

**Програмовані підготовчі картки з ділової і наукової української мови як засіб формування ґрунтовних знань студентів нефілологічних факультетів інститутів**

Підготовчі картки – це система питань і завдань, котрі покликані сприяти формуванню ґрунтовних знань студентів при їх роботі з навчальною літературою. Картка розробляється до окремої теми навчальної дисципліни. Зміст картки повинен підготувати студента до вивчення матеріалу з теми, до якої вона складена; допомогти розібратися і засвоїти те, що вивчається; вказати, як повинен бути оформлений запис у робочому зошиті (при потребі); перевірити, наскільки глибоко засвоєно навчальний матеріал. Разом з тим робота з картою повинна сприяти виробленню вміння працювати з навчальною літературою.

Картка складається з двох основних частин: перша частина – питання, друга – відповіді. Перша частина містить в собі:

- а) питання, котрі перевіряють наявність знань, необхідних для вивчення нової теми;
- б) вказівки про те, як працювати з навчальною літературою і як письмово оформляти в зошитах записи того матеріалу, котрий вивчається;
- в) констатацію основного висновку, який слід зробити на підставі того, який матеріал вивчається.

Питання завершуються контрольним завданням. Контрольне завдання будується так, щоб за відповіддю студента можна було зробити висновок як про глибину засвоєння матеріалу, так і про наявність навичок і вмінь, котрі студент повинен набути в результаті вивчення цього матеріалу. Тому контрольне завдання має

відповідати меті, яка ставиться перед студентом на початку роботи. У другій частині – “Відповіді” – наводяться правильні відповіді на запитання, поставлені в першій частині картки. Щоб досягти письмової стислості тексту картки, в частині “Відповіді” (у тих випадках, де це можливо) замість відповіді на поставлені запитання, вказується сторінка підручника, абзац або номер таблиці, де студент може знайти відповідь. Аналогічно, замість контрольних завдань, можна вказати номери вправ із збірника.

В картку необхідно вносити завдання різних рівнів складності. Більш складні завдання слід позначити (наприклад, зірочкою). Обов'язковим для всіх студентів (програмою-мінімумом) є виконання завдань, не позначених зірочкою. Однак виконання програми-мінімуму не повинно бути оцінено вище, ніж на оцінку “4”. Оцінка “5” виставляється за умови виконання завдань, позначених зірочкою.

Оригінал підготовчої картки – цупкий аркуш паперу, з одного боку якого написані питання, а на іншому – відповіді. Робота за картками має бути на кожному практичному занятті, а чергуватись – через 5-6 занять. У більшості випадків на роботу за картками відводиться половина робочого часу (півпари). У випадку необхідності перед початком роботи викладач проводить невелику бесіду, в якій нагадує загальні відомості з матеріалу, котрий вивчається. Кожен студент, працюючи за карткою з властивим йому темпом, має можливість контролювати правильність своїх суджень і звертається до викладача за допомогою лише в тих випадках, коли його відповідь не збігається з відповіддю в картці. Тому під час таких занять у викладача з'являється можливість працювати індивідуально. Підготовчі картки використовуються не лише для вивчення нового матеріалу, але й для повторення, для заповнення прогалів у знаннях студентів



з пройденого матеріалу. Виявивши такі прогалини, викладач пропонує студенту номер відповідної картки, за якою студент в позааудиторний час повинен самостійно розібратися у незасвоєному матеріалі і дати правильну відповідь на контрольні запитання.

Практика показала, що організація роботи студентів за звичайними стабільними підручниками (без спеціальних рекомендацій) далеко не завжди дає бажані результати. Причини цього – в основному в самій структурі викладу матеріалу у навчальній літературі. Діючі підручники поки що більше “інформують”, аніж навчають. Такі підручники можуть повністю задовольнити особу, яка вміє працювати з навчальною літературою самостійно. Однак для студентів перших курсів (дисципліна вивчається на першому курсі) вузів, коли тільки починається формування навичок роботи з великою кількістю навчальних посібників, “інформаційний” виклад матеріалу в підручнику ускладнює організацію роботи студентів.

Використання підготовчих карток програмованого типу до стабільної навчальної літератури розширює можливості по-перше, організації роботи студента над книгою, по-друге, індивідуальної роботи з відстаючими і практичних заняттях, по-третє, сприяє формуванню ґрунтовних знань студентів.

Складаючи підготовчі карти, слід прагнути того, щоб текст цих карток був досить стислим, але визначеним, і містив в основному лише необхідні положення, котрі готують студента до вивчення певного матеріалу і допомагають правильно його засвоїти.

### Зразок підготовчої картки

Тема. Поняття про документ на посвідчення особи.

## Оформлення автобіографії, характеристики. Довідка. Посвідчення.

Мета. Навчати студентів використовувати навички й уміння грамотно складати й оформляти ці документи.

### Запитання

### Відповіді

1. Що є основною формою існування ділового тексту?

1. Основною формою існування ділового тексту є документ.

2. В основі слова “документ” лежить латинське слово котре означає: “пояснює, викладає справу”. Латинське слово \_\_\_\_\_, – це абстрактне поняття, яке означає “зразок”, “взірець”. Як сьогодні визначається поняття “документ”?

2. Слово “документ” визначається як засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища дійсності та розумову діяльність людини.

3. В яких конкретних вимогах реалізується поняття високої культури мови документів?



3. – Документ видає повноважний орган або особа у відповідності з її компетенцією.
- Документ не може суперечити діючому законодавству й дерикативним вказівкам керівних органів.
  - Документ повинен бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні й реальні пропозиції або вказівки.
  - Документ слід складати за встановленою формою.
  - Документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

4. Який діловий папір вважається правильно складеним?

4. Правильно складеним є лише той діловий папір, який написано офіційно-діловою мовою.

