

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»

Українська мова (за професійним спрямуванням):

**методичні рекомендації та навчальні матеріали
до змістового модуля 2 "Професійна комунікація"**

**для самостійної роботи студентів першого курсу
гуманітарному факультету, які здобувають вищу бакалаврську
освіту за спеціальністю "Міжнародні економічні відносини"**

Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації та навчальні матеріали до змістового модуля 2 "Професійна комунікація" для самостійної роботи студентів першого курсу гуманітарного факультету, які здобувають вищу бакалаврську освіту за спеціальністю "Міжнародні економічні відносини" / Авт.-укл. Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2020. 62 с.

Автор-укладач: *Онуфрієнко Галина Сергіївна*, доцент, доктор філософії у філологічних науках, доцент кафедри українознавства та ЗМП, керівник кафедральних НДР 08512 «Системно-структурна організація лексичного ярусу мови спеціальності» (2012-2015 р.р.), 08515 «Динаміка галузевих термінологій у сферах їх фіксації та функціонування» (2015-2018рр.), НДР 08518 «Мовна комунікація у часопросторі і професійному дискурсі» (2018-2021рр.).

Рецензенти: *Зубець Н.О.*, доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Запорізького національного університету

Чернова І.В., доцент, кандидат філологічних наук, в.о. завкафедри українознавства та ЗМП НУ "Запорізька політехніка"

В методичних рекомендаціях та навчальних матеріалах подано важливий теоретичний коментар, необхідні вказівки та різноманітні, у т.ч. креативні та евристичні, завдання і рольові ігри згідно з чинною робочою програмою дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» та з урахуванням результатів кафедральних НДР 08512, 08515, 08518.

У додатках наведено зразки різних сучасних документів.

Матеріали адресовані студентам гуманітарного факультету спеціальності "Міжнародні економічні відносини" для організації самостійної роботи та для підготовки до практичних занять в онлайн та офлайн форматах у процесі опанування обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» бакалаврського рівня вищої освіти.

Затверджено засіданням кафедри
українознавства та ЗМП
Протокол № 1 від 14.08.2020

Рекомендовано до видання НМК
гуманітарного факультету
Протокол № 1 від 25.08.2020

ЗМІСТ

Передмова.....	4
1. Тематика і проблематика змістового модуля 2 «Професійна комунікація» обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».....	7
2. Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	9
3. Риторика і мистецтво презентації.....	11
3.1. Публічне мовлення.....	11
3.2. Особливості усного спілкування.....	13
4. Колективне обговорення професійних проблем.....	16
5. Письмова форма професійної комунікації.....	20
5.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	20
5.2. Документи з кадрово-контрактних питань.....	26
5.3. Довідково-інформаційні документи.....	28
5.4. Службове листування.....	31
6. Завдання для індивідуальної самостійної роботи в підготовці до підсумкового контролю.....	34
7. Рекомендована література.....	42
7.1. Базова.....	42
7.2. Методичне забезпечення.....	43
7.3. Додаткова.....	44
7.4. Словники, глосарії, довідники, енциклопедії.....	45
Додатки (зразки різних сучасних документів).....	48
Додаток А. Автобіографія.....	48
Додаток Б. Резюме І.....	49
Додаток В. Резюме ІІ.....	50
Додаток Г. Характеристика.....	51
Додаток Д. Рекомендаційний лист.....	52
Додаток Е. Заява (І).....	53
Додаток Є. Заява (ІІ).....	54
Додаток Ж. Заява (ІІІ).....	55
Додаток З. Супровідний лист.....	56
Додаток И. Лист-запит.....	57
Додаток І. Лист-відповідь.....	58
Додаток ІІ. Звіт.....	59
Додаток К. Наказ.....	60
Додаток Л. Протокол.....	61
Додаток М. Прес-реліз.....	62

ПЕРЕДМОВА

Вербальне спілкування – це невід’ємний, ефективний та важливий інструмент професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин. Посиленої комунікативної та мовленнєвої відповідальності вимагають й інші професії гуманітарної, юридичної, політичної, дипломатичної, освітньої, наукової, мас-медійної, соціальної сфер.

Кожен акт мовленнєвої творчості формують у логічному взаємозв’язку три риторичні категорії: *риторичний логос* (аргументація, пов’язана із розумінням дійсності), *риторичний пафос* (емоції мовця у відповідності до контексту спілкування: діловий пафос, героїчний, іронічний, романтичний тощо), *риторичний етос* (добродетельність, чесність, щирість, почуття справедливості мовця). Ігнорування хоч однієї із цих риторичних категорій суттєво й помітно знижує рейтинг мовця/співрозмовника у професійній сфері, «адже в принципі для інтелігентної людини погано говорити вважається такою ж непристойністю, як і невміння читати й писати» (*А.П. Чехов*). Спілкуючись з іншими, кожна особа підсвідомо повідомляє про себе і своє «я», демонструючи свою комунікативно-риторичну культуру вербальними і невербальними («мовою очей», мімікою, жестами тощо) засобами.

Останніми роками набув умотивованої актуальності публічний діалог фахової проблематики у міжнародних економічних відносинах, який являє собою динамічну сферу різноманітної мовної комунікації. Мовлення особи за кожної комунікативної ситуації має бути таким, щоб у ньому віддзеркалювався високий (гідний) рівень як загальної культури, так і професійної компетентності. У цьому велику роль грають і самоосвіта, і родинне виховання, і навчання у вишах, що все разом посилює та вдосконалює комунікативність як важливу вимогу часу, соціуму, професії. Отже, набуті риторичні знання про норми, закони, технології і правила ефективного й переконливого вербального спілкування розвивають у кожної людини цілу систему актуальних, практично значущих і професійно пріоритетних у сфері міжнародних економічних відносин особистісних якостей: *культуру мислення, культуру мовлення, культуру спілкування, культуру комунікативної поведінки*.

Риторична освіченість допомагає краще і легше думати, «мислити схемами»; розуміти комунікативні потреби слухацької аудиторії; впевнено почувати себе в ситуаціях, коли треба повідомити, проаналізувати, підбити висновки, висловити власну думку, долучитися до дискусії, пояснити, довести чи спростувати; підготувати і виголосити на широкий загал обґрунтовану доповідь

чи офіційне поздоровлення; ефективно використовувати коректні методи риторичного аргументування (фундаментальний, «шматків», порівняння, причинно-наслідковий, потенціювання тощо); сприяти вдосконаленню цивілізованого комунікативного простору у професійно-діловій сфері; самоактуалізуватися, посилити власну комунікативну інтуїцію; досягти вершин професіоналізму. *Сучасний риторичний ідеал* у світовому вимірі передбачає, як мінімум, три взаємопов'язані складники: доцільність мовлення, його максимальна інформативність, його добродійність. Відтак, ефективна і конструктивна мисленнєво-мовленнєва діяльність за законами спілкування – реальне підґрунтя професіоналізму бакалавра і магістра у сфері міжнародних економічних відносин.

Підготовка до публічного виступу чи до участі в професійній комунікації під час дискусій, «круглих столів», зборів, нарад, перемовин повинна здійснюватися якісно, тобто з урахуванням вимог *семи законів спілкування*, котрі, утворюючи риторичну формулу, розроблену українською професоркою Г.М. Сагач, взаємопов'язані ієрархічним принципом (строкої послідовності): концептуального (найголовнішого), закону моделювання слухацької аудиторії, стратегічного, тактичного, мовленнєвого, закону ефективності спілкування, системно-аналітичного. Перші п'ять законів є підготовчими, докомунікативними. Шостий і сьомий закони – власне управлінські.

Вербальне спілкування в усіх своїх формах та сучасних видах у сфері міжнародних економічних відносин має підпорядковуватися двом *«золотим правилам»*: 1) нікому і ніколи не зашкоджати мовленням словом, своїм твердженням, запитанням тощо ; 2) ніколи не стверджувати того, що не можете доказати / спростувати достатньою (переконливою) кількістю перевірених на достовірність фактів.

Важливий засіб писемної професійної комунікації у сфері міжнародних економічних відносин – *ділові папери*, тобто документи, оформлені відповідно до чинного національного стандарту України . Документи з кадрово-контрактних питань, довідково-інформаційні документи, ділові листи складають найбільші їх групи.

Усі документи поділяються на види з урахуванням різних критеріїв сучасної розгалуженої класифікації: за найменуванням, походженням, призначенням, напрямом, формою, терміном виконання, ступенем гласності, стадіями створення, складністю, терміном зберігання, технікою відтворення, носієм інформації.

Реквізити (лат. «необхідне, потрібне») – обов'язкові елементи документів.

Кожен реквізит має своє, визначене документознавчою наукою і практикою, місце в документі, що полегшує користувачам пошук необхідної інформації. Реквізити поділяються як на обов'язкові в усіх документах (наприклад, дата, підпис, текст тощо), так і обов'язкові в багатьох документах (наприклад, назва виду документа, державний герб, адресат тощо) та обов'язкові в окремих документах (наприклад, гриф затвердження, додаток, час укладання документа тощо).

Текст як головний реквізит документа має бути за змістом достовірним, повним, точним та переконливим, за структурою – логічним і стислим, за мовним оформленням – строго відповідним до чинних норм (орфографічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, пунктуаційних, стилістичних) української мови.

Текст документа зазвичай структурується на *три частини*: вступну (мотив/причина укладання документа, коротка історія питання, мета тощо), описово-доказову (сутність питання) та заключну.

Кожен документ має відповідати чинним *технічним стандартам* : білий папір відповідати формату А-4; береги (поля) : ліве - 30мм, верхнє і нижнє 20мм, праве - 10мм; містити найпростішу рубрикацію — абзац; кегль - 14 (інколи - 12, 13); міжрядковий інтервал - 1,5 (інколи - 1).

Зразки різних сучасних *документів*, актуальних для студентів і в освітній сфері, і в тимчасовій (у канікулярний період, наприклад) чи майбутній професійній діяльності, подано у п'ятнадцяти додатках, що розміщені в цих методичних матеріалах (с. 48-62).

1. Тематика і проблематика змістового модуля 2 «Професійна комунікація» обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Другий змістовий модуль «Професійна комунікація» обов'язкової для всіх спеціальностей університетської дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» охоплює п'ять взаємопов'язаних тем:

1. *Спілкування як інструмент прецесійної діяльності:*
 - 1.1. Спілкування і комунікація: спільне та відмінне.
 - 1.2. Функції спілкування в сучасному соціумі.
 - 1.3. Форми, типи і види спілкування.
 - 1.4. Закони вербального спілкування.
 - 1.5. Стратегії спілкування у професійній сфері.
 - 1.6. Невербальні компоненти спілкування: «мова очей», міміка жести тощо.
 - 1.7. Тендерний аспект спілкування.
 - 1.8. Особливості професійно-ділового спілкування.
2. *Риторика і мистецтво презентацій*
 - 2.1. *Сутність поняття «риторична компетентність».*
 - 2.2. Публічний виступ: завдання, структура види, особливості як засобу комунікації.
 - 2.3. Мистецтво аргументації (методи риторичного переконання: фундаментальний, «шматків», порівняння тощо).
 - 2.4. Види публічного мовлення.
 - 2.5. Презентація як різновид публічного мовлення: мета види, завдання, особливості.
 - 2.6. Правила спілкування для мовця і слухача.
 - 2.7. Критерії оцінювання якості публічного виступу.
3. *Культура усного фахового спілкування:*
 - 3.1. Специфіка усного й писемного спілкування.
 - 3.2. Колективні форми фахового спілкування.
 - 3.3. Бесіда: завдання, види, особливості.
 - 3.4. Стратегії (лінії) поведінки у діловій бесіді.
 - 3.5. Співбесіда з працедавцем.
 - 3.6. Етикет ділової телефонної розмови.
4. *Форми колективного обговорення професійних проблем.*
 - 4.1. Перемовини (переговори): цілі, структура, особливості.
 - 4.2. Збори як форма прийняття колективного рішення.

- 4.3. Специфіка ділових нарад.
- 4.4. Дискусія у професійно-діловій сфері.
- 4.5. «Мозковий штурм» як евристична й креативна форма колективного обговорення фахових проблем: цілі, типова модель, сучасні технології проведення.
- 5. *Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.*
 - 5.1. Офіційно-діловий стиль мови: функції, завдання, форми, різновиди, загальні та мовні особливості.
 - 5.2. Класифікація сучасних документів.
 - 5.3. Вимоги до змісту й оформлення документів.
 - 5.4. Реквізити документів.
 - 5.5. Документи з кадрово-контрактних питань: види і функції в системі справочинства.
 - 5.5.1. Автобіографія, анкета резюме: спільне та відмінне.
 - 5.5.2. Характеристика і рекомендаційний лист: спільне та відмінне.
 - 5.5.3. Заява види заяв.
 - 5.5.4. Наказ щодо особового складу.
 - 5.5.5. Трудовий договір, контракт, угода: спільне та відмінне.
 - 5.5.6. Візитівка як документ.
 - 5.5.7. Особовий листок з обліку кадрів.
 - 5.6. Довідково-інформаційні документи: види, функції в системі справочинства.
 - 5.6.1. Прес-реліз: мета, види, типова модель, особливості.
 - 5.6.2. Довідка як документ.
 - 5.6.3. Протокол і витяг із протоколу.
 - 5.6.4. Службове листування і його функції в системі справочинства.
 - 5.6.5. Види сучасних ділових листів.
 - 5.6.6. Реквізити ділового листа.
 - 5.6.7. Етикет сучасного службового листування.

Якісне опрацювання за рекомендованими навчальними джерелами зазначених питань, котрі виносяться на підсумковий контроль, дозволить правильно виконати різні типи завдань у цих методичних матеріалах: репродуктивні, продуктивні, креативні, комбіновані. При цьому необхідно врахувати наступні рекомендації:

1) уважно прочитувати кожне завдання, щоб переконатися, що правильно зрозуміли його;

2) виконати всі вимоги завдання та обґрунтувати чинними нормами, правилами;

3) здійснити самоконтроль виконаного, спираючись на дані академічних словників (орфографічних, тлумачних, перекладних (російсько-українських), термінологічних, синонімів, антонімів та іншомовних слів), підручників для ЗВО, чинну з 2019р. редакцію «Українського правопису» тощо;

4) лаконічно й переконливо викладати сутність та специфіку понять у відповідних завданнях.

