

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний університет телекомунікацій
Навчально-науковий Інститут менеджменту та підприємництва
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

С.М. Петькун, Л.Г. Стороженко, Т.М. Сидоренко



ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ

Методичні рекомендації
до виконання практичних робіт
для студентів І-го курсу
спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Розглянуто та ухвалено
на засіданні кафедри
документознавства та інформаційної діяльності
Протокол № ____ від _____ 2018 р.
Завідувач кафедри _____ С.М. Петькун

Петькун С.М., Стороженко Л.Г., Сидоренко Т.М.

Ділові комунікації: методичні рекомендації до виконання практичних робіт для студентів I курсу, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / С.М. Петькун, Л.Г. Стороженко, – Київ: ДУТ, 2018 – 31 с.

Методичні рекомендації містять інформацію щодо виконання практичних робіт з навчальної дисципліни «Ділові комунікації».

Методичні рекомендації розроблені для студентів I курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗМІСТ

Вступ	4
Тема 1. Ділова комунікація як елемент професійної діяльності	8
Тема 2. Законодавчі та культурні аспекти ділового спілкування	9
Тема 3. Класифікація стилів сучасної української мови. Мовні й жанрові особливості текстів різних стилів мовлення	11
Тема 4. Офіційно-діловий стиль як функціональний різновид української мови	15
Тема 5. Ділова документація: поняття, види, функції, вимоги до складання й оформлення	18
Тематика до письмової роботи № 1	19
Тема 6. Організаційна та розпорядча документація як основний спосіб документної комунікації в установі	20
Тема 7. Особисті офіційні документи	21
Тема 8. Довідково-інформаційна документація	22
Тема 9. Фінансово-розрахункова та облікова документація	23
Тема 10. Лінгвістична нормативність в усній та письмовій діловій комунікації	24
Тема 11. Усне ділове спілкування та форми обговорення фахових проблем. Етичні установки у діловій комунікації	26
Тема 12. Наукова комунікація як складова фахової діяльності	27
Тематика до письмової роботи № 2	28
Список використаних джерел та літератури	29

Вступ

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань. Основна дидактична мета практичного заняття – практичне застосування сформованих раніше вмінь та навичок, узагальнення та систематизація теоретичних знань, засвоєння елементарних методів дослідницької роботи, застосування отриманих знань на практиці.

Завдання практичного заняття:

- набуття вмінь застосування теоретичних знань на практиці;
- підготовка студентів до майбутньої практичної діяльності;
- залучення студентів до експериментального підтвердження теоретичних положень:
- прищеплення їм навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих наукових положень і висновків.

Основною вимогою до проведення практичних занять є забезпечення розуміння студентами теоретичних основ і творчого виконання практичної роботи. Ефективність практичного заняття залежить від самостійності виконання роботи кожним студентом. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Практичне заняття проводиться, як правило, з групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ групи на підгрупи. Кількісний склад навчальних груп для проведення практичних занять у таких випадках визначається навчальною програмою дисципліни або рішенням керівника вищого закладу освіти. Практичні заняття можуть

проводитися в аудиторії і в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання та обчислювальною технікою.

Практичні заняття є найважливішим засобом розвитку у майбутніх спеціалістів досвіду самостійної діяльності. Це досягається шляхом виконання відповідних умов:

- продумане планування навчального матеріалу: встановлення логічного зв'язку з матеріалами, вивченими раніше, використання знань, отриманих на лекціях на професійній і міжпредметній основі;
- озброєння студентів методикою читання і конспектування, складання планів і тез виступу, вирішення задач, виконання практичного завдання і написання звітів;
- урахування індивідуальних особливостей і готовності в до виконання практичного завдання, звертання уваги на найбільш складні для засвоєння розділи, оснащення робочих місць сучасними технічними засобами навчання, електронно-обчислювальними машинами тощо; раціоналізація самостійних занять студентів: правильне визначення витрат часу, оптимізація змісту і внесення до системи завдань оптимального поєднання методів навчання. Формування умінь і навичок відбувається через різні дії та багаторазові повторення - через вправи.

У дидактичному плані всі вправи поділяються на такі види:

- усні завдання. До них належать всі частини заняття, де мають місце усні виступи студентів.
- письмові завдання.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок, постановку загальної проблеми (задачі) викладачем та їх обговорення за участю студентів розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Практичні роботи проводяться після вивчення теми, а також можуть випереджати їх вивчення, створюючи дослідно-експериментальний образ теоретичного матеріалу, що передбачається вивчити.

