

**ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
ЗМІСТ Й ОБСЯГ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

Самостійна робота забезпечує підготовку студентів до практичних занять. Результати цієї підготовки реалізуються в активності студентів під час занять і в якості виконаних творчих завдань.

СР складається з таких видів робіт:

- пошук й огляд літератури, електронних джерел інформації за темами курсу;
- підготовка повідомлень, доповідей і рефератів за теоретичними питаннями курсу, що виносяться на аудиторний розгляд;
- виконання домашнього завдання (вправи, творчі роботи тощо);
- вивчення матеріалу, що виносяться на самостійне опрацювання;
- підготовка до практичних занять;
- для студентів заочної форми навчання – виконання контрольної роботи;
- підготовка до заліку.

**ТЕМИ Й ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

Тема 1. Мова як система. Мовні норми

1. Внутрішня будова мовної системи.
2. Природні й штучні мови.
3. Функції мови.
4. Мова, мовлення, спілкування.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мовні норми.

Терміни: мовна система, мовна одиниця, мовний рівень, мова, мовлення, спілкування, штучна мова, національна мова, літературна мова, мовна норма.

Виконати:

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.
2. Виконайте завдання за посібником [11](#) :
Впр. 3, с. 10
Впр.4, с. 11
Впр. 3, с. 15
Впр. 7, с. 18
Впр. 9, с. 19
Впр. 2, с. 30
Впр. 7, с. 35
Впр. 3, с. 41

Література: [2](#) – С. 5-14; [3](#) – С. 13-18; [7](#) – С. 9-17; [10](#) – С. 16-20; [17](#) – С. 8-11.

Тема 2. Основи культури української мови

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

5. Стандартні етикетні ситуації.
6. Парадигма мовних формул.

Терміни: культура мовлення, професійне мовлення, словник, мовний етикет, етикетна ситуація, мовна формула, парадигма.

Виконати:

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.
2. Доберіть мовні формули, які необхідно використати в таких ситуаціях:
 - а) Ви прийшли до університету, зустріли викладача;
 - б) Ви прощаєтесь із викладачем;
 - в) Ви йдете вулицею з товаришем (подругою). Відрекомендуйте його (її) однокурсниці (однокурснику), яку (якого) зустріли;
 - г) Ви звертаєтесь до викладача з проханням повторити останню фразу;
 - г) Вам необхідно попросити вибачення в батьків.
3. За посібником [11](#) виконайте завдання:
Впр. 4, с. 32
Впр. 5, с. 33
4. Серед поданих етикетних формул випишіть ті, які є прикладом етикетних формул у науковому мовленні. Складіть з ними речення.

Дякую за увагу, без проблем, мене це влаштовує, дякую за запитання, бажаю Вам добре провести час, на наш погляд, хай збудуться всі Ваші мрії, вважаємо, на здоров'я, щасливих Вам свят, ми переконані, сподіваюся, ми незабаром побачимося, ми дотримуємось іншої класифікації, дякую за слушні зауваження.

Література: [2](#) – С. 15-22, 29-35; [3](#) – С. 200-204; [10](#) – С. 17-20; [12](#) – С. 10-15; [13](#) – С. 19-35; [17](#) – С. 11-12.

Тема 3. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування

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

Терміни: стилістика, текст, тип мовлення, функціональний мовний стиль, мовна професійна діяльність.

Виконати:

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.
2. Прочитайте запропоновані тексти. Визначте, до яких стилів вони належать. Назвіть мовні засоби, типові для кожного зі стилів, наведіть приклади із запропонованих текстів. Визначте сферу поширення, призначення, систему мовних засобів, підстилі й жанри реалізації кожного зі стилів. Який стиль не представлено у запропонованих зразках? Визначте його сферу поширення, призначення, систему мовних засобів.

Текст 1.

Я нікого так не люблю, як дідів. Це жива мудрість, неписана історія нашого народу. На своїх зігнутих плечах несуть вони стільки краси і ніжності, що може позаздрити їм будь-хто.

