



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

## **4433 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до практичних занять

із курсу **«УКРАЇНОЗНАВСТВО ЗІ ЗМІСТОВИМ МОДУЛЕМ:  
КОМУНІКАТИВНИЙ КУРС УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ»**

для студентів нефілологічних спеціальностей  
денної форми навчання



Суми  
Сумський державний університет  
2018

Методичні вказівки до практичних занять із курсу «Українознавство зі змістовим модулем: комунікативний курс української мови» / укладачі : Н. М. Прокопенко, Л. М. Яременко. – Суми : Сумський державний університет, 2018. – 33 с.

Кафедра журналістики та філології

## *Передмова*

Перед вищими навчальними закладами III – IV рівнів акредитації поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, із належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах, особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Дисципліна **«Українознавство зі змістовим модулем: комунікативний курс української мови»** належить до циклу гуманітарної і соціальної підготовки спеціалістів усіх напрямків діяльності і є базовою дисципліною в структурно-логічній схемі підготовки фахівця.

**Предметом** вивчення дисципліни є стилістично-практичні аспекти сучасної української літературної мови; офіційно-діловий стиль і засоби професійного спілкування; культура усного та писемного мовлення; основи ділового мовлення та ведення службової документації; ділові папери.

**Мета** курсу – формування національномовної особистості, вироблення у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтованих умінь та навичок досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

### **Завдання курсу:**

- сформувати мовну компетенцію майбутніх фахівців, що передбачає знання і практичне оволодіння орфоепічними, лексичними, стилістичними, граматичними нормами літературної професійної мови;
- розвинути навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- сформувати основи унормованої мовної поведінки у професійній сфері;
- вдосконалити навички усного та писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- ознайомити з основними принципами використання фахової термінології, редагування, коригування та перекладу текстів;
- вивчити основи ведення службової документації;
- опрацювати основні зразки ділових паперів.

**У результаті засвоєння студентами навчального матеріалу вони повинні знати:**

- 1) принципи і засоби професійного мовлення;
- 2) правила ведення ділової документації українською мовою;
- 3) особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції;
- 4) специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови;
- 5) основні принципи професійного спілкування українською мовою;
- 6) основи використання професійної термінології.

**У результаті набутих в процесі вивчення навчальної дисципліни знань студенти повинні вміти:**

- давати визначення основних понять;
- розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм вживати словосполучення, речення;
- стилістично правильно оформлювати свою думку;
- правильно використовувати різні мовні засоби залежно від сфери й мети спілкування;
- послуговуватись лексичним багатством української мови;
- користуватись термінологічними, енциклопедичними та загальномовними словниками;
- володіти навичками культури мовлення і нормами української літературної мови;
- використовувати отриману інформацію для забезпечення ділового спілкування з прикладною метою.

## **Практичне заняття 1**

### **Тема. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови**

#### **План**

1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
2. Мовні норми.
3. Основи культури української мови.
4. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
5. Мовленнєвий етикет як сукупність словесних форм ввічливості.
6. Мовленнєвий практикум: типові етикетні мовленнєві ситуації (вітання, знайомство, порада, згода, відмова, комплімент тощо).

#### **Список літератури**

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – 2-ге вид., доп. – Харків : Торсінг, 2002. – 448 с.
2. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабиц. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – С. 43–58, 61–63.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2006. – С. 52–60, 109–113, 116–119. (є електронна версія на сайті бібліотеки СумДУ).
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – Київ : Літера, ЛТД. – 2001. – 480 с.

#### **Список додаткової літератури**

5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. /Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : Академія, 2007. – С.19–23, 331–333.
6. Богдан С. К. Мовний етикет українців : традиції і сучасність / С. К. Богдан. – Київ : Рідна мова, 1998. – 475 с.
7. Стоян Т. А. Діловий етикет : моральні цінності і культура поведінки бізнесмена / Т. А. Стоян. – Київ : Центр навчальної літератури, 2007. – 232 с.
8. Уэйнрайт Г. Язык тела / Гордон Уэйнрайт. – Пер. с англ. К. Ткаченко. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2002. – 320 с.

### Завдання

1. Опрацюйте питання № 2 – 5 практичного заняття за вказаними джерелами. Випишіть комунікативні ознаки культури мовлення фахівця. Наведіть дефініцію таких понять, як правильність, змістовність, доречність, дієвість. Прокоментуйте усно.
2. Користуючись базовим підручником, повторіть поняття «мовна норма», «типологія мовних норм».
3. Запишіть поданий текст українською мовою. Сформулюйте усно правила ефективної комунікації за Л. Толстим.

### *Деловые отношения*

*Если ты что-нибудь делаешь, делай это хорошо. Если же ты не можешь или не хочешь делать хорошо, лучше совсем не делай.*

*Лев Толстой*

*Служащие учреждений и фирм должны быть корректными, быстро и четко реагировать на просьбы посетителей, зря не задерживать их, быть предупредительными.*

*Недопустимо вести долгий разговор по телефону или отвлекаться на личные дела, когда тебя ждут посетители.*

*Прямая обязанность служащего – не только помочь человеку, но и подсказать, что посетитель должен делать дальше, куда обратиться.*

*Если посетитель вошел без стука или чем-то недоволен, это еще не повод грубить ему, указывать на дверь.*

*Поведение в учреждениях и фирмах не регламентируется законом, просто вести себя надо, как и везде - достойно и уважительно.*

*Заключая договор, контракт, сделку, вы являетесь равноправными партнерами. Главное условие – обязательность, пунктуальность. Точность – это вежливость не только королей, но и партнеров. Важные мелочи: запомнить имя и титулы вашего партнера, использовать визитные карточки, внешний вид - опрятный костюм и начищенная обувь, сказываются на результате. Умейте говорить, молчать и слушать. Будьте психологом, призовите свою наблюдательность, улавливайте нюансы в поведении партнера и непременно учитывайте его вкусы и особенности. Тогда вам будет сопутствовать успех.*

*(Энциклопедия этикета)*

4. Поясніть функціональне значення наведених пар слів у типових для них ситуаціях, користуючись тлумачним словником. Запишіть значення.

*Заступник – замісник.*

*Заважати – мішати.*

*Письменний – грамотний.*

*Громадський – громадянський.*

*Екземпляр – примірник.*

*Дрібний – мілкий.*

*Здатний – здібний.*

*Зумовлювати – обумовлювати.*

*Сподіватися – надіятися.*

*Вступати – поступати.*

*Привласнювати – присвоювати.*

*Тактовний – тактичний.*

*Тепер – зараз.*

*Свідомство – посвідчення.*

*Впливати – витікати.*

5. Поясніть значення слів способом введення їх у контекст, доберіть український відповідник, якщо він є.

