

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи


Галина ДАНИЛІНА

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« 27 » 09 2023 р.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 073 «Менеджмент»
(код та назва спеціальності)

освітньо-професійного ступеня бакалавр

Методичні вказівки до проведення практичних занять для здобувачів освіти денної форми навчання з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»,

(назва навчальної дисципліни)

складені на основі навчальної програми, затвердженої «21» 09 2023 р.

та навчального плану № 115(51)-20/03.10-15-023/22

затвердженого «22» 06 2022 р.

Укладач: викладач, к.ф.н., доцент, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Пасічна Олена Вікторівна

(посада, наук. ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Методичні вказівки до проведення практичних занять обговорено на засіданні циклової комісії філологічних та природничих дисциплін

(повна назва циклової комісії)

Протокол № 12

від «28» 08 2023 р.

Голова циклової комісії

ЛЛ

(підпис)

Тетяна ЛІТОВКА

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач

навчально-методичного кабінету

Кольчак

(підпис)

Марина КОЛЬЧАК

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«28» 08 2023 р.

1 Вступ

Програма практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає вивчення мови фахової галузі. Велика увага під час опанування всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів за фахом.

Робота над культурою мови здобувачів вищої освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Уміння володіти мовою професії сприяє якісному засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає вдосконаленню професійної діяльності.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі.

Метою дисципліни є формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; вироблення в них навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів у різних ситуаціях професійного спілкування, укладання найпоширеніших видів документів, послуговування різними типами словників.

Здобувачі вищої освіти повинні знати:

- зміст основних мовознавчих понять;
- типи норм сучасної української літературної мови;
- мовні особливості наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів;
- види компресії тексту;
- класифікацію ділових паперів;
- жанри усного професійного спілкування.

Здобувачі вищої освіти повинні вміти:

- правильно використовувати мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- створювати й редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- писати конспекти, реферати, тези, анотації;
- складати бібліографічний опис тексту;
- виголошувати доповідь, промову, проводити бесіду, нараду, дискусію;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури.

Завдання тестового контролю сприятимуть систематизації знань здобувачів освіти з усіх розділів курсу.

Виконання передбачених у методичних вказівках завдань допоможе здобувачам вищої освіти сформувати професійно зорієнтовані уміння й навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Формами поточного контролю є тематичне оцінювання, перевірка конспектів, контрольна робота.

Підсумковий контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти відбувається у формі екзамену.

2 Тематичний план практичних занять

№ з/п	Тема	Кількість годин	Семестр
1	2	2	4
Розділ №1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування			
1.2	Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	2	
1.4	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	2	
	Всього за розділом №1	4	
Розділ №2. Професійна комунікація			
2.3	Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	2	
2.6	Особливості усного професійного спілкування	2	
2.7	Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.	2	
2.8	Дискусія «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	2	
2.9	Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна й пояснювальна записки.	2	
2.10	Сучасне ділове листування.	2	
2.11	Обліково-фінансова документація. Акт. Доручення. Розписка.	2	
	Всього за розділом №2	14	
Розділ №3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності			
3.3	Внутрішньостильова диференціація та жанрові різновиди наукового стилю.	2	
3.4	План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2	
3.5	Композиція та мовне оформлення писемного джерела наукової інформації	2	
3.6	Стаття як самостійний науковий твір	2	
3.7	Анотація та її призначення.	2	
3.8	Реферат і методика його складання.	2	
3.9	Наукова рецензія. Науковий відгук.	2	
3.11	Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту.	2	
3.12	Наукова дискусія. Полеміка.	2	
	Всього за розділом №3	18	
Розділ №4. Підсумковий контроль знань			
4.1	Підсумкова контрольна робота	2	
	Всього за розділом №4	2	
Всього за 7 семестр		38	
Всього за навчальною дисципліною		38	

7

3 Практичні заняття

Розділ №1. «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування»

Практичне заняття № 1.1.

Тема роботи: «Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти з особливостями мовного, мовленнєвого, спілкувального етикету; розвивати вміння й навички використання узвичаєних словесних формул у різноманітних етикетних ситуаціях; виховувати любов та повагу до рідної мови.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 2, 3, 5, 6, 10.

Допоміжна література: 6.

Опорні поняття: мовний етикет, мовленнєвий етикет, спілкувальний етикет, ідіоетнічність.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Поняття мовного, мовленнєвого й спілкувального етикету.
2. Стереотипні етикетні ситуації.
3. Уживання мовних формул у різноманітних етикетних ситуаціях.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Прочитайте текст про мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет. Законспекуйте основні визначення різновидів етикету та чинники, які їх визначають.

Мовний етикет – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установавання контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності. Ці засоби ввічливості «орієнтовані на вираження поваги до співрозмовника та дотримання явласної гідності. Вони є органічною частиною культури спілкувальних взаємин, соціальної культури загалом».

Які ж чинники визначають формування мовного етикету і його використання? 1. Мовний етикет визначається обставинами, за яких відбувається спілкування. Це може бути ювілей університету, нарада, конференція, прийом відвідувачів, ділові перемовини та ін. 2. Мовний етикет залежить від соціального статусу суб'єкта й адресата спілкування, їх фаху, віку, статі, характеру, віросповідання. 3. Мовний етикет має національну специфіку. На цю його особливість указує Я. Радевич-Винницький: «За етикетом упізнають «своїх» етнічно (національно) і/або соціально (віком, родом занять, релігією тощо)». Мовний етикет як соціально-лінгвістичне явище виконує такі функції:

- контактопідтримувальну – встановлення, збереження чи закріплення стосунків адресата й адресанта;
- ввічливості – прояв чемного поводження членів колективу один з одним;
- регулювальну (регулятивну) – регулює взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях;
- впливу (імперативну, волюнтативну) – передбачає реакцію співбесідника – вербальну, невербальну чи діяльнісну;
- звертальну (апелятивну) – привернення уваги, здійснення впливу на співбесідника;

Наявність цих функцій підтверджує думку, що мовний етикет – це своєрідний механізм, за допомоги якого може відбутися ефективно спілкування

Мовленнєвий етикет – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження. Мовленнєвий етикет – поняття ширше, ніж мовний етикет і має індивідуальний характер. Мовець вибирає із системи словесних формул найбільш потрібну,

зважаючи на її цінність. Якщо ми під час розповіді надуживаємо професіоналізмами, термінами і нас не розуміють слухачі, то це порушення мовленнєвого етикету, а не мовного.

У постійних системних відношеннях із словесними формулами ввічливості перебувають немовні (невербальні) засоби вираження. Сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях, становить *спілкувальний етикет*.

Спілкувальний етикет – це гіперпарадигма, яку мовці відтворюють за правилами, узвичаєними в певній мовній спільноті. Йому властива національна своєрідність, ідіоетнічність. В українців, наприклад, здавна побутує пошанна форма звертання на *Ви* до старших за віком, посадою, незнайомих, до батьків: *Ви, тату...*, *Ви, мамо...* Ця граматична форма висловлення ввічливості – давня риса української мови (С. Шевчук, І. Клименко).

Завдання 2. Розподіліть подані мовні конструкції за такими етикетними ситуаціями: вітання та побажання; знайомлення; порада, пропозиція; згода; відмова; розрада; співчуття; схвалення; зауваження, докір; комплімент; прощання.

Дозвольте представити Вам... Ви маєте рацію. Не беріть собі це так близько до серця! Ти правильно вчинив. Дякую Вам за зустріч! Ви рідкісний фахівець! Прийміть моє глибоке співчуття. Твій вчинок виходить за межі етичних норм. Дозвольте Вас привітати! Шкода, але про це не може бути й мови. Бажаю Вам здоров'я, щастя, успіхів, усіляких гараздів! Дуже правильний вчинок. Мені надзвичайно приємно з Вами познайомитися! З приємністю (із задоволенням)... Ви, напевно, недостатньо це обміркували. Ти маєш тонке почуття гумору, прекрасні манери. Дякую за пропозицію! Я мушу добре її обміркувати. Дозвольте висловити Вам моє щире співчуття. погоджуюся! Я радий знайомству з Вами! Бажаю щасливого Нового року! Не переживайте! Я в захопленні від Вашого виступу. Не можу Вас довше затримувати. Вам щиро вдячний за пораду! Я нею неодмінно скористаюся. Все буде гаразд. Тобі так робити не личить. З Вами так приємно спілкуватися. Ти прийняв надзвичайно вдале, продумане рішення. Шкода (жаль), але я мушу йти. Я поділяю Ваш смуток. Мені дуже хотілося б, але... Щасливих Вам свят! Ти маєш сподіватися на краще. Я пропоную Вам... На жаль, ніяк не можу погодитися. Вдячний за все!

Завдання 3. Складіть текст листа-вітання, використовуючи відповідні етикетні мовні конструкції.

Практичне заняття № 1.4

Тема роботи: «Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти з основними параметрами функціональних стилів, що реалізуються у сфері професійного спілкування; розвивати уміння й навички створення фахових текстів; виховувати культуру професійного мовлення.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 11.

Допоміжна література: 6.

Опорні поняття: професійна сфера, текст, ознаки тексту, видів зв'язку в тексті.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Реалізація офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів у сфері професійного спілкування.
2. Спільні риси офіційно-ділового й наукового стилів.
3. Поняття про текст. Структура тексту.
4. Ознаки тексту.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Прочитайте текст щодо реалізації офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів у сфері професійного спілкування. Законспекуйте спільні для офіційно-ділового й наукового стилів метатекстові одиниці.

Поняття «професійна мова» охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний.

Науковий і офіційно-діловий стилі розраховані на раціональне, а не емоційне сприйняття. В обох стилях по можливості уникають викладу від першої особи однини (крім документів щодо особового складу) («я дослідив», «я повідомляю») і замінюють її першою особою множини («ми дослідили», «ми повідомляємо») або безособовими конструкціями («було досліджено», «дослідження було проведено»).

Для цих стилів характерні спільні метатекстові одиниці, за допомоги яких можна:

1) наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів: *слід (варто) зауважити, особливо важливо виокремити, розглянемо (наведемо) тепер приклад, особливу увагу треба зосереджувати, перейдемо до питання, зауважимо насамперед;*

2) пояснити, уточнити, виділити щось: *наприклад, як-от, приміром, зокрема, а саме, тобто, це значить, передусім (передовсім), так, тільки, лише;*

3) поєднати частини інформації: *і / (й), також, тобто, іншими словами, крім того, разом з тим, між іншим, мало того, згідно з цим, відповідно до цього, як зазначалося раніше, як про це йшлося;*

4) вказати на порядок думок і їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з другого боку, ще раз, почнемо з того, що..., перейдемо до...;*

5) висловити впевненість або невпевненість (оцінку повідомлюваного): *безсумнівно, безперечно, поза всяким сумнівом, напевно, звичайно, природно, обов'язково, неодмінно, безпомилково, розуміється, не потребує доведення..., можливо, ймовірно;*

6) узагальнити, зробити висновок: *у результаті можна дійти висновку, що...; узагальнюючи, є підстави стверджувати; із сказаного випливає; з огляду на важливість (авторитетність); отже, таким чином, зрештою, врешті, після всього, сутність викладеного дає підстави ...; на основі цього ми переконалися в тому...;*

7) зіставити або протиставити інформацію, вказати на причину (умову) і наслідки: *а, але, проте, однак, не тільки (не лише), а й...; всупереч положенню (твердженню); як з'ясувалося, попри те, внаслідок цього, а отже, незважаючи на те що...;*

8) зробити критичний аналіз відомого або бажаного: *автор аналізує (розглядає, характеризує, порівнює, зупиняється на..., формує, наголошує на важливості, пояснює це тим, що...); звичайно, особливо слід (варто) відзначити, загальноприйнято, одним з найвизначніших досягнень є...; у дослідженні викладений погляд на..., викладені дискусійні відомості, зроблено спробу довести, наведені переконливі докази, враховані попередні висновки, схвальним є те, що, можна погодитися.*

Отже, професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, адже кожна людина, незалежно від фаху, віку, статі, соціального становища, стикається з проблемою написання заяви, службової довідки, листа, виступу.