І коли в автобусі я бачу сідоглавого предка мого з в'язанкою бубликів, я чомусь думаю: зараз прийде в хату, добуде свій нехитрий гостинець і скаже своєму Іванкові:

– А глянь, що я приніс від зайця... (В. Симоненко)

Текст 2.

Член Вищої ради юстиції перед вступом на посаду, але не пізніше двох місяців з дня призначення, складає на засіданні Верховної Ради України присягу такого змісту: “Присягаю сумлінно, чесно і наполегливо виконувати обов’язки члена Вищої ради юстиції з метою забезпечення формування корпусу суддів із числа високопрофесійних і чесних юристів і додержання закону та етики в діяльності суддів і прокурорів” (Рішення Конституційного Суду України про внесення доповнень до параграфу 57 Регламенту Конституційного Суду України).

Текст 3.

Іваненко Петро Дмитрович працює на кафедрі методики викладання історії та культури України з 1996 року на посаді лаборанта (з 1996 р. до 1998 р.), а з 1997 року – на посаді асистента кафедри за сумісництвом.

До роботи ставиться сумлінно, постійно і наполегливо працює над підвищенням свого професійного рівня, що позитивно позначається на ефективності проведення практичних та лабораторних занять, керівництві педагогічною практикою і написанням студентами курсових робіт з методики викладання історії України. Має глибокі знання з історичних та психолого-педагогічних дисциплін. Вимогливий до студентів, вміє знайти з ними спільну мову. Користується їх повагою.

Текст 4.

З постійною тенденцією до антропоцентризму в усіх галузях науки пов’язані активні дослідження місця та функцій мови у пізнанні людиною навколишнього світу та свого місця в цьому світі, які проводяться протягом останніх десятиліть ХХ століття. Провідними стали не дослідження формальної структури мовних одиниць, а встановлення й аналіз особливостей взаємовідношення мови та її носіїв у процесі комунікації. У такому контексті проводяться дослідження модальності висловлення як категорії, що виражає різні види відношення змісту повідомлення до дійсності з погляду мовця і його ставлення до цього повідомлення.

Текст 5.

Плід граната – гранатина (спеціальна назва, надана тільки цьому плоду) – в ботанічному розумінні є ягодою з дуже твердою шкіркою. Плоди мають, як правило, кулясту форму, але трапляються і ребристі. Бувають вони не лише червоного кольору, а й рожевого, темно-пурпурового (“чорні” гранати), лимонного і навіть блакитного кольорів.

Текст 6.

Дивні речі відбуваються навколо законопроекту, яким передбачається внесення змін до чинного закону “Про столицю України – місто-герой Київ”. Його поява наробила багато галасу серед юридичної громадськості, оскільки підтвердила припущення щодо загострення боротьби за столичну владу. Політологи та аналітики майже одностайно зійшлися на думці, що спричинив таке загострення початок передвиборних баталій за найвищу посаду в державі. Адже одним із головних плацдармів у цих баталіях, а, може, й найголовніших серед них, є саме столиця з її електоральними й матеріальними ресурсами.

Література: [2](#) – С. 22-29; [3](#) – С. 19-26; [7](#) – С. 18-25; [13](#) – С. 6-18; [17](#) – С. 12-13.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види, типи і форми професійного спілкування.
4. Основні закони й стратегії спілкування.
5. Невербальні компоненти спілкування.
6. Поняття ділового спілкування.

Терміни: спілкування, комунікація, ділове спілкування, невербальне спілкування, закони спілкування, стратегії спілкування.

Виконати:

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.
2. Дайте відповіді на контрольні питання:
 - Чому в нефарховому значенні терміни «спілкування» та «комунікація» вживаються як синоніми?
 - У чому полягає сутність ділового спілкування? У чому розрізняються поняття «спілкування» і «ділове спілкування»?
 - Які функції спілкування репрезентуються в професійному спілкуванні?
 - Чому досягнення позитивного результату залежить і від професійної мовнокомунікативної компетенції?
 - Чим невербальні засоби відрізняються від вербальних?
 - Чому невербальні засоби спілкування мають національний характер? Наведіть приклади.
 - Які невербальні засоби спілкування можна спостерігати в діловій сфері?
 - Як треба враховувати гендерні особливості спілкування під час, наприклад, перемовин, бесіди тощо?
 - Які виділяють етапи ділової телефонної розмови?
 - Які листи потребують відповіді? Які листи не потребують відповіді?
 - У чому полягає етикет ділового листування?
 - Які правила електронного спілкування можна, на ваш погляд, виділити як основні?
3. За посібником [11](#) виконайте аналіз тексту «Культура спілкування в колективі» на с. 71-72.

Література: [2](#) – С. 177-200; [7](#) – С. 300-318; [10](#) – С. 18-26; [17](#) – С. 344-350.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
5. Види публічного мовлення.
6. Культура сприймання публічного виступу.

Терміни: риторика, ораторська компетенція, публічний виступ, теза, доказ, аргументація, переконання, презентація, мовна поведінка.

Виконати:

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.

2. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:
Мати вищу освіту – нині престижно.
Поступливість – риса слабкої людини.
Добра освіта належно поцінована нині.

3. Підготуйте наукові повідомлення за такими темами (за вибором студентів):

- *Мистецтво переконання.*
- *Мистецтво говорити перед широким загалом: головні секрети успіху.*
- *Професійна риторика: традиції та сучасність.*
- *Мислителі давнього світу про мистецтво усного публічного мовлення.*

4. Підготуйте презентацію своєї майбутньої професії (у вигляді твору, портфоліо, слайд-шоу тощо). Скористайтеся навідними питаннями:

- Чим приваблює обрана професія?
- Що вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс).
- Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, перспективна?
- Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?
- Ким ви бачите себе у майбутньому?

Література: [9](#) – С. 6-20, 116-125, 190-218; [10](#) – С. 61-63; [17](#) – С. 360-370.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід.
5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
6. Співбесіда з роботодавцем.
7. Етикет телефонної розмови.

Терміни: усне спілкування, культура спілкування, діловий етикет, ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова

Виконати:

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.
2. Дайте відповіді на запитання.
 - *Що таке спілкування? Назвіть види спілкування і проілюструйте їх.*
 - *Назвіть функції спілкування.*
 - *Яка існує типологія спілкування?*
 - *Охарактеризуйте невербальні засоби комунікації.*

3. Перекладіть текст українською мовою.

Общение может быть прямым и косвенным. Косвенное общение – это общение через книги, кинофильмы, произведения искусства, научную деятельность и др. Об этом в конце. Сначала о прямых контактах между людьми.

То, что Вы хотите общаться со значимыми для Вас людьми - это понятно. Как же добиться того, чтобы эти люди захотели общаться с Вами?

Для начала необходимо осознать, что человек – это всего лишь биологический механизм, и как любым механизмом им можно управлять. Надо только знать, как он устроен, и на какие "кнопки" и "рычаги" следует нажимать! Так называемая душа – это

єсть не що ине, як психика, котора є продуктом діяльности нашого мозга. Психика человека діє по своїм конкретним законам. Познав закони психології, ми можемо навчитися впливати на психіку, а значить на самого человека. Итак, на человека можно впливати, человеком можно управляти!

Поскольку нам тепер ясно, что люди стремятся самореализоваться или самоутвердиться с помощью окружающих, то главное чего они хотят от нас – это признания своих достоинств. Людям очень важно Ваше мнение о них. Однако не всегда. Для того, чтобы человеку было важно именно Ваше мнение о нём, Вы должны представлять для него некоторый авторитет. Авторитет Вы будете представлять для него только в том случае, если будете выглядеть полностью уверенным в себе человеком. Своей уверенностью человек показывает, что он лучше других. А мнение того, кто лучше других – самое важное. Также окружающие рассуждают: если он в себе уверен, то, по-видимому, на это есть основания, он действительно что-то представляет из себя. Да и вообще, кому же может быть интересно мнение того (общение с тем), кто сам своего мнения не ценит. Став уверенным в себе человеком, Вы станете более значимым для окружающих! (Из журнала).

