...*
- *Тематичний конспект – це ...*
- *Опорний конспект – це ...*
- *За походженням конспекти поділяють на ...*
- *Реквізити конспекту усного виступу ...*
- *Реквізити конспекту друкованої праці ...*

4. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Простий план	А	Поруч з основним є додаткові запитання, пункти плану розбивають на підпункти.
2	Складний план	Б	Зазначені основні питання, у пунктах плану перелічують основні мікротеми тексту.
3	Питальний план	В	Сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.
4	Номінативний план	Г	Складають за допомогою питальних речень.
5	Тезовий план	Ґ	Складають за допомогою називних речень.

5. Складіть план до написання реферату на тему «Становлення і розвиток наукового стилю української мови».

6. Оформіть тези у вигляді публікації на тему «Специфіка термінології обраного фаху».

7. Напишіть зразок текстуального конспекту.

8. Напишіть зразок опорного конспекту.

9. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Плановий конспект	А	Система опорних сигналів, що мають структурний зв'язок.
2	Текстуальний конспект	Б	Укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції.
3	Вільний конспект	В	Конспект створений переважно з цитат.
4	Тематичний конспект	Г	Поєднання виписок, цитат, тез.
5	Опорний конспект	Ґ	Укладається на одну тему, але за декількома джерелами.

10. Продовжте речення.

• *Покликання – це ...*

- Бібліографічні покликання – це ...
- Загальні вимоги до цитування ...
- Список використаних джерел – це ...
- Абетковий список використаних джерел – це ...
- Хронологічний список використаних джерел – це ...
- Список використаних джерел за типами документів ...
- Список використаних джерел за ступенем використання ...
- Бібліографування – це ...

11. Між способами розташування літератури у списку та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Спосіб розташування		Тлумачення	
1	Абетковий	А	Зазвичай використовують у працях історичного спрямування.
2	За типами документів	Б	Застосовують зазвичай у статтях (доповідях), де список невеликий.
3	Хронологічний	В	Має нумерацію за прізвищами авторів, перших слів назв.
4	За ступенем використання	Г	Матеріал розташовують за типом видання.

12. Зробіть бібліографічний огляд на тему «Стилістична компетентність як показник мовної культури науковця».

13. Продовжте речення.

- Анотування – це ...
- Анотації виконують такі функції ...
- Анотація складається з таких частин ...
- За функціональним призначенням анотації бувають ...
- Довідкова анотація – це ...
- Рекомендаційна анотація – це ...
- За обсягом та глибиною розрізняють анотації ...
- Описові анотації – це ...
- Реферативні анотації – це ...
- План аналізу документа під час складання довідкової анотації ...
- План аналізу документа під час складання рекомендаційної анотації ...
- Реферування – це ...
- Реферат – це ...
- Основні функції реферату ...
- Реферати класифікують за такими ознаками ...

- Об'єктами реферування можуть бути ...
- Рекомендації до написання реферату ...
- Структура реферату ...
- Автореферат – це ...
- Стаття – це ...
- Наукова стаття – це ...

14. Напишіть довідкову анотацію до одного з фахових видань.

15. Між термінами та їх тлумаченнями встановіть відповідність.

Термін		Тлумачення	
1	Довідкова анотація	А	Має дидактичну спрямованість, педагогічні рекомендації, методичні поради.
2	Рекомендаційна анотація	Б	Уточнює заголовок і повідомляє відомості, що відсутні в бібліографічному описі.
3	Описова анотація	В	Подає перелік основних тем і розкриває їх зміст.
4	Реферативна анотація	Г	Відповідає на питання: про що повідомляється у документі?

16. За поданими початками продовжте тексти.

- Курсова робота – це ...
- Метою курсової роботи є ...
- Структура курсової роботи ...
- Бакалаврська робота – це ...
- Вимоги до написання бакалаврської роботи ...
- Рецензія – це ...
- Реквізити рецензії ...
- Відгук – це ...
- Обсяг відгуку ...

