

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА:

Матеріали до семінарських занять та самостійної роботи студентів
спеціальності 293 Міжнародне право

Електронний ресурс

Харків – 2024

УДК 811.161,2'373.2

Д 46

Рецензенти:

Л. Гришко – к.ю.н., старший дослідник, завідувач сектором муніципального права та місцевого самоврядування НДІ державного будівництва та місцевого самоврядування НАПрН України;

Г. Зубенко – к.ю.н., доцент, доцент кафедри конституційного і муніципального права юридичного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 9 від 18 червня 2024 року)*

Д 46 **Ділова** українська мова : матеріали до семінарських занять та самостійної роботи студентів спеціальності 293 Міжнародне право [Електронний ресурс] / укладач А. В. Заник. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2024. – (PDF 50 с.)

Матеріали до семінарських занять та самостійної роботи студентів з «Ділової української мови» складено відповідно до навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни «Ділова українська мова». Видання містить тематичний план навчальної дисципліни, методичні вказівки до семінарських занять та до самостійної роботи, критерії оцінювання відповідей на семінарських заняттях та список рекомендованої літератури. Розробка допоможе студентам у підготовці до семінарських занять. Дібраний матеріал сприятиме формуванню у студентів навичок професійної комунікації, розвиватиме культуру мови, мовлення, мислення і спілкування.

Рекомендовано для студентів першого курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти юридичного факультету, які навчаються за спеціальністю 293 Міжнародне право.

УДК 811.161,2'373.2

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2024

© Заник А. В., уклад., 2024

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Тематичний план навчальної дисципліни.....	5
2. Характеристика навчальної дисципліни.....	9
3. Методичні вказівки до семінарських занять.....	9
4. Методичні вказівки до самостійної роботи.....	38
5. Розподіл балів, які отримують студенти, та критерії оцінювання.....	41
6. Рекомендована література.....	47

ВСТУП

Мова – колиска духовності, скарбниця народу, відображення його менталітету, світобачення, глибинного мислення, втілення національної культури. З материнської пісні і казки слід виховувати повагу до рідної мови, адже цим ти збережеш та примножиш національні здобутки та традиції, пам'ять роду та історію свого народу. Розвиток мовлення особистості – це наполеглива й систематична праця над оволодінням мовними нормами, правильне застосування їх на практиці, виявлення в усній та писемній комунікації, прояв власної культури та індивідуальності. Майбутній фахівець повинен пам'ятати, що лише комплексна, ґрунтовна й різнобічна підготовка, яка охоплює професійні знання, загальну інтелектуальну складову та високу мовну культуру здатні його представити на ринку праці як конкурентоспроможного кандидата на зайняття вакантної посади.

Метою викладання навчальної дисципліни «Ділова українська мова» є ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями функціонування стилів і жанрів сучасної української літературної мови; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, публіцистичного, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; формування комунікативної компетентності студентів – набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу, сприйняття та відтворення фахових текстів; узагальнення, розширення знань про особливості термінологічно-мовного оформлення текстів нормативно-правових актів, поглиблене вивчення проблем міжнародної правничої термінології української мови, які не можна висвітлити в інших правових дисциплінах, набуття навичок свідомого вибору й використання правничих термінів; ознайомлення з поняттям дипломатичні документи, принципами та формами дипломатичної комунікації, формування уміння й навичок роботи з міжнародними документами, договорами, актами міжнародних організацій тощо, підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є формування таких загальних та професійних (предметних, фахових) компетентностей студентів: ЗК 3. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями; ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; ЗК 16. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; ПК7. Знання і розуміння європейського права і права Європейського Союзу; ПК8. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права як:

конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право; ПК14. Уміння дотримуватися основних норм дипломатичного та ділового етикету, здатність враховувати фундаментальні особливості культури і менталітету представників іноземних держав.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти таких **результатів навчання**: ПРН4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми; ПРН7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами; ПРН14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності; ПРН19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей національного права; міжнародного права; європейського права і права Європейського Союзу.

1. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Державна мова: система норм і стилів. Культура усного й писемного фахового мовлення.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мова міжнародного спілкування. Поняття дипломатичної мови, офіційної, робочої, міжнародної мов. Роль та місце дипломатичної мови у міжнародних відносинах.

Тема 2. Норми літературної мови у професійній сфері

Поняття «мовна норма». Типи норм літературної мови (орфоепічні, акцентологічні, графічні, орфографічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні норми). Словники у професійному мовленні. Типи словників. Система норм у словниках, довідниках, правописі тощо. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Тема 3. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Культура усного фахового спілкування. Особливості усної та писемної форм мовлення. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Особливості офіційно-ділового стилю сучасної української літературної

мови. Законодавчий підстиль. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Поняття ділового спілкування.

Тема 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Історичні передумови формування терміносистеми міжнародного права української мови. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія міжнародного права. Походження та способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Основні закони спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

Тема 6. Види і форми усного фахового спілкування

Види, типи і форми професійного спілкування. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Форми колективного обговорення професійних проблем. Збори і нарада як форма прийняття колективного рішення. Мистецтво перемовин. Дискусія. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”.

Розділ 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема 1. Загальні вимоги до складання та оформлення документів

Поняття про документ. Функції документа. Класифікація документів. Національний стандарт України. Структурні елементи документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Особливості текстів офіційно-ділового стилю. Жанри офіційно-ділового стилю.

Тема 2. Документи щодо особового складу

Резюме. Характеристика. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка.

Тема 3. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Оголошення. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Телеграма. Телефонограма. Факс.

Тема 4. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Особисте листування в дипломатичній практиці. Особиста нота та її місце в дипломатичному листуванні. Види особистої ноти. Колективна нота. Ідентична нота. Реквізити та особливості складання особистої ноти. Особисті послання в дипломатичному листуванні. Поняття та призначення особистих листів у дипломатичних та ділових відносинах. Реквізити особистих листів напівофіційного характеру. Принципи датування й адресації документів дипломатичного листування. Правила підписання дипломатичної і ділової кореспонденції. Форми та правила звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів. Протокольні мовні формули в підписних документах.

Деякі види сучасних документів дипломатичного листування Вербальна нота, її призначення. Місце вербальної ноти в дипломатичному листуванні. Вимоги до тексту та реквізити вербальних нот. Порядок оформлення ноти. Протокольні мовні формули в нотному листуванні. Особливості датування й адресації вербальних нот. Види вербальних нот. Циркулярна нота. Пам'ятні записки – різновиди, особливості складання. Меморандуми – різновиди, особливості складання. Заяви уряду, МЗС, прес-центру МЗС. Документи, які укладаються за результатами дипломатичної та ділової бесіди. Заклучні документи візитів, консультацій, переговорів: види, стилістичні й лексичні особливості.

Тема 5 Організаційні та розпорядчі документи

Статут організації. Положення про організацію. Положення про структурні підрозділи. Штатний розпис. Інструкція з документаційного забезпечення. Посадові інструкції працівників. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Підстави та основне призначення розпорядчих документів. Наказ. Постанова. Ухвала.

Тема 6. Обліково-фінансові документи

Акт. Накладна. Список. Перелік. Таблиця. Доручення. Розписка

Тема 7. Господарсько-договірні документи

Договір. Контракт. Трудова угода

Тема 8. Мова дипломатичних документів

Поняття дипломатичних документів. Місце та роль дипломатичних документів у міжнародних відносинах. Функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів. Сучасні дипломатичні документи. Класифікація дипломатичних документів. Лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення. Лексичні засоби, що слугують для реалізації функції впливу в дипломатичних документах. Лексичні засоби, які використовуються для досягнення стилістичного ефекту обережності при складанні дипломатичних документів. Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів. Особливості функціонування міжнародних термінів в текстах дипломатичних документів. Неасимільовані терміни, які використовуються в дипломатичних документах. Латинські терміни в дипломатичних документах. Місце та значення документів договірною характеру в міжнародних відносинах. Форми й види міжнародних договорів. Особливості найменування міжнародних договорів. Лексичні й стилістичні особливості документів договірною характеру.

Тема 9. Проблеми перекладу і редагування юридичних текстів

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

2. Характеристика навчальної дисципліни

Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
2-й	2-й
Лекції	
32 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	4 год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
56 год.	110 год.
Індивідуальні завдання	
-	

3. Методичні вказівки до семінарських занять

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
	Розділ 1. Державна мова: система норм і стилів. Культура усного й писемного фахового мовлення.		
1.	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	2	2
2	Тема 2. Норми літературної мови у професійній сфері.	2	
3	Тема 3. Основи культури української мови.	2	
4	Тема 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2	
5	Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	
6	Тема 6. Види і форми усного фахового спілкування. <i>Контрольна робота</i>	2	
	Розділ 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації		
7	Тема 1. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.	2	2
8	Тема 2. Документи щодо особового складу.	2	
9	Тема 3. Довідково-інформаційні документи.	2	
10	Тема 4. Етикет службового листування.	2	
11	Тема 5. Організаційні та розпорядчі документи.	2	
12	Тема 6. Обліково-фінансові документи.	2	
13	Тема 7. Господарсько-договірні документи.	2	
14	Тема 8. Мова дипломатичних документів.	2	
15	Тема 9. Проблеми перекладу і редагування юридичних текстів.	2	
16	Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2	
	Усього	32	4

Семінарське заняття 1

Тема: Державна мова – мова професійного спілкування.