Основою професійної підготовки є комунікативна компетенція, тобто уміння і навички говорити, запитувати, відповідати, аргументувати, переконувати, висловлювати точно і ясно думку, правильно поводити себе в конкретній ситуації. І тут на допомогу прийде розмовний стиль, зокрема його різновид – розмовно-професійний.

Під час занять студенти відтворюватимуть фрагменти професійної діяльності, вирішуватимуть ситуативні задачі, в яких можна запропонувати будь-яке мовне явище чи комунікативну проблему. З цією метою варто проводити тренінги, які орієнтуватимуть студентів на створення діалогів чи вміння вступати в дискусію, уважне слухання опонента чи втручання в розмову, висловлення власного погляду чи узагальнення думок тощо. Отже,

поняття «професійне мовлення» репрезентує принаймні три стилі: офіційно-діловий, науковий і розмовний (С. Шевчук, І. Клименко).

Завдання 2. Із поданих мовних конструкцій випишіть тільки ті, які можуть вживатися в професійній комунікації. Які конструкції Ви не написали й чому? До яких стилів належать ці конструкції?

Протокол, теорія, голубонька, пояснювальна записка, доповідь, рай, терміносистема, синтез, гіпотеза, грішники, дівчинонька, акт, стандартизація ділових паперів, вічне життя, неприкаяний, реквізити, формуляр, класифікація, систематичний, збіг обставин, незважаючи на..., нарада, пташенятко, договір, угода, у зв'язку з..., характеристика, резюме, благословенний, штамп, бланк, віршомаз, юридична сила, фізична особа.

Завдання 3. Складіть текст професійного спрямування (обсяг 12-15 речень) за профілем Вашої спеціальності. Укажіть, якими мовними ознаками він відрізняється від текстів іншого професійного спрямування.

РОЗДІЛ №2. «ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ»

Практичне заняття № 2.3

Тема роботи: «Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти з особливостями форм фахового спілкування; розвивати уміння й навички взаємодії між співрозмовниками, виробляти навички контролю за своїм мовленням; виховувати повагу й толерантність до партнерів по спілкуванню.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 3, 4

Допоміжна література: 3, 6.

Опорні поняття: форми усного фахового спілкування, монолог, діалог, полілог.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Критерії виокремлення форм фахового спілкування: за способом взаємодії між комунікантами, за кількістю учасників, з урахуванням каналів комунікації, за змістом повідомлення.
2. Особливості монологу.
3. Специфіка діалогу й полілогу.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Ознайомтеся з формами фахового спілкування. Законспекуйте різновиди фахового спілкування за такими критеріями: за способом взаємодії між комунікантами, за кількістю учасників, з урахуванням каналів комунікації, за змістом повідомлення.

Усне фахове спілкування відбувається у межах конкретних форм, яким властива особлива організація мовних засобів. В основу виокремлення цих форм покладено різні критерії:

1. За способом взаємодії між комунікантами виділяють:

- монологічне (говорить один учасник спілкування);
- діалогічне (зазвичай розмовляє двоє осіб);
- полілогічне спілкування (розмовляють троє і більше учасників).

2. За кількістю учасників виокремлюють:

- індивідуальне (спілкуються двоє);
- колективне спілкування.

3. З урахуванням каналів комунікації виділяють:

- безпосереднє спілкування («обличчя до обличчя»);

- опосередковане (телефон, радіо, телебачення).
4. Залежно від змісту повідомлення розрізняють:
- побутове (обговорення щоденних проблем);
 - наукове (обговорення наукових проблем);
 - фахово-ділове (спілкування між людьми як представниками фахових установ);
 - естетичне (передавання естетичної інформації).

Усі ці форми мовленнєвого спілкування істотно різняться між собою і мають свою специфіку. Особливе значення для фахової підготовки мають такі форми мовного спілкування як діалог, монолог і полілог (С. Шевчук, І. Клименко).

Завдання 2. Підготуйте реферат на тему «Професійне діалогічне спілкування».

Завдання 3. Підготуйте науково-популярний текст для монологічного виступу (до 3 хвилин) про досягнення в галузі науки. Структура тексту має відповідати таким основним вимогам: зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність.

Практичне заняття № 2.6

Тема роботи: «Особливості усного професійного спілкування»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти із критеріями комунікативно ефективного мовлення та жанрами усного ділового спілкування; розвивати вміння й навички взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних (словесних) та невербальних засобів; виховувати ввічливість, повагу, толерантність до партнерів по комунікації.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 2, 3, 6, 8, 10.

Допоміжна література: 6.

Опорні поняття: комунікативні якості досконалого мовлення, збори, нарада, доповідь, промова, телефонна розмова.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Загальні критерії комунікативно ефективного усного професійного мовлення. Невербальні засоби комунікації.
2. Особливості усних форм професійного спілкування (доповідь, промова, нарада).
3. Телефонна розмова, її компоненти. Специфіка телефонної розмови.

Завдання й тести для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Виберіть правильні стандартні мовленнєві конструкції, що застосовуються у процесі усної комунікації.

Вибачаюсь, мені час іти; вибачте, мені час іти.

До наступної зустрічі; до слідуєчої зустрічі.

Ми домовились з Вами; ми домовилися з Вами.

Ви правильно вирішили; Ви вірно вирішили.

Вельмишановний Дмитре Степановичу; вельмишановний Дмитро Степанович.

Зробіть мені послугу; надайте мені послугу.

Дозвольте подякувати Вам; дозвольте подякувати Вас.

Це невірно; це неправильно.

Всього доброго; на все добре.

Маю честь рекомендувати; маю за честь рекомендувати.

Завдання 2. Підготуйте наукову доповідь з актуальних проблем Вашого фаху.

Завдання 3. Змодельуйте ситуацію службової телефонної розмови з виробничих питань (вибір теми вільний). Окресліть етапи цієї розмови, визначте їх особливості.

Завдання 4. Проведіть тестування на тему «Культура телефонного спілкування»:

1. Я набираю номер телефону лише тоді, коли твердо впевнений у його правильності.
2. Я ретельно готуюся до ділової телефонної розмови, досягаючи максимальної стислості.
3. Перед найбільш відповідальними телефонними переговорами роблю потрібні записи на аркуші паперу.
4. Якщо телефонна розмова буде тривалою, питаю співрозмовника, чи має він досить часу.
5. Дочекавшись з'єднання по телефону з потрібною установою, називаю себе та своє підприємство.
6. Якщо я набрав не той номер, прошу вибачення, а не вішаю мовчки трубку.
7. На помилковий дзвінок ввічливо відповідаю «Ви помилилися номером» і кладу трубку.
8. Працюючи над важливим документом, вимикаю телефон.
9. Під час телефонних розмов стримую свої емоції, навіть якщо до цього був роздратованим.
10. На роботі, відгукуючись на телефонну розмову, називаю своє прізвище (або назву установи).
11. Під час тривалого монологу співрозмовника по телефону час від часу засвідчую свою увагу короткими репліками.
12. Закінчуючи ділову розмову по телефону, дякую співрозмовникові й бажаю йому успіху.
13. Якщо колега, якого просять до телефону, відсутній, запитую, що йому передати, й лишаю записку.
14. Якщо під час бесіди з відвідувачем дзвонить телефон, я, як правило, прошу передзвонити пізніше.
15. У разі присутності співробітників намагаюся говорити по телефону впівголоса.
16. Якщо співрозмовника погано чути, прошу говорити голосніше або передзвонити.

Дайте відповіді на поставлені запитання, зараховуючи собі такі бали: якщо Ви завжди дотримуєтесь правила – 2 бали, іноді – 1 бал, ніколи – 0 балів.

Підрахуйте загальну кількість набраних балів та оцініть власну культуру телефонного спілкування:

- 25 і більше балів – Ви цілком володієте культурою телефонного спілкування;
- від 20 до 24 балів – загалом Ви володієте мистецтвом телефонної розмови, але є можливості для вдосконалення;
- менш ніж 20 балів – доцільно ще раз вивчити правила телефонного спілкування.

Практичне заняття № 2.7

Тема роботи: «Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти з особливостями ділової бесіди та співбесіди з роботодавцем; розвивати уміння й навички поведінкової стратегії у проведенні співбесіди з роботодавцем; виховувати ввічливість, повагу й толерантність до співбесідників.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 3, 4, 6, 10.

Допоміжна література: 6.

Опорні поняття: ділова бесіда, резюме, співбесіда з роботодавцем.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Призначення ділової бесіди, її структура.
2. Психологічні аспекти проведення ділової бесіди.
3. Співбесіда з роботодавцем.

4. Поведінкова стратегія у проведенні співбесіди з роботодавцем.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Ознайомтеся зі структурою та психологічними особливостями ділової бесіди. Законспекуйте визначення ділової бесіди, її мету, основні моменти цієї бесіди, типові помилки в проведенні ділової бесіди, ситуації ділового спілкування керівника з підлеглим.

Ділова бесіда – це розмова, в якій бере участь небагато учасників.

Мета ділової бесіди – отримання інформації, розв'язання важливих виробничих проблем, вирішення певних завдань.

Ділова бесіда – це процес спілкування, який охоплює певні психологічні елементи соціальної взаємодії.

У діловій бесіді є конкретні правила дотримання комунікативної етики. Треба бути уважним і тактовним до співрозмовника, вміти слухати його думку, враховувати погляд і докази, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо, стежити за реакцією партнера й відповідно коригувати свої дії, стимулювати зацікавленість розмовою.

Успіх ділової бесіди залежить від ступеня готовності до теми розмови, психологічно сприятливої атмосфери, коректної мовної поведінки співрозмовників.

Основні моменти будь-якої ділової бесіди: встановлення місця й часу зустрічі, спосіб вступу в контакт (початок розмови), визначення мети бесіди (проблема, яку треба розв'язати, конкретне завдання), обмін думками, пропозиціями (оцінка, ухвала), фіксування домовленості й вихід із контакту (підсумки бесіди, взаємні зобов'язання).

Численні поради фахівців з ділової етики, психології стосуються правильного вибору години, дня тижня, часу для важливої ділової бесіди (найпродуктивніший працездатний період – з 9 до 14 і з 16 до 20 години), вибору місця зустрічі (власний кабінет, кабінет опонента, нейтральна територія), тривалості розмови тощо.

Важливою і водночас найважчою частиною ділової бесіди, вважають вони, є початок. Розмову не варто починати з обговорення погоди. Початок бесіди – це встановлення контакту, побудова «мосту» між партнерами. Радять ставити запитання по суті, відповідати спокійно, виявляючи знання справи, аргументувати свою позицію, говорити докладно, але не багатослівно, створювати довірливу атмосферу, зацікавлювати співрозмовника, не втрачати у розмові ініціативи, уникати полеміки.

Ось, до прикладу, перелік того, чого не слід робити під час бесід: не нав'язувати розмови, не втручатися, не дорікати, не робити натяків, не зводити рахунки, не бути надто допитливим, не говорити про зв'язки, не давати порад про здоров'я, не дивитися впритул, не відводити очей убік. Н. Ботвина по-іншому узагальнює, яких саме помилок припускаються найчастіше співрозмовники під час ділової бесіди, як-от: виявляють авторитарність; не зважають на погляди інших; ігнорують стан співрозмовника; не враховують мотиви поведінки співрозмовника; не виявляють інтересу до проблем співрозмовника; перебивають мовців; говорять, не впевнившись, що їх слухають; говорять довго; обмежуються однією пропозицією.

Звичайно, під час ділової бесіди потрібно виявляти вихованість, а це передбачає ввічливість, привітність, доброзичливість, тактовність, стриманість, повагу до співрозмовника. Лише тоді ділове спілкування буде успішним.

