



Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет

4481 Методичні вказівки
до практичних занять
із дисципліни «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» / укладач Л. А. Кулішенко. – Суми : Сумський державний університет, 2018. – 38 с.

Кафедра журналістики та філології

Вступ

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

Актуальність курсу «Українознавство зі змістовим модулем: комунікативний курс української мови» зумовлена кількома причинами та тенденціями сучасного світу: загальноцивілізаційна тенденція (мова конструює новий предметний світ науки й виробництва); загальнонаціональна причина (національна мова – засіб спільності нації); практикою повсякденної професійної діяльності, яка пов'язана з дотриманням статей Закону про державний статус української мови і сфери її використання. Українська мова з теоретичної навчальної дисципліни перетворюється на прикладну, максимально наближену до майбутнього фаху. Знання при цьому націлені на практику усного й писемного професійного спілкування.

Пропоновані методичні рекомендації містять вступ, у якому розкриті актуальність, мета, завдання, тематика курсу «Українознавство зі змістовим модулем: комунікативний курс української мови», а також плани практичних занять із відповідними завданнями до них та списком літератури до кожної із запропонованих тем. Система теоретичних питань та вправ охоплює основні аспекти норм української мови, культури усного і писемного професійного мовлення та питання документування. Мета цих методичних вказівок – допомогти студентам спеціальності «Фізкультура та спорт» в оволодінні українською професійною мовою.

Мета курсу – сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів; навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною, економічною

лексикою, підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Предметом вивчення практичного курсу «Українознавство зі змістовим модулем: комунікативний курс української мови» є мова спортивної галузі, тому під час вивчення усіх тем багато уваги приділяється засвоєнню стереотипів комунікацій цього фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури. Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті насамперед збагатити словник студентів термінологічною лексикою, навчити вільно орієнтуватися в словниковому запасі української мови, правильно використовувати його залежно від сфери й мети спілкування.

Вивчивши курс, студенти **повинні вміти:**

- складати професійні тексти і документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови;
- усно спілкуватися українською літературною мовою, виконуючи службові обов'язки;
- аналізувати і редагувати фахові тексти відповідно до норм української літературної мови;
- складати професійні тексти і спілкуючись усно, правильно використовувати фахову термінологію, фразеологію, іншомовні слова та їхні українські відповідники;
- перекладати фахові тексти українською мовою.

Студенти **повинні знати:**

- норми української літературної мови (орфографічні, пунктуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні тощо) в професійному спілкуванні;
- правила складання професійних документів;
- особливості усного професійного мовлення;
- відомості про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви;
- особливості використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні.

Тематика практичних занять

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.

Список літератури

1. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : навч. посіб. / М. Г. Зубков. – 4-те вид., допов. – Харків, 2003.
2. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції. Мова та етика ділового спілкування : навч. посіб. / Н. Ботвина. – Київ, 2000.
3. Іванишин В. Мова і нація: Тези про місце і роль мови в національному відродженні України : навч. посіб. / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич, 1992.
4. Масенко Л. Мова і політика / Л. Масенко. – Київ : Соняшник, 1999.
5. Ткаченко О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / О. Ткаченко. – Суми : СумДУ, 2004.

Виконати письмово

1. **Записати і вивчити 3 вислови про мову.**
2. **Переписати текст, розставити пропущені розділові знаки.**
Чи має українська мова в сучасному суспільстві престижний статус?

Престиж мови це її авторитет у міжнаціональному та міжнародному спілкуванні. Він залежить від багатьох чинників серед яких домінує інформативність мови тобто застосування її як носія найновішої та найважливішої інформації.

Високий престиж сучасної англійської мови можна пояснити зокрема тим що сьогодні більше 75 % наукової продукції світу друкується цією мовою тобто із кожної тисячі наукових книг 760 виходять англійською. Престиж мови не перебуває у прямій залежності від кількості її носіїв. Китайською наприклад розмовляє більше мільярда осіб але вона не належить до найпрестижніших. Іноді престиж мови забезпечує її функціонування в одній сфері. Наприклад у музиці декілька століть найвищий престиж у світі має італійська мова. Престижними можуть бути навіть мертві мови якщо їх характеризує високий рівень окультурення і в них закодована велика кількість важливої інформації наприклад латина. Про престижність української мови в минулому свідчать такі факти вона використовувалась як державна у Великому Литовському князівстві була актовою (тобто офіційною) у Молдавському дипломати при дворі польських королів спілкувалися або латиною або руською (тобто українською) мовами бахчисарайські хани писали нею листи турецьким султанам.