Мета заняття: ознайомити студентів із предметом, метою і завданнями курсу «ДУМ»; охарактеризувати поняття національної, літературної і державної мови; акцентувати увагу на основних ознаках літературної мови; проаналізувати особливості мови професійного спілкування, охарактеризувати професійну мовнокомунікативну компетенцію фахівця, дослідити стан законодавчого забезпечення мовного питання в Україні, розглянути комплекс заходів, що характеризують стан провадження державної мовної політики, визначити роль державної мови в житті держави і суспільства, з'ясувати місце української мови серед інших мов світу та в дипломатичних відносинах.

Методичні вказівки: для з'ясування того, яке місце посідає професійне спілкування в мовній системі, слід знати, чим різняться такі поняття як «мова» й «мовлення», коли і чому виникла мова, як вона розвивається і функціонує, яким чином співвідносяться поняття «національна мова», «національна політика» і «національна культура» та як функціонує національна мова в межах різних стилів і різних форм мовлення (усної і писемної).

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Мова міжнародного спілкування. Поняття дипломатичної мови, офіційної, робочої, міжнародної мов.
7. Роль та місце дипломатичної мови у міжнародних відносинах.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 1.

Теми доповідей / рефератів:

1. Законодавче забезпечення мовного питання в Україні.
2. Закон України «Про функціонування української мови як державної».
3. Український правопис (2019).
4. Що таке лінгвоцид?
5. З'ясуйте проблеми лінгвоциду української мови.

Практичні завдання:

1. Записати слова, пояснити їх написання.

Університетський, ХНУ, проїзний, студентський, деканеса, будь-який, кандидат (-ка), президент, історико-культурний, асамблея, асиміляція.

2. Поставити наголос у поданих словах.

Одинадцять, вимова, кілометр, фольга, пізнання, новий, бовтати, фірмовий, також, цінник, стина, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, прошу, випадок, завжди, середина, черговий, всього, росяний, корисний, співбесідник, ім'я, асиметрія.

3. Провідміняти своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові, а також запропоновані прізвища та імена.

Вишня Остап, Шевченко Тарас, Костенко Ліна, Лизанець Петро, Бойко Грицько, Чендей Іван, Сюсько Раїса, Галас Борис, Палапа Василь, Леньо Михайло, Половка Мирослава, Чупринка Григорій, Тороні Єва, Белей Любомир, Веселовська Ірина, Дорош Василь.

4. Дібрати синоніми до поданих нижче слів.

Посол, аргумент, репатріація, пріоритет, стимул, експеримент, компенсація, авторитет, репарація, ідентичний, аванс, безапеляційно.

5. Український мовознавець Іван Ющук зауважує, що утверджувати державну мову в Україні можна двома способами: шляхом заборони вживання інших мов або шляхом виховання україномовної інтелігенції. Який шлях кращий і чому? Чи завжди це так?

Семінарське заняття 2

Тема: Норми літературної мови у професійній сфері

Мета заняття: з'ясувати поняття «мовна норма», розглянути типи мовних норм (на прикладах), звернути увагу на те, що мовлення у професійній діяльності фахівця повинне насамперед відповідати нормам сучасної української літературної мови.

Методичні вказівки: для засвоєння поняття мовної норми необхідно усвідомити, що поняття фахового мовлення нерозривно пов'язане з поняттям мовної норми, встановити взаємозв'язок мовної норми і словника, розкрити роль словників у підвищенні мовленнєвої культури мовця.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Поняття «мовна норма».
2. Типи норм літературної мови (орфоепічні, акцентологічні, графічні, орфографічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні норми).
3. Словники у професійному мовленні.
4. Типи словників.
5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 2.

Теми доповідей / рефератів:

1. Мовнокомунікативна професійна компетенція майбутнього фахівця з міжнародного права.
2. Мовнокомунікативна професійна компетентність майбутнього фахівця з міжнародного права.
3. Комп'ютерна лексикографія. Види електронних словників.
4. Історія української лексикографії.

Практичні завдання:

1. Яка мовна норма відтворена у вправі? Поставте наголос у словах, перевірте його правильність за словником.

Бюлетень, водночас, розголос, супровід, прожитковий, страйковий, випадок, насамперед, видатковий, невизнання, значущий, бюрократія, квартал, черговий, видання, зібрання, перехідний, громадянин, завдання, фаховий, ознака.

2. Знайдіть випадки порушення законів милозвучності української мови. Запишіть правильно, свій вибір обґрунтуйте.

Управління в сфері соціальних відносин, суб'єктом виступає держава у особі відповідних структур, відповідність закону і інтересів населення, концентрація повноважень й ресурсів в руках єдиного центрального органу, доповідь в конференцзалі, в зв'язку з затриманням зарплати, розмежування центрів влади і управління, працював в відділі культури і ідеології, брали участь у обласному семінарі, в приміщенні лабораторії, прибув в вівторок.

3. Подані іменники поставте в Р. в. однини. Обґрунтуйте вибір закінчення.

Документ, керівник, акт, ресурс, сектор, уряд, контракт, режим, комплекс, архів, ринок, документообіг, дублікат, протокол, класифікатор, наказ, показник, журнал, саморозвиток, об'єкт, промовець, Луцьк, Львів, долар, мільйон.

4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.

Адаптація, аргумент, акумуляція, асиміляція, глобальний, локальний, домінувати, експеримент, ідентичний, превалювати, імітувати, пріоритет, стимул, компенсація, авторитет, безапеляційно.

5. Поясніть значення фразеологічних одиниць. Обґрунтуйте доцільність їхнього використання у професійному мовленні. Наведіть приклади.

Геростатова слава, езопівська мова, книга за 7 печатями, нитка Аріадни, альфа і омега, кривити душею, умивати руки, дамоклів меч, закрити очі, злізти зі свого коника, підкласти свиню, схрещувати мечі, брати рубіж, гордіїв вузол, авгієві стайні, прокрустове ложе, випити чашу до дна, вавилонське стовпотворіння.

Семінарське заняття 3

Тема: Основи культури української мови

Мета заняття: засвоїти основні поняття і критерії культури фахової мови і мовлення; сформувати комунікативну професіограму майбутнього фахівця; збагачувати фаховий словниковий запас, з'ясувати особливості усної та писемної форм мовлення, розглянути ознаки функціональних стилів сучасної української літературної мови, визначити особливості тексту у професійній діяльності, розкрити особливості ділового спілкування.

Методичні вказівки: вивчаючи тему, слід з'ясувати: у чому полягає сутність функціонального стилю СУЛМ; які стилі виділяють у літературній мові; у якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою; які мовні особливості розмовного, офіційно-ділового та наукового стилю; слід з'ясувати умови та причини виникнення усної (безпосередньої) і писемної (опосередкованої) форм мовлення; яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі; хто може бути учасником офіційного спілкування; як можна «читати людину» за жестами, мімікою, рухами тіла.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Культура усного фахового спілкування.

7. Особливості усної та писемної форм мовлення.
8. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
9. Особливості офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови.
10. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
11. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
12. Поняття ділового спілкування.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 3.

Теми доповідей / рефератів:

1. Історія розвитку мови права.
2. Інтернет-спілкування як мовне явище (на матеріалі соціальних мереж).
3. Розкрийте значення вислову: «Як про духовну зрілість окремої особи, так і про зрілість цілого народу судять найперше з культури його літературної мови» (І. Огієнко).
4. Позамовні засоби ділового спілкування.

Практичні завдання:

1. Поясніть значення наведених висловів.

Хто мови своєї цурається, хай сам себе стидається.

Рідна мова – не полова: її за вітром не розвієш.

Слово — не горобець, вилетить — не спіймаєш.

Від меча рана загойться, а від лихого слова — ніколи.

Мовивши слово, треба бути йому паном.

2. Виберіть із поданих у дужках варіантів правильне тлумачення слова. Відповідь перевірте за «Сучасними словником іншомовних слів».