*Автобіографія, анфас, публіка, нотабене, статус-кво, персона нон-грата, постскриптум, репрезентувати, преамбула, постулат, пафос, феномен, концепція, касація, директива, дисгармонія.*

6. Сформулюйте за прислів'ями правила мовленнєвого етикету в науковому стилі:

*Що маєш сказати, то наперед обміркуй.*

*Всякому слову свій час.*

*Тримай слово наготові.*

7. Перекладіть українською, заповнюючи таблицю. Які висновки ви можете зробити?

| Російською                             | Українською |
|----------------------------------------|-------------|
| <i>следующий через станцию поезд</i>   |             |
| <i>следующий советам врача пациент</i> |             |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <i>следующие из сказанного выводы</i> |  |
| <i>в следующий раз</i>                |  |
| <i>на следующий день</i>              |  |
| <i>следующим выступает</i>            |  |
| <i>вызываются следующие лица</i>      |  |
| <i>следующим образом</i>              |  |
| <i>в следующем смысле</i>             |  |
| <i>принимать меры</i>                 |  |
| <i>принимать участие</i>              |  |
| <i>принимать резолюцию</i>            |  |
| <i>принимать вид</i>                  |  |
| <i>принимать значение</i>             |  |

8. Завдання за бажанням студента (додаткові бали).

1) Підготуйте виступ на 3 – 3,5 хвилини на тему «Комплімент у діловому спілкуванні».

2) Спишіть слова, поставте замість крапок, де потрібно, апостроф.

*Кав...ярня, з...умовити, з...окрема, без...іменний, під...їхати, дерев...яний, солом...яний, відв...язати, невід...ємний, об...їзджати, кам...яний, моркв...яний, п...єса, трав...яний, слов...янин, харків...янин.*

3) Пригадайте і запишіть слова з апострофом, що вживаються у Вашій професійній лексиці, побудуйте з ними речення та прокоментуйте вживання апострофа.

*З р а з о к: пред'явлено, об'єктивний, суб'єкт... Установлення об'єктивної істини.*

4) Прочитайте текст. Прокоментуйте вживання префіксів.

*Судовий ритор, у відповідності зі своєю процесуальною позицією, аналізує й дає оцінку зібраним доказам, формулює свої висновки і обґрунтовує їх тими даними, які були здобуті в процесі розслідування і судового розгляду справи. Старанно і ретельно необхідно проаналізувати не лише ті докази, які підтверджують позицію виступаючого, але й дані, які не узгоджуються з нею. Цим самим забезпечується всебічність, повнота і об'єктивність дослідження. Висновки, зроблені судовими риториками, стають переконливими й обґрунтованими, а якраз цього і чекають від них судді та інші учасники судового процесу.*

## Практичне заняття 2

### Тема. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

#### План

1. Стилї української мови.
2. Науковий стиль мови: основні функції, мета, сфери використання, підстилї.
3. Особливості наукової писемної мови.
4. Жанрово-типологічне розмаїття письмових робіт наукового стилю. Анотація, реферат, повідомлення – основні форми наукової роботи студента. Вимоги до їх написання.
5. Правила цитування та оформлення бібліографії.
6. Мовленнєвий практикум: коригування текстів з дотриманням стилістичних, лексичних, синтаксичних мовних норм.

#### Список літератури

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилї української мови : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – Київ : АртЕк, 1998. – С. 5–13.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – 2-ге вид., допов. / М. Зубков. – Харків : Торсінг, 2002. – С. 18–20, 24–31, 122–126.
3. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – С. 32–37, 135–145, 171–176.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2006. – С. 37–50, 275.

#### Завдання

1. Законспекуйте теоретичний матеріал у вигляді тез:

*Щоб оволодіти культурою мовлення, потрібно досконало знати її стильові різновиди і особливості кожного стилю.*

*Публіцистичний стиль призначений для формування громадської думки. Особливістю цього стилю є те, що за допомогою спеціального добору мовних засобів автор активно впливає на читача завдяки переконливій аргументації, обґрунтованості власної точки зору переконує зайняти ту чи іншу позицію.*

*Публіцистичний стиль характеризується поєднанням логічності й емоційності, точності, документальності й образності, спрямованості на новизну, динамічність, декларативність, закличність.*

*У лексичі широко використовується суспільно-політична, економічна, юридична, культурно-освітня лексика. Добір кожної з груп лексики визначати тематику публіцистичного висловлювання. Для посилення образності висловленого використовують емоційно-оцінні слова, перифрази, фразеологізми.*

*Синтаксисові публіцистичного стилю властиві різні типи питальних, спонукальних і окличних речень, зворотний порядок слів, складні речення ускладненого типу тощо.*

**Науковий стиль** обслуговує сфери науки, техніки та освіти. Головна його функція – дати об'єктивну інформацію, повідомити про результати наукових досліджень, роз'яснення явищ пізнання світу. З-поміж інших стилів його вирізняють такі ознаки: інформативність, предметність, об'єктивність, смислова точність, ясність, лаконічність, стислість, доказовість, логізована оцінність, переконливість, аргументація, висновки.

*У лексичі наукового стилю широко використовуються слова-терміни з різних галузей знань (лінгвістичні, хімічні, біологічні тощо): асиміляція звуків, складносурядне речення, пунктуація, атом, молекула, ідея та ін.; загальнонаукові терміни: дослідження, аналіз, синтез, класифікація, систематизація та ін. Слова, як правило, вживаються в прямому значенні, обмежено вживаються фразеологізми.*

*Синтаксис наукового стилю характеризує переважання повних речень, тяжіння до складних синтаксичних конструкцій, зокрема до складнопідрядних речень з кількома підрядними, широке використання простих ускладнених речень (з однорідними членами, з відокремленими членами речення).*

*У науковому стилі добір і поєднання мовних засобів значною мірою залежить від підстилю, змісту наукової праці, мети наукового повідомлення і ситуації.*

*Наукові тексти мають чітку композиційну структуру, яка характеризується багатомірністю і багаторівністю.*

**Офіційно-діловий стиль** слугує для регулювання офіційних ділових відносин у міжнародній, державно-фаховій, офіційно-виробничій і громадській сферах.

*Офіційно-діловий стиль визначають такі ознаки: регулятивно-імперативний характер, адресність, чіткість, висока стандартизація вислову, сувора регламентація тексту.*

Специфічною рисою цього стилю є детальні, спеціально й часто використовувані мовні форми, стандартні вислови, шаблони структури речень, мовних зворотів, бо кожен документ укладають за певним зразком (відповідно до наказу, у відповідь на, порушити питання, доводимо до відома, витяг з протоколу та ін.).

У лексичі широко вживають суспільно-політичну лексику, пов'язану з реаліями громадської і професійної діяльності особи, обмежено використовують слова з переносним значенням, фразеологізми.

У синтаксисі офіційно-ділового стилю типовими є ускладнені речення, складносурядні речення, речення з кількома підрядними.

**Художній стиль** покликаний впливати на почуття, розум і волю читачів засобами художнього слова. Мову художньої літератури характеризує образність, поетичність, виразність, естетика мовлення, експресія, емоційність, картинна мальовничість.

Типовими стилетвірними особливостями художнього стилю є багатство і розмаїтість лексики, широке використання авторських новотворів, розгалужена синоніміка, омоніми, пароніми, антоніми, застаріла лексика, емоційно-забарвлені слова.