У сучасному світі зростає політичний економічний культурний авторитет України в самій країні розширюються сфери функціонування української мови як державної. Сьогодні неухильно зростає кількість мовців які спілкуються нею не лише в побуті а й у професійній діяльності нарешті українською заговорили соціально авторитетні верстви українського суспільства бізнесмени журналісти політична еліта.

3. Написати приклади словникових статей (5–7) із різних словників.

Практичне заняття 2
**Тема. *Стилі сучасної української літературної мови
у професійному спілкуванні***

План

1. Стилі української мови.
2. Термінологія як система.
3. Мовленнєвий практикум: коригування текстів з дотриманням стилістичних, лексичних, синтаксичних мовних норм.
4. Правила цитування та оформлення бібліографічного переліку.

Список літератури

1. Боровська О. Короткий тлумачний словник термінів галузі фізичної культури та спорту / О. Боровська. – Львів : ЛДІФК, 2003. – 54 с.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : навч. посіб. / М. Г. Зубков. – 4-те вид., допов. – Харків, 2003.
3. Мацько Л. І. Стилістика української мови : підруч. / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко ; за ред. Л. І. Мацько. – Київ, 2003.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / В. І. Мозговий. – Київ, 2008.
5. Осінчук В. Г. Визначення основних спортивних термінів фізичної культури і спорту : навч. посіб. / В. Г. Осінчук, І. К. Попеску. – Київ : ЛДУ, 1995. – 200 с.
6. Пентелюк М. І. Культура мови та стилістики : проб. підруч. для гімназій гуманіт. профілю / М. І. Пентелюк. – Київ, 1994.
7. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови : підруч. / О. Д. Пономарів. – Київ, 1993.
8. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія / О. Селіванова. – Полтава : Довкілля-К, 2006.

Виконати письмово

- 1. Завдання: перепишіть текст, виправте помилки. Визначте його стиль, підстиль, свою думку аргументуйте.***

Спорт – це дзеркало стану країни. Кожна перемога на чемпіонаті світу чи Європи, на Олімпійських іграх – це маленький подвиг во ім'я України. І за станом на зараз, український спорт – це найбільший успіх нашої країни за роки незалежності. За своїм досягненням він весь час випереджає інші сфери діяльності. Але цей ресурс без уваги держави і суспільства теж не безмежний.

В нинішній ситуації багаторазове збільшення спортивного бюджету неможливо, але звести спорт, здоровий спосіб життя в статус державної політики, створити максимально сприятливі умови для меценатів, готових інвестувати в спорт, для організаторів спортивних клубів, розвивати спортивну інфраструктуру для масового спорту, створити моду на спорт – це держава може. І якщо зараз не закласти фундамент на десятиліття вперед – криза буде лише поглиблюватися, і найбільш успішніша сфера України часів незалежності піде на задвірки історії.

2. Підберіть і запишіть зразки текстів (5 речень) кожного функціонального стилю української літературної мови.

3. Перекладіть текст українською мовою, підкресліть терміни спортивної сфери та з'ясуйте їх значення за термінологічним словником.

Основная цель физического воспитания конкретизируется в следующих задачах:

1. Укрепление здоровья, содействие гармоничному физическому развитию, поддержание высокой работоспособности.
2. Содействие разностороннему развитию организма, повышение общей физической подготовленности, развитию профессионально важных физических качеств.
3. Формирование навыков самостоятельной организации досуга с использованием средств физической культуры и спорта.
4. Овладение системно упорядоченным комплексом знаний, охватывающим философскую, социальную, естественно —

научную и психолого-педагогическую тематику, тесно связанные с теоретическими, методическими и организационными основами физической культуры.

5. Овладение основами семейного физического воспитания, бытовой физической культуры.

Практичне заняття 3
**Тема. Професійна комунікація:
риторика і мистецтво презентації**

План

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

Список літератури

1. Бикова Г. П. Українська мова та культура ділового спілкування : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / Г. П. Бикова. – Київ, 2003.
2. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – Київ, 1998.
3. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділового спілкування : навч. посіб. / Н. Ботвина. – Київ, 2001.
4. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах : навч. посіб. для студ. нефілол. спец. 2-ге вид., допов. і випр. / Л. В. Бутенко. – Алчевськ, 2003.
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : навч. посіб. / М. Г. Зубков. – 4-те вид., допов. – Харків, 2003.
6. Коваль А. Культура ділового спілкування / А. Коваль. – Київ, 1982.
7. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. з етикету для студентів / О. В. Кубрак. – Суми, 2001.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів, 2001.
9. Чмут Т. Етика ділового спілкування : підруч. / Т. Чмут. – Київ, 1999.