Апофеоз (найбільше піднесення, урочисте завершення події), апробація (випробування, офіційне схвалення), діатриба (уїдлива промова, система поглядів), ефемерний (швидкоминучий, надуманий), мізантроп (благодійник, людиноненависник), мінорний (веселий, смутний), мішура (дрібні проблеми, підроблена розкіш), монографія (праця, що має одного автора, праця, в якій досліджено одне питання), обструкція (вид протесту, неправильне твердження), одіозний (небажаний, одержимий), остракізм (вигнання, критика), помпезний (потворний, пишний), превентивний (запобіжний, переважаючий), рекламація (звернення, скарга), філігранний (вишуканий, опрацьований до найменших деталей), філістер (людинолюб, обмежена й самовдоволена людина).

3. З'ясуйте, в якому стилі можна використати наведені слова і сполучення слів.

1. Гарнесенький, мій любий, великуватий, геть від мене, таке говорить, внав мені в око, точнісінький.

2. Параграф, донесення протокол, доводжу до Вашого відома, затверджено, генеральний директор.

3. Генерація, толерантний, інтегральний, консиліум, доктрина, консенсус, президія.

4. Утворіть іменники жіночого і чоловічого роду, які називають мешканців таких міст:

Рівне, Виноградів, Львів, Київ, Яготин, Варшава, Біла Церква, Полтава, Дрогобич, Чоп, Одеса, Ірпінь, Тернопіль, Івано-Франківськ, Прага, Чернігів, Донецьк, Луцьк, Мінськ, Черкаси, Миколаїв, Калінінград, Житомир, Харків, Євпаторія, Сімферополь.

5. Доберіть синоніми до поданих слів.

Адміністрація, креативний, акциз, акція, шедевр, інвестиції, кореспонденція, вексель, конкуренція, маркетинг, френч.

Семінарське заняття 4

Тема: Українська термінологія у професійному спілкуванні

Мета заняття: освоїти термінознавчий комплекс, необхідний у майбутній професійній діяльності, обговорити питання стосовно розвитку і становлення фахової термінології, способів творення, шляхів надходження тощо.

Методичні вказівки: під час вивчення теми усвідомити, що заглиблення в термінологію майбутнього фаху на початковому етапі викладання ділової української мови є важливою ланкою в процесі удосконалення професійної компетенції майбутніх фахівців; вивчення фахової наукової термінології надзвичайно актуальне для поповнення та активізації фахового словника майбутніх фахівців з міжнародного права; сприяє розвитку культури усного й писемного професійного мовлення, що в цілому поліпшить якість підготовки фахівців; опановування термінологічним глосарієм як засобом професійної комунікації дозволяє студентам легше засвоювати матеріал дисциплін, передбачених програмою, та вдосконалювати свій рівень.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.

2. Історичні передумови формування терміносистеми міжнародного права української мови.

3. Термін та його ознаки.

4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

5. Термінологія міжнародного права.

6. Походження та пособи творення термінів.

7. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).

2. Лекція 4.

Теми доповідей / рефератів:

1. Перспективи розвитку фахової мови галузі міжнародного права.

2. Особливості функціонування професійного жаргону в усному мовленні.

3. Українізація іншомовних термінів у галузі міжнародного права.

4. Українські електронні термінологічні словники.

Практичні завдання:

1. Подані визначення назвати одним словом.

1. *Життєпис людини.*

2. *Портрет художника, виконаний ним самим.*

3. *Справжнє ім'я автора твору на противагу імен вигаданому.*

4. *Складач біографії.*

5. *Відображення у творах дійсних подій із життя самого автора.*

6. *Комплекс наук про живу природу.*

7. *Опис власного життя.*

8. *Самоврядування, незалежність в управлінні.*

9. *Список книг та статей на будь-яку тему.*

10. *Пристрасть збирати книги без розбору.*

Довідка: бібліографія, біографія, біологія, автобіографія, автопортрет, біограф, автонім, автобіографізм, автономія, бібліоманія.

2. Пригадайте й запишіть 10 іншомовних термінів Вашого майбутнього фаху, поясніть їхнє значення. Чи є українські відповідники до цих термінів?

3. Прочитати текст. Виділити питомо українську лексику. Підготувати повідомлення на тему «Чому англomanія вирує в українському мисленні та мові?».

«Гадаси, піпл буде без бонусу й пресингу толерувати інвазію офшорних брендів у прайс-листах наших маркетів і на біг-бордах?» – зі смайлом на фейсі проартикулював бой-френд іміджмейкер офіс-менеджерці за бізнес-ланчем з бренді й чикен-київ у снєкбарі фітнес-центру, коли диск-жокей міняв рімейк синглу модерної хедлайнерки-суперстар на коктейль з гітів попси, мікс гар

дрок, арт топіку, репу – харитативний ексклюзив для фанів брейк-дансу й рекреаційного секонд-хенду (В. Радчук).

4. Поділити терміни на групи залежно від ступеня спеціалізації (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні).

Закон, лабіалізація, латентний, приватна власність, авантитул, аналіз, вакант, санація, агрегат, пристрій, аграф, теорія, машина, амортизація, ретуш, асиміляція, креативний, система.

5. Сформуйте і запишіть із поданих слів пари з українських слів та їх іншомовних відповідників.

Апелювати, імідж, обговорення, коаліція, менеджмент, ранг, феномен, доказ, раціонально, легітимний, модель, консенсус, електорат, журнал, аргумент, дебати, гуманність, згода, явище, об'єднання, звання, образ, зразок, виборці, звертатися, доцільно, управління, законний, часопис, людяність, сепаратизм, відокремлення.

6. Підберіть українські відповідники до іншомовних слів: аргумент, інтенсивний, класифікація, варіація, паралельний, концентрувати, компонент, дефініція, стабільний, синхронний, критерій, конфронтація.

Семінарське заняття 5

Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мета заняття: набуття знань про спілкування, його функції, види, закони, особливості, розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування, засвоєння поняття «ділове спілкування».

Методичні вказівки: під час підготовки до заняття з'ясовуємо значення і співвіднесення понять спілкування і комунікація, розглядаємо закони, що реалізуються у процесі спілкування, встановлюємо роль спілкування у житті людини взагалі і в професії зокрема, зіставляємо поняття спілкування, ділове спілкування, неформальне спілкування, формально-рольове спілкування, вивчаємо значення невербального компонента у процесі спілкування, досліджуємо способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування та гендерну диференціацію спілкування.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.

3. Основні закони спілкування.
4. Особливості усного спілкування.
5. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
6. Стратегії спілкування.
7. Невербальні компоненти спілкування.
8. Гендерні аспекти спілкування.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 5.

Теми доповідей / рефератів:

1. Роль спілкування у професійній діяльності
2. Внутрішнє і зовнішнє мовлення.
3. Спілкування як науково-практична проблема.
4. Екологія духу і екологія живого слова.

Практичні завдання:

1. Поставити правильний наголос.

Відстояти, дрова, загадка, закінчити, звисока, злегка, ім'я, колесо, легкий, ненависть, низький, новий, одинадцять, олень, перепис, перепис, подруга, помовчати, п'яниця, русло, середина, спина, стерпіти.

2. Дібрати синоніми до слів, пояснити їх значення.

Автентичний, автохтонний, асоціація, безрезультатний, гордість, електорат, засновник, здобуток, опонент, реєстр, талант, хаотичний, церемонія, шана.

3. Перекласти словосполучення українською мовою.

Уважительное отношение, из-за недостатка времени, по приказу, по учебникам, безличный расчет, произносит речь, по болезни, в пользу, в должности секретаря, вовлечь в работу, подходящий налог, по всем правилам.

4. Розкрити значення фразеологізмів.

Пройняти когось поглядом. Очі рогом лізуть. Мозолити очі. Очі горять. Очі розбігаються. Очі грають. Кидати очима (стріляти очима). Як гляне, аж трава в'яне. Очі сиплять іскрами. Замилувати очі. Впадати в око. Про людське око.

5. Зредагувати речення.

1. Два брата грали в команді Міші Литвиненко.
2. Читаючи роман, у мене серце наповнюється біллю.
3. Цього года я вчасно піду в отпуск.
4. Мій тато робить в учбовій частині університета.
5. Він попав у скрутне положення.
6. Потрібно вичеркнути перший абзац, я настоюю на цьому.

7. В час отпуска я подивився інтересний фільм. Білети на нього наперед купила моя жінка.

Семінарське заняття 6

Тема: Види і форми усного фахового спілкування.

Мета заняття: розглянути види професійного спілкування, зацентувати увагу на публічному виступі, з'ясувати значення презентації у процесі виступу, дослідити особливості індивідуальних та колективних форм фахового спілкування, зосередитися на особливостях проведення бесіди / співбесіди, телефонної розмови, зборів, наради, дискусії тощо.

