

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

*(для студентів денної та заочної форм навчання
усіх напрямів підготовки бакалавра)*

Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для студентів денної та заочної форм навчання усіх напрямів підготовки бакалавра) / Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова; уклад.: О. В. Кір'янова, О. Ю. Малюкова. – Х.: ХНУМГ, 2014. – 16 с.

Укладачі: О. В. Кір'янова
О. Ю. Малюкова

Рецензент: к. пед. н., доц. О. О. Жигло

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, педагогіки та психології,
протокол №1 від 27 серпня 2014 р.

ПЕРЕДМОВА

Дані методичні вказівки призначені для студентів денної та заочної форм навчання, що вивчають курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Їх мета – допомогти студентам в опрацюванні матеріалу курсу, винесеного на самостійну роботу. До кожної з тем запропоновано план, питання для самоконтролю, список рекомендованої літератури.

Опрацювання запропонованих тем допоможе студентам підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності, а також оволодіти основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що в результаті забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ТЕМА 1.

ВСТУП. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

План

1. Предмет і завдання курсу.
2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
4. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте зміст поняття «мова».
2. Охарактеризуйте українську мову професійного спрямування як навчальну дисципліну, визначте її зміст і завдання.
3. Розкрийте зміст терміна «українська літературна мова».
4. Назвіть форми функціонування української літературної мови.
5. Розкрийте роль І. Котляревського і Т. Шевченка у формуванні української літературної мови.
6. Визначте та охарактеризуйте форми реалізації літературної мови.
7. Дайте визначення мовної та мовленнєвої професійної компетенції.
8. Розкажіть про комунікативну професійно орієнтовану компетенцію.
9. Дайте визначення мовної норми, назвіть типи літературних норм.
10. Розкрийте засади державної мовної політики.

Література

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. – К., 2006.
2. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих працях України : Навчальний посібник. – Х.: ХНУ, 2004. – 275 с.
3. Літературна мова у просторі національної культури / Під ред. Л. І. Шевченко. – Вид.-полігр. Центр «Київський університет», 2004. – 135 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник. – 2-е вид. – К.: Каравела, 2008. – С. 7-37.
5. Український правопис / НАУ України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні, Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2007. – 280 с.

ТЕМА 2.

ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

План

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

Питання для самоконтролю

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним.
2. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Визначте основні атрибути комунікативної професіограми.
4. Роль словників у підвищенні культури мови.
5. Назвіть види словників
6. Назвіть спеціальні енциклопедичні словники вашого фаху.
7. Розкрийте зміст поняття «етикет».
8. Як розрізнити поняття «мовний», «мовленнєвий», «спілкувальний» етикет.
9. Назвіть функції мовного етикету.
10. У чому полягає національна своєрідність українського етикету.

Література

1. Коваль А. П. Ділове спілкування : Посібник. – К.: Либідь, 1992.
2. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навчальний посібник з етикету для студентів. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002. – 208 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник. – 2-е вид. – К.: Каравела, 2008. – С. 52-81, 109-120.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навчальний посібник. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – С. 138-150.

5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 56-85.

6. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник. – 3-те вид. – К.: Арій, 2009. – С. 344-390.

ТЕМА 3. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

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

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми літературної мови.
3. Назвіть ознаки розмовного стилю.
4. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль.
5. Яке основне призначення наукового стилю?
6. У якому стилі штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
7. Який стиль називається необразним?
8. Розкрийте поняття «текст».
9. Які ознаки тексту ви знаєте?
10. Які стилі інтегрує професійна сфера?

Література

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – С. 20-72.
2. Ганич Д. І., Олійник С. Л. Словник лінгвістичних термінів. – К., 1985. – 360 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник. – 2-е вид. – К.: Каравела, 2008. – С. 37-52.
4. Мацько Л. У., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : Навчальний посібник. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – С. 40-183.
5. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008. – 488 с.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник. – К.: Арій, 2009. – С. 8-13.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення : Модульний курс : Підручник. – К.: Арій, 2009. – С. 12-17.

ТЕМА 4.

УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

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

Питання для самоконтролю

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки та основні вимоги?
2. Які види термінологічної лексики виділяють?
3. Які є різновиди термінів в українській мові?
4. Які є терміни за структурними моделями?
5. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
6. Що таке багатозначність терміна?
7. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
8. Як відбувається термінізація загальнонавчаних слів у термінотворенні?
9. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
10. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

Література

1. Дяков А. С, Кияк Т. Р, Куделько З. Б. Основи термінотворення. – К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2000. – 218 с.
2. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник для студентів вищих навчальних закладів / Національний технічний ун-т України «Київський політехнічний ун-т». – К.: Політехніка; ТОВ «Фірма «Періодика», 2004.
3. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. – С. 519-561.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008. – С. 131-143.
5. Українсько-російський словник наукової термінології / За ред. Л. О. Симоненко. – Київ-Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. – 416 с.

