

ПЛАН 15

Тема: Культура усного фахового спілкування. Діловий етикет.

Мета: ознайомлення студентів із специфікою усного професійного мовлення та акцентування уваги на дотриманні правил ділового етикету.

1. Діловий етикет. Український мовленнєвий етикет.
2. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, телефонна розмова).
3. Виступ. Складові частини виступу.
4. Особливості невербальної комунікації.
5. Особливості спілкування з іноземцями. Правила поведінки в різних країнах.
6. Анотація. Рецензія. Відгук.

Ключові слова та терміни: етикет, ділова бесіда, телефонна розмова, дискусія, невербальна комунікація, оратор, дискусія, публічний виступ.

Основна література: 1-7.

Додаткова література: 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 14.

✍ Виконати практичні завдання

1. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Умисне убивство, побої, захоплення заручників, торгівля людьми, крадіжка, грабіж.

2. Відредагувати речення.

1. Мраморна підлога зафіксована в акті огляду приміщення. 2. Відповідач наніс збитки державі. 3. Під час оцінки майна, що підлягає арешту, експерт зазначив гарний вид із вікна як додаткову характеристику нерухомості. 4. Адвокат почав приводити приклад із судової практики. 5. Свідок має право приймати участь у судовому засіданні. 6. Пробіли у знаннях юриста можуть привести до помилок в процесі. 7. Прорахунки враховано в фінансовому звіті суду. 8. Розповсюджена думка серед юристів – закон потребує змін. 9. Проїзний білет використано як доказ у справі про підробку документів. 10. Суддя має право підводити підсумки слухання. 11. Прокурор має користуватися авторитетом серед колег. 12. Філіал банку «Південний» знаходиться за адресою: ул. Тараса Шевченка, 22. 13. Даний наказ оформлений невірно. 14. Ми не раз піднімали питання про підвищення зарплатні.

3. виправити помилки у словосполученнях. Пояснити характер помилок.

Одиниця виміру, гостра біль, наукова ступінь, розчинний кофе, три місяця, двадцять чотири підозрювані, півтора кілограму, поверхове освітлення фактів, воєнна дисципліна, предметний показник, поспішаємо повідомити, згідно наказу, сама правильна відповідь, зустріч продовжується, об'єм кримінальної справи.

4. виправити помилки в оформленні документа.

Сидоренко В.А. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. – К.: Видавництво Веселка, 2025. – 276 с.

Начальний посібник присвячений вивченню основ професійно-орієнтованого мовлення та містить короткі лекції й комплекс практичних

завдань відповідно до навчальної програми дисципліни українська мова професійного спрямування. Матеріал подано у доступній формі, що дозволяє студентам самостійно опрацьовувати основні теми.

Посібник максимально направлений на активізацію самостійної праці здобувачів, а також сприяє формуванню навичок грамотного професійного спілкування. Система вправ й завдань допоможе майбутнім фахівцям опанувати особливості професійного мовлення на граматичному, лексичному та стилістичному рівнях; закріпити отримані знання на практиці.

Посібник розрахований на здобувачів ступеню вищої освіти бакалавра Факультету СПП денної та заочної форми навчання.

5. Скласти зразок оформлення документа (на вибір): анотація, рецензія, відгук.