У синтаксисі використовуються всі типи речень, всі можливі інтонування й ритмомелодики; певною мірою представлені стилістичні фігури й тропи.

**Конфесійний стиль** обслуговує релігійні потреби суспільства. Найповніше він виявляється в богослужінні.

Лексика конфесійного стилю тематично спеціальна, стандартна, зокрема це назви служителів релігії (архієпископ, дяк, диякон, чернець, святий), назви таїнства, елементів християнської обрядовості (хрещення, покаєння, причастя, вінчання), назви різних конфесійних реалій, понять (літургія, престол, церква, ікона, анафіст, амінь, собор, благодать). Характерним для цього стилю є широке використання церковнослов'янізмів, лексем, запозичених із Біблії, переважно розповідних, здебільшого синтаксично повних, простих і складних речень найрізноманітнішої будови.

Мовлення конфесійного стилю урочисте, йому притаманні інверсія, велика сконцентрованість маркованих одиниць, своєрідна ритмомелодика тощо.

**Епістолярний стиль** обслуговує сферу приватних або приватно-офіційних відносин. Головними ознаками цього стилю є персональність, інформаційна цілеспрямованість її втаємничення; наявність певної композиції; початок, що містить шанобливе звертання; основна частина, у якій розкривається зміст і мета; завершення та іноді постскрипtum.

*Епістолярне мовлення неоднорідне за змістом і граматичною будовою, зорієнтоване на виконання суто індивідуальної комунікативно-стилістичної функції.*

***Розмовний стиль** характеризують такі властиві йому ознаки: ситуативність, невідготовленість спілкування, емоційність, використання жестів, міміки.*

*У цьому стилі широко вживають загальноповсюдну лексику, зокрема діалектні, просторічні, експресивні слова, фразеологізми, професіоналізми.*

*Щодо синтаксису, то активно використовують речення різного типу, починаючи від однослівних і до найбільш розгорнутих складних конструкцій.*

*У розмовно-побутовому мовленні, з огляду на його безмежно широкий діапазон вияву, прийнятним є все наявне в літературній мові, те, що запускається суспільною мораллю, не виходить за межі пристойності (П. С. Дудик)*

2. Користуючись базовим підручником, з'ясуйте, яку сферу використання має науковий стиль мовлення, які підстили. Запишіть, вказуючи жанрові форми реалізації.

3. Підготуйтеся до обговорення в аудиторії питання щодо розрізнення понять «термін» і «професіоналізм». Використайте поданий нижче словничок. Випишіть основні ознаки терміна та номенклатурних назв.

#### ***Для активного запам'ятовування***

1. **ТЕРМІН** – це одиниця історично сформованої термінологічної системи, що визначає поняття та його місце в системі інших понять, виражається словом або словосполученням, служить для спілкування людей, пов'язаних єдністю спеціалізації, належить до словникового складу мови і підпорядковується її законам.

2. **ПРОФЕСІОНАЛІЗМ** – слова, що вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу. Часто професіоналізми є неофіційними заміниками термінів і вживаються там, де надто складна термінологія (для спрощення спілкування) або там, де термінологія ще не усталена. На відміну від термінів, професіоналізми не мають строгого наукового визначення, не становлять чіткої системи, експресивно забарвлені.

4. Користуючись зразком, здійсніть бібліографічний опис пропонованої книги.

*Зразок: Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах : підруч. / Д. Г. Коренівський. – Київ : Академія, 2009. – 111 с.*

*Книга С. В. Бондаренка «Культура мобільних телекомунікацій», що надрукована у 2007 році, обсягом 217 стор. Місто Харків, видавництво «Фоліо».*

5. Уважно прочитайте пропонований нижче текст, підготуйтеся до обговорення в аудиторії (до 4-ого питання).

**Реферат** – одна з поширених форм наукової роботи, над якою доводиться працювати і студентам, і викладачам, і серйозним ученим. Будь-яка праця науково-дослідницького характеру може включати реферативну частину, яка містить критичний огляд наукової літератури, виклад змісту концепцій та їх аналіз тощо. Така реферативна частина обов'язково є в курсових і дипломних роботах. Головна вимога до неї – не вдаватися до плагіату, тобто не видавати чийсь думки, міркування, висновки за свої. Тому в реферативних частинах роботи слід зазначати авторів концепцій, робити точні посилання і т. ін.

Реферат може існувати і як окрема робота, що являє собою стислий виклад книги чи іншого першоджерела з метою фіксування інформації. Реферати наукових праць, зокрема праць іноземними мовами, публікуються в спеціальних реферативних журналах. Поява таких робіт в умовах зростання потоку інформації викликана потребою скоротити час на пошуки необхідної літератури. Реферат як вторинний виклад інформації не можна вважати заміною першоджерела, він лише дозволяє читачеві ознайомитися з новою літературою.

Існують різні види рефератів. За кількістю реферованих першоджерел виділяють **реферати монографічні**, які складають за однією працею, і **оглядові**, які передають зміст кількох праць на одну тему. **За повнотою викладу реферати бувають інформативні (реферати-конспекти)**, які в узагальненому вигляді подають усі основні положення праці, ілюстративний матеріал, а також найважливішу аргументацію, та **індикативні (реферати-резюме)**, які не містять другорядних відомостей, а за укладачами реферати поділяються на реферати, складені авторами (наприклад, автореферати дисертацій, дипломних робіт), і реферати, складені неавторами (укладачами їх можуть бути спеціалісти з цієї галузі знань).

Реферат може бути не лише джерелом інформації про нову літературу, а й самостійним різновидом навчальної роботи у виші, як наслідок це може бути письмова робота, на основі якої може бути зроблена доповідь. У такому випадку визначається тема, яку студент розкриває на основі вивчення кількох наукових праць. Пишучи реферат, автор аналізує зміст цих праць, що дозволяє роздобути всю інформацію стосовно обраної теми і систематизувати її. Для того щоб скласти реферат, необхідно володіти певними навичками цієї роботи. Потрібно знайти золоту середину, щоб передати інформацію в

повному обсязі і водночас не дублювати загальновідомої інформації, яка заважає зосередитися на головному (історія питання, посилання, за винятком тих, які є предметом обговорення в рефераті або які необхідні для встановлення пріоритету).

**Необхідно сконцентрувати увагу на тому, що є новим у реферованих джерелах.**

Як і більшість наукових текстів, **реферат складається зі вступу, головної частини, висновків, списку використаної літератури.** У вступі необхідно прокоментувати тему реферату: визначити її місце у проблематиці науки, обґрунтувати актуальність, сформулювати мету роботи. **В основній частині** викладають головні положення теми, вилучені з прореферованих праць. Потрібно прагнути до якомога повнішого розкриття теми, показу різних її аспектів. **У висновках** роблять короткий підсумок, зазначають напрямки практичного застосування описаної інформації.