Проведенню практичного заняття передують вступна лекція та інструктаж. У процесі проведення заняття застосовуються прийоми актуалізації опорних знань.

Засобом управління діяльністю студентів під час проведення заняття є інструкції, що містять:

- правила та послідовність дій;
- інформацію про повторення необхідного навчального матеріалу;
- порядок виконання завдань;
- контрольні питання за темою;
- список додаткової літератури.

Метою дисципліни «Ділові комунікації» є формування у студентів необхідних теоретичних знань щодо особливостей усної та письмової ділової комунікації; визначення видів і форм комунікації з метою застосування та ефективної взаємодії у фаховій діяльності; вироблення умінь та навичок правильно висловлювати свої думки під час усної/писемної ділової комунікації з метою досягнення оптимального результату; презентувати себе як фахівця; працювати з різними джерелами інформації та службовою документацією різних груп.

Завдання курсу полягає в тому, щоб на основі комплексного підходу дати системне уявлення про ділову комунікацію і методологію комунікативного спілкування. Для цього необхідно засвоїти понятійно-категоріальний апарат дисципліни, опанувати структуру, функції, види і форми ділової комунікації, сформувати знання щодо концептуальних засад і стратегії комунікації.

Професійна комунікативна компетенція передбачає наявність професійних знань, загальної гуманітарної культури людини, вміння орієнтуватися в навколишньому світі, навички спілкування і є похідною комунікативної компетенції.

У процесі вивчення дисципліни у студентів насамперед повинна бути сформована мовна компетенція – знання учасниками комунікації

норм і правил сучасної літературної мови і вміле використання їх у продукуванні усних і писемних висловлювань.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен мати системні компетенції:

- особливості ділової комунікації, функції, засоби, види, форми ділової комунікації;
- основні механізми, ефекти і закономірності сприйняття партнера по спілкуванню;
- чинники, що детермінують поведінку людини в процесі професійного спілкування;
- концептуальні основи і стратегії комунікативного менеджменту;
- особливості терміна як одиниці професійної комунікації;
- основні жанрові різновиди наукових текстів;
- особливості документа, класифікацію документів, вимоги до змісту і розташування реквізитів, правила оформлювання сторінки, вимоги до тексту документа;
- збирати, систематизувати інформацію, здійснювати порівняльний аналіз та використовувати її у практичній діяльності;
- правильно використовувати мовні засоби відповідно до умов, мети і змісту комунікації;
- правильно використовувати терміни у професійному мовленні;
- користуватися довідковою лінгвістичною літературою;
- готуватись до публічного мовлення;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- оформлювати письмові роботи наукового стилю: курсову, дипломну роботу, наукову статтю, тези доповідей;
- перекладати фахові тексти з російської мови на українську;
- редагувати та конструювати тексти різних стилів з дотриманням норм української мови.

Тема 1: Ділова комунікація як елемент професійної діяльності

Теоретичний блок:

1. Ділові комунікації: сутність, завдання, значення.
2. Основні поняття ділової комунікації
3. Історія розвитку ділових комунікацій як окремої науки і дисципліни

Практичний блок:

1. Підготувати доповідь «Гендерні аспекти спілкування» (виступ у межах 5 хвилин)
2. Підготувати презентації за наступними темами:
 - Спілкування і комунікація: спільне і відмінне
 - Стратегії спілкування
 - Основні закони ділової комунікації

Література: 4, 7, 16-21

Тема 2: Законодавчі та культурні аспекти ділового спілкування

Теоретичний блок:

1. Українська мова як чинник успішної діяльності майбутнього фахівця
2. Особливості українського мовного законодавства
3. Історія розвитку української мови на території України та за її межами

Практичний блок:

1. Підготувати доповідь за однією з тем (на вибір студента):
 - Державна мова – мова професійного спілкування
 - Проблеми функціонування сучасної української мови та шляхи її вирішення
2. Ознайомитись із змістом праці: Іван Огієнко (Митрополит Іларіон) Історія української літературної мови / Упоряд., у-ту. іст.-біогр. Нарису та приміт. М. С. Тимошик. – К.: Наша культура і наука, 2001. – 440 с., ун-т. (Видавничий проект Фундації імені митрополита Іларіона (Огієнка) «Запізніле ворття»).