Спілкування керівника з підлеглим може відбуватися з різних причин та в різних ситуаціях:

- керівник віддає розпорядження, вказівки, рекомендує, радить;
- керівник отримує зворотну інформацію про виконання завдання;
- керівник дає оцінку завданню, яке виконав підлеглий.

Керівникові варто пам'ятати, що підлеглий легше сприйме його позицію за умови позитивного емоційного ставлення до своєї персони.

Керівник мусить бути терплячим та уважним слухачем, цікавитися позаслужбовими турботами, інтересами підлеглого і використовувати їх в інтересах виробництва (З. Мацюк,

Н. Станкевич).

Завдання 2. Ознайомтеся з корисною інформацією щодо можливих запитань роботодавця під час співбесіди. Доповніть самостійно цей перелік. Поміркуйте, чому треба дотримуватися висловлених порад.

9 найбільш підступних запитань:

1. *Розкажіть про себе.*

За допомогою цього запитання можна багато дізнатися про кандидата на вакансію, зокрема про його пріоритети в житті.

2. *Назвіть свої недоліки (слабкі сторони).*

У жодному разі не відповідайте чесно, найліпше відповісти нейтрально: «У мене, безперечно, є недоліки, але вони жодним чином не впливають на роботу».

3. *Чому ви звільнилися з попереднього місця роботи? Чому ви вирішили змінити місце роботи?*

Не варто розповідати про конфлікт, якщо навіть він мав місце, і звинувачувати свого колишнього керівника. Краще відповісти: «Не було професійного зростання».

4. *Назвіть бажаний мінімум і максимум зарплатні.*

Можна з'ясувати, яку зарплатню фірма збирається вам запропонувати. Якщо змушені будете назвати конкретну суму, то можна називати суму, яка на 10–15 % вища від попередньої зарплати. Максимум – 30%.

5. *Які ваші найбільші досягнення?*

Складіть список своїх успіхів за останні роки. Якщо ви не можете похвалитися супердосягненнями, то можна розповісти про те, що на попередньому місці ви опанували нову комп'ютерну програму, вивчили іноземну мову.

6. *Як довго плануєте працювати у нашій фірмі?*

Відповісти можна так: «Щоби відповісти на це запитання, я повинен попрацювати деякий час і зрозуміти, чи подобається мені колектив, яка атмосфера у колективі; чи цікавими будуть завдання, які я буду виконувати. Якщо мені все сподобається, то і наша співпраця буде тривалою і взаємовигідною».

7. *Що ви знаєте про нашу установу?*

Отже, який-небудь мінімум треба знати про установу.

8. *Чому ви хочете у нас працювати?*

Зазвичай це продовження запитання «про нашу установу» – спроба спантеличити кандидата і дізнатися таємну причину працевлаштування. Почніть з того, що установка стабільна, влаштовує посада, обов'язки, зручне місце розташування офісу.

9. *Ваше ставлення до виробничих перенавантажень?*

Поставте зустрічне запитання: «Що треба буде затримуватися на роботі? Скільки разів на місяць?». Якщо вас задовольнятимуть відповіді, тоді впевнено скажіть, що ви погоджуєтесь на такі умови (С. Шевчук, І. Клименко).

Завдання 3. Складіть текст Вашого резюме для роботодавця.

Практичне заняття № 2.8

Тема роботи: «Дискусія «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «Мозкового штурму».

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти із дискусією як формою колективного обговорення професійних проблем; розвивати уміння й навички проведення дискусії «Мозковий штурм»; виховувати повагу до думки колег у процесі проведення дискусії.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 3.

Допоміжна література: 5.

Опорні поняття: дискусія, форми організації дискусії, правила застосування «Мозкового штурму».

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Дискусія як метод розв'язання виробничих проблем.
2. Вимоги до поведінки учасників дискусії.
3. Дискусія «Мозковий штурм», правила застосування.
4. Правила дискусивно-полемічного спілкування.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Сформулюйте й запишіть вимоги до поведінки ведучого та учасників дискусії.

Завдання 2. Ознайомтеся з особливостями дискусії «Мозковий штурм». Законспекуйте правила застосування цієї форми організації дискусії.

Ефективною формою організації дискусії, якою послуговуються досвідчені керівники для пошуку виходу з проблемних ситуацій, є «мозковий штурм» – метод колективного продукування великої кількості нових ідей і варіантів рішення складних, творчих завдань, які недоступні розуму та зусиллям однієї людини, за короткий проміжок часу.

Під час обговорення учасники повинні працювати «як один мозок», цілеспрямований на генерування нових ідей. Висловлені ідеї переглядаються і відбирається краща, найправильніша або найефективніша. Кожен учасник зосереджує свою увагу на пошуку нових підходів, а не на критиці висловлених іншими думок, а відтак усі учасники можуть спокійно висловлювати свої думки.

Процес «мозкового штурму» передбачає дві стадії: на першій вноситься якомога більше ідей або рішень проблеми, на другій аналізуються ідеї і відбираються кращі і найбільш придатні для подальшого опрацювання. Участь у спілкуванні з використанням цього методу згуртовує колектив, значно підвищує інтелектуальний потенціал. Прикладом «мозкового штурму» є гра «Що? Де? Коли?» Для того, щоб таке спілкування було ефективним, доцільно розглядати лише одну проблему. За кількістю учасників оптимальною буде група від 7 до 13 осіб. Важливо розмістити учасників по колу, щоб вони добре бачили один одного і були рівноправними. Психологічний бар'єр у такій групі зникає швидше, якщо склад учасників більш-менш однорідний, варто обмежити час обговорення (у межах від 15 хвилин до 1 години), бо брак часу стимулює діяльність мозку.

Основні *правила застосування методу «мозкового штурму»* такі:

- Серед присутніх виділяються підгрупи генераторів, критиків і захисників ідей та підгрупа остаточного оцінювання запропонованих ідей.

- Під час «мозкової атаки» усі рівні, немає ні керівника, ні підлеглих – є ведучий і учасники.

- На етапі генерації ідей заборонені будь-які критичні зауваження й оцінки. Кожна пропозиція фіксується (на дошці, в зошитах, за допомоги магнітофона).

- Дозволяється ставити запитання з метою уточнення і розвитку ідеї.

- Неодмінною умовою «штурму» є оптимізм, впевненість у позитивному результаті. Утверджується особистісно-діалогічний стиль спілкування, доброзичливість.

- Етап – висунення ідей – може бути проведений у два-три періоди по 7-10 хвилин. Групи критики, захисту й оцінювання після кожного періоду приймають рішення і занотують їх. Під час критики ідей будь-яка форма їх захисту заборонена. Автор ідеї теж висловлює свою думку про її недоліки.

- На прикінцевому етапі критика знову заборонена, висловлюються лише пропозиції щодо розвитку найбільш оригінальних ідей і їх практичної реалізації. Ведучий узагальнює результати

творчої роботи, називаючи ідеї і способи розв'язання поставлених завдань (С. Шевчук, І. Клименко).

Завдання 3. Підготуйтеся до проведення в аудиторії дискусії на тему «Користь та небезпека від застосування штучного інтелекту в житті сучасної людини». Доберіть переконливі докази для обґрунтування власної позиції. Спирайтеся на публікації відомих фахівців.

Практичне заняття № 2.9

Тема роботи: «Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна й пояснювальна записки»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти із призначенням довідково-інформаційних документів та вимогами до їх оформлення; розвивати вміння й навички здобувачів освіти укладати довідково-інформаційні документи, редагувати ділові папери цієї групи; виховувати культуру писемного мовлення.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 2, 3, 6, 8, 10.

Допоміжна література: 10.

Опорні поняття: довідка, особисті та службові довідки, запрошення, оголошення, доповідна записка, пояснювальна записка.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Призначення довідково-інформаційних документів.
2. Довідка, види довідок. Реквізити довідки, їх оформлення.
3. Запрошення та оголошення, їх реквізити, вимоги до оформлення.
4. Службові записки. Особливості оформлення доповідної та пояснювальної записок.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Петренко Степан Васильович є здобувачем вищої освіти (бакалавром) 1 курсу вашого відділення Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету».

Розгляньте поданий бланк довідки з постійними реквізитами. У відповідних місцях запишіть відомості, яких не вистачає (змінні реквізити), а саме:

- назву організації, що видає довідку;
- номер довідки;
- дату;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти;
- назву відділення, курс;
- розмір стипендії (для бюджетників);
- призначення довідки (куди подається);
- прізвище та ініціали завідувача відділення й секретаря.

Реквізити установи

Д о в і д к а

_____ 20 _____ р.

№ _____

_____ навчається на _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, відділення)

Одержує стипендію в розмірі _____ грн. на місяць.

(цифрами й літерами)

Видано для подання до _____

Завідувач відділення _____

Секретар _____

Завдання 2. Розгляньте зразок запрошення. Визначте його реквізити та послідовність їх розташування. За аналогією оформіть текст поданого в завданні запрошення, допишіть відсутні реквізити.

Зразок запрошення:

Запрошення

Шановна Стефанюк Ольго Іванівно!

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі науково-практичної конференції «Наукова комунікація як складник фахової діяльності».

Порядок денний:

1. Українська термінологія у професійному спілкуванні (Антонюк О.І.).

2. Проблеми сучасного термінознавства (Фесюк А.Б.).

3. Труднощі перекладу й редагування наукових текстів (Орел П.П.).

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку вчителя (м. Київ, вул. Володимирська, 57) 30 березня 2024 року.

Початок о 12.00. Проїзд: їхати тролейбусами № 5, 8, 17 до зупинки «Університет».

Всеукраїнське товариство «Просвіта»

Завдання: Прочитайте текст запрошення, відредагуйте його. Допишіть потрібні реквізити, поставте розділові знаки в тексті та поясніть їх.

Шановний Іване Павлович.

Оргкомітет з підготовки і проведення Днів культури Грузії в Україні запрошує Вас на урочистий концерт присвячений закриттю свята.

Ваш ряд 3, місце 27.

Завдання 3. Відредагуйте текст доповідної записки. виправте помилки в оформленні цього документа. Допишіть відсутні реквізити.

Начальнику цеху № 4

Акціонерного товариства

Доповідна записка

12.06.2023 на другій зміні сталася пригода: Швець С.К. порушив правила експлуатації устаткування. Через це трохи не сталася аварія.

Начальник зміни

М.Н. Деркач

13.06.2023

Завдання 4. Розгляньте формуляр-зразок пояснювальної записки. Зверніть увагу на розташування реквізитів у ньому. За поданим формуляром-зразком розмістіть реквізити пропонованого документа.

Формуляр-зразок:

Відділ науково-технічної інформації

Директорові УкрНДІНТІ
п. Литовченку О.О.

Пояснювальна записка

18.06.2023 № 34-15/178

Про порушення...

(Текст)

Посада укладача

(підпис)

Оформіть пояснювальну записку, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4.

Назва установи. Назва структурного підрозділу. Адресат. Пояснювальна записка. 23.10.2023. Про порушення виробничої дисципліни. 22.10.2023 під моїм керівництвом було виготовлено експериментальну партію речовини «Шовк plus», що не відповідає вимогам ТУ – 126578-001. Це сталося через те, що було порушено пропорційність компонентів у суміші трав та олій. Такого раніше не траплялося. Перед виходом партії товару обладнання лабораторії не було перевірено. Вартість збиткової партії, якщо керівництво вважатиме за потрібне, компенсую частинами з власної заробітної плати. Старший лаборант О.К. Власенко.

Практичне заняття № 2.10

Тема роботи: «Сучасне ділове листування»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти із призначенням службових листів, їх різновидами та вимогами до оформлення; розвивати вміння й навички укладати листи, що потребують і не потребують відповіді, правильно розташовувати реквізити листа на бланку, редагувати текст листа; виховувати культуру писемного мовлення, етичне ставлення до партнерів по діловій комунікації.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 3, 5, 6, 10.

Допоміжна література: 10.