4. Використовуючи етикетні формули, усно змодельуйте бесіду (на вибір):
 - а) між особою, що влаштується на роботу та умовним роботодавцем;
 - б) між директором навчального закладу і учнем, який без поважних причин не з'явився на уроки;
 - в) між завідувачем кафедри і студентом, який пропустив багато занять.
5. Самостійно сформулюйте мету бесіди про культуру мови, складіть її план.
6. Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:
 - а) телефонуйте Ви;
 - б) телефонують Вам.

Література: [3](#) – С.208-217; [7](#) – С. 300-318; [9](#) – С. 90-109; [17](#) – С. 346-358.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
2. Мистецтво перемовин.
3. Збори як форма прийняття колективного рішення.
4. Нарада.
5. Дискусія.
6. «Мозковий штурм» і технології його проведення.

Терміни: професійне спілкування, нарада, збори, дискусія, перемовини, «мозковий штурм».

Виконати:

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.
2. Дайте відповіді на контрольні питання:
 - Схарактеризуйте дискусію як вид публічного ділового спілкування.
 - Які три стадії передбачають переговори як форма колективного обговорення?
 - Що треба зробити, щоб зберегти добрі стосунки є важливішим, аніж результат переговорів?
 - Чим відрізняються дебати від дискусії та які методи дебатування використовуються?

- Що таке зустрічні дебати?
- Які виділяють способи дебатування?

3. Підготуйтеся до групової дискусії за однією з тем:

«Традиції: кому і навіщо вони потрібні?»;

«Патріотизм – чи потрібен він сьогодні?»;

«Цинізм – маска чи стан душі?»;

«Електронна книга і традиційні: плюси і мінуси».

Для проведення дискусії потрібні:

Ведучий – вирішує всі задачі організації обговорення питання, залучає до обговорення студентів групи;

Аналітик – ставить питання учасникам під час обговорення проблеми, висловлює сумнів щодо висловлених пропозицій, ідей, думок;

Протоколіст – фіксує все, що відбувається під час обговорення;

Спостерігач – оцінює участь кожного студента в дискусії;

Охоронець часу – стежить за регламентом.

Учасники дискусії – студенти групи.

Література: [3](#) – С. 200-205, 217-223; [7](#) – С. 300-310;

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Класифікація документів.
2. Склад реквізитів документів.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлювання сторінки.
6. Вимоги до тексту документа.

Терміни: офіційно-діловий стиль, документ, дублікат документа, реквізити документів, бланк, формуляр, класифікація документів.

Виконати:

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.

2. Виконайте завдання за посібником [11](#):

Впр. 1, с. 44

Впр. 3, с. 50

Впр. 1, с. 52

Впр. 1, с. 68

Впр. 3, с. 70

Література: [1](#) – С. 5-16; [2](#) – С. 148-157; [3](#) – С. 26-51; [7](#) – С. 32-41, 55-61; [17](#) – С. 13-38.

Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Документація з кадрово-контрактних питань:

– резюме;

– характеристика;

– заява;

– автобіографія;

– контракт;

– трудова угода.

2. Написання модульної тестової роботи.

Терміни: офіційно-діловий стиль, документ, автобіографія, резюме, характеристика, заява, контракт, трудова угода, службова записка.

Виконати:

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.

2. Виконайте завдання за посібником [11](#):

Впр. 1, с. 62

Впр. 2, с. 64

Впр. 4, с. 65

Впр. 6, с. 66

Впр. 8, с. 67

Література: [1](#) – С. 58-72; [2](#) – С. 148-157; [3](#) – С. 65-72, 76-78; [7](#) – С. 118-131; [17](#) – С. 81-90, 105-108.