Режим доступу: <http://litopys.org.ua/ohukr/ohu.htm>

Анотація: це одна з етапних праць ученого, яка за радянських часів вважалася особливо крамольною. В історичному розрізі, доступно і переконливо автор показав усьому світові тернистий шлях, яким пройшла українська мова в умовах століть заборон, утисків і обмежень, дослідив феномен незнищенності її, як «душі нації», «найціннішого скарбу» народу. Водночас переконливо спростовуються необґрунтовані теорії щодо «спільної мовної колиски» для української, білоруської та російської мов.

У цій праці знайти відповіді на такі запитання:

- Яким чином відбувався тисячолітній процес розвою та постання української мови? (З'ясуйте значення слів «розвій», «постання» у словнику: <http://sum.in.ua/>);
- Коротко розкажіть про стан української літературної мови у такі періоди:
 1. Доба русифікації, 1917-1923 рр.;
 2. Доба українізації, 1923-1933 рр.;

➤ Яких територій та державностей стосуються назви Русь, Україна, Малоросія, Росія, Московія. (за розділом II цієї праці та за статтю І.В.Жиленко «До історії використання топоніму «Русь», «Росія» в українській історіографії». Режим доступу: <http://litopys.org.ua/synopsis/syn05.htm>);

➤ Чи взаємовпливають між собою мова народна та літературна? (див.розділ III цієї праці)

Прочитайте із праці будь-який інший розділ, який Вам цікавий, та розкажіть про що в ньому йдеться.

3. Переглянути відеозапис за посиланням. Історія русифікації української мови.

Режим доступу: https://www.youtube.com/watch?v=D8GyviDZK_U

4. Ознайомтеся з «мовними» статтями Конституції України та з'ясуйте сутність Закону України «Про засади державної мовної політики».

Доступ до джерела: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/5029-17>

5. Прочитайте статтю «Проблема державної мови в сучасному суспільстві».

Режим доступу:

http://old.ukrnationalism.com/_articles/?action=viewArticle&articleId=475

6. На прикладі інших країн (Росія, Ізраїль, Ірландія та ін.) дослідити проблему захисту державної мови (розділити питання на 3-ох студентів). Зробити коротку доповідь з інформування ситуації. У разі недостатчі інформації, скористатися такими статтями:

➤ Мовна політика Росії. Режим доступу: <http://www.day.kiev.ua/uk/article/cuspilstvo/movna-politika-rosiyi>

➤ Ірландія. Досвід для України. Режим доступу: <http://zakarpattya.net.ua/Blogs/91556-Irlandiia.-Dosvid-dlia-Ukrainy>

➤ Державна мова Ізраїля. Режим доступу: http://do-uvahu.blogspot.com/2010/08/blog-post_29.html

Література: 4, 7, 16-21

Тема 3: Класифікація стилів сучасної української мови. Мовні й жанрові особливості текстів різних стилів мовлення

Теоретичний блок

1. Поняття і категорії стилістики
2. Диференціація функціональних мовних стилів та специфіка їх використання (розмовний, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній)
3. Жанрові особливості текстів різних стилів мовлення
4. Мовні особливості текстів різних мовних стилів

Практичний блок

1. Підготувати доповідь на тему «З історії розвитку стилів української мови»
2. Укласти таблицю «Функціональні мовні стилі» за схемою: назва стилю, функції, різновиди, характерні ознаки, мовні засоби
3. Визначити, до якого функціонального стилю й підстилю належать тексти (тексти підготувати самостійно; мінімум три тексти)
4. Укласти текст листа-повідомлення, визначити його лексико-граматичні та стилістичні особливості

Завдання для роботи в аудиторії:

5. Перекласти українською мовою: *вопрос выяснен, задается вопрос, не предрешая этого вопроса, обсуждать вопрос, вопрос подвергнется детальному обсуждению, задавать вопрос, снимать вопрос (с повестки), подымають вопрос, возникает вопрос, возбуждают вопрос, спорный вопрос, сложный вопрос, разрешать вопрос, по вопросу о чем, освещать вопрос, больной вопрос, очередной вопрос, денежный вопрос, литература по этому вопросу, это совсем другой вопрос.*
6. Пояснити лексичне значення термінів управлінської діяльності: *директивний документ, етикетна норма, індекс справи, подання, реферат, сальдо, нетто, регламент, гриф, ліцензія, формування справи, особова справа, відомчий архів, проект документа, документ із високим рівнем стандартизації.*