10. Шестакова С. О. Українська мова за професійним спрямуванням: види усного професійного спілкування : навч. посіб. / С. О. Шестакова. – Суми, 2007.

Виконати письмово

1. Підготуйте та запишіть доповідь на одну із тем.

Значення спорту в житті людини.

Харчування спортсменів.

Шкідливі звички і спорт.

У здоровому тілі здоровий дух.

Спорт: змагання духу чи тіла.

Мотивація спортсменів.

Видатні спортсмени Сумщини.

Досягнення українських спортсменів.

Розвиток спорту в Україні.

Мій улюблений вид спорту.

Особливості життя та побуту спортсменів.

Спортивна кар'єра.

Популярні види спорту в Україні.

Літні Олімпійські ігри.

Зимові Олімпійські ігри.

2. Подані іменники запишіть у формі родового відмінка однини.

Баскетбол, футболіст, тренер, гандбол, бокс, теніс, спорт, костюм, спортсмен, м'яч, голкіпер, біль, удар, футзал, біатлон.

3. Запишіть текст, знімаючи риску та вставляючи пропущені розділові знаки й букви.

Давно помічено що в ділових взаєминах вирішальну роль відіграють увага до спів/розмовника тактовніс...т... та вмін...я не лише говорити а й терпляче й уважно слухати. За підрахунками науковців саме процес слухан...я істотний складник трудової діял...нос...ті загально/статистичного працівника не/ виробничої

сфери становить 45 % робочого часу тоді як говорін...я – 30 % а 16 і 9 % відповідно читан...я й писан...я.

Ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умов уважного сприйняття спів/розмовниками точки зору й доказів свого партнера висловлених по суті із відповідною тактовою реакцією щодо отриманої інформації.

Ефект ділової бесіди залежить від того як учас...ники готуют...ся до неї чи знають... якими принципами слід керуватися на окремих її стадіях чи вміють... контролювати свою поведінку під час розмови чи вміють перетворити розмову на плідний діалог чи враховують особливості пс...хології партнера.

Практичне заняття 4

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

План

1. Особливості презентації як різновиду публічного мовлення.
2. Види презентації.
3. Структурні компоненти презентації.

Список літератури

1. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділового спілкування : навч. посіб. / Н. Ботвина. – Київ, 2001.
2. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах : навч. посіб. для студ. нефілол. спец. 2-ге вид., допов. і випр. / Л. В. Бутенко. – Алчевськ, 2003.
3. Вандишев В. М. Риторика: екскурс в історію вчень і понять : навч. посіб. / В. М. Вандишев. – Київ : Кондор, 2006.
4. Коваль А. Культура ділового спілкування / А. Коваль. – Київ, 1982.
5. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. з етикету для студентів / О. В. Кубрак. – Суми, 2001.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів, 2001.
7. Чмут Т. Етика ділового спілкування : підруч. / Т. Чмут. – Київ, 1999.
8. Шестакова С. О. Українська мова за професійним спрямуванням: види усного професійного спілкування : навч. посіб. / С. О. Шестакова. – Суми, 2007.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – Київ : Літера, 2000.

Виконати письмово

1. Підготуйте виступ-самопрезентацію, в якій розкажіть про свої спортивні досягнення.

2. Відредагуйте подані речення

Я запоздав на змагання з баскетболу.

Він болів і пропустив тренування.

Андрій приймав участь у змаганнях з боксу.

Із-за хвороби їй довелося пропустити участь у Олімпійських іграх.

Учасникам не повезло у цій спартакіаді.

На протязі місяця ми напружено тренувались.

У квітні місяці відбудеться Чемпіонат Європи із художньої гімнастики.

