

# ЛЕКЦІЙНИЙ МОДУЛЬ

## Змістовий модуль 1

### ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

#### Лекція 1. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ (4 год.)

##### ПЛАН

1. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

##### Основні теоретичні відомості

Поняття «професійна мова» охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний. Професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі в єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети.

Текст – це писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність. Кожний текст маніфестує той чи інший мовленнєвий жанр, віднесений до певного стилю і виконує різні функції.

Основними ознаками тексту є: зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність. Текст є основною одиницею мовленнєво-професійної діяльності. Не можна навчати усному та писемному монологу без урахування професійної спрямованості тексту. Кожний фахівець має вміти правильно будувати тексти, розуміти їх, урахувавши специфіку мовленнєвої ситуації.

##### ЛІТЕРАТУРА

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
2. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: Арій, 2009. – 400 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. пос. / Т.Б.Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 400с.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підр. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М.Зубков– Х.: Весна ; Співак Т.К., 2009. – 9-е вид., допов. – 400 с.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль. / А.В.Мамрак – К., 2004.
6. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Паламар Л.М.. Кацавець Г.М.. – К., 2017. – 314 с.
7. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: навч. пос. / Потелло Н.Я.– К.: МАУП, 2001.
8. Українська мова за професійним спрямуванням: лекції / За заг. ред. О.К.Степаненко. – Дніпропетровськ: Пороги, 2013. – 215 с.

9. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. – 2 видання. – Дніпропетровськ: Пороги, 2014. – 252 с.
10. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / Чмут Т.К., Чайка Г.Л. – К.: Знання, 2007. – 6-те вид., випр. і доп. – 230 с.
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. пос. / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 448 с.
13. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Шевчук С.В., Клименко І.В.. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.

## **Лекція 2. КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (4 год.)**

### **ПЛАН**

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

### **Основні теоретичні відомості**

За формою знакового представлення виділяють спілкування усне, письмове та друковане. Усне спілкування є формою реалізації мовної діяльності, що застосовується в різних сферах суспільної діяльності людей. Для нього визначальними є такі критерії, як безпосередня наявність адресата, замкнена цілісна комунікативна ситуація, невербальні засоби спілкування, інтонація, емоційність та експресивність.

Усне фахове спілкування відбувається в межах конкретних форм, яким властива особлива організація мовних засобів. За способом взаємодії між комунікантами виділяють монологічне, діалогічне, полілогічне спілкування. За кількістю учасників виокремлюють індивідуальне та колективне спілкування. З урахуванням каналів комунікації виділяють безпосереднє спілкування й опосередковане. Залежно від змісту повідомлення розрізняють побутове, наукове, фахово-ділове й естетичне спілкування. Серед індивідуальних форм усного професійного спілкування найбільш поширеною є ділова бесіда. У наш час одним із найефективніших засобів зв'язку, а також способом налагодження офіційних ділових контактів між установами, способом підтримання приватних стосунків між людьми є телефонна розмова.

### **ЛІТЕРАТУРА**

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: Арій, 2009. – 400 с.

3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. пос. / Т.Б.Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 400с.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підр. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М.Зубков– Х.: Весна ; Співак Т.К., 2009. – 9-е вид., допов. – 400 с.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування: навч. пос. / А.П.Коваль – К., 1992.
6. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч.пос. / О.В.Кубрак – Суми: ВТД “Університетська книга”, 2002. – 208с.
7. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Паламар Л.М.. Кацавець Г.М.. – К., 2017. – 314 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням: лекції / За заг. ред. О.К.Степаненко. – Дніпропетровськ: Пороги, 2013. – 215 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. – 2 видання. – Дніпропетровськ: Пороги, 2014. – 252 с.
10. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / Чмут Т.К., Чайка Г.Л. – К.: Знання, 2007. – 6-ге вид., випр. і доп.– 230 с.
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. пос. / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 448 с.
13. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Шевчук С.В., Клименко І.В.. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

### **Лекція 3. ВЕРБАЛЬНІ І НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

#### **ПЛАН**

1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
2. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
3. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
4. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.
- 6.Поняття ділового спілкування

Усі засоби спілкування, вираження своєї думки та впливу на співрозмовника або аудиторію поділяються на вербальні (мовні) та невербальні (жести, міміка, пантоміміка, зовнішність). Вербальними засобами є мова та мовлення. Нагадаймо основні положення: мова – це система звукових сигналів, письмових знаків та символів, за допомогою яких людина отримує, переробляє, зберігає та передає інформацію; мовлення – це конкретне використання мови для висловлення думок, почуттів, настроїв.

Вербальне спілкування завжди супроводжується невербальним. У багатьох випадках невербальне спілкування може нести значно більше змістове навантаження, ніж вербальне

Невербальне спілкування представлене не лише використанням жестів, міміки, пантоміміки, а й просторово-часовою характеристикою організації спілкування.

Психологічні дослідження показують, що до 40% інформації несуть жести та міміка.

Урахування всіх чинників невербального спілкування надзвичайно важливе у професійному спілкуванні, зокрема в його діловій галузі. Іноді саме жести, міміка можуть дати значну інформацію для обох учасників переговорів. Від знання суб'єктами переговорного процесу різних нюансів невербального спілкування може залежати його результат. Але при трактуванні різних проявів невербальної комунікації слід урахувати розбіжності в різних культурних традиціях, а також гендерні аспекти спілкування.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: Арій, 2009. – 400 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. пос. / Т.Б.Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 400с.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підр. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М.Зубков– Х.: Весна ; Співак Т.К., 2009. – 9-е вид., допов. – 400 с.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль. / А.В.Мамрак – К., 2004.
6. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ Зразки найважливіших документів українською мовою / М.І.Молдаванов. – К.: Техніка 1992 – 399с.
7. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Паламар Л.М.. Кацавець Г.М.. – К., 2017. – 314 с.
8. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч.пос. / Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. – К.: Либідь, 2004.
9. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: навч. пос. / Потелло Н.Я.– К.: МАУП, 2001.
10. Українська мова за професійним спрямуванням: лекції / За заг. ред. О.К.Степаненко. – Дніпропетровськ: Пороги, 2013. – 215 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. – 2 видання. – Дніпропетровськ: Пороги, 2014. – 252 с.
12. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ “Рідна мова”, 1999. –305 с.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 448 с.
14. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Шевчук С.В., Клименко І.В.. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

## Лекція 4. ДІЛОВІ ПАПЕРИ – ОСНОВА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

### ПЛАН

1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
2. Класифікація документів. Національний стандарт України.
3. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

4. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

### **Основні теоретичні відомості**

Ділові документи класифікують: за способом фіксування інформації (писані, графічні, фото-, кіно- та фотодокументи); за технікою відтворення (рукописні та відтворені механічним способом); за змістом і призначенням (організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, фінансово-розрахункові, документи з особового складу, особисті офіційні документи, посвідкові); за назвою (акти, анотації, відгуки, відомості, вказівки, довідки, договори); за способом виготовлення (типові, стандартні (трафаретні) та індивідуальні); за ступенем складності (прості і складні); за місцем створення (внутрішні і зовнішні); за напрямом (вхідні й вихідні); за терміном виконання (термінові і нетермінові); за походженням (службові та офіційно-особисті); за ступенем гласності (таємні, цілком таємні, ДСК); за юридичною силою (справжні й фальшиві); за стадіями виготовлення (оригінали й копії); за терміном зберігання (постійного / тривалого / тимчасового зберігання).

Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи, створювані в результаті діяльності: органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друку. Додержання цих вимог надає документів юридичної чинності.

### **ЛІТЕРАТУРА**

5. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
6. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: Арій, 2009. – 400 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. пос. / Т.Б.Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 400с.
8. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підр. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М.Зубков– Х.: Весна ; Співак Т.К., 2009. – 9-е вид., допов. – 400 с.
9. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль. / А.В.Мамрак – К., 2004.
10. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ Зразки найважливіших документів української мовою / М.І.Молдаванов. – К.: Техніка 1992 – 399с.
11. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Паламар Л.М.. Кацавець Г.М.. – К., 2017. – 314 с.
12. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч.пос. / Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. – К.: Либідь, 2004.
13. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: навч. пос. / Потелло Н.Я.– К.: МАУП, 2001.

14. Українська мова за професійним спрямуванням: лекції / За заг. ред. О.К.Степаненко. – Дніпропетровськ: Пороги, 2013. – 215 с.
15. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. – 2 видання. – Дніпропетровськ: Пороги, 2014. – 252 с.
16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ “Рідна мова”, 1999. – 305 с.
17. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 448 с.
18. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Шевчук С.В., Клименко І.В.. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

## **Лекція 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ**

### **ПЛАН**

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

### **Основні теоретичні відомості**

Автобіографія – це життєпис певної особи, складений нею самою. Резюме – це документ про особисті, освітні та професійні дані, що складається під час прийому на роботу до комерційних підприємств.

Характеристика – документ, у якому в офіційній формі оцінюються ділові й моральні риси працівника, службовця, військовослужбовця, учня, студента як члена колективу.

Заява – публічне офіційне повідомлення, у якому викладається певне прохання, пропозиція. Розрізняють заяви від організацій та установ і особисті. Особисті заяви бувають: прості, складні, заяви-зобов’язання, позовні заяви, дві останніх – на бланках.

Наказ – це розпорядчий документ керівника установи, що регламентує призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників.

Трудова книжка – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Договір трудовий – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці.

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

## ЛІТЕРАТУРА

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: Арій, 2009. – 400 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. пос. / Т.Б.Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 400с.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підр. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М.Зубков– Х.: Весна ; Співак Т.К., 2009. – 9-е вид., допов. – 400 с.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль. / А.В.Мамрак – К., 2004.
6. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ Зразки найважливіших документів української мовою / М.І.Молдованов. – К.: Техніка 1992 – 399с.
7. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Паламар Л.М.. Кацавець Г.М.. – К., 2017. – 314 с.
8. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч.пос. / Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. – К.: Либідь, 2004.
9. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: навч. пос. / Потелло Н.Я.– К.: МАУП, 2001.
10. Українська мова за професійним спрямуванням: лекції / За заг. ред. О.К.Степаненко. – Дніпропетровськ: Пороги, 2013. – 215 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. – 2 видання. – Дніпропетровськ: Пороги, 2014. – 252 с.
12. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ “Рідна мова”, 1999. –305 с.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. пос. / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
14. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 448 с.
15. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Шевчук С.В., Клименко І.В.. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

## Тема 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

### ПЛАН

1. Загальна характеристика документів
2. Прес-реліз. Звіт.
3. Службова записка.
4. Рапорт.
5. Довідка.
6. Протокол, витяг з протоколу.

## Основні теоретичні відомості

Прес-реліз – це інформативний документ, що повідомляє яку-небудь новину. Особливості прес-релізу: він повинен бути лаконічним, емним, логічним. Своєрідність прес-релізу на відміну від прямої реклами і тематичної статті полягає в тому, що це коротке повідомлення, яке містить якусь новину.

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу). Звіти бувають статистичні (цифрові) і текстові. Статистичні звіти оформлюються на спеціально виготовлених друкарським способом бланках. Текстові звіти здебільшого виконуються довільно, але існують усталені вимоги до їх оформлення.

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові. Особисті довідки підтверджують певний юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких власноручно заповнюють тільки індивідуальні реквізити. Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ установи.

Під загальним терміном службові записки найчастіше розуміють такі різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт. Протокол – документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: Арій, 2009. – 400 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. пос. / Т.Б.Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 400с.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підр. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М.Зубков– Х.: Весна ; Співак Т.К., 2009. – 9-е вид., допов. – 400 с.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль. / А.В.Мамрак – К., 2004.
6. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ Зразки найважливіших документів української мовою / М.І.Молдаванов. – К.: Техніка 1992 – 399с.
7. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Паламар Л.М.. Кацавець Г.М.. – К., 2017. – 314 с.
8. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч.пос. / Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. – К.: Либідь, 2004.
9. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: навч. пос. / Потелло Н.Я.– К.: МАУП, 2001.
10. Українська мова за професійним спрямуванням: лекції / За заг. ред. О.К.Степаненко. – Дніпропетровськ: Пороги, 2013. – 215 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. – 2 видання. – Дніпропетровськ: Пороги, 2014. – 252 с.



12. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ “Рідна мова”, 1999. –305 с.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. пос. / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
14. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 448 с.
15. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Шевчук С.В., Клименко І.В.. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

## **Лекція 7. ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ (4 год.)**

### **ПЛАН**

1. Загальна характеристика документів
2. Класифікація листів.
3. Реквізити листа та їх оформлювання.
4. Листи та різні типи їх.

### **Основні теоретичні відомості**

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.

Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, і такі, що її не потребують.

До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження; листи-нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; рекомендаційний лист.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи.

Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Дотримання правил етикету листування є свідченням Вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

### **ЛІТЕРАТУРА**

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: Арій, 2009. – 400 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. пос. / Т.Б.Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 400с.

4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підр. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М.Зубков– Х.: Весна ; Співак Т.К., 2009. – 9-е вид., допов. – 400 с.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль. / А.В.Мамрак – К., 2004.
6. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ Зразки найважливіших документів української мовою / М.І.Молдаванов. – К.: Техніка 1992 – 399с.
7. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Паламар Л.М.. Кацавець Г.М.. – К., 2017. – 314 с.
8. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч.пос. / Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О., Баган М.П. – К.: Либідь, 2004.
9. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: навч. пос. / Потелло Н.Я.– К.: МАУП, 2001.
10. Українська мова за професійним спрямуванням: лекції / За заг. ред. О.К.Степаненко. – Дніпропетровськ: Пороги, 2013. – 215 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. – 2 видання. – Дніпропетровськ: Пороги, 2014. – 252 с.
12. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ “Рідна мова”, 1999. –305 с.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. пос. / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
14. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 448 с.
15. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Шевчук С.В., Клименко І.В.. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

## **Лекція 8. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ**

### **ПЛАН**

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
3. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
5. Термінологія обраного фаху.
6. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
7. Українські електронні термінологічні словники.

### **Основні теоретичні відомості**

Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами: вторинна номінація, словотвірний спосіб, складанням слів і основ; синтаксичний спосіб та запозичення. Сьогочасну українську ситуацію в галузі термінологічного нормування ускладнює та обставина, що серед теоретиків і практиків термінотвору є прихильники принаймні двох термінотворчих традицій, кожна з яких передбачає різний національнокультурний вибір: одні зорієнтовані на використання всіх наявних в

українській мові способів і засобів, а інші віддають перевагу калькуванню з російської мови.

Термінологія виконує такі основні функції – позначає наукові поняття і задовольняє потреби спілкування фахівців – за умови, якщо вона є загальноприйнята, унормована, відповідає вимогам до термінів.

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

Значення термінів зафіксовано в спеціальних словниках, довідниках. Розрізняють такі види: словники терміносистем, затверджені у вигляді стандартів; словники термінології (універсальні енциклопедії, галузеві енциклопедії та термінологічні словники).

## ЛІТЕРАТУРА

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: Арій, 2009. – 400 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. пос. / Т.Б.Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 400с.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підр. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М.Зубков– Х.: Весна ; Співак Т.К., 2009. – 9-е вид., допов. – 400 с.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування: навч. пос. / А.П.Коваль – К., 1992.
6. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч.пос. / О.В.Кубрак – Суми: ВТД “Університетська книга”, 2002. – 208с.
7. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль. / А.В.Мамрак – К., 2004.
8. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ Зразки найважливіших документів українською мовою / М.І.Молдаванов. – К.: Техніка 1992 – 399с.
9. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Паламар Л.М.. Кацавець Г.М.. – К., 2017. – 314 с.
10. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч.пос. / Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. – К.: Либідь, 2004.
11. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: навч. пос. / Потелло Н.Я.– К.: МАУП, 2001.
12. Українська мова за професійним спрямуванням: лекції / За заг. ред. О.К.Степаненко. – Дніпропетровськ: Пороги, 2013. – 215 с.
13. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. – 2 видання. – Дніпропетровськ: Пороги, 2014. – 252 с.
14. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ “Рідна мова”, 1999. –305 с.
15. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / Чмут Т.К., Чайка Г.Л. – К.: Знання, 2007. – 6-те вид., випр. і доп.– 230 с.
16. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. пос. / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2008. – 424 с.

17. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 448 с.

18. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Шевчук С.В., Клименко І.В.. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

## **ПРАКТИЧНИЙ МОДУЛЬ**

### **Змістовий модуль 1**

## **ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ**

### **Практичне заняття 1**

#### **Тема. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ**

### **ПЛАН**

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

### **Методичні рекомендації**

Готуючись до практичного заняття необхідно опрацювати лекційний матеріал, підготувати відповіді на контрольні питання, які подані у визначеній послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу; звернути увагу на особливості культури українського ділового мовлення, що виявляються в дотриманні норм СУЛМ та комунікативних якостей мовлення. Готуючись до усної відповіді на теоретичні питання, варто спиратися на готові опорні матеріали (тези, схеми, таблиці, малюнки, алгоритми) або виготовити власні. Для перевірки засвоєного матеріалу варто звернутися до питань та завдань для самоперевірки.

### **Основні теоретичні відомості**

Культура мови – це галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи. Вона не лише утворює норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови.

Правильність мовлення – це базова вимога культури мови, її основа. Високу культуру мовлення фахівця визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами у процесі мовленнєвої діяльності.

Основними комунікативними ознаками (критеріями) культури мовлення є: правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність. Комунікативна професіограма фахівця належить до ключових професійних характеристик. Вона містить три основні компоненти: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, майстерність виступати публічно.

Мати здібності розмовляти так, щоб тебе правильно розуміли інші, слухати та розуміти інших, уміти впливати на рішення співбесідника, ненав'язливо переконувати, створювати атмосферу довіри та взаєморозуміння – це важливі атрибути комунікативної професіограми фахівця.

**Основні поняття:** культура мови, правильність мовлення, комунікативна професіограма фахівця.

**Список рекомендованих джерел:** 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

### **Домашнє завдання**

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

2. Допишіть стандартні слова і звороти, що репрезентують комунікативну ситуацію поради.

Я пропоную Вам... Ви зможете зробити вдалий вибір... Я дуже раджу Вам... Я пропоную Вам... Я би радив Вам... Дозвольте порадити Вам... Може б, Вам... Вам потрібно (варто)...

### **Практично в аудиторії**

***Вправа 1. Утворіть словосполучення, поєднуючи прикметники з іменниками відповідно до норм слововживання.***

(Писемний, письмовий, письменний) пам'ятка, стиль, розпорядження, іспит, джерело, народ, мовлення, стіл, різновид літературної мови, чоловік.

***Вправа 2. Прочитайте текст, визначте різницю між культурою мови і мовлення. Свої міркування запишіть.***

Культура мови є мовознавчою наукою, яка на ґрунті даних лексики, фонетики, граматики, стилістики виробляє критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць та явищ, механізми нормування і кодифікації (введення їх у словники та мовну практику). Культура мовлення – лінгводидактична наука (наука мовного навчання), яка вивчає стан і статус (критерії і типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспект їх культуромовної діяльності. Культура мови фахівця – це рівень сформованості в нього літературної мови, навичок її стилістичної диференціації, пізнавально-інтелектуальної глибини і місткості, показником чого є наявність і фіксованість літературних норм.

***Вправа 3. Прочитайте прислів'я, поясніть їхнє значення.***

Добре тому жити, хто вміє говорити.

Красне слово – золотий ключ.

***Вправа 4. Прочитайте текст. Поясніть умови вибору ви-спілкування чи ти-спілкування під час виконання службових обов'язків.***

Ви-спілкування і ти-спілкування – це важливі ознаки комунікативної компетенції людини, володіння нею мовленнєвим етикетом. Неглибоке знайомство в одних випадках і неблизькі довготривалі стосунки – в інших вимагають уживання ввічливого «ви». Крім того, ви-звертання свідчить про взаємоповагу учасників спілкування. У середовищі неосвічених і малокультурних людей ти-спілкування є більш прийнятною формою соціальної взаємодії.

Іноді вважають, що ти-спілкування – це вияв душевної і духовної близькості й перехід на ти-спілкування є спробою інтимізації стосунків. Проте у випадках ти-спілкування з чужими людьми часто втрачається відчуття унікальності особистості й неповторності міжособистісних зв'язків. Паритетні стосунки у спілкуванні передбачають можливість вибору ти-спілкування або ви-спілкування залежно від нюансів соціальних ролей і психологічної дистанції між партнерами (Ф. Бацевич).

**Вправа 4. Змодельуйте комунікативну ситуацію, у якій Ви зустріли знайому людину, після взаємного привітання починаєте розмову з набору стереотипних запитань і отримуєте лаконічні відповіді. Запишіть цей діалог.**

**Вправа 5. З наведених прислів'їв зробіть висновки про усталені правила мовленнєвого етикету.**

Або розумне казати, або зовсім мовчати. Від красних слів язик не відсохне. Дорожчий привіт, ніж обід. Коли хочеш що сказати, то подумай, як почати. М'які слова і камінь крушать.

**Вправа 6. Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть їх етичну функцію.**

1. Скажіть, будь ласка... 2. Вибачте, дозвольте запитати... 3. Допоможіть, будь ласка... 4. Покличте, будь ласка... 5. Будьте ласкаві, поясніть... 6. Якщо Ваша ласка, напишіть...

**Вправа 7. Знайдіть помилки в поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.**

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві.

**Вправа 8. Поясніть, в якому рядку (рядках) є неправильні форми вітання і прощання.**

1. Доброго ранку! Доброго дня! Спокійної ночі! До зустрічі!
2. Добрий вечір! Добридень! Прощавайте! На все добре!
3. До завтра! Хай Вам щастить! На добраніч! Добридень!

**Вправа 9. Оберіть правильні мовні формули, якими можна послуговуватися в різних ситуаціях спілкування.**

1. Заслуговує на увагу. Заслуговує уваги.
2. Поза всякого сумніву. Поза всяким сумнівом.
3. Вітаю з наступаючим Новим роком. Вітаю з Новим роком.
4. На все добре. Всього доброго.
5. Вибачте мене. Вибачте мені.
6. Дякую Вам. Дякую Вас.
7. Будемо знайомі. Будьмо знайомі.
8. Дозвольте відрекомендуватися. Дозвольте представитися.
9. Нехай над тобою земля пухом! Нехай над тобою земля пером!

### ***Вправа 10. Перепишіть текст, замість крапок додайте етикетні формули.***

Не варто відповідати на запитання лише «так» чи «ні». Обов'язково треба додати ще кілька слів. Наприклад, «Так, ...», «Ні, ...», або ввічливо перепитати: «..., я не почула Ваших слів». Зізнатися: «Я не зрозуміла», «Я не слухала» – було б незручно. Такі вирази, як: «Це неправда», «Це дурниця» – неприпустимі. Треба висловлюватися так: «...», «...», «...».

### **Питання та завдання для самоперевірки**

1. Які функції виконує мовний етикет як соціально-лінгвістичне явище?
2. Які чинники визначають формування мовного етикету?
3. Які основні комунікативні ознаки культури мовлення?
4. Назвіть три основні компоненти комунікативної професіограми фахівця, що належать до ключових професійних характеристик.
5. Оцініть рівень сформованості якостей, що репрезентуватимуть Ваш професійний портрет фахівця за поданими критеріями:
  - а) аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення;
  - б) керувати спілкуванням, регламентуючи його;
  - в) послуговуватися етикетними засобами;
  - г) уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
  - д) уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;
  - е) уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і розв'язувати їх;
  - ж) уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
  - з) володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемови, нарада тощо);
  - і) бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;
  - к) володіти технікою спілкування.