7. Пояснити лексичне значення паронімів. Увести їх у словосполучення чи речення: *авторитетний – авторитарний; адрес – адреса; акціонерний – акціонерський; асортимент – сортимент; афект – ефект; барва – фарба; безоплатний – безплатний; бережливий – бережний; вдача – удача; взаємини – відносини – відношення.*
8. Використовуючи етикетні форми та експресивно забарвлені мовні засоби, написати текст-вітання з нагоди ювілею.
9. Виберіть з переліку запропонованих варіантів правильні кліше, вписавши номер позиції та літеру:
- А. а) важке положення хворого; б) важкий стан хворого; в) важке становище хворого.*
- Б. а) виключно обдарована дитина; б) винятково обдарована дитина.*
- В. а) особистий склад підрозділу; б) особовий склад підрозділу; в) особливий склад підрозділу.*
- Г. а) діяти відповідно наказу; б) діяти відповідно до наказу; в) діяти відповідно з наказом.*
- Ґ. а) пам'ятка архітектури; б) пам'ятник архітектури.*
- Д. а) підбивати підсумки; б) підводити підсумки; в) визначати підсумки.*
- Е. а) чергування здійснюється круглу добу; б) чергування здійснюється цілу добу; в) чергування здійснюється цілодобово; г) чергування здійснюється круглодобово.*
- Є. а) не дивлячись на метеорологічні умови; б) незважаючи на метеорологічні умови.*
- Ж. а) звідси впливають такі висновки; б) звідси витікають такі висновки; в) звідси впливають слідує висновки; г) звідси витікають слідує висновки; д) звідси впливають наступні висновки; е) звідси витікають наступні висновки.*
- З. а) доказати причетність; б) довести причетність.*
- И. а) дійсне законодавство; б) діюче законодавство; в) чинне законодавство.*

- I. а) проблема полягає у відсутності державного фінансування; б) проблема заключається у відсутності державного фінансування.
- Ї. а) комісія по справах неповнолітніх; б) комісія в справах неповнолітніх;
- Й. а) по вказівці деканата; б) за вказівкою деканату; в) по вказівці деканату; г) за вказівкою деканата.
- К. а) діяти відповідно наказу; б) діяти відповідно до наказу; в) діяти відповідно з наказом; г) діяти згідно з наказом.
- Л. а) звільнений по наказу директора; б) звільнений за наказом директора.
- М. а) по вині керівництва; б) з вини керівництва.
- Н. а) по новому методу; б) за новим методом.
- О. а) завідуючій відділу; б) завідуючій відділом; в) завідувачу відділом.
- П. а) звільнити по власному бажанню; б) звільнити за власним бажанням.
- Р. а) відпустка по хворобі; б) відпустка через хворобу; в) відпустка у зв'язку з хворобою.
- С. а) присвоїти чергове звання; б) надати чергове звання; в) привласнити чергове звання.
- Т. а) останніми часом в області збільшилась кількість суспільних організацій; б) останнім часом в області збільшилася кількість громадських організацій; в) останнім часом в області збільшилась кількість громадянських організацій
- У. а) відігравати велике значення; б) відігравати велику роль; в) це має велике значення; г) це має велику роль.
- Ф. а) заслуговувати увагу; б) заслуговувати на увагу; в) заслуговувати уваги.
- Х. а) була проведена наукова конференція по підсумках конкурсу; б) була проведена наукова конференція за підсумками конкурсу.
- Ц. а) ввести в склад ректората; б) ввести до складу ректората; в) ввести в склад ректорату; г) ввести до складу ректорату.
- Ч. а) виходячи з вищевикладеного, наказую; б) виходячи з вищевідзначеного, наказую; в) виходячи з вищезазначеного, наказую; г) виходячи з вищезгаданого, наказую; д) виходячи з вищеописаного, наказую; е)

виходячи з вищевказаного, наказую; є) виходячи з вищенаведеного, наказую.

Ш. а) більшість студентів прийшла; б) більшість студентів прийшли; в) більшість студентів прийшло.

Щ. а) згідно до розпорядження; б) згідно з розпорядженням; в) згідно розпорядження; г) згідно розпорядженню.