Практичне заняття 5

Тема. Професійна комунікація: телефонна розмова, форми колективного обговорення професійних проблем

План

1. Правила телефонного (мобільного) етикету.
2. Комунікативний практикум: моделювання телефонної розмови.
3. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Список літератури

1. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділового спілкування : навч. посіб. / Н. Ботвина. – Київ, 2001.
2. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах : навч. посіб. для студ. нефілол. спец. 2-ге вид., допов. і випр. / Л. В. Бутенко. – Алчевськ, 2003.
3. Вандишев В. М. Риторика : екскурс в історію вчень і понять : навч. посіб. / В. М. Вандишев. – Київ : Кондор, 2006.
4. Коваль А. Культура ділового спілкування / А. Коваль. – Київ, 1982.
5. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. з етикету для студентів / О. В. Кубрак. – Суми, 2001.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів, 2001.
7. Чмут Т. Етика ділового спілкування : підруч. / Т. Чмут. – Київ, 1999.
8. Шестакова С. О. Українська мова за професійним спрямуванням : Види усного професійного спілкування : навч. посіб. / С. О. Шестакова. – Суми, 2007.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – Київ : Літера, 2000.

Виконати письмово

1. виправте помилки, допущені у телефонних розмовах.

1. Куди ви дзвоните і що вам треба?
2. Ви нічого не придумали, як подзвонити в обідню перерву?
3. Я ж вам сказав, на змаганнях мене не буде!
4. Мені ніколи з вами теревені розводити, кличте до телефону тренера!
5. Покличте Кириленка! Немає? Цього бути не може!
6. Я набирав номер 2-43-76, а ви кажете, що це нотаріальна контора. Мені потрібен спортклуб. Повісьте трубку!

2. Перепишіть текст, вставте пропущені розділові знаки.

Важливу роль у діловому житті людей відіграють різні форми спільного обговорення проблем. Завдяки ним людина проявляє активність у їх розв'язанні впливає на прийняття та реалізацію рішень. Висока культура колективного обговорення безпосередньо сприяє духовному збагаченню членів суспільства а отже і прискоренню демократичних процесів у країні підвищенню матеріального добробуту людей.

До форм колективного обговорення належать наради збори мітинги переговори дискусії різні форми активного навчання (зокрема «мозковий штурм» ділові та рольові ігри).

На жаль форми колективного обговорення поки що чітко не розмежовуються. У розмовній мові наприклад терміни «нарада» та «збори» є синонімами. Однак перший доцільно вживати тоді коли учасники справді радяться обмінюються поглядами і спільно доходять певних висновків. Але якщо директор скликає підлеглих для того щоб проінформувати їх з якогось питання і дати розпорядження про виконання певних завдань і наказів то присутні лише сприймають готову інформацію. Це вже не нарада в прямому розумінні слова.

Дуже важливою і широко вживаною формою обговорення є дискусія. Набули поширення зустрічі «за круглим столом» коли кілька учасників дискутують між собою в присутності слухачів.

Така дискусія дає змогу ознайомити людей з різними поглядами фахівців на якусь проблему і стимулювати до активного мислення самостійних висновків. Інколи колективне обговорення має форму диспуту під яким розуміють публічну суперечку з наукової чи суспільно важливої теми. Учасники диспуту звичайно не ставлять перед собою мети обов'язково дійти згоди.

3. Прокоментуйте вислів (5–7 речень).

Спорт формує культуру оптимізму, культуру бадьорості.

(А. В. Луначарский)

4. Виправте помилки, допущені під час телефонної розмови.

- Алло! Це хто?
- Стеценко. А хто Вам треба?
- Іван Петрович. Я не знаю, як його прізвище.?
- А хто ви такий?
- Яка різниця? Я хотів би поговорити з Іваном Петровичем.
- Зараз йому ніколи з вами говорити.

Практичне заняття 6
**Тема. Професійна комунікація:
дискусія, правила ведення дискусії**

План

1. Поняття «дискусія», його походження.
2. Правила ведення дискусій.
3. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.

Список літератури

1. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. – Київ : Центр навчальної літератури, 2007.
2. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. з етикету для студентів / О. В. Кубрак. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2002.
3. Томан Іржі. Мистецтво говорити : навч. посіб. / Іржі Томан. – Київ, 1989.
4. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – Київ : Академвидав, 2004.

Виконати письмово

1. Перекладіть українською мовою.

Дискусия (от лат. discussio – рассмотрение, исследование) – обсуждение спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей её от других видов спора, является аргументированность. Обсуждая спорную (дискуссионную) проблему, каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию.

2. За поданим зразком утворіть від кількісних числівників порядкові та складні прикметники. Поясніть написання. Підкреслені числівники провідмініайте.