17. Напишіть рецензію на одну зі статей наукового журналу вашого фаху.

18. Письмово схарактеризуйте реквізити відгуку.

19. Напишіть відгук на прочитану монографію (за фахом).

20. Виконайте тести.

1. Науковий текст – це ...

а) короткий перелік наукових проблем;

б) спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження;

в) твердження, яке стисло викладає наукову ідею.

2. Короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті – це ...

а) теза;

б) план;

в) виписки.

3. Стисли писаний виклад змісту чого-небудь – це ...

а) виписки;

б) план;

в) конспект.

4. Уривок з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку – це ...

а) теза;

б) покликання;

в) виписки.

5. Список використаних джерел, який має самостійну нумерацію за прізвищами авторів, – це ...

а) за типами документів;

б) хронологічний;

в) абетковий.

6. Список, під час складання якого звертається увага на те, коли опубліковано джерело, – це ...

а) хронологічний;

б) абетковий;

в) за ступенем використання.

7. Процес аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст, – це ...

а) реферування;

б) анотування;

в) конспектування.

8. Анотація, яка уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі, – це ...

а) описова;

б) довідкова;

в) рекомендаційна.

9. Анотація покликана зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа – це ...

- а) довідкова;
- б) реферативна;
- в) рекомендаційна.

10. Анотація, яка відповідає на питання: про що повідомляється у документі?

- а) описова;
- б) реферативна;
- в) довідкова.

11. Анотація, яка не тільки подає перелік основних тем, а й розкриває їх зміст, – це ...

- а) рекомендаційна;
- б) описова;
- в) реферативна.

12. Процес аналітико-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних, – це ...

- а) анотування;
- б) реферування;
- в) цитування.

13. Один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрямки розробок ученого, – це ...

- а) наукова стаття;
- б) тези;
- в) наукова доповідь.

14. Документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці; узагальнену аргументовану оцінку; висновки про призначення аналізованої праці, – це ...

- а) відгук;
- б) анотація;
- в) рецензія.

15. Стисла форма письмової оцінки виконаної роботи – це ...

- а) відгук;
- б) звіт;

в) рецензія.

Теми презентацій

1. Науковий етикет.
2. Лексична компетентність як показник мовної культури науковця.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Яка основна функція наукового стилю?
2. Визначте завдання наукового стилю.
3. Назвіть загальні ознаки наукового стилю.
4. Розкрийте значення поняття « науковий текст».
5. Назвіть особливості наукового тексту.
6. Визначте структуру наукового тексту.
7. Назвіть загальні вимоги до наукового тексту.
8. Що таке план?
9. Який план називають простим?
10. Який план називають складним?
11. Який план є питальним?
12. Який план є номінативним?
13. Який план називають тезовим?
14. Що таке теза?
15. Які бувають тези відповідно до мети?
16. Які тези є оригінальними?
17. Які тези є вторинними?
18. Визначте структуру тез.
19. Дотримання яких вимог передбачає оформлення тез у вигляді публікації?
20. Що таке виписки?
21. Що таке конспект?
22. Який конспект називають стислим?
23. Який конспект називають докладним?
24. Схарактеризуйте конспектування наукової інформації, що сприймається на слух.
25. Який конспект називають плановим?
26. Який конспект називають текстуальним?
27. Який конспект називають вільним?
28. Який конспект є тематичним?
29. Який конспект є опорним?
30. Що таке покликання?
31. Назвіть загальні вимоги до цитування.
32. Розкрийте значення поняття «список використаних джерел».
33. Який список використаних джерел є абетковим?
34. Який список використаних джерел є за типами документів?
35. Який список використаних джерел називають хронологічним?