Б. а) підіймати питання; б) висувати питання; в) порушувати питання.

Ю. а) ухвалити рішення; б) схвалити рішення; в) прийняти рішення.

Я. а) повістка дня; б) повістка денна; в) порядок денний.

1А. а) звідси випливають такі висновки; б) звідси витікають такі висновки; в) звідси випливають слідуєчі висновки; г) звідси витікають слідуєчі висновки; д) звідси випливають наступні висновки; е) Звідси витікають наступні висновки.

2Б. а) заходи до поліпшення; б) заходи по поліпшенню; в) заходи щодо поліпшення; г) заходи з поліпшення.

3В. а) комісія не підготувала свого варіанта протокола; б) комісія не підготувала свого варіанта протоколу; в) комісія не підготувала свого варіанту протокола; г) комісія не підготувала свого варіанту протоколу.

4Г. а) по багатьох причинах; б) по багатьом причинам; в) з багатьох причин.

5Д. а) за ініціативою працівників; б) по ініціативі працівників.

6Е. а) прийняти рішучі заходи; б) вжити рішучих заходів; в) прийняти рішучі міри; г) вжити рішучі міри; д) прийняти рішучих заходів; е) вжити рішучих мір; є) прийняти рішучих мір.

7Є. а) вирішити питання; б) розв'язати питання.

Література: 4, 6-9, 18-21

Тема 4: Офіційно-діловий стиль як функціональний різновид української мови

Теоретичний блок

1. Офіційно-діловий стиль як різновид ділової комунікації
2. Історія виникнення та сучасний стан розвитку офіційно-ділового стилю
3. Основні стильові ознаки ОДС
4. Підстилі й жанри офіційно-ділового стилю
5. Схарактеризувати кліше і штамп як мовні явища

Практичний блок

1. Підготувати доповіді за такими темами: «Особливості стилістичного використання мовних засобів»; «Кліше та штампи в офіційно-діловому стилі».
2. Підготувати презентацію «Підстилі та жанрові особливості ОДС»

Завдання для роботи в аудиторії:

3. Визначити стильове забарвлення поданих словосполучень. Увести їх у речення: *ми хочемо... і наша фірма має намір...; давайте укладемо бартерну угоду... і ми пропонуємо укласти бартерну угоду...; давайте обговоримо... і фірма готова обговорити...; прийміть мене секретарем... і прошу призначити мене на посаду секретаря...; повертати борг... і гасити заборгованість...; МЗС України сподівається... і МЗС України висловлює сподівання... .*
4. Обґрунтувати вибір написання числівників і числівникових сполук. Виправити помилки: *125-тисячний; дві третіх метра; двадцять третє люте; п'ятдесятиденний; семистами учнями; четверо лисенят; двоє спиць; п'ятсотріччя; тисячап'ятсотлітній; півтора кілометра; півтораста кілограмів; із восьми друзями; три молодих пані; одні ножиці; два русина: чотири вірменина; три громадяни; статисячного; шіснадцять; три окуляри.*

5. Поділіть стилістично марковані слова на групи: а) публіцистична лексика; б) наукова лексика; в) ділова лексика. Запишіть та проаналізуйте їх: *доза, пропорційний, животворящий, дисиміляція, уповноважений, довідка, гіпотеза, комісія, видатний, наказ, довкілля, тара, завод-постачальник, постановити, вельмишановний, інтеграл, невмирущий, утвердження, антиоксидант, вегетаріанець, методологія, ухвалити, деривація, трудитися, просвітник, сталініщина, управлінці, громадськість, директива, заходи, персона нон грата, акредитація, функція, заслухати, авангард, інваріант, самодержавний, ратифікація, свавілля, життєдайний, рапорт, абсолютизм, синтез, діагностика.*
6. Відредагувати запропоновані речення: *слід відмітити, що в статті йдеться мова про цікаві історичні події. Книжка кинулася мені в очі своєю яскравою обкладинкою. Усі присутні в кінці кінців розсілися. До особистого листа по обліку кадрів прикладається справка з місця роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу та характеристика. Дякую всіх за те, що прийняли участь у сьогоднішньому міроприємстві. Депутат зустрівся з восьмистами п'ятьдесятьома п'ятьма виборцями. Не вистачило однієї тисячі двохста дев'яноста трьох книг. Менше сорок днів залишилося до кінця року. Повернувшись із командировки, я лічно вмішався в це діло і вніс пропозицію припинити оказувати допомогу тим підприємствам, що стали банкрутами. Навіщо ти купила аж три окуляри? Скільки зараз годин? У сумці лежало четверо олівців. Я встав у сім годин ранку. Зараз година ночі. Хочу подякувати Вас. Я рахую, що треба підтримати колегу.*
7. Продовжити подані речення. Пояснити, у яких документах можуть вживатися такі речення: *висловлюємо щирі вдячності... Дякуємо за надану можливість... Просимо вибачення за... Дозвольте висловити щирі вдячності... . Вибачте, але ми, на жаль, не зможемо... Нам дуже прикро, що змусили Вас... Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції і дати... Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите...*