### **Практичне заняття 2**

#### **Тема. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

#### **ПЛАН**

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

#### **Методичні рекомендації**

Готуючись до практичного заняття необхідно опрацювати лекційний матеріал, підготувати відповіді на контрольні питання, подані у послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу; звернути увагу на особливості усного ділового

спілкування, його форми та функції, ознайомитися з правилами стратегії поведінки мовців під час спілкування. Готуючись до усної відповіді на теоретичні питання, варто спиратися на готові опорні матеріали (тези, схеми, таблиці, малюнки, алгоритми) або виготовити власні. Для перевірки засвоєного матеріалу варто звернутися до питань та завдань для самоперевірки.

### **Основні теоретичні відомості**

Усне фахове спілкування відбувається в межах конкретних форм, яким властива особлива організація мовних засобів. За формою знакового представлення виділяють спілкування усне, письмове та друковане. Усне спілкування є формою реалізації мовної діяльності, що застосовується в різних сферах суспільної діяльності людей. Для нього визначальними є такі критерії, як безпосередня наявність адресата, замкнена цілісна комунікативна ситуація, невербальні засоби спілкування, інтонація, емоційність та експресивність.

За способом взаємодії між комунікантами виділяють монологічне, діалогічне, полілогічне спілкування. За кількістю учасників виокремлюють індивідуальне та колективне спілкування. З урахуванням каналів комунікації виділяють безпосереднє спілкування й опосередковане. Залежно від змісту повідомлення розрізняють побутове, наукове, фахово-ділове й естетичне спілкування. Серед індивідуальних форм усного професійного спілкування найбільш поширеною є ділова бесіда. У наш час одним із найефективніших засобів зв'язку, а також способом налагодження офіційних ділових контактів між установами, способом підтримання приватних стосунків між людьми є телефонна розмова.

**Основні поняття:** типи усного фахового спілкування.

**Список рекомендованих джерел:** 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

### **Домашнє завдання**

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

2. ***Підготуйтеся до співбесіди з роботодавцем за таким планом:***

● *Зберіть якомога більше інформації про установу, у яку Вас запрошують на співбесіду. Таку інформацію можна одержати різними способами: прочитати в Інтернеті або газетній статті про організацію; поговорити з людиною, яка працює або працювала в цій організації; поспілкуватися з консультантом агентства, куди Ви звернулися. Дізнайтеся важливі відомості про організацію, у яку Ви йдете на співбесіду: які послуги або продукцію пропонує організація; кому і де реалізує свою продукцію; скільки років уже існує; юридичний статус організації; склад керівництва та як часто змінюється; який має прибуток; чи проводилося скорочення штатів за останні три роки; відгуки преси про установу; ставлення керівництва до працівників; нові проекти організації; партнери за кордоном; чи входить організація в інші об'єднання.*

● *Приготуйте копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших потрібних документів. Особи творчих професій можуть принести свої статті, малюнки.*

● *Приготуйтеся назвати прізвища й контактні телефони осіб, які можуть дати Вам рекомендаційного листа.*



● Заздалегідь дізнайтеся точну адресу організації. Розрахуйте так свій час, щоби Ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди. Якщо ж Ви запізнюєтесь, то обов'язково зателефонуйте й повідомте про це, а пройшовши, попросить вибачення.

● Подбайте про діловий стиль одягу. Не можна приходити на співбесіду в мініспідниці, джинсах чи супермодному одязі, треба дотримуватися в усьому міри.

● Складіть список очікуваних запитань і підготуйте на них відповіді, наприклад:

● Розкажіть про себе.

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

● Назвіть свої недоліки (слабкі сторони).

● Відповідайте нейтрально: «У мене, безперечно, є недоліки, але воно жодним чином не впливають на роботу».

● 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. Крайче відповісти: «Не було професійного зростання».

● 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 попередньої зарплати. Максимум – 30%.

● Які Ваші найбільші досягнення?

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

● Як довго плануєте працювати в нашій фірмі?

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

● Ваше ставлення до виробничих перенавантажень?

Поставте зустрічне запитання: «Чи треба буде затримуватися на роботі? Скільки разів на місяць?». Якщо Вас задовольнятимуть відповіді, тоді впевнено скажіть, що Ви погоджуєтесь на такі умови.

● Яку користь матиме наша фірма, призначивши Вас на цю посаду?

● Чи завжди Ви погоджуєтесь із керівництвом, якщо ні, то за яких умов?

● Чи збігаються Ваші кар'єрні сподівання із посадою, яку Ви хочете обійняти?

3. Під час співбесіди Вам можуть запропонувати розв'язати деякі ситуаційні завдання, щоб перевірити хід Ваших думок, здатність приймати правильні рішення.

4. Інсценуйте співбесіду з роботодавцем дотримуючись поданих нижче правил поведінки.

● Прийшовши в офіс, будьте з усіма ввічливими та доброзичливими.

● Не забувайте всміхнутися, заходячи до кабінету керівника.

● Стежте за своєю поставою, дивіться в очі співрозмовникові.

● *Пам'ятайте: вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим; не сідайте, поки Вам не запропонують це зробити; якщо Вас кому-небудь відрекомендують, обов'язково запам'ятайте ім'я та по батькові цієї особи. Потім Ви зможете відразу звернутися до співрозмовника на ім'я та по батькові, це справить позитивне враження.*

● *Сумлінно та охайно заповнюйте всі анкети й документи, які Вам запропонують. На початку бесіди відрекомендуйтеся.*

● *Поцікавтеся ім'ям та по батькові співробітника.*

● *Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника.*

● *Ваші відповіді на запитання повинні бути прямими (відповідати треба безпосередньо на поставлене запитання), точними (не варто виходити за межі обговорюваної теми).*

● *Під час співбесіди кандидат на вакантну посаду теж має право поставити запитання, але не більше 2–3, треба лише вдало обрати момент для того чи іншого запитання.*

● *Під час співбесіди тримайтеся гідно, впевнено, але не зухвало.*

● *Завершуючи бесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та увагу.*

● *Згодом ретельно проаналізуйте свою поведінку та зробіть правильні висновки.*

### **Питання та завдання для самоперевірки**

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Що таке діалог?
5. Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що таке монолог?
7. Які виокремлюють форми монологічного мовлення?
8. Які найважливіші ознаки монологу?
9. Що таке полілог?
10. Назвіть основні ознаки полілогу.
11. Що таке бесіда?
12. Які функції виконують ділові бесіди?
13. Які види бесід Ви знаєте?
14. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
15. Що таке телефонна розмова?
16. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
17. Що таке співбесіда з роботодавцем?
18. Яку інформацію Ви повинні знати про установу, у якій хочете працювати?

## **Практичне заняття 3**

### **Тема. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

#### **ПЛАН**

1. Класифікація документів.

2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.

Оформлювання сторінки.

4. Вимоги до тексту документа.

### **Методичні рекомендації**

Готуючись до практичного заняття необхідно опрацювати лекційний матеріал, підготувати відповіді на контрольні питання, які подані у послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу; звернути увагу на вимоги Національного стандарту України з діловодства, класифікацію документів та вимоги до змісту й порядку розміщення реквізитів. Готуючись до усної відповіді на теоретичні питання, варто спиратися на готові опорні матеріали (тези, схеми, таблиці, малюнки, алгоритми) або виготовити власні. Для перевірки засвоєного матеріалу варто звернутися до питань та завдань для самоперевірки.

### **Основні теоретичні відомості**

Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи, створювані в результаті діяльності: органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друку. Додержання цих вимог надає документіві юридичної чинності.

Ділові документи класифікують: за способом фіксування інформації (писані, графічні, фото-, кіно- та фотодокументи); за технікою відтворення (рукописні та відтворені механічним способом); за змістом і призначенням (організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, фінансово-розрахункові, документи з особового складу, особисті офіційні документи, посвідкові); за назвою (акти, анотації, відгуки, відомості, вказівки, довідки, договори); за способом виготовлення (типові, стандартні (трафаретні) та індивідуальні); за ступенем складності (прості і складні); за місцем створення (внутрішні і зовнішні); за напрямом (вхідні й вихідні); за терміном виконання (термінові і нетермінові); за походженням (службові та офіційно-особисті); за ступенем гласності (таємні, цілком таємні, ДСК); за юридичною силою (справжні й фальшиві); за стадіями виготовлення (оригінали й копії); за терміном зберігання (постійного / тривалого / тимчасового зберігання).

**Основні поняття:** види документів, національний стандарт.

**Список рекомендованих джерел:** 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

### **Домашнє завдання**

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).
2. Укладіть список правил, яких слід дотримуватися, складаючи текст документа?

## Робота в аудиторії

**Вправа 1.** *Класифікуйте документи за всіма можливими критеріями (способом фіксування інформації, технікою відтворення, змістом і призначенням, назвою, способом виготовлення, ступенем складності, місцем створення, напрямом, терміном виконання, походженням, ступенем гласності, юридичною силою, стадіями виготовлення, терміном зберігання).*

Писані, графічні, фото-, кіно- та фотодокументи; рукописні та відтворені механічним способом; прості і складні; внутрішні і зовнішні; вхідні й вихідні; термінові і нетермінові; службові та офіційно-особисті; організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, фінансово-розрахункові, документи з особового складу, особисті офіційні документи, посвідкові; акти, анотації, відгуки, відомості, вказівки, довідки, договори; типові, стандартні (трафаретні) та індивідуальні; таємні, цілком таємні, ДСК); справжні й фальшиві; оригінали й копії; постійного / тривалого / тимчасового зберігання.

## Питання та завдання для самоперевірки

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Який документ називається письмовим?
4. Якими документами найчастіше послуговуються в практичній діяльності установ?
5. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
6. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
7. Що таке формуляр?
8. Які реквізити в документах є обов'язковими?
9. Назвіть правила оформлення таких реквізитів: «дата документа», «адресат», «підпис», «резолуція», «заголовок до тексту».
10. Які Ви знаєте грифи та як вони оформлюються?
11. Що називається бланком документа?

## Практичне заняття 4

### Тема. ОСОБЛИВОСТІ ТЕКСТІВ КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ДОКУМЕНТІВ

#### ПЛАН

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

#### Методичні рекомендації

Готуючись до практичного заняття необхідно опрацювати лекційний матеріал, підготувати відповіді на контрольні питання, які подані у послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу; звернути увагу на вимоги щодо оформлення текстів кадрово-контрактних документів. Готуючись до усної відповіді на теоретичні питання, варто спиратися на готові опорні матеріали (тези, схеми, таблиці, малюнки, алгоритми) або виготовити власні. Для перевірки засвоєного матеріалу варто підготувати зразки цих документів і звернутися до питань та завдань для самоперевірки.

### **Основні теоретичні відомості**

Документи з кадрово-контрактних питань — це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) з найму працівників тощо.

До організаційно-розпорядчих документів належить велика група, яку називають документацією з кадрових питань.

Розпорядча діяльність органу управління полягає в тому, що вони займаються добором і розстановкою кадрів, приймають на роботу, переводять і звільняють громадян, видають ряд документів, необхідних робітникам і службовцям при здійсненні ними права на працю.

Документація з кадрових питань – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, організації чи установи, зафіксованих у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, в наказах по особовому складу, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, особових справах, особових листках з обліку кадрів, трудових книжках.

Документація по кадрах ведеться з моменту зарахування працівника на підприємство. Вона може бути виділена в окрему групу, що обумовлено її винятковою можливістю і рядом особливостей документування і діловодства.

У документуванні з кадрових питань все ширше застосовують засоби оперативної техніки, що дає можливість кодувати велику кількість даних про робітників і службовців та спрощувати облік. Так, на багатьох підприємствах впроваджується автоматизований облік переміщення кадрів, контроль виконання наказів по кадрах.

**Основні поняття:** кадрово-контрактна документація.

**Список рекомендованих джерел:** 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

### **Домашнє завдання**

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків).
2. Використовуючи спеціальний редактор World, укладіть власне резюме.
3. Напишіть заяву на ім'я декана факультету з проханням подовжити сесію.

### **Практично в аудиторії**

***Вправа 1. Відредагуйте тексти заяв.***

Прошу Вас дозволити мені прогуляти заняття у зв'язку з поїздкою додому.

Я, Кравченко Владислав Віталійович, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю міжнародні економічні відносини.

Прочу допустити мене до здачі літньої сесії.

Прочу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде здача екзаменаційної сесії з 15 по 20 червня 2012 року.

**Вправа 2. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.**

А. Прочу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Б. Прочу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

В. Прочу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

Г. Прочу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

**Вправа 3. Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.**

1. Я, Павлова Н. М., народилася 12.09.1993 р. в м. Бориспіль Київської області.

2. На протязі 1999-2009 рр. навчалася у середній школі № 1 м. Бориспіль.

3. У 2009 р. вступила на спеціальність «Біржова діяльність» Київського індустріального технікуму.

4. У 2013 р. поновилася на навчання по цій же спеціальності та являюся студенткою.

**Вправа 4. Утворіть відповідні форми жіночого роду на позначення осіб за професією.**

Журналіст, касир, кравець, лікар, льотчик, радист, пейзажист, офіціант, перекладач, баскетболіст, продавець, штампувальник, викладач, прибиральник, водій, машиніст, програміст.

**Вправа 5. Провідмініайте прізвища.**

Брага, Кочерга, Морока, Муха, Ільницька, Головатий.

**Вправа 6. Провідмініайте прізвища, імена та по батькові.**

Кулик Микола Сергійович, Козачок Ярослав Вікторович, Гудманян Артур Грантович, Бурлакова Ірина Вікторівна, Савельєва Любов Степанівна.

**Вправа 7. Відредагуйте усталені звороти.**

Зайняти перше місце в олімпіаді; одержати спеціальність викладач французької мови; вступити на курси по інформатиці; поступити в інститут; навчатися на юридичному факультеті на спеціальності; моя сім'я складається з чотирьох чоловіків я, мати, батько, брат; я займаюся мовою програмування.

В 2008 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу. В 2009 році поступив до Київського національного університета на економічний факультет.

**Питання та завдання для самоперевірки**

1. Назвіть документи, що належать до кадрово-контрактних.
2. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
3. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
4. Які заяви бувають за походженням?
5. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
6. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
7. Схарактеризуйте основні типи резюме.
8. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту автобіографії?

9. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?

10. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?

11. Що регламентують накази щодо особового складу?

12. Які реквізити містить наказ? З якого моменту наказ набуває чинності?

13. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом і трудовою угодою, трудовим договором?

14. Який документ називається трудовою книжкою? Які відомості вносять у трудову книжку?

**Домашнє завдання** На аркушах А4 формату оформіть рекомендаційний лист та характеристику на одного групуника.

## **Практичне заняття 5**

### **Тема. ДОВІДКОВІ ДОКУМЕНТИ: ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ЇХ**

#### **ПЛАН**

1. Довідкові документи: загальна характеристика
2. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт.
3. Службова записка. Рапорт. Довідка.
4. Протокол, витяг з протоколу.

#### **Методичні рекомендації**

Готуючись до практичного заняття необхідно опрацювати лекційний матеріал, підготувати відповіді на контрольні питання, які подані у визначеній послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу; звернути увагу на особливості складання довідкових документів, рух їх в системі управління. Готуючись до усної відповіді на теоретичні питання, варто спиратися на готові опорні матеріали (тези, схеми, таблиці, малюнки, алгоритми) або виготовити власні. Для перевірки засвоєного матеріалу варто підготувати зразки цих документів і звернутися до питань та завдань для самоперевірки.

#### **Основні теоретичні відомості**

Довідково-інформаційна документація носить допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації. Інформація, що міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Документи цієї системи відіграють службову роль по відношенню до організаційно-правових та розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи не містять доручень, не зобов'язують їх виконувати, як розпорядчі документи, а повідомляють дані, на підставі яких приймаються відповідне рішення, тобто ініціюють управлінське рішення, дозволяють вибрати той чи інший спосіб управлінського впливу.

Особливість цих документів полягає в тому, що вони направляються знизу вгору по системі управління: від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до керівника організації, від підвідомчої організації до вищої.

**Основні поняття:** довідково-інформаційна документація.

**Список рекомендованих джерел:** 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

### Домашнє завдання

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць).

2. Напишіть прес-реліз, що анонсує Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Проблеми вищої освіти в Україні».

### Практично в аудиторії

***Вправа 1. Перекладіть українською мовою звороти офіційно-ділового стилю.***

Образ действия, образ мысли, образ правления, образом (главным), образом (коренным), образом (надлежащим), образом (насильственным), образом (некоторым), образом (обманным), образом (обыкновенным), образом (равным), образом (решительным), образом (таким), образом (частным), обратит в шутку, обратится по адресу, обставляют помещение, обстоятельства дела (изложит), обстоятельства побочные, обстоятельства стесненные, общественное мнение, общественные отношения, одобрит проект, оказывать влияние, оказывать помощь, оказывать сопротивление, оказаться безрезультатным, оплатит понесенные расходы, определенный срок, определится в следующих вопросах, органы самоуправления, освещать вопросы, основания для прекращения контракта, оставит в покое, отдавать отчет (в чём), отдавать предпочтение.

***Вправа 2. Напишіть звіт про проведену студентську науково-практичну конференцію.***

***Вправа 3. Складіть документ, у якому обґрунтовано потребу передплати фахових періодичних видань.***

***Вправа 4. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.***

Я, студентка Кравець Л. М., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2012 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С.Т. суворі міри дисциплінарної відповідальності.

***Вправа 5. Відредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках.***

Прийняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедру, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти.

***Вправа 6. Складіть протокол зборів студентів групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.***

Протокол, голова, порядок денний, звіт голови профгрупи за 2012 рік, секретар, слухали, різне, про надання гуртожитку, ухвалили, підписи, дата, номер, про обрання делегатів на звітні профспілкові збори студентів університету, виступили.



### ***Вправа 7. Виправте помилки в тексті протоколу.***

Повістка дня:

1. Затвердження складу комісії по контролю дисципліни.

Слухали: Інформацію голови Лисенко В.І. про стан дисципліни в колективі та необхідність створення комісії по контролю дисципліни.

Виступили: Гавриленко І.Я., Іванова Г.Н., Коваль А.П., Петренко А.Р.

Ухвалили: До 20.04.2002р. створити комісію по контролю дисципліни в колективі в складі 15 осіб. Список додається.

***Вправа 9. Напишіть витяг з протоколу засідання студентського наукового гуртка*** про а) затвердження тем наукових робіт, б) рекомендацію наукових робіт до участі у студентській науковій конференції.

### **Питання та завдання для самоперевірки**

1. Які документа належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке доповідна записка? Які типи доповідних записок розрізняють?
3. Що таке пояснювальна записка?
4. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
5. Що таке прес-реліз?
6. Які виділяють різновиди прес-релізу?
7. Назвіть основні реквізити прес-релізу.
8. Яких правил бажано дотримуватися, готуючи прес-реліз?
9. Якою є структура прес-релізу?
10. Які технічні особливості оформлення прес-релізу?
11. Назвіть шляхи та розкрийте особливості поширення прес-релізу.
12. Що таке звіт? Які є види звітів?
13. Які вимоги до тексту звіту?
14. Які є види доповідних записок? Чим відрізняється їх оформлення?
15. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?
16. Що таке рапорт?
17. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
18. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
19. Що таке витяг з протоколу?

## **Практичне заняття 6**

### **Тема. ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ: ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ**

#### **ПЛАН**

1. Лист як особливий вид документа.
2. Класифікація листів.
3. Реквізити листів та їх оформлювання.
4. Типи листів.

## **Методичні рекомендації**

Готуючись до практичного заняття необхідно опрацювати лекційний матеріал, підготувати відповіді на контрольні питання, які подані у послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу; звернути увагу на особливості ділового листування, вимоги до оформлення їх, розташування реквізитів та дотримання норм етикету. Готуючись до усної відповіді на теоретичні питання, варто спиратися на готові опорні матеріали (тези, схеми, таблиці, малюнки, алгоритми) або виготовити власні. Для перевірки засвоєного матеріалу варто підготувати зразки листів і звернутися до питань та завдань для самоперевірки.

## **Основні теоретичні відомості**

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, і такі, що її не потребують.

До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження; листи-нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; рекомендаційний лист.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи.

Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Дотримання правил етикету листування є свідченням Вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

**Основні поняття:** класифікація листів.

**Список рекомендованих джерел:** [11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

## **Домашнє завдання**

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

2. Напишіть лист, у якому Ви просите дати детальну інформацію про необхідний Вам товар (книги). Визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за напрямом; 3) за призначенням.

## **Практично в аудиторії**

**Вправа 1.** Напишіть лист-запит комерційної пропозиції (запит на відкриття представництва/запит рекомендації від ділового партнера).

**Вправа 2.** Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання.

**Вправа 3. Продовжте текст листа. Визначте тип листа за такими ознаками: 1) за найменуванням; 2) за місцем виникнення; 3) за формою.**

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Вашого листа від 01.07.2010р. на постачання 5 тис. примірників посібника «Усне спілкування».

Вправа 4. Напишіть лист, у якому Ви звернетесь з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого - допомогти бідним і знедоленим дітям.

Вправа 5. Продовжте текст листа. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.

Шановний пане...!

Один із найосновніших принципів роботи нашої компанії – цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж нашої співпраці в нас не виникало серйозних непорозумінь.

Однак учора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що...

**Вправа 6. Напишіть лист, у якому повідомляєте про свій намір розірвати контракт** з огляду на те, що ваш партнер недбало ставиться до своїх (передбачених угодою) обов'язків і часто завдає клопоту Вашій бухгалтерії. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.

**Вправа 7. Напишіть лист-відповідь на претензію**, у якому Ви наводите переконливі аргументи й доводите, що комп'ютери зіпсувалися через порушення техніки експлуатації. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.

**Вправа 8. Напишіть листа, у якому Ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися не особисто, а через свого секретаря.** Поясніть, що помилка сталася через непорозуміння. У листі зауважте, що покладали велику надію на цю зустріч, та висловіть сподівання на повторну зустріч.

**Вправа 9. Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродійну акцію.**

**Вправа 10. Продовжте текст листа за поданим початком. З'ясуйте, який це документ** за: а) призначенням; б) напрямком; в) місцем виникнення. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.

Шановні панове!

Учора ми отримали приємну звістку про Ваш новий успіх – відкриття філії Вашого університету в м. Богуславі. Прийміть наші...

Вправа 11. Напишіть лист, у якому Ви висловлюєте невдоволення дизайном упакування різдвяних подарунків для дітей. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.

**Вправа 12. Продовжте текст листа за початком.**

1. Ми раді запросити Вас на зустріч ...
2. Запрошуємо Вас на зустріч ...
3. Тема зустрічі:
4. Зустріч відбудеться:
5. Доводимо до Вашого відома, що замовлення на участь ...
6. Нагадуємо, що термін подання ...

***Вправа 13. Напишіть лист-відмову претендентові на посаду. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.***

### **Питання та завдання для самоперевірки**

1. Що таке службовий лист? До яких документів за призначенням належать листи?
2. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
5. Як слід починати лист?
6. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах.
7. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів.
8. Як варто розпочинати лист-нагадування?
9. Як Ви сформулюєте відмову?
10. Наведіть приклади завершальних речень листа.
11. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
12. Що таке супровідний лист?
13. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися в листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
14. Хто має підписувати гарантійний лист?
15. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?
16. У яких випадках пишуть лист-нагадування?
17. Від чого залежить зміст листа-нагадування?
18. Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?
19. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.
20. Яких правил треба дотримуватися під час написання листа-претензії?
21. Як оформити реквізит «адресат», якщо лист із однаковим текстом надсилають до багатьох підвідомчих організацій?

### **Практичне заняття 7**

#### **Тема. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ**

#### **ПЛАН**

1. Термінологія обраного фаху
2. Способи творення термінів.
3. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
4. Українські електронні термінологічні словники.
5. Основні теоретичні відомості

#### **Методичні рекомендації**

Готуючись до практичного заняття необхідно опрацювати лекційний матеріал, підготувати відповіді на контрольні питання, які подані у послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу; звернути увагу на роль української термінології в діловому спілкуванні, нормування, кодифікацію і стандартизацію термінів, способи

творення їх. Готуючись до усної відповіді на теоретичні питання, варто спиратися на готові опорні матеріали (тези, схеми, таблиці, малюнки, алгоритми) або виготовити власні. Для перевірки засвоєного матеріалу необхідно опрацювати кілька статей термінологічного словника, звернутися до питань та завдань для самоперевірки.

### **Основні теоретичні відомості**

Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами: вторинна номінація, словотвірний спосіб, складанням слів і основ; синтаксичний спосіб та запозичення. Сьогоднішню українську ситуацію в галузі термінологічного нормування ускладнює та обставина, що серед теоретиків і практиків термінотвору є прихильники принаймні двох термінотворчих традицій, кожна з яких передбачає різний національнокультурний вибір: одні зорієнтовані на використання всіх наявних в українській мові способів і засобів, а інші віддають перевагу калькуванню з російської мови.

Термінологія виконує такі основні функції – позначає наукові поняття і задовольняє потреби спілкування фахівців – за умови, якщо вона є загальноприйнята, унормована, відповідає вимогам до термінів.

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

Значення термінів зафіксовано в спеціальних словниках, довідниках. Розрізняють такі види: словники терміносистем, затверджені у вигляді стандартів; словники термінології (універсальні енциклопедії, галузеві енциклопедії та термінологічні словники).

**Основні поняття:** нормалізація / кодифікація термінів.

**Список рекомендованих джерел:** 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

### **Домашнє завдання**

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць).

2. Випишіть зі словника фахових термінів 10 понять, запишіть їх стислу дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення.

### **Практично в аудиторії**

#### ***Вправа 1. Визначте спосіб творення термінів і їхню будову.***

Гарантований прибуток, інвестиція, конкуренція, індексація, температура ринку, формат перемовин, безафікшний, поняття авторського права, комунікативна лакуна, текстовий редактор, інцидент, квазіпотреба, кімограф, контент-аналіз, криптоестезія, критицизм, номенклатура, нутриціологія, олігополія, офшор, регнантність, реплікація, ретроактивний, аутопсихічний.

#### ***Вправа 2. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.***

Апорія, аналог, визначник, вектор, дециметр, модус, епюр, кодекс, кабель, полімер, стандарт, постулат, кюри, ексикатор, акредитив.

#### ***Вправа 3. Відредагуйте словосполучення.***

Штриховка геометричної фігури, друкувати текст врозрядку, штамповка деталей, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, на всі чотири сторони, протирічить програмі, прийти до себе, згортання крові, перебувати в лікарні, скрипичний ключ, іншими словами, справа в тому, вирішувати задачу, в самий раз.

**Вправа 4. З'ясуйте значення іношомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?**

Варіабельний, інтеракція, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушн), спічрайтер, трейдер, дайджест.

**Вправа 5. Доберіть 10–15 термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи авто-, анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, превдо-, суб-, екстра-, інтра-.**

**Вправа 6. Виконайте переклад українською мовою.**

Бессодержательный, бесконечный, безмолвный, бесспорный, безусловный, безошибочный, безропотный, безоговорочный, безнаказанный, безличный, безумолчный (несмолкаемый).

По закону, по имеющимся сведениям, по инициативе, по контракту, по крайней (меньшей) мере, покупатель обязан, полномочное собрание, пользоваться авторитетом, пользуясь случаем, по многим причинам, по направлению к городу, по настоянию, по негодности, по необходимости, по нынешним временам, по обыкновению

#### **Питання та завдання для самоперевірки**

1. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
2. Які є терміни за структурними моделями?
3. Поясніть, якими системними зв'язками характеризуються термін і загальноживане слово.
4. Як співвідносяться поняття термін, професіоналізм, номенклатура?
5. Які шляхи виникнення термінів Ви знаєте?

<b>Модуль самостійної роботи</b>			
<b>№ з/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Види і форми роботи</b>	<b>Год</b>
1	Законодавчі основи ділового мовлення	Підготувати доповідь з презентацією	<b>2</b>
2	Державна мова – мова професійного спілкування	Підготувати повідомлення з презентацією. Скласти блокову модель з коментарями до неї	<b>3</b>
3	Різновиди офіційно-ділового стилю	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	<b>2</b>
4	Професійна комунікація	Скласти тести до теми	<b>4</b>

5	Етикетні норми спілкування	Скласти блокову модель з коментарями до неї	4
6	Гендерні аспекти ділового спілкування	Розробити «Кола Вена», виділивши спільні та відмінні ознаки	2
7	Мовні засоби переконування	Підготувати повідомлення з презентацією	2
8	Риторика і мистецтво переконування	Підготувати повідомлення з презентацією	2
9	Форми колективного обговорення професійних проблем	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	2
10	Дискусія, полеміка, диспут як різновид ділової суперечки	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	2
11	Мовленнєві, стилістичні, композиційні принципи презентації	Підготувати повідомлення з презентацією	2
12	Документ і його реквізити	Скласти блокову модель з коментарями до неї	2
13	Документи з особового складу	Підготувати зразки документів та довідку до складання їх	2
14	Організаційні документи	Підготувати зразки документів та довідку до складання їх	2
15	Етикетні формули службового листування	Скласти інструкцію використання етикетних формул	2
16	Правила розв'язання дискусійних питань	Скласти блокову модель з коментарями до неї	2
17	Вимоги до вживання фахової термінології	Скласти тести до теми	2

Заочна форма навчання

## ЛЕКЦІЙНИЙ МОДУЛЬ

### Змістовий модуль 1

## ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

### Лекція 1. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

#### ПЛАН

1. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.

2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
4. Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні
5. Особливості усного ділового спілкування.
6. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

### **Основні теоретичні відомості**

Поняття «професійна мова» охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний. Професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі в єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети.

Текст – це писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність. Кожний текст маніфестує той чи інший мовленнєвий жанр, віднесений до певного стилю і виконує різні функції.

Основними ознаками тексту є: зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність. Текст є основною одиницею мовленнєво-професійної діяльності. Не можна навчати усному та писемному монологу без урахування професійної спрямованості тексту. Кожний фахівець має вміти правильно будувати тексти, розуміти їх, урахувавши специфіку мовленнєвої ситуації.

### **ЛІТЕРАТУРА**

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: Арій, 2009. – 400 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. пос. / Т.Б.Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 400с.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підр. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М.Зубков– Х.: Весна ; Співак Т.К., 2009. – 9-е вид., допов. – 400 с.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль. / А.В.Мамрак – К., 2004.
6. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Паламар Л.М.. Кацавець Г.М.. – К., 2017. – 314 с.
7. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: навч. пос. / Потелло Н.Я.– К.: МАУП, 2001.
8. Українська мова за професійним спрямуванням: лекції / За заг. ред. О.К.Степаненко. – Дніпропетровськ: Пороги, 2013. – 215 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. – 2 видання. – Дніпропетровськ: Пороги, 2014. – 252 с.
- 10.Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / Чмут Т.К., Чайка Г.Л. – К.: Знання, 2007. – 6-те вид., випр. і доп.– 230 с.
- 11.Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. пос. / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
- 12.Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 448 с.



13.Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Шевчук С.В., Клименко І.В.. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

## **Лекція 2. ДІЛОВІ ПАПЕРИ – ОСНОВА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

### **ПЛАН**

1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
2. Класифікація документів. Національний стандарт України.
3. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа

### **Основні теоретичні відомості**

Ділові документи класифікують: за способом фіксування інформації (писані, графічні, фото-, кіно- та фотодокументи); за технікою відтворення (рукописні та відтворені механічним способом); за змістом і призначенням (організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, фінансово-розрахункові, документи з особового складу, особисті офіційні документи, посвідкові); за назвою (акти, анотації, відгуки, відомості, вказівки, довідки, договори); за способом виготовлення (типові, стандартні (трафаретні) та індивідуальні); за ступенем складності (прості і складні); за місцем створення (внутрішні і зовнішні); за напрямом (вхідні й вихідні); за терміном виконання (термінові і нетермінові); за походженням (службові та офіційно-особисті); за ступенем гласності (таємні, цілком таємні, ДСК); за юридичною силою (справжні й фальшиві); за стадіями виготовлення (оригінали й копії); за терміном зберігання (постійного / тривалого / тимчасового зберігання).

Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи, створювані в результаті діяльності: органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друку. Додержання цих вимог надає документів юридичної чинності.

### **ЛІТЕРАТУРА**

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: Арій, 2009. – 400 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. пос. / Т.Б.Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 400 с.

4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підр. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М.Зубков– Х.: Весна ; Співак Т.К., 2009. – 9-е вид., допов. – 400 с.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль. / А.В.Мамрак – К., 2004.
6. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ Зразки найважливіших документів українською мовою / М.І.Молдаванов. – К.: Техніка 1992 – 399 с.
7. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Паламар Л.М.. Кацавець Г.М.. – К., 2017. – 314 с.
8. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч.пос. / Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. – К.: Либідь, 2004.
9. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: навч. пос. / Потелло Н.Я.– К.: МАУП, 2001.
10. Українська мова за професійним спрямуванням: лекції / За заг. ред. О.К.Степаненко. – Дніпропетровськ: Пороги, 2013. – 215 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. – 2 видання. – Дніпропетровськ: Пороги, 2014. – 252 с.
12. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ “Рідна мова”, 1999. –305 с.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 448 с.
14. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Шевчук С.В., Клименко І.В.. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

## **ПРАКТИЧНИЙ МОДУЛЬ**

### **Змістовий модуль 1**

#### **ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ**

##### **Практичне заняття 1**

##### **Тема. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ**

##### **ПЛАН**

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Особливості усного спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
5. Комунікативні ознаки культури мови.
6. Комунікативна професіограма фахівця.

##### **Методичні рекомендації**

Готуючись до практичного заняття необхідно опрацювати лекційний матеріал, підготувати відповіді на контрольні питання, які подані у визначеній послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу; звернути увагу на особливості культури українського ділового мовлення, що виявляються в дотриманні норм СУЛМ та комунікативних якостей мовлення. Готуючись до усної відповіді на теоретичні питання, варто спиратися на готові опорні матеріали (тези, схеми, таблиці, малюнки, алгоритми) або виготовити власні. Для перевірки засвоєного матеріалу варто звернутися до питань та завдань для самоперевірки.

### **Основні теоретичні відомості**

Культура мови – це галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи. Вона не лише утверджує норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови.

Правильність мовлення – це базова вимога культури мови, її основа. Високу культуру мовлення фахівця визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами у процесі мовленнєвої діяльності.

Основними комунікативними ознаками (критеріями) культури мовлення є: правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність. Комунікативна професіограма фахівця належить до ключових професійних характеристик. Вона містить три основні компоненти: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, майстерність виступати публічно.

Мати здібності розмовляти так, щоб тебе правильно розуміли інші, слухати та розуміти інших, уміти впливати на рішення співбесідника, ненав'язливо переконувати, створювати атмосферу довіри та взаєморозуміння – це важливі атрибути комунікативної професіограми фахівця.

**Основні поняття:** культура мови, правильність мовлення, комунікативна професіограма фахівця.

**Список рекомендованих джерел:** 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

### **Домашнє завдання**

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

2. Допишіть стандартні слова і звороти, що репрезентують комунікативну ситуацію поради.

Я пропоную Вам... Ви зможете зробити вдалий вибір... Я дуже раджу Вам... Я пропоную Вам... Я би радив Вам... Дозвольте порадити Вам... Може б, Вам... Вам потрібно (варто)...

### **Практично в аудиторії**

**Вправа 1. Утворіть словосполучення, поєднуючи прикметники з іменниками відповідно до норм слововживання.**

(Писемний, письмовий, письменний) пам'ятка, стиль, розпорядження, іспит, джерело, народ, мовлення, стіл, різновид літературної мови, чоловік.

**Вправа 2. Прочитайте текст, визначте різницю між культурою мови і мовлення. Свої міркування запишіть.**

Культура мови є мовознавчою наукою, яка на ґрунті даних лексики, фонетики, граматики, стилістики виробляє критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць та явищ, механізми нормування і кодифікації (введення їх у словники та мовну практику). Культура мовлення – лінгводидактична наука (наука мовного навчання), яка вивчає стан і статус (критерії і типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспект їх культуромовної діяльності. Культура мови фахівця – це рівень сформованості в нього літературної мови, навичок її стилістичної диференціації, пізнавально-інтелектуальної глибини і місткості, показником чого є наявність і фіксованість літературних норм.

***Вправа 3. Прочитайте прислів'я, поясніть їхнє значення.***

Добре тому жити, хто вміє говорити.

Красне слово – золотий ключ.

***Вправа 4. Прочитайте текст. Поясніть умови вибору ви-спілкування чи ти-спілкування під час виконання службових обов'язків.***

Ви-спілкування і ти-спілкування – це важливі ознаки комунікативної компетенції людини, володіння нею мовленнєвим етикетом. Неглибоке знайомство в одних випадках і неблизькі довготривалі стосунки – в інших вимагають уживання ввічливого «ви». Крім того, ви-звертання свідчить про взаємоповагу учасників спілкування. У середовищі неосвічених і малокультурних людей ти-спілкування є більш прийнятною формою соціальної взаємодії.

Іноді вважають, що ти-спілкування – це вияв душевної і духовної близькості й перехід на ти-спілкування є спробою інтимізації стосунків. Проте у випадках ти-спілкування з чужими людьми часто втрачається відчуття унікальності особистості й неповторності міжособистісних зв'язків. Паритетні стосунки у спілкуванні передбачають можливість вибору ти-спілкування або ви-спілкування залежно від нюансів соціальних ролей і психологічної дистанції між партнерами (Ф. Бацевич).

***Вправа 4. Змодельуйте комунікативну ситуацію, у якій Ви зустріли знайому людину, після взаємного привітання починаєте розмову з набору стереотипних запитань і отримуєте лаконічні відповіді. Запишіть цей діалог.***

***Вправа 5. З наведених прислів'їв зробіть висновки про усталені правила мовленнєвого етикету.***

Або розумне казати, або зовсім мовчати. Від красних слів язик не відсохне. Дорожчий привіт, ніж обід. Коли хочеш що сказати, то подумай, як почати. М'які слова і камінь крушать.

***Вправа 6. Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть їх етичну функцію.***

1. Скажіть, будь ласка... 2. Вибачте, дозвольте запитати... 3. Допоможіть, будь ласка... 4. Покличте, будь ласка... 5. Будьте ласкаві, поясніть... 6. Якщо Ваша ласка, напишіть...

***Вправа 7. Знайдіть помилки в поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.***

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві.

**Вправа 8. Поясніть, в якому рядку (рядках) є неправильні форми вітання і прощання.**

1. Доброго ранку! Доброго дня! Спокійної ночі! До зустрічі!
2. Добрий вечір! Добридень! Прощайте! На все добре!
3. До завтра! Хай Вам щастить! На добраніч! Добривечір!

**Вправа 9. Оберіть правильні мовні формули, якими можна послуговуватися в різних ситуаціях спілкування.**

1. Заслуговує на увагу. Заслуговує уваги.
2. Поза всякого сумніву. Поза всяким сумнівом.
3. Вітаю з наступаючим Новим роком. Вітаю з Новим роком.
4. На все добре. Всього доброго.
5. Вибачте мене. Вибачте мені.
6. Дякую Вам. Дякую Вас.
7. Будемо знайомі. Будьмо знайомі.
8. Дозвольте відрекомендуватися. Дозвольте представитися.
9. Нехай над тобою земля пухом! Нехай над тобою земля пером!

**Вправа 10. Перепишіть текст, замість крапок додайте етикетні формули.**

Не варто відповідати на запитання лише «так» чи «ні». Обов'язково треба додати ще кілька слів. Наприклад, «Так, ...», «Ні, ...», або ввічливо перепитати: «..., я не почула Ваших слів». Зізнатися: «Я не зрозуміла», «Я не слухала» – було б незручно. Такі вирази, як: «Це неправда», «Це дурниця» – неприпустимі. Треба висловлюватися так: «...», «...», «...».

### **Питання та завдання для самоперевірки**

1. Які функції виконує мовний етикет як соціально-лінгвістичне явище?
2. Які чинники визначають формування мовного етикету?
3. Які основні комунікативні ознаки культури мовлення?
4. Назвіть три основні компоненти комунікативної професіограми фахівця, що належать до ключових професійних характеристик.
5. Оцініть рівень сформованості якостей, що репрезентуватимуть Ваш професійний портрет фахівця за поданими критеріями:
  - а) аналізувати предмет спілкування, організувати обговорення;
  - б) керувати спілкуванням, регламентуючи його;
  - в) послуговуватися етикетними засобами;
  - г) уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
  - д) уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;
  - е) уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і розв'язувати їх;
  - ж) уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
  - з) володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемовини, нарада тощо);
  - і) бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;
  - к) володіти технікою спілкування.

## **Практичне заняття 2**

### **Тема. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

#### **ПЛАН**

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

#### **Методичні рекомендації**

Готуючись до практичного заняття необхідно опрацювати лекційний матеріал, підготувати відповіді на контрольні питання, які подані у послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу; звернути увагу на вимоги Національного стандарту України з діловодства, класифікацію документів та вимоги до змісту й порядку розміщення реквізитів. Готуючись до усної відповіді на теоретичні питання, варто спиратися на готові опорні матеріали (тези, схеми, таблиці, малюнки, алгоритми) або виготовити власні. Для перевірки засвоєного матеріалу варто звернутися до питань та завдань для самоперевірки.

#### **Основні теоретичні відомості**

Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи, створювані в результаті діяльності: органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друку. Додержання цих вимог надає документові юридичної чинності.

Ділові документи класифікують: за способом фіксування інформації (писані, графічні, фото-, кіно- та фотодокументи); за технікою відтворення (рукописні та відтворені механічним способом); за змістом і призначенням (організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, фінансово-розрахункові, документи з особового складу, особисті офіційні документи, посвідкові); за назвою (акти, анотації, відгуки, відомості, вказівки, довідки, договори); за способом виготовлення (типові, стандартні (трафаретні) та індивідуальні); за ступенем складності (прості і складні); за місцем створення (внутрішні і зовнішні); за напрямом (вхідні й вихідні); за терміном виконання (термінові і нетермінові); за походженням (службові та офіційно-особисті); за ступенем гласності (таємні, цілком таємні, ДСК); за юридичною силою (справжні й фальшиві); за стадіями виготовлення (оригінали й копії); за терміном зберігання (постійного / тривалого / тимчасового зберігання).

**Основні поняття:** види документів, національний стандарт.

**Список рекомендованих джерел:** 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

### Домашнє завдання

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).
2. Укладіть список правил, яких слід дотримуватися, складаючи текст документа?

### Робота в аудиторії

**Вправа 1.** *Класифікуйте документи за всіма можливими критеріями (способом фіксування інформації, технікою відтворення, змістом і призначенням, назвою, способом виготовлення, ступенем складності, місцем створення, напрямом, терміном виконання, походженням, ступенем гласності, юридичною силою, стадіями виготовлення, терміном зберігання).*

Писані, графічні, фото-, кіно- та фотодокументи; рукописні та відтворені механічним способом; прості і складні; внутрішні і зовнішні; вхідні й вихідні; термінові і нетермінові; службові та офіційно-особисті; організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, фінансово-розрахункові, документи з особового складу, особисті офіційні документи, посвідкові; акти, анотації, відгуки, відомості, вказівки, довідки, договори; типові, стандартні (трафаретні) та індивідуальні; таємні, цілком таємні, ДСК); справжні й фальшиві; оригінали й копії; постійного / тривалого / тимчасового зберігання.

### Питання та завдання для самоперевірки

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Який документ називається письмовим?
4. Якими документами найчастіше послуговуються в практичній діяльності установ?
5. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
6. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
7. Що таке формуляр?
8. Які реквізити в документах є обов'язковими?
9. Назвіть правила оформлення таких реквізитів: «дата документа», «адресат», «підпис», «резолуція», «заголовок до тексту».
10. Які Ви знаєте грифи та як вони оформлюються?
11. Що називається бланком документа?

Модуль самостійної роботи			
№ з/п	Тема	Види і форми роботи	Год
1	Законодавчі основи ділового мовлення	Підготувати доповідь з презентацією	2
2	Державна мова – мова професійного спілкування	Підготувати повідомлення з презентацією. Скласти блокову модель з коментарями до неї	2

3	Різновиди офіційно-ділового стилю	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	2
4	Професійна комунікація	Скласти тести до теми	4
5	Особливості усного ділового спілкування	Підготувати повідомлення з презентацією	2
6	Культура усного фахового спілкування	Скласти тести до теми	2
7	Етикетні норми спілкування	Скласти блокову модель з коментарями до неї	4
8	Гендерні аспекти ділового спілкування	Розробити «Кола Вена», виділивши спільні та відмінні ознаки	2
9	Вербальні і невербальні засоби ділового спілкування	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	2
10	Мовні засоби переконування	Підготувати повідомлення з презентацією	2
11	Риторика і мистецтво переконування	Підготувати повідомлення з презентацією	2
12	Форми колективного обговорення професійних проблем	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	4
13	Документ і його реквізити.	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	2
14	Дискусія, полеміка, диспут як різновид ділової суперечки	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	2
15	Мовленнєві, стилістичні, композиційні принципи презентації	Підготувати повідомлення з презентацією	2
16	Документ і його складники	Скласти блокову модель з коментарями до неї	2
17	Документація з кадрово-контрактних питань	Підготувати зразки документів та довідку до складання їх	3
18	Особливості текстів кадрово-контрактних документів	Укласти правила складання документів	2
19	Документи з особового складу	Підготувати зразки документів та довідку до складання їх	3
20	Довідково-інформаційні документи	Підготувати зразки документів та довідку до складання їх	2
21	Довідкові документи: особливості складання	Скласти блокову модель з коментарями до неї	2



22	Організаційні документи	Підготувати зразки документів та довідку до складання їх	2
23	Етикет службового листування	Скласти словничок етикетних висловів	2
24	Ділове листування: вимоги до укладання	Укласти правила складання документів	2
25	Етикетні формули службового листування	Скласти інструкцію використання етикетних формул	2
26	Правила розв'язання дискусійних питань	Скласти блокову модель з коментарями до неї	2
27	Українська термінологія в діловому спілкуванні	Скласти блокову модель з коментарями до неї	2
28	Термінологія обраного фаху	Укласти словничок фахових термінів	3
29	Вимоги до вживання фахової термінології	Скласти тести до теми	2

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : [Навч. посібник] Львів: Світ, 2003. – 432 с.
2. Батраченко Л. Ф. Теми контрольних робіт та методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів заочної форми навчання. Суми : Вид-во СУМДУ, 2004. 33 с.
3. Боярова Л. Г. Мовне планування й термінологія в Україні *Українська термінологія і сучасність* : зб. наук. праць. К., 2005.
4. Брайко О. В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для бакалаврів). К. : ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. 32 с.
5. Вакуленко Т. Українська мова: практичний poradnik. Х. : ВД «ШКОЛА», 2008.
6. Волкотруб, Г.Й. Стилiстика ділової мови: навч. посiб. К.: МАУП, 2002.

7. Волощак, М. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. К.: Вид. центр «Просвіта», 2000.
8. Глущик С.В. Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. К.: А.С.К., 2006. 400 с.
9. Глущик С.В. Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. К.: Арій, 2009. 400 с.
10. Горбула О.Д. Ділова українська мова: навч. посіб. К.: Т-во «Знання», 2002.
11. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. пос. Вінниця: Нова книга, 2003. 400с.
12. Гуць, М.В. Українська мова у професійному спілкуванні. К: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004.
13. Дзюбишина Н.Я., Дужик Н.С., Єрмоленко С.Я. Культура мови на щодень. К. : Довіра , 2000.
14. Зубков, М. Сучасне українське ділове мовлення. Х. : Торсінг, 2001.
15. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник Харків: Фоліо; Майдан, 2002.
16. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підр. для вищ. та серед. спец. навч. закл. Х.: Весна ; Співак Т.К., 2009. 9-е вид., допов. 400 с.
17. Коваль А.П. Ділове спілкування: навч. пос. К., 1992.
18. Козачук, Г.О. Українська мова для абітурієнтів : навч. посібник .К. : Вища шк., 2003.
19. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч.пос. Суми: ВТД «Університетська книга», 2002. 208 с.
20. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
21. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль. К., 2004.
22. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: «Академія», 2007. 360 с.
23. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ Зразки найважливіших документів українською мовою. К.: Техніка 1992. 399 с.
24. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. К., 2017. 314 с.
25. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
26. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: навч.пос. К.: Либідь, 2004.
27. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. К.: Кондор, 2011.
28. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: навч. пос. К.: МАУП, 2001.
29. Українська мова за професійним спрямуванням: лекції / За заг. ред. О.К.Степаненко. Дніпропетровськ: Пороги, 2013. 215 с.
30. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А.Ганжі: навч. пос. 2-е видання. Дніпропетровськ: Пороги, 2014. 252 с.
31. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 6-те вид., випр. і доп. 230 с.

32. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
33. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. пос. К.: Арій, 2008. 424 с.
34. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К.: Арій, 2009. 448 с.
35. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. К. : Алерта, 2011. – 696 с.

#### Допоміжна

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: «КМ Academia», 2004.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підруч. – К. : ВЦ «Академія», 2004. – 304 с.
3. Вісник : Проблеми української термінології. – Львів : Націон. ун-т «Львівська політехніка». – 2004. – № 503. – 553 с.
4. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. К. : МАУП, 2002. – 208 с.
5. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Вид. 6-те доп. і перероб. – К. : Арій, 2009. – 512 с.
6. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. К., 1996.
7. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. К.: А.С.К., 2002. 400 с.
8. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
9. Мацько Л.І., Кравець Л.В.. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: «Академія», 2007. – 360 с.
10. Михальчук О.І. Мовна поведінка в електронному інформаційному просторі. Соціолінгвістичні студії. К.: ВД «Бураго», 2010. 205 с.
11. Молдован В.В. Риторика загальна та судова: навч. посіб. К.: «Юрінком», 2002. 416с.
12. Непийвода Н.Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) К.: Міжнародна фінансова агенція, 1997. 303 с.
13. Пелеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Ч.1: Ведення загальної документації. К.: Вид-во Європ. Ун-ту, 2001.
14. Пентилюк М.І. Культура мови і стилїстикаб у 2-х частинах. Х.: Основа, 2014.
15. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль. К.: Наук думка, 1976.
16. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. К.: Знання, 2006. 291 с.
17. Рахманин Л.В. Стилїстика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, 1973.
18. Сагач Г. М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. / Г. М. Сагач. – К. : Зоря, 2003. – 255 с.
19. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум : навч. посіб. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.

20. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семенов. – К. : «Академвидав», 2010.
21. Сурмін Ю. П. Наукові тексти : специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. / Ю. П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 184 с.
22. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. К.: «Академвидав», 2004. 280 с.

## Словники

6. Бирик С. П., Сюта Г. М. Словник іншомовних слів : тлумачення, словотворення та слововживання : близько 35 000 слів і словосполучень / за ред. С. Я. Єрмоленко ; С. П. Бирик, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2006. – 623 с.
7. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики : 253 000 [слів] / [голов. ред. і уклад. В. Т. Бусел]. – К. ; Ірпінь : Перун, 2008. – VIII, 887 с.
8. Великий тлумачний словник сучасної української мови: 250 000 / [голов. ред. і уклад. В. Т. Бусел]. – К. ; Ірпінь : Перун, 2007. – 1736 с.
9. Вісник : Проблеми української термінології. – Львів : Націон. ун-т «Львівська політехніка». – 2004. – № 503. – 553 с.
10. Вирган І. О., Пилинський М. М. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинський. – Харків : Прапор, 2002. – 864 с.
11. Волощак І. М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання / І. М. Волощак. – Київ : ВЦ «Просвіта», 2000. – 128 с.
12. Головащук С. І. Словник наголосів : понад 20 000 слів / С. І. Головащук. – К. : Наукова думка, 2003. – 319 с.
13. Граматичний словник української літературної мови. Словозміна : близько 140 000 слів / відп. ред. Н. Ф. Клименко ; Критська В. І., Недозим Т. І., Орлова Л. В., Пуздирева Т. К., Романюк Ю. В. – К.: Видавничий дім Д. Бураго, 2011. – 760 с.
14. Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови / О. М. Демська, І. М. Кульчицький. – Львів : Фенікс, 1996. – 223 с.
15. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? : словник-довідник : близько 10 000 номінацій / В. В. Жайворонок. – 2-ге вид., стереотип. – К. : Наукова думка, 2005. – 204 с.
16. Іванець Т. Ю. Схожі, але нетотожні : словник міжмовних омонімів та паронімів [за матеріалами укр. та рос. мов] / Т. Ю. Іванець. – Вінниця : ВНТУ, 2006. – 142 с.
17. Калашник В. С., Колоїз Ж. В. Українсько-російські синтаксичні паралелі. Труднощі перекладу : словник-довідник : понад 1500 зіставлень / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. – Х. : Прапор, 2003. – 112 с.
18. Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2007. – 575 с.
19. Російсько-український словник-довідник / за ред. В. М. Бріцина. – К. : Довіра, 2008. – 942 с.
20. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – Київ : Знання, 2006. – 367 с.
21. Сурмін Ю. П. Наукові тексти : специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. / Ю. П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 184 с.

22.Сучасний орфографічний словник української мови. З граматичними коментарями : близько 40 000 слів / уклад. Л. І. Шевченко, О. І. Ніка. – К. : Арій, 2008. – 559 с.

23.Українська мова : енциклопедія / [голова редкол. В. М. Русанівський]. – 3-тє вид., зі змінами і доп. – К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2007. – 856 с.

24.Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М. Русанівського. К.: Довіра, 2006. 940 с.

25.Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища шк., 2008. 487 с.

## І н т е р н е т - р е с у р с и

1. Актуальні проблеми української лінгвістики: теорія і практика : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Apul/index.html](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Apul/index.html) (дата звернення: 06.03.2013).

2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. / Т.Б.Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. 480 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>

3. Зарицький М.С. Переклад: створення та редагування. / М.С. Зарицький – К.:Парламентське в-во, 2004. – 120 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/227851/>

4. Культура слова: [Електронний ресурс]. Режим доступу:– [http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Kuls/index.html](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Kuls/index.html) (дата звернення: 06.03.2013).

5. Лексикографічний бюлетень : [Електронний ресурс]. Режим доступу: – [http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Lekb/index.html](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Lekb/index.html) (дата звернення: 06.03.2013).

6. Лінгвістичний портал «Мова-info» : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.mova.info](http://www.mova.info) (дата звернення: 06.03.2013).

7. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://thelaw.at.ua/load/inshi\\_pidruchniki/oratorske\\_mistectvo/macko\\_ritorika\\_2003/58-1-0-275](http://thelaw.at.ua/load/inshi_pidruchniki/oratorske_mistectvo/macko_ritorika_2003/58-1-0-275)

8. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підруч. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>

9. Мова і культура : [Електронний ресурс]. Режим доступу: – [http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Mik/index.html](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Mik/index.html) (дата звернення: 06.03.2013).

10.Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 61 с. – Режим доступу : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>

11.Розум.org.ua – швидкий доступ до знань : [Електронний ресурс]. Режим доступу: – [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua) (дата звернення: 06.03.2013).

12.Російсько-український словник сталих виразів: [Електронний ресурс]. Режим доступу: – <http://stalivyrazy.org.ua> (дата звернення: 06.03.2013).

13.Російсько-українські словники: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua) (дата звернення: 06.03.2013).

- 14.Семенов О.М. Культура наукової української мови./ О.М. Семенов.– К.: Академія, 2010. – 216 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://bibliotekaknig.net/yazykoznanie/19215-kultura\\_naukovo\\_ukransko\\_movi\\_-\\_semenog\\_o.html](http://bibliotekaknig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukransko_movi_-_semenog_o.html)
- 15.Словники України on-line : [Електронний ресурс]. Режим доступу: Режим доступу: – <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (дата звернення: 06.03.2013).
- 16.Уроки державної мови : [Електронний ресурс]. Режим доступу: – <http://mova.kreschatic.kiev.ua> дата звернення: 06.03.2013).
- 17.Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. Ю. Л. Бондаренко. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 152 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
- 18.Шевчук С.В. Практикум української мови: Модульний курс: навч. посіб. / С.В. Шевчук., Т.М. Лобода – К.: Вища шк., 2006. – 326 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/479292/>
- 19.Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В.Шевчук., І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska\\_mova\\_za\\_profesijnim\\_spryamuvannyam\\_-\\_shevchuk\\_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesijnim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv)

## ЗАПИТАННЯ ДЛЯ КОНТРОЮ

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю? Які сфери обслуговує розмовний стиль і яке його призначення?
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, розкрийте необхідність виокремлення його.
5. Яке основне призначення наукового стилю? Назвіть характерні ознаки його.
6. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
7. В яких жанрах реалізується науковий стиль?
8. Розкрийте поняття «текст». Якими видами зв'язку поєднують елементи і компоненти тексту?
9. Що таке усне спілкування? Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
10. Назвіть форми усного фахового спілкування.
11. Що таке діалог? Які найхарактерніші ознаки діалогу?
12. Що таке монолог? Які виокремлюють форми монологічного мовлення?
13. Що таке полілог? Назвіть основні ознаки полілогу.
14. Що таке бесіда? Які функції виконують ділові бесіди? Які види бесід Ви знаєте? Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
15. Що таке телефонна розмова? Назвіть правила ведення телефонної розмови.
16. Що таке співбесіда з роботодавцем?
17. Яку інформацію Ви повинні знати про установу, у якій хочете працювати?
18. Що таке документ? Які функції виконують документи?
19. Який документ називається письмовим?
20. Якими документами найчастіше послуговуються в практичній діяльності установ?

21. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
22. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються? Які реквізити в документах є обов'язковими?
23. Назвіть правила оформлення реквізитів: «дата документа», «адресат», «підпис», «резолуція», «заголовок до тексту».
24. Що називається бланком документа?
25. Назвіть документи, що належать до кадрово-контрактних. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
26. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви? Які заяви бувають за походженням? Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
27. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме? Схарактеризуйте основні типи резюме.
28. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту автобіографії?
29. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
30. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів?
31. Що регламентують накази щодо особового складу? Які реквізити містить наказ? З якого моменту наказ набуває чинності?
32. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом і трудовою угодою, трудовим договором?
33. Які документи належать до довідково-інформаційних?
34. Що таке доповідна записка? Які типи доповідних записок розрізняють?
35. Що таке пояснювальна записка? Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки? Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?
36. Що таке прес-реліз? Які виділяють різновиди прес-релізу? Назвіть основні реквізити прес-релізу. Яких правил бажано дотримуватися, готуючи прес-реліз? Якою є структура прес-релізу?
37. Що таке звіт? Які є види звітів? Які вимоги до тексту звіту?
38. Які є види доповідних записок? Чим відрізняється їх оформлення?
39. За якими правилами оформлюють текст протоколу? На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
40. Що таке витяг з протоколу?
41. Що таке службовий лист? До яких документів за призначенням належать листи?
42. Які розрізняють листи за кількістю адресатів? Які виділяють листи за функціональними ознаками?
43. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення. Як слід починати лист?
44. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів. Як варто розпочинати лист-нагадування?
45. Як Ви сформулюєте відмову?
46. Наведіть приклади завершальних речень листа. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
47. Що таке супровідний лист?
48. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися в листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.

49. Хто має підписувати гарантійний лист? Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?

50. У яких випадках пишуть лист-нагадування? Від чого залежить зміст листа-нагадування?

51. Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах? З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.

52. Яких правил треба дотримуватися під час написання листа-претензії?

53. Як оформити реквізит «адресат», якщо лист із однаковим текстом надсилають до багатьох підвідомчих організацій?

54. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни? Які є терміни за структурними моделями?

55. Поясніть, якими системними зв'язками характеризуються термін і загальноживане слово. Які шляхи виникнення термінів Ви знаєте?

56. Як співвідносяться поняття термін, професіоналізм, номенклатура?

## **КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

### **Варіант 1**

1. Охарактеризуйте роль риторичних фігур в українському усному діловому мовленні. Наведіть приклади.
2. Напишіть автобіографію.
3. Поясніть значення наступних слів: опонент, паритет, рутинна, суверенітет.

### **Варіант 2**

1. Охарактеризуйте джерела запозичень до лексики офіційно-ділового



стилю української мови. Наведіть приклади.

2. Напишіть резюме.

3. Складіть словосполучення з наступними словами: суб'єкт, трамплін, органічний, кордон.

### **Варіант 3**

1. Поясніть загальні вимоги до розпорядчих документів.

2. Складіть витяг з протоколу зборів.

3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів: особовий — особистий; громадський — суспільний; коректура — корекція; генеративний — генераторний.

### **Варіант 4**

1. Поясніть явище міжмовних омонімів в українському діловому мовленні.

2. Складіть заяву про прийняття на роботу.

3. Поясніть значення наступних слів: генеральний, гарант, візаві, вектор.

### **Варіант 5**

1. Поясніть доречність вживання прийменників з відмінковими формами інших слів в українському діловому мовленні.

2. Складіть оголошення про захід і запрошення на нього.

3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів: гармонічний — гармонійний; гарантійний — гарантований; віртуальний — віртуозний; верифікація — версифікація.

### **Варіант 6**

1. Охарактеризуйте терміни, що вживаються у двох або кількох галузях з неоднаковим значенням.

2. Напишіть розписку про одержання матеріальних цінностей.

3. Складіть словосполучення з наступними словами: гамма, візувати, варіант, версія.

### **Варіант 7**

1. Охарактеризуйте особливості синтаксичного зв'язку в українському діловому мовленні.

2. Складіть доповідну записку.

3. Запишіть числівник словами, узгодивши його з іменником: (9) доповідач, (22) учасникам, (127) працівникам, (1/2) присутніх.

### **Варіант 8**

1. Поясніть складні випадки вживання граматичних форм в українському діловому мовленні.

2. Складіть заяву про надання відпустки.

3. Поясніть значення наступних слів: номінал, кворум, нетто, бруutto.

### **Варіант 9**

1. Поясніть вживання термінів-неологізмів в українському діловому мовленні. Наведіть приклади.

2. Складіть пояснювальну записку.

3. Відредагуйте словосполучення: проводити підсумки, вияснити причини, приймати участь, наголошувати промову.

## Варіант 10

1. Поясніть вживання термінів-дублетів в українському діловому мовленні. Наведіть приклади.
2. Складіть гарантійний лист.
3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів: аббревіатура — аббревіація; квадрат — квадрант; ординальний — ординарний; приватний — привілейований.

## ТЕСТИ

### **Вища форма загальнонародної мови - це:**

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;
- в) сучасна українська літературна мова.

### **2. Орфоепічні норми - це:**

- а) сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у потоці мовлення;
- б) єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;
- в) правила творення та вживання форм слів.

### **3. Державна мова - це:**

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

### **4. Літературна мова - це:**

- а) національна мова;
- б) унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) нижча форма загальнонародної мови.

### **5. Літературна мова реалізується:**

- а) в усній і писемній формі;
- б) у сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
- в) у національній та державній мові-

### **6. Українська мова належить до:**

- а) західнослов'янської групи;
- б) південнослов'янської групи;
- в) східнослов'янської групи.

### **7. Літературна мова характеризується такими ознаками:**

- а) унормованістю, наддіалектністю, точністю, логічністю;
- б) наддіалектністю, унормованістю, уніфікованістю, стилістичною диференціацією;
- в) стилістичною диференціацією, унормованістю, документальністю, тематичною обмеженістю.

### **8. Фахова мова - це:**

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;

в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

**9. Мовленнєва професійна компетенція - це:**

а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;

б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;

в) сума систематизованих знань норм літературної мови.

**10. Зачинателем нової української мови був:**

а) Т. Г. Шевченко;

б) І. П. Котляревський;

в) Панас Мирний.

**11. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюється в процесі суспільної комунікації - це:**

а) орфоепічні норми;

б) стилі української літературної мови;

в) норми літературної мови.

**12. Сукупність правил передачі звукової мови на письмі - це;**

а) орфоепічні норми;

б) орфографічні норми;

в) морфологічні норми.

14. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

а) І. П. Котляревською

б) Т. Г. Шевченка;

в) Лесю Українку.

15. Нормативним є вживання таких сполучень:

а) у відповідності до, згідно, взяти участь;

б) відповідно до, згідно з, взяти участь;

в) відповідно, згідно з, приймати участь.

16. Нормативним є вживання таких словосполучень:

а) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії;

б) воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії;

в) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії.

**17. Грошова одиниця незалежної України має назву:**

а) гривна;

б) гривни;

в) гривня.

**18. Головна ознака літературної мови:**

а) варіативність;

б) черговість;

в) унормованість.

**19. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:**

а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;

б) користуватися мовою в повсякденному житті;

в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

**20. Нормативним є вживання таких словосполучень:**

- а) телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна кампанія;
- б) телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна компанія;
- в) телерадіомовна компанія, виборча компанія, весела компанія, посівна кампанія.

**21. Виберіть правильні варіанти слововживання:**

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам;
- б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам.

**22. Нормативним є таке слововживання:**

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
- б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
- в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

**23. Мова - це:**

- а) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- в) вища форма національної мови.

**24. Утвердження української мови як державної неможливе без:**

- а) функціонування її в судочинстві;
- б) створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання;
- в) територіальних діалектів.

**25. Нормативними є вживання таких словосполучень:**

- а) торгуючи організацією, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
- б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;
- в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.

**26. У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 р., записано:**

- а) Державною мовою в Україні є українська мова;
- б) Державною мовою в Україні є російська мова;
- в) Державною мовою в Україні є українська й російська мови.

**27. Мовна політика - це:**

- а) система засадничих нормативних постанов, що ґрунтуються на комплексному оцінюванні мовної ситуації;
- б) взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі;
- в) це система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин в державі.

**28. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:**

- а) 5 Конституції України;
- б) 10 Конституції України;
- в) 9 Конституції України.

**29. Кому належать такі рядки про мову:**

*Ну що б, здавалися слова...*

*Слова та голос - більш нічого.*

*А серце б'ється - ожива,*

*Як їх почувш'*

- а) Лесі Українці,
- б) Павлу Тичині,
- в) Тарасові Шевченку

**30. Нормативним у числівниках є такий наголос:**

- а) одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят;
- б) одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят;
- в) одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят

**31. Нормативним у префіксах віддієслівних іменниках є наголос:**

- а) виняток, випадок, виробіток, посвідка,
- б) виняток, випадок, виробіток, посвідка,
- в) виняток, випадок, виробіток, посвідка

**32. Нормативним в іменниках є наголос:**

- а) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання,
- б) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання,
- р) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання

**33. В якому рядку в усіх словах на місці крапок треба вставити знак м'якшення:**

- а) сіл ський, генерал ський, звіл нятися, учител ський,
- б) волин ський, арал ський, оболон ський, велетен ський,
- в) уман ський, кш ський, припят ський, урал ський

**34. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:**

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

**35. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:**

- а) виступ, репортаж, нарис,
- б) власне-науковий, науково-навчальний, науково-популярний,
- в) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

**36. Текст - це:**

а) писемний, друкований або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних смисловим і формально-граматичним зв'язками, спільною тематикою,

б) основна синтаксична одиниця, що позначає ситуацію, вказує на відношення повідомлюваного до дійсності,

в) мінімальна синтаксична одиниця, що виконує у реченні формально-синтаксичні та семантико-синтаксичні функції

**37. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:**

- а) безсполучниковим, сурядним, підрядним,
- б) контактним, дискантним, ланцюговим, паралельним,
- в) зчеплення, узгодження, керування, прилягання

**38. За способом репрезентації тексти поділяються на:**

- а) письмові, усні, друковані,
- б) політичні, спортивні, юридичні,

**в) 39. Основними ознаками тексту є:**

протоколи, накази, дисертації

- а) темпоральність, інтонаційність, експресивність, концеп
- б) зв'язність, діалогічність, цілісність, підпорядкованість,
- в) цілісність, інформативність, членованість, зв'язність

40. Основне призначення офіційно-ділового стилю:

- а) відстоювання і пропагування суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки,
- б) систематизація знань, повідомлення про результати наукових досліджень,
- в) регулювання офіційних стосунків, спілкування в державно-правовій і суспільно-виробничій сферах

41. Висловити власний погляд можна, скориставшись такими фразами:

- а) Я рахую, як на мене, наскільки я розумію,
- б) На моє переконання, мушу зауважити, я глибоко переконаний, що
- в) Ви справді так вважаєте, мені хотілося б вірити, однак, мені здається, що

**42. Висловлюють подяку по-українськи так:**

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

**43. Виберіть речення, в якому висловлено розраду за допомоги дієслова у формі наказового способу:**

- а) Не звертайте на це уваги,
- б) Не потрібно про це думати,
- в) Ви мусите сподіватися на краще

**44. Стандартна черговість фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:**

- а) Щиро вдячний за , Добрий день', Чи не могли б Ви сказати
- б) Вибачаюсь, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка...; До побачення!;
- в) Добрий день! Будьте ласкаві, скажіть ...; Щиро дякую Вам.

**45. Ви прийшли на заняття, в коридорі зустріли професора і привіталися:**

- а) Добрий день пане професоре!;
- б) Доброго дня пане Іване Петровичу!;
- в) Здрастя Іване Петровичу!;

**46. Вас знайомлять із незнайомою людиною, Ви:**

- а) мовчки усміхаєтесь;
- б) скажете: «Мені дуже приємно з Вами познайомитися!»;
- в) скажете: «Рада (ий) бачити Вас».

**47. Відповідь адресата на зауваження може являти собою:**

- а) вибачення, подяку, згоду;
- б) сумнів, заперечення, розраду;
- в) вибачення, заперечення, з'ясування.

**48. Згоду з думкою, твердженням співрозмовника висловлюють так:**

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

**49. Виберіть правильні варіанти вживання применникових чи безприменникових конструкцій:**

а) заходи для оздоровлення економіки, комітет захисту довкілля, автор праці з історії медицини;

б) заходи по оздоровленню економіки, комітет по захисту навколишнього середовища, автор праці по історії медицини;

в) заходи з оздоровлення економіки, комітет із захисту навколишнього середовища, автор праці історії медицини;

**50. Виберіть правильні варіанти слововживання:**

• а) три гола, два коментаря, двадцять чотири автомобіля;

б) три голи, два коментарі, двадцять чотири автомобілі;

в) три голів, два коментарів, двадцять чотири автомобілей.

**51. Визначте рядок, в якому наведено правильні форми вітання і прощання:**

а) Доброго ранку! Спокійної ночі! До побачення! Доброго вечора!;

б) Добрий день! На добраніч! Моє шанування!