36. Який список використаних джерел є за ступенем використання?
37. Що таке бібліографування?
38. Що таке анотування?
39. Яка анотація називається довідковою?
40. Яка анотація є рекомендаційною?
41. Яка анотація називається описовою?
42. Яка анотація є реферативною?
43. Що таке реферування?
44. Що таке реферат?
45. За якими ознаками класифікують реферати?
46. Назвіть об'єкти реферування.
47. Як правильно писати реферат?
48. Назвіть структуру реферату.
49. Що таке наукова стаття?
50. Що таке курсова робота?
51. Назвіть структуру курсової роботи.
52. Що таке бакалаврська робота?
53. Назвіть вимоги до написання бакалаврської роботи.
54. Що таке рецензія?
55. Назвіть реквізити рецензії?
56. Що таке відгук?
57. Чим відрізняється відгук від рецензії?

Методичні рекомендації

Підготовка до практичного заняття потребує засвоєння таких понять, як «науковий стиль», «науковий текст», «власне науковий стиль», «науково-навчальний стиль», «науково-популярний стиль», «науково-публіцистичний стиль», «простий план», «складний план», «питальний план», «номінативний план», «тезовий план», «теза», «оригінальні тези», «вторинні тези», «виписки», «конспект», «стислий конспект», «докладний конспект», «плановий конспект», «текстуальний конспект», «вільний конспект», «тематичний конспект», «опорний конспект», «покликання», «бібліографічні покликання», «список використаних джерел», «абетковий список використаних джерел», «хронологічний список використаних джерел», «анотування», «довідкова анотація», «рекомендаційна анотація», «описова анотація», «реферативна анотація», «реферування», «реферат», «автореферат», «стаття», «наукова стаття», «курслова робота», «бакалаврська робота», «рецензія», «відгук». Вивчаючи тему, треба звернути увагу на специфічні риси наукового стилю, жанри наукового мовлення та особливості їх оформлювання. Готуючись до заняття, необхідно оволодіти уміннями аналізувати тексти наукового стилю, скорочувати текст, складати план, тези, конспект, робити необхідні записи, виписки відповідно до поставленої мети, створювати навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці.

Практичне заняття №9

Тема. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Мета: поглибити знання про суть 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; розвиток умінь редагування наукових текстів та виправлення помилок у змісті й будові висловлювань.

Завдання: закріпити теоретичні знання про проблеми перекладу і редагування наукових текстів; виробити практичні уміння і навички.

Питання для обговорення:

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Вибір синоніма під час перекладу.
4. Переклад термінів.
5. Особливості редагування наукового тексту.

Основні поняття: переклад, усний переклад, письмовий переклад, послідовний переклад, синхронний переклад, буквальний переклад, адекватний переклад, реферативний переклад, анотаційний переклад, редагування.

Рекомендована література: [1, 2, 3, 5, 9, 11, 14, 18, 19, 24, 25, 27].

Практичні завдання

1. За поданими початками продовжте речення.

- Переклад – це ...
- Види перекладу ...
- Усний переклад – це ...
- Письмовий переклад – це ...
- Послідовний переклад – це ...
- Синхронний переклад – це ...
- Буквальний переклад – це ...
- Адекватний переклад – це ...
- Реферативний переклад – це ...
- Анотаційний переклад – це ...
- Редагування – це ...

2. Випишіть невідмінювані в українській мові терміни.

3. Письмово схарактеризуйте коректурні знаки.

4. Виконайте тести.

1. Послідовний переклад – це ...

- а) переклад, який точно передає зміст оригіналу, його стиль;
- б) усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування;
- в) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст.

2. Синхронний переклад – це ...

- а) стисла характеристика оригіналу;
- б) переклад, який робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення;
- в) переклад, який точно передає зміст оригіналу, його стиль.

3. Адекватний переклад – це ...

- а) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу;
- б) стисла характеристика оригіналу;
- в) переклад, який точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови.

4. Реферативний переклад – це ...

- а) стисла характеристика оригіналу;
- б) переклад, який точно передає зміст оригіналу, його стиль;
- в) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст.

5. Анотаційний переклад – це ...

- а) переклад, який точно передає зміст оригіналу, його стиль;
- б) стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку;
- в) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу.