Зразок: 5 років – п'ятий рік – п'ятирічний.

12 поверхів, 200 кілометрів, 43 роки, 34 тонни, 156 метрів, 4 місяці, 2 години, 28 градусів, 155 років.

3. Підготуйтеся до дискусії на одну із запропонованих тем:

- Чи є необхідність у розвитку спорту в Україні, якщо у суспільстві є багато соціально-економічних негараздів?
- Чи потрібна Україні друга державна мова?
- Чи є необхідність у пропагуванні спорту в українському суспільстві?

Практичне заняття 7
**Тема. Ділові папери як засіб писемної
професійної комунікації**

План

1. Загальне поняття про єдину державну систему діловодства. Визначення поняття «документ».
2. Сучасна класифікація документів.
3. Текст документа. Логічні елементи тексту (вступ, доказ, закінчення).
4. Загальні відомості про реквізити документів. Поняття про формуляр-зразок документа.

Список літератури

1. Головач А. С. Зразки оформлення документів : для підприємств та громадян / А. С. Головач. – Донецьк, 1997.
2. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – Київ, 2004.
3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – Київ, 1998.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – 4-те вид., допов. – Харків, 2003.
5. Кацавець Р. С. Українська мова : професійне спрямування : підруч. / Р. С. Кацавець. – Київ, 2007.
6. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова / В. Ф. Максименко. – Харків, 2007.
7. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В. І. Мозговий. – 3-тє вид., переробл. та допов. – Київ, 2008.
8. Паламар Л. М. Мова ділових паперів : практ. посіб. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – 4-те вид. – Київ, 2000.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – Київ, 2002.

Виконати письмово

1. Дайте визначення понять: документ, реквізит, формуляр-зразок, бланк, заява, автобіографія, резюме.

2. Перекладіть текст українською мовою.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов установлены законодательными и нормативными актами. Но в любом случае, как следует из определения, информация, зафиксированная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов. Только тогда она становится документом. В документоведении документ рассматривается как результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека любым удобным способом на специальном материале. Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивают ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени. Они затрагивают различные сферы деятельности человека и разделяются на текстовые и графические, традиционные (рукописные, машинописные) и на машинных носителях, научные, технические, личные и официальные и др.

3. Відредагуйте подані речення.

1. Найбільш активніші глядачі, які прийняли участь у спортивних конкурсах, отримали спортивний інвентар, подяки і медалі комітету по фізичній культурі і спорту. 2. По завершенні

показових виступів і майстер-класів голова комітету вручив вихованцям училища і спортсменам солодкі подарунки. 3. Головним завданням фізичного виховання студентської молоді являється надання студентам теоретичних знань, формування свідомого ставлення до рухливої активності та здорового способу життя, втілення здобутих навичок на практиці в кожен день життя, фізичного самовдосконалення, та практичних умінь.

4. Використовуючи подані нижче прийменники, складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю. Поясніть вживання розділових знаків.

Відповідно до, незважаючи на, з метою, у зв'язку з, на відміну від, згідно з.

Практичне заняття 8
Тема. Інформаційні документи

План

1. Службові листи.
2. Службові записки.
3. Протокол, витяги з організаційних та інформаційних документів.

Список літератури

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доп. / М. Зубков. – Харків : Торсінг, 2002.
2. Паламар Л. М. Мова ділових паперів : практ. посіб. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – 4-те вид. – Київ, 2000.
3. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, М. П. Баган. – Київ : Либідь, 2002.
4. Ткаченко О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / О. Ткаченко. – Суми : СумДУ, 2004.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – Київ : Літера ЛТД, 2001.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – Київ, 2002.

Виконати письмово

1. Прочитайте уривки з текстів документів. Відредагуйте, якщо в тому є потреба. Запишіть правильно.

1. Щоб покращити учбовий процес на факультеті, вважаю потрібним... 2. На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи. 3. Прошу Вас розглянути мою просьбу й прийняти міри. 4. На Ваше ім'я поступило нарікання.

2. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки та букви. Поясніть вживання розділових знаків.

1. Список це ре...страція осіб предметів документів.
2. Найпоширенішим є алфавітний список що являє собою перелік кого/небудь або чого/небудь за алфавітом.
3. Якщо пишуть список осіб то ім'я та по/батькові пишуться після пр...зв...ща.
4. Документи розрізняють ще/й за структурними ознаками вони можуть бути стандартними й не/стандартними що залежить від багатьох суб...активних і об...активних факторів.

3. Продовжіть текст листа.

Шановний пане...!

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

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

Питання до заліку

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми.
2. Мовне законодавство й мовна політика в Україні.
3. Комунікативні ознаки культури мови.
4. Словники в професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Парадигма мовних формул.
6. Функційні стилі української мови й сфера їх застосування. Основні ознаки функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
7. Спілкування і комунікація. Види, типи й форми професійного спілкування.
8. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.
9. Види публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
10. Мистецтво аргументації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
11. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
12. Особливості усного спілкування. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.
13. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Етикет телефонної розмови.
14. Збори як форма прийняття колективного рішення. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
15. Класифікація документів. Національний стандарт України.
16. Вимоги до змісту й розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.

17. Резюме. Автобіографія. Характеристика. Заява. Вимоги до змісту й розташування реквізитів.
18. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
19. Звіт. Рапорт. Службова записка. Протокол, витяг із протоколу. Вимоги до змісту й розташування реквізитів.
20. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання.
21. Термін і його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
22. Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
23. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
24. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
25. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату.
26. Основні вимоги до виконання й оформлення курсової, бакалаврської робіт.
27. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.
28. Поняття «переклад» і «перекладання». Форми й види перекладу.
29. Типові помилки під час перекладання текстів за фахом українською мовою. Вибір синонімів під час перекладання.
30. Особливості редагування наукового тексту. Перекладання термінів.

Тести для перевірки знань

1. Мова – це:

- а) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- в) певна система знаків.

2. Мова – це:

- а) біологічне явище;
- б) процес спілкування, який відбувається в певній аудиторії і в певних часових межах;
- в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором;
- г) система правил орфографії й пунктуації.

3. Мовлення – це:

- а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
- б) система правил орфографії й пунктуації;
- в) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, інтонації, жестах тощо;
- г) засіб спілкування.

4. Вищою формою загальнонародної мови є:

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

5. Державна мова – це:

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

6. Літературна мова – це:

- а) національна мова;
- б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує культурне життя народу;
- в) нижча форма загальнонародної мови.

7. Літературна мова реалізується:

- а) в усній і писемній формах;
- б) в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
- в) тільки в писемній формі.

8. Мова, яка є сумішшю кількох мов – це:

- а) жаргон;
- б) суржик;
- в) сленг.

9. Українська мова входить до групи слов'янських мов, які складають:

- а) західнослов'янську підгрупу;
- б) південнослов'янську підгрупу;
- в) східнослов'янську підгрупу.

10. Основна ознака літературної мови:

- а) наявність сталої норми;
- в) присутність територіальних та соціальних діалектів;
- г) наявність просторіччя.

11. Норма літературної мови – це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил;
- б) розділ науки про мову;
- в) система різних знаків письма.

12. Укажіть правильний варіант відповіді:

- а) орфоепічні норми – правильне вживання розділових знаків;
- б) орфографічні норми – правильне написання слів;
- в) граматичні норми – добір мовних засобів залежно від умов спілкування;
- г) стилістичні норми – творення слів, правильне уживання форм слів, побудова словосполучень;
- г) пунктуаційні норми – правильна вимова звуків, звукосполучень.

13. Мовленнєва професійна компетенція – це:

- а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;

- в) сума систематизованих знань норм літературної мови;
- г) функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва.

14. Мовний етикет – це:

- а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність;
- б) модель побудови документів;
- в) правила мовленнєвої поведінки.

15. Виберіть правильну відповідь. Основою культури мови є:

- а) просторічна мова;
- б) літературна мова;
- в) діалектична мова;
- г) розмовно-побутова мова.

16. Знайдіть рядок, де всі слова вжито правильно:

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

17. Назвіть речення, в якому немає помилок у слововживанні:

- а) голова оголосив порядок денний зборів;
- б) акт являється документом, який ґрунтується на конкретних доказах;
- в) більшість абітурієнтів, які успішно здали екзамени, будуть прийняті до інституту;
- г) у місті розпочалася підписка на газети та журнали.

18. Зазначте рядок, в якому неправильно дібрано українські відповідники під час перекладу:

- а) принимать участие – брати участь, назначение – призначення, многочисленный – численний, предприятие – підприємство;
- б) разработать мероприятие – розробити міроприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор –

бувний директор, самый лучший результат – самый кращый результат;

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

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

19. Розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад – це:

а) лексикографія;

б) палеографія;

в) семіотика.