Методичні вказівки: під час розгляду теми важливо засвоїти основні терміни та поняття теми, вимоги до усного мовлення, види усного мовлення, індивідуальні та колективні форми фахового спілкування, вимоги до цих форм спілкування, особливості реалізації конкретних форм реалізації усного фахового спілкування.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Види, типи і форми професійного спілкування.
2. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
3. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
4. Мовні засоби переконування.
5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
6. Види публічного мовлення.
7. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
8. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
9. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем.
10. Етикет телефонної розмови.
11. Форми колективного обговорення професійних проблем.
12. Збори і нарада як форма прийняття колективного рішення.
13. Мистецтво перемовин.
14. Дискусія.
15. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).

2. Лекція 6.

Теми доповідей / рефератів:

1. Риторика у житті сучасної людини.
2. Професійна риторика: традиції та сучасність.
3. Риторика ділового та повсякденного спілкування.
4. Вербальні й невербальні компоненти діалогу.
5. Етичні вимоги до спілкування по телефону.

Практичні завдання:

- 1. Пояснити чому під час виступу важливим є почуття гумору. Аргументувати, беручи за основу текст.**

Якщо під час вашої лекції чи виступу ніхто не сміявся хоч один раз, то ви поганий викладач, оратор. Якщо ви не вмієте жартувати – міняйте професію. Коли люди вміють жартувати, то ламається крига. Ваші слухачі відчують себе рівними з вами (Я. Грицак).

- 2. Поясніть значення прислів'їв: Шабля рани́ть тіло, слово – ду́шу, умі́ш говорити – умі́й слухати, очі – дзеркало ду́ші.**

- 3. Складіть речення з поданими словосполученнями. Визначте, до якої частини мови вони належать у тому чи іншому випадку.**

Закордон – за кордон, насміх – на сміх, укупі – у купі, по-якому – по якому, набагато – на багато, зате – за те, доволі – до волі, набік – на бік, настав – на став, збоку – з боку, зрештою – з рештою.

- 4. виправити ненормативні словосполучення.**

Висказати думку, відказати у послугі, доказати свою правоту, добитися результатів, заставити це зробити, це нанесло удару, ініціативи направлені, носять рекомендаційний характер, підняти питання, проходило засідання, його лишили прав, включити режим голосування, складають більше 20 %.

- 5. З'ясувати причину алогічності наведених конструкцій.**

Відтінки нюансів, захисний імунітет, найбільш оптимальний, акцентувати увагу, адміністративний менеджмент, вільна вакансія, передовий авангард, перспектива на майбутнє, пам'ятний сувенір, адреса проживання, колеги по роботі, конкретний адресат, обмінний бартер, потенційна можливість, коротка ремарка, мій автопортрет, на долонях рук, прейскурант цін, справжні факти.

- 6. Поставити подані слова, словосполучки у давальному відмінку однини.**

Софія Марківна, процес, товариш, добродій Олег, панна Ольга, рух, муха, ректор, академік Віктор Кирилович Гнатович, боєць, гопак, студент Лелека,

вітер, школяр Карпенко, колега Геннадій, синтез, лікар Мирослав Анатолійович.

7. Від поданих іменників утворити прикметники, записати їх.

Форпост, пристрасть, захист, контраст, якість, гігант, цілість, злість, інтелігент, ненависть, перехрестя, альпініст, випуск, об'їзд, баласт.

8. Добрати і записати 3–4 аргументи, щоб підтвердити або спростувати такі думки:

Мати вищу освіту – нині престижно.

Поступливість – риса слабкої людини.

Добра освіта належно поцінована нині.

Семінарське заняття 7

Тема: Загальні вимоги до складання та оформлення документів

Мета заняття: повторити матеріал про офіційно-діловий стиль мовлення, сфери його застосування, загальні вимоги до складання документів, формувати комунікативну мовну компетенцію, удосконалювати орфографічні та пунктуаційні навички, уміння виправляти помилки в усному та писемному мовленні, збагачувати словниковий запас, розвивати мислення, культуру мовлення, увагу, спостережливість; сприяти вихованню культури писемного мовлення.

Методичні вказівки: під час вивчення теми засвоїти поняття документ, ознайомитися з ДСТУ 4163-2020, розглянути функції документа, його роль і значення, засвоїти вимоги, що висуваються до складання документів.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Поняття про документ.
2. Функції документа.
3. Класифікація документів.
4. Національний стандарт України.
5. Структурні елементи документа.
6. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
7. Вимоги до бланків документів.
8. Оформлювання сторінки.
9. Вимоги до тексту документа.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 7.

Теми доповідей / рефератів:

1. Особливості тексту документа.
2. Історія становлення українського справочинства.
3. Хронологія розвитку документа.
4. Електронне документознавство.
5. Мова документів.

Практичні завдання:

1. Записати іменники у родовому відмінку однини.

Документ, атестат, варіант, стандарт, реквізит, акт, автор, адресат, оригінал, дублікат, гриф, заголовок, паспорт, зміст, текст, підпис, бланк, реферат, юрист.

2. Зредагувати речення.

Вітаємо Вас, шановний Микола Іванович, з п'ятидесятилітнім. На цьому ювілейному вечорі виступили поети. Він просидів цілий вечір, обдумовував свою автобіографію. Переверніть сторінку, продовжуйте далі. Невільно приходить на думку слідуюче. Нічого в нас не получається. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки майже всіх присутніх співпали. Мова йде про саме важне, що по крайній мірі грає велику роль в нашому житті. Вітя Шандрук являється самим хорошим студентом першого курсу нашого факультета. Підписку на пресу треба оформити на протязі тижня. На протязі короткого часу Микола Петренко став самим відомим шахматистом. Його дії нанесли урон державі. На мій адрес надійшли заказні листи.

3. Відредагуйте речення. У якому документі їх можна використати? Запишіть правильні варіанти.

У відповідності з постановою міністерства, нагадуємо вам, виголосити подяку, поступити в університет, навчатись на економічному факультеті по спеціальності, зараз являюся студенткою, на протязі 2023-2024 років.

4. З'ясуйте значення термінів.

Діловодство, документообіг, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

5. З поданих пар слів вибрати правильні варіанти. З п'ятьма словами (на вибір) скласти речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Учбовий – навчальний, збігатися – співпадати, зіставляти – співпадати, міроприємство – захід, слідуючий – наступний, молочисленний – нечисленний, виключно – винятково, виручка – виторг, завірити – запевнити, казна – скарбниця, лишній – зайвий, любий – будь-який, оптовий – гуртовий, переписка – листування, пред'явити – показати, толковий – тямуючий.

Семінарське заняття 8

Тема: Документи щодо особового складу

Мета заняття: поглибити знання студентів про особливості документів з класифікаційної групи «щодо особового складу», визначити, які документи відносяться за призначенням до особового складу, з'ясувати їх призначення.

Методичні вказівки: під час вивчення теми засвоїти поняття документ, ознайомитися з ДСТУ 4163-2020, розглянути функції документа, його роль і значення, засвоїти вимоги, що висуваються до складання документів.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Резюме.
2. Характеристика.
3. Заява. Види заяв.
4. Автобіографія.
5. Особовий листок з обліку кадрів.
6. Трудова книжка.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 8.

Теми доповідей / рефератів:

1. Зарубіжний досвід складання документів щодо особового складу.
2. Зміни у документах щодо особового складу на сучасному етапі.

Практичні завдання:

1. Перекласти словосполучення українською мовою.

Бывший директор, быть на хорошем счету, рассмотреть следующие вопросы, самый лучший результат, считать необходимым, большой объем работы, относится (относиться) к языку, принять следующие решения, соискатель ученой степени, численное превосходство, числится в списках, состоять в должности, считать целесообразным.

2. Зі слів, поданих у дужках, вибрати те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим у конкретному реченні.

Голова (відчинив, відкрив, розкрив, розгорнув) чергове засідання профспілкових зборів. Сьогодні по телевізору виступатиме (нинішній, чинний, діючий, теперішній, існуючий) президент. Безперечно, що ці два факти не можна (зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати). У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі граматичні помилки.

(Уздовж, на протязі, уповдовж, протягом, упродовж) усієї подорожі на жодного разу не потурбували. На адресу фірми (прийшло, поступило, надійшло, прибуло) термінове повідомлення. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту. Зазначену суму слід негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок.

3. Записати подані слова у кличному відмінку однини:

Олег, Оксана, Ілля, Петро, Марія, дім, товариш, президент, професор, батько, місяць, Київ, Ужгород, Львів, Харків, Дніпро, чумац, мрія, добродій, кінь, тополя, лікар, весна, брат, небіж, вітер, нічка, рід.

4. Які вимоги до складання успішного резюме ви знаєте? Прочитайте запропонований нижче документ. Чи можна його назвати вдалим? Відповідь обґрунтуйте.