Теми презентацій

1. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
2. Вибір синоніма під час перекладу.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке переклад?
2. Які є види перекладу?
3. Які види перекладу виділяють за формою?

4. Який переклад є усним?
5. Який переклад є письмовим?
6. Який переклад називають послідовним?
7. Який переклад є синхронним?
8. Який переклад називають буквальним?
9. Який переклад є адекватним?
10. Який переклад називають реферативним?
11. Який переклад є анотаційним?
12. Що таке редагування?
13. Назвіть етапи редагування наукового тексту.
14. Проаналізуйте коректурні знаки.

Методичні рекомендації

Належна підготовка до практичного заняття потребує глибоких знань про суть 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. Готуючись до заняття, слід формувати вміння редагування наукових текстів та навички виправлення помилок у змісті й будові висловлювань.

Завдання для самостійної роботи

Теми рефератів

1. Типові помилки у ситуації вітання.
2. Традиційні звертання українців.
3. Роль лексичної компетентності у майбутній професійній діяльності.
4. Змістовність мовлення як ознака культури мовлення майбутнього фахівця.
5. Стилiстичний аспект усного професійного спілкування.
6. Стилiстична компетентність як необхідна умова професійної комунікації фахівців.
7. Параметри спілкувальної ситуації.
8. Класифікація невербальних засобів спілкування.
9. Роль міміки у спілкуванні.
10. Техніка мовлення оратора.
11. Логічні аспекти культури риторичної комунікації.
12. Роль риторичної компетентності у майбутній професійній діяльності.
13. Документ як основний вид ділового мовлення.
14. Правила укладання текстів документів.
15. Правила оформлювання реквізитів документів.
16. Вимоги до оформлювання резюме, автобіографії.
17. Призначення рекомендаційного листа.
18. Призначення особового листка з обліку кадрів.
19. Вимоги до оформлення пресрелізу.
20. Специфіка тексту звіту.
21. Особливості оформлення службової записки.
22. Мовні засоби наукового стилю.
23. Орфографічна компетентність як показник мовної культури науковця.
24. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.
25. Специфіка перекладу наукових текстів.

Методичні рекомендації до підготовки рефератів

Етапи підготовки реферату:

1. Дібрати літературу: а) першоджерела; б) збірники, монографії, довідники; в) газетні та журнальні матеріали.
2. Ґрунтовно вивчити літературу, зробити виписки цитат, основних думок.
3. Скласти список розділів, який може бути й планом реферату.
4. Продумати план реферату, можливе його розширення.
5. Систематизувати опрацьований матеріал.
6. Остаточнo продумати та уточнити план реферату.
7. У кінці реферату слід подавати список використаної літератури.

8. Бібліографічний опис джерела списку літератури оформлювати відповідно до вимог.

Структура реферату:

1. Титульна сторінка (назва міністерства, якому підпорядкована установа; назва закладу; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (реферат); посада (здобувач вищої освіти) та номер групи, у якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові автора; місто і рік написання).

2. План.

3. Текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків.

4. Список використаної літератури.

Реферат слід писати на основі критичного огляду літературних та інших джерел. У ньому автор подає чужі та власні думки. Рекомендований обсяг реферату – 10-12 сторінок.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

Відповіді здобувачів вищої освіти на практичних заняттях оцінюються за шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Критерії оцінювання відповідей:

5 – «Відмінно» — ставиться, коли здобувач вищої освіти виявив всебічні й глибокі знання навчального матеріалу, засвоїв основну і додаткову літературу, дає повні, обґрунтовані, теоретично правильні відповіді на всі питання, демонструє знання і розуміння основних термінів, понять, наводить вдалі приклади, може зробити узагальнення і висновки.

4 – «Добре» — ставиться, коли здобувач вищої освіти виявив повне знання програмового матеріалу, засвоїв основну та ознайомився з додатковою літературою, виявив системний характер знань навчального матеріалу і здатний до самостійного їх поповнення, але ним допущені незначні помилки у формулюванні основних термінів, понять, наведенні прикладів.