20. Лінгвістичні словники можуть бути:

а) одномовними;

б) двомовними;

в) багатомовними;

г) всі відповіді правильні.

21. Словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки, належать до:

а) спеціальних (галузевих);

б) тлумачних;

в) фразеологічних;

г) орфографічних.

22. Що вивчає стилістика?

а) стилістика вивчає синонімію в українській мові;

б) стилістика вивчає способи використання різних мовних одиниць у різновидах (стилях) усного і писемного мовлення;

в) стилістика вивчає використання лексики, фразеології, словосполучень і речень у мові;

г) стилістика вивчає емоційно забарвлені слова та їх використання в різних стилях.

22. Мовний стиль – це:

а) різновиди текстів певного стилю;

б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і

метою висловлювання;

в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей,

об'єднаних спільністю території.

23. Нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні, наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову – це риси:

а) ділового стилю;

б) розмовного стилю;

в) художнього стилю;

г) публіцистичного стилю;

г) наукового стилю.

24. Ознаками якого стилю є понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, переконливість?

а) розмовного;

б) художнього;

в) наукового;

г) офіційно-ділового.

25. Підстилями якого стилю є законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський?

а) наукового;

б) офіційно-ділового;

в) художнього;

г) публіцистичного.

26. Ділове спілкування – це

а) двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо;

б) вид мовленнєвої діяльності, активний процес відбору звукових сигналів у комунікації;

в) процес спілкування людей, які належать до різних національних лінгвокультурних спільнот;

г) соціальний різновид мовлення, який використовується у межах певної професійної групи людей.

27. Діловий етикет – це :

- а) форма ділового звертання та представлення;
- б) сукупність правил поведінки, які регулюють зовнішні прояви людських стосунків;
- в) норми, які регулюють стиль роботи, поведінки та спілкування при вирішенні ділових проблем.

28. Телефонна розмова – це:

- а) розмова двох і більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- б) один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстра мовними причинами;
- в) одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

29. Офіційна телефонна розмова складається з таких етапів:

- а) вступ, основна частина, закінчення;
- б) момент налагодження контакту, викладання суті справи, закінчення розмови;
- в) момент налагодження контакту, прощання.

30. Виберіть правильний варіант характеристики доповіді:

- а) Доповідь – це непідготовлений виступ, що виголошується під час зборів;
- б) Доповідь – це усний не підготовлений виступ з інформацією про певну актуальну тему, звернений до широкого загалу;
- в) Промова й доповідь – це синоніми;
- г) Доповідь – це найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання.

31. Модель побудови виступу з певних складових частин, найпростішими з яких є вступ, виклад, висновки – це:

- а) зміст промови;
- б) структура ораторського твору;
- в) стиль промови.

32. Дискусія – це:

- а) висвітлення одного питання;

- б) обговорення певних питань з метою підписання угоди у разі знаходження спільного рішення проблеми;
- в) публічний діалог, в процесі якого виявляються і протиставляються різні точки зору, позиції.

33. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називається:

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

34. Що таке реквізит:

- а) обов'язковий елемент документа;
- б) друкована стандартна форма документа;
- в) напис, зроблений керівником установи на документі?

35. Друкованою стандартною формою з реквізитами є:

- а) формуляр;
- б) формуляр-зразок;
- в) бланк.

36. Назвіть документи, які пишуть від першої особи:

- а) протокол;
- б) довідку;
- в) автобіографію;
- г) характеристику.

37. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:

- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
- б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
- в) згідно з, відповідно до, у зв'язку з.

38. Документ, у якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності, – це:

- а) автобіографія;
- б) резюме;
- в) характеристика;
- г) пояснювальна записка.

39. Коротка довідка про освітні та професійні дані – це:

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

40. Який із ділових паперів містить інформацію про адресата й адресанта?

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

41. Виберіть правильний початок автобіографії.

- а) Я, Михайлівська Олександра Сергіївна, народилась 5 січня в 1984 році міста Києва.
- б) Я, Михайлівська Олександра Сергіївна, народилася 5 січня 1984 року в м. Києві.
- в) Я, Михайлівська Олександра Сергіївна, народилася 5 січня в 1984 році в м. Києві.
- г) Я, Михайлівська Олександра Сергіївна, народилася 5 січня 1984 року в м. Київ.

