

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до самостійної роботи

з дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

*(для студентів 1-2 курсів денної та заочної
форм навчання усіх спеціальностей)*

Харків
ХНУМГ імені О. М. Бекетова
2018

Методичні рекомендації до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для студентів 1-2 курсів денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад. : О. В. Кір'янова, О. Ю. Малюкова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 17 с.

Укладачі: ст. викладач О. В. Кір'янова, викладач О. Ю. Малюкова

Рецензент

О. О. Жигло, кандидат педагогічних наук, доцент Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, педагогіки та психології,
протокол № 9 від 21.04.2017.*

ПЕРЕДМОВА

Ці методичні рекомендації призначені для студентів денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей, що вивчають курс «Українська мова за професійним спрямуванням».

Їхня 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.

Список рекомендованої літератури

1. Конституція України, прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – ст. 141.
2. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих працях України : Навчальний посібник / О. М. Куць. Харків : ХНУ, 2004. – 275 с.
3. Літературна мова у просторі національної культури / під ред. Л. І. Шевченко. – Київ : Вид.-полігр. центр «Київський університет», 2004. – 135 с.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – [2-е вид.]. – Київ : Каравела, 2008. – С. 7–37.
5. Український правопис / НАУ України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні, Інститут української мови. – Київ : Наукова думка, 2007. – 280 с.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2012. – С. 11–51.

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. Поясніть відмінність між поняттями «мовний», «мовленнєвий», «спілкувальний» етикет.
9. Назвіть функції мовного етикету.
10. У чому полягає національна своєрідність українського етикету.

Список рекомендованої літератури

1. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посібник з етикету для студентів / О. В. Кубрак. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2002. – 208 с.
2. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – [2-е вид.]. – Київ : Каравела, 2008. – С. 52–81, 109–120.
3. Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – С. 138–150.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / В. О. Михайлюк. – Київ : ВД «Професіонал», 2005. – С. 56–85.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – [3-тє вид.]. – Київ : Арій, 2009. – С. 344–390.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2012. – С. 64–93.

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?

Список рекомендованої літератури

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 20–72.
2. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – [2-е вид.]. – Київ : Каравела, 2008. – С. 37–52.
4. Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – С. 40–183.
5. Словник лінгвістичних термінів / уклад. : Д. І. Ганич, С. Л. Олійник. – Київ, 1985. – 360 с.
6. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – Київ : Вища школа, 2008. – 488 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 8–13.
8. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 12–17.
9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2012. – С. 106–121.

ТЕМА 4

УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузєва 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 загальноживаних слів у термінотворенні?
9. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
10. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

Список рекомендованої літератури

1. Дяков А. С. Основи термінотворення / А. С. Дяков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – Київ : Видавничий дім «КМ Академія», 2000. – 218 с.
2. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник для студентів вищих навчальних закладів / М. С. Зарицький ; Національний технічний ун-т України «Київський політехнічний ун-т». – Київ : Політехніка, 2007. – 56 с.
3. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – С. 519–561.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – [2-е вид.]. – Київ : Каравела, 2008. – С. 131–143.
5. Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л. О. Симоненко. – Київ-Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. – 416 с.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2012. – С. 510–524.

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?

Список рекомендованої літератури

1. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник / Л. І. Галузинська. – Київ : Знання, 2008. – С. 34-84.
2. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень : навч. посібник / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – Київ : ВД «Професіонал», 2004. – 208 с.
3. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник з алгоритмічними приписами / Г. С. Онуфрієнко. – Київ : Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.
4. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посібник / О. М. Семеног. – Київ : «Академвидав», 2010. – 216 с.
5. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посібник / Ю. П. Сурмін. – Київ : НАДУ, 2008. – 184 с.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2012. – С. 532–571.

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 і шляхи їхнього уникнення.

Питання для самоконтролю

1. Які є види перекладу?
2. Які труднощі можуть виникати під час перекладу 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?

Список рекомендованої літератури

1. Бондаренко В. В. Переклад науково-технічної літератури / В. В. Бондаренко, В. В. Дубічинський, В. М. Кухаренко. – Харків, 2001. – 126 с.
2. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи : навч. посібник / З. В. Партико. – Львів : Афіша, 2004. – 415 с.
3. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – Київ : Вид-во «Українська книга», 2004. – 448 с.
4. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови / Н. Непийвода. – Київ : Основа, 2000. – 246 с.
5. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006. – 561 с.
6. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – Київ : Вища школа, 2008. – 488 с.

7. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – Київ : Знання, 2006. – 367 с.

8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2012. – С. 598–620.

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.

Список рекомендованої літератури

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : ВЦ «Академія», 2004. – 344 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дяк, С. В. Шевчук. – Київ : Атіка, 2005. – С. 11–36, 340–342.

3. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : навч. посібник / В. В. Жайворонок. – Київ : Вища школа, 2006. – 431 с.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посібник / А. П. Коваль. – Київ : Либідь, 1992. – 278 с.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / В. О. Михайлюк. – Київ : ВД «Професіонал», 2005. – с. 15–30.
6. Російсько-український словник ділового мовлення / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2010. – 488 с.
7. Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Радянська школа, 1989. – 334 с.
8. Український правопис / НАУ України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні, Інститут української мови. – Київ : Наукова думка, 2007. – 280 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 13–15.
10. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2012. – С. 146–166.

ТЕМА 2

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.

Список рекомендованої літератури

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : ВЦ «Академія», 2004. – С. 191–195.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2008. – С. 81–109.
3. Чмут Т. К. Культура спілкування : навч. посібник / Т. К. Чмут. – Хмельницький, 1999. – 354 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 459–470.
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2012. – С. 211–227.

ТЕМА 3

ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

План

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

Питання для самоконтролю

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. За якими ознаками визначають види документів?
4. Який документ установлює склад реквізитів документів?
5. Із яких елементів складається документ?
6. Що таке формуляр?
7. Що називається бланком документа?
8. Яких правил слід дотримуватись під час укладання документа?
9. Які правила оформлювання сторінки документа?

Список рекомендованої літератури

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 173.
2. ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – Харків : Торсінг, 2002. – С. 9–66.
4. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – С. 128–145.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2008. – С. 229–275.
6. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посібник / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – Київ : Арій, 2008. – С. 4–12.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 5–56.
8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2012. – С. 265–299.

ТЕМА 4

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. Із яких реквізитів складається наказ?

10. Назвіть відмінності між трудовою угодою, трудовим договором і контрактом.

Список рекомендованої літератури

1. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник / Л. І. Галузинська. – Київ : Знання, 2008. – С. 145–162.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 74–92.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2008. – С. 250–265.
4. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посібник / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – Київ : Арій, 2008. – 160 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – 425 с.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2012. – С. 315–349.

ТЕМА 5 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

План

1. Довідка.
2. Звіт.
3. Службова записка.
4. Протокол. Витяг із 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. Із 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 із протоколу?
9. Чим відрізняється протокол від витягу із протоколу?

Список рекомендованої літератури

1. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник / Л. І. Галузинська. – Київ : Знання, 2008. – С. 186–217.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 124–219.
3. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – С. 183–200.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2008. – С. 270–274.
5. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посібник / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – Київ : Арій, 2008. – С. 50–80.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – 425 с.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення : навч. посібник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2008. – С. 329–338, 352–365.
8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2012. – С. 361–382.

ТЕМА 6 ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

План

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їхнє 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?

Список рекомендованої літератури

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 148–189.
2. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – Київ : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. – С. 31–52, 368–444.
3. Шевчук С. В. Службове листування : довідник / С. В. Шевчук. – Київ : Літера ЛТД, 1999. – 108 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 389–482.

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації до самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

*(для студентів 1–2 курсів денної та заочної
форм навчання усіх спеціальностей)*

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

Відповідальний за випуск *О. В. Кір'янова*
За авторською редакцією
Комп'ютерне верстання *О. В. Кір'янова*

План 2017, поз. 491 М

Підп. до друку 22.05.2017. Формат 60×84/16
Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 0,7
Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002
Електронна адреса: rektorat@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.