Кожне завдання треба виконувати в зошиті в лінію та розбірливим почерком, без скорочень і виправлянь. Обов'язково треба записати номер кожного завдання та його формулювання. Теоретичні питання треба викладати чітко і строго за темою та вимогами завдання, лаконічно і грамотно. Тлумачення понять подати в контексті рекомендованих термінологічних словників.

Документи складати на окремому білому аркуші форматом А-4, користуючись кеглем 14 та міжрядковим інтервалом 1,5 і враховуючи чинні вимоги української системи справочинства та технічного стандарту. Після останнього завдання необхідно подати за абеткою список використаних навчальних джерел останнього покоління, у тому числі словників.

2. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Завдання 2.1.* Доберіть до іменника *мова* епітети (означення), тематично згрупувавши їх за такими ознаками : 1) характер звучання мови; 2) правильність; 3) багатство, краса, вишуканість; 4) стереотипність тощо.

Завдання 2.2. Перекладіть українською мовою іменники *язык* і *речь* (як *процес*). Поясніть, яке з цих двох понять являє собою систему знаків і правил послуговування ними та є явищем загальним, абстрактним.

Завдання 2.3. Порівняйте два взаємопов'язані поняття *культура мови* і *культура мовлення*. Обґрунтуйте, яке з них є явищем індивідуальним і чому та від чого залежить *культура мовлення*.

Завдання 2.4.* Назвіть та проілюструйте прикладами всі види мовних норм, дотримання яких є вимогою та проявом *культури мовлення* кожного фахівця.

Завдання 2.5. Поясніть прикладами, чому культура мовлення – це не тільки його нормативність, але й мовна майстерність, мовний смак.

Завдання 2.6.* Назвіть типи лінгвістичних словників та поясніть, як вони максимально допомагають сформувати культуру свого мовлення в обраній професії.

Завдання 2.7. Переконайте прикладами, що культура мовлення і культура спілкування – це різні, хоча й взаємозалежні поняття.

Завдання 2.8.* Випишіть із словника (Онуфрієнко Г.С. Навчальний тлумачний словник термінологіки теорії мовної комунікації. - Запоріжжя: ЗНТУ, 2009. 70с.) та/ або глосарія до УМПС , запам'ятайте і проілюструйте прикладами дефініції таких важливих у професійній діяльності понять: комунікативістика, комунікативність, комунікація, комунікабельність, комунікат, комуніканти, комунікативна девіація, комунікативна інтенція, комунікативна компетентність, комунікативне табу, комунікативний етикет, комунікативний паспорт мовця, риторика, спілкування.

Завдання 2.9.* Уважно опрацюйте і законспекуйте основну інформацію, позначену курсивом, із передмов до двох навчальних джерел з університетського репозитарія (Онуфрієнко Г.С. Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ. Київ, 2008. С.5-10; Онуфрієнко Г.С. Риторика у тренінгових та кваліфікаційних комплексних завданнях для студентів економіко-гуманітарних спеціальностей. Запоріжжя: ЗНТУ, 2007. С.5-10.).

Завдання 2.10.* Перекладіть українською мовою фрагмент (чотири абзаци) про культуру мовлення та мовленнєвий етикет (Онуфрієнко Г.С. Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ. Київ, 2008. С.17; 23.).

Завдання 2.11.* Підготуйте інформацію «Особливості комунікації в обраній професії», обов'язково використавши терміни із попереднього завдання 2.8.* та матеріали із завдання 1.2 (Онуфрієнко Г.С. Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ. Київ, 2008. С. 12-13.).

Завдання 2.12.* Напишіть есе (обсягом до 2 сторінок у зошиті) за висловом всесвітньо відомого французького письменника, лауреата Нобелівської премії (1921 р.) Анатолія Франса: «Слова – це теж вчинки».

3. Риторика і мистецтво презентації

3.1. Публічне мовлення

Завдання 3.1.1. Поясніть прикладами, що *риторика* й *ораторське мистецтво* – це не тотожні поняття, оскільки друге є складовою частиною першого.

Завдання 3.1.2. Обґрунтуйте, чому *риторичну компетентність* (культуру) називають *вершиною комунікативної (спілкувальної) культури*. Проілюструйте відповідь прикладами з обраного фаху.

Завдання 3.1.3.* Доповніть (знайдіть у відповідних джерелах) наведені списком українські прислів'я про силу слова, залежність мовлення від мислення, норми і правила спілкування та прокоментуйте їх.

- Яка головонька, така й розмовонька.
- Язык мій - часом ворог свій.
- Дай язика волю - заведе в неволю.
- Скажеш - не вернеш, напишеш - не зітреш, відрубаш - не приточиш.

Завдання 3.1.4.* Законспектуйте з електронного ресурсу університетського репозитарія важливу особисто для себе і з урахуванням обраного фаху інформацію про спілкування та комунікацію (Онуфрієнко Г.С. *Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ*. Київ, 2008. С.42-44.).

Завдання 3.1.5.* Уважно опрацюйте з електронного ресурсу університетського репозитарія матеріали таблиці «Класифікація видів спілкування» (Онуфрієнко Г.С. *Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ*. Київ, 2008. С.144.) та проілюструйте прикладами види спілкування за різними критеріями.

Завдання 3.1.6. Переконайте, чому *мовлене слово* має більший вплив, ніж написане.

Завдання 3.1.7.* Доповніть відповідною інформацією (замість питальних знаків) таблицю «*Види та жанри публічного мовлення*» (Онуфрієнко Г.С. *Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ*. Київ, 2008. С. 130-131). Проілюструйте таблицю прикладами зі сфери міжнародних економічних відносин та з'ясуйте взаємодію видів публічного мовлення.

Завдання 3.1.8. * Підготуйте самостійно за різними рекомендованими електронними джерелами університетського репозитарія порівняльну таблицю «Гендерний аспект спілкування» з такими чотирма колонками: 1) номер за порядком; 2) критерії; 3) ознаки чоловічого стереотипу спілкування; 4) ознаки жіночого стереотипу спілкування.

Зразок: 1. [1]; зміст інформації (предмет обговорення) [2]; увага на головному [3]; увага на деталях, нюансах[4].

Завдання 3.1.9. Поясніть, чому саме заключна частина *публічного виступу* є найінформативнішою і найкоротшою.

Завдання 3.1.10.* Уважно опрацюйте з електронного ресурсу університетського репозитарія інформацію про *публічне мовлення та публічну промову* як важливий засіб комунікації (Онуфрієнко Г.С. *Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ*. Київ, 2008. С.162-164). Занотуйте важливе особисто для себе і з урахуванням обраної професії.

Завдання 3.1.11. Доведіть переконливими аргументами, скориставшись різними *риторичними методами переконання* (фундаментальним, порівняльним, «так, але...», «шматків», причинно-наслідковим тощо), чому не треба дозволяти собі зачитувати промову(доповідь, лекцію) з аркуша.

Завдання 3.1.12. Поясніть, чим різняться поняття *підготовленість оратора* і *підготовка оратора*. Назвіть чинники, котрі впливають на загальну культуру оратора у міжнародній мовній комунікації.

Завдання 3.1.13.* Складіть таблицю «*Різновиди публічних промов за їх метою*», опрацювавши інформацію з електронного ресурсу університетського репозитарія (Онуфрієнко Г.С. *Риторика*. Київ, 2008. С.148-150.). Інформацію розподіліть у такі чотири колонки: 1) номер за порядком; 2) різновид публічних промов за метою; 3) мета промови; 4) ситуації використання.

Завдання 3.1.14.* Перекладіть українською мовою *практичні поради ораторові*, запропоновані різними науковцями (Онуфрієнко Г.С. *Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ*. Київ, 2008. С. 170-171). Поясніть, які з них і чому найчастіше не враховують студенти.

Завдання 3.1.15.* Занотуйте матеріали таблиці «*Оцінювання мовної культури оратора*» (Онуфрієнко Г.С. *Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ*.

Київ, 2008. С.220-227) та прокоментуйте основні параметри оцінювання мовленнєвої культури студентів на семінарських і практичних заняттях, під час захисту курсової/конкурсної роботи, виступу на науковій конференції.

Завдання 3.1.16.* Прочитайте промову Брута з трагедії В. Шекспіра «Юлій Цезар». Назвіть використані автором мовні засоби переконування (Онуфрієнко Г.С. *Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ*. Київ, 2008. С.209-210).

Завдання 3.1.17.* Прочитайте тексти з електронних ресурсів університетського репозитарія (Онуфрієнко Г.С. *Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ*. Київ, 2008. С.211-219) і складіть таблицю «Невербальні засоби інформування» з такими чотирма колонками: 1) номер за порядком, 2) засіб невербального спілкування (погляд, жест тощо); 3) функції; 4) сфери застосування.

Завдання 3.1.18. Проілюструйте прикладами з обраної професії складники поняття *культура аргументу*, його об'єктивність, вагомість, швидкість добору, правильність (точність) та доречність використання.

Завдання 3.1.19. Аргументовано прокоментуйте народну мудрість, висловлену в наведених прислів'ях та приказках.

Розум – одяг, який ніколи не зноситься.

Знання – джерело, яке ніколи не вичерпається.

Кінець діло хвалить.

Згаяного часу і конем не доженеш.

Згода дім буде, а незгода руйнує.

Завдання 3.1.20.* Законспектуйте з електронного ресурсу університетського репозитарія важливу для себе особисто інформацію (Онуфрієнко Г.С. *Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ*. Київ, 2008. С.227-231.) та в ієрархічній послідовності визначте актуальні аспекти *техніки мовлення* в обраній професії і найвпливовіші *методи аргументації*.

3.2. Особливості усного спілкування

Завдання 3.2.1. Назвіть усі сім законів спілкування в концепції професорки Київського національного університету імені Т.Г.Шевченка Г.М. Сагач і прокоментуйте важливість їх строго послідовного дотримання в обраній професії.

Завдання 3.2.2.* Уважно прочитайте в електронному ресурсі університетського репозитарія інформацію про *стратегії спілкування* (Онуфрієнко Г.С. Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ. Київ, 2008.С. 418-421.) і складіть таблицю з такими чотирма колонками: 1) номер за порядком; 2) стратегія (стиль) спілкування; 3) мета (цілі); 4) ситуації застосування.

Завдання 3.2.3. Обґрунтуйте «золоті правила» спілкування, сформульовані в лекції, та наведені важливі вимоги до сучасного оратора, завершивши складнопідрядні речення рекомендацій

- Обережно користуйтеся гострим словом, оскільки...
- Не дозволяйте, щоб язик випереджав думку, аби...
- Опануйте власні амбіції та емоції, щоб...

Завдання 3.2.4. * Занотуйте з електронного ресурсу університетського репозитарія матеріали таблиці «Правила спілкування для мовця і слухача» (Онуфрієнко Г.С. Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ. Київ, 2008. С. 152-153). Обґрунтуйте наведені вимоги в контексті специфіки обраного фаху.

Завдання 2.2.5.* Запишіть з електронного ресурсу університетського репозитарія конструкції (формули) мовного етикету (Онуфрієнко Г.С. Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ. Київ, 2008. С.157.) та складіть діалоги з ними (кожний із 4-6 реплік) за ситуаціями обраної професії.

Завдання 3.2.6. Поясніть переконливими прикладами поняття вербальна агресія, комунікативний шум, комунікативне самогубство та їх небезпеку у сфері міжнародних економічних відносин.

Завдання 3.2.7.* Запишіть, спираючись на різні сучасні лексикографічні джерела (тлумачні словники, словники синонімів, іншомовних слів, глосарії тощо), питомі синоніми до термінів іншомовного походження, активно використовуваних для характеристики спілкування. Позначте наголос у підкреслених термінах.

1) Аргумент. 2) Білінгвізм. 3) Елоквенція. 4) Імідж. 5) Інтенція. 6) Комунікант. 7) Комунікація. 8) Лейтмотив. 9) Оратор. 10) Плеоназм. 11) Полілінгвізм. 12) Полілог. 13) Рема. 14) Сентенція. 15) Табу.

Завдання 3.2.8.* Опрацюйте в електронному ресурсі університетського репозитарія матеріали (Онуфрієнко Г.С. Риторика. Київ, 2008.С.158-159.) і складіть таблицю «Мовленнєві типи людей у спілкуванні» з такими чотирма

колонками: 1) номер за порядком; 2) мовленнєвий тип; 3) ознаки; 4) проблеми в спілкуванні.

Завдання 3.2.9. Назвіть і прокоментуйте три *найголовніші якості вірцевого співрозмовника у сфері міжнародних економічних відносин*, ураховуючи три *основні завдання мовця* в кожній ситуації спілкування, котрі сформулювали ще давні греки.

Завдання 3.2.10.* Складіть самостійно таблицю *«Види і функції бесід»*, опрацювавши необхідні джерела з рекомендованої навчальної літератури та електронні ресурси.

Завдання 3.2.11.* Схарактеризуйте за таблицею (див.: *Онуфрієнко Г.С. Риторика: Навчальний посібник для ВНЗ. Київ, 2008. С. 182-183.*) мету, роль і значення різних видів прикладів як аргументів у різних бесідах.

Завдання 3.2.12. Знайдіть спільне і відмінне *між монологом та бесідою*, *проілюструвавши це переконливими прикладами з обраного фаху*.

Завдання 3.2.13.* Підготуйте за рекомендованими навчальними джерелами для виголошення на практичному занятті інформацію про *співбесіду із працедавцем*, зосередивши увагу на її специфіці, типових моделях, правилах, мовному режимі, вимогах.

Завдання 3.2.14. Занотуйте з електронного ресурсу університетського репозитарія актуальну у бесідах інформацію *таблиць «Типи запитань за метою» і «Типи відповідей на запитання»* (*Онуфрієнко Г.С. Риторика. Київ, 2008. С. 263-266, 268-270.*).

Завдання 3.2.15.* Наведіть достатні аргументи з обраної професії для обґрунтування *правил бесіди*, поданих в електронному ресурсі навчального посібника для ВНЗ (*Онуфрієнко Г.С. Риторика. Київ, 2008. С. 260-261.*).

Завдання 3.2.16. Доведіть переконливими прикладами, *що вміння уважно слухати* - це прелюдія до лідерства у професійній діяльності бакалавра сфери міжнародних економічних відносин.

Завдання 3.2.17. Законспекуйте уважно опрацьовану інформацію з навчального посібника для ВНЗ (*Онуфрієнко Г.С. Риторика. Київ, 2008. С. 296-299.*) та складіть таблицю «*Кодекс ділового спілкування*» з такими п'ятьма колонками: 1) номер за порядком; 2) правило; 3) сутність; 4) специфіка; 5) рекомендації щодо використання.

Завдання 3.2.18.* Поясніть, чому саме *ділові телефонні бесіди* стають найчастішим джерелом перешкод у ділових стосунках. Назвіть найпоширеніші помилки телефонного спілкування, опрацювавши електронний ресурс університетського репозитарія (див.: *Онуфрієнко Г.С. Риторика. Київ, 2008. С.332.*).

Завдання 3.2.19.* Опрацюйте різними видами читання з електронного ресурсу університетського репозитарія матеріали таблиць, подані в навчальному посібнику для ВНЗ (*Онуфрієнко Г.С. Риторика. Київ, 2008. С.333-349.*), і занотуйте типову модель та *правила сучасної ділової телефонної комунікації*.

Завдання 3.2.20.* Випишіть із навчального посібника для ВНЗ (*Онуфрієнко Г.С. Риторика. Київ, 2008. С. 349-354.*) корисну особисто для себе інформацію про *усне спілкування* з урахуванням обраного фаху.

4. Колективне обговорення професійних проблем

Завдання 4.1.* *Уважно ознайомтеся з класифікацією основних типів співрозмовників під час обговорення професійних проблем* (*Онуфрієнко Г.С. Риторика. Київ, 2008. С. 307-308.*).

Доповніть (замість питальних знаків) таблицю необхідною інформацією та проаналізуйте подані рекомендації щодо створення конструктивно-цивілізованої атмосфери професійного обговорення.

Переконайте, який/які тип/типи співрозмовників та чому є найбажанішим /-и у професії, а який/які - найскладнішим/-и.

Завдання 4.2.* Перекладіть українською мовою *рекомендації щодо критикування у професійній сфері* (*Онуфрієнко Г.С. Риторика. Київ, 2008. С. 319.*). Обґрунтуйте доцільність цих рекомендацій саме у службових стосунках у сфері міжнародних економічних відносин.

Завдання 4.3. Прокоментуйте в контексті обраної професії та проілюструйте переконливими прикладами *формулу ділового успіху* при обговоренні професійних проблем, яку запропонували західні спеціалісти: *успіх = професіоналізм + порядність + комунікативна культура*.

Завдання 4.4. З'ясуйте *функції погляду, «мови очей»* у службових контактах та сформулюйте застереження, урахування яких допоможе цивілізованому й коректному обговоренню професійних проблем.

Завдання 4.5. Доведіть, що саме *об'єктивні аргументи* переконують ділових партнерів при обговоренні професійних проблем.

Завдання 4.6.* Уважно опрацюйте з електронного ресурсу університетського репозитарія інформацію (*Онуфрієнко Г.С. Риторика. Київ, 2008. С. 349-354.*) та занотуйте найважливіше стосовно *колективного обговорення професійних проблем* (функції, фази, принципи, норми, етикет, національні традиції, невербальні засоби, види слухання, правила тощо).

Завдання 4.7.* Підготуйте, скориставшись різними сучасними джерелами, переконливу інформацію за темою *«Перемовини: цілі, види, структура (модель), особливості, правила»* та подайте її у формі *публічної презентації* з необхідною наочністю (таблиці, схеми, відеозапис тощо) належної якості з урахуванням спеціальності "Міжнародні економічні відносини".

Завдання 4.8.* Підготуйте, скориставшись різними сучасними джерелами, переконливу інформацію за темою *«Збори як форма публічного прийняття колективного рішення: цілі, учасники, види, типові моделі, особливості в обраній професії, правила»* та подайте її у вигляді *публічної презентації* з необхідною наочністю (таблиці, схеми, відеозапис тощо) належної якості.

Завдання 4.9.* Підготуйте, скориставшись різними рекомендованими сучасними джерелами, переконливу інформацію за темою *«Нарада: цілі, учасники, види, типові моделі, специфіка, правила проведення в обраній професії»* та подайте її у формі *публічної презентації* з необхідною наочністю (таблиці, схеми, відеозапис тощо) належної якості.

Завдання 4.10.* Підготуйте, скориставшись різними сучасними електронними джерелами з університетського репозитарія, в тому числі навчальним посібником для ВНЗ (*Онуфрієнко Г.С. Риторика. Київ, 2008.С. 439-465.*), переконливу інформацію за темою *«Дискусія з професійних проблем: цілі, учасники, види, типові моделі, специфіка в обраній професії, правила проведення, полемічні прийоми, алгоритмічний припис»* та подайте її у формі *публічної*

презентації з необхідною наочністю (таблиці, схеми, відеозапис тощо) належної якості.

Завдання 4.11.* Підготуйте, скориставшись різними сучасними електронними джерелами, переконливу інформацію за темою «Мозковий штурм» як евристична та креативна форма колективного обговорення фахових проблем: історичні витоки, цілі, учасники, види, типові моделі, специфіка, сучасні технології проведення, правила» та подайте її у формі публічної презентації з необхідною наочністю (таблиці, схеми, відеозапис тощо) належної якості.

Завдання 4.12. Поясніть, чому професійна інформація, подана у жанрі презентації (переконливий виклад + технічно якісна демонстрація з коментарем), зберігається в пам'яті якнайдовше і якнайповніше.

Завдання 4.13. Обґрунтуйте прикладами необхідність строго послідовного дотримання всіх семи законів спілкування та «золотої пропорції» між структурними частинами публічного виступу на нарадах, зборах тощо.

Завдання 4.14.* Уважно опрацюйте суцільним читанням інформацію з електронного варіанту навчального посібника для ВНЗ (Онуфрієнко Г.С. Риторика. К., 2008. С. 418-421.) та складіть українською мовою таблицю «Стили (способи, методи) розв'язання конфліктів під час колективного обговорення професійних проблем» з такими п'ятьма колонками: 1) номер за порядком; 2) метод розв'язання конфлікту; 3) сутність методу; 4) умови застосування; 5) особливості (застереження).

Завдання 4.15.* Запишіть, прокоментуйте та аргументуйте правильними прикладами обов'язковість дотримання коректних правил з ведення публічного спору, викладених у начальному посібнику для ВНЗ (Онуфрієнко Г.С. Риторика. Київ, 2008. С. 449-450.).

Завдання 4.16.* Прочитайте наведений мовою оригіналу фрагмент із відомої книги Ю. Семенова про «урок полеміки», який подав радянський розвідник М. Ісаєв молодому дипломатові (Онуфрієнко Г.С. Риторика. Київ, 2008. С. 450-451.). Поясніть зміст цього «уроку».

Завдання 4.17.* Занотуйте рекомендації для вироблення конструктивного підходу у спорі, викладені в електронному варіанті навчального посібника для

ВНЗ (Онуфрієнко Г.С. *Риторика*. Київ, 2008. С. 454-459.). Визначте словесні формули, які сприяють конструктивній та коректній активізації співрозмовника.

Завдання 4.18.* Опрацюйте з електронного ресурсу університетського репозитарія (Онуфрієнко Г.С. *Риторика*. Київ, 2008. С. 461-462.) матеріали таблиці «*Полемічні прийоми*» та доповніть їх у колонках «Приклади», «Сфери застосування», «Застереження (примітка)».

З'ясуйте, який полемічний прийом і чому саме є найдієвішим у професійній сфері.

Завдання 4.19.* Законспекуйте та обґрунтуйте рекомендації щодо мовлення учасників перемовин, дискусій, судових дебатів, викладені в навчальному посібнику для ВНЗ (Онуфрієнко Г.С. *Риторика*. Київ, 2008. С. 467-468.).

Завдання 4.20.* Занотуйте, уважно опрацювавши електронний ресурс університетського репозитарія (Онуфрієнко Г.С. *Риторика*. Київ, 2008. С. 489-493.), важливу особисто для себе і необхідну з урахуванням обраного фаху інформацію про професійно-ділове спілкування.

Завдання 4.21.* Переконайте у своєму короткому виступі на практичному занятті, чому *вміння слухати* є основою мистецтва спору (дискусії, полеміки, дебатів). Пригадайте, спираючись на електронні матеріали навчального посібника для ВНЗ (Онуфрієнко Г.С. *Риторика*. Київ, 2008. С. 482-483.), як відбувалися «дискутації» в середньовічних університетах і в чому була їх очевидна користь для спудеїв.

Завдання 4.22. Висловіть аргументоване ставлення до сентенції, що поганим є спір, коли кожен не має рації, проте ще гіршим є спір, якщо кожен має рацію.

Завдання 4.23.* Перекладіть з електронного ресурсу університетського репозитарія (Онуфрієнко Г.С. *Риторика*. Київ, 2008. С. 497-500.) на українську мову 3-5 афоризмів (сентенцій, прислів'їв) на вибір із наведених трьох тематичних груп: *освіта й освіченість*; *людина як особистість*; *ідеал, чесноти, достоїнства і вади*. Введіть їх як прямі цитати для аргументування у відповідний комунікативний контекст фахової проблематики.

Завдання 4.24.* Обміркуйте *концепції* запропонованих у навчальному посібнику для ВНЗ (Онуфрієнко Г.С. *Риторика*. Київ, 2008. С. 510-522.) *рольових ігор*, оберіть найважливішу і найцікавішу для себе та візьміть участь, ретельно підготувавши обрану роль та передбачивши можливі комунікативні і мовні девіації (невдачі).

Завдання 4.25.* Занотуйте з електронного ресурсу університетського репозитарія *алгоритмічний припис для учасника інтерв'ю* (Онуфрієнко Г.С. *Риторика*. Київ, 2008. С. 523-525.) та зосередьте посилену увагу на найважливіших саме для себе «кроках» мисленнєво-мовленнєвих дій. Розробіть за цим приписом діалог/полілог стосовно дискусійних тверджень (на вибір):

- Формальна освіта допоможе вам вижити.
Самоосвіта приведе вас до успіху (Д. Рон).
- Краса врятує світ! (Ф. Достоевський)
- Спілкування - найбільша розкіш у житті!
- Особистість і колектив: гармонія, пристосування, мобінг чи конфлікт?
- Науковий пошук: труд чи талант?
- Етикет спілкування: ілюзія чи реальність?
- Наукові відкриття: випадковість чи закономірність?
- Батьки і діти: конфлікт, компроміс чи гармонія?
- Знання і досвід: гармонія чи конфлікт?
- Питома та запозичена лексика: взаємодія чи «боротьба»?

5. Письмова форма професійної комунікації

5.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Завдання 5.1.1. Назвіть *види (групи) документів* за їх цільовим призначенням та визначте ситуації їх використання в обраній професії.

Завдання 5.1.2. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані дефініції:

- а) *норми, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів;*
- б) *результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою;*
- в) *певна модель побудови однотипних документів.*

Завдання 5.1.3 Розташуйте послідовно *реквізити заяви* як особового документа та назвіть відмінкові форми реквізитів 4 і 5.

1. Текст.
2. Підпис.
3. Дата.
2. Адресат
3. Адресант.
4. Назва виду документа.

Завдання 5.1.4. Розташуйте відповідно до чинних вимог національного справочництва *елементи тексту автобіографії* як особового документа.

1. Дата народження.
2. Місце народження.
3. Прізвище, ім'я, ім'я по батькові.
4. Відомості про склад сім'ї.
5. Відомості про трудову діяльність.
6. Відомості про здобуту освіту.
7. Відомості про власні досягнення.
8. Відомості про місце помешкання і контактні телефони.

Завдання 5.1.5.* Відредагуйте наведені речення. Назвіть документи, у яких вони доречні у відредагованому варіанті.

1. Декану НПУ ім. М. П. Драгоманова доц. Кравченко Семену Івановичу студента 13 б/п групи природничо-географічного факультету Мілютенко Михайла Тимофійовича.

2. Я, Степко А. А., народився 1.12.1986 року.

3. Прошу прийняти мене на посаду менеджера по рекламі з 15.1V.2014 р. із випробувальним строком 1 місяць.

Завдання 5.1.6 Допишіть обов'язкові компоненти тексту *резюме* як документа:

1. Прізвище, ім'я, ім'я по батькові.
2. Домашня адреса, телефони.
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

7. ...

8. ...

9. ...

Завдання 5.1.7 * Відредагуйте текстовий реквізит *заяв* як документів, запишіть правильні варіанти.

1. Прошу вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.
2. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.
3. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Завдання 5.1.8. Розташуйте у правильній послідовності обов'язкові *реквізити характеристики* як особового документа.

1. Заголовок.
2. Дата.
- 3 Печатка.
4. Назва виду документа.
5. Призначення характеристики.
6. Текст.
7. Підпис.

Завдання 5.1.9, З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані *дефініції*:

- а) письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини;*
- б) особа, котра відправляє документ;*
- в) документ, у якому представники адміністрації подають оцінку професійних, ділових та моральних якостей працівника;*
- г) особа, на ім'я котрої надіслано документ.*

Завдання 5.1.10. Обґрунтуйте, у яких *типах службових листів* можна використати такі фрази:

1. Перш за все дозвольте подякувати Вам за ...
2. Офіційно підтверджуємо свою згоду на участь у ...
3. Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд ...
4. Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося ...
5. Змушені нагадати Вам, що досі не отримали від Вас оплаченого

рахунка ...

Завдання 5.1.11. Розташуйте послідовно *реквізити протоколу* як документа.

1. Ухвалили.
2. Назва виду документа.
3. Підписи голови й секретаря.
4. Номер.
5. Виступили.
6. Текст виступу.
7. Присутні.
8. Дата засідання.
9. Слухали.
10. Порядок денний.
11. Запрошені.

Завдання 5.1.12 * Визначте, які з наведених слів і чому не відповідають чинним нормам літературного слововживання у документах, і подайте нормативні варіанти.

Постачальник, учбовий, багаточисельний, нечисленний, міроприємство, співставляти, підвести(підсумки), слідуючий (документ), діючий(закон), співіснувати, підприємство, багатогалузевий, (грошовий) переклад, досвітчений, освідчений, прийняти(участь), назначити (офіційну зустріч), слідуючий(план роботи), повістка дня(зборів), область(міжнародних відносин), постановити(на зборах), переписка(з діловими партнерами), ведучий(спеціаліст), виключення (з правила) .

Завдання 5.1.13 * Допишіть обов'язкові відомості тексту *договору* як документа.

1. Термін виконання.
2. Кількісні та якісні показники.
3. Вартість робіт (продукції) і загальну суму.
4. Порядок виконання робіт.
5. Порядок розрахунків між сторонами.
6. ...
7. ...
8. ...

9. ...

10. ...

Завдання 5.1.14.* Складіть, опрацювавши матеріали поданих у цьому посібнику додатків (зразки документів), порівняльну таблицю *«Види реквізитів у сучасних документах»* із такими чотирма колонками: 1) номер за порядком; 2) обов'язкові реквізити в усіх документах; 3) реквізити, обов'язкові в більшості документів; 4) реквізити, характерні для окремих документів (і яких саме).

Завдання 5.1.15.* Відредагуйте речення і визначте, в яких документах вони є доречними.

- Адміністрація інституту надіслала листа на мій домашній адрес.
- Треба сказати, що цей факт звучить у доповіді правдиво і цілком логічно витікає з розвитку подій.
- Це розпорядження відноситься до всіх.
- Доповідач балакав про підготовку до нового навчального року.
- Збори почнуться в шість годин, триватимуть до восьми.
- Адміністратор у готелі запросив учасників перемовин і докладно розповів, як дістатися центру міста.
- Наші думки про це питання співпадають.
- Незбагненим залишився тільки факт банкрутства нафтопромислової компанії.
- Голова об'явив збори відкритими.
- Мій товариш здобув запрошення на міський Шевченківський вечір.
- Першу половину року працювали в Харкові, потім продовжували роботу в Києві.
- Депутати Верховної Ради ухвалили таку повістку дня.
- Я вибачаюсь, можна поставити запитання.
- Щодо продуктивності праці в промисловості, то тут у нас гарні показники.
- Вчора відбулася лекція про міжнародне положення.
- Посвідчення про одержання спеціальності дасть право випускникам знайти роботу.
- Він попав у незручне становище.
- Найлегше було вкинути листівку до поштового ящика.
- Моє відношення до колеги змінилося.
- Одержати вищу освіту у наш час стало необхідністю сучасного життя.

- Командуючий привітав особистий склад армії і флоту зі святом.
- Діюче законодавство забезпечує розвиток підприємства в Україні.
- Цю статтю необхідно перевести на англійську мову.
- Абсолютна більшість цих наказів виконана.
- Він діяв згідно розпорядження.
- Студенти будуть приймати участь у науково-практичній конференції.
- Щоб досягти помітного успіху, треба далі поглиблювати прийняті

міроприємства.

- За відсутністю достатніх доказів такі справи слід припиняти.
- Консультації відбуваються кожної п'ятниці.
- Недостойна поведінка на зборах обурила всіх присутніх.
- Цього разу збори були чисельні.
- За ці слова треба вибачатись.
- Я прийшов відчитатись про літню учбову практику.
- Я рахую, що так робити не можна.
- Моя точка зору не співпадає з думкою моїх колег.
- Завтра в одинадцять на мене чекатиме діловий партнер.
- На протязі року студенти вивчатимуть багато дисциплін.
- Ми згодні підтримувати ділові контакти злюбими організаціями.
- Агентство розміщує рекламу в найбільш людських місцях Києва.
- Він має статус юридичного лица.
- Провали в економіці сталися із-за розриву міжреспубліканських

зв'язків.

- Вступники до нашого учбового закладу будуть здавати творчий

екзамен.

- негайно прийміть міри щодо поліпшення видавничої справи.
- Згідно плану ми переходимо до наступного питання.
- Термін підписки на газети і журнали буде скорочено. Поспішайте!
- Партнери заключили угоду економічно взаємовигідну.
- Задача охорони - забезпечити безпеку даної фірми.
- Цей факт зіграє неабияку роль для припинення особистісних

конфліктів.

- У чому закладається ваше завдання?
- Співбесідники ніяк не могли порозумітися і вирішили відкласти розгляд цього запитання.

5.2 Документи з кадрово-контрактних питань

Завдання 2.2.1. Назвіть *документи*, які входять до групи *кадрово-контрактних*.

Завдання 5.2.2. Ознайомтеся з наведеними у додатку зразками *автобіографії* і *резюме* як документів. З'ясуйте, що їх об'єднує, а що є відмінним. Запишіть їх реквізити.

Завдання 5.2.3. Обґрунтуйте, якими функціональними стилями та жанрами можна представити свою біографію і що їх розрізняє

Завдання 5.2.4.* Складіть на аркуші форматом А-4(береги: ліве – 3 см; решта - по 2 см.) *автобіографію* як *документ*, спираючись на зразок у додатку А.

Підкресліть у тексті своєї біографії лексико-граматичні конструкції, які є типовими для всіх текстів автобіографій як документів.

Завдання 5.2.5. Ознайомтеся з наведеними у додатках Г, Д зразками *характеристики* і *рекомендаційного листа*. З'ясуйте, що їх об'єднує, а що є специфічним. Запишіть їх реквізити.

Завдання 5.2.6.* Складіть на аркуші форматом А-4 (береги: ліве – 3 см; решта – по 2 см.) *характеристику* на себе, спираючись на зразок у додатку Г. Підкресліть лексико-граматичні конструкції, які є типовими для всіх текстів характеристик як особових документів.

Завдання 5.2.7. Ознайомтеся зі зразками *заяв* у додатках Е,Є,Ж. Запишіть реквізити *заяви* та типові для заяв лексико-граматичні конструкції. Назвіть особливості відмінювання чоловічих і жіночих прізвищ у сучасній українській мові.

Завдання 5.2.8.* Складіть від себе три *заяви* як документи (на ім'я ректора НУ"Запорізька політехніка"; декана гуманітарного факультету; директора обласної універсальної наукової бібліотеки) з усіма необхідними реквізитами.

Завдання 5.2.9.* Заповніть *бланк особового листка з обліку кадрів* та поясніть, чим він відрізняється (на рівні змісту, структури, мовних конструкцій) від автобіографії та резюме(додатки Б,В).

Завдання 5.2.10. Поясніть, скориставшись рекомендованим у списку

літератури до УМПС тлумачним словником, лексичні значення прикметникових паронімів *особовий* та *особистий*. Наведіть по п'ять прикладів словосполучень із ними, часто вживаних в обраній професії.

Завдання 5.2.11.* Відредагуйте та скоригуйте речення, пам'ятаючи чинні вимоги до мови кадрових ділових паперів. Назвіть порушені мовні норми та відповідні чинні правила.

- В 2002р. я пішов до школи.
- В 2020 році я поступила в Національний університет "Запорізька політехніка".
- Маю цілу купу досягнень в спортивній гімнастиці.
- Мій характер дуже веселий.
- Наша родина надто маленька.
- Моє місцезнаходження: місце Запоріжжя, в.Яценко, б.16, кв.2 .
- Дуже прошу дозволити мені дострокову сесію.
- Багато раз приймала участь в областних олімпіадах з історії та англійської мови.
- Студент Сидоренко добре відноситься до однокурсників.
- Під час навчання на першому курсі студент Дроздович Т.І. не один раз мав порушення академічної дисципліни та заборгованості.

Завдання 5.2.12.* Ознайомтеся з наведеним у додатку К зразком *наказу*. Запишіть реквізити наказу та наведіть найчастотніші у наказах дієслова у формі наказового способу.

Завдання 5.2.13.* Складіть на аркуші форматом А-4(береги: ліве – 3 см; решта – по 2 см.) *наказ як документ*, фабула якого - переведення Вас із денної на заочну форму навчання.

Завдання 5.2.14.* Складіть, спираючись на сучасні електронні ресурси, текст публічної презентації за темою: *«Контракт, трудовий договір, трудова угода: спільне й відмінне»*.

Використайте як наочність самостійно складену таблицю *«Порівняльна характеристика контракту, трудового договору, трудової угоди»* з такими п'ятьма колонками: 1) номер за порядком; 2) критерій порівняння (зміст, структура, функції тощо); 3) спільні риси; 4) відмінні риси; 5) примітка.

Завдання 5.2.15.* Опишіть структуру *трудової книжки* та зазначте, які відомості заносяться до неї та які з них власноручно записує сам працівник.

5.3 Довідково-інформаційні документи

Завдання 5.3.1. Перерахуйте *документи в групі довідково-інформаційних* та поясніть їх відмінність від кадрово-контрактних.

Завдання 5.3.2.* Випишіть із рекомендованих в літературі до УМПС тлумачного словника та/або словника іншомовних слів лексичне значення запозиченого іменника *протокол*. Назвіть документи, у складених назвах яких є іменник *протокол*.

Завдання 5.3.3. Ознайомтеся з наведеним у додатку Л зразком *протоколу зборів* студентів другого курсу гуманітарного факультету. Запишіть обов'язкові реквізити і назвіть ключові слова протоколу такого виду.

Завдання 5.3.4.* Поясніть, коли та як оформлюється *витяг із протоколу* (документ) і хто його підписує.

Завдання 5.3.5.* Складіть, спираючись на рекомендовану навчальну літературу до УМПС, порівняльну таблицю «*Службові записки як документи*» з такими шістьма колонками: 1) номер за порядком; 2) вид; 3) мета(цілі); 4) особливості(реквізити); 5) сфери використання; 6) типові лексико-граматичні конструкції.

Завдання 5.3.6.* Складіть *пояснювальну записку* як документ на ім'я куратора своєї академічної групи.

Завдання 5.3.7. Ознайомтеся з наведеним у додатку І зразком *звіту* (документом). Запишіть обов'язкові реквізити і типові лексико-граматичні конструкції.

Завдання 5.3.8.* Складіть, спираючись на зразок у додатку І, *звіт про навчальну практику* на ім'я її керівника. Використайте поширені в українському діловому мовленні безособові форми на *-но, -то* від дієслів *вивчити, завершити, виконати, опрацювати, підготувати, розробити, скласти, опанувати*.

Завдання 5.3.9.* Складіть текст публічної презентації за темою «Прес-реліз як документ». Підготуйте наочність - таблицю «Прес-реліз у системі сучасного українського справочинства» з такими шістьма колонками: 1) номер за порядком; 2)види; 3) мета(цілі); 4) особливості (реквізити); 5) сфери використання; 6) типові лексико-граматичні конструкції.

Завдання 5.3.10.* Розташуйте послідовно реквізити *повідомлення про захід*:

- Дата і час засідання.
- Його назва(тематика).
- Порядок денний.
- Місце засідання.
- Спосіб проїзду до місця засідання.
- Прізвище доповідачів із кожного питання.
- Прізвище і телефон відповідальної особи.

Завдання 5.3.11.* Складіть текст *запрошення* (наприклад: на секцію "Професійна комунікація" щорічного "Тижня науки в НУ "Запорізька політехніка"(квітень), на щорічну наукову міжвишівську студентську конференцію до Дня української писемності та мови (листопад), на "круглий стіл" до дня народження Т.Г.Шевченка(березень), на зустріч із запорізьким поетом Григорієм Лютим - автором слів гімну нашого університету).

Завдання 5.3.12.* Відберіть із поданих групами реквізитів ті, що мають бути в *довідці*, та розташуйте їх послідовно:

а) Назва виду документа; дата видачі, текст, печатка; адресат, призначення; кількість додатків; печатка; прізвище, ім'я, ім'я по батькові особи, якій видається довідка.

б) Назва виду документа; місце видання; дата видачі; номер; текст, гриф затвердження, підпис відповідальної особи; прізвище, ім'я, ім'я по батькові особи, якій видається довідка.

в) Назва виду документа; дата видачі; текст, номер; назва організації, що видає довідку; вихідний номер і дата письмового загалу про необхідність довідки; прізвище, ім'я, ім'я по батькові особи, якій видається довідка; текст; призначення; підпис службової особи; печатка.

Завдання 5.3.13.* Заповніть бланк *довідки* як документа про те, що Ви є студентом/студенткою гуманітарного факультету НУ"Запорізька політехніка".

Запишіть реквізити довідки. Наведіть приклади оформлення в різні правильні способи повної *дати* у довідці.

Завдання 5.3.14.* Відредагуйте та скоригуйте речення, пам'ятаючи чинні вимоги до мовного оформлення довідково-інформаційних документів. Назвіть види порушених мовних норм та відповідні правила.

- Звертаюсь до Вас з подякою за наданню інформацію про захід.
- Відповідно з індивідуальним планом навчання я мав ознайомлюючу практику у юридичній конторі.
- Члени експертної комісії підписали доповідну записку.
- Переговори протоколювалися.
- Секретар підготував виписку з протоколу засідання ради директорів.
- Згідно до довідки Савченко Петро - це студент ЗНТУ

Завдання 5.3.15. Перерахуйте *кадрові* та *довідково-інформаційні документи*, які оформлюються від імені першої особи. Запишіть найчастотніші в них дієслівні форми.

Завдання 5.3.16.* *Перекладіть українською мовою активні в діловому спілкуванні лексико-граматичні конструкції і визначте, у яких саме кадрових та довідково-інформаційних документах їх доречно використовувати.*

В период с 2021 года по 2022 год; в данное время проживаю по такому адресу; прошу Вас дать разрешение; подводя итоги студенческой научной конференции; постановили провести студенческий субботник; повысит исполнительскую дисциплину; изучен ряд проблем работы нотариуса; довожу до Вашего сведения; начальнику отдела международных связей; обязуюсь вовремя сдать все зачеты; назначить Романько Сергея Михайловича старостой академической группы ГФ-210; зачисление, увольнение, перевод на другую должность, поощрение работника; определенная просьба с кратким обоснованием; общественное мнение о работнике как члене коллектива; письменный запрос другого учреждения; констатирующая и директивная части резолюции; устранить выявленные недостатки; выполнены все поставленные задачи учебной практики; назначить ответственных за подготовку юбилейной экспозиции «Т.Г. Шевченко – художник»; по состоянию на второй квартал текущего года; подписи служебных лиц; объем информации по данному вопросу; дополнительные основания для прекращения международного контракта; не предусмотрено действующим законодательством; порядок предоставления

очередного отпуска; централизованное управление учебным процессом; договоренность между предприятием и работником; стороны пришли к согласию по всем пунктам международного договора.

5.4. Службове листування

Завдання 5.4.1. Поясніть, чим і чому *ділові листи* відрізняються від звичайних та які мають обов'язкові реквізити й службове призначення.

Завдання 5.4.2. Обґрунтуйте, чому *ділові листи* не повинні бути надто довгими.

Завдання 5.4.3.* Утворіть нормативну форму кличного відмінка від наведених іменників та імен по батькові. Назвіть цей *реквізит ділового листа*.

Колега, добродій, ректор, пан, директор, декан, професор, клієнт, слухач, читач, прокурор, адвокат, опонент, студент, магістр.

Олег Богданович, Валерій Петрович, Сергій Михайлович, Ігор Костянтинович, Сергій Тимофійович, Микола Валер'янович, Василь Юхимович, Володимир Михайлович, Олексій Володимирович;

Ольга Михайлівна, Тетяна Андріївна, Валентина Миколаївна, Ганна Василівна, Раїса Іллівна, Людмила Володимирівна, Юлія Олександрівна, Ірина Вікторівна, Наталія В'ячеславівна.

Завдання 5.4.4.* Складіть за розміщеними в університетському репозитарії матеріалами додатків електронного варіанту фахового термінологічного словника для студентів спеціальності МЕВ (Онуфрієнко Г.С., Орел-Халік Ю.В., Приходько Г.І. *Навчальний українсько-англійський словник термінологіки сфери МЕВ. Запоріжжя: ЗНТУ, 2011. 98с.*) таблицю «Класифікація ділових листів» із такими п'ятьма колонками: 1)номер за порядком; 2)вид листа; 3)мета (цілі); 4)реквізити; 5)типові мовні конструкції.

Завдання 5.4.5.* Ознайомтеся з типовою моделлю ділових листів, поданою в додатку до перекладного термінологічного словника (Онуфрієнко Г.С., Орел-Халік Ю.В., Приходько Г.І. *Навчальний українсько-англійський словник термінологіки сфери МЕВ. Запоріжжя: ЗНТУ, 2011. 98с.*). Назвіть реквізити, місце розташування яких може бути факультативним.

Завдання 5.4.6.* Уважно ознайомтеся з діловими листами різних видів, наведеними в додатку до фахового словника (Онуфрієнко Г.С., Орел-Халік Ю.В., Приходько Г.І. Навчальний українсько-англійський словник термінологіки сфери МЕН. Запоріжжя: ЗНІУ, 2011. 98с.). Випишіть типові лексико-граматичні конструкції.

Завдання 5.4.7.* Складіть три ділові листи (запит, відповідь, супровідний), узявши за зразок подані у додатку до електронного варіанту фахового словника для студентів спеціальності МЕН (Онуфрієнко Г.С., Орел-Халік Ю.В., Приходько Г.І. Навчальний українсько-англійський словник термінологіки сфери МЕН. Запоріжжя: ЗНТУ, 2011. 98с.). Підкресліть у складених листах етикетні мовні кліше.

Завдання 5.4.8. Обґрунтуйте, який службовий лист і чому має передувати складанню листа-претензії. Назвіть етикетні мовні кліше у цих листах.

Завдання 5.4.9. Назвіть причини, котрі спонукають до написання ділового листа-вибачення.

Завдання 5.4.10. Перерахуйте вимоги до складання листа-запрошення та всі його реквізити.

Завдання 5.4.11.* Складіть за всіма вимогами лист-запрошення на зустріч із випускниками гуманітарного факультету НУ"Запорізька політехніка", які в різні роки здобули вищу бакалаврську освіту за спеціальністю "Міжнародні економічні відносини".

Завдання 5.4.12. Поясніть, чому лист-вітання прийнято вважати особливим видом кореспонденції. Назвіть події, котрі стимулюють підготовку таких листів. Підготуйте такий лист з нагоди 25-річчя кафедри "Міжнародні економічні відносини" (2020р.) в НУ "Запорізька політехніка".

Завдання 5.4.13. Перерахуйте види службових листів, які не потребують відповіді, та обґрунтуйте, чому.

Завдання 5.4.14. Назвіть факультативний реквізит ділового листа, який подається тоді, коли треба додати інформацію про подію, що сталася після написання листа.

Завдання 5.4.15. Обґрунтовано визначте, який *вид ділового листа* надсилають, якщо треба сповістити про зміну адреси чи назви установи (фірми), відкриття філії, початок виробництва тощо.

Завдання 5.4.16. Назвіть *вид ділового листа*, мета якого – підтвердити певні (взяті) зобов'язання, укладені умови тощо.

Завдання 5.4.17. Обґрунтовано визначте, який *вид ділового листа* складають після ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями.

Завдання 5.4.18. Обґрунтуйте, який *вид ділового листа* використовують, якщо надсилають накладну, рахунок, каталог, проспект, креслення, певні документи, зразки нових товарів тощо. Поясніть специфіку цього службового листа та назвіть його реквізити.

Завдання 5.4.19.* Запишіть слова та типові лексико-граматичні конструкції, які пом'якшують тон відмови у *листах-відповідях*.

Завдання 5.4.20.* Складіть за матеріалами додатків до електронного варіанту перекладного термінологічного словника для студентів спеціальності МЕВ (Онуфрієнко Г.С., Орел-Халік Ю.В., Приходько Г.І. Навчальний українсько-англійський словник термінологіки сфери МЕВ. Запоріжжя: ЗНТУ, 2011. 98с.) таблицю «Етикетні формули (мовні кліше) у службових листах» із такими трьома колонками: 1) номер за порядком; 2) контекст (вибачення, прохання тощо); 3) приклади мовних кліше.

Завдання 5.4.21.* Складіть текст публічної презентації за темою «Етикет ділового листування в міжнародних контактах (на матеріалі обраного фаху)». Обов'язково врахуйте правила ввічливості, у тому числі щодо строків надсилання відповіді на різні види службових листів.

Завдання 5.4.22. Перекладіть українською мовою частотні у службових листах *лексико-граматичні конструкції*. Обґрунтуйте правописні, лексичні, морфологічні та синтаксичні норми чинними правилами української мови.

Уважаемый Петр Константинович; прилагаю копию документа о полном высшем экономическом/юридическом образовании; заказное письмо на имя Петренко Алексея Семеновича; письмо-просьба от Лукьяненко Артёма

Васильевича; фирменный бланк; просим подтвердить своё участие в международном симпозиуме; письмо-претензия о неудовлетворительном уровне дизайна автосалона, требование компенсировать расходы на приобретение незапланированных товаров; руководствуясь действующим законодательством; обсудить условия подписания договора; поздравляем со сто двадцатой годовщиной НУ «Запорожская политехника»; приглашаем принять участие в торжественных мероприятиях ко Дню города; напоминаем о завершении срока приёма документов в магистратуру по специальности "Международные экономические отношения"; имеем возможность поблагодарить Вас за оказанную организационную помощь; в течение второго полугодия текущего года; направляем европейским деловым партнёрам новые образцы изготавливаемой на нашем предприятии продукции.

Завдання 5.4.23. Переконайте, чому «обличчям» установи, її візитівкою є документи, а офіційно-ділове спілкування – це нервова система професійного колективу.

Завдання 5.4.24. Доведіть переконливими прикладами, що національні системи справочинства мають свою специфіку і яку саме. Скористайтеся матеріалами додатків до електронного варіанту фахового словника (Онуфрієнко Г.С., Орел-Халік Ю.В., Приходько Г.І. Навчальний українсько-англійський словник термінологіки сфері МЕН. Запоріжжя: ЗНТУ, 2011. 98с.).

Завдання 5.4.25.* Підготуйте публічний виступ у жанрі презентації за темою «Усна й письмова форми професійної комунікації: цілі, функції, специфіка». Розробіть і використайте наочні засоби для візуалізації словесної інформації з урахуванням її адресату-студенти спеціальності "Міжнародні економічні відносини".

6. Завдання для індивідуальної самостійної роботи в підготовці до підсумкового контролю

6.1. Схарактеризуйте спільні й відмінні риси:

6.1.1. Автобіографії, резюме, анкети як документів.

6.1.2. Комунікації і спілкування.

6.1.3. Характеристики як документа і рекомендаційного листа.

6.1.4. Дискусії, полеміки, диспуту.

6.1.5. Наради, зборів, ділової бесіди.

6.2. Вставте пропущені літери в словах і підкресліть їх. Поясніть у дужках правопис чинними правилами. Позначте наголос у підкреслених словах.

6.2.1. Запроше.я, з.б.в.язан.я, .нформува.я, два підпр..смц., .дійсне.я, ас..ц.ац.я, три д..л..гат., п..р..сп..ктива, три р..естр., чотири пр..з..вник. .

6.2.2. Адм..н..страц..я, .трахува..я, д..кл..рац..я, .нк..сац..я, пр..міще..я, гр..м..дян.. (ми), два випадк., стат..я, м..жр..г..ональний, три .ксперт. .

6.2.3. Два квартал. бу..галтер..я, кв..танц..я, Мін..юст, торг..вельний, домовл..н..сть, досві..че..ий, у ро..роб..і, з .рахува..ям, осві..ен..ість пана Михайленк. .

6.2.4. Ус..ний, пр..ор..тет, з..своє..ий, нова пр..ват..зац..я, об..єдна.я, три банк., два ко..ф..ц..ент., виробни..тво, сп..ц..ал..зова..ий, дякуємо пану Тимченк.. .

6.2.5. Пр..ц..дент, .нц..дент, о..онент, р..аб..л..тац..я, п..р..тет, два від..іл., пр..тенз..я пана Кириченк., ві..сут..ніс..ть, найни..ий, щ..р..сті.

6.2.6. .банкр..тілий, ро..г..луже..ий, внутр..шн..й об..в..я..ковіс..т., пр..значе..я, пр..четніс..т., два начальник., міс..цевіс..т., умис..ніс..т., кв..л..ф..кац..я.

6.2.7. Бе..виїз..но, вартіс..ний, влас..ний, об..їз..ний, ц..л..с..ніс..т., ф..л..я, кр..менчу..ий, пр..зид..я, два пр..т..кол., лист до Овсієнк.. Ігор.. .

6.2.8. Ко..уніканти, .нт..рпр..тац..я, .локвенц..я, е..рист..ка, г..рм..невт..ка, мовл..н..свий, ал..огізм, три р..гумент., лист від Штеменк.. Іван., контрас..ний.

6.2.9. Соц..ум, мисл..н..свий, пл..оназм, пол..л..нгвізм, .нт..рф..ренц..я, .нтерв..ю, зап..речен..я, ід..остиль, .рист..ка, .кспрес..я.

6.2.10. Д..в..ден., .нв..стиц..я, два наукові ступ..н., три к..шторис., чотири .пож..вач., виїхати до Ки..в., д..ап..зон, адм..н..страц..я, кор..еспонденц..я, д..фіс, аб..р..віатура.

6.3. Поясніть правильне використання іменникових паронімів адрес – адреса, чисельник – числівник, адаптація – адоптація, показчик – показник, еристика – евристика, анотація – нотація, адресат і адресант, компетенція і компетентність у комунікативному контексті.

6.4. Перекладіть українською мовою подані варіантами лексико-граматичні конструкції і назвіть у дужках документи, у яких їх найчастіше використовують.

6.4.1. Повысиль учебную дисциплину, обсуждённые вопросы, досудебное следствие, три самых главных исполнителя, повестка дня общего собрания,

докладчик, подытожив сказанное, предложил, исполнительная власть, анализируя ценные бумаги, в течение первого полугодия, действующий срок международного договора.

6.4.2. Уволить с занимаемой должности, итоговый отчет о проверке, учитывая все возможные последствия, должностные лица, говорящий, использовав самые последние данные, подчеркнул, приглашаем принять участие, общепринятые правила кредитования, четыре городских мероприятия, частное лицо, два оформленных документа.

6.4.3. Выполняя должностные обязанности, высылая необходимые документы в областной совет, два содокладчика, ждем Вашего ответа, три истца, в соответствии с рекомендациями, ведущий экономист, выполнив распоряжение, отчитался о командировке, обсуждаемая повестка дня собрания, действующий прибор.

6.4.4. Успешно выступив на совещании, ведущий экономист украинско-немецкого предприятия, два ведущих юриста, три переводчика-совместителя, директор, подписав заявление о приеме на работу; заметил, что; готовясь к докладу, анализируемый вопрос, на общем собрании постановили, экспертное заключение, самый опытный дизайнер.

6.4.5. Самый актуальный вопрос повестки дня собрания, три самых авторитетных рецензента, начальник отдела, описав сложившуюся ситуацию, предложил, сделав объективное замечание господину Бондаренко, четыре раздела этого документа, получатель этой корреспонденции, изучая доказательную информацию, вещественные доказательства, согласно утвержденному плану, два от правителя.

6.4.6. Встречное обвинение, верительная грамота, многоуважаемый Олег Анатолиевич, переводчик, изучив содержание данного документа, следовательно, прочитав статью действующего кодекса, Вы, безусловно, правы, следить за последними новостями, самый оптимальный вариант, законодательная документация, сопредседатель общего собрания.

6.4.7. Советник директора предприятия, осуществляя деловую переписку, сформировав рабочую группу, деловые партнеры, всестороннее изучив вопрос, пришли к общему мнению, во исполнение распоряжения, выписка из протокола заседания ученого совета, поставить вопрос ребром, рекомендательное письмо, анкетные данные господина Матвиенко, объявить благодарность следователю Ившенко Сергею Алексеевичу.

6.4.8. Отношения между европейскими странами, иметь отношение к сложившейся ситуации, проявляя добросовестное отношение к поручениям,

роботая в сфере промышленности, поздравляем победителя международной олимпиады, чётко сформулированы вопросы повестки дня общего собрания, во время служебной командировки решены поставленные задачи, по инициативе сотрудников отдела промышленного дизайна, отослать поздравительную открытку господину Корченко Анатолию, выполнить действия согласно распоряжению начальника отдела.

6.4.9. Ввиду вышеизложенного считаю, добросовестный исполнитель, срочно выслав по почте заказное письмо, работая по утвержденной программе, общество с ограниченной ответственностью, вышеизложенное свидетельствует о; непредвиденные обстоятельства, осуществив мероприятия по регистрации, два самых лучших товаропроизводителя, анализируя показатели работы, изучаемая проектно-сметная документация.

6.4.10. Совещательный голос; и другие официальные лица; соавтор предложенного проекта, гарантируя своевременное решение проблемы, срочно определив порядок взаиморасчетов, заказчик сообщил о новых изменениях, краткосрочная зарубежная командировка, в связи с окончанием срока договора, стоимость всех видов услуг; пожалуйста, в кратчайший срок сообщите о своём решении сотрудничать.

6.5. Складіть від свого імені і за чинними вимогами такі документи:

- 1) *заяву на ім'я ректора НУ «Запорізька політехніка»;*
- 2) *автобіографію;*
- 3) *супровідний лист;*
- 4) *резюме;*
- 5) *заяву на ім'я директора підприємства;*
- 6) *заяву на ім'я декана гуманітарного факультету НУ «Запорізька політехніка»;*
- 7) *офіційний лист-відмову,*
- 8) *пояснювальну записку на ім'я декана факультету;*
- 9) *текст своєї візитівки;*
- 10) *лист-запрошення;*
- 11) *оголошення про «Тиждень науки в НУ «Запорізька політехніка».*

6.6. Запишіть реквізити (за їх порядком) таких документів:

- 1) *характеристики;*
- 2) *ділового листа-затиту;*
- 3) *прес-релізу,*
- 4) *протоколу зборів студентів академічної групи;*

- 5) *листа-відповіді*;
- 6) *резюме*;
- 7) *характеристики*;
- 8) *довідної записки*;
- 9) *листа-повідомлення*;
- 10) *листа-нагадування*.

6.7. Визначте спільні й відмінні риси пояснювальної та доповідної службових записок.

6.8. Назвіть найефективніші прийоми посилення уваги слухачів у професійній сфері.

6.9. Відредагуйте словосполучення, які активно функціонують в усній та письмовій формах офіційно-ділового стилю. Складіть відповідно до комунікативної ситуації діалог із 5-7 реплік і включіть відредагований варіант підкресленого словосполучення.

6.9.1. В останній час, на цих днях, по вівторках, три учасника, у той день, на цей раз, у таких обставинах.

Комунікативна ситуація: студент і його науковий керівник на всеукраїнській науковій конференції «Актуальні проблеми професійного спілкування».

6.9.2. Направляємо лист, зробимо як виключення, згідно наказу, два нормативні акта, в інший час, підвести підсумки, прийняли участь.

Комунікативна ситуація: студенти і керівник навчальної практики на зборах після її завершення.

6.9.3. Прийняти міри, чотири наказа, згідно розпорядження, запобіжні міроприємства, на протязі року, шановний голова зборів, голосуванням постановили.

6.9.4. *Комунікативна ситуація:* ділові партнери на презентації продукції конкуруючої фірми.

Відповідно з інструкцією, состав злочину, слово надається, зауважити Кучеренко Петру, назначили зустріч, нарада пройде о 12:00, треба мати свій індивідуальний графік, моя автобіографія.

Комунікативна ситуація: випускник ЗВО з дипломом бакалавра і заступник директора підприємства з кадрової роботи.

6.9.5. На сьогоднішній день, повістка дня зборів, у приведеному документі, ведучий економіст установи, слідуючі учасники наради, розшукуваема особа, три доповідача.

Комунікативна ситуація: голова і секретар зборів обговорюють їх проведення.

6.9.6. Самий вищий рівень, два диплома, приємно вражений, короче кажучи, діючий закон, виконавча дисципліна, випускаюча кафедра.

Комунікативна ситуація: автор експозиції та її відвідувачі обговорюють вимоги до її організації.

6.9.7. В області міжнародних відношень, чотири доповідача, здійснити вплив, слідуючі члени групи, відповідно з попередньою домовленістю, треба направити на експертизу, вельмишановний Олег Петрович.

Комунікативна ситуація: покупці і продавець-менеджер у книгарні обговорюють фахову літературу з міжнародних питань.

6.9.8. Докладна записка, запрошуємо прийняти участь, лист на ім'я пана Коваленко, звіт о практиці, не дивлячись на всю суперечливість подій, два графіка, спілкуватися по телефону.

Комунікативна ситуація: студенти-випускники обговорюють проблему сучасної освіти й освіченості молоді.

6.9.9. Об'єм прес-релізу, документи по призначенню, у травні місяці, у попередньому року, на сьогоднішній день, по даних на початок року, три додатка.

Комунікативна ситуація: ділові партнери обговорюють новий договір.

6.9.10. Чотири протокола, виписка з протокола, пропозиція пана Котляр, роздивившись Ваші пропозиції, на засіданні постановили, відношення до посадових обов'язків, доповідач відмітив, що.

Комунікативна ситуація: керівник установи (підприємства) надає рекомендації новопризначеному на посаду дизайнера (перекладача, менеджера, юрисконсульта).

6.10. Схарактеризуйте гендерний аспект спілкування, його сутність, особливості, у тому числі в різних країнах.

6.11. Розставте в словах замість крапок правильні закінчення, підкресліть їх та поясніть у дужках чинними правилами української мови. Позначте наголос у підкресленому слові.

Відповідно до закон., пункт план., лист від пан.. Онищенк., зателефонувати пані Симоненк., чотири проєкт., дані перепис.., акт проведення контрол., шановний Валері.. Петрович., дорога Ганн.. Іллівн., бракує термін.. для виконання.

6.12. Назвіть різновиди публічного спору, цілі, специфіку кожного з них та особливості в міжнародній сфері.

6.13. Схарактеризуйте поняття *оратор*, наведіть до нього синоніми в різних контекстах мовної комунікації.

6.14. Опишіть складники культури публічного виступу, в тому числі у сфері міжнародних економічних відносин.

6.15. Схарактеризуйте колективні форми обговорення професійних проблем, їх цілі, особливості.

6.16. Сформулюйте та прокоментуйте «золоті правила» професійного спілкування, в тому числі у сфері міжнародних економічних відносин.

6.17. Поясніть сутність таких понять (і визначте їх місце у професійній діяльності), як *інформування, псевдоінформування, дезінформування*.

6.18. Схарактеризуйте поняття *комунікативна компетентність фахівця в обраній професії*.

6.19. Поясніть лексичне значення іменника *комуніканти* і наведіть до нього синоніми.

6.20. Опишіть *презентацію* як різновид публічного виступу, її мету, типи, модель, правила, особливості в обраній професії.

6.21. Коротко схарактеризуйте провідні методи словесного переконування: «*фундаментальний*», «*шматків*», «*порівняння*».

6.22. Поясніть *відмінність у лексичних значеннях іменників оголошення та об'ява* і наведіть словосполучення з ними.

6.23. Назвіть і схарактеризуйте різновиди *офіційно-ділового стилю української мови* та їх жанрову специфіку.

6.24. Опишіть «*мозковий штурм*» як евристичну форму колективного обговорення професійних проблем (мета, модель, правила проведення, специфіка). Перерахуйте особистісні компетентності, необхідні для участі в цій формі колективної інтелектуальної роботи.

6.25. Назвіть сфери, де є (і чому) вмотивованим використання *дискусії*. Поясніть *причини невдач, які трапляються у проведенні дискусії*.

6.26. Назвіть і поясніть сутність *законів спілкування (риторичну формулу)* в контексті обраної спеціальності.

6.27. Поясніть *взаємопов'язані поняття «риторика», «ритор», «риторична компетентність»*.

6.28. Схарактеризуйте поняття *невербальне спілкування*, назвіть різновиди та їх особливості.

6.29. Сформулюйте основні *стратегії вербального спілкування*: їх сутність, особливості в обраній професії.

6.30. Складіть від свого імені і за чинними вимогами *заяву як документ на ім'я декана гуманітарного факультету НУ "Запорізька політехніка"*.

6.31. Назвіть і розкрийте зміст *найактуальніших методів риторичного переконування в обраній професії*.

6.32. Поясніть поняття «*комунікативна мета*», «*комунікативна інтенція*», «*вербальна агресія*» та *проілюструйте їх правильними прикладами*.

6.33. Опишіть *нараду* (цілі, типова модель, узвичаєні правила проведення, специфіка в обраній професії).

6.34. Назвіть та схарактеризуйте *види адміністративно-канцелярської документації*.

6.35. Схарактеризуйте *спілкування* (його сутність, функції, форми, види).

6.36. Складіть за чинними вимогами *офіційний лист-відмову як*

документ.

6.37. Назвіть і прокоментуйте обов'язкові етапи ділової телефонної розмови.

6.38. Поясніть поняття «девіації у спілкуванні», «дипломатичне красномовство», «етика оратора».

6.39. Порівняйте збори і нараду (спільне та відмінне).

6.40. Назвіть види ділових листів та найпоширеніші в обраній професії.

6.41. Сформулюйте, обґрунтуйте та проілюструйте переконливими прикладами «золоті правила» фахового спілкування.

6.42. Складіть за чинними вимогами автобіографію як документ.

6.43. Назвіть і прокоментуйте вимоги до мови ділових паперів.

6.44. Поясніть поняття «невербальна комунікація», «тема і рема висловлювання», «риторичне запитання».

6.45. Схарактеризуйте розпорядчі документи: види, функції, вимоги до оформлення.

6.46. Назвіть види службових записок та їх відмінні риси.

6.47. Опишіть типові стратегії спілкування в професійній сфері.

6.48. Складіть за чинними вимогами текст своєї візитівки.

6.49. Назвіть і прокоментуйте правила сучасної ділової телефонної розмови.

6.50. Поясніть поняття «ритор», «риторичний логос», «контекст спілкування».

6.51. Схарактеризуйте співбесіду із працедавцем (цілі, види, типова модель, специфіка в обраній професії).

6.52. Сформулюйте правила спілкування для мовця і слухача.

6.53. Назвіть види сучасного публічного мовлення та їх жанри, в тому числі найактуальніші в обраній професії.

6.54. Складіть від свого імені і за чинними вимогами лист-запрошення.

6.55. Схарактеризуйте мовні особливості офіційно-ділового стилю.

6.56. Поясніть поняття «самопрезентація», «логічний наголос», «евфонія».

6.57. Обґрунтуйте необхідність риторичної культури в обраній професії.

6.58. Переконайте в необхідності дотримання підготовчих (докомунікативних) законів спілкування.

6.59. Переконайте в необхідності дотримуватися власне управлінських законів спілкування.

6.60. Назвіть та вмотивуйте якості взірцевого комуніканта.

7. Рекомендована література

(* - наявність джерела в бібліотеці НУ «Запорізька політехніка»)

7.1. Базова

1. *Глущик С В. та інші.* Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. 3-тє вид., переробл. і допов. Київ : «А. С. К.», 2001. 400 с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)
2. * *Онуфрієнко Г. С* Науковий стиль української мови: Навчальний посібник. Київ: «ЦНЛ», 2006. 312 с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)- книжковий фонд бібліотеки
3. * *Онуфрієнко Г. С* Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-е вид. доп. Київ: «ЦУЛ», 2009. 392 с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)- електронний репозитарій НУ"Запорізька політехніка"
4. * *Онуфрієнко Г.С.* Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 3-е вид. доп. Київ: «ЦУЛ», 2016. 426 с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)
5. * *Онуфрієнко Г. С.* Риторика: Навчальний посібник. Київ: «ЦУЛ», 2008. 592.(Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)- електронний репозитарій університету
6. * *Онуфрієнко Г.С.*Риторика: Навчальний посібник.2-е вид. доп. Київ:«ЦУЛ»,2016.624 с.(Гриф МОН України «Рекомендовано для ВНЗ»)
7. * *Онуфрієнко Г. С.* Риторика у практичних завданнях для юристів: Навчальний посібник. Запоріжжя: ЗЮІ, 2002. 307 с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ») - книжковий фонд бібліотеки
8. * *Онуфрієнко Г. С.* Українська мова в комплексних завданнях для юристів / *Г.С. Онуфрієнко, Н.В. Руколянська* / За заг. ред. *Г.С. Онуфрієнко.* Запоріжжя: ЗЮІ, 1998.281с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)- книжковий фонд бібліотеки
- 9.* *Онуфрієнко Г. С.* Українська мова в тестових завданнях для юристів: Поглиблений курс. Навчальний посібник / *Г С. Онуфрієнко, Н.В. Таранова* / За заг. ред. *Г.С. Онуфрієнко.* - Запоріжжя: ЗЮІ, 1999. - 404 с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)- книжковий фонд бібліотеки
10. Фахова мова правника: теорія і практика: навчальний посібник з елементами інтерактивних технологій / уклад. : *Пацук Р., Васильєва Г., Максименко О.,* Луган. держ. ун-т внутр. справ ім. Е.О. Дідоренка. Сєвєродонецьк: РВВ ЛДУВС імені Е.О. Дідоренка, 2020. 577 с.

11. **Шевчук С. В.** Українське ділове мовлення: Навч. посібник. 8-е вид., випр. і доповнене. Київ: Алерта, 2015. 307с.

7.2. Методичне забезпечення

1. *Ділова українська мова//Дидактичні матеріали з мовних та культурологічних дисциплін/ За заг. ред. **Онуфрієнко Г.С.** Запоріжжя: ЗЮІ, 2000. С. 85-112.- книжковий фонд бібліотеки

2. * **Онуфрієнко Г.С.** Глосарій до навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей денної і заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. 82 с. - електронний репозитарій університету

3. ***Онуфрієнко Г. С.** Комунікація в менеджменті. Запоріжжя: ЗНТУ, 2012. 12с.- електронний ресурс

3. ***Онуфрієнко Г.С.** Основи теорії мовної комунікації: Методичні матеріали для студентів спеціальності «Переклад». Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. 90 с. - електронний репозитарій університету

4.***Онуфрієнко Г. С** Риторика у тренінгових та кваліфікаційних комплексних завданнях для студентів економіко-гуманітарних спеціальностей. Запоріжжя: ЗНТУ, 2007. 70 с.- електронний репозитарій університету

5.***Онуфрієнко Г. С** Українська мова у кваліфікаційних комплексних завданнях для студентів економіко-гуманітарних спеціальностей. Запоріжжя: ЗНТУ, 2007. 120 с.- електронний репозитарій університету

6.* **Онуфрієнко Г.С** Українська мова за професійним спрямуванням: завдання для самостійної роботи студентів ГФ та ГПФ / **Г.С. Онуфрієнко, Н.А. Полежаєва, І.І. Аверіна** / За заг. ред. **Г.С. Онуфрієнко.** Запоріжжя: ЗНТУ, 2014. 58 с.- електронний репозитарій університету

7. * **Онуфрієнко Г.С** Риторика: Методичні рекомендації до самостійної роботи і варіанти комплексної контрольної роботи для студентів економіко-гуманітарних спеціальностей. Запоріжжя: ЗНТУ, 2014. 46 с.- електронний репозитарій університету

8.* Основи теорії мовної комунікації: Програма навчальної дисципліни для студентів економіко-гуманітарних спеціальностей / Авт.-укл. **Г.С. Онуфрієнко.** Запоріжжя: ЗНТУ, 2008. 20с.- книжковий фонд бібліотеки

9.* Риторика // Дидактичні матеріали з мовних та культурологічних дисциплін/ За заг. ред. **Г. С Онуфрієнко.** Запоріжжя: ЗЮІ, 2000 С.67-84.- книжковий фонд бібліотеки

10.* Риторика: Програма навчальної дисципліни для студентів економіко-гуманітарних спеціальностей / Авт.-укл. **Г. С Онуфрієнко** - Запоріжжя: ЗНТУ, 2008. 28с.- книжковий фонд бібліотеки

11. * Українська мова за професійним спрямуванням: Змістовий модуль 2. Професійна комунікація. Методичні рекомендації до самостійної роботи і варіанти комплексної контрольної роботи №2 для студентів заочної форми навчання на гуманітарно-правовому та гуманітарному факультетах ЗНТУ / Авт.-укл. **Г.С. Онуфрієнко**. Запоріжжя: ЗНТУ, 2013. 22с.- електронний репозитарій університету

7.3. Додаткова

1. **Бацевич Ф. С.** Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Київ: ВЦ «Академія», 2004. 344с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)- електронні ресурси

2. **Волкотруб Г.Й.** Стилїстика ділової мови: Навч. посібник. - Київ: «МАУП», 2002. 208 с.- електронні ресурси

3. **Доценко О.Л.** Історія мови українського справочинства: Посібник. Київ: НАВСУ, 2005. 144с.- електронні ресурси

4. * **Коваль А.П.** Культура ділового мовлення. Київ: «Вища школа», 1977. 223с. - книжковий фонд бібліотеки

5. **Онуфрієнко Г. С.** Актуалітети риторичного виміру сучасної професійної комунікації // Тиждень науки. Тези доп. наук.-практ. конф., Запоріжжя, 13-17 квітня 2020 р. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2020. С. 176-182.- електронний репозитарій університету

6.* **Онуфрієнко Г С** Вербальна ввічливість як категорія міжкультурної комунікації // *Г.С. Онуфрієнко, С.О. Хваткова* // Мова і культура (Науковий щорічний журнал). Київ: Видавничий Дім Дмитра Бураго, 2009. Випуск 11. Т.1 (113).С. 54-66.- книжковий фонд бібліотеки

7.***Онуфрієнко Г.С.** Лінгвокультурологічний потенціал риторики як нової навчальної дисципліни у ВНЗ України // Українська освіта у світовому просторі. Матеріали другого Міжнародного конгресу: Збірник наукових праць Науково-дослідного інституту українознавства. Київ: НДГУ МОН України, 2007. Т.ХІІІ. С. 521-528. - книжковий фонд бібліотеки

8.* **Онуфрієнко Г.С.** Мовна комунікація в контексті сучасної риторичної парадигми . Вісник Запорізького національного університету: Філологічні науки. 2011. №2.С. 195-201.- електронний ресурс

9.* **Онуфрієнко Г.С** Мовно-риторична компетентність як невід’ємна

ознака освіченості і чинник професіоналізму. Мова як чинник формування громадянина України: Матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. - Запоріжжя: ТОВ «ЛШС» ЛТД, 2008. С. 208-216.- електронні ресурси

10. **Онуфрієнко Г.С.** Мовно-риторична компетентність випускників ЗВО як умова розбудови суспільства цивілізованої комунікації. *Передові освітні практики: Україна, Європа, Світ*: зб. тез міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 16-17 листопада 2019 р.). Розділ 2. Вища освіта в епоху глобалізації: можливість для кожного, переваги для кращих. Тези доп. Київ: Педагогічна думка, 2019. С. 165-167.

11.***Онуфрієнко Г.С.** Риторична компетентність педагога професійного навчання в умовах Болонського процесу. Проблеми підготовки педагога професійного навчання: теорія і практика. Матеріали Всеукр. науково-метод. конф. Кривий Ріг: КТУ, 2007. С. 105-107.

12. **Онуфрієнко Г.С.** Новотвори гібридної мовної природи як маркери продуктивності системи національної деривації в міжкультурній комунікації. *Вісник ЗНУ. Філологічні науки*. Зб. наук. праць. Запоріжжя: ЗНУ, 2019. Том 1. С.61-66.- електронний репозитарій університету

13.* **Онуфрієнко Г.С.** Термін *комунікація* в поняттєвому вимірі й лінгвістичному контексті/ *Г.С. Онуфрієнко, А.О. Черневич*. Проблеми української термінології: Вісник національного університету «Львівська політехніка». 2010. №675. С. 154-160.- електронні ресурси

14.* **Онуфрієнко О.В.** Українська державність доби козацької: від воєнної демократії до парламентської республіки. Запоріжжя, 1998. 73 с.- книжковий фонд бібліотеки

15.***Сагач Г.М.** Золотослів. Навч. посібник. Київ: «Райдуга», 1993. 366с.

16.**Сопер Поль Л.** Основы искусства речи / Перевод с англ. Ростов-на-Дону: «Феникс», 1999. 448с.

17. **Томан І.** Мистецтво говорити. Київ: «Політвидав України», 1989. 293с.

7.4. Словники, глосарії, довідники, енциклопедії

1. **Волощак Марія.** Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. 2-ге вид. доп. Київ: «Просвіта», 2003. 160 с.

2. **Зубков М. Г** Українська мова: Універсальний довідник. Харків: ВД «Школа», 2004. 496 с.

3. **Караванський С.** Російсько-український словник складної лексики. Київ: «Академія», 1998. 712с.

4. **Кочан І., Захлюпана Н.** Українська лінгводидактика. Словник - довідник. Львів, 2011. 238с.- електронні ресурси

5. * Культура української мови: Довідник/За ред. академіка **В.М. Русанівського**. Київ: «Либідь», 1990. 304 с.- книжковий фонд бібліотеки

6. * Навчальний тлумачний словник лінгвістичних термінів / За заг. ред. **Г. С Онуфрієнко**. 2ге вид. доп. Запоріжжя: ЗЮІ, 2001. 56с.- книжковий фонд бібліотеки

7. * Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / **С.Я. Єрмоленко** та інші. Київ: «Довіра», 1996. 797 с.

8. Нові слова та значення: словник/ Ін-т укр. мови НАН України; уклали: **Л.В. Туровська, Л. М. Василькова**. Київ: «Довіра», 2008. 271 с.

9.* **Онуфрієнко Г.С.** Глосарій до навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей денної і заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. 82 с.- електронний репозитарій університету

10. **Онуфрієнко Г. С.** Російсько-український словник термінологіки кримінального та кримінального процесуального права з комплексом тренувальних, креативних і контрольних завдань для студентів юридичних спеціальностей денної та заочної форм навчання / **Г.С. Онуфрієнко, Н.В. Руколяньська** / За заг.ред. **Г.С.Онуфрієнко**. Запоріжжя : ЗНТУ, 2017. 110 с.- електронний репозитарій університету

12.***Онуфрієнко Г.С.** Навчальний англо-український словник термінологіки сфери міжнародних економічних відносин для студентів гуманітарного факультету/ **Г.С. Онуфрієнко, Ю.В. Орел-Халік, Г.І. Приходько** / За заг. ред. **Г.С. Онуфрієнко**. Запоріжжя: ЗНТУ, 2011. 102 с.- електронний репозитарій університету

11.* **Онуфрієнко Г. С** Навчальний тлумачний словник термінологіки теорії мовної комунікації для студентів економіко-гуманітарних спеціальностей денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2009. 70 с.- електронний репозитарій університету

13.* **Онуфрієнко Г.С.** Навчальний українсько-англійський словник термінологіки сфери міжнародних економічних відносин для студентів ГФ / **Ю.В. Орел-Халік, Г.І. Приходько** /За заг. ред. **Г. С Онуфрієнко**. Запоріжжя: ЗНТУ, 2011. 98 с.

14.* **Онуфрієнко Г. С.** Навчальний російсько-українсько-англійський словник термінологіки кримінального та кримінального процесуального права з мовнокомунікативними завданнями/ **Г.С.Онуфрієнко, Н.В. Руколяньська,**

Г.О. Хацер / За заг. ред. **Г.С.Онуфрієнко**. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2019. 146 с.- електронний репозитарій університету

15.* **Онуфрієнко Г. С** Навчальний російсько-український словник фахової термінології для правників (понад 2200 терміноодиниць) / *Г. С. Онуфрієнко, Н. А. Полежаєва, Н.В. Руколянська, Н.В. Пазюк* / За заг. ред. **Г. С. Онуфрієнко**. 2-ге вид. доп. Запоріжжя: ЗЮІ, 2001. 124с.- книжковий фонд бібліотеки

16.***Онуфрієнко Г.С.** Навчальний українсько-російський словник риторичної термінології / *Н.А. Полежаєва, Н.В. Азарова* / За заг. ред. **Г. С. Онуфрієнко**. Запоріжжя: ЗЮІ, 1998. 28с.- книжковий фонд бібліотеки

17. **Резніченко В.І., Михно І.Л.** Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ: «Рідна мова», 2003. 478 с.

18. * Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки / **Й.Ф. Андерш** та інші. Київ: «Наукова думка», 1994. 600 с.- книжковий фонд бібліотеки

19. Словник синонімів української мови: В 2-х т. / **А.А. Бурячок, Г.М.Гнатюк, С.І. Головащук** та інші. Київ: «Наукова думка», 1999-2000.

20. Словник термінів і понять, що вживаються у чинних нормативно-правових актах України / Відп. ред. **Сіренко В.Ф., Станік С. Р.** Київ: «Оріяни», 1999. 502 с.

21. *Термінологічний українсько-російсько-англійський словник-довідник економіста-міжнародника. Запоріжжя: ТОВ НВК «Інтер-М», 2011. 361 с.- книжковий фонд бібліотеки

22.* Тлумачний словник ключових понять і термінів Болонського процесу / Укл **Онуфрієнко Г.С** Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. 42с.- книжковий фонд бібліотеки

23.* Український правопис. Київ: «Наукова думка», НАН України, 2019. 392 с. (*оновлений правопис*).- електронні ресурси

24. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / **С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г.М. Сюта**. Київ: «Довіра», 1997. 399 с.

Додатки (зразки різних сучасних документів)
ДОДАТОК А

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Гнатюк Катерина Русланівна, народилася 06 серпня 2003 року в місті Запоріжжя.

У 2010 році була зарахована в перший клас загальноосвітньої школи № 32 м. Запоріжжя, де навчалася до восьмого класу. У 2017 році змінила місце навчання і була зарахована в дев'ятий клас Запорізького загальноосвітнього навчально-виховного комплексу «Мала гуманітарна академія». Одинадцятий клас закінчила екстерном у 2020 році, отримавши атестат про повну середню освіту із середнім балом 11,2. Під час навчання брала активну участь в олімпіадах з української та англійської мов, географії, історії.

У 2020 році за результатами зовнішнього незалежного оцінювання була зарахована на перший курс гуманітарного факультету Національного університету "Запорізька політехніка" за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини». На цей час є студенткою першого курсу денної форми навчання. Взяла участь у міжвишівській ювілейній науковій конференції до Дня української писемності та мови (листопад 2020р.), захоплююся фотосправою.

Мій батько - Гнатюк Руслан В'ячеславович, 1967 року народження, має вищу технічну освіту і працює майстром електротехнічної ділянки мартенівського цеху ВАТ «Запоріжсталь».

Моя мати - Гнатюк (Миронова) Ірина Олексіївна, 1971 року народження, має вищу технічну освіту, обіймає посаду начальника відділу кадрів ТОВ НВП «Хартрон-КОНСАТ».

Рідних братів і сестер не маю.

Разом із родиною мешкаю в Хортицькому районі міста Запоріжжя за адресою: вул. Будівельників, буд. 21, кв. 23, м. Запоріжжя, 69123, Україна.

Мої контактні телефони: дом. (061) 228-34-55

моб. (099) 979-05-74

E-mail: Kate_Gnatuk94@gmail.com

17.12.2020 р.

підпис

ДОДАТОК Б РЕЗЮМЕ І

ПІБ	Самойленко Вадим Володимирович
КОНТАКТНІ ДАНІ	вул. Яблучна, 47, м. Запоріжжя, 69153, Україна мов. тел. : 0978856123 e-mail: welsare51.ua@gmail.com
ДАТА І МІСЦЕ НАРОДЖЕННЯ	24 жовтня 1978 року, місто Запоріжжя
СІМЕЙНИЙ СТАН	Неодружений
ОСВІТА	- Запорізький загальноосвітній навчально-виховний комплекс «Мала гуманітарна академія» (1982 - 1993 рр.) - Запорізький індустріальний технікум (спеціальність «Електричні машини і апарати», технік-електрик, диплом із відзнакою, 1993 - 1997 РР-1 - Запорізький національний технічний університет (спеціальність «Автоматизація промислового устаткування, інженер-електрик, 1997 - 2002 рр.)
ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД	Інженер-електрик, майстер енергетичної ділянки (ЗАТ «ЗА3», 09.2002- 12.2007рр.) Начальник сектору механо-енергетичного відділу (КТІ НВП «Іскра». 01.2008- 10.2009рр.)
ЗНАННЯ МОВ	Російська (вільне володіння), українська (вільне володіння), англійська (розмовна)
ДОДАТКОВІ ВМІННЯ	Знання ПК: WINDOWS, MS OFFICE, PHP, EXCEL, INTERNET-досвідчений користувач Права водія (категорії В, С)
ДОСЯГНЕННЯ	Автор двох запатентованих раціоналізаторських пропозицій (використані на підприємстві «Іскра» у 2009 р.), переможець конкурсу «Кращий молодий спеціаліст підприємства» (2019 р.)
ХОБІ	Великий теніс, шахи, гра на гітарі, фотографія

10.10.2020 р.

підпис

ДОДАТОК В

РЕЗЮМЕ II

Прізвище, ім'я, ім'я по батькові: Тищенко Ілля Валерійович

Дата і місце народження: 27.03.1992 р., м. Запоріжжя

Освіта: - гімназія №28 м. Запоріжжя (1999-2010 рр.)

гуманітарний факультет Запорізького національного технічного університету (диплом бакалавра Ч №315379, 2010-2014 р.р.)

Фах: перекладач

Досвід: перекладач з англійської мови на українську (на літніх курсах для іноземців), перекладач з української мови на англійську (у турфірмі)

Наукові досягнення: - 1 місце в обласному конкурсі для обдарованої молоді Запорізької облдержадміністрації (2012р.) у номінації «Українська мова»;

публікація у збірнику матеріалів III Міжнародної наукової конференції «Актуальні проблеми мови фаху» (Київ, КНУ, 2014 р.);

- участь із доповіддю на секції «Загальне мовознавство» («Тиждень науки - 2014», ЗНТУ)

Знання мов:

українська, російська та англійська (вільно), французька (читаю і розумію)

Хобі: великий теніс, поезія, комп'ютерна графіка

Домашня адреса: вул. Жуковського, б. 5, кв. 7, м. Запоріжжя, 69001, Україна

Контактні телефони: 0663456789

20.08.2020 р.

підпис

ДОДАТОК Г ХАРАКТЕРИСТИКА

студента 2 курсу групи КС-12 Запорізького
національного технічного університету
Самойлова Михайла Васильовича

1995 року народження

Самойлов Михайло за результатами зовнішнього незалежного оцінювання зарахований з 01 вересня 2012 року студентом на факультет інформаційних технологій за спеціальністю «Обслуговування комп'ютерних систем і мереж» Запорізького національного технічного університету.

За період навчання виявив себе відповідальним студентом з активною громадською позицією. Навчається на «відмінно» та «добре», має успіхи з таких дисциплін, як інформаційне моделювання, українська фахова мова, англійська фахова мова, фізкультура. Дисципліновий, коректний, самокритичний.

Самойлов Михайло брав активну участь у громадській роботі. Цікавиться політичним життям країни. Має хорошу фізичну підготовку, був учасником спортивних змагань, зокрема, з футболу та боксу.

Уміє працювати в колективі, керується загальнолюдськими моральними критеріями у ставленні як до власних вчинків, так і до поведінки товаришів. Легко співпрацює зі студентами групи, користується серед них повагою та авторитетом. Щирий та відвертий як з однолітками, так і з викладачами.

Характеристику видано для зарахування Самойлова Михайла Васильовича на безоплатні курси з комп'ютерного дизайну для підвищення кваліфікації у сфері обраного фаху.

Декан факультету, професор

підпис

Тимченко С.М.

Куратор групи доцент

підпис

Котляр Ю.М.

31.05.2014 р.

ДОДАТОК Д

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Коваль Олена Сергіївна працювала на посаді офіс-менеджера в ТОВ «Новий світ» упродовж останніх трьох років – з 2017 по 2020 рр.

Пані Коваль має повну вищу освіту та активну професійну позицію, знає нову фахову літературу, періодично відвідує профільні тренінги та семінари, наполегливо займається самоосвітою.

У 2019 році Олена Сергіївна була призначена керівником робочої групи з впровадження в ТОВ «Новий світ» системи електронного документообігу, завдяки чому компанія змогла вийти на новий якісний рівень роботи з документами.

Як виконавець Коваль Олена Сергіївна відповідальна й ініціативна, прагне бути не тільки акуратним і скрупульозним працівником, а й здатна керувати дорученим проектом та оперативно приймати правильні рішення.

Цілком упевнений, що на новому місці роботи Олена Сергіївна Коваль швидко опанує посадові обов'язки і розкриє свої кращі професійні, комунікативні та людські якості.

Начальник відділу кадрів ТОВ «Новий світ»

_____ М.П.Погорський

підпис

02.03.2020р.

ДОДАТОК Е

ЗАЯВА (І)

Ректорові

(адресат) Національного університету «Запорізька

політехніка»

професорові

Белікову С. Б.

(адресант)

студента групи ЮФ-119

Ткаченка Олексія Костянтиновича

заява.

У зв'язку з офіційним персональним запрошенням на всеукраїнську наукову конференцію «Українська мова в юриспруденції» прошу надати відрядження до Київського національного університету імені Т. Г. Шевченка з 07 по 09 листопада поточного року для виголошення доповіді «Неологізми в українській юридичній термінології».

Додаю до заяви оригінал офіційного запрошення, підписаний головою оргкомітету цієї конференції професором Кононенко В. І.

Зобов'язуюся після повернення з Києва в тижневий термін відпрацювати пропущені аудиторні заняття і виконати всі домашні завдання.

02.09.2020 р.

підпис

ДОДАТОК Є**ЗАЯВА (II)***(адресат)*

Ректорові
Запорізького національного університету
професорові Фролову О. М.

(адресант)

випускниці
НУ"Запорізька
політехніка"
Ткаченко Ольги Сергіївни

заява.

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів у магістратуру за денною формою навчання зі спеціальності «Германські мови та літератури».

Додаю диплом бакалавра з відзнакою про здобуту бакалаврську вищу освіту в НУ"Запорізька політехніка" за тією ж спеціальністю у період з 2016 по 2020 р. та список і фотокопії опублікованих тез наукових доповідей, виголошених на міжвишівських наукових конференціях до Дня української писемності та мови у 2016 - 2018 роках .

20.08.2020 р.

підпис

ДОДАТОК Ж**ЗАЯВА (III)**

Ректорові
Національного університету «Запорізька політехніка»
професору Белікову С.Б.,

студентки другого
курсу групи ГФ-219
Шкарбун Катерини Русланівни

ЗАЯВА.

У зв'язку зі зміною місця проживання (переїздом до м. Дніпро) прошу
перевести мене на заочну форму навчання з 01 вересня 2020 р.

Додаю довідку з нового місця проживання.

28.05.2020р.

підпис

ДОДАТОК 3
СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Директорові нотаріальної контори
Вознесенівського району
м. Запоріжжя
пану Михайленку С.П.

Надсилаю кур'єрською поштою нотаріально засвідчені фотокопії двох документів про здобуту в Запорізькому юридичному інституті МВС України (1999 - 2003 рр.) вищу юридичну освіту: диплома бакалавра з вкладкою та диплома магістра з вкладкою зі спеціальності «Правознавство».

З повагою

підпис

Олег Васильович Клименко

06.07.2020р.

ДОДАТОК И

ЛИСТ-ЗАПИТ

Шановний пане Браун,

ми зацікавлені у розширенні асортименту автомобільних обігрівачів і хотіли би отримати детальну інформацію про різні моделі, які Ви зараз виготовляєте.

Ми будемо вдячні Вам, якщо Ви зможете надіслати нам останні каталоги та прейскуранти, а також ґрунтовну інформацію про обігрівач CX, реклама якого з'явилася в останньому випуску «The MOTORING MONTHLY».

З повагою Кларк & Сімс ЛТД
(CLARK & SIMS LTD)

_____ Ф.Хінлі
підпис

*** *** ***

Вельмишановний пане Даніель Ешдаун,
у найближчому майбутньому ми плануємо імпортувати англійський фарфор та кераміку, тому ми звертаємося до відомих виробників в Англії з метою обрати товар, який відповідав би вимогам іспанського ринку.

Ми будемо вдячні Вам, якщо Ви зможете надіслати нам детальну інформацію про товар, який Ви пропонуєте на експорт, разом із прайс-листом та умовами.

Сподіваємося отримати швидку відповідь, оскільки наш покупець приїжджає до Англії наступного місяця, аби відвідати потенційних постачальників.

З повагою Хосе Мартінесу С А.

_____ А.Лопез
підпис Менеджер

ДОДАТОК І
ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ

Шановний пане Ентоні Сміт,
ми вдячні за Ваш лист від 17 січня 2011 року, в якому Ви просили надати інформацію та прейскурант на наші автомобільні обігрівачі.

Ми раді надіслати Вам наші останні каталоги та прейскуранти, а також детальну інформацію про обігрівачі CX4 (у додатку).

Звертайтеся, будь ласка, до нас, якщо Вам буде потрібна подальша інформація.

З повагою Моторіт Лтд
(MOTORHEAT LTD)

_____ Т. Браунінг
підпис Менеджер з продажу

*** *** *****

Шановний пане,
ми пишемо Вам у відповідь на Ваш лист від 22 березня 2010 року, де Ви пропонували нам залишковий запас ремонтних комплектів MOTORMAN.

Ми перевірили запаси подібних комплектів та переконалися, що вони досить великі, зокрема комплекти KARMAN та MEND-IT-QUICK. Однак, якщо Ви зможете збільшити знижку до 25% на всю партію, щоб ми отримали змогу надати спеціальну пропозицію нашим клієнтам, то ми будемо раді придбати весь Ваш товар.

З повагою Фіні & Следж Лтд
(FINN & SLEDGE LTD)

_____ К. Клаттон
підпис

ДОДАТОК І

“Затверджую.”

Керівник навчальної практики

____доцент Петренко Р.І.

« ____ » _____

дата

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ

(ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ

студентки другого курсу ГФ НУ"Запорізька політехніка"

(спеціальність “Міжнародні економічні відносини”)

Карпенко Ірини Олегівни

Навчальну практику проходила з 16.03. 2020 р. по 16.04.2020 р. у відділі технічного перекладу ВАТ “Запоріжсталь”.

За час практики ознайомила з поточною документацією відділу, вимогами до перекладу технічної літератури, посадовими обов’язками перекладача, зразками перекладів українською мовою з англійської та взірцями сучасних технічних документів, з новими перекладними словниками технічних термінів та довідниками.

Усі позиції індивідуальної програми навчальної (ознайомлювальної) практики виконала повністю та вчасно. Зауважень від керівника практики з відділу технічного перекладу пана Коноваленка М.С. не мала. Самостійно виконала на задовільному рівні переклади трьох технічних документів та двох ділових листів, котрі додаю до цього звіту.

За період навчальної практики набула певного практичного досвіду і вдосконалила навички з перекладу технічної термінології та ділової фразеології.

16.03.2020 р.

підпис

ДОДАТОК К

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний технічний університет

НАКАЗ
про переведення

17.03.2020

№ 45

Наказую:

Гунько Катерину Русланівну — студентку другого курсу гуманітарного факультету денної форми навчання перевести з 01 вересня 2014 року на заочну форму навчання у зв'язку зі зміною місця проживання і переїздом з міста Харків до міста Дніпро.

Підстави: заява Гунько К.Р., довідка з нового місця її проживання,
клопотання декана гуманітарного
факультету.

Ректор

_____ професор С.Б. Бородін
підпис

Із наказом ознайомлена

_____ К. Р. Гунько
підпис, дата

ДОДАТОК Л
Протокол №1

загальних зборів студентів гуманітарного факультету ЗНТУ

ДАТА: 25.10.2020р.

ПРИСУТНІ: 200 студентів(список із підписами на 7с. додається) *ВІДСУТНІ:* три студенти(Горлов В.В., Дьомкина О.М., Шайхадарова К.І.) *ЗАПРОШЕНІ:* викладачі випускових кафедр, куратори академічних груп, заступник декана факультету

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Аналіз результатів першого рубіжного контролю.
2. Підготовка до 120-річчя Національного університету "Запорізька політехніка".

СЛУХАЛИ: заступника декана ГФ старшого викладача Дібренка С.П. з інформацією про результати рубіжного контролю №1 у кожній навчальній групі факультету з першого по четвертий курс бакалаврату включно (порівняльна таблиця з результатами додається) та про підготовку до 120-річчя НУ "Запорізька політехніка".

ВИСТУПИЛИ: куратори навчальних груп, старости груп, викладачі випускових кафедр проаналізували результати першого рубіжного контролю та запропонували факультетські заходи до 120-річчя університету.

УХВАЛИЛИ: 1. Кураторам академічних груп терміново (до 28.10.2020 р.) скласти графіки ліквідації студентами академічних заборгованостей.

2. Студентам, котрі не атестовані з першого рубіжного контролю, у десятиденний термін(до 02.11.2020) скласти академічні заборгованості (список студентів додається).

3. Заступникові декана Дібренку С.П. до 28.10.2020 р. подати проєкт плану факультетських заходів до 120-річчя університету на затвердження.

Голова зборів

_____ Литвиненко М.П.
підпис

Секретар зборів

_____ Мазур А.І.
підпис

ДОДАТОК М

ПРЕС-РЕЛІЗ

X Міжнародна науково-практична конференція "Маркетинг в Україні: стратегії та перспективи розвитку"

5-6 жовтня 2020 р. у Київському міжнародному економічному університеті (вул. Саксаганського, 46, м. Київ) відбудеться X Міжнародна науково-практична конференція "Маркетинг в Україні: стратегії та перспективи розвитку".

Серед учасників - провідні фахівці України, країн СНД і Західної Європи. Очікується участь представників Міністерства економіки України, Західнослов'янського університету (Чехія), польського університету імені А.Міцкевича, інших науково-дослідних інститутів та бізнес-структур.

У програмі конференції – понад 60 доповідей з актуальних питань маркетингу.

Окремі доповіді присвячено аналізу методик проведення маркетингових досліджень, ефективних маркетингових комунікацій, розробленню маркетингового механізму управління, логістики тощо.

Фахівці ЗАТ "Чумак", ТОВ "Прайм-Продукт" та ін. презентуватимуть низку кейсів, у яких унаочнено ефективне маркетингове рішення на конкретних ринках.

Науковці з європейських університетів ознайомлять із результати своїх досліджень у сфері маркетингу

Представники Західнослов'янського університету (м. Прага) поінформують про активне впровадження маркетингових відносин на слов'янському просторі.

Після завершення роботи конференції 6 жовтня 2020 р. відбудуться збори членів міжнародної громадської організації "Економічна спільнота" – міжнародного об'єднання науковців і представників бізнесу, які працюють у сфері маркетингу та економіки.

На зборах відбудеться вручення нагород за значні досягнення в розвитку економіки України.

За додатковою інформацією звертатися до Конотопка Андрія – секретаря організаційного комітету конференції "Маркетинг в Україні".

Тел.: 0675236814

E-mail: kneu.marketing.ua@gmail.com