42. Як називається документ, укладений на вимогу керівника, у якому ви пояснюєте певні свої вчинки?

- а) звітом;
- б) пояснювальною запискою;
- в) доповідною запискою.

43. Документ, у якому завжди відсутній реквізит назва документа, – це:

- а) лист;
- б) оголошення.

44. Листи належать до:

- а) документів щодо особового складу;
- б) інформаційних документів;
- в) документів з господарсько-договірної діяльності;
- г) обліково-фінансових документів;
- г) документів з господарсько-претензійної діяльності.

45. Орфографічну помилку допущено у слові:

- а) премєр-ліга;

- б) олімпійський;
- в) олімпіада;
- г) чемпіонат.

46. Подвоєння літер відбувається у слові:

- а) атлет...ика;
- б) біат...лон;
- в) баскетбол...;
- г) веслуван...я.

47. Через дефіс пишеться слово:

- а) важко/атлет;
- б) фізкультурно/спортивний;
- в) фіз/виховання;
- г) життє/діяльність.

48. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення «опоздать на соревнования»:

- а) запоздати на змагання;
- б) запізнитися на сорівновання;
- в) запізнитися на змагання;
- г) спізнитись на сорівнованіє.

49. Виберіть правильний варіант написання словосполучень:

- а) брати участь, упродовж місяця;
- б) не повезло у спартакіаді, посилені тренування;
- в) спортивний комплекс, із-за хворобливого стану;
- г) цікаві змагання, боліти за команду.

50. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків:

- а) Україна держава з добре розвинутими спортивними традиціями як в аматорському, так і в професійному спорті.
- б) Україна – держава з добре розвинутими спортивними традиціями як в аматорському так і в професійному спорті.
- в) Україна – держава з добре розвинутими спортивними традиціями як в аматорському, так і в професійному спорті.
- г) Україна держава з добре розвинутими спортивними традиціями як в аматорському так і в професійному спорті.

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підруч. для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів / М. Г. Зубков. – 8-ме вид., випр. – Харків, 2007.
2. Ткаченко О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / О. Ткаченко. – Суми : СумДУ, 2004. – 170 с.
3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – 6-те вид., випр. та допов. – Київ : Алерта, 2008. – 301 с.

Додаткова

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – Київ : АртЕк, 1998. – 192 с.
2. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Наumenко, В. О. Колосюк. – Київ : Знання, 2008. – 430 с.
3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-е вид., переробл. і допов. – Київ : А. С. К., 2006. – 400 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2010. – 624 с.
5. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – Київ: BeeZone, 2004. – 336 с.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2008. – 480 с.
7. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підруч. / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 4-ге вид., переробл. і допов. – Київ : Алерта, 2008. – 320 с.
8. Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посіб. / А. П. Коваль. – Київ : Либідь, 1992. – 280 с.

9. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова : підруч. / В. Ф. Максименко. – Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2007. – 448 с.
10. Пазяк О. М. Українська мова і культура мовлення : навч. посіб. / О. М. Пазяк, Г. Г. Кисіль. – Київ : Вища школа, 1995. – 239 с.
11. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення : навч. посіб. / Н. Я. Потелло ; Міжрегіональна Академія управління персоналом. – 5-те вид., стер. – Київ : МАУП, 2002. – 256 с.
12. Прадід Ю. Ф. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / Ю. Ф. Прадід. – Сімферополь : Реноме, 2003. – 160 с.
13. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. / М. О. Стахів. – Київ : Знання, 2008. – 245 с.
14. Ужченко В. Д. Фразеологія сучасної української мови : навч. посіб. / В. Д. Ужченко, Д. В. Ужченко. – Київ : Знання, 2007. – 494 с.
15. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підруч. / С. В. Шевчук. – Київ : Літера ЛТД, 2005. – 448 с.
16. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови / І. П. Ющук. – 4-те вид. – Київ : Освіта, 2000. – 254 с.

Навчальне видання

Методичні вказівки
до практичних занять
із дисципліни «**Українознавство зі змістовим модулем:**
комунікативний курс української мови»
для студентів нефілологічних спеціальностей
денної форми навчання

Відповідальний за випуск О. Г. Ткаченко
Редактор Л. А. Кулішенко
Комп'ютерне верстання Л. А. Кулішенко

Підписано до друку 08.11.2018, поз. 154.
Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 2,33. Обл.-вид. арк. 2,39. Тираж 5 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.