3 – «Задовільно» — ставиться, коли здобувач вищої освіти виявив знання основного програмового матеріалу, дає поверхові, неточні відповіді на питання, припускається помилок у наведенні прикладів, слабо володіє спеціальною термінологією, не зовсім розуміє значення і суть основних понять.

2 – «Незадовільно» — ставиться, коли здобувач вищої освіти дає неправильні відповіді на всі питання, не може навести приклади, не знайомий з основною літературою, не розуміє суть основних термінів, понять.

Критерії оцінювання повідомлень:

5 – «Відмінно» – виконано всі вимоги до написання повідомлення: визначена проблема й обґрунтована її актуальність, зроблено аналіз різних точок зору на проблему й логічно викладена власна позиція, тема розкрита повністю, сформульовано висновки, дотримано вимог щодо оформлення та обсягу роботи.

4 – «Добре» – виконано основні вимоги до написання повідомлення, але допущено деякі недоліки: проблема визначена, але не достатньо обґрунтована її актуальність, зроблено короткий аналіз різних точок зору на проблему, але не викладена власна позиція, сформульовано висновки, але не достатньо узагальнено, дотримано вимог до оформлення та обсягу роботи.

3 – «Задовільно» – виконано основні вимоги до написання повідомлення, але є істотні недоліки: тема розкрита лише частково, допущено фактичні помилки в змісті, відсутня логічна послідовність у судженнях, відсутні висновки; не дотримано вимог щодо оформлення та обсягу роботи.

2 – «Незадовільно» – тема повідомлення не розкрита, здобувач вищої освіти показує істотне незрозуміння проблеми, не дотримано вимог щодо оформлення та обсягу роботи.

Критерії оцінювання підготовки та захисту презентацій:

5 – «Відмінно» – оцінюється презентація, яка характеризується інформативністю матеріалу, послідовністю, цілісністю. Під час її захисту здобувач вищої освіти вільно володіє матеріалом підготованої презентації, оперує поняттями та категоріями, вміє встановити зв'язок між теорією та

практикою, залучає до відповіді самостійно опрацьовану літературу, відповідає на додаткові запитання, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.

4 – «Добре» – оцінюється презентація, яка частково відповідає таким вимогам: інформативність матеріалу, послідовність, цілісність. Під час її захисту здобувач вищої освіти достатньо повно володіє матеріалом підготовленої презентації, орієнтується в ній, оперує необхідним колом понять та категорій, вміє встановити зв'язок між теорією та практикою. Відповідь з незначною кількістю помилок, відповідає на додаткові запитання, але не має аргументованої думки, висновки не повні.

3 – «Задовільно» – оцінюється презентація, яка частково відповідає таким вимогам: інформативність матеріалу, послідовність, цілісність; містить значну кількість недоліків і помилок; характеризується неповним висвітленням змісту питань. Під час її захисту здобувач вищої освіти частково володіє матеріалом, недостатньо відповідає на додаткові запитання, не може зробити аргументовані висновки.

2 – «Незадовільно» – оцінюється презентація, яка виконана не правильно, характеризується істотним нерозумінням проблеми. Здобувач вищої освіти не здатен захистити результати.

Критерії оцінювання написання та захисту рефератів:

5 – «Відмінно» – виконано всі вимоги до написання реферату: визначена проблема й обґрунтована її актуальність, зроблено аналіз різних точок зору на проблему й логічно викладена власна позиція, тема розкрита повністю, сформульовано висновки, дотримано вимог щодо оформлення та обсягу роботи; під час захисту дано правильні відповіді на питання за змістом реферату.

4 – «Добре» – виконано основні вимоги до написання реферату, але допущено деякі недоліки: проблема визначена, але не достатньо обґрунтована її актуальність, зроблено короткий аналіз різних точок зору на проблему, але не викладена власна позиція, сформульовано висновки, але не достатньо узагальнено, дотримано вимог до оформлення; під час захисту дано правильні відповіді на питання за змістом реферату.