Опорні поняття: службовий лист, структурно-змістові частини ділового листа, етикет ділового листування.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Класифікація службових листів.
2. Реквізити службових листів, їх розташування на бланку.
3. Етикет ділового листування.
4. Особливості оформлення найпоширеніших видів листів (рекомендаційного листа, листа-вітання, листа-подяки).

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Прочитайте текст листа. Знайдіть у ньому ключову фразу, яка визначає його

вид (потребує чи не потребує відповіді) та призначення. З'ясуйте, з яких структурних частин складається текст. Визначте змістове наповнення кожної частини. Зробіть висновок про залежність композиції службового листа від комунікативної настанови.

Шановний пане...!

На підтвердження нашої телефонної розмови від ... (дата) просимо Вас прийняти замовлення на публікацію рекламних оголошень у каталозі майбутнього ярмарку, що відбудеться у м. Харкові.

Оплату гарантуємо.

З повагою ...

Завдання 2. Прочитайте поданий фрагмент, звертаючи увагу на вказані в листі порушення зобов'язань організацією-адресатом. З'ясуйте, які типові мовні звороти використано для передавання головної інформації. Це допоможе визначити тип службового листа. Напишіть відповідь на цей лист, дотримуючись правил етикету ділової кореспонденції.

Шановні _____!

Нагадуємо Вам, що відповідно до угоди, укладеної між _____ і _____, у Ваші обов'язки входить підготовка проєктної документації низки об'єктів _____ технологічного цеху.

Згідно з п. _____ цієї угоди подана документація мала бути здана не пізніше _____. Проте ми їй досі не одержали її.

Завдання 3. Прочитайте текст листа-подяки, знайдіть у ньому випадки порушень лексичних, морфологічних та синтаксичних норм. Прокоментуйте випадки порушення лексичної сполучуваності слів та ненормативного вживання граматичних конструкцій. Усуньте виявлені помилки.

Шановні _____!

Прийміть нашу саму найщирішу подяку за надання колективу гранту на видання українсько-англійської абетки для дітей дошкільного віку. Ця підтримка – свідчення Вашого небайдужого відношення до проблем освіти у Україні і розуміння непересічної потреби дошкільного виховання.

Дякуючи Вашому сприянню видання цього дуже необхідного навчального посібника стало реальним. Висловлюємо впевненість, що ця «Абетка» матиме дуже великий успіх в дітей та їхніх батьків.

З дуже щирою подякою та уваженієм

Авторський колектив _____

Завдання 4. За ключовими фразами поданих початків ділових листів з'ясуйте їх тип. Допишіть текст листів, використовуючи необхідну інформацію. Дотримуйтеся правил оформлення цих видів ділової кореспонденції.

I. *Шановні _____!*

Висловлюємо Вам щирі вдячності за Ваш щедрий благодійний внесок у Фонд _____.

Ваша підтримка цієї добродійної акції свідчить про те, що Ви чудово розумієте сучасні економічні негаразди і

II. *Шановні колеги!*

Прийміть наші найщиріші вітання з Новим роком і Різдом Христовим. Минулий _____ рік був плідним для нас – спільними зусиллями ми досягнули значних успіхів.

Практичне заняття № 2.11

Тема роботи: «Обліково-фінансова документація. Акт. Доручення. Розписка»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти із призначенням обліково-фінансових документів та вимогами до їх укладання; розвивати вміння й навички оформлювати та редагувати обліково-фінансові документи; виховувати культуру писемного ділового мовлення.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 2, 3, 8, 10.

Допоміжна література: 10.

Опорні поняття: обліково-фінансова документація, акт, доручення, розписка.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Акт, його призначення. Оформлення актів.
2. Доручення, їх види. Реквізити доручення, вимоги до його оформлення.
3. Розписка, її реквізити. Вимоги до оформлення розписки.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Напишіть акт на аркуші паперу формату А4 з кутовим штампом. Розташуйте реквізити згідно з вимогами ДСТУ.

Акт. Дата. Київ. Про розпакування посилки. Затверджую. Директор заводу Д.М. Косинка. Дата. Підстава: наказ директора заводу від 05.07.2020 № 125. Складений комісією: голова – начальник відділу збуту О.В. Приходько. Члени комісії: 1. Інженер В.М. Павлов. 2. Завідувач складу М.М. Малкіна. 05.07.2023 на адресу заводу надійшла посилка від заводу-постачальника. Після розпакування ящика виявилось, що не вистачає відповідно до накладної № 4127 від 04.07.2023 10 (десяти) корпусів для годинників марки «Чайка». Комісія дійшла висновку: зобов'язати завод-постачальник надіслати ту кількість корпусів для годинників марки «Чайка», якої не вистачає. Складений у трьох примірниках: 1-й – заводу-постачальнику; 2-й – заводу № 1, 3-й – до справи. Голова комісії О.В. Приходько, члени комісії В.М. Павлов, М.М. Малкіна. До справи 203-1. О.В. Шилова.

Завдання 2. Знайдіть помилки в оформленні тексту документа, відредагуйте його. Працюючи над редагуванням розписки, з'ясуйте, які норми сучасної української літературної мови порушено в її тексті. Усуньте помилки. Оформіть бібліографічний опис зазначеної книги згідно з чинними вимогами.

РОЗПИСКА

Я, Петренко Лілія Іванівна, студентка I курсу факультету повітряного транспорту та комп'ютерних технологій Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету», получила від бібліотекаря Івашко Ольги Григорівни підручник з української мови (С.В. Шевчук. Українське ділове мовлення. – Київ, «Літера», 2000. – 480 с.) для тимчасового польовання. Забов'язуюся повернути книгу до 1 травня 2023 р.

20 квітня 2023 р.

(підпис)

Завдання 3. Напишіть розписку про те, що Ви отримали від Шевчука Олега Петровича гроші в сумі 15 460 гривень. Дотримуйтеся всіх вимог до укладання цього документа.

Завдання 4. Розмістіть реквізити офіційного доручення у правильній послідовності:
зразок підпису особи, якій видано документ;
назва документа, що посвідчує особу одержувача цінностей;
назва організації чи установи, від якої повинні бути отримані матеріальні цінності;
назва організації, яка видала документ;
номер і дата видання;

перелік цінностей із зазначенням їх кількості та суми;
 печатка організації, яка видала доручення;
 підписи службових осіб, які видали документ;
 посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають доручення;
 термін дії доручення.

Завдання 5. З поданих фрагментів виберіть правильний варіант початку доручення.

Климчук Іван Семенович доручає ...; Я, Климчук Іван Семенович, доручаю...; Це доручення видано мною, Климчуком Іваном Семеновичем, який доручає...; Я, Климчук Іван Семенович, доручаємо...; Громадянин Климчук Іван Семенович доручає цим...; Я, Климчук І.С., доручаю...; Я, Климчук Іван Семенович, прошу дозволити... .

РОЗДІЛ №3. «НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Практичне заняття № 3.3

Тема роботи: «Внутрішньостильова диференціація та жанрові різновиди наукового стилю»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти із підстилями та жанрами наукового стилю; розвивати вміння й навички складати наукові тексти різного призначення; виховувати культуру наукового мовлення.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 10.

Допоміжна література: 5, 6.

Опорні поняття: підстилі наукового стилю, жанри наукового стилю.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Диференціація наукового мовлення на підстилі.
2. Призначення власне наукового, науково-популярного, науково-навчального, науково-публіцистичного, науково-технічного підстилів.
3. Характеристика основних жанрів наукового стилю.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Дібрати зразки текстів власне наукового (академічного), науково-популярного, науково-навчального, науково-публіцистичного, науково-технічного підстилів. Схарактеризувати мовні особливості цих текстів, визначити спільні й відмінні риси.

Добираючи зразки текстів названих підстилів наукового стилю, скористайтеся табл. 1.

Таблиця 1 – Підстилі наукового стилю та їх жанрові різновиди

Підстиль наукового стилю	Жанрові різновиди
Власне науковий	Стаття, дисертація, монографія, наукова доповідь
Науково-популярний	Книга, брошура, журнал для широкого кола читачів, науково-популярна стаття
Науково-навчальний	Підручник, навчальний посібник, лекція, конспект
Науково-публіцистичний	Науково-публіцистична стаття, наукове інтерв'ю, наукова хроніка
Науково-технічний	Інструкція, патент, авторське свідоцтво

Завдання 2. Скласти на одну тему 2 тексти власне наукового й науково-популярного підстилів (обсяг кожного тексту – 1 сторінка) за профілем обраної спеціальності. Пояснити

відмінність у способі викладу матеріалу в цих текстах. Ураховуйте, що власне науковому підстилю притаманні такі характерні ознаки: академічність викладу, насиченість вузькоспеціальними термінами, книжність, чіткість визначень, точність, переконливість аргументації, логічна послідовність викладу, лаконічність форми. У текстах цього підстилю поширені складні синтаксичні конструкції (найчастіше – складнопідрядні речення з підрядними причинами, мети, наслідку). Адресатом цих текстів є фахівці відповідного профілю.

Науково-популярна література розрахована на широке коло читачів, тому й завданням науково-популярних текстів є ознайомити читача у зрозумілій формі з науковими знаннями. Ознаки науково-популярних текстів: загальноживана лексика, спрощені визначення, прості синтаксичні конструкції. Порівнявши призначення двох підстилів наукового стилю, зробіть висновок щодо способів подання наукової інформації для фахівців і нефахівців. Крім того, визначте, за допомогою яких мовних засобів можна досягти доступності викладу матеріалів наукових досліджень. Після цього складіть 2 тексти вказаних підстилів.

Практичне заняття № 3.4

Тема роботи: «План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти із видами компресії наукового тексту, призначенням та композиційними особливостями плану, тез, конспекту; розвивати навички складання текстів цих жанрів; виховувати у здобувачів освіти культуру професійного мовлення.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 2, 3.

Допоміжна література: 5.

Опорні поняття: план, види планів, оригінальні та вторинні тези, конспектування, види конспектів.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Призначення плану. Види планів.
2. Тези. Послідовність складання тез.
3. Конспект. Види конспектів. Етапи конспектування.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Складіть розгорнутий план наукової статті за Вашим фахом. Доберіть статтю за профілем навчання. Працюючи над складанням плану фахової статті, слід пам'ятати, що кожен із пунктів плану повинен бути лаконічним та чітким. У розгорнутому плані необхідно використовувати як римські, так і арабські цифри для розмежування структурно-змістових частин (I, II, III) і поділу змістової інформації в межах основної частини (1, 2 ...). За необхідності інформацію пунктів основної частини можна рубрикувати далі (1.1, 1.2 ...).

Завдання 2. Складіть тези наукової статті за профілем обраної спеціальності. Матеріалом для складання тез повинна бути та ж сама наукова фахова стаття, що і в попередньому завданні. Працюючи над складанням тез, використовуйте таку послідовність тезування:

по-перше, потрібно скласти бібліографічний опис джерела інформації за вимогами ДЕСТ;

по-друге, ознайомлюючись із текстом, необхідно визначити в кожній його композиційній частині головну та допоміжну інформацію;

по-третє, слід попрацювати над скороченням складних речень, залишаючи лише необхідну інформацію, що передає сутність думок автора.

Завдання 3. Прочитайте фрагмент наукової статті дослідниці О. Семеног. Складіть короткий конспект цього тексту. У процесі конспектування рекомендується дотримуватися такої послідовності:

1. Прочитати текст і розподілити його на композиційні частини, розмежовуючи вступ, основну частину й висновки.

2. У кожній із цих частин простежте, як структуровано її зміст.

3. У кожному абзаці необхідно знайти ключові слова й словосполучення, що передають головну інформацію. Саме вони й будуть основою конспекту.

«Вищі навчальні заклади приділяють дедалі більшу увагу шляхам упровадження інформаційно-комунікаційних технологій як ефективного засобу формування професійної компетентності. Аналіз освітніх ресурсів Інтернету дав змогу виявити недоліки в цій галузі: на сьогодні поки що відсутній повноцінний комплекс інформаційних освітніх послуг (не є численними консультаційні web-пункти, віртуальні бібліотеки).