РЕЗЮМЕ

вул. Квітнева, 3, кв.121,
м. Рівне, 33016

тел. 64-32-56
e-mail:v.kovalchuk@ i.ua

Ковальчук Валерій Іванович

Мета: заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно-інформаційної роботи управління персоналу та адміністративного забезпечення в Рівненській районній державній адміністрації.

Досвід роботи: 2009–2018 рр. – Управління Пенсійного фонду України в Здолбунівському районі, посада – головний спеціаліст відділу кадрів.

Освіта: 2004-2009 рр. – Національний університет водного господарства та природокористування, спеціальність «Публічне управління та адміністрування».

Особисті відомості: 1987 року народження, неодружений.

Додаткова інформація: досконало знаю державну мову, вільно володію англійською мовою, польською – на розмовному рівні; маю навички роботи з комп'ютером – Word, Excel, NC, HTML; є права водія категорії В і С.

Маю досвід громадсько-політичної роботи в громадських організаціях, організаторські здібності. Комунікбельний, стресостійкий, креативний.

При потребі подам рекомендації.

Дата

Підпис

5. Прочитайте поданий нижче документ. Назвіть його реквізити та місце їх розташування. За потреби виправте помилки у документі.

ХАРАКТЕРИСТИКА
Жакун Юлії Василівни,
студентки 2 курсу
Національного університету
водного господарства та природокористування,
2000 року народження, українки,
освіта середня

Жакун Юлія Василівна навчається на II курсі навчально-наукового інституту економіки та менеджменту за спеціальністю „Публічне управління та адміністрування”. Упродовж навчання в університеті зарекомендувала себе відповідальною, здібною студенткою.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі знання з усіх предметів, усебічно розвинена. Постійно працює над формуванням свого професійного рівня, виступає з доповідями на наукових студентських конференціях, бере участь у наукових конкурсах, активний член університетської літературної студії „Первоцвіт”.

Юлія Жакун брала участь у Всеукраїнській олімпіаді з української мови (за професійним спрямуванням), де зайняла перше місце у першому і друге місце у другому (всеукраїнському) етапах, за що була нагороджена грамотами Міністерства освіти і науки України.

Ініціативна, відповідальна, вимоглива до себе, доброзичлива. Має повагу серед студентів і викладачів.

Рекомендуємо Жакун Юлію до подання на стипендію Кабінету Міністрів України.

17.03.2024

Завідувач кафедри української мови
Національного університету водного
господарства та природокористування

підпис

Олег КОВАЛЬ

6. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Запишіть документ відповідно до вимог. Виправлення обґрунтуйте.

Характеристика.
Перекотиполе Степана Петровича,
інспектора I категорії
служби управління персоналом
апарату Гощанської районної
державної адміністрації,

Перекотиполе С.П. працює на посаді інспектора I категорії служби управління персоналом з березня 2014 року. За короткий час набув досвіду вибудовувати свою роботу з урахуванням рекомендацій, спиратися на думку спеціалістів служб управління персоналом, проводити робочі зустрічі з обміном практичного досвіду у сфері управління персоналом та реалізації вимог законодавства про державну службу за участю представників інших областей.

Степан Петрович уміє організовувати постійну активну комунікацію як з працівниками відповідного держоргану, так і з іншими установами, організаціями, громадянами, компетентно складати наукові звіти, висновки договірної тематики з відповідними установами. Перекотиполе С.П. володіє умінням грамотно оформляти документи. Працює творчо, вміє бачити і зосереджуватися на головному. Звертає увагу на поліпшення методів роботи. Систематично працює над підвищенням свого теоретичного рівня, фахових знань, виступає з лекціями з питань територіального об'єднання громад.

Самокритичний, дисциплінований, законослухняний, добродішесний. Бере активну участь у громадському житті міста. Користується авторитетом й повагою серед колег по роботі. Перекотиполе С.П. відповідає займаній посаді.

12.03.24.

Голова Гощанської районної
державної адміністрації

підпис Стеценко В.В.

7. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

Прошу надати мені академку в зв'язку з потребою догляду за дитиною. Прошу Вашого дозволу на звільнення мене від занять по сімейних обставинах з 15 по 17 травня. Прошу надати мені двохденну відпустку за власний рахунок.

8. Напишіть заяви від Вашого імені, що містять прохання: а) про прийняття на роботу, б) про звільнення з роботи, в) про надання позачергової відпустки, г) про перенесення терміну складання екзаменаційної сесії.

Семінарське заняття 9

Тема: Довідково-інформаційні документи

Мета заняття: поглибити знання студентів про особливості документів з класифікаційної групи «довідково-інформаційні документи», визначити, які документи відносяться за призначенням цієї групи, з'ясувати їх призначення.

Методичні вказівки: під час вивчення теми засвоїти зразки документів, що входять до зазначеної класифікаційної групи, ознайомитися з вимогами до їх структури та змісту.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Прес-реліз.
2. Оголошення.
3. Звіт.
4. Службова записка.
5. Довідка.
6. Протокол, витяг з протоколу.
7. Телеграма.
8. Телефонограма.
9. Факс

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 9.

Теми доповідей / рефератів:

1. Конспект як інформаційно-довідковий документ.
2. Вимоги до складання конспектів.
3. Сучасні технології публік рілейшнз.

Практичні завдання:

1. Знайти випадки неправильного вживання прийменників.

Із-за хвороби, говорити на українській мові, поступити в інститут, концерт по замовленню, по моїй вині, на протязі години, перекласти на українську мову, по пошти, в п'ять годин, проректор по науковій роботі, комітет по цінах, думати за навчання, стосовно до цього питання.

2. Зредагувати речення.

Прийомна міністра працює по слідуєчому графіку. Він являється членом слідчої комісії. По наказу директора школи Юрія Коваленко 5 учнів прийматимуть участь в городській олімпіаді. Ми повинні здати екзамен на цій неділі. До цих пір уряд не прийняв ніяких мір. На конференції із заключним словом виступив Ваня Слюсаренко. Ввести в склад комісії Гришу Соколенко. Це внештатна посада, з почасовою оплатою. Збори прийняли слідуєчі приємливі рішення по поліпшенню роботи. Наоборот, мова йде про триста студентів.

3. Пояснити семантичні відмінності між словами. Ввести їх до складу речень зі вставними та вставленими конструкціями.

Дипломат – дипломант – дипломник.

Адрес – адреса – адресат – адресант.

Особистий – особовий – особливий.

Взаємини – стосунки – відносини; відношення – ставлення.

4. Складіть протокол академічної групи, на порядок денний якої винесено питання про підготовку до участі в загальноуніверситетському заході.

5. Напишіть витяг із протоколу засідання профкому студентів юридичного факультету про виділення безкоштовних путівок для оздоровлення студентів.

Семінарське заняття 10

Тема: Етикет службового листування

Мета заняття: засвоєння головних ознак службових листів; оволодіння вміннями і навичками складання, написання та оформлювання різних типів листів; удосконалення орфографічних та пунктуаційних навичок, необхідних для правильного написання службових листів.

Методичні вказівки: під час вивчення теми варто засвоїти правила оформлювання службових листів; необхідно пам'ятати про застосування етикету службового листування, типових мовних зворотів, які треба використовувати під час складання різних типів листів; звернути увагу на відмінність між службовим і приватним листуванням; розглянути на прикладах взірці дипломатичної кореспонденції.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Особисте листування в дипломатичній практиці.
4. Особиста нота та її місце в дипломатичному листуванні.
5. Поняття та призначення особистих листів у дипломатичних та ділових відносинах. Реквізити особистих листів напівофіційного характеру.
6. Правила підписання дипломатичної і ділової кореспонденції.
7. Форми та правила звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів.
8. Вербальна нота, її призначення. Місце вербальної ноти в дипломатичному листуванні. Вимоги до тексту та реквізити вербальних нот. Порядок оформлення ноти. Протокольні мовні формули в нотному листуванні. Особливості датування й адресації вербальних нот.
9. Види вербальних нот.
10. Пам'ятні записки – різновиди, особливості складання.
11. Меморандуми – різновиди, особливості складання.
12. Заяви уряду, МЗС, прес-центру МЗС.
13. Документи, які укладаються за результатами дипломатичної та ділової бесіди.
14. Заключні документи візитів, консультацій, переговорів: види, стилістичні й лексичні особливості.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 10.

Теми доповідей / рефератів:

1. Як оволодіти мистецтвом службового листування?
2. Рекламні листи.
3. З історії листування.
4. Листування приватне та офіційне.

Практичні завдання

1. Зредагувати речення.

На мій адрес надійшли заказні листи. Вибачте мене, так як я вмішався в ваші справи. Дякую Вам, що прийняли міри. Прийшли всі без виключення. Я рахую, що це знаходиться рядом. Саме по собі нічого не зробиться. У січні місяці цього року ми скінчимо будівництво комбіната. Вельми шановні Александр Миколаєвич й Софя Микитівна просимо Вас прийняти участь у празднуванні шестидесятилітнього юбілею ХНУ.