ТЕМА 5.

НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності:
 - 2.1 План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.

2.2 Анотування і реферування наукових текстів.

2.3 Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

2.4 Стаття як самостійний науковий твір.

2.5 Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.

2.6 Рецензія, відгук.

Питання для самоконтролю

1. Що зумовлює відбір мовних засобів у науковому стилі?
2. Яке місце посідають терміни у науковій літературі?
3. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
4. Сформулюйте основні вимоги до плану і конспекту.
5. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
6. Назвіть підстили і жанри реалізації наукового стилю.
7. Що таке анотація?
8. Що таке конспект та тези?
9. Що таке відгук, рецензія?
10. Що таке наукова робота? З якою метою її пишуть?

Література

1. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчальний посібник. – К.: Знання, 2008. – С. 34-84.
2. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень : Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2004. – 208 с.
3. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.
4. Семеног О. М. Культура наукової української мови : Навчальний посібник. – К.: «Академвидав», 2010.
5. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : Навч.-метод. посібник. – К.: НАДУ, 2008. – 184 с.

ТЕМА 6.

ПЕРЕКЛАД І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

План

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.
5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

Питання для самоконтролю

1. Які є види перекладу?
2. Які труднощі можуть виникати при перекладі активних і пасивних дієприкметників?
3. Які особливості перекладу прийменникових словосполучень?
4. Які особливості синтаксичних конструкцій з дієсловами на -но, -то?
5. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
6. Які синтаксичні помилки зустрічаються у наукових текстах? Як їх можна усунути?
7. Які особливості вживання однорідних членів речення у наукових текстах?
8. Які є види помилок у побудові складних речень?
9. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?
10. Якому порядку слів у реченні надається перевага в наукових і фахових текстах?

Література

1. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури. – Харків, 2001.
2. Гінзбург М. Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах : практичні висновки з рекомендацій мовознавців // Стандартизація, сертифікація, якість. 2009. – № 2. – С. 22-30.
3. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006.
4. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Вид-во «Українська книга», 2004.
5. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови. – К.: Основа, 2000
6. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994.
7. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи : Навчальний посібник. – Л.: Афіша, 2004.
8. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : Навчальний посібник. – К.: Либідь, 1999.
9. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006.
10. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

ТЕМА 1. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

План

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

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».
2. Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
3. Які функції виконує спілкування у сучасному суспільстві?
4. Які види спілкування виділяють за формою реалізації мовних засобів?
5. Роль невербальних засобів у спілкуванні.
6. Роль дистанції у спілкуванні.
7. Назвіть основні етапи спілкування.
8. Особливості ділового спілкування.
9. Вплив гендерного статусу учасників спілкування на стратегію і тактику мовленнєвого спілкування.

Література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник. – К.: ВЦ «Академія», 2004. – 344 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2005. – С. 11-36, 340-342.
3. Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності : Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2006. – 431 с.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування : Навчальний посібник. – К.: Либідь, 1992.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – с. 15-30.
6. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С. Я. – К., 1989.
7. Український правопис / НАУ України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні, Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2007. – 280 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник. – К.: Арій, 2009. – С. 13-15.
9. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Арій, 2010. – 488 с.

ТЕМА 2. **РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ**

План

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

Питання для самоконтролю

1. Що таке риторика: наука чи мистецтво?
2. Назвіть типи публічних виступів.
3. Визначте етапи підготовки публічного виступу.
4. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
5. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
6. Назвіть види презентації.
7. Визначте причини невдалої презентації.
8. Охарактеризуйте слухання як елемент професійного спілкування.
9. У чому полягає техніка активного слухання?
10. Які види запитань варто використовувати під час виголошення і сприймання публічного виступу?

Література

1. Вандишев В. М. Риторика: екскурс в історію вчень і понять : Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2003.
2. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва : Практикум. – Тернопіль: Астон, 2005.
3. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2003.
4. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: Навчальний посібник. – К.: Зоря, 2003.
5. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : Навчальний посібник. – К.: Вікар, 2003.

ТЕМА 3. **КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

План

1. Особливості усного спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід.
4. Етикет телефонної розмови.

Питання для самоконтролю

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.

4. Що таке діалог?
5. Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що таке монолог?
7. Назвіть форми монологічного мовлення.
8. Що таке полілог?
9. Що таке бесіда?
10. Які функції та форми бесіди?
11. Назвіть правила ведення телефонної розмови.

Література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник. – К.: ВЦ «Академія», 2004. – С. 191-195.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008. – С. 81-109.
3. Чмут Т. К. Культура спілкування : Навчальний посібник. – Хмельницький, 1999.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник. – К.: Арій, 2009. – С. 459-470.

ТЕМА 4. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ

План

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.

Питання для самоконтролю

1. Функції та призначення перемовин.
2. Стадії проведення перемовин.
3. Види зборів. Етапи підготовки та проведення зборів.
4. Які види класифікацій нарад?
5. Які особливості наради, проведеної методом «мозкової атаки»?
6. Назвіть етапи проведення «наради без наради».
7. Що таке дискусія?
8. Які висувають вимоги до поведінки учасників дискусій?
9. Назвіть форми організації дискусій.
10. Що таке дебати? З яких етапів вони складаються?

Література

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982.
2. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006. – С. 223-234.

2. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : Навчальний посібник. – К.: «Академвидав», 2004. – С. 111-154.

3. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : Навчальний посібник. – К.: Вікар, 2002. – С. 162-178.

4. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 88-113.

ТЕМА 5. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

План

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до тексту документа.

Питання для самоконтролю

1. Функції та призначення перемовин.
2. Стадії проведення перемовин.
3. Види зборів. Етапи підготовки та проведення зборів.
4. Які види класифікацій нарад?
5. Які особливості наради, проведеної методом «мозкової атаки»?
6. Назвіть етапи проведення «наради без наради».
7. Що таке дискусія?
8. Які висувають вимоги до поведінки учасників дискусій?
9. Назвіть форми організації дискусій.
10. Що таке дебати? З яких етапів вони складаються?

Література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009. – С. 1-73.

2. ДСТУ 4163 – 2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х.: Торсінг, 2002. – С. 9-66.

4. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – С. 128-145.

5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008. – С. 229-275.

6. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 4-12.

7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник. – К.: Арій, 2009. – С. 5-56.

ТЕМА 6.

ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

План

1. Резюме. Автобіографія.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Особовий листок з обліку кадрів.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Трудова книжка.
7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Питання для самоконтролю

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. Що таке резюме? Назвіть типи резюме та правила його укладання.
3. Які особливості написання тексту автобіографії?
4. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
5. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів?
6. Що таке заява? Які реквізити заяви?
7. Що регламентують накази щодо особового складу?
8. Який документ називається трудовою книжкою? Які відомості в неї заносяться і де вона зберігається?
9. З яких реквізитів складається наказ?
10. Назвіть відмінності між трудовою угодою, трудовим договором і контрактом.

Література

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

ТЕМА 7. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

План

1. Довідка.
2. Звіт.
3. Службова записка.
4. Протокол. Витяг з протоколу.

Питання для самоконтролю

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке звіт? Які види звітів існують?
3. Що таке довідка? Види довідок. З яких реквізитів складається?
4. Види службових записок.
5. Які є види звітів?
6. Що таке протокол? Які існують види протоколів?
7. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
8. Що таке витяг з протоколу?
9. Чим відрізняється протокол від витягу з протоколу?

Література

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

ТЕМА 8. ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

План

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Етикет службового листування.
4. Типи листів.

Питання для самоконтролю

1. До яких документів за призначенням належать листи?
2. Що таке службовий лист?
3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
5. Наведіть приклад поширених звертань у листах.
6. Наведіть приклади завершальних речень листа.
7. Як правильно сформулювати відмову?

Література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009. – С. 148-189.
2. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. – С. 31-52, 368-444.
3. Шевчук С. В. Службове листування : Довідник. – К.: Літера ЛТД, 1999. – 108 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник. – К.: Арій, 2009. – 576 с.

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

*(для студентів денної та заочної форм навчання
усіх напрямів підготовки бакалавра)*

Укладачі: **КІР'ЯНОВА** Олена Василівна
МАЛЮКОВА Ольга Юріївна

Відповідальний за випуск: *О. О. Жигло*

За авторською редакцією

Комп'ютерний набір: *О. В. Кір'янова*

Комп'ютерне верстання: *І. В. Волосожарова*

План 2014, поз. 449М

Підп. до друку 19.11.2014.
Друк на ризографі
Тираж 50 пр.

Формат 60x84/16
Ум. друк. арк. 1,0
Зам. №

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 4705 від 28.03.2014 р.