8. Перекласти словосполучення з прийменником *по* з російської: *по* *образованию*, *по* *собственному желанию*, *по* *примеру*, *по* *приказу*, *тетрадь по математике*, *лекция по физике*, *экзамен по истории*, *по* *поводу*, *по* *последней моде*, *по* *причине*, *называть по имени*, *по* *просьбе*, *по* *требованию*, *по* *заказу*, *по* *окончании института*; *не по силам*, *по* *ошибке*, *по* *целым дням*, *по* *почте*, *по* *телефону*, *кружок по изучению массажа*, *по* *праздникам*, *по* *струнам*, *старший по возрасту*, *по* *улице*, *по* *двору*, *по* *лесу*, *по* *часам*, *по* *языку*, *по* *течению*.

Література: 9, 16, 18-22

Тема 5: Ділова документація: поняття, види, функції, вимоги до складання й оформлення

Теоретичний блок

1. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю, призначення документів
2. Національний стандарт України
3. Класифікація документів
4. Функції документа. Вимоги до тексту документа
5. Класифікація реквізитів. Текст – основний реквізит документа
6. Стандартизація та уніфікація текстів офіційно-ділового стилю
7. Бланк. Формуляр. Трафарет
8. Особливості комунікації в текстах документів.

Практичний блок

1. Укласти таблицю «Класифікація документів» (виконують усі студенти групи) та підготувати презентацію за цією темою (один студент)

Завдання для роботи в аудиторії:

2. Написати тексти різних типів службових листів (*інформаційного, рекламного, листа-запрошення, листа-запиту*).
3. Назвати документи, для яких характерними є подані нижче реквізити. Які мовні кліше використовуються в цих документах?
 - *Адресат, адресант, назва, текст, додаток, дата, підпис.*
 - *Адресат, назва, текст, дата, підпис.*
 - *Назва, текст, дата, підпис.*
 - *Назва, заголовок, текст, дата, підпис, печатка.*
 - *Назва, текст, дата, підпис, засвідчення підпису.*
 - *Штамп, номер, дата, назва, текст, зразок підпису, підпис керівника установи, печатка.*

Література: 4, 6-9, 18-21

Тематика до письмової роботи № 1:

1. Ділова комунікація як елемент професійної діяльності
2. Законодавчі та нормативно-стильові засади ділового спілкування
3. Стилiстичні особливості ділової комунікації
4. Документ як засіб писемної професійної комунікації: класифікація, функції, правила укладання і функціонування

Тема 6: Організаційна та розпорядча документація як основний спосіб документної комунікації в установі

Теоретичний блок

1. Організаційно-розпорядча документація: загальна характеристика, види, призначення
2. Постанови: особливості створення та застосування
3. Положення, статuti
4. Інструкції, правила, вказівки
5. Розпорядження, накази
6. Рішення, постанови / ухвали
7. Мовностилістичні особливості організаційно-розпорядчих документів. Композиційна характеристика.

Практичний блок

1. Створити папку організаційно-розпорядчої документації (*інструкція, правила, наказ / витяг з наказу, рішення*)

***Література:* 4, 6-9, 18-21**

Тема 7: Особисті офіційні документи

Теоретичний блок

1. Особисті офіційні документи: загальна характеристика, види, призначення
2. Резюме. Автобіографія.
3. Характеристика. Рекомендаційний лист
4. Заява. Види заяв
5. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу / витяг з наказу.
6. Трудова книжка.
7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
8. Доручення, розписка, заповіт, посвідчення.
9. Мовностилістичні особливості особистих офіційних документів. Композиційна характеристика.