3 – «Задовільно» – виконано основні вимоги до написання реферату, але є істотні недоліки реферування, зокрема: тема розкрита лише частково, допущено фактичні помилки в змісті, відсутня логічна послідовність у судженнях, відсутні висновки; не дотримано вимог щодо оформлення та обсягу реферату; під час захисту на питання дано неповні відповіді.

2 – «Незадовільно» – тема реферату не розкрита, здобувач вищої освіти показує істотне нерозуміння проблеми, не дотримано вимог щодо оформлення та обсягу реферату; під час захисту на питання дано неправильні відповіді або не дано зовсім.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
3. Мовні норми.
4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
5. Комунікативні ознаки культури мови.
6. Комунікативна професіограма фахівця.
7. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
9. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
10. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.
13. Спілкування і комунікація.
14. Функції спілкування.
15. Види і форми спілкування.
16. Етапи спілкування.
17. Мова, мовлення і спілкування.
18. Невербальні засоби спілкування.
19. Гендерні аспекти спілкування.
20. Поняття ділового спілкування.
21. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
22. Мистецтво аргументації.
23. Презентація як різновид публічного мовлення.
24. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.
25. Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
26. Функції та види бесід.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Мистецтво перемовин.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення.
30. Нарада.
31. Дискусія.
32. Візитна картка.
33. Класифікація документів.
34. Національний стандарт України.
35. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

36. Вимоги до бланків документів.
37. Оформлювання сторінки документа.
38. Вимоги до тексту документа.
39. Резюме. Автобіографія.
40. Характеристика. Рекомендаційний лист.
41. Заява. Види заяв.
42. Особовий листок з обліку кадрів.
43. Наказ щодо особового складу.
44. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
45. Пресреліз.
46. Звіт.
47. Довідка.
48. Службова записка.
49. Протокол, витяг з протоколу.
50. Класифікація листів.
51. Реквізити листа та їх оформлення.
52. Типи листів.
53. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
54. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
55. Термінологія обраного фаху.
56. Способи творення термінів.
57. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
58. Оформлювання результатів наукової діяльності.
59. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
60. Анотування і реферування наукових текстів.
61. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
62. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
63. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
64. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
65. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
66. Суть і види перекладу.
67. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
68. Вибір синоніма під час перекладу.
69. Переклад термінів.
70. Особливості редагування наукового тексту.

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

1. Васенко Л. А., Дубічинський В.В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навчальний посібник. Київ, 2019. 274 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ, 2009. 512 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2019. 624 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник. Вінниця, 2003. 472 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ, 2008. 352 с.
6. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навчальний посібник. Київ, 2021. 248 с.
7. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
8. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс : підручник. Київ, 2009. 448 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Київ, 2018. 302 с.
10. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навчальний посібник. Київ : Арії, 2009. 208 с.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2011. 696 с.
12. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови : модульний курс: навчальний посібник. Київ, 2020. 284 с.

Додаткова література

13. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2004. 342 с.
14. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, 2005. 1728 с.
15. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ, 1995. 191 с.
16. Головащук С. І. Словник наголосів. Київ, 2003. 320 с.
17. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Львів, 2012. 523 с.
18. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д.Бабич. Чернівці, 2006. 496 с.
19. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ, 2007. 360 с.
20. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.

21. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. Львів : Світ, 1994. 216 с.
22. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник. Київ : Знання, 2006. 291 с.
23. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ : Знання, 2006. 367 с.
24. Словник української мови : у 11 т. Київ, 1970-1980.
25. Українська мова : енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський та ін. Київ, 2004. 820 с.
26. Український орфографічний словник / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006. 940 с.
27. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / укл. С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сjuta. Київ, 1999. 507 с.

Навчально-методичне видання

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Практикум

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальностей 014 «Середня освіта (Англійська мова та зарубіжна
література)», 025 «Музичне мистецтво»,
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,
053 «Психологія»

Укладач: Н. Ф. Попович

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 6984 від 20.11.2019 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>