Працюючи над розробкою електронного навчально-методичного комплексу (ЕНМК), ми враховували загальні підходи вчених до процесу створення комп'ютерних засобів. Електронні посібники готувалися у вигляді локального web-сайта, який може бути легко завантажений в Інтернет, у середовище Macromedia Dreamweaver 4. Навчальний текстовий матеріал ЕНМК подано у форматі HTML у вигляді web-сторінок. Це відкрита інформаційна система, збагачена гіпертекстовими посиланнями на відповідну сторінку цього ж або інших електронних навчальних засобів, статичними ілюстраціями, аудіофрагментами.

Комп'ютерна розробка уможлиблює мобільне використання фрагментів різних посібників одночасно, хоча кожний із них є автономним» (О. Семенов).

Практичне заняття № 3.5

Тема роботи: «Композиція та мовне оформлення писемного джерела наукової інформації»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти із загальними вимогами до оформлення структурних частин наукової роботи, правилами скорочень назв у наукових текстах; розвивати навички аналізу наукових джерел, формувати наукову компетенцію здобувачів освіти; виховувати культуру писемного мовлення.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 2, 3.

Допоміжна література: 5.

Опорні поняття: структура наукової роботи, змістові елементи вступу, основної частини й висновків роботи.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Вступ наукової роботи, схема його побудови.
2. Основна частина роботи. Вимоги до змісту та мовного оформлення описового й аналітичного розділів дослідження.
3. Висновки наукової роботи. Уживання стандартних мовних кліше в цій композиційній частині дослідження.
4. Цитати, покликання та умовні скорочення в наукових текстах.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Розмістіть у правильній послідовності етапи наукової роботи:

- добір і опрацювання матеріалу;
- комп'ютерний набір тексту;
- написання висновків;
- написання вступу;
- редагування готового тексту;
- роздрукування тексту;
- систематизація матеріалів кожного розділу;

- складання плану роботи.

Завдання 2. Дайте усно відповіді на подані запитання:

1. Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?
2. Назвіть загальні вимоги до оформлення наукової роботи.
3. Зазначте складники наукової праці.
4. У якій послідовності викладається матеріал у науковому джерелі?
5. Які стандартні мовні кліше уживають у тій чи тій композиційній частині наукової роботи?
6. Скажіть, що таке скорочення і з якою метою вони використовуються в наукових працях.
7. Сформулюйте загальні правила цитування та покликання.
8. Які реквізити наукової роботи слід розміщувати на титульному аркуші?

Завдання 3. Складіть план (тезовий і цитатний) наукової статті за фахом обраної спеціальності. Формулювання пунктів плану повинно відповідати таким критеріям: чіткість, логічність та лаконічність. Складати план необхідно з урахуванням загальноприйнятих принципів:

- встановлення структури тексту (вступ, основна частина, висновки);
- з'ясування важливих питань у межах кожної частини;
- формулювання пунктів і підпунктів плану.

Завдання 4. Напишіть скорочені варіанти поданих назв.

Член-кореспондент, заслужений діяч науки, молодший науковий співробітник, обліково-видавничий аркуш, титульний аркуш, авторське свідоцтво, доктор філософських наук, доцент, професор, академік, роки, місяць, цього року, видавництво, дисертація, збірник, конструкторське бюро, одиниця виміру, примірник, товариство.

Практичне заняття № 3.6

Тема роботи: «Стаття як самостійний науковий твір».

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти з класифікацією наукових статей, їх функціями, етапами підготовки статті; розвивати вміння й навички здобувачів освіти аналізувати наукові статті, робити висновки щодо призначення різних наукових статей та використання в них лексико-граматичних засобів, формувати та вдосконалювати навички написання власних статей; підвищувати пізнавальну самостійність здобувачів освіти, виховувати культуру писемного наукового мовлення.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 2, 3, 10.

Допоміжна література: 5.

Опорні поняття: різновиди наукових статей, структурні елементи статті, лексико-граматичні засоби мовного оформлення статті.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Види наукових статей.
2. Функції наукових статей.
3. Етапи роботи над статтею.
4. Типові лексико-граматичні засоби мовного оформлення структурних елементів статті.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Опрацюйте за допомогою аналітико-критичного читання власне наукову статтю за профілем Вашої спеціальності, опубліковану у фаховому виданні. Визначте вид статті

за способом розкриття матеріалу (оглядова, проблемна, методологічна), особливості її побудови. З'ясуйте, яким є мовне оформлення прямого (дослівного) й непрямого (виклад думок інших авторів своїми словами) цитування.

Опрацьовуючи текстовий матеріал статті, чітко визначте її структурні елементи, звертаючи увагу на відповідність вступу, основної частини, висновків та членування тексту на абзаци. Способи мовного вираження цитування залежать від того, чи цитата наводиться у вигляді прямої мови, чи наводиться як складова частина в авторському реченні.

Завдання 2. Доберіть науково-методичну статтю за Вашим фахом. Визначте, якими лексико-граматичними засобами автор користується для мотивації актуальності теми, формулювання мети та завдань статті, викладу суті дослідження, а також висновків, рекомендацій, пропозицій.

Завдання 3. Проаналізуйте 2 статті (науково-популярну та власне наукову) щодо способу викладу матеріалу та його мовного вираження. Зверніть увагу на функціонування лексичних засобів (абстрактні слова, вузькоспеціальні та загальнонаукові терміни, художні засоби) та особливості синтаксичної організації тексту (прості чи складні речення, сполучникові засоби у складних реченнях) відповідно до різного завдання цих текстів: науково-популярного – у доступній і зрозумілій формі з допомогою різних прийомів активізації уваги читача (яскравих образів, порівнянь) ознайомити читача з науковими знаннями; власне наукового – подати нову інформацію для фахівців певної галузі науки. Сформулюйте висновки.

Завдання 4. Напишіть фрагмент науково-публіцистичної статті (обсяг – 1,5 сторінки) «Озоновий шар Землі під загрозою». Працюючи над статтею, слід визначити негативні чинники, які порушують природний екобаланс; подати переконливі статистичні дані щодо екологічного стану планети, зумовленого діяльністю людства; навести цитати з публікацій учених; окреслити наслідки техногенної діяльності та переконати читача в необхідності зміни ставлення до природи.

Практичне заняття № 3.7

Тема роботи: «Анотація та її призначення»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти із призначенням анотації, її видами; розвивати вміння й навички аналітико-синтетичного опрацювання наукової інформації, складання тексту анотації; виховувати пізнавальну самостійність здобувачів освіти.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 2, 3, 10.

Допоміжна література: 5.

Опорні поняття: анотування, рекомендаційна анотація, довідкова анотація, структура анотації.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Анотація, її призначення. Види анотацій.
2. Методика складання анотації.
3. Типові мовні конструкції у складанні анотації.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Проаналізуйте анотації до книг. Яка з них є неповною? Чому? Аналізуючи текст анотацій, зверніть увагу на оформлення вихідних даних наукового джерела, порівняйте з вимогами до бібліографічного опису джерел. Визначте, наскільки повною є заключна частина обох анотацій.

1. Сербенська О.А. *Культура усного мовлення. Практикум.*

У Практикумі подано перелік важливих для засвоєння тем, список літератури, вправи, тести, а також інші матеріали, опрацювання яких сприятиме підвищенню рівня лінгвістичної грамотності, культури мовлення.

2. Коваль А.П. *Спочатку було Слово: Крилаті вислови біблійного походження в українській мові / Алла Петрівна Коваль. – К.: Либідь, 2001. – 312 с.*

Крилаті вислови в цьому виданні подаються не в алфавітному порядку, а в такій послідовності, у якій вони вжиті в Біблії, так що читач матиме змогу уявити, як побудовано Біблію, яким є зміст і стиль викладу кожної частини. У висловах фіксуються зміни у змісті й формі, які відбулися за час їх існування в українській мові; усі наявні значення висловів ілюструються цитатами з творів українських письменників.

Для широкого кола читачів, не байдужих до мовного багатства.

Завдання 2. Проаналізуйте інформаційне навантаження структурних частин кожної з наведених анотацій. Поміркуйте, чи відрізняються ці анотації. Якщо так, то чим це зумовлено? Визначте вид обох анотацій за змістом і цільовим призначенням: довідкова (описова, інформаційна) або рекомендаційна. З'ясуйте, з якою метою у тексті 2 анотації подано ключові слова.

1. *Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навч. посіб. / [Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. та ін.]; за ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.*

Навчальний посібник побудовано відповідно до сучасних концепцій викладання української мови за професійним спрямуванням та ділової української мови. У ньому розглянуто особливості культури ділового мовлення, орфоепічні, акцентуаційні, словотвірні, лексикологічні, морфологічні норми у професійному мовленні, фахову термінологію, мовний етикет у діловому спілкуванні, а також теоретичні питання сучасної орфографії, пунктуації й документознавства. Вміщені в посібнику практичні та тестові завдання, додатки та короткий термінологічний словник сприятимуть розвитку практичних навичок і вмінь, формуванню професійної мовної компетенції.

Для студентів вищих навчальних закладів, учителів, викладачів, усіх, хто прагне збагатити свою мовленнєву культуру.

2. Андрієць О.М. *Методика опрацювання науково-навчальних текстів у старших класах з поглибленим вивченням української мови. – Рукопис.*

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук зі спеціальності 13.00.02 – теорія та методика навчання (українська мова). – Херсонський державний університет. – Херсон, 2007.

У дисертації теоретично обґрунтовано, розроблено та експериментально перевірено методику опрацювання науково-навчальних текстів у старших класах з поглибленим вивченням української мови. Суть методики полягає в поглибленому теоретичному засвоєнні старшокласниками стилістики та лінгвістики тексту й систематичному залученні їх до активних форм мовленнєвої діяльності через виконання репродуктивних, репродуктивно-креативних та креативних вправ і завдань на основі науково-навчальних текстів, що передбачають поглиблення знань з української мови, зокрема стилів, жанрів, типів мовлення та розвиток комунікативної вправності школярів із використанням міжпредметних зв'язків.

Ключові слова: текст, науково-навчальний текст, наукове мовлення, види мовленнєвої діяльності.

Завдання 3. Доберіть статтю (обсяг 2-3 сторінки) з актуальних проблем Вашого фаху. Напишіть анотацію до цієї статті, ураховуючи такі етапи її створення:

1. Ознайомтеся з вихідними даними наукового джерела і складіть його бібліографічний опис.

2. Прочитайте текст, усвідомлюючи його загальний зміст.

3. Визначте вступну, основну та заключну частини наукового джерела.

4. Визначте головну інформацію основної частини, відповівши для цього на такі запитання: Які проблеми висвітлюються? Що констатує автор? Як розв'язуються поставлені проблеми? Яких висновків доходить автор?

5. Оформіть письмово текст анотації, використовуючи необхідні лексико-граматичні конструкції:

Наукову працю присвячено (чому?). У ній розглядається (що?) Особлива увага приділяється (чому?). Досліджуються такі проблеми: Наведені дані засвідчують, що Автор (автори) переконують, що Стаття розрахована на (широке коло читачів, фахівців з ..., студентів, аспірантів).

Практичне заняття № 3.8

Тема роботи: «Реферат і методика його складання»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти із призначенням реферату, його видами; розвивати вміння й навички аналітико-синтетичного опрацювання наукової інформації, складання тексту реферату; виховувати пізнавальну самостійність здобувачів освіти.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 2, 3, 10.

Допоміжна література: 5.

Опорні поняття: реферування, структура реферату, види рефератів.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Реферат як форма опрацювання літератури з певної проблеми.
2. Типи рефератів. Структура реферату.
3. Методика складання реферату.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Дайте відповіді на такі запитання:

1. У чому полягає сутність та призначення реферату джерела наукової інформації?
2. На які види поділяються реферати за повнотою викладу змісту?
3. Якою є структура реферату?

Завдання 2. Окресліть етапи реферування наукового джерела (наукових джерел). Наведіть приклади мовних кліше, що використовуються у процесі реферування.

Завдання 3. Оформіть титульний аркуш реферату на тему «Роль мови в житті суспільства», зазначаючи такі його складники:

Назва міністерства, якому підпорядковується установа.

Назва закладу, в якому навчається автор.

Назва кафедри (циклової комісії), на якій виконано роботу.

Назва навчальної дисципліни.

Назва теми реферату.

Відомості про автора роботи (назва факультету (відділення), групи, прізвище, ім'я, по батькові).

Відомості про наукового керівника (науковий ступінь, посада, прізвище та ініціали).

Місце і рік написання.

Завдання 4. Складіть план реферату з теми попереднього завдання. Ураховуйте, що план реферату складається з таких структурних частин: вступу, двох або більше розділів, висновків та списку використаних джерел. Заголовок першого розділу має відображати загальні аспекти

обраної теми, другого (третього тощо) – конкретизувати напрям дослідження, найчастіше – із застосуванням дедуктивного методу (від загального до одиничного).

Практичне заняття № 3.9

Тема роботи: «Наукова рецензія. Науковий відгук»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти із рецензією та відгуком як вторинними мовленнєвими жанрами, технологією їх складання, типовими лексико-граматичними засобами передавання інформації; розвивати вміння й навички аналізу текстів рецензії та відгуку, формувати та вдосконалювати навички складання наукової рецензії та відгуку; виховувати культуру писемного наукового мовлення.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 2, 3, 10.

Допоміжна література: 5.

Опорні поняття: рецензування, ознаки наукової рецензії, науковий відгук.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Рецензія, її особливості.
2. Схема написання рецензії джерела наукової інформації.
3. Вимоги до мовного оформлення тексту наукової рецензії.
4. Відгук як різновид наукової рецензії, його написання.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Ознайомтеся з рецензією на курсову роботу. Проаналізуйте її реквізити та композицію. Етапами роботи з наведеним текстом рецензії є: визначення її реквізитів (назва, заголовок, текст, підпис рецензента із зазначенням його посади) та аналіз матеріалу всіх структурних елементів тексту:

- 1) уведення в проблематику зі стислою характеристикою ступеня опрацювання теми;
- 2) характеристика структури роботи, викладення найважливіших висновків і процедури її отримання;
- 3) висловлення пропозицій, побажань та зауважень, полеміка з автором на засадах діалогу;
- 4) висновки щодо відповідності роботи встановленим критеріям, оцінювання.

Рецензія

на курсову роботу студента IV курсу економічного факультету

Львівського національного університету ім. Івана Франка

Зварича Мирослава Володимировича

на тему «Математичні моделі адаптивних і раціональних очікувань в економіці та підприємстві». – Львів, 2005. – 45 с.

У процесі переходу до ринкової економіки неодмінним стає створення умов для розвитку такого виду соціально активної діяльності, як підприємництво. На теперішньому етапі існування українського суспільства важко переоцінити значення розвитку економіки та підприємництва.

Кожна наука має свою історію, свій предмет і метод, свою мету й завдання. Для українських економістів це питання є особливо актуальним, адже впродовж значного періоду часу в Україні в поглядах на предмет економічної теорії панував заідеологізований підхід. Отже, на часі – злам отриманих у спадщину від радянських часів стереотипів і формування нового, економічного способу мислення.

У рецензованій курсовій роботі досліджено психологічні, технологічні та інституціональні причини, які впливають на прийняття й виконання певного економічного рішення.

Встановлено, що економічна залежна змінна може реагувати на зміну в економічній визначальній змінній через деякий проміжок часу, названий у роботі лагом.

Виділено два типи лагових змінних: лагові пояснювальні змінні й лагові залежні змінні. Для позначення регресійних моделей запропоновано назву дистрибутивно-лагові моделі, а регресійні моделі, у яких попередні значення залежної змінної включені разом з пояснювальними змінними, означені як авторегресивні.

Авторові роботи вдалося віднайти метод допоміжних змінних, що допоміг знайти незміщені оцінки й забезпечив консистентні оцінки.

Критично оцінивши досить популярну в економічній економетриці модель Койка, автор запропонував використовувати моделі адаптивних очікувань і моделі часткових пристосувань. На конкретних прикладах вдалося показати, як у цих моделях враховується роль економічних агентів при формуванні очікувань щодо невизначених економічних подій і можливість їх пристосування, якщо їхні очікування не збігаються з дійсністю.

Незважаючи на проблеми, що траплялися при оцінюванні, автор дійшов висновку, що дистрибутивно-лагові та авторегресивні моделі є дуже корисними в емпіричній економіці. Вони здатні перетворити статичні моделі на динамічні за допомогою фактора часу.

Курсова робота Зварича Мирослава «Математичні моделі адаптивних і раціональних очікувань в економіці та підприємстві» свідчить про добру підготовку студента, написана грамотно, оформлена відповідно до вимог і заслуговує оцінки «відмінно».

Доктор економічних наук, професор кафедри

фінансів, грошового обігу і кредиту

(підпис)

В.М. Кміть

Завдання 2. Випишіть із фрагмента рецензії на книгу типові мовні кліше для означення актуальності джерела, предмета аналізу, змісту праці, оцінки (позитивної, негативної) роботи, висновків. Виконуючи вправу, знайдіть та випишіть із тексту рецензії речення з типовими мовними кліше, що вживаються для передавання:

- означення предмета аналізу, актуальності джерела (*робота присвячена актуальній темі; звернення до цієї проблеми є актуальним; важливість праці незаперечна; у рецензованій роботі... тощо*);

- короткого змісту наукового джерела (*дослідження складається зі вступу, ...розділів, висновків, додатків; на початку дослідження (статті, монографії) автор указує на ... тощо*);

- позитивного оцінювання наукової роботи (*праця характеризується багатим фактичним матеріалом, нестандартним підходом до аналізу порушених проблем; заслугою дослідника є...; достатньо обґрунтовано...; автор чітко визначає, ретельно розглядає, уважно простежує ...; аргументовано й переконливо розкривається змістове наповнення, зокрема, таких ключових понять, як... тощо*);

- негативного оцінювання рецензованої праці (*автору не вдалося показати, що...; автор залишає без відповіді такі питання, як...; серед недоліків дослідження – надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора*);

- змісту висновків (*отже, аналізована робота має важливе значення для ...; висновки автора доказові; заслугою автора варто вважати новий підхід до вирішення... тощо*);

- призначення наукового джерела (*книга може бути корисною для ...; рецензований рукопис навчального посібника пропонується до друку й використання в навчально-виховному процесі вищих навчальних закладів тощо*).

Рецензія

на книгу «Кредитна кооперація» за ред. Ю.М. Гавриленко

Цю працю можна вважати одним з перших в Україні підручників з кредитноспівкової справи, своєрідним підсумком набутого досвіду. Тут викладено головні моменти історії, теорії та практики кредитної кооперації в цілому та в Україні зокрема.

Книга складається з семи розділів, додатків, словника термінів та списку літератури.

Якщо аналізувати зміст, то, без сумніву, цікавою є сама спроба систематичного та

відносно доступного викладення основ кредитної кооперації. Особливо цінним є розділ про економічні засади діяльності кредитної спілки. Зразки типових бухгалтерських проведення можуть бути дуже корисними у практичній діяльності. Тим, хто планує створити кредитну спілку, могли б дуже допомогти розділи про реєстрацію та припинення діяльності кредитних спілок, розділ про їх організаційні засади. Тобто практичні розділи можна вважати досить повними.

Недостатньо розробленим є розділ про державне регулювання та правові аспекти кредитноспівкової кооперації в Україні. Це видається дивним, адже при підготовці автори використали велику кількість саме державних нормативних актів. Зовсім немає порівняння з зарубіжним досвідом: наскільки наше чинне законодавство та форми регулювання справді відповідають сучасним вимогам та світовим стандартам?

Поверховим є і розгляд історії кредитноспівкового руху. Але це не можна вважати недоліком, оскільки він взагалі має тільки загальноосвітнє значення. А ось висвітлити, у якому стані знаходиться та куди рухається кредитноспівковий рух у світі в цілому та в Україні зокрема, було б дуже доречним, хоча у книзі цього немає. Адже якщо ця праця претендує на всебічне висвітлення питань кредитноспівкової кооперації, розглянути сучасні тенденції у цій сфері було б доцільно.

Отже, книга «Кредитна кооперація» має значення як практичний посібник з кредитної кооперації, але деякі моменти в ній залишаються недостатньо розкритими.

Магістеріум політології

НаУКМА, доц.Трошина О.В.

Завдання 3. Напишіть відгук про студентську наукову публікацію з актуальних проблем Вашої спеціальності. Готуючи текст відгуку, розташуйте його реквізити в такій послідовності:

1. Назва (*Відгук*).
2. Заголовок, що містить: назву роботи; прізвище, ім'я, по батькові її автора; інші бібліографічні відомості (рік написання, кількість сторінок тощо).
3. Текст, що складається зі вступу (загальна характеристика роботи), стислого викладу основних положень роботи, критичних зауважень, висновку з пропозиціями та оцінкою наукової роботи.
4. Підпис особи, що склала відгук.

Практичне заняття № 3.11

Тема роботи: «Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти з видами перекладу; розвивати уміння й навички здобувачів освіти перекладати й редагувати наукові тексти згідно з нормами сучасної української літературної мови; виховувати культуру писемного наукового мовлення.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 3, 4, 5, 10.

Допоміжна література: 8, 9, 11.

Опорні поняття: синхронний і послідовний переклад, буквальний та адекватний переклад, автоматизований переклад.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки у процесі перекладу.
3. Особливості редагування наукових текстів.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. Ознайомтеся з визначенням перекладу, поданим С. Шевчук та І. Клименко,

законспекуйте його етапи. Усно вкажіть, які труднощі ви мали у процесі перекладу українською мовою фахових текстів, надрукованих іншими мовами.

Переклад – один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації. Мета будь-якого перекладу – донести до читача, який не володіє мовою оригіналу, і ближче ознайомити його з відповідним текстом. Перекласти означає точно й повно висловити засобами однієї мови те, що вже зафіксовано засобами іншої мови у нерозривній єдності змісту і форми. Розвиток науки у наш час неможливий без обміну спеціальною інформацією, що з'являється в різних країнах у наукових періодичних виданнях, спеціальних бюлетенях, монографіях тощо.

Переклад –

- 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови;
- 2) результат цього процесу.

Процес перекладання – це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи:

- 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту;
- 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою;
- 3) відтворення змісту рідною мовою.

Оскільки переклад – це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладу немає неперекладних матеріалів, є складні для перекладу тексти. Труднощі під час перекладання пов'язані з недостатнім знанням мови оригіналу, мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників.

Завдання 2. Використовуючи перекладний словник за профілем вашої спеціальності, доберіть 7 прикладів перекладу фахових термінів.

Зразок: Електрогідравлічний ефект – Electro-hydraulic effect

Завдання 3. Перекладіть поданий науковий текст українською мовою.

Общение людей в сети Интернет обеспечивают несколько видов коммуникационных служб.

Электронная почта, E-mail – одна из самых первых коммуникационных служб Интернета. Она предоставляет возможность передавать электронные письма – текстовые сообщения и прикрепленные к ним файлы – от пользователя-отправителя одному или группе адресатов. Электронное письмо попадает в электронный почтовый ящик, находящийся на сервере почтовой службы. Адресат в любое удобное для него время может просмотреть содержимое почтового ящика и прочитать письмо.

Коммуникационные службы предоставляют возможность пользователям сети обмениваться новостями, обсуждать проблемы, проводить дискуссии и т. п. Обсуждение определенной темы группой собеседников, которые находятся на значительном расстоянии, называют телеконференцией. Видеоконференция предусматривает использование средств передачи видеоизображений.

Долгосрочные (постоянно действующие) телеконференции, в ходе которых собеседники посылают и читают текстовые сообщения в удобное для них время, называют форумми. Если обсуждение проходит в реальном времени, его называют чатом.

Одна из служб, используемая для организации телеконференций, – группа новостей. Группа новостей – это служба обмена текстовыми сообщениями с целью обсуждения некоторой темы группой собеседников. В наше время в мире существует свыше 70 тысяч глобальных и региональных групп новостей.

Завдання 4. Відредагуйте поданий науковий текст, виправивши порушення мовних норм.

Періодична архівація файлів

При виборі способу архівації змінюємих Вами файлів і каталогів найбільш суттєвішими являються простота архівації й зручність використання цих архівів. Ось деякі рекомендації,

дозволяючі спростити й автоматизувати процес періодичної архівації.

Повна й частична архівація. Кожного разу копіювати всі файли з робочих каталогів нецелесообразно – це потребує дуже багато часу. Тому повна архівація робочих каталогів здійснюється час від часу – раз в тиждень або навіть раз на місяць. А в проміжках між повними архіваціями проводиться частична архівація – архівація змінених файлів. Вона обично не займає багато часу й її можна проводити хоч щодня.

Вибір файлів при частичній архівації. При виборі метода частичної архівації файлів необхідно визначити, яким образом вибираються файли, підлягаючі копіюванню в архів при частичній архівації. Найбільш розпространені два способи: 1) архівувати файли, змінені після певної дати; 2) архівувати файли, у яких установлен атрибут «не архівован».

Практичне заняття № 3.12

Тема роботи: «Наукова дискусія. Полеміка»

Мета роботи: ознайомити здобувачів освіти з різновидами наукового публічного спору, метою, завданнями та стратегіями наукової дискусії й полеміки, правилами дискусивно-полемічного спілкування; розвивати у здобувачів освіти уміння й навички добирати переконливі аргументи та використовувати їх у процесі дискутування, застосовувати коректні прийоми суперечки; виховувати шанобливе ставлення до думок співрозмовника, мовленнєву культуру наукового діалогу.

Теоретичні передумови до виконання роботи:

Основна література: 1, 6.

Допоміжна література: 5.

Опорні поняття: наукова дискусія, полеміка, правила дискусивно-полемічного спілкування.

Завдання: написати конспект за планом, виконати практичні завдання.

План

1. Дискусія й полеміка як різновиди наукового публічного спору.
2. Основні структурні компоненти дискусії.
3. Полеміка, її особливості. Порівняльна характеристика дискусії та полеміки.
4. Мистецтво наукової суперечки. Толерантність у науковій дискусії.

Завдання для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями:

Завдання 1. З'ясуйте значення поданих слів. Проведіть обговорення теми «Що таке суперечка?». Завершуючи обговорення окресленої теми, застосуйте інтерактивну технологію «Мікрофон», надаючи можливість кожному сказати щось швидко, по черзі, відповідаючи на запитання або висловлюючи свою думку.

Доведення, переконання, аргументація, спростування (думки), опонент, полеміка, диспут, дебати, суперечка, істина, словесне змагання, дискусія.

Завдання 2. Підготуйте доведення власної позиції з теми «Платне навчання в закладах освіти: *за* та *проти*», чітко окресливши такі його компоненти: тези, аргументація, демонстрація.

Працюючи над доведенням власної позиції з дискутованої теми, необхідно окреслити взаємопов'язані елементи, з яких вона складається, – теза, аргументи й демонстрація. Теза – вербально оформлене основоположне твердження (чи сукупність тверджень), яке передбачає тлумачення фактів і додає дещо нове до наявних знань. Вона формулюється за принципом актуального членування речення: тема (дане) – рема (нове). З тезою безпосередньо пов'язана вся аргументативна діяльність учасників дискусії. Для доведення істинності тези слід навести *аргументи*. Аргументація повинна вибудовуватися на причинно-наслідкових зв'язках і законах формальної логіки: *це є так тому, що ...; якщо це є таким, то...* тощо. Аргументи можуть бути у формі прикладів, аналогій, визначень, виявлення суперечностей та ін. Третім елементом

доведення власної позиції повинна стати демонстрація – логічні міркування або сукупність умовиводів, які застосовуються при виведенні тези з аргументів. Найважливіше на цьому етапі дискусії не припуститися помилок у демонстрації, суть яких полягає в тому, що теза не випливає з тих доказів, що наводяться в міркуванні. До помилок у демонстрації належать хаотичні, аморфні міркування, які ґрунтуються на психологічних асоціаціях, а не на логічних зв'язках.

Завдання 3. Підготуйтеся до дискусії з теми «Науковий пошук: труд або талант?» та проведіть її в аудиторії, дотримуючись усіх вимог до дискусивно-полемічного спілкування.

Проводячи в аудиторії дискусію, скористайтеся правилами дискусивно-полемічного спілкування (подаємо за Л.І. Мацько та Л.В. Кравець):

- не слід дискутувати чи сперечатися з приводу тих питань, які є аксіомами (не потребують доведення);

- на початку розмови слід домовитися про метамову (терміни, дефініції, поняття, категорії, класифікації, джерела тощо);

- перед розмовою чи на початку її слід угамувати хвилювання, страх;

- необхідно бути уважним до опонента, запам'ятовувати не тільки те, що він каже, а й що казав раніше. Помітивши суперечність у його висловлюваннях, методом сократівської іронії «заженіть його у кут»: ставте запитання доти, доки він не стане заперечувати собі;

- перебивати опонента можна лише для уточнення положення;

- не варто викладати відразу всі положення, тези чи аргументи. Виберіть щось одне добре сформульоване. Послідовно підкидайте тези й аргументи, але завжди майте про запас що сказати;

- не можна все заперечувати. Використайте прийом умовного схвалення, при якому можна погодитися з певними положеннями опонента, начебто прийміть його позицію, а відтак заперечте йому в найсуттєвішому;

- слід уникати суперечок про те, чого добре не знаєте. Учїться вчасно переводити розмову в інше русло. Майте для цього заготовки (свіжі новини, події, факти, сенсації, приказки, дотепи тощо);

- необхідно завжди бути готовим відступити, попросити вибачення;

- необхідно наголошувати в різних контекстах на основних положеннях, дефініціях, ознаках, кілька разів повторивши їх, щоб Вашу позицію запам'ятали й закріпили;

- тези й аргументи в суперечці мають бути короткими, точними й «ударними»;

- не можна замінювати розумні, логічні докази емоціями та з'ясуванням суто особистісних стосунків;

- слід пам'ятати, що найкращими аргументами в суперечці є доказові положення, точні факти й цифри, конкретні явища, події;

- розмову слід починати якомога приємнішим, спокійнішим і тихішим тоном, щоб був простір для наростання суперечки й підвищення тону. Однак ніколи не наближайтеся до межі підвищення тону, не зривайтеся на крик;

- аргументоване відстоювання своєї позиції доречно супроводжувати жартами;

- необхідно мати тактику відступу на випадок неуспіху чи поразки (*Сьогодні, справді, ще не час, але ...; Ми до цього ще повернемося пізніше, а зараз ...; Ви самі з часом переконаєтеся...*);

- у разі поразки слід поводитися чемно й гідно. Використовуйте один з варіантів на зразок: *Вчуся дискутувати; Хотів переконатися в тому, що Ви знаюча людина; Ви для мене зразок для наслідування; Я поступаюь Вам, залишаючись при своїй думці, і все ж аргументи невичерпані*);

- найкращий спосіб боротьби із завзятим суперником – дати змогу сказати йому все.

Розділ №4. «ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАТЬ»

Практичне заняття № 4.1

Тема роботи: «Підсумкова контрольна робота»

Мета роботи: контроль набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Завдання: пройти підсумковий тестовий контроль.

ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

- 1 Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:
А 5 Конституції України;
Б 10 Конституції України;
В 15 Конституції України;
Г 20 Конституції України.

- 2 Літературна мова – це:
А національна мова;
Б унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
В нижча форма загальнонародної мови;
Г сукупність територіальних діалектів.

- 3 Зазначте, у чому виявляються орфоепічні норми:
А у правильному творенні й уживанні слів;
Б у правильному наголошуванні слів;
В у характерному використанні різних зображувальних засобів, слів різного звучання;
Г у правильній вимові звуків, звукосполучень.

- 4 З'ясуйте, у якому рядку допущено орфографічну помилку:
А тижневий, проїзний, улестливий, чесний, гігантський;
Б щасливий, рідкісний, обласний, хвастливий, невістці;
В кількісний, шістнадцятий, первісний, курсантський, персня;
Г вісник, зловісно, зап'ястний, пізній, дилетантський.

- 5 Укажіть, у якому рядку всі слова пишуться без апострофа:
А бязь, пюре, духмяний, морквяний, бруквяний;
Б гравюра, песа, відемний, зекономити, мавпячий;
В рюмсати, кавярня, дитясла, санінструктор, буряк;
Г багрянний, святковий, різдвяний, торфяний, м'який.

- 6 Зазначте рядок, де всі складні іменники пишуться разом:
А теле/екран, інфра/структура, тайм/чартер, унтер/офіцер;
Б екс/президент, контр/адмірал, караван/сарай, грін/кард;
В Інтер/пол, графо/манія, конц/табір, сюр/реалізм;
Г он/лайн, пост/пакет, мікро/економіка, віце/президент.

- 7 Укажіть рядок, у якому всі іменники написано відповідно до норм правопису:
А міні-футбол, півдороги, екс-чемпіон, богатир-хлопець, чорнозем;
Б гіпсо-картон, трава звіробій, вело трек, фото-апарат;
В зерно їд, корене-плід, кор-пункт, льодо руб, луго-парк;
Г метод-кабінет, чорно зем, вело трек, дівчина-красуня, праце люб.

8 Укажіть, у якому рядку всі слова пишуться через дефіс:

- А кисло/солодкий, газо/непроникний, військово/технічний;
- Б фізико/математичний, азотно/водневий, блідо/червоний;
- В агро/технічний, довго/жданий, військово/зобов'язаний;
- Г науково/технічний, високо/якісний, бетонно/цементний.

9 Позначте рядок, де всі складні прикметники написано правильно:

- А науково-технічний, суспільно корисний, історико-культурний, військово-зобов'язаний;
- Б суспільно-необхідний, багатопартійний, вищезгаданий, східно-слов'янський;
- В послідовно миролюбний, віце-президентський, військовополонений, давньоруський;
- Г загально-освітній, вищезазначений, адміністративно-територіальний, воєнно-стратегічний.

10 З'ясуйте, у якому рядку допущено помилки у правописі числівникових форм:

- А п'ятдесяти, мільярдом, семистам, шістдесятьох;
- Б двомастами, десятьох, чотирьохсот, сорока;
- В тридцятьома, тисячею, восьмисот, одинадцяти;
- Г ста, п'ятидесяти, мільйону (Р. в.), чотирьма.

11 Укажіть речення, у якому допущено помилки при вживанні дієслів:

- А Автобус ходє тепер до нас два рази в день;
- Б Я посаджу коло криниці калину;
- В Я вважаю, що ми правильно порахували витрати пального за звітний період;
- Г Телевізор мені заважає зосередитись, бо я не можу працювати при шумі.

12 Укажіть рядок, де всі складні прислівники написано правильно:

- А позаторік, як найкраще, по сусідству, натрое, по-нашому;
- Б на зустріч, на віки, тимчасово, вперше, за кордон;
- В у стократ, щодуху, по-українському, доволі, всього-навсього;
- Г по-християнському, в основному, рік у рік, усередині.

13 Визначте рядок, у якому немає помилок у вживанні прийменників:

- А по дорученню, по непорозумінню, по ініціативі;
- Б за бажанням, з питання, на замовлення;
- В з алгебри, з примусу, по адресу;
- Г по вимозі, через помилку, по закінченню.

14 Зазначте, у якому реченні правильно вжито форму звертання:

- А Ви, Наталю Петрівно, згодні з такою думкою?;
- Б Марія Василівна, Ви передплатили газети і журнали?;
- В Сьогодні Ви якийсь пригнічений, Ігорє Іванович;
- Г Ви, татусь, раді нам?