У кінці реферату оформляється список використаної літератури, або бібліографія. У переважній більшості випадків порядок розміщення джерел – алфавітний. Кожне джерело має свій порядковий номер, увесь список літератури має єдину наскрізну нумерацію. Бібліографічний опис джерела складається з розміщених у певній послідовності елементів (зразок опису дивись у поданому до практичного заняття списку літератури).

Написання реферату є важливою ланкою в роботі студента, який повинен навчитися критично аналізувати наукову літературу, зіставляти теоретичні погляди, формувати власну наукову позицію, а крім того, досконало володіти науковим стилем мовлення, оформляти бібліографічний апарат (За Н. Ботвиною).

## 6. Запишіть українською мовою пропонований уривок

### Правила цитування и оформления цитат

К общим требованиям нужно отнести следующие:

1. Цитируемый текст должен приводиться в кавычках без малейших изменений. Недопустим пропуск слов, предложений или абзацев без указания на то, что такой пропуск делается (такие пропуски обычно обозначаются отточием). Недопустима замена слов, так как замена всего одного слова даже очень близким ему синонимом может существенно изменить смысл высказывания. Должны сохраняться все особенности авторских написаний, так как изменение таких написаний приводит к искажению смысла высказывания, стиля авторского изложения (исправляются слова, написанные по старой орфографии, а также опечатки).

2. Цитирование должно быть полным. Недопустимо **тенденциозно** сокращать цитаты, оставлять в них какую-то часть рассуждений, доводов, нужных автору.

3. Нельзя объединить в одной цитате несколько выдержек, взятых из разных мест цитируемого источника (хотя эти выдержки могут быть и логически связанными, и однородными по материалу). Каждая такая выдержка должна оформляться как отдельная цитата.

(Л. В. Рахманин)

7. Відредагуйте речення.

1. Моя сукня бордовіша за твою. 2. Вітчим став для неї самою близькою людиною. 3. Жінка чекала більш конкретнішої відповіді на своє питання. 4. Золотіших рук як у тебе немає ні в кого.

8. Поєднайте числівники з іменниками і поставте їх у форму родового й орудного відмінків:

4 (дівчина), 3 (міністр), 6 (слово), 7 (кореспондент).

9. Дотримуючись точності мовлення, запишіть правильні вирази. З п'ятьма правильними варіантами складіть невеликий зв'язний текст ділового стилю.

Вірна чи правильна відповідь? Футбольні болільники, чи футбольні болільщики, чи футбольні вболівальники? Домашній адрес чи домашня адреса? Проживати за адресою чи мешкати за адресою? Перебувати в Україні чи перебувати на Україні? Витяг із протоколу чи виписка з протоколу? Кошторис витрат чи смета витрат? Згідно наказу чи згідно з наказом? Ставлення до навчання чи відношення до навчання? Відношення в колективі, взаємини в колективі чи стосунки в колективі? Особиста переписка чи особисте листування? Святковий захід чи святкове міроприємство? Приймати участь чи брати участь? З нагоди одруження чи з пригоди одруження? Стане у пригоді чи стане в нагоді? Повістка денна чи порядок денний? Перекладна чи перекладацька література? Перекладна чи перекладацька робота потребує знання мов? Учбовий заклад чи навчальний заклад? Підняти руку чи піднести руку? Шари населення чи верстви населення? Надати перевагу чи віддати перевагу?

10. Користуючись тлумачним словником, запишіть дефініцію поданих запозичених слів: кібернетика, мерчендайзер, нонсенс, технократія, факторинг, мозковий штурм, омбудсмен.

11. Поясніть, чи обов'язково слід уживати іншомовні слова в діловому спілкуванні. Запропонуйте до поданих виразів власне українські відповідники.

*Пролонгація договору – ...*

*Встановлено ліміт – ...*

*Квота на продукцію машинобудування – ...*

*Переконливі аргументи – ...*

*Конструкція машин – ...*

*Адаптація до нових умов – ...*

*Бартерна операція – ...*

*Компенсувати кошти – ...*

*Досягти консенсусу – ...*

*Виплачувати дотації – ...*

*Дефіцит товарів – ...*

12. Підготуйте реферат на одну з тем:

*Комунікативні вимоги до публічного виступу.*

*Техніка і тактика аргументування.*

*Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.*

*Презентація як різновид публічного мовлення.*

*Дискусія: правила її проведення.*

### **Практичне заняття 3**

**Тема. Професійна комунікація: риторика і мистецтво презентації (семінарське заняття)**

#### **План**

1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
2. Гендерний статус учасників спілкування.
3. Невербальні засоби спілкування.
4. Риторика і мистецтво презентації.
5. Публічний виступ як важливий елемент переконання.

#### **Список літератури**

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – 2-ге вид., доп. – Харків : Торсінг, 2002. – 448 с.

2. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайденок. – Київ : Цент навч.літ-ри, 2010. – 224 с.
3. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – Київ : Алерта, 2011. – 248 с.

### Завдання

1. Підготуйтеся до семінарського заняття за запропонованим планом.
2. Складіть основні тези виступів одногрупників.
3. Підготуйте виступ до 3-х хвилин, використавши запропонований матеріал. Сформулюйте тему виступу.

### *Гендерний аспект*

*Як стверджують психологи, лінгвісти, стиль спілкування жінок і чоловіків найяскравіше репрезентується в діловій та професійній сфері. Чоловічий стиль спілкування зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданні, схильність до стереотипів у спілкуванні. Такий стиль називають авторитарним. Для чоловіків найважливішою є інформація, результат, факти, цифри, для них тільки одна відповідь правильна (переважно це - власна думка).*

*Жінки репрезентують демократичний стиль спілкування: колегіальне прийняття рішень, заохочення активності учасників комунікативного процесу, що сприяє зростання ініціативності співрозмовників, кількості нестандартних творчих рішень.*

*Для чоловіків характерним є виокремлення свого «Я», а для жінок - актуалізація «Ми» в налагодженні професійних ділових контактів.*

*Типовою рисою жіночої вербальної поведінки є прагнення створити доброзичливу атмосферу спілкування, уникати засобів, що можуть образити співрозмовника, демонструвати загальну позитивну налаштованість. Щодо чоловічої вербальної поведінки, то вона демонструє загальний негативний настрій комуніканта, зосередження на своїх власних проблемах, небажання враховувати інтереси співрозмовників.*

*Однією з проблем дослідження особливостей вияву людського чинника в мові є встановлення лексико-стилістичних засобів і способів їх транслювання залежно від статі комунікантів. У цьому сенсі слід наголосити на вживанні лексичних одиниць із семантичною функцією кваліфікації ступеня вияву ознаки. Для зображення вербальної поведінки жінок типовим є підсилення ступеня вияву певної ознаки шляхом таких*

інтенсифікаторів: дуже, надто, надзвичайно, вельми, сильно, страх (як), здорово, не на жарт, ой! ох! аж он як, тощо.

Отже, жінки схильні перебільшувати вияв ознаки, а чоловіки - вживати вульгаризми, грубі й лайливі слова для висловлення сильно негативних емоцій. Жінки частіше вживають слова зі значенням невпевненості (мабуть, напевне, певно, очевидно, либонь), а чоловіки демонструють свою незаперечну переконаність (я глибоко переконаний, ясна (звісна) річ, що й казати, зрозуміло). Бажання чоловіків показати у спілкуванні з жінками високий рівень ерудиції спонукає їх до вживання професійної лексики.

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються в етикетному спілкуванні. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і керують перебігом її. 42 Жінки частіше ніж чоловіки просять вибачення, докладно щось пояснюють.

У етикетних ситуаціях знайомства чи прощання домінує чоловіче мовлення, що виявляється у компліментах та цілуванні руки жінки.

Запропоновані висновки про гендерні аспекти спілкування не претендують на вичерпність, універсальність, але заслуговують на увагу для подальших серйозних студій цієї проблеми.

4. Підготуйте презентацію на одну з тем:

- 1) Професійний портрет фахівця вашої спеціальності: фахові та комунікативні вимоги.
- 2) Причини та наслідки міжнародної трудової міграції (на прикладі України).
- 3) Основні проблеми соціально-економічного розвитку Сумщини.

## Практичне заняття 4

### Тема. Комунікативний практикум: презентація як різновид публічного мовлення

#### План

1. Публічні виступи: проведення презентацій на запропоновані теми та їх аналіз.
2. Комунікативний практикум.

## Завдання

1. Опрацюйте поданий текст, підготуйтеся до обговорення в аудиторії. Запропонуйте приклад вдалої, на вашу думку, презентації.

### Презентація

**Помітність** – візитна картка успіху, запорука конкурентоспроможності. Презентація – випробуваний засіб привернути увагу. Ділова презентація, проведена майстерно, змушує людей позитивно оцінити і вас і ваше повідомлення, поширити інформацію на широкий загал, піднести впізнаваність імені та назви, збільшити інтерес споживача до нових продуктів і послуг, знайти нові креативні шляхи впливу на клієнтів і партнерів.

Презентація – це творчий комунікативний процес, який повинен бути ефективним, спрямованим на запам'ятовування, активізацію людей.

Є кілька видів презентації: зовнішні (поза організацією), внутрішні (у межах фірми), рекламні, інформаційні (огляд технічних переваг, статистичні дані), висхідні та нисхідні (вертикаль керівник – підлеглі).

Презентація заздалегідь планується, ретельно готується. В основі презентації – ключові слова і поняття, що повинні запам'ятатися. Серед таких мовних засобів є:

акронім – слово, утворене з перших букв фраз. Наприклад, **ЗАКОН**: 1) **З** – знати професійні навички та вміння; 2) **А** – аналізувати стан справ; 3) **К** – конкретно визначати завдання; 4) **О** – оптимальне розв'язування задач; 5) **Н** – наміри перейти до наступної мети;

повтор – повтор слова чи теми, наприклад: **робота на користь собі, робота на користь іншим, робота на користь суспільства**;

скорочення. Наприклад: **ГТС** – **готовність, точність, серйозність**; **НХЛ** – **наполегливість, характер, лідерство**.

В основі успішної презентації вдалий словесний стиль – емоційний, виразний, правильний. Тон спокійний, мажорний, шанобливий. Мова презентатора – однозначна, позбавлена жаргону, незрозумілих аббревіатур, не обтяжена термінологією, правильна, лаконічна. Завойовуючи аудиторію, презентатор повинен наситити свою мову наказовими мотивами, апелюючи до позитивних емоцій («Ми можемо..., ми хочемо...»), використати слова спортивної або військової термінології (швидкий прорив, атака тощо).

Доречними будуть у промові презентатора образні вислови, метафори, порівняння типу: «Коли орли мовчать, папуги базікають» (У. Черчілль), «Бізнес ніколи не буде здоровим, поки він, як курча, не набігається в пошуках їжі» (Г. Форд).

Слід пам'ятати, що головним у презентації є адресат, тому форми звертання до нього є дуже важливими, краще на ім'я та по батькові. Протягом презентації акцент повинен робитися на перевагах і вигодах для споживача.

Успіх цього заходу залежить від іміджу презентатора, його культури невербального спілкування, постави, манер, вміння оперувати наочністю тощо.

Щоб вербальний контакт зі споживачем був більш ефективним, треба підготувати заздалегідь друковані рекламні матеріали, листи-пропозиції, наочність, фірмове канцелярське приладдя, в основі яких **«читабельність» та зорове сприйняття.**

(Ботвина Н.)

2. Підготуйте виступ до 3-х хвилин на тему «Презентація як різновид публічного мовлення у професійній сфері». Використайте поданий нижче матеріал та методичну розробку попереднього практичного заняття. Додайте власні міркування щодо креативу та естетики в презентації. Текст своєї промови запишіть.

#### *Презентація як різновид публічного мовлення*

Уміння представляти проекти (презентації), звітувати, переконувати, якісно інформувати аудиторію є досить важливою складовою професіограми майбутнього фахівця. Презентація - спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. **Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – те, що я говорю; вокальний – те, як я говорю; невербальний – вираз очей, жести, рухи.** Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами.

Важливим для успіху презентації є її планування.

#### *План презентації.*

1. Мета і завдання презентації.
2. Її тема і предмет.
3. Аудиторія, на яку спрямована презентація.
4. Початок і тривалість виступу.
5. Місце проведення презентації.

Сучасному фахівцеві часто доводиться готувати і виголошувати публічні виступи як у межах своєї установи, так і поза нею. Ефективній підготовці сприяють засоби

*PowerPoint, що є складовою пакета Microsoft Office. Вони дають змогу за допомоги комп'ютера досить швидко підготувати набір слайдів, що супроводжує виступ. Цей набір називається презентацією. Слайди можна подати як у чорно-білій гамі, так із використанням різних кольорових схем і видів оформлень, створених як професійними дизайнерами, так і автором презентації. Слайди можуть містити: текст, таблиці, діаграми, рисунки, відеокліпи, звуковий супровід тощо.*

*Розрізняють такі види презентацій:*

*Презентація за сценарієм - це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.*

*Використання анімаційного тексту в поєднанні з діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних твердженнях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації. Озвучує матеріал зазвичай сам ведучий.*

*Інтерактивна презентація – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомоги миші або натисненням на клавіші. У цьому випадку видається інформація, на яку є запит. Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись в неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації. Така презентація захоплює користувача і утримує його увагу.*

***Автоматична презентація** – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.*

***Навчальна презентація** призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу. Навчальні презентації переділяються на такі види: презентації-семінари; презентації для самоосвіти; презентації-порадники.*

*У навчальних можуть використовуватися всі інші види презентацій. Успіх будь-якої презентації, незалежно від її мети, типу, теми, складу аудиторії, визначається умінням доповідача презентувати свій задум.*

3. Завдання за бажанням студента (додаткові бали).

Підготуйте українською мовою виступ на 2 – 3 хвилини, використовуючи поданий нижче уривок.

**Общение** всегда пространственно организовано. Одним из первых пространственную структуру общения стал изучать американский антрополог Э. Холл, который ввел сам термин «проксемика», буквальный перевод которого означает «близость». К проксемическим характеристикам относятся ориентация партнеров момент общения и дистанция между ними. **На проксемические характеристики общения прямое влияние оказывают культурные и национальные факторы.**

Э. Холл описал нормы приближения человека к человеку – **дистанции**, характерные для североамериканской культуры. Эти нормы определены четырьмя расстояниями:

- \* **интимное** расстояние (от 0 до 45 см) – общение самых близких людей;
- \* **персональное** (от 45 до 120 см) – общение со знакомыми людьми;
- \* **социальное** (от 120 до 400 см) – предпочтительно при общении с чужими людьми и при официальном общении;

\* **публичное** (от 400 до 750 см) – при выступлении перед различными аудиториями.

Нарушение оптимальной дистанции общения воспринимается негативно.

**Ориентация и угол общения – проксемические компоненты невербальной системы.** Ориентация, выражаемая в повороте тела и носка ноги в направлении партнера или в сторону от него, сигнализирует о направлении мыслей.

Если общение носит сопернический или оборонительный характер, то люди садятся напротив; при обычной дружеской беседе - занимают угловую позицию; при кооперативном поведении – занимают позицию делового взаимодействия с одной стороны стола; независимая позиция выражается в расположении по диагонали.

(Из учебника по психологии)

## Практичне заняття 5

### Тема. Професійна комунікація: форми колективного обговорення фахових проблем

#### План

1. Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови.
2. Прийом відвідувачів, професійна консультація, їх особливості, культура проведення (самостійне опрацювання)
3. Телефонна розмова, її етапи. Правила етикету.

4. Дискусія як особлива форма організації ділового спілкування. Етичні засади полеміки.
5. Комунікативний практикум: моделювання телефонної розмови.

### Список літератури

1. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – С. 103–109.
2. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. /З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2006.– С. 103–109 .
3. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. /Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : Академія, 2007. – С.194–199.

### Список додаткової літератури

1. Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посіб. / А. П. Коваль. – Київ : Либідь, 1992. – С. 38–52.
2. Стоян Т.А. Діловий етикет : моральні цінності і культура поведінки бізнесмена / Т. А. Стоян. – Київ : Центр навчальної літератури, 2007. – 232 с.
3. Уэйнрайт Г. Язык тела / Г. Уэйнрайт. – Пер. с англ. К. Ткаченко. – Москва : ФАИР – ПРЕСС, 2002. – 320 с.

### Завдання

1. Використовуючи базові підручники, опрацюйте теоретичний матеріал, підготуйтеся до обговорення в аудиторії, використовуючи відомості, наведені нижче.

Таблиця 1

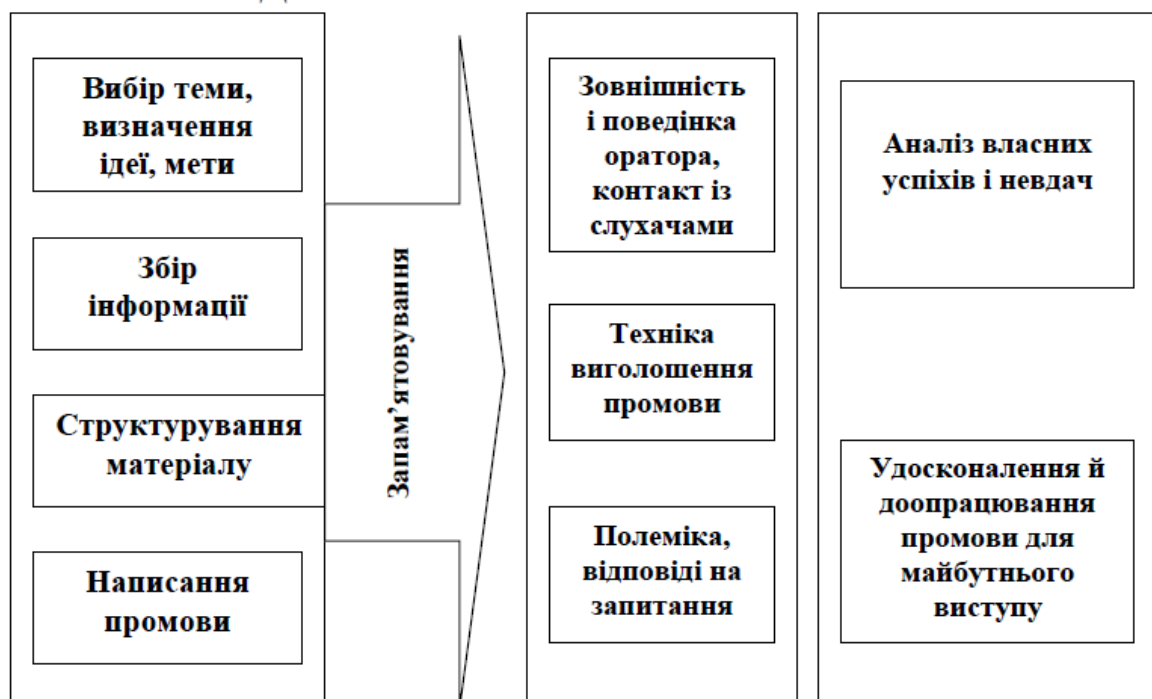
| <b>ВИДИ КРАСНОМОВСТВА</b>                                                                         |                                                                                                    |                                      |                                                    |                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Академічне</b>                                                                                 | <b>Політичне</b>                                                                                   | <b>Судове</b>                        | <b>Церковне</b>                                    | <b>Суспільно-побутове</b>                                              |
| Наукова доповідь, наукове повідомлення, лекція, реферат, виступ на семінарському занятті, бесіда. | Політичні промови (парламентська, мітингова, воєнна), доповідь, виступ, інформація, огляд, бесіда. | Прокурорська та адвокатська промови. | Проповідь, бесіда, напучення, коментування Біблії. | Ювілейна промова, привітальне слово, застільне слово, надгробне слово. |

| <b>ПРИЙОМИ АКТИВІЗАЦІЇ УВАГИ СЛУХАЧІВ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Діалог (так - ні)</li> <li>• Дискусія</li> <li>• Звернення до окремих слухачів</li> <li>• Анонсовані теми</li> <li>• Акцентування (паузи, інтонація, гучність, вставні слова)</li> <li>• Несподіваний відхід від теми</li> <li>• Фізичне привернення уваги (через певний предмет)</li> <li>• Наближення до слухачів</li> <li>• Гумор</li> </ul> |  |

Таблиця 2

| <b>ЖАНРИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ</b> |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Доповідь</b>                 | найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання.        |
| <b>Промова</b>                  | заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу.                                                   |
| <b>Виступ</b>                   | публічне виголошення промови з одного чи декількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, сесіях, відкритих слуханнях тощо). |
| <b>Повідомлення</b>             | невеликий публічний виступ із певної теми.                                                                                                          |

### ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ Й ВИГОЛОШЕННЯ ПРОМОВИ



2. У підготовці до практичного заняття використайте пропоновані нижче методичні матеріали.

### ***Ділова бесіда, її соціопсихолінгвістичні особливості***

*Ділова бесіда – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням невербальних засобів, у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією. Від майстерності проведення якої залежить успіх справи й репутація фахівця.*

*Ділова бесіда спрямована на вирішення конкретної проблеми, має змінити ситуацію, що існує на момент спілкування, і спричинити появу нової. Це один із надійних засобів колективного вирішення різноманітних економічних та соціальних завдань. Вона може мати самостійний характер, передувати переговорам або бути їх складовою частиною.*

*У внутрішній діяльності установ ділові бесіди виступають своєрідним генератором розвитку, стимулюючи пошук та оперативне вироблення нових ідей.*

*До ділової бесіди готуються заздалегідь: необхідно продумати план, проаналізувати предмет обговорення, конкретні завдання, аргументи, можливі контраргументи партнера (знати його позицію).*

*Не можна починати розмову з дискусійних питань, варто чергувати позитивну і негативну інформацію, завершувати спілкування краще на «гарній ноті», на позитиві. У процесі підготовки виробляються навички швидкої реакції на випадок несподіваного повороту розмови.*

*Плани є різноманітними – стратегічними, тактичними, оперативними, збору та систематизації інформації, викладу в часі, використання допоміжних засобів тощо.*

*Ділова бесіда складається з п'яти етапів: початок бесіди, передача інформації, аргументування, спростування доказів співрозмовника, підведення підсумків. На практиці чіткої межі між етапами не існує, вона, як правило, стерта, а обсяг змінний і залежить від тривалості зустрічі, налаштування на співпрацю і взаємної прихильності партнерів.*

*На початку бесіди встановлюється контакт і закладаються підвалини взаємної довіри й готовності до співпраці. Другий етап – це діалог: формулювання питань, вислуховування, вивчення реакцій і мотивів співрозмовника, ділова дипломатія.*

*Недопустимим є повчати партнера, лише коректно переконати. Головним на етапі підведення підсумків є стимулювання співрозмовника до обдумування пропозицій та*

продовження ділових контактів. Негативний результат ділової бесіди не повинен викликати роздратування й різкість. Мовний етикет повинен бути відтворений.

(За Л.Мацько «Культура української фахової мови»)

### ***Професійна консультація, її соціопсихолінгвістичні особливості***

*Готуючись до зустрічі з клієнтом, варто зважити на такі моменти:*

*\*Відверто, щиро цікавтесь людиною, яка звернулась до вас у справі.*

*\*Зустрічайте людей з усмішкою – вона нічого не варта, але багато дає. Вона триває тільки мить, а в пам'яті залишається інколи назавжди. Вона породжує атмосферу доброзичливості в ділових відносинах і служить паролем для друзів.*

*\*Пам'ятайте, що ім'я людини- це найсолодший і найважливіший для неї звук будь-якою мовою.*

*\*Намагайтесь бути гарним слухачем. Заохочуйте людину говорити про саму себе, про її проблеми.*

*\*Говоріть про те, що цікавить вашого співбесідника.*

*\*Ввічлива людина – то людина розумна, а розумна – безумовно, чемна.*

*\*Не розкривайте “по секрету” таємниць нікому із своїх колег і знайомих. Хіба можете ви чекати від них збереження таємниці, якщо самі не змогли її зберегти?*

*\*Вмійте вчасно помовчати. Якщо ваш співрозмовник схвилюваний або роздратований, то краще помовчіть. Говорити з такою людиною – це теж саме, що підкласти дров до багаття. Коли ви самі схвилювані, краще теж помовчати, щоб не сказати чогось такого, про що пізніше жалкуватимете, а також щоб уникнути тону, який може викривити зміст сказаного.*

*\*Стежте за своїм настроєм. Поганий настрій, перенесений із однієї справи (бесіди, наради) на іншу, може завдати великої шкоди, бо закладається підмурівок наступної розмови.*

*\*Використовуйте найменшу нагоду, щоб потренуватися в мовленні, набутти позитивного досвіду, впевненості у своїх силах і компетенції як фахівця.*

(Ботвина Н. «Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування»)

3. Підготуйте виступ на 3 – 3,5 хвилин на тему «Телефонна розмова: правила організації та етикет».

4. Змодельуйте ситуацію:

- Ви телефонуєте інспектору з кадрів за оголошенням щодо працевлаштування.

- Ви (секретар керівника) телефонуєте керівнику іншого підприємства з метою домовитися про ділову зустріч з ним керівника вашої організації.

5. Підготуватися до дискусії на тему: «Еміграція поставить хрест на Україні?»

## **Практичне заняття 6**

### **Тема. Професійна комунікація: дискусія (продовження попередньої теми)**

#### **План**

1. *Комунікативний практикум*: виступ у науковому стилі.
2. Дискусія як форма вирішення проблем у професійній сфері та реалізації власних амбіцій. Проведення дискусії.

#### **Список літератури**

1. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2006.
2. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посіб. / Н. Ботвина. – Київ : «АртЕк», 1999. – С. 34.–37.

#### **Список додаткової літератури**

3. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. /Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : Академія, 2007. – С. 168–178.
4. Стоян Т. А. Діловий етикет : моральні цінності і культура поведінки бізнесмена / Т. А. Стоян.– Київ : Центр навчальної літератури, 2007.– 232 с.

#### **Завдання**

1. Використовуючи зразок бібліографічного опису статті у базовому підручнику (с. 285–286), здійсніть бібліографічний опис статті.

*Ольга Гусева «Естетична стоматологія» в журналі «Наука та життя», 2009 рік, №3, сторінки 70–71.*

2. Підготуйте виступ на наукову тему «Правила ведення дискусії».

3. Висловіть свою думку щодо цитат із роману Ліни Костенко «Записки українського сумасшедшого»:

*«Куди подітись від інформації? Читай не читай газет, не слухай радіо, не заглядай в інтернет – все одно доганяє. На роботі скажуть, по дорозі почуєш, уривком трансляції долетить. Вже навіть з мобільного телефону можна почути останні вісті. Може, вже просто вчепити в голову чіп і хай транслює цілодобово?»*

*«По-моєму, гуманітарна катастрофа тепер всесвітня. Мертві тіла валяються не повсюдно, але скрізь повно мертвих душ. І якийсь глобальний Чічіков торгується з глобальним Собакевичем за «золотий мільярд».*

*«...Свобода хамства, ...невігластва, ...ненависті до України. Все, що є нищого й зловорожого, вигрівається під (нашим) сонцем.... Україною правлять нелюди, які її не люблять і яка їм чужа».*

4. Теми для проведення дискусії (на вибір):

*Технічний прогрес змінив наше життя до гіршого?*

*Інформаційне суспільство – крок до втрати власного «Я»?*

*Закордонне трудове рабство: перспективи та шляхи вирішення проблеми.*

*Еміграція поставить хрест на Україні?*

*Цензура – необхідний фільтр?*

*Чи спостерігаємо ми сьогодні кризу патріотизму: як покращити ситуацію?*

*Смертна кара: за і проти*

## Практичне заняття 7

**Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

### План

1. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
2. Характеристика основних реквізитів документів.
3. Класифікація ділових документів за призначенням.
4. Правила оформлення документів щодо особового складу (автобіографія, резюме, заява).

### Список літератури

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. закл. – 4-ге вид., переробл. і допов. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук – Київ : А.С.К., 2002.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова – 2-ге вид., доп. / М. Зубков – Харків : Торсінг, 2002. – 448 с.
3. Культура фахового мовлення : навч. посіб./ за ред. Н Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – С. 151–152 (*все про документ*), 157–162 (*реквізити*), 176–177 (*автобіографія*).
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – Київ : Довіра, УНВЦ «Рідна мова», 1999.
5. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук. – Київ : Алерта. – 2011. – 248с.

### Завдання:

1. Використовуючи базові підручники, опрацюйте теоретичний матеріал, підготуйтеся до обговорення в аудиторії.
2. Пригадайте зі школи основні граматичні категорії іменника, використайте їх при виконанні практичних завдань.
3. Поставте іменники у формі родового відмінка однини і запишіть у дві колонки, першу із закінченням -а(-я), другу – з -у(-ю).

*Квітень, Ужгород, бізнес, програміст, референдум, синус, дивіденд, Буг, Острог(місто), експерт, імпорт, ерг (міра роботи), ентузіазм, концерн, карбованець, проект, університет, десяток, процес, реверс, віск, футбол, рисунок, Дунай, Єгипет, четвер, палець, листопад, ідеалізм, борц, Борец, оксамит, гопак, Дніпрогес, парадокс, рік.*

4. Запишіть подані іменники у кличній формі.

*Товариш Ігнатенко, пан голова, шановний колега, програміст Астаф'єв, фахівець Олег Юрійович, добродійка Шевченко, листоноша Мар'ян Мефодійович, воротар Назарій, аспірантка Марія, знавець мови програмування, викладач Генріх Йосипович, друг Ілля.*

5. Утворіть, якщо це можливо, жіночі відповідники до таких назв професій, посад, наукових ступенів та звань.

*Програміст, журналіст, міністр, банкір, депутат, офіцер роти зв'язку, доктор наук, професор, спікер, губернатор, прем'єр-міністр.*

6. Укладіть свою автобіографію.

7. Відредагуйте речення, з'ясуйте характер помилок.

*Починаючи збори, у мене спочатку була невпевненість у їхній необхідності. Стоя біля дошки, Максим завжди розгублюється і не може добре відповідати. Починаючи вивчати проблему, фахівцю бачилась можливість її практичного застосування. Вивчаючи ці зразки, були відзначені їхні переваги. Приїхавши у Львів, студентами були відвідані майже всі музеї.*

8. Завдання за бажанням студента (додаткові бали).

Знайдіть автобіографії визначних людей, написаних ними в межах інших функціональних стилів. Яку функцію у спілкуванні виконують ці «документи». Оформіть як повідомлення.

## **Практичне заняття 8**

### **Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації: інформаційні документи**

#### **План**

1. Службові листи.
2. Службові записки.
3. Протокол, витяги з організаційних та інформаційних документів.
4. Комунікативний практикум: складання ділової інформаційної документації.

#### **Список літератури**

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. закл. – 4-ге вид., переробл. і допов. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук – Київ : А.С.К., 2002.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – 2-ге вид., доп. / М. Зубков – Харків : Торсінг, 2002. – 448 с.
3. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005.
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сютя. – Київ : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
5. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : навч. посібник / С. В. Шевчук. – Київ : Алерта. – 2011. – 248с.

### Завдання

1. Випишіть підстилі офіційно-ділового стилю, основні стильові ознаки.
2. Уважно прочитайте рекомендації щодо укладання плану-конспекту, укладіть план-конспект до теми «Стиль ділових листів». Ознайомтеся з загальноприйнятими правилами ділової кореспонденції та запишіть їх.
3. Підготуйтеся до підсумкової презентації.

### Теми для підсумкової презентації

1. *Візитна картка: історія, традиції. Картки жіночі та чоловічі. Європейський практика їх використання, етикетні норми.*
2. *Етичні засади професійного дискусивного спілкування. Наукова полеміка: стратегія проведення, коректні прийоми та етичні засади.*
3. *Службова телефонна розмова (факс) як особливі форми ділової комунікації. Підготовка до телефонної розмови. Міжнародні етикетні норми. Усвідомлена дисципліна і такт ділової людини під час телефонної розмови.*
4. *Основні засади ділового спілкування з іноземними партнерами. Основні правила європейської ділової комунікації. Стратегія спілкування з бізнесменами Англії, Німеччини, Італії, Польщі.*
5. *Невербальні засоби ділової комунікації – оптичні, акустичні, кінетичні, ольфакторні, просторово-часові. Жести-символи, жести-регулятори. Культура їх застосування.*
6. *Основні засади міжнародного протокольного-дипломатичного етикету. Правила привітання й представлення, рекомендаційні листи. Організація і проведення ділових зустрічей.*
7. *Поняття «корпоративна культура», її ознаки та складові. Імідж фірми (установи, організації, працівника) у дії (прикладі та зразки).*
8. *Сутність та специфіка публічної монологічної мови. Структура професійної публічної промови, її виголошення. Оратор і аудиторія. Іміджмейкери про успіх виступу на аудиторію.*

Готуючись до свого виступу, використовуйте пам'ятку Д. Карнегі:

*«Не намагайтеся сісти й приготувати виступ за тридцять хвилин. Не можна «спекти» промову на замовлення, як пиріг. Промова повинна визріти. Оберіть тему на початку тижня, обдумайте її у вільний час, виношуйте її, не забувайте про неї ні вдень, ні вночі. Обговорюйте її з друзями. Робіть це предметом бесід. Ставте самому собі*

*різноманітні питання з цієї теми. Записуйте на шматках паперу всі думки й приклади, які приходять вам у голову, і продовжуйте шукати. Ідеї, думки, приклади будуть приходити до вас у різний час – коли ви приймаєте ванну, їдете в центр міста, коли ви чекаєте, щоб вам подали обід. Такий був метод Лінкольна. Цим методом користувалися майже всі оратори, що мали успіх».*

Навчальне видання

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до практичних занять

із курсу **«УКРАЇНОЗНАВСТВО ЗІ ЗМІСТОВИМ МОДУЛЕМ:  
КОМУНІКАТИВНИЙ КУРС УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ»**

для студентів нефілологічних спеціальностей  
денної форми навчання

Відповідальний за випуск О. Г. Ткаченко  
Редактор О. П. Садовнікова  
Комп'ютерне верстання Н. М. Прокопенко

Підписано до друку 10.06.2018, поз.  
Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 2,09. Обл.-вид. арк. 2,69. Тираж 50 пр. Зам. №  
Собівартість видання                      грн                      к.

Видавець і виготовлювач  
Сумський державний університет,  
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.