5. Назвіть основні риси офіційно-ділового стилю.

5. – Нейтральний тон викладу матеріалу;  
– виразна логізація викладу;

- точність;
- одноманітність викладу (всі документи одного виду мають однакову композицію);
- повна відсутність індивідуально-авторських рис.

6. Які різновиди документів на посвідчення особи?

6. Серед цих документів:
- автобіографія;
  - характеристика;
  - довідка;
  - посвідчення.

7. До документів якого рівня стандартизації відносять автобіографію?

7. Автобіографія належить до документів з незначним рівнем стандартизації. Це означає, що автор відносно вільний у виборі написання автобіографії й мовних засобів, але починати слід з повідомлення про дату і місце народження.

8. Якими словами починається автобіографія?

8. Автобіографія починається словами: “Я, Стешенко Ольга Павлівна..”

9. Від чийого імені пишеться автобіографія?

9. Автобіографія пишеться від імені першої особи, але не треба зловживати при цьому займенником "я". Граматичне значення першої особи передається з допомогою особових закінчень дієслів.

10. Що являє собою документ "характеристика"?

10. Ділова характеристика - це документ, у якому сформульовано громадську думку про особу як члена колективу й висловлено цю думку в офіційній формі.

11. Як будується текст характеристики?

11. Текст характеристики будується як твір розповідно-описовий: повідомляються факти життя й діяльності людини, перераховуються її суттєві риси й властивості.

12. Назвіть реквізити характеристики.

12. 1) назва документа (заголовок);  
2) прізвище, ім'я, по батькові;  
3) рік народження;



- 1) національність,  
освіта;
- 2) текст;
- 3) дата складання;
- 4) підпис  
відповідальної особи  
й печатка організації,  
яка видала  
характеристику.

13. Який документ називають довідкою?

13. Довідка – документ, який засвідчує біографічні і юридичні факти, діяльність окремих службових осіб.

14. Назвати реквізити довідки.

15. 1) найменування  
міністерства чи  
відомства;
- 2) назва установи,  
організації, котра  
видає довідку;
- 3) адресат;
- 4) індекс підприємства  
зв'язку, поштова  
адреса;
- 5) назва документа  
(заголовок);
- 6) дата і номер довідки;
- 7) зміст (текст довідки);
- 8) підпис службових  
осіб, печатка.

15. Який документ має назву "Посвідчення"?



15. Посвідчення – це документ, котрий підтверджує достовірність певного факту, засвідчує особу людини, підтверджує наявність у неї тих чи інших повноважень, її право здійснювати певні службові дії.

16. Назвати реквізити посвідчення.

- 16 1) кутовий штамп установи, організації;
- 2) заголовок (Посвідчення);
- 3) ким і кому видано;
- 4) для чого (з якою метою);
- 5) на підставі чого видано;
- 6) текст посвідчення;
- 7) підписи двох відповідальних осіб (керівника й секретаря).

### Контрольні завдання.

Питання.

1. виправити помилки в оформленні документів:

1.1. обов'язкова інформація, властива кожному виду документів, називається:

а) грифом; б) індексом, в) реквізити, г) штампом.

1.2. Автобіографія – це:

а) розпорядчий документ, б) інформаційний документ, в) статутний документ, г) виконавчий документ.

1.3. Документ, що становить собою ряд запитань, складених за певною формою, щоб дістати потрібні відомості про особу або явище, називається:

а) текст, б) характеристика, в) анкета,

г) автобіографія.

1.4. Автобіографію слід починати:

а) Я, Петренко С. Ів., б) Я, Степан Іванович

Петренко, в) Я, С.І.Петренко..., г) Я, Петренко Іван Петрович.

1.5. Виберіть правильний варіант оформлення характеристики:

а) Характеристика на Петренка Сергія Івановича,

в) Характеристика Петренко Г.І.

б) Характеристика Петренка Сергія Івановича,

г) Характеристика на Петренка Г.І.

2. Виправити лексичні помилки:

2.1. а) взяти участь, б) прийняти участь.

2.2. а) переводити текст, б) перекладати текст.

2.3. а) звідси впливають такі висновки,

б) звідси витікають такі висновки,

в) звідси впливають наступні висновки,

г) звідси витікають наступні висновки.

3. Виправити граматичні помилки:

3.1. а) заслуговувати увагу, б) заслуговувати на увагу,

в) заслуговувати уваги.

3.2. а) поступати у вуз, б) вступити до вузу,

в) поступити до вузу, г) вступати у вуз.

## Відповіді.

Перевірте правильність своїх відповідей:

1.1. в), 1.2. в), 1.3. г), 1.4. г), 1.5. б).

2.1. а), 2.2. б), 2.3 а).

3.1. б), 3.2. б).



Через стилість викладу матеріалу в підручнику студенти не завжди знаходять зв'язки між новим і старим матеріалом. Тому в картки включено завдання на відновлення в пам'яті студентів пройденого матеріалу, необхідного для засвоєння нового.

Такі програмовані картки – доповнення до підручника сприяють виробленню в студентів умінь працювати зі звичайною навчальною літературою, так як вчать розбивати текст на смислові частини, відокремлювати головне від другорядного і вести конспект вивченого матеріалу.

### Література.

*Білоусенко П.І., Арешенков Ю.О., Віняр Г.М.* Учїться висловлюватися – К.: Рад. школа, 1990. – 126 с.

*Паламар Л.М., Кацавець Г.М.* Мова ділових паперів: Практ. посібник. – 2-ге вид. перероб. доп. – К.: Либідь, 1994 – 208 с.

*О.Лецак, Е.Мілянєвський, Л.Вернигор.* Ділове українське мовлення. Тести. – Тернопіль, 1995. – 36 с.