Практичний блок

1. Створити папку особистої офіційної документації (*автобіографія, резюме, характеристика, заява, доручення, розписка*)

Література: 4, 18, 19, 22, 25

Тема 8: Довідково-інформаційна документація

Теоретичний блок

1. Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика, види, призначення
2. Прес-реліз.
3. Повідомлення про захід. Оголошення.
4. Звіт.
5. Службова записка. Рапорт.
6. Довідка.
7. Протокол / витяг з протоколу.
8. Діловий лист. Типи ділових листів.
9. Мовностилістичні особливості довідково-інформаційних документів. Композиційна характеристика.

Практичний блок

1. Створити папку довідково-інформаційної документації (*прес-реліз, оголошення, звіт, службова записка, довідка, протокол / витяг з протоколу*)

***Література:* 4, 18, 19, 23–27**

Тема 9: Фінансово-розрахункова та облікова документація

Теоретичний блок

1. Загальна характеристика фінансово-розрахункових документів
2. Облікова документація: види, рівень стандартизації, особливості створення, призначення
3. Платіжні відомості, акти
4. Гарантійні листи, договори, заяви-зобов'язання
5. Квитанції, платіжні доручення
6. Доручення на представництво інтересів / підписів чи здійснення угод
7. Мовностилістичні особливості фінансово-розрахункової та облікової документації. Композиційна характеристика.

Практичний блок

1. Створити папку фінансово-розрахункової та облікової документації (*гарантійний лист, заява-зобов'язання, доручення на представництво інтересів*)

Література: 4, 7–9, 25

Тема 10: Лінгвістична нормативність в усній та письмовій діловій комунікації

Теоретичний блок

1. Принципи українського правопису
2. Мовні норми: загальна характеристика, види
3. Використання орфоепічних та акцентних норм у діловому спілкуванні
4. Лексична та стилістична нормативність в усній та письмовій формах ділової комунікації
5. Особливості застосування граматичних норм у текстах документів та в усній формі ділового спілкування

Практичний блок

1. Підготувати презентацію на тему «Мовні норми»
2. Підготуватися до рольової гри «Ділова співпраця» та відтворити в аудиторії модель двох організацій, які співпрацюють. Забезпечити співпрацю між організаціями відповідними документами
3. Укласти протокол засідання студентських зборів

Завдання для роботи в аудиторії:

4. Дібрати українські відповідники (лексичні дублети) до слів іншомовного походження: *юриспруденція, емпіричний, диспут, біографія, орфографія, експорт, оратор, термічний, секрет, мінімальний, дефініція, прогрес, анархія, франт, курйоз, паритет, дистанція, акомодация, домінувати, гвардія, толерантність, пролонгувати, модернований, лімітація, параноя, бартер, вердикт.*
5. Скласти відповідний текст із запропонованими висловами. Схарактеризувати синтаксичні особливості та стильове забарвлення речень: *були присутні; створено комісію у складі; нестачу товару згідно з накладною; вартістю/у кількості, комісія провела, комісія рекомендує.*
6. Перекласти текст документа українською мовою, розташувати правильно реквізити:

Псковске городское объединение книжной торговли «Книга»

Приказ

25.09.07

№ 17

*Об активизации работы по пропаганде и распространению
печатных изданий среди молодежи*

*Во исполнение решения Правительства Москвы от 24.09.07 № 4281 «Об
активизации работы по пропаганде и распространению среди молодежи
печатных изданий, раскрывающих внутреннюю и внешнюю политику
российского государства»*

ПРИКАЗЫВАЮ

- 1) Директорам магазинов городского подчинения организовать книжные
выставки, раскрывающие роль молодежи в перестройке страны до
01.10.07.*
- 2) Директорам районных книжных объединений утвердить планы пропаганды
и распространения книг среди молодежи через народные книжные
магазины до 01.10.07.*
- 3) Директору магазина т. Зайцевой Л. А. разработать предложения о
создании молодежного клуба книголюбов на базе магазина № 185
«Молодая Россия»
до 01.10.07.*
- 4) Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела
организации торговли т. Петрова И. В.*

Генеральный директор (личная подпись)

А. В. Горбунов

7. Написать пояснительную записку.

Литература: 6, 9 15, 19, 22–27

Тема 11: Усне ділове спілкування та форми обговорення фахових проблем.