2. Перекласти російські словосполучення українською.

Проявить снисхождение, приносит неприятности, вынести благодарность, глубокоуважаемый человек, благодарим за гостеприимство, должностное лицо, краеугольный камень, на общественных началах, объявить благодарность, по вашему усмотрению, потребительская корзина.

3. Підібрати правильні відповідники до наведених фразеологізмів.

На тобі, Боже, що мені негоже. За милу душу. Бабка на двоє гадала. Бити в набат. Мову відняло. Підняти на глузд. Лід зрушився. Наносити удар. Збити з толку. Багато шуму з нічого. Від нічого робити.

4. Записати слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви.

Ста...тя, вірогідніс...ть, студен...ський, тон...ший, гуртожи...ький, ...шитий, ...питати, бе...пека, знахар..., товари...ький, кавка...ький, ладо...ький, Туреч...ина, ус...ний, проіз...ний, гіган...ський, тиж...невий

5. Напишіть вітального листа з нагоди 20-ліття юридичного факультету.

Семінарське заняття 11

Тема: Організаційні та розпорядчі документи

Мета заняття: оволодіти навичками правильного використання засобів сучасної української літературної мови під час оформлення організаційно-розпорядчих документів; застосовувати державний стандарт щодо оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Методичні вказівки: під час підготовки до семінарського заняття варто ознайомитися із взірцями організаційних та розпорядчих документів, розглянути їх структуру, текстове наповнення, з'ясувати роль та значення цієї групи документів у діяльності установи.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Статут організації.
2. Положення про організацію.
3. Положення про структурні підрозділи.
4. Штатний розпис.
5. Інструкція з документального забезпечення.
6. Посадові інструкції працівників.
7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
8. Наказ.

9. Постанова.
10. Ухвала.
11. Підстави та основне призначення організаційних документів.
12. Підстави та основне призначення розпорядчих документів.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 11.

Теми доповідей / рефератів:

1. Управлінська документація.
2. ОРД як підсистема управлінської документації.
3. Електронний документообіг.

Практичні завдання

1. Знайдіть на сайті ХНУ ім. В. Н. Каразіна приклади чинних організаційно-розпорядчих документів, ознайомтеся з ними, проаналізуйте.
2. Наведіть приклади 5-10 заголовків до наказів.

Семінарське заняття 12

Тема: Обліково-фінансові документи

Мета заняття: оволодіти навичками правильного використання засобів сучасної української літературної мови під час оформлення обліково-фінансових документів; застосовувати державний стандарт щодо оформлення обліково-фінансових документів.

Методичні вказівки: під час підготовки до семінарського заняття варто ознайомитися із взірцями обліково-фінансових документів, розглянути їх структуру, текстове наповнення, з'ясувати роль та значення цієї групи документів у діяльності установи.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Акт.
2. Накладна.
3. Список.
4. Перелік.
5. Таблиця.
6. Доручення.
7. Розписка.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 12.

Теми доповідей / рефератів:

1. Порівняйте обліково-фінансові документи з будь-якою іншою групою документів, на вибір.

Практичні завдання

1. Укладіть список студентів вашої академічної групи.
2. Складіть текст доручення на ім'я вашого одногрупника (-ці) на отримання ваших підручників у бібліотеці університету.
3. Складіть текст розписки на грошову позику.
4. Складіть перелік літератури, яку плануєте прочитати влітку.
5. **Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.**
Розписка
20 червня 2024 року я в присутності Кравчук Дмитра узяв у долг гроші в сумі 300 (триста) гривень, які обов'язково віддам Шевченко Анатолію не пізніше 10.X.2024 р.
Підпис
6. Складіть алфавітний список викладачів, які читають на вашому курсі; використайте графи "№ з/п", "Прізвище, ім'я, по батькові", "Науковий ступінь, вчене звання", "Навчальний предмет".
7. Напишіть перелік навчальних дисциплін, які вивчаєте.

Семінарське заняття 13

Тема: Господарсько-договірні документи

Мета заняття: оволодіти навичками правильного використання засобів сучасної української літературної мови під час оформлення господарсько-договірних документів; застосовувати державний стандарт щодо оформлення господарсько-договірних документів.

Методичні вказівки: під час підготовки до семінарського заняття варто ознайомитися із взірцями господарсько-договірних документів, розглянути їх

структуру, текстове наповнення, з'ясувати роль та значення цієї групи документів у діяльності установи.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Договір.
2. Контракт.
3. Трудова угода

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 13.

Теми доповідей / рефератів:

1. Порівняйте договір і контракт.
2. Порівняйте контракт і трудову угоду.
3. Порівняйте договір і трудову угоду.

Практичні завдання

1. Продовжіть і оформіть відповідно до вимог запропонований пункт договору. Якщо потрібно, відредагуйте.

9. Обставини непереборної сили. 9.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання зобов'язань за договором у разі, якщо 9.2. Для цього договору термін "обставини непереборної сили" означає: 9.3. Підтвердження наявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної сили, що впливають на невиконання зобов'язань однією із сторін за цим договором, у разі виникнення сумніву з боку другої Сторони здійснюється

Замовник зобов'язується у __ термін після підписання угоди про приймання робіт.

2. Запишіть числівники словами:

3/4 склянки; 4/9 метра; 2/5 виграшу, з 367 постраждалими; на 285 місяцях; у 1654 виборців.

3. Утворіть словосполучення із дієсловами, з якими найчастіше вживаються подані іменники.

Зразок: апеляцію — написати, подати.

А. Підпис, проєкт, тези, характеристика, договір, лист, оголошення, візи, документ.

Б. Закон, резолюція, постанова, програма, протокол, акт, наказ, звіт, штраф, рахунок.

Семінарське заняття 14

Тема: Мова дипломатичних документів

Мета заняття: розглянути приклади дипломатичних документів, надати знання і виробити практичні навички щодо правильного вживання граматичних форм та лексичних одиниць в текстах дипломатичних документів.

Методичні вказівки: під час підготовки до заняття необхідно розглянути класифікацію дипломатичних документів, на конкретних взірцях проаналізувати лексичні, мовно-стилістичні та термінологічні особливості дипломатичних документів, дослідити шляхи надходження міжнародних термінів.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Поняття дипломатичних документів.
2. Місце та роль дипломатичних документів у міжнародних відносинах.
3. Функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів.
4. Сучасні дипломатичні документи.
5. Класифікація дипломатичних документів.
6. Лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення.
7. Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів.
8. Особливості функціонування міжнародних термінів в текстах дипломатичних документів. Неасимільовані терміни, які використовуються в дипломатичних документах. Латинські терміни в дипломатичних документах.
9. Форми й види міжнародних договорів.
10. Лексичні й стилістичні особливості документів договірною характеру.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 14.

Теми доповідей / рефератів:

1. Нормативно-правове підґрунтя мовних аспектів дипломатичних документів.
2. Стилiстичні параметри мови дипломатичних документів.
3. Відмінності міжнародних та національних стандартів щодо оформлення документів. Оформлення бланка документа.

Практичні завдання

1. Укласти вербальну ноту.
2. Укласти особисту ноту.
3. Укласти термінологічний словничок до теми.

Семінарське заняття 15

Тема: Проблеми перекладу і редагування юридичних текстів

Мета заняття: перекладати / редагувати письмово фахові тести з російської мови українською; вдало добирати синоніми; застосовувати основні коректурні знаки для виправлення текстового оригіналу; послуговуватися різними типами словників під час перекладу і редагування; дотримуватися норм сучасної української літературної мови.

Методичні вказівки: під час підготовки до семінарського заняття необхідно детально опанувати лекційний матеріал, з'ясувати суть перекладу і редагування, особливості перекладу фахової термінології; звернути увагу на найбільш розповсюджені помилки під час перекладу і редагування.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
3. Вибір синоніма під час перекладу.
4. Переклад термінів.
5. Особливості редагування наукового тексту.
6. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 15.

Теми доповідей / рефератів:

1. Особливості редагування наукового тексту.
2. Особливості редагування художнього тексту.
3. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця.
4. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
5. Вибір синоніма під час перекладу.
6. Калька. Шляхи уникнення калькування.

Практичні завдання

1. Перекладіть українською мовою науковий текст.

Слово «живет». Как это понимать? Ведь слово не человек, не животное, не растение. Слово живет, пока живет народ, его создавший... Живет, изменяется. Развивается и язык, к которому оно принадлежит, благодаря этому. Слово, пока оно существует, не остается надолго неизменным. Оно рождается, когда это нужно народу, оно существует, меняя свое назначение и свой звуковой состав. Значит живет, пока народ нуждается в нем.

