

Херсонський державний університет
Факультет української філології та журналістики
Кафедра української мови

**ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

Дисципліна	УКРАЇНСЬКА МОВА У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ
Курс, група	I, 161
Спеціальність/напрямок підготовки	061 Журналістика
Модуль	1, 2, 3, 4
Викладач	доц. Гайдученко Г. М.

2018-2019 н.р.

І Змістовий модуль

ТЕМА: ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття

Тема: Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування

План

1. Походження і функціонування мови. Національна мова і мовна політика.
2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
4. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Завдання додому: знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях. У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем.

Література:

1. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с.
2. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р – Київ. 2006.
3. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих працях України: Навчальний посібник. – Х.: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2004. – 275 с.
4. Літературна мова у просторі національної культури / Від. ред. Л.І.Шевченко.- К.: Вид.-полігр. центр «Київський університет», 2004. – 135 с.
5. Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір. – К.: Вид. дім «Академія», Всеукраїнське товариство «Просвіта», 2004. – 163 с.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник 2-е вид. – К.: Каравела, 2008. – С 7 – 37.
7. Пономарів О. Незалежна держава і незалежна мова // Пам'ять століть. – 1997. – № 2. – С. 5 – 12.
8. Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року. – № 10 рп/99// www.zakon.rada.gov.ua.
9. Український правопис / НАУ України, Інститут мовознавства імені
10. О. О. Потебні, Інститут української мови, – К.: Наукова думка, 2007. – 280 с.

Практичне заняття
Тема: Основи культури української мови

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
4. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Поняття етикету.

Завдання додому: Випишіть із «Великого тлумачного словника сучасної української мови» значення поданих слів, а із «Практичного словника синонімів української мови» Станіслава Караванського синоніми до кожного з цих слів. Запам'ятайте ці слова.

Ввічливий (увічливий), вихований, галантний, гречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий (почтивий), привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шанувати, шляхетний, чемний.

Література:

1. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
2. Зарецкая Е. Н. Деловое общение: Учебник: В 2 т. – Т. 1. – 2-е изд. – М: Дело, 2004.
3. Коваль А.П. Ділове спілкування: Посібник, – К.: Либідь, 1992.
4. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник з етикету для студентів. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002. – 208 с.
5. Культура української мови: Довідник. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
6. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2006. – С. 76 – 128.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. – 2-е вид. – К.: Каравела, 2008. – С 52 – 81; 109 – 120.
8. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – С. 138 – 150.
9. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 56 – 85.
10. Плющ Н. П. Формули ввічливості у системі українського етикету // Українська мова і сучасність. – К., 1991. – С. 92 – 98. Радевич-Винницький Я., Костенко В. Етикет: кодекс добрих манер і правил поведінки. – К: Знання, 2006. – 291 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – С. 25 – 35, 60 – 98.
12. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 204 с.
13. Стельмахович М. Український мовленнєвий етикет // Народознавство. – 1997. – № 38.
14. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови : Навч. посіб. – Тернопіль, 1997. – 96 с.

Практичне заняття

Тема: Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

План

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

Завдання додому:

1. Із газети, яку Ви постійно читаете, випишіть суспільно-політичну лексику, з'ясуйте значення цих слів.
2. Визначте *стилістичні* умови використання та значення (*відтінки значення*) кожного слова з наведених рядів: З'ясувати - довідуватися, природа - матеріал - суть, запрошувати - припрошувати, інструкція - порада - напоумлення, наблизитися - добігати - припадати, тема - предмет - лейтмотив, укласти - пакувати - упорядковувати, хист - уміння - Божа іскра, висловлювати - вимовляти - виговорювати, копія - дублікат - подобизна, ідея - міркування - головна думка
3. Самостійно доберіть та запишіть групами наукову, професійну, термінологічну, офіційно-ділову, експресивну та розмовну лексику.

Література:

1. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник.- К.: Арт Ек, 1999.
2. Глушик СВ., Дияк О. В., Шевчук С В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / Вид. 6-те. доп. і переробл.- К.: Арій, 2009. – С 20 – 72.
3. Ганич Д. І., Олійник І. С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 1985. – 360 с. Дужик Н. Науковий стиль і сучасні термінологічні проблеми // Українська мова з минулого в майбутнє. – К.: 1998. – С. 124 – 126.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – 2-ге вид. – К.: Каравела, 2008. – С. 37 – 52.
5. Мацько Л.У. Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навчальний посібник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2007. – С. 40 – 183.
6. Мацько Л.У. Стиль як основне поняття стилістики. // Українське мовознавство. – К., 1990.
7. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови: Підручник. – 3-є вид., перероб. та доповн. – Тернопіль, 2000. – 248 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник / 5-те вид. доп. і перероб. – К.: Арій, 2009. – С 8 – 13.
9. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення /Русско-украинский словарь деловой речи./ 3-е вид., перероб. І доп. – К.: Арій, 2010. – 488 с.

Практичне заняття

Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності

План

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види і форми спілкування.
3. Етапи спілкування.
4. Невербальні засоби спілкування
5. Гендерні аспекти спілкування.

Завдання додому:

1. Розкрийте значення таких висловів: «Хочеш пізнати людину – дивись їй у вічі»; «Очі – дзеркало душі»
2. Визначте, які невербальні засоби відображені у поданих фразеологізмах: *Розводити руками, один на один, кривити губи, кивати головою, тикати пальцем, високо нестися.*
3. Користуючись «Словником паронімів української мови», з'ясуйте значення поданих слів та складіть з ними речення, якими Ви зможете скористатися у своїй професійній діяльності: шко'да, шкода', про'шу, прошу', особовий, особистий, діловий, діловитий, тактовний, тактичний.

Література:

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В., Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – К.: Атіка, 2005 – С. 11 – 36, 340 – 342.
3. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995.
4. Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 2006. – 431 с.
5. Коваль А. П. Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К.: Либідь, 1992.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 15 – 30.
7. Радевич - Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посібник-2-е вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – С. 14 – 21, 35 – 41.
8. Український правопис / 4-е вид. випр. й доп. – К.: Наук, думка, 1993. – 240 с.
9. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник. – К.: Знання, 2005. – С. 13 – 30.
10. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Арій, 2010. – 488 с.
11. Шевчук С В. Українське ділове мовлення: Підручник – Вид. 5-те, доп. і перероб. – К.: Арій, 2009. – С. 13 – 15.

Практичне заняття

Тема: Службовий мовний етикет усної форми ділового спілкування

План

1. Особливості усного спілкування.
2. Особливості приватного ділового спілкування.
 - нарада;
 - прийом відвідувачів;
 - телефонна розмова та інші види ділового спілкування з використанням телефонного зв'язку, етикет телефонної розмови;
 - Етичні питання використання мобільних телефонів;
 - ділові контакти;
 - візитна картка як спосіб установлення індивідуального контакту;
 - представницькі картки.
3. Особливості публічного ділового спілкування (доповідь, лекція, виступ, промова, бесіда, дискусія, прес-конференція, круглий стіл).
4. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
5. Співбесіда з роботодавцем.

Завдання додому:

1. Порівняйте професійне спілкування кількох викладачів з метою визначення прийомів установлення зв'язку з аудиторією.
2. Дайте відповіді на нестандартні запитання:
 - що ви будете ще робити сьогодні?
 - за що вас критикували востаннє?
 - опишіть, будь ласка, ідеального керівника
 - які з поставлених обов'язків ви виконуєте успішно?
 - ви найчастіше погоджуєтесь чи сперечаєтесь? Чому?
 - назвіть три ситуації, коли ви не досягли успіху?
3. Складіть діалог на тему «Телефонна розмова», дотримуючись правил мовленнєвого етикету.
4. Уявіть, що ви директор великої фірми й проводите виробничу нараду, а провідний фахівець із цього питання без поважних причин не з'явився на нараду. Усно змодельуйте бесіду, яку ви проведете зі своїм підлеглим у такому випадку.

Література:

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982.
2. Палеха Ю. І. Ділова етика: Навч. посібн. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. – С. 63 – 69, 140 – 153.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посібн. – К.: Знання, 2006. – С. 223 – 234.
4. Сучасний політик: Практичний посібник політичного діяча. – К.: Фонд Едуардо Фрея (Нідерланди), 1998. – С. 20 – 30.
5. Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з ч е с – К.: Політвидав України, 1989. – С. 174 – 188.
6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посібн. – К.: Академвидав, 2004. – С. 111 –154.
7. Чмут Т.К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібн. – К.: Вікар, 2002. – С. 162 – 178.
8. Шевчук С В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібн. – К.: Арій, 2008. – С. 88 – 113.

Самостійна робота
Тема: Риторика і мистецтво презентації

План

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
2. Мистецтво аргументації.
3. Презентація як різновид публічного мовлення.
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Завдання додому: знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем.

Література:

1. Вагапова Д. Х. Риторика в интеллектуальных играх и тренингах – М., Цитадель, 1999.
2. Вандишев В.М. Риторика экскурс в історію вчень і понять // Навч. Посіб. – К.: Кондор, 2003.
3. Гандапас Р. Учимся выступать публично (видеофильм) // www.youtube.com/watch?v=WYyYS1IZHnw
4. Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично – Днепропетровск. – Титул, 1996.
5. Когут О.І. Основи ораторського мистецтва: Практикум. – Тернопіль. – Астон, 2005.
6. Корнилова Е.Н. Риторика – искусство убеждать – М, 1998.
7. Кунь З. Риторичний словник – К.: Рідна мова, 1997.
8. Мацько Л.І., Мацько О.М., Риторика: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2003.
9. Сагач Г.М. Ділова риторика мистецтво риторичної комунікації // Навч посіб. – К.: Зоря, 2003.
10. Таранов П.С. Искусство риторики // Универсальное пособие для умения говорить красиво и убедительно. – Симферополь, 2001.
11. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування // Навч посіб. – К.: Вікар, 2003.

Практичне заняття

Тема: Вибір слова у мові професійного спілкування. Лексичні норми

План

1. Засоби стандартизації мови професійного спілкування. Терміни, їхні ознаки, вимоги до використання у діловому мовленні.
2. Синоніми як засоби точного і доречного вживання слів у професійному мовленні.
3. Омоніми, уникнення помилок у їх використанні. Труднощі засвоєння паронімів та «небезпечність» паронімії для ділового стилю.
4. Особливості і правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні. Неологізми: їх поява, шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові.
5. Аббревіатури як один із видів неологізмів. Типи аббревіатур. Традиції творення і використання. Огляд основних новотворів-аббревіатур.

Завдання додому: законспектувати статтю Стишова О.А. (Стишов О.А. Нові аббревіатури в мові мас-медіа кінця ХХ ст. // Мовознавство. – 2001. – №1. – С. 33 – 40.)

Література:

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О. Сербенської. - Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К., 1991.
3. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. - Львів, 1996.
4. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. - К., 1986.
5. Ділова українська мова / За ред. Н.Д. Бабич. - Чернівці, 1996.
6. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і не професійне спілкування. - Донецьк, 2004.
7. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. - Донецьк, 1997.
8. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповн. - Х., 2003.
9. Зінкевич-Томанек Б., Григор'єв О., Прихода Я. Короткий практичний словник аббревіатур та скорочень української мови. - Краків, 1997.
10. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. - К., 1990.
11. Панько ТІ., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. - Львів, 1994. -С. 144.
12. Словник труднощів української мови / За ред. СЯ. Єрмоленко. - К., 1989.
13. Стишов О.А. Нові аббревіатури в мові мас-медіа кінця ХХ ст. // Мовознавство. - 2001. - №1. - С. 33-40.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. - К., 2003.

II Змістовий модуль

Практичне заняття

Тема: Іменник у професійному мовленні

План

1. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника. Число іменників: особливості вживання у діловому мовленні іменників, які мають форму тільки однини чи множини.
2. Труднощі визначення роду іменника: сплутування з російськими відповідниками; рід невідмінюваних іншомовних слів, аббревіатур; рід іменників на позначення професії, роду заняття.
3. Особливості значення та функціонування відмінкових форм іменників.
4. Складні випадки відмінювання іменників: родовий відмінок однини чоловічого роду, кличний відмінок, родовий відмінок множини тощо.

Завдання додому:

1. *Перекладіть і запишіть слова українською мовою. Зіставте правопис закінчень іменників у російській та українській мовах: нежністю, легкістю, чуткістю, вихованістю, печію, матір'ю, любов'ю, печалью, отраслю, требовательністю, сталію, верністю, ненавистію, швидкістю, кровію, сучасністю.*
2. *Запишіть подані сполучення у формі звертання: добродій Яремчик, пані Ярослава, товариш лейтенант, колега Степан, панна Олеся, Іван Олександрович, Ганна Михайлівна.*

Література:

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповн. - Х., 2003.
4. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
6. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К., 1993.
7. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів, 1996.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 2000.
9. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – К., 1998.
10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бирик С.П., Михно І.Л., Пустановіт Л.О., Сюта Г.М. – К., 1997.
11. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – 2-ге вид., перероб. – К., 1984.
12. Шевчук С.В. Службове листування. – К., 1999.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К., 2003.

Практичне заняття

Тема: Прикметник у професійному мовленні

План

1. Нормативні аспекти прикметника. Механізм утворення синтетичної та аналітичної форм ступенів порівняння та їх функціонування у діловому мовленні.
2. Правопис складних відмінкових форм прикметника.
3. Помилки при творенні складних прикметників.
4. Паралельні форми з родовим означальним іменника та їх вживання у ділових паперах.

Завдання додому:

1. *Утворіть форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників: низький, високий, важкий, гарний, вузький, дорогий, поганий, таємний, змістовний, відповідальний, інтелігентний, кваліфікований, жорстокий.*
2. *Перекладіть наведені слова українською мовою. Порівняйте написання і вимову в обох мовах: свежий, дорогой, бодрый, громкий, меньше, тоньше, толще, тверже, строже, крепче, богаче, ниже, выше, шире, ярче, чаще, ласковый, глубокий, опаснее, лучше, хуже, прекраснее, смелый, трудолюбивый, аккуратнее.*

Література:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповн. - Х., 2003.
4. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
6. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К., 1993.
7. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів, 1996.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 2000.
9. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – К., 1998.
10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бирик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. – К., 1997.
11. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – 2-ге вид., перероб. – К., 1984.
12. Шевчук С.В. Службове листування. – К., 1999.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К., 2003.

Практичне заняття

Тема: Норми вживання числівника в професійному мовленні

План

1. Відмінювання числівників та їх поєднання з іменниками. Типові помилки у відмінюванні числівників. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником.
2. Правила використання числівників у ділових паперах.

Завдання додому:

1. *Запишіть числівники і числівникові словосполучення відповідно до вимог щодо запису цифрової інформації в документах: 70000 (тонна), 253846 (гривня), вироби 1, 2, 3 (сорт), за 3 (клас точності), 100 %, 50 (кілометр), 4 (міліметр), 12 (метр квадратний).*
2. *Провідміняти числівники: мільярд, мільйон, триста сорок чотири, шістсот шістдесят шість, півтора, тисяча сто місць.*

Література:

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповн. - Х., 2003.
4. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
6. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К., 1993.
7. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів, 1996.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 2000.
9. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – К., 1998.
10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Биби́к С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. – К., 1997.
11. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – 2-ге вид., перероб. – К., 1984.
12. Шевчук С.В. Службове листування. – К., 1999.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К., 2003.

Практичне заняття

Тема: Займенник у діловому мовленні

План

1. Стилiстична роль займенникiв у дiловому мовленнi.
2. Вживання особових форм у рiзних видах документiв. Вплив на тональнiсть дiлового тексту.
3. Способи уникнення двозначностi.

Завдання додому:

1. *Вiдредагуйте словосполучення:* роботодавець зобов'язаний, рахунок зберкнижки, взаємовiдношення з підлеглими, якiсна електросварка, зверхприбуток фiрми, судово-медицинська експертиза, нафтоперероблюючий комбiнат, особовi умови життя i працi.
2. *Виправте помилки, запишіть правильні варіанти:* вправи по дiловiй українськiй мовi, виплата вiдсоткiв по залишкам, згiдно Конституцiї, консультацiйний вiддiл по питанням зв'язкiв з громадянськiстю, по заявках, вiдповiдно з постановою, по крайнiй мiрi, бiля восьмої години, згiдно останнiх даних, по технiчним причинам, заходи по вдосконаленню, розсилати по адресам, по всiм правилам.

Лiтература:

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучаснi дiловi папери. – К., 2000.
2. Загнiтко А.П., Данилюк I.Г. Українське дiлове мовлення: професiйне i непрофесiйне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська дiлова мова. – 4-те вид., доповн. - Х., 2003.
4. Коваль А.П. Дiлове спілкування. – К., 1992.
5. Коваль А.П. Культура дiлового мовлення. – К., 1982.
6. Козачук Г.О., Шкуратяна Н.Г. Практичний курс українськoї мови. – К., 1993.
7. Кочан I.М., Токарська А.С. Культура рiдної мови. – Львiв, 1996.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова дiлових паперiв. – К., 2000.
9. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебнi, Ін-т українськoї мови. – К., 1998.
10. Унiверсальний довідник-практикум з дiлових паперiв / Бибиc С.П., Михно I.Л., Пустовiт Л.О., Сюта Г.М. – К., 1997.
11. Чак Є.Д. Складнi випадки вживання слiв. – 2-ге вид., перероб. – К., 1984.
12. Шевчук С.В. Службове листування. – К., 1999.
13. Шевчук С.В. Українське дiлове мовлення: Пiдручник. – К., 2003.

Практичне заняття
Тема: Дієслово у професійному мовленні

План

1. Нормативні аспекти дієслова: правила творення та вживання особових, часових форм, вибір способу і форми дієслова залежно від характеру документа.
2. Помилки при творенні дієприкметників.
3. Використання дієприслівників, дієслівних форм на -но, -то у діловому тексті.

Завдання додому:

Від наведених дієслів утворіть пасивні дієприкметники минулого часу. Проаналізуйте, чергування яких звуків відбувається при словотворенні: знизити, полагодити, покосити, посікти, перевести, наїздити, почистити, зробити, втопити, позбавити, засоромити, розграфити.

Література:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповн. - Х., 2003.
4. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
6. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К., 1993.
7. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів, 1996.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 2000.
9. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – К., 1998.
10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. – К., 1997.
11. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – 2-ге вид., перероб. – К., 1984.
12. Шевчук С.В. Службове листування. – К., 1999.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К., 2003.

Практичне заняття

Тема: Службові частини мови у професійному мовленні

План

1. Прислівники та прийменники у виробничо-професійному стилі.
2. Побудова словосполучень із прийменниками при перекладі з російської мови (прийменники **по-, в-, при-** тощо).
3. Чергування прийменників (з, зі, із, зо, у, в).
4. Стилістичне вживання прислівників.
5. Особливості використання сполучників у професійних текстах. Розрізнення сполучників і омонімічних з ними інших частин мови (*проте – про те, зате – за те, якби – як би*).
6. Вживання заперечної частки «не» у професійних текстах.

Завдання додому:

Запишіть подані прийменники і прийменникові сполуки українською мовою. Зіставте написання українською та російською мовами: прийнять к сведению, отпуск по болезни, идти по берегу, плыть по течению, по зову совести, в саду, отправит по почте, при жизни, возле села, по дороге, под горой, по просьбе, по требованию, в адрес, из-за неосторожности, общаться на украинском языке, пропустил по уважительной причине, поехать в командировку, согласно приказу.

Література:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповн. - Х., 2003.
4. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
6. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К., 1993.
7. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів, 1996.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 2000.
9. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – К., 1998.
10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. – К., 1997.

11. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – 2-ге вид., перероб. – К., 1984.
12. Шевчук С.В. Службове листування. – К., 1999.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К., 2003.

III Змістовий модуль

ТЕМА: ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття

Тема: Документи та їх призначення. Вимоги до документів

План

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Етикет ділових паперів.
4. Вимоги до мови документів
5. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
6. Вимоги до бланків документів.
7. Оформлювання сторінки.
8. Вимоги до тексту документа.

Завдання додому:

Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів»: абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

Література:

1. Глушик СВ., Дияк О. В., Шевчук С В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / Вип. 6-те. доп. і переробл. – К.: Арій, 2009. – С. 1 – 73.
2. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Чинний з 28.05.2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005.
3. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
4. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови. - К.: Держспоживстандарт України, 2000. – 9 с.
5. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – 2-ге видання, допов. – Х.: Торсінг, 2002. – С 9 – 66.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги-XXI, 2006. – С. 128 – 145.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник 2-ге видання – К.: Каравела, 2008. – С. 229 – 275.
8. Пелеха Ю. Управлінське документування: Навчальний посібник: У 2 ч. – Ч. 1: Ведення загальної документації. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – С. 33 – 45, 49 – 84.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. – С. 5 – 11.
10. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 4 – 12.

Практичне заняття
Тема: Документація з кадрово-контрактних питань

План

1. Резюме. Типи та структура резюме.
2. Автобіографія, реквізити автобіографії..
3. Характеристика.
4. Рекомендаційний лист.
5. Заява. Види заяв. Склад і оформлення реквізитів заяви.
6. Особовий листок з обліку кадрів.
7. Наказ щодо особового складу.
8. Трудова книжка. Внесення відомостей до неї.
9. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Завдання додому:

Запишіть у формі давального відмінка однини словосполуки: Йосипів Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Кабиш Микола Петрович, Шеховець Сергій Володимирович, Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Кривошия Оксана Василівна.

Література:

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посібн. – К.: Знання, 2008. – С. 145 – 162.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. – К.: Арій, 2009. – С. 74 – 92.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. – К.: Каравела, 2008. – С. 250 – 265.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Арій, 2009.
5. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008.

Практичне заняття
Тема: Довідково-інформаційні документи

План

1. Прес-реліз. Види та реквізити прес-релізу. Вимоги до оформлення прес-релізу.
2. Звіт.
3. Довідка.
4. Доповідні (службові) та пояснювальні записки.
5. Запрошення, повідомлення, оголошення
6. Протокол. Витяг з протоколу. Вимоги до оформлення протоколу.
7. Анотація. Рецензія. Відгук.

Завдання додому:

1. *Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями:* прийняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедру, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти, співставляти факти, діючий закон, слідуючі питання.
2. *Перекладіть подані словосполучення українською мовою. З'ясуйте особливості прийменникових конструкцій в обох мовах:* работать по выходным дням; экзамен по украинскому языку; прочитать с первой по десятую страницу; по истечении срока; добрый по характеру; я к вам по делу; комиссия по составлению резолюции; по отношению к нему; по предложению; по обыкновению; обучать на родном языке; к вашему сведению; с общего согласия; по обоюдному согласию; говорит на английском языке; на наличные деньги; быть к восьми часам; прибегают к хитростям.

Література:

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посібн. – К.: Знання, 2008. – С. 186 – 217.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. – К.: Арій, 2009. – С. 124 – 219.
3. Культура фахового мовлення: Навч. посібн. / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці і Книги – ХХІ, 2005. – С. 183 – 200.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. – К.: Каравела, 2008. – С. 270 – 274.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Навч. посібн. – К.: Арій, 2008. – С. 329 – 338, 352 – 365.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник, – К.: Арій, 2009.
7. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009. – С. 50 – 80.

Практичне заняття №
Тема: Етикет ділового листування

План

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Етикет ділового листування.
4. Оформлювання листа.
5. Різні типи листів.

Завдання додому:

1. *Напишіть вітального листа з нагоди ювілею*
2. *Замініть подані фрази на більш коректні: просимо Вас негайно оплатити рахунки; шановні колеги, скільки можна чекати відповіді на листа? ми не приймаємо Вашої пропозиції.*
3. *Запишіть типові мовні звороти, за допомоги яких можна висловити претензію.*

Література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. – К.: Арій, 2009. – С. 148-189.
2. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру: Пер. с англ. ЮННТН: Аудит, 1994. – 19 с.
3. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів // С. П. Бибик, І.М. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. – С 31 – 52, 368 – 444.
4. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник. – К.: Літера ЛТД, 1999.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Арій, 2009.

IV Змістовий модуль
ТЕМА: НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА
ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття №
Тема: Українська термінологія у професійному спілкуванні

План

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Основні ознаки терміна. Стандартизація термінології.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
4. Способи творення термінів.
5. Проблеми сучасного термінознавства.

Завдання додому:

1. *Визначте, до якої групи термінологічної лексики належать слова, випишіть зі словника їх значення:* апіорі, амонія, аскеза, герменевтика, парадокс, аура, архетип, міф, нація, підсвідоме, рецептор, раціоналізація, медитація, рефлексія, феномен, структуралізм, філогенез, плюралізм, антиномія.
2. *Перекладіть українською мовою терміни, послуговуючись термінологічним словником з'ясуйте значення виділених слів:* деление (действие), деление (на части, шкалы), извлекать корень, обильный, отклонение (результат), отклонение (действие), зеркальное отображение, отображение (воспроизведение), получают (о результате), получают (добывают), получают (о значении, форме), счет (действие), счет (вычисление), азотноватистокислый, загуститель, конгломерат, емкость, заблуждение, лишение, обременение, юрисдикция.
3. *Доберіть по 5-10 термінів з вашого фаху, які ілюстрували б способи творення (вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний способи, запозичення).*

Література:

1. Дяков А. С, Кияк Т. Р, Куделько З. Б. Основи термінотворення: Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2000.
2. Зарицький М. С Актуальні проблеми українського термінознавства: Підручник для студентів вищих навч. закл. / Нац. технічний ун-т України «Київський політехнічний ін.-т». – К.: Політехніка; ТОВ «Фірма «Періодика», 2004.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги-XXI, 2005. – С. 519 – 561.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008. – С. 131 – 143.
5. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: Історія і сьогодення. – Львів: Кальварія, 1999.
6. Склад і структура термінологічної лексики української мови / Відп. ред. А. В. Крижанівська. – К., 1984.
7. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів: Світ, 1994.
8. Українсько-російський словник наукової термінології / За заг. ред. Л. О. Симоненко. – Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2004.

Практичне заняття №
Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Загальні вимоги до наукового тексту.
3. Оформлювання результатів наукової діяльності.
4. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці (їх повна характеристика).
5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
6. Анотування і реферування наукових текстів.
7. Стаття як самостійний науковий твір.
8. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.
9. Рецензія, відгук (реквізити, мовні кліше).

Завдання додому:

1. *Доберіть літературу до теми «Науковий етикет» Напишіть розгорнутий план, укладіть словник ключових понять.*
2. *Наведіть приклади сталих словосполучень (фразеологізмів), які найчастіше вживаються у вашій майбутній професії Уведіть їх у речення.*
3. *Запишіть числівники словами, узгодивши їх у відмінку з поданими в дужках іменниками Назвіть правила, за якими числівники сполучаються з іменниками:*
4 (пункт), 53 (відсоток), 1,5 (місяць), 2 (тиждень), 3 (громадянин), 2,5 (метр), 23 Л (літр), через 65 (день), 1 Га (площа), 2/3 (територія), без 2785 (студент), 0,5 (бал), дорівнювати 588 (гривня), 5,5 (кілометр), 35 (болгарин), 44 (підручник), 76 (поляк), 27 (туфлі), 40 (окуляри), з 346 (житло).

Література:

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н.В. Науменко, В. О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. – С. 34 – 84.
2. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту. – К., 1970.
3. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень: Навч. посібн. – К.: Видавничий дім «Професіонал», 2004. – 208 с.
4. Леута О. І., Гончаров В. І. Магістерське мовознавче наукове дослідження: методика, методи, написання, оформлення, захист. – К.: Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, 2005. – 68 с.
5. Методичні вказівки до написання курсових (дипломних, магістерських) робіт / Уклад.: З. Мацюк, О. Антонів. – Львів, 2004.
6. Онуфрієнко Г. С Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. – 2-ге вид. перероб. та доп. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.
7. Семенов О. М. Культура наукової української мови: Навч. посіб. – К.: «Академвидав», 2010.
8. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: Специфіка, підготовка та презентація: Навч.-метод. посіб. – К.: НАДУ, 2008. – 184 с.

Практичне заняття №
Тема: Переклад і редагування текстів

План

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.
5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у текстах при перекладі та шляхи їх уникнення.
6. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

Завдання додому:

Прізвища іноземного (слов'янського) походження запишіть українською мовою, поясніть їх правопис: Метельський, Горячев, Николаев, Ильин, Тургенев, Ветров, Железняк, Бледных, Мечников, Мазуркевич, Горячев, Степашин, Писарев, Девкин, Шмелев, Стернин, Виноградов, Щипачевский, Сергеев, Кузнецов, Ефимов, Теркин.

Література:

1. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури. – Харків, 2001.
2. Гінзбург М. Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах: практичні висновки з рекомендацій мовознавців / Михайло Гінзбург // Стандартизація, сертифікація, якість, 2009. – № 2. – С. 22 – 30.
3. Гнаткевич Ю. Уникаймо русизмів в українській мові: Короткий словник-антисуржик для депутатів Верховної Ради. – К.: Либідь, 2002.
4. Караванський С Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
6. Літературне редагування: Підручник. / Різун В.В. – К.: Либідь, 1996.
7. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова. – К.: Довіра, 2004.
8. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови. – К.: Основа, 2000.
9. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. – К: Українська книга, 1998.
10. Олійник О., Сидоренко М. М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994.
11. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. – Л.: Афіша, 2004.
12. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999.
13. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006.
14. Шевчук С В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008.