Етичні установки у діловій комунікації

Теоретичний блок

1. Мова професійного спілкування: загальна характеристика, особливості, основні вимоги
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування
3. Індивідуальні та колективні форми фахової ділової комунікації
4. Комунікативні ознаки культури ділового мовлення
5. Особливості вітчизняної та міжнародної ділової комунікації

Практичний блок

1. Підготувати доповіді за темами «Історія та жанри риторики», «Вербальні і невербальні засоби мовлення», «Мовний етикет і коректність у діловій комунікації»
2. Змодельовати конкурс риторів, дотримуючись методики підготовки до виступу (вибір теми й урахування рівня підготовленості слухачів; план (композиція) промови, збір та обробка інформації).

***Література:* 3–8, 16–20, 24, 26**

Тема 12: Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Теоретичний блок

1. Науковий стиль: загальна характеристика, стильові різновиди та жанри
2. Структура й особливості наукового тексту
3. Форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування, анотування
4. Види, структура та вимоги до оформлення наукових робіт
5. Мовні кліше у науковій комунікації
6. Бібліографічний опис: особливості оформлення

Практичний блок

1. Підготувати тези доповіді наукової роботи на тему «Структура і особливості наукового тексту» (усі студенти групи).
2. Укласти список джерел та літератури (не менше 10-ти позицій) до теми «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» (усі студенти групи)
3. Написати зразок титульної сторінки курсової роботи. Прокоментувати вимоги до оформлення реквізитів, що визначають авторство.

Література: 2, 8, 11–16, 22 ,23

Тематика до письмової роботи № 2:

1. Документна комунікація як складова ділового спілкування
2. Види документації
3. Усне ділове спілкування та форми обговорення фахових проблем
4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
5. Етика у сфері ділових комунікацій

Список використаних джерел та літератури

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів, К.: 2005. – 319 с.
2. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. – К., 2002.
3. Вечер Л.С. Секреты делового общения. – Мн.: Высш. шк., 1996. – 367 с.
4. Голубев Р. Н Информационно-коммуникационные технологии в контексте современного развития
<http://www.jurnal.org/articles/2007/filos6.html>
5. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр навчальної літератури, 2012. – 624 с.
6. Дудик П.С. Стилїстика української мови / П.С. Дудик – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
7. Дяков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – ВД «Академія», 2000. – 218 с.
8. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / Загнітко А. П., Данилюк І. Г. – Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2008.
9. Закон України «Про засади державної мовної політики».– <http://zakon.rada.gov.ua/go/5029-17>
10. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства: Підруч. для студ. вищ. навч. закладів. – К.: Політехніка, 2004.
11. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Іванова Т.В., Піддубна Л.П. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
12. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. – Київ: Молодь, 1993. – 251 с.

13. Культура фахового мовлення : навчальний посібник для студентів навчальних закладів / Н.Д. Бабич, К.Ф. Герман, М.В. Скаб та ін.; Н.Д. Бабич (ред.). – Чернівці: Книги. – XXI, 2006. – 496 с.
14. Мацько Л.І. Стилїстика української мови : підручник / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько; за ред. Л.І. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 462с.
15. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2012. – 352 с.
16. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій [Текст]: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів / Г. В. Осовська. - К. : Кондор, 2003. - 218 с.
17. Панько Т. І. Українське термінознавство: підручник / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
18. Пономарів О. Стилїстика сучасної української літературної мови / О. Пономарів. – К., 1993. – 243с.
19. Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації: [Навч. посібник для студентів екон. спец.] / Київ. ін-т банкірів банку «Україна». – К.: [ПФ «Віста»], 1995. – 177 с.
20. Самойленко В.В. Роль інформаційних та комунікаційних технологій в маркетингових каналах
http://peredovik.org/rol_informatsiinyh_ta_komunikatsiinyh_tehnologiy_v_marketingovih_kanalakh. Html
21. Скібіцька Л.І. Діловодство : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів, К.: 2006. – 219 с.
22. Словник іншомовних термінів: 23000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. К.: Довіра, 2000. – 1018 с.
23. Словникарство. Термінографічна серія. Ел. ресурс//
<http://lp.edu.terminology>

- 24.Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ Уклад.: Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; за ред. В.М. Бріцина. – К.: «Довіра», 2007. – 687 с.
- 25.Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навч. посіб. – К.: Знання, 2007. – 230 с.
- 26.Шевчук С.В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 510 – 531.
- 27.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 480 с.