2. Перекладіть українською мовою текст службового листа.

Уважаемые господа!

Тщательно рассмотрев Ваши замечания по проекту контракта на строительство тепловой электростанции на подрядных условиях, мы хотели бы обратить внимание на нижеследующие моменты, содержащиеся в Ваших замечаниях к статье «Условие платежа»:

1. Кредитная часть цены контракта. Мы не можем принять Ваше предложение, т.к. этот способ оплаты кредитной части противоречит условиям межправительственного соглашения.

2. Платежи в местно и свободно конвертируемой валюте.

Мы согласны, что оплата расходов, связанных с таможенной очисткой, доставкой на стройплощадку оборудования и материалов, выполнением строительно-монтажных работ и т.д. будет осуществляться в соответствии с графиком платежей.

Однако рассмотрев Ваш график платежей и график строительных работ, мы считаем, что суммы ежемесячных платежей в первом году строительства должны быть увеличены и приведены в соответствие с планируемыми объемами работ.

В связи с вышеизложенным, просим пересмотреть Ваши замечания по статье «Условия платежа», приняв во внимание наш проект контракта и настоящее письмо.

С уважением...

3. Відредагуйте речення.

1. Щоб покращити учбовий процес на факультеті, вважаю потрібним...

2. На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи.

3. Прошу Вас розглянути мою просьбу й прийняти міри.

4. На ваше ім'я поступило нарікання.

5. Приїхавши у Чернігів, нами були відвідані майже всі музеї.

6. Прикрашаючи ялинку, у нас був святковий настрій..

4. Відредагуйте словосполучення.

Довести для відома, дякуючи підтримці, відстаючі студенти, курси по вивченню української мови, пошлина, довіреність, учбовий, співставляти,

матеріальне положення, любий, моя точка зору не співпадає з думкою колег, трапилась біда, влаштувати справи, передплата продовжена, взяти себе в руки, середньоденна виручка підвищилась, забили тривогу, юрист по освіті, по закінченні першого курсу, зустрічаються помилки, книжковий герой, значний об'єм роботи.

5. Відредагуйте подані речення.

1. У дипломній роботі зустрічаються грубі граматичні помилки. 2. Питання контрольної роботи складені у відповідності до програми курсу «Ділова українська мова». 3. До наукової частини університету надійшов відгук ведучої організації. 4. Відмічаючи достатньо високий науковий рівень дипломної роботи, ми хотіли б виголосити окремі зауваження, які, за нашим переконанням, поліпшили б якість роботи. 5. Особливу увагу зафіксовано на етикеті службового листування як на одному з головних джерел досягнення мети. 6. Заслугує на схвалення й те, що словник рекомендує значну кількість вільних словосполучень, написання яких спричиняє труднощі.

6. Відредагуйте подані словосполучення.

Слідуючий фінансовий рік, відсутній по хворобі, я вибачаюсь, відчитуватися про роботу, виробляють шкіряну мебель, бригадирка цеху, дякую вас, написати свою власну автобіографію, заплатити пошліну, відміняти закон (указ), забезпечувати безпеку, заставити повернути, виділити різними чорнилами, працівниця установи, згідно наказу.

Семінарське заняття 16

Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Мета заняття: детально ознайомити студентів з науковим стилем і його жанровим різноманіттям.

Методичні вказівки: під час підготовки до семінарського заняття слід засвоїти, що науковий стиль належить до книжних стилів літературної мови. Йому властива попередня підготовленість висловлювання, ґрунтовна обізнаність з проблемами і темами, монологічність, унормованість мови. Стиль має велике жанрове різноманіття, на що слід звернути увагу, розкриваючи питання плану до теми.

Тривалість заняття: 2 год.

Питання для обговорення:

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

3. План.
4. Тези.
5. Конспект як важливий засіб організації розумової праці.
6. Анотування і реферування наукових текстів.
7. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
8. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
9. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
10. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
11. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
13. Науковий етикет.

Рекомендована література:

1. Література до курсу (с. 47–49).
2. Лекція 16.

Теми доповідей / рефератів:

1. Порівняльна характеристика рецензії і відгуку.
2. Порівняльна характеристика статті і тез.
3. Порівняльна характеристика реферату і курсової роботи.
4. Стаття і наукова стаття: спільне і відмінне.

Практичні завдання

1. Виправте помилки:

Реферат студента групи ЮМП-11 Смішко Дмитрія Івановича по темі: «Проблеми адміністративної реформи».

В Україні йде процес інтенсивного створення учбової літератури, яка не в повній мірі відповідає сучасним вимогам.

У даній науковій роботі я прийшов до слідуєчого висновку.

В якості наслідку ми отримуємо протирічні погляди щодо того, з якого саме періода можна говорити про початок формування свідомого громадського суспільства.

Нами проводились багаточисленні дослідження по цьому питанню.

2. Укладіть бібліографічний опис списку літератури з 5 різних джерел, які можна буде використати під час вивчення цієї теми.

4. Методичні вказівки до самостійної роботи

Самостійна робота осіб, які навчаються, є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується

навчальним планом та робочою навчальною програмою. Зміст самостійної роботи над навчальною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота осіб, які навчаються, забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою програмою робочої навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в Центральній науковій бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, у домашніх умовах, а також у дистанційній формі за використанням системи підтримки дистанційного навчання та матеріалів дистанційних курсів.

Для забезпечення належних умов для самостійної роботи ця робота організовується, у разі необхідності, за попередньо складеним на кафедрі графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу особи, яка навчається, до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік оприлюднюється на початку навчального семестру. При організації самостійної роботи з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем, системи підтримки дистанційного навчання тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов'язковим.

Основні методи перевірки успішності студентів: усне опитування, письмовий контроль, практичні заняття, тести тощо.

Письмовий контроль забезпечує глибоку й всебічну перевірку опанування програмного матеріалу. За допомогою письмових робіт одночасно контролюють значну кількість студентів у різних галузях знань. Цей метод досить об'єктивний, бо надає можливість порівняти знання різних студентів за допомогою стандартних запитань, виявити теоретичні знання, практичні навички та вміння, а також адекватне їх застосування для розв'язання конкретних професійних завдань.

Усне опитування зазвичай проводиться на **семінарських (практичних) заняттях**. Його здійснюють за допомогою бесіди, відповіді студента, тлумачення певних теорій, ідей, поглядів професійних явищ тощо. В

основі усного опитування – монологічна відповідь студента або бесіда. Цей метод, завдяки своїй специфіці й характеру застосування, використовують і щоденно на планових заняттях, і на різноманітних перевітках.

Форми контролю визначаються навчальним планом і робочою програмою навчальної дисципліни і можуть включати виконання контрольних робіт, включених до навчального плану, курсових робіт, індивідуальних завдань, тестів, рефератів, винесення самостійно засвоєного матеріалу на підсумковий семестровий контроль (разом з матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять) тощо.

**5. Розподіл балів, які отримують студенти, та критерії оцінювання
Схема нарахування балів та критерії оцінювання навчальних
досягнень студентів**

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	За чотирирівневою шкалою оцінювання	За дворівневою шкалою оцінювання
90-100	відмінно	зараховано
70-89	добре	зараховано
50-69	задовільно	зараховано
1-49	незадовільно	незараховано

Загальна кількість балів – 100.

Кількість балів за екзамен – 40.

Кількість балів протягом семестру – 60:

Кількість балів за відповіді на семінарських заняттях $\sum 40 = 40$:

Формула обчислення

$$\sum 40 = \frac{\sum 1}{\sum 2} \times 8 \text{ (вісім)}$$

Примітка:

$\sum 40$ – сума максимальної кількості балів

$\sum 1$ – сума балів, що отримав студент за відповіді на семінарських заняттях.

$\sum 2$ – кількість семінарських занять протягом семестру.

8 – коефіцієнт

Контрольна робота – 20 балів.

Поточний контроль						Індивідуальне завдання*	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Разом	Екзамен /залік	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	TN					
$\sum 40$						-	20	60	40	100

T1, T2 ... TN – теми.

Відповідь на семінарському занятті – **1-5 балів.**

Критерії оцінювання усної відповіді.

Поточний контроль здійснюється, зокрема, у формі опитування та перевірки результатів виступів на семінарських заняттях за п'ятибальною шкалою оцінок.

5 балів ставиться за таких умов:

- студент активно працює протягом усього практичного заняття;
- дає повний, правильний, послідовний, зв'язний, обґрунтований виклад питання, що супроводжується правильними прикладами з доктринальних джерел та посиланням на чинне законодавство;
- все, що викладається, повинно свідчити про глибоке розуміння і орієнтацію в явищах і процесах, що вивчаються;
- правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача.