15 Визначте рядок, у якому не порушено логічність мовлення:

- А мене не тільки цікавлять тварини, а й собаки;
- Б ці квіти пахнуть ніжно і духмяно;
- В повернувшись додому, у мене знову з'явився настрій;
- Г усі школярі вже повернулись із занять, які вчились у другу зміну.

16 Назвіть рядок, у якому не порушено точність мовлення в словосполученні:

- А показові змагання;
- Б марочний альбом;

- В** земляний фонд;
- Г** квиток на екзамен.

17 Зазначте рядок, у якому всі назви спеціальностей утворено правильно:

- А** апаратник, двірник, закройщик, заправник;
- Б** каменщик, кружевниця, мотальник, швачка;
- В** шпалерник, мармурник, формувальник, різьбяр;
- Г** підрядчик, розкатчик, зборщик, сушительник.

18 Виберіть рядок, у якому всі слова є паронімами:

- А** дипломант, дипломник, динаміка;
- Б** комунікабельний, комунікативний, комунікаційний;
- В** значення, знаменитий, знаменний;
- Г** одинокий, ординарний, одноосібний.

19 Знайдіть рядок, де всі слова вжито правильно:

- А** слід відмітити, що в публікації йдеться мова про цікаві факти з життя рослин;
- Б** до особового листка з обліку кадрів додається довідка з місця роботи;
- В** моя автобіографія дуже цікава;
- Г** дякую всіх, що прийняли участь у цікавому заході.

20 Виберіть рядок, усі словосполучення якого вживають тільки у професійному мовленні:

- А** брати кредит, брати зобов'язання, брати до серця, брати на себе відповідальність;
- Б** працювати над книгою, лізти в очі, поставити на ноги, повідомляти про зарахування;
- В** надавати інформацію, надавати ляпасів, надавати підтримку, надавати допомогу;
- Г** відшкодувати збитки, порядок денний, на вимогу керівництва, упроваджувати у виробництво.

21 Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

- А** студент чекав більш конкретнішої відповіді на запитання;
- Б** ми вирішували цю проблему на протязі року;
- В** клопотання у пересмотрі судового рішення;
- Г** найкращим варіантом розв'язання цієї проблеми є перший.

22 Назвіть речення, яке потребує редагування:

- А** Головне, на що потрібно звернути увагу, – це якість знань;
- Б** У школі письменника тепло вітали учні та вчителі;
- В** Я телефонував на номер, зазначений в оголошенні;
- Г** Складіть, будь ласка, свою автобіографію.

23 Визначте, у якому рядку всі словосполучення стилістично правильні:

- А** підготувати тези, поїхати у відрядження, ухвалити рішення, любий із студентів;
- Б** значні зміни, краєвид з вікна, проти ночі, колишній учитель;
- В** вищий учбовий заклад, міроприємство, діюче законодавство;
- Г** на слідуючий день, приймати участь, правильна відповідь, на протязі року.

24 Зазначте рядок, у якому неправильно дібрано українські відповідники при перекладі:

- А** принимать участие – брати участь, назначение – призначення; многочисленный – численний, предприятие – підприємство;
- Б** разработать мероприятие – розробити міроприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор, самый лучший результат – самий кращий результат;

В сдавать экзамены – складати екзамени, вовлекать в работу – залучати до роботи, указ вступил в силу – указ набрав чинності; в дальнейшем – надалі;

Г на протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила, по понедельникам – щопонеділка.

25 Дайте повне визначення документа:

А друкowana стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містить постійну інформацію;

Б основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;

В сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;

Г матеріальний носій інформації.

26 З'ясуйте, як називається сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень:

А бланк;

Б текст документа;

В назва виду документа;

Г заголовок до тексту.

27 Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються:

А на одному рівні;

Б один під одним;

В після дати;

Г перед датою один під одним.

28 Визначте, які виділяють документи за походженням:

А вхідні й вихідні;

Б стандартні та індивідуальні;

В службові й особисті;

Г прості й складні.

29 Назвіть документ, який пишуть від першої особи:

А протокол;

Б довідка;

В автобіографія;

Г характеристика.

30 Дайте визначення розписки:

А розпорядчий документ, який видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів, а також розв'язання оперативних питань діяльності конкретного органу;

Б документ, у якому викладено правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності і стосунків установ, службових осіб;

В документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;

Г письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено: передавання й одержання документів, грошей, товарів тощо.

31 Зазначте, як називається письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації від її імені здійснювати якісь юридичні дії або одержувати матеріальні цінності:

- А** довідка;
- Б** розписка;
- В** доручення;
- Г** протокол.

32 Дайте визначення акта:

- А** документ, складений кількома особами, що підтверджує встановлені факти або дії;
- Б** документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації від її імені здійснювати певні юридичні дії або одержувати матеріальні цінності;
- В** документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси;
- Г** документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу.

33 Дайте визначення звіту:

- А** документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб;
- Б** документ, у якому подано інформацію про хід і результати роботи нарад, засідань;
- В** документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період часу;
- Г** інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

34 Укажіть, якими за формою бувають звіти:

- А** прості й складні;
- Б** місячні, квартальні, річні;
- В** статистичні (цифрові) й текстові;
- Г** періодичні та разові.

35 Укажіть назву документа, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу з метою зацікавити потенційних роботодавців:

- А** довідка;
- Б** доповідна записка;
- В** резюме;
- Г** заява.

36 Дайте визначення заяви:

- А** документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;
- Б** документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;
- В** документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;
- Г** документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

37 Визначте, як називається документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи:

- А** заява;

- Б** резюме;
- В** автобіографія;
- Г** характеристика.

38 Встановіть, якими бувають характеристики за призначенням:

- А** атестаційними, виробничими, рекомендаційними;
- Б** вихідними й вхідними;
- В** стандартними й індивідуальними;
- Г** розпорядчими та організаційними.

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

- А** резюме, лист, наказ, розписка;
- Б** характеристика, автобіографія, запрошення, розпорядження;
- В** довідка, службова записка, протокол, звіт;
- Г** договір, доручення, акт, оголошення.

40 Зазначте, на які види поділяють записки:

- А** констатувальні й розпорядчі;
- Б** прості й складні;
- В** індивідуальні й стандартні;
- Г** доповідні й пояснювальні.

41 З'ясуйте, як називається документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій:

- А** протокол;
- Б** акт;
- В** звіт;
- Г** довідка.

42 Укажіть, якими бувають протоколи відповідно до обсягу зафіксованої інформації:

- А** стислими (короткими), повними, стенографічними;
- Б** стандартними й індивідуальними;
- В** службовими й особистими;
- Г** чинними й нечинними.

43 Назвіть частину протоколу, яка потрібна для розв'язання окремого питання:

- А** дублікат;
- Б** витяг з протоколу;
- В** довідка;
- Г** ухвала.

44 З'ясуйте, що зазначають в оголошенні:

- А** стан справ конкретного структурного підрозділу чи установи;
- Б** запрошення взяти участь у певному заході;
- В** дату, час, місце та зміст події, перелік послуг, товарів, їхню ціну, інформацію про навчання, роботу, відпочинок, їх умови, переваги, пільги, оплату та ін.;
- Г** перелік усіх доповідачів із короткою інформацією про зміст виступів.

45 Віднайдіть послідовність, у якій оформлюють текст запрошення:

- А** дата та місце народження, навчання у школі, інших навчальних закладах;
- Б** назва заходу, дата, місце, час, порядок денний, прізвища доповідачів, умови проїзду до місця зібрання;

- В** порядок денний, слухали, виступили, ухвалили;
Г констатувальна частина, слово «наказую», розпорядча частина.

46 Укажіть, на які види поділяють листи за кількістю адресатів:

- А** прості й складні;
Б звичайні, циркулярні та колективні;
В внутрішні та зовнішні;
Г стандартні та індивідуальні.

47 Визначте, на які види поділяють листи за функціональними ознаками:

- А** стандартні та індивідуальні;
Б службові та особисті;
В ті, що потребують відповіді, і ті, що не потребують відповіді;
Г вхідні й вихідні.

48 Назвіть визначення, що відповідає терміну «діалог»:

- А** форма мовлення, яка характеризується зміною реплік двох мовців, що перебувають у безпосередньому зв'язку;
Б форма мовлення, що вказує на способи взаємодії між учасниками спілкування;
В форма мовлення, якій властива зміна реплік трьох і більше мовців;
Г форма мовлення, утворена внаслідок мовної активності адресанта, розрахована на опосередковане сприйняття адресатом.

49 Вступ доповіді повинен містити:

- А** причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
Б переконливі цифри, факти, цитати;
В підсумок виступу;
Г детальну розповідь про життя доповідача.

50 Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

- А** говорити надто голосно;
Б говорити у швидкому темпі;
В говорити тихо;
Г пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

4 Рекомендовані навчально-методичні матеріали

Основна література:

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: Знання, 2008. 430 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://westudents.com.ua/knigi/74-ukranska-mova-za-profesynim-spryamuvannyam-galuzinska-l.html>
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери. – К.: АСК, 2008. 400 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://docplayer.net/67346121-S-v-gpushchik-o-v-diyak-s-v-shevchuk-suchasni-dilovi-papery.html>
3. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2004. 474 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/2522526/0b5d96>
4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2003. 448 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://studfile.net/preview/5963297/>
5. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. – К.: Професіонал, 2005. 496 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://www.twirpx.com/file/371984/>

6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. 591 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://www.twirpx.com/file/674526/>
7. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення. – К.: Вища школа, 1995. 242 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://www.twirpx.com/file/1194592/>
8. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1995. 208 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/3282079/549f0d>
9. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993. 248 с. – Режим доступу до ресурсу: https://www.studmed.ru/ponomar-v-o-d-stil-stika-suchasno-ukra-nsko-movi_d5233a7ab9f.html
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – К.: Літера, 2000. 480 с. – Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. 448 с. – Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf

Допоміжна література:

1. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. 191 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://yrok.net/library/books/slovnyky/ukrayinska-mova/0/skladni-vypadky-nagoloshennja-slovnyk-dovidnyk-golovaschuk-s.html>
2. Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. 304 с. – Режим доступу до ресурсу: https://eknigi.org/gumanitarnye_nauki/185761-kultura-ukrayinskoyi-movi-dovdnyk.html
3. Мацько Л. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. 311 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://studfile.net/preview/5603583/>
4. Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. 797 с. – Режим доступу до ресурсу: <http://dspace.nbu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/111347/11-Gnatyuk.pdf?sequence=1>
5. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2009. 392 с. – Режим доступу до ресурсу: https://www.studmed.ru/onufryenko-gs-naukoviy-stil-ukrayinskoyi-movi_1c9a569ba5b.html
6. Пентиліук М.І. Культура мови і стилїстика. – К.: Вежа, 1994. 240 с. – Режим доступу до ресурсу: <http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/handle/123456789/902/%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%B1%D1%83%D1%82%D0%B0%20%D0%9E.%D0%9F.%20%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%B8%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%BC.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
7. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини»/ уклад. О.М. Коренга та ін. – К.: Основа, 1995. 322 с. – Режим доступу до ресурсу: <http://esnuir.eunu.edu.ua/bitstream/123456789/4165/1/Boiarchuk.pdf>
8. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / уклад. В.М. Брицин, О.О. Тараненко. – К.: Рідна мова, 1996. 360 с. – Режим доступу до ресурсу: <http://www.inmo.org.ua/departments/ruslang/publications/briczin-v.-m.,-taranenko-o.-o.-ukrayinsko-rosijskij-i-rosijsko-ukrayinskij-slovnik:-sfera-dilovogo.html>
9. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капельюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006. 368 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/1144006/219419>

10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / уклад. С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра: Рідна мова, 1999. 507 с. – Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/3128965/18f1cc>
11. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Вища школа, 2001. 312 с. – Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf