

**Міністерство освіти і науки України
Запорізький національний технічний університет**

**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**

2013

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. - 30с.

Автор-укладач: Онуфрієнко Г.С., доцент, доктор філософії у філологічних науках, доцент кафедри загальної мовної підготовки, керівник кафедри НДР 08512

Рецензент: Зубець Н.О., доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ЗНУ

Варіанти комплексних контрольних робіт з «УМПС» розроблено в контексті завдань другого («Лексична система мови спеціальності в категоріях парадигматики та дериватології») і третього («Лексика мови спеціальності в комплексних завданнях рубіжного та підсумкового контролів з «УМПС») етапів кафедральної НДР 08512 «Системно-структурна організація лексичного ярусу мови спеціальності» (2012-2015 р.р.)

Затверджено засіданням кафедри ЗМП
Протокол №1 від 05.09.2013 р.

ЗМІСТ

Передмова.....	4
1. Методичні рекомендації до самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (Змістовий модуль 2. Професійна комунікація).....	7
2. Варіанти комплексної контрольної роботи №2	
Варіант 1.....	10
Варіант 2.....	11
Варіант 3.....	13
Варіант 4.....	14
Варіант 5.....	16
Варіант 6.....	17
Варіант 7.....	18
Варіант 8.....	20
Варіант 9.....	21
Варіант 10.....	23
3. Рекомендована література	
3.1. Базова.....	25
3.2.Методичне забезпечення.....	26
3.3. Додаткова.....	27
3.4. Словники, довідники, енциклопедії.....	28

ПЕРЕДМОВА

Вербальне спілкування – це невід’ємний та важливий інструмент професійної діяльності. Посиленої комунікативної та мовленнєвої відповідальності вимагають професії гуманітарної сфери.

У риторичному контексті кожен акт мовленнєвої творчості формують у логічному взаємозв’язку три категорії: *риторичний логос* (аргументація, пов’язана із розумінням дійсності), *риторичний пафос* (емоції мовця у відповідності до контексту: 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).

Останніми роками набув умотивованої актуальності публічний діалог фахової проблематики, 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 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 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 передбачає, як мінімум, три взаємопов'язані складники: доцільність мовлення, максимальна інформативність, доброчинність. Відтак, ефективна і конструктивна мисленнєво-мовленнєва діяльність за законами спілкування - реальне підґрунтя професіоналізму.

Підготовка до публічного виступу чи до участі в професійній комунікації під час нарад, зборів, «круглих столів», перемовин тощо повинна здійснюватися з урахуванням семи законів спілкування, котрі 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 має підпорядковуватися двом «золотим правилам»: 1) нікому і ніколи не зашкоджати мовленим словом, своїм твердженням; 2) ніколи не стверджувати того, що не можете доказати / спростувати достатньою (переконливою) кількістю перевірених фактів.

Важливий засіб писемної професійної комунікації – ділові папери (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 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 місце в документі, що полегшує користувачам пошук необхідної інформації. Реквізити поділяються на обов'язкові в усіх документах (наприклад, дата, підпис, текст тощо), обов'язкові в багатьох документах (наприклад, назва виду документа, державний герб, адресат тощо), обов'язкові в окремих документах (наприклад, гриф затвердження, додаток, час укладання 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, історія питання, мета тощо), описово-доказову (сутність питання) та заключну.

Кожен документ має відповідати чинним технічним стандартам: білий папір форматом А-4; береги (поля) : ліве - 30мм, верхнє і нижнє 20мм, праве – 10мм; найпростіша рубрикація – абзац.

Отже, науковий (~75%) та офіційно-діловий (~23%) і мінімальною мірою розмовний (~2%) стилі об'єднані в мові спеціальності, яка і є невід'ємним компонентом самої професії. Досконале знання мови обраної спеціальності є важливою умовою особистого професійного успіху і кар'єрного зростання.

1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

(Змістовий модуль 2. Професійна комунікація)

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 професійної 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. Гендерний аспект спілкування.
- 1.8. Особливості професійно-ділового спілкування.

2. *Риторика і мистецтво презентації.*

- 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 джерелами зазначених питань, котрі виносяться на підсумковий контроль, дозволить правильно виконати завдання комплексної ККР-2. При цьому необхідно врахувати наступні рекомендації: 1) уважно прочитати кожне завдання та переконатися, що правильно зрозуміли його; 2) виконати всі вимоги завдання та обґрунтувати чинними правилами; 3) здійснити самоконтроль, спираючись на дані академічних словників (орфографічних, тлумачних, перекладних (російсько-українських), термінологічних, синонімів, антонімів та іншомовних слів), підручників для ВНЗ, чинну редакцію «Українського правопису» тощо; 4) лаконічно й переконливо викласти сутність та специфіку понять у завданнях 1,2,3,4,8,9.

Кожне завдання ККР-2 треба виконувати з нового аркуша в учнівському зошиті в лінію та розбірливим почерком, без скорочень і виправлянь. Обов'язково треба записати номер кожного завдання та його формулювання. Теоретичні питання треба викласти чітко і точно за темою та вимогами завдання, лаконічно і грамотно. Тлумачення понять подати в контексті рекомендованих термінологічних словників.

Документи скласти 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. ВАРІАНТИ КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ №2

Варіант 1

1. Схарактеризуйте відмінні риси *автобіографії, резюме, анкети*.

2. Публічний виступ : сутність, мета, види, завдання, структура й особливості.

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

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

4. Поясніть правильне використання іменникових паронімів *адрес - адреса, чисельник – числівник, адаптація – адоптація*.

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

- Повысить 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 договора – .

6. Складіть від свого імені і за чинними вимогами *заяву* як документ на ім'я ректора ЗНТУ.

7. Запишіть реквізити (за їх порядком) *характеристики* як документа.

8. Визначте спільні й відмінні риси *пояснювальної* та *дповідної* службових записок.

9. Назвіть прийоми посилення уваги слухачів у професійній сфері.

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

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».

Варіант 2

1. Схарактеризуйте відмінні риси *комунікації* і *спілкування*.

2. Гендерний аспект спілкування: сутність, особливості.

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

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

4. Поясніть правильне використання іменникових паронімів *показчик* - *показник*, *еристика* – *евристика*, *анотація* – *нотація*.

5. Перекладіть українською мовою лексико-граматичні конструкції і назвіть у дужках документи, у яких їх найчастіше використовують:

- 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. Складіть за чинними вимогами справочинства автобіографію як документ.

7. Запишіть реквізити (за їх порядком) ділового листа-запиту як документа.

8. Розставте замість крапок правильні закінчення слів, підкресліть їх та поясніть у дужках чинними правилами. Позначте наголос у підкресленому слові.

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

9. Назвіть різновиди публічного спору та цілі кожного з них.

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

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.

Варіант 3

1. Схарактеризуйте поняття *оратор*, наведіть до нього синоніми.

2. Опишіть складники культури *публічного виступу*.

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

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

4. Колективні форми обговорення професійних проблем: їх цілі, особливості.

5. Перекладіть українською мовою лексико-граматичні конструкції і назвіть у дужках документи, у яких їх найчастіше використовують:

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

6. Складіть за чинними вимогами *супровідний лист* як документ.

7. Запишіть реквізити (за їх порядком) *прес-релізу*.

8. Сформулюйте «золоті правила» професійного спілкування.

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

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

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

Комунікативна ситуація: ділові партнери на презентації продукції конкуруючої фірми.

Варіант 4

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

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

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

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

4. *Презентація* як різновид публічного виступу: мета, типи, модель, правила, особливості в обраній професії.

5. Перекладіть українською мовою лексико-граматичні конструкції і назвіть у дужках документи, у яких їх найчастіше використовують:

- успішно виступив 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. Складіть за чинними вимогами *резюме* як документ.

7. Запишіть реквізити (за їх порядком) *протоколу зборів* студентів академічної групи.

8. Коротко схарактеризуйте провідні методи словесного переконання: «*фундаментальний*», «*шматків*», «*порівняння*».

9. Поясніть відмінність у лексичних значеннях іменників *оголошення* та *об'ява*.

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

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 ВНЗ із дипломом бакалавра і заступник директора підприємства з кадрової роботи.

Варіант 5

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

2. «Мозковий штурм» як евристична форма колективного обговорення професійних проблем: мета, модель, правила проведення, специфіка.

3. Назвіть сфери, де є (і чому) вмотивованим використання *дискусії*.

4. Вставте пропущені літери в словах і підкресліть їх. Поясніть у дужках правопис чинними правилами. Запишіть синоніми до підкреслених слів.

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.

5. Перекладіть українською мовою лексико-граматичні конструкції і назвіть у дужках документи, у яких їх найчастіше використовують:

- самый актуальный вопрос повестки дня собрания – ;
- три самых авторитетных рецензента – ;
- начальник отдела, описав сложившуюся ситуацию, предложил – ;
- сделал объективное замечание господину Бондаренко–;
- четыре раздела этого документа – ;
- получатель этой корреспонденции – ;
- изучая доказательную информацию – ;
- вещественные доказательства – ;
- согласно утвержденному плану – ;
- два отправителя – .

6. Складіть від свого імені і за чинними вимогами *заяву* як документ на ім'я директора наукової бібліотеки ЗНТУ.

7. Запишіть реквізити (за їх порядком) *листа – відповіді* як документа.

8. Назвіть і поясніть *закони спілкування* (риторичну формулу).

9. Поясніть поняття *риторика, ритор, риторична компетентність*.

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

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.

Варіант 6

1. Схарактеризуйте поняття *невербальне спілкування*.

2. Поясніть лексичне значення іменникових паронімів *адресат* і *адресант*, *компетенція* і *компетентність* у комунікативному контексті.

3. Основні *стратегії вербального спілкування*: сутність, особливості в обраній професії.

4. Вставте пропущені літери в словах і підкресліть їх. Поясніть у дужках правопис чинними правилами. Запишіть антоніми до підкреслених слів.

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

5. Перекладіть українською мовою лексико-граматичні конструкції і назвіть у дужках документи, у яких їх найчастіше використовують:

- встречное обвинение – ;
- верительная грамота – ;

- многоуважаемый Олег Анатолиевич – ;
- переводчик, изучив содержание данного документа, – ;
- следователь, прочитав статью действующего кодекса, – ;
- вы, безусловно, правы – ;
- следит за последними новостями – ;
- самый оптимальный вариант – ;
- законодательная документация – ;
- сопредседатель общего собрания – .

6. Складіть від свого імені і за чинними вимогами *заяву* як документ на ім'я декана гуманітарно-правового факультету ЗНТУ.

7. Запишіть реквізити (за їх порядком) *резюме* як документа.

8. Назвіть і розкрийте зміст найактуальніших *методів риторичного переконання* в обраній професії.

9. Поясніть поняття *комунікативна мета, комунікативна інтенція, вербальна агресія*.

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

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

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

Варіант 7

1. *Нарада*: цілі, типова модель, правила проведення, специфіка в обраній професії.

2. Види *адміністративно-канцелярської документації*.

3. *Спілкування*: його сутність, функції, форми, види.

4. Вставте пропущені літери в словах і підкресліть їх. Поясніть у дужках правопис чинними правилами. Запишіть синоніми до підкреслених слів.

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.. .

5. Перекладіть українською мовою лексико-граматичні конструкції і назвіть у дужках документи, у яких їх найчастіше використовують:

- 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 – ;
- поставит вопрос ребром – ;
- рекомендательное письмо – ;
- анкетные данные господина Матвиенко – ;
- объявит благодарность следователю Ищенко Сергею Алексеевичу – .

6. Складіть за чинними вимогами офіційний лист-відмову як документ.

7. Запишіть реквізити (за їх порядком) характеристики як документа.

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

9. Поясніть поняття *девіації у спілкуванні, дипломатичне красномовство, етика оратора.*

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

використайте відредагований варіант підкресленого словосполучення.

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.

Варіант 8

1. Збори і нарада: спільне та відмінне.

2. Види ділових листів та найпоширеніші в обраній професії.

3. Сформулюйте та проілюструйте переконливими прикладами «золоті правила» фахового спілкування.

4. Вставте пропущені літери в словах і підкресліть їх. Поясніть у дужках правопис чинними правилами. Запишіть синоніми до підкреслених слів.

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

5. Перекладіть українською мовою лексико-граматичні конструкції і назвіть у дужках документи, у яких їх найчастіше використовують:

- отношения между европейскими странами – ;
- имеют отношение к сложившейся ситуации – ;
- проявляя добросовестное отношение к поручениям – ;
- работа 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. Складіть за чинними вимогами автобіографію як документ.

7. Запишіть реквізити (за їх порядком) доповідної записки як документа.

8. Назвіть і прокоментуйте вимоги до мови ділових паперів.

9. Поясніть поняття невербальна комунікація, тема і рема висловлювання, риторичне запитання.

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

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.

Варіант 9

1. Розпорядчі документи: види, функції, вимоги до оформлення.

2. Назвіть види службових записок та їх відмінні риси.

3. Опишіть типові стратегії спілкування в професійній сфері.

4. Вставте пропущені літери в словах і підкресліть їх. Поясніть у дужках правопис чинними правилами. Запишіть синоніми до підкреслених слів.

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

5. Перекладіть українською мовою лексико-граматичні конструкції і назвіть у дужках документи, у яких їх найчастіше використовують:

- ввиду вышеизложенного считаю – ;
- исполнитель, срочно выслал по почте заказное письмо, – ;
- работа 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. Складіть за чинними вимогами текст своєї *візитівки* як документа.

7. Запишіть реквізити (за їх порядком) *пояснювальної записки* як документа.

8. Назвіть і прокоментуйте правила *ділової телефонної розмови*.

9. Поясніть поняття *ритор, риторичний логос, контекст спілкування*.

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

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.

Варіант 10

1. Співбесіда з працедавцем: цілі, види, типова модель, специфіка в обраній професії.

2. Правила спілкування для мовця і слухача.

3. Види сучасного публічного мовлення і їх жанри та найактуальніші в обраній професії.

4. Вставте пропущені літери в словах і підкресліть їх. Поясніть у дужках правопис чинними правилами. Запишіть синоніми до підкреслених слів.

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.

5. Перекладіть українською мовою лексико-граматичні конструкції і назвіть у дужках документи, у яких їх найчастіше використовують:

- 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 – .

6. Складіть від свого імені і за чинними вимогами *лист запрошення* як документ.

7. Запишіть реквізити (за їх порядком) *протоколу засідання відділу* як документа.

8. Мовні особливості *офіційно-ділового стилю*.

9. Поясніть поняття *самопрезентація, логічний наголос, евфонія*.

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

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).

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

(* - наявність джерела в бібліотеці ЗНТУ)

3.1. Базова

1.* *Глущик С. В. та інші.* Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – 3-тє вид., переробл. і допов. – К.: «А. С. К.», 2001. – 400 с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)

2.* *Онуфрієнко Г. С.* Науковий стиль української мови: Навчальний посібник. – К.: «Центр навч. літ-ри», 2006. – 312 с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)

3.* *Онуфрієнко Г. С.* Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами – 2-е вид. доп. – К.: «Центр учбової літ-ри», 2009. – 392 с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)

4.* *Онуфрієнко Г. С.* Риторика: Навчальний посібник. – К.: «Центр учбової літератури», 2008. – 592с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)

5.* *Онуфрієнко Г. С.* Риторика у практичних завданнях для юристів: Навчальний посібник. – Запоріжжя: ЗЮІ, 2002. – 307 с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)

6.* *Онуфрієнко Г. С., Руколянська Н. В.* Українська мова в комплексних завданнях для юристів / За заг. ред. *Г. С. Онуфрієнко.* – Запоріжжя: ЗЮІ, 1998. – 281с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)

7.* *Онуфрієнко Г. С. та інші.* Складні випадки українського правопису: Навчальний посібник. – Запоріжжя: ЗНТУ, 1995.- 51с.; друге вид., доповн. - Запоріжжя: ЗЮІ, 1998. – 58 с.

8.* *Онуфрієнко Г. С., Таранова Н. В.* Українська мова в тестових завданнях для юристів: Поглиблений курс. Навчальний посібник. – Запоріжжя: ЗЮІ, 1999. – 404 с. (Гриф МОН України «Рекомендовано для студентів ВНЗ»)

9.* Український правопис / АН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – 4-те

вид., випр. і доп. – К.: «Наукова думка», 1993. – 236 с. (і наступні роки видання)

10. **Шевчук С. В.** Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2009. – 448 с.

11. **Шевчук С. В.** Українське ділове мовлення: Підручник. – 5-те вид. доповнене і перероб. – К.: Арій, 2009. – 576 с.

3.2. Методичне забезпечення

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

2.***Онуфрієнко Г. С.** Комунікація в менеджменті. – Запоріжжя: ЗНТУ, 2012. – 12с.

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

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

5.***Онуфрієнко Г. С.** Сучасна українська мова: Методичні матеріали для студентів гуманітарного факультету денної та заочної форм навчання. – Запоріжжя: ЗНТУ, 2009.- 78 с.

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

7.*Основи теорії мовної комунікації: Програма навчальної дисципліни для студентів економіко-гуманітарних спеціальностей / Укл. **Г. С. Онуфрієнко.** – Запоріжжя: ЗНТУ, 2008. – 20с.

8.*Риторика // Дидактичні матеріали з мовних та культурологічних дисциплін/ За заг. ред. **Г.С. Онуфрієнко** – Запоріжжя: ЗІОІ, 2000. – С.67-84.

9.* Риторика: Програма навчальної дисципліни для студентів економіко-гуманітарних спеціальностей / Укл. **Г. С. Онуфрієнко** – Запоріжжя: ЗНТУ, 2008. – 28с.

10.* Риторика: Програма курсу для студентів, курсантів і слухачів вищих навчальних закладів / Укл. **Г. С. Онуфрієнко**. – Запоріжжя: ЗЮІ. 1997. – 22с.

3.3. Додаткова

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

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

3. **Дороніна М.** Культура спілкування ділових людей. - К.: Видавничий дім “КМ Academia”, 1997. - 192 с.

4. **Доценко О.Л.** Історія мови українського справочинства: Посібник. – К.: НАВСУ, 2005. – 144с.

5.* **Коваль А.П.** Культура ділового мовлення. - К.: «Вища школа», 1977. - 223с.

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

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. – К.: НДІУ МОН України, 2007. – Т.ХІІІ. – С. 521-528.

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

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 «ЛПКС» ЛТД, 2008. - С. 208-216.

10.***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.

11.***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.

12.* **Онуфрієнко О.В.** Українська державність доби козацької: від воєнної демократії до парламентської республіки. – Запоріжжя, 1998. – 73 с.

13.**Сагач Г.М.** Золотослів: Навч. посібник.-К.:«Школяр»,1998.- 253с.

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

15. **Томан І.** Мистецтво говорити. - К.: «Політвидав України», 1989.– 293 с.

3.4. Словники, довідники, енциклопедії

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

2. **Єрмоленко С.Я., Бирик С.П., Тодор О.Г.** Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. – К.: «Либідь», 2001. – 224с.

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

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

5. **Кочан І., Захлюпана Н.** Українська лінгводидактика. Словник - довідник. – Львів, 2011. – 238с.

6.* **Культура української мови : Довідник/За ред. академіка В. М. Русанівського.** - К. : «Либідь», 1990. - 304 с.

7.* **Навчальний тлумачний словник лінгвістичних термінів / За заг. ред. Г. С. Онуфрієнко.** – Запоріжжя: ЗЮІ, 1998. – 53с.

8.* **Навчальний тлумачний словник лінгвістичних термінів / За заг. ред. Г. С. Онуфрієнко.** – Друге видання, доповнене. - Запоріжжя: ЗЮІ, 2001. – 56с.

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

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

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.

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

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

14.* **Онуфрієнко Г. С., Полежаєва Н. А.** та інші. Навчальний російсько- український словник фахової термінології для правників / За заг. ред. Г. С. Онуфрієнко. - Запоріжжя: ЗЮІ, 1998. - 121с.

15.* *Онуфрієнко Г. С., Полежасва Н. А.* та інші. Навчальний російсько-український словник фахової термінології для правників (понад 2200 терміноодиниць) / За заг. ред. *Г. С. Онуфрієнко*. - 2-ге вид. доп. - Запоріжжя: ЗЮІ, 2001. — 124с.

16.**Онуфрієнко Г.С., Полежасва Н.А.* та інші. Навчальний українсько-російський словник риторичної термінології / За заг. ред. *Г. С. Онуфрієнко*. – Запоріжжя: ЗЮІ, 1998. – 28с.

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

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

19. Словник синонімів української мови: В 2-х т./ *А. А. Бурячок, Г.М.Гнатюк, С.І.Головащук* та інші. - К.: «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.* - К.: «Оріяни», 1999. - 502 с.

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

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

23. Українська мова:Енциклопедія. - К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.-832 с.

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

25. *Штерн І.Б.* Вибрані топіки та лексикон сучасної лінгвістики. Енциклопедичний словник. – К., 1998. – 336 с.