4 бали ставиться за таких умов:

- студент активно працює протягом практичного заняття;
- дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег;
- недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача.

3 бали ставиться за таких умов:

- студент на занятті поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача;
- у цілому виявляє знання основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді допускає помилки і усвідомлює їх тільки після вказівки викладача;
- відповіді на запитання дає не одразу, а тільки після деякого напруження пам'яті, при чому відповіді нечіткі;
- не в змозі без допомоги викладача вивести співвідношення з іншими проблемами дисципліни, що вивчається;

2 бали ставиться за таких умов:

- допускає суттєві помилки або зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача;
- студент виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її;
- викладає матеріал не достатньо зв'язно і послідовно.

1 бал ставиться за таких умов:

- студент припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача;
- виявляє нерозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього – повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань;
- у цілому демонструє слабкий репродуктивний рівень лекційного матеріалу із заминками, помилками і відсутністю логічної побудови відповіді.

Критерії оцінювання контрольних та екзаменаційних/залікових робіт.

Контрольні та екзаменаційні (залікові) роботи виконуються у письмовій формі. Контрольна робота складається з 20 тестових завдань, екзаменаційна робота – із 40 тестових завдань. Кожне тестове завдання має чотири варіанти відповідей, тільки одна з яких є правильною; за кожен правильну відповідь нараховується один бал.

Зразок

Контрольна робота

1. Предметом вивчення курсу «Ділова українська мова» є:

1. офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови
2. функціональні стилі сучасної української літературної мови
3. граматики і синтаксис сучасної української літературної мови
4. термінологія професійної діяльності фахівця

2. Мова – це

1. найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності
2. сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи
3. певна система знаків
4. система знаків, що існує в усній і писемній формі

3. Норма літературної мови – це:

1. живий організм,
2. розділ науки про мову,
3. система різних знаків письма,
4. сукупність загально визнаних правил, що вважаються правильними та зразковими, якими користуються носії мови в усному та писемному мовленні на певному історичному етапі.

4. Розділ мовознавства, що розробляє теорію укладання словників –

1. лексикографія,
2. словникарство,
3. лексика,
4. нормотворення.

5. Мовленнєвий етикет –

1. система правил, що регулює мовленнєву поведінку, є обов'язковою складовою професійної етики фахівця та засобом встановлення контакту зі співбесідниками та підтримання спілкування у певній тональності,
2. велика кількість етикетних формул,
3. правильна організація спілкування комунікантів у виробничих умовах,

4. набір правил, який регулює зовнішню поведінку людини відповідно до певних соціальних вимог.

6. Кількість реквізитів у кожному документі:

1. однакова, стандартизована,
2. неоднакова, визначається керівником установи,
3. неоднакова, визначається укладачем документа,
4. неоднакова, визначається видом документа, його змістом.

7. Головний елемент будь-якого документа – це

1. підпис,
2. назва,
3. текст,
4. заголовок.

8. У тексті резюме зазначають такі відомості:

1. перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, прізвища друзів, мета складання резюме,
2. назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, освіта, склад сім'ї, зріст, вага, вік,
3. назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон,
4. прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса, сімейний стан, освіта, наявність шкідливих звичок, відомості про сусідів.

9. Документи, що містять інформацію про особовий склад організації, закладу чи установи, називаються:

1. організаційними,
2. інформаційно-довідковими,
3. документами з кадрово-контрактних питань,
4. розпорядчими.

10. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом – це:

1. гриф погодження,
2. резолюція,
3. підтвердження,
4. гриф затвердження.

11. У скількох примірниках укладається характеристика?

1. один,
2. два,
3. три,
4. стільки, скільки буде замовлено.

12. Службовий лист – це...

1. один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів,
2. розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства на правах єдиноначальності та в межах його компетенції і стосується організаційних або кадрових питань,
3. правовий акт управління державного колегіального органу, що видається в межах компетенції, наданої посадовій особі,
4. документ щодо особового складу.

13. Підписує службовий лист особа,

1. яка його підготувала,
2. яка працює в установі,
3. керівник установи, (його заступник, керівник структурного підрозділу),
4. яка буде його надсилати засобами поштового зв'язку.

14. Типові положення розробляються

1. кожною організацією, установою,
2. вищими органами для системи, як правило, підпорядкованих їм установ, організацій,
3. уповноваженим співробітником,
4. за дорученням керівника.

15. Прізвище особи, яка звертається із заявою, має форму

1. називного відмінка,
2. родового відмінка з прийменником,
3. родового відмінка без прийменника,
4. знахідного відмінка.

16. Доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел, становить поняття:

1. стаття,
2. реферат,
3. промова,
4. виступ.

17. Терміни, характерні лише для певної галузі, – це:

1. спеціальні,
2. вузькоспеціальні,
3. загальнонаукові,
4. міжгалузеві.

18. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули:

1. у відповідності до наказу, згідно наказу, взяти участь,
2. відповідно до наказу, згідно з наказом, узяти участь,
3. відповідно наказу, згідно з наказом, приймати участь,
4. у відповідності з наказом, згідно з наказом, брати участь.

19. Головною умовою приналежності документа до дипломатичного листування є те, що

1. його адресат і адресант – представники різних країн, які уповноважені представляти свої держави за кордоном,
2. у ньому використовуються іншомовні слова,
3. він складений іноземною мовою,
4. у ньому використовуються малозрозумілі слова.

20. Писемне ділове мовлення – це

1. висловлення думки, адресованої реальному співрозмовнику,
2. вміння правильно укладати службові та процесуальні документи всіх видів діяльності,
3. зафіксована на папері мовна діяльність, розрахована на зорове сприйняття,
4. всі відповіді правильні.

**Критерії оцінювання виконання контрольної роботи
відповідно до навчального плану**

Кількість балів	Критерії оцінювання
15-20	Роботу виконано якісно, рівень виконання високий, помилок та неточностей немає.
8-14	Роботу виконано якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (75–89 %)
1-7	Роботу виконано якісно з середнім показником правильних відповідей (51–74 %)
0	У роботі численні помилки та неточності (50 і більше відсотків)

Критерії оцінювання результатів самостійної роботи студентів

На самостійне опрацювання виносяться питання з тем, що включені до тематичного плану дисципліни. Ці питання входять до обговорення на семінарських заняттях та у підсумку – до переліку питань підсумкового контролю з дисципліни. На семінарських заняттях оцінюються як усні відповіді.

Критерії оцінювання екзаменаційної роботи студентів

На підсумковий контроль виносяться 40 балів. Форма контролю – екзамен (письмово). Студенту пропонується виконати 40 тестових завдань, правильність виконання кожного з яких оцінюється по 1 балу.

Якщо за семестр студент накопичив мінімум 10 балів та екзаменаційну роботу виконав на 40 балів, то його загальна підсумкова оцінка складе 50 балів, що є гранично допустимим мінімумом для зарахування результату проходження курсу і відсутності академічної заборгованості з дисципліни.

6. Рекомендована література **Основна література**

Правові акти:

1. Конституція України від 28.06.1996. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» № 2704-VIII від 25 квітня 2019 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
3. Український правопис: Постанова КМУ № 437 від 22 травня 2019 р. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>.
4. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL : <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>.

Підручники, навчальні посібники:

1. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2022. 536 с.
3. Тетарчук І. В. Юридичне документознавство: навч.посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ. 2020. 164 с.

4. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ. 2020. 156 с.
5. Пантелюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: ЦУЛ. 2020. 224 с.
6. Вознюк Г.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка. 2020.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
8. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.

Допоміжна література

1. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. Київ: Знання. 2006.
2. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ. 2008.
3. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ. 2001.
4. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ: Українська книга. 2004.
5. Орфографічний словник української мови / уклад. Головащук І.С. Київ. 1994.
6. Орфоепічний словник української мови. Київ. 1995.
7. Словник іншомовних слів / за ред. О.Мельничука. Київ. 1985.
8. Словник скорочень української мови. Київ. 1982.
9. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.

6.1. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 696 с. URL: https://elearn.nubip.edu.ua/pluginfile.php/652872/mod_page/content/1/Shevchuk_S_V_Klimenko_I_V_Ukrayinska_mova_za_p%20%281%29.pdf.
2. Конституція України. К. 1996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» № 2704-VIII від 25 квітня 2019 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.

4. Український правопис: Постанова КМУ № 437 від 22 травня 2019 р.
URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>.

5. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>.

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Заник Алла Василівна

ДІЛОВА УКРАЇНЬСЬКА МОВА:

Матеріали до семінарських занять та самостійної роботи студентів
спеціальності 293 Міжнародне право

В авторській редакції

Підписано до розміщення 18.06.2024. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 3,3. Обсяг 0,832 Мб